



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Tesorería Municipal

Reforma No. 4, Colonia Centro,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 2 82 80 Ext. 2130

Tesorería Municipal

Junio 2025

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regiduría

Francisco Javier Landa De Jesús
Segunda Regiduría

María del Rosario Espejel Hernandez
Tercera Regiduría

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarta Regiduría

Alma Castro Arellano
Quinta Regiduría

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexta Regiduría

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regiduría

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Novena Regiduría

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL.....	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-TM-P01-2025 Elaboración del Presupuesto de Egresos.....	6
2. Procedimiento GCH-TM-P02-2025 Elaboración del Presupuestos de Ingresos.....	17
3. Procedimiento GCH-TM-P03-2025 Elaboración de Suficiencia Presupuestal.....	26
4. Procedimiento GCH-TM-P04-2025 Expedición de Certificado de Clave y Valor Catastral.....	35
5. Procedimiento GCH-TM-P05-2025 Expedición de Certificado de Plano Manzanero.....	47
6. Procedimiento GCH-TM-P06-2025 Levantamiento Topográfico Catastral.....	59
7. Procedimiento GCH-TM-P07-2025 Inscripción de Inmuebles.....	74
IV. SIMBOLOGÍA	83
V. GLOSARIO	84
VI. DISTRIBUCIÓN	88
VII. ACTUALIZACIÓN	89
VIII. VALIDACIÓN	90



I. PRESENTACIÓN

Una de las estrategias del Gobierno de Chalco 2025-2027 para impulsar su desarrollo institucional es incrementar la comunicación interna y externa, de las Dependencias Administrativas y con la ciudadanía, por esta razón se han estandarizado los procedimientos mediante documentación actualizada.

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**.

Este documento es un instrumento técnico-administrativo que describe, paso a paso, las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos operativos de las distintas áreas internas de la Dirección. Incluye la secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución, los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

En ese mismo sentido, mediante su implementación es posible orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso y así brindarles herramientas que faciliten su incorporación laboral; y por otra lado, se garantizan servicios y trámites eficaces y eficientes a la ciudadanía.

No obstante, dicho documento se encuentra sujeto a recibir mejoras, toda vez que sean en pro de la organización interna, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad.

Con este esfuerzo, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la administración pública municipal, la mejora de los servicios que ofrece y la consolidación de una gestión pública orientada al desarrollo, la legalidad y la participación ciudadana.



II. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Tesorería Municipal a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-TM-P01-2025

Elaboración del Presupuesto de Egresos

1.1. Objetivo del Procedimiento

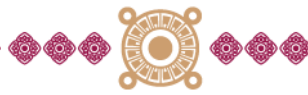
Coordinar la integración y formulación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Chalco acorde al marco del proceso integral de programación y planeación, determinado de manera anual a nivel de programa presupuestario a nivel capítulo, concepto y partida de gasto, en apego a la normatividad vigente, para su envío y presentación en tiempo y forma al Presidente Municipal.

1.2. Alcances

El contenido del presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Tesorería Municipal, la Subdirección de Ingresos y el Departamento de Contabilidad; así como para las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno Municipal.

1.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Artículos 26 y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 125 y 128 Fracción IX;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto;



- Ley de Coordinación Fiscal Artículo 1;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79 y 80;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 43 fracción VI;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Artículos 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios Artículos 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Artículos 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 Fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII; y
- Código Financiero el Estado de México y Municipios Artículos 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309.

1.4. Responsabilidades

La Tesorería Municipal a través de la Subdirección de Egresos es la encargada de coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Gobierno de Chalco, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.



La Tesorería Municipal deberá:

- En coordinación con la Subdirección de Egresos, determinar los tiempos y formas para capacitar y asesorar a las Dependencias Administrativas para la elaboración de su presupuesto.

La Subdirección de Egresos deberá:

- Integrar el Presupuesto de Egresos

La Dirección de Innovación Gubernamental deberá:

- Diseñar y distribuir los criterios e instructivos para apoyar la planeación y programación anual, con base al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

Las Dependencias Administrativas deberán:

- Elaborar y entregar toda la documentación presupuestal a la Subdirección de Egresos, desglosada por proyecto presupuestario, capítulo, concepto y partida específica de gasto.

El Departamento de Contabilidad deberá:

- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas que regulan el funcionamiento de las actividades y mecanismos instaurados para el adecuado registro contable y presupuestal; llevar a cabo el registro de las operaciones del gasto de cada una de las áreas administrativas a través de momentos contables establecidos en la Ley de Contabilidad Gubernamental.

La Dirección de Obras Públicas deberá:

- Proporcionar el Programa Anual de Obras, el cual debe contener todos y cada uno de los recursos y fondos destinados para la ejecución de obra, así mismo estar apegado a los lineamientos de operación de cada uno de los fondos dependiendo su origen.



La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos deberá:

- Hacer llegar su propuesta de acciones a ejecutarse con los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF); así como del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).

1.5. Insumos

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;
- Gacetas de Gobierno del Estado de México;
- Egresos por Fuente de Financiamiento;
- Estructura Programática Municipal;
- Clasificador por Objeto del Gasto;
- Gastos Fijos;
- Distribución del Capítulo 1000 (Servicios Personales);
- Tabulador de Sueldos;
- Techo Presupuestal; y
- Programa Anual de Obras.

1.6. Resultado

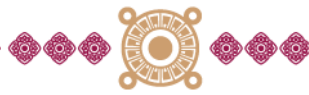
Presupuesto de Egresos

1.7. Políticas

- La elaboración del presupuesto de egresos, deberá apegarse estrictamente a los lineamientos y metodología para la programación y presupuestación establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, así como a las diversas disposiciones presupuestales que emita el Gobierno del Estado de México.

1.8. Formatos de anexos

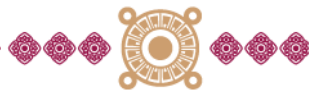
- PbRM 04d.
- PbRM 04a



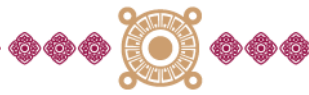
1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto

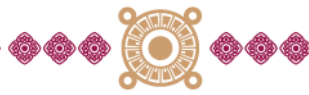
No.	Responsable	Actividad
1	La Subdirección de Egresos	Solicita al Departamento de Contabilidad el formato PbRM 10a, gastos ejercidos al 31 de diciembre del año fiscal en curso.
2	El Departamento de Contabilidad	Integra y envía la información para su revisión y aprobación.
3	La Subdirección de Egresos	Recibe la información solicitada, analiza, compara y valida la información de las partidas específicas del gasto.
4	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Dirección de Innovación Gubernamental la estructura programática municipal.
5	La Dirección de Innovación Gubernamental	Integra y envía la estructura programática municipal, para su revisión y análisis.
6	La Subdirección de Egresos	Recibe la información, asigna techo presupuestal a cada uno de los proyectos contenidos en la estructura programática municipal.
7	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Dirección de Administración, gastos fijos, distribución del Capítulo 1000 (Servicios Personales), Tabulador de Sueldos, cálculo del Impuesto del 3% Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, formato Remuneraciones de Servidores Públicos e Informe sobre Estudios Actuariales.



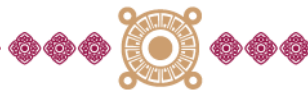
8	La Dirección de Administración	Integra y envía la información para su revisión y análisis.
9	La Subdirección de Egresos	<p>Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología presupuestal.</p> <p>¿La información cumple con la metodología presupuestal?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continua en la actividad 8 • Sí, se continua en la actividad 10
10	La Subdirección de Egresos	Convoca a las diferentes Dependencias Administrativas, para que revisen su programa anual de trabajo y les comunica su techo presupuestal.
11	Las Dependencias Administrativas	Reciben techo presupuestal y lo distribuyen con base a sus metas, integran y envía la información.
12	La Subdirección de Egresos	<p>Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología requerida;</p> <p>¿La información cumple con la metodología requerida?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continua en la actividad 11 • Sí, se continua en actividad 13
13	La Subdirección de Egresos	Concentra la información de las Dependencias Administrativas.
14	La Subdirección de Egresos	Comunica a los organismos DIF, IMCUFIDE y O.D.A.P.A.S, el techo financiero presupuestal para que sea considerado en la elaboración de su presupuesto de ingresos y egresos del año en curso.



15	La Subdirección de Egresos	Comunica a la Dirección de Obras Públicas los techos presupuestarios de los Fondos destinados para la ejecución de obra, lo anterior con base a las gacetas de los programas y las Participaciones Federales y Estatales
16	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Dirección de Obras Públicas, el Programa Anual de Obras.
17	La Dirección de Obras Públicas	Integra y envía la información para su revisión y análisis a la Subdirección de Egresos
18	La Subdirección de Egresos	<p>Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología requerida;</p> <p>¿La información cumple con la metodología requerida?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continua en la actividad 17 • Sí, se continua en la actividad 19
19	La Subdirección de Egresos	Concentra la información enviada por la Dirección de Obras Públicas
20	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos, elabore su propuesta de acciones a ejecutarse con (FORTAMUNDF); así como del (FASP) para el ejercicio fiscal correspondiente.
21	La Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos	Integra y envía la información para su revisión y análisis a la Subdirección de Egresos.

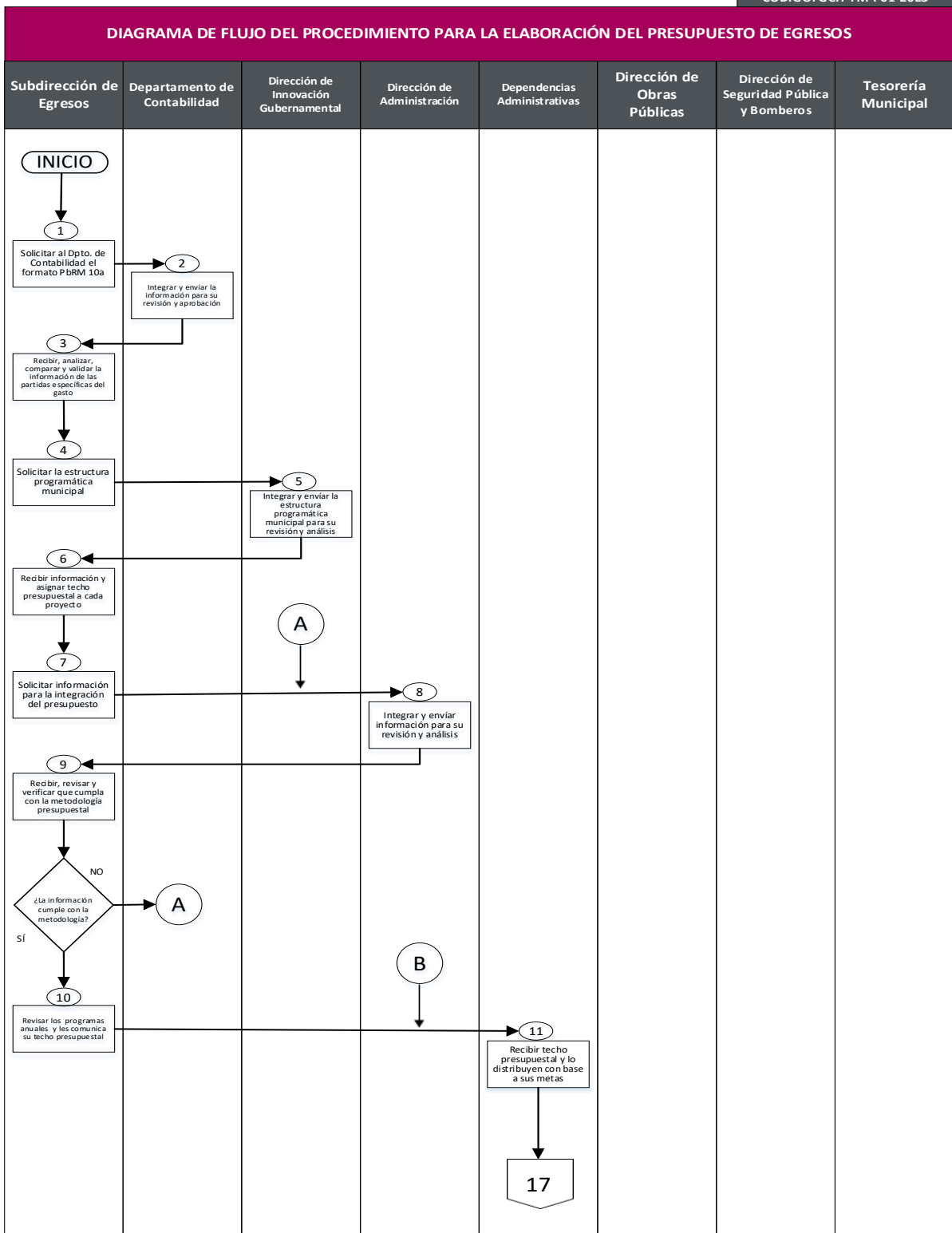


22	La Subdirección de Egresos	<p>Recibe la información solicitada, revisa y verifica que cumpla con la metodología requerida.</p> <p>¿La información cumple con la metodología requerida?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, se continua en la actividad 21• Sí, se continua en la actividad 23
23	La Subdirección de Egresos	<p>Recibe e integra presupuesto de Egresos y envía a la Tesorera Municipal para su revisión y visto bueno</p>
24	La Tesorera Municipal	<p>Recibe el Presupuesto de Egresos y lo analiza.</p> <p>¿El Presupuesto de Egresos cumple con los requerimientos?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, se continua en la actividad 23• Sí, se continua en la actividad 25
25	La Tesorera Municipal	<p>Envía al Presidente Municipal para su análisis y aprobación.</p> <p>Fin de Procedimiento</p>



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-TM-P01-2023



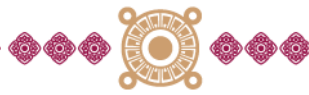
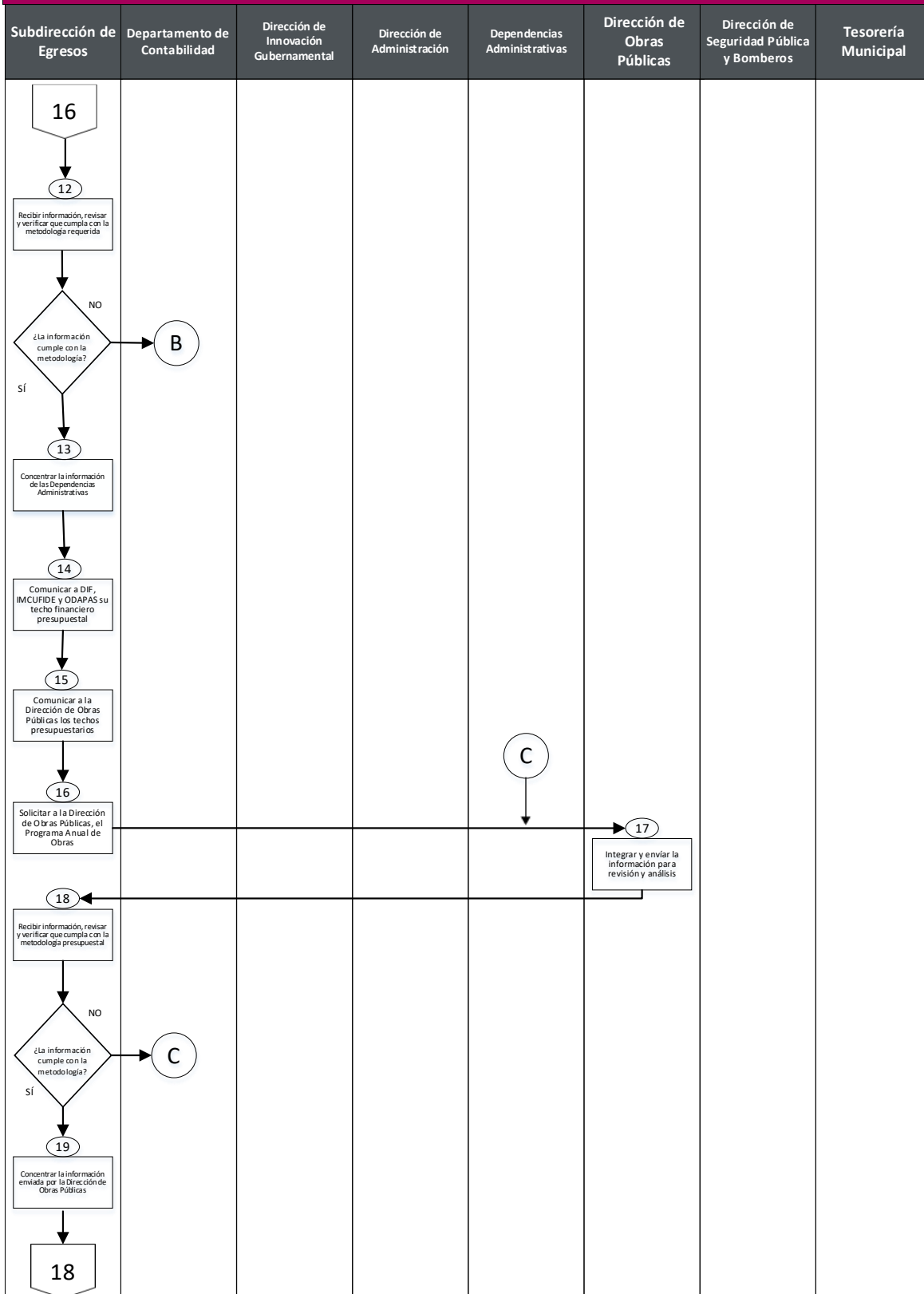


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS



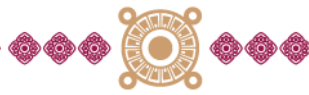
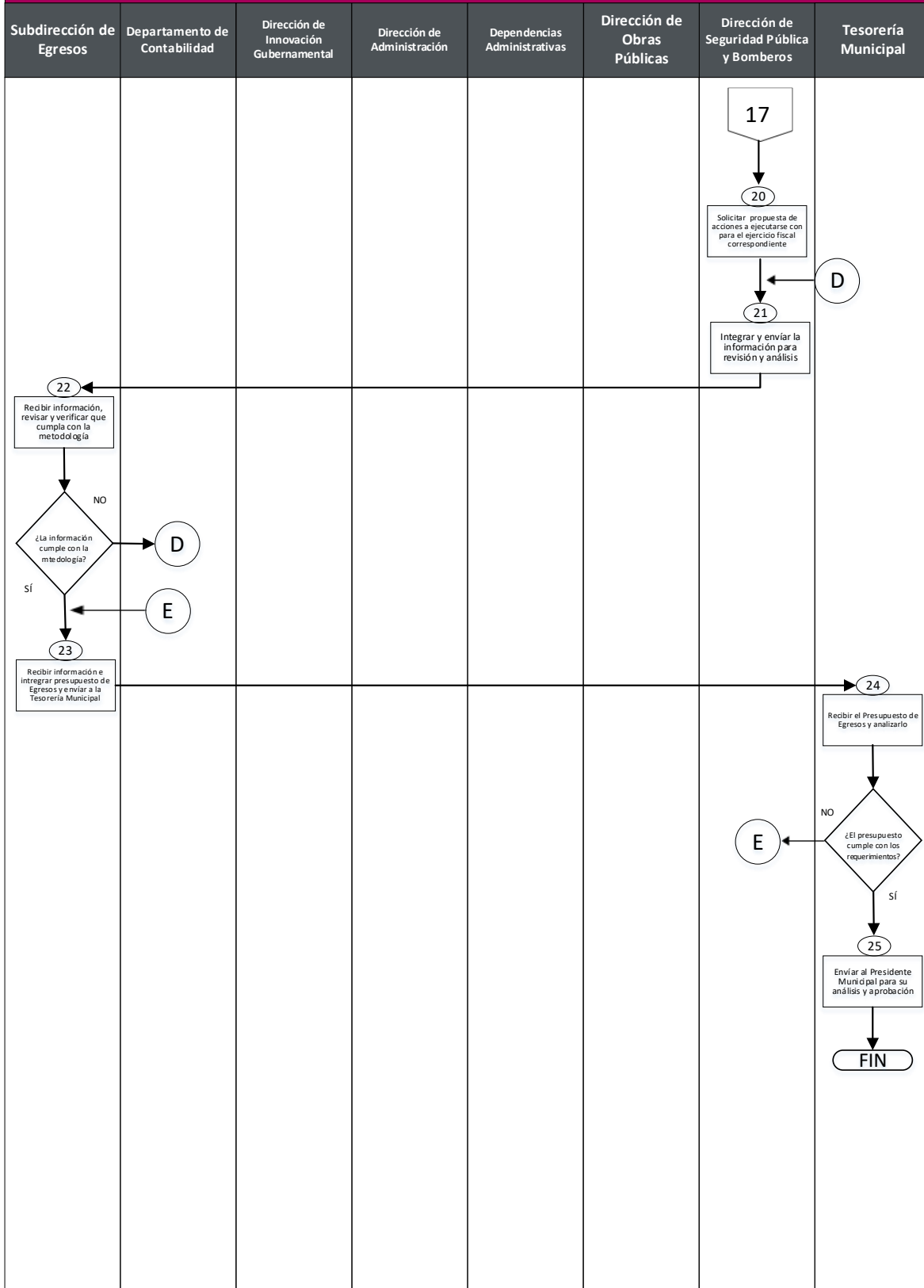


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS





2. Procedimiento GCH-TM-P02-2025

Elaboración del Presupuesto de Ingresos

2.1. Objetivo del Procedimiento

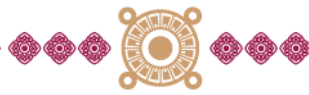
Coordinar la integración y formulación del Presupuesto de Ingresos del Municipio de Chalco acorde a la normatividad vigente, para su envío y presentación en tiempo y forma al Presidente Municipal.

2.2. Alcances

El contenido del presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Tesorería Municipal, la Subdirección de Ingresos y el Departamento de Contabilidad; así como para las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno Municipal.

2.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Artículos 26 y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 125 y 128 Fracción IX;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículo 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto;
- Ley de Coordinación Fiscal Artículo 1;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79 y 80;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 43 fracción VI;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Artículos 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero;



- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios Artículos 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Artículos 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 Fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII; y
- Código Financiero el Estado de México y Municipios Artículos 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309;

2.4. Responsabilidades

La Subdirección de Ingresos es la encargada de planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos, para la integración del Presupuesto Anual de Ingresos.

La Tesorería Municipal deberá:

- En coordinación con la Subdirección de Egresos, determinar los tiempos y formas para capacitar y asesorar a las Dependencias Administrativas para la elaboración de su presupuesto.

La Subdirección de Egresos deberá:

- Integrar el Presupuesto de Ingresos

La Dirección de Innovación Gubernamental deberá:

- Diseñar y distribuir los criterios e instructivos para apoyar la planeación y programación anual, con base al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.



El Departamento de Contabilidad deberá:

- Realizar con base en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, los registros de la información presupuestaria.

Las Dependencias Administrativas deberán:

- Elaborar su techo presupuestal, y lo entregarán en el plazo establecido por el calendario de actividades, contenido en los lineamientos y metodología para la programación y presupuestación.

2.5. Insumos

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Gacetas de Gobierno del Estado de México.
- Ingresos por Fuente de Financiamiento.
- Estructura Programática Municipal.

2.6. Resultado

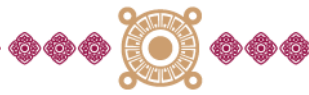
Presupuesto de Ingresos.

2.7. Políticas

- La elaboración del presupuesto de ingresos, deberá apegarse estrictamente a los lineamientos y metodología para la programación y presupuestación establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, así como a las diversas disposiciones presupuestales que emita el Gobierno del Estado de México.

2.8. Formatos de anexos

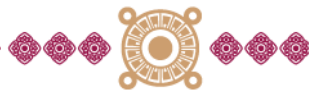
- PbRM 03a
- PbRM 03b



2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Ingresos

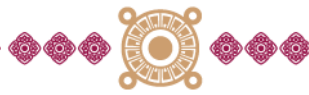
No.	Responsable	Actividad
1	La Subdirección de Egresos	Turna copia del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, a las Dependencias Administrativas, para su análisis y revisión.
2	Las Dependencias Administrativas	Reciben el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, identifica estructura programática, fuentes de financiamiento y partidas específicas de gasto que usarán, y regresa información a la Subdirección de Egresos para su revisión.
3	La Subdirección de Egresos	<p>Recibe información, revisa que cumpla con los requerimientos presupuestales;</p> <p>¿La documentación cumple con los requerimientos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continua en la actividad 2 • Sí, se continua en la actividad 4
4	La Subdirección de Egresos	Integra e inicia la metodología, los formatos y los instructivos para la integración del Presupuesto
5	La Subdirección de Egresos	Solicita a la Subdirección de Ingresos, los ingresos derivados de las fuentes de



		financiamiento, programas y fondos federales y estatales.
6	La Subdirección de Ingresos	Integra y envía información a la Subdirección de Egresos, para su revisión y aprobación.
7	La Subdirección de Egresos	<p>Recibe la información, revisa que cumpla con los requerimientos metodológicos presupuestales;</p> <p>¿La información cumple con los requerimientos metodológicos presupuestales?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continua en la actividad 6 • Sí, se continua en la actividad 8
8	La Subdirección de Egresos	Integra los ingresos por fuente de financiamiento
9	La Subdirección de Egresos	Solicita al Departamento de Contabilidad, los ingresos registrados en el Sistema Integral de Contabilidad.
10	El Departamento de Contabilidad	Integra y envía información a la Subdirección de Egresos, para su revisión y análisis.
11	La Subdirección de Egresos	Recibe e integra presupuesto de ingresos y envía a la Tesorera Municipal para su revisión y visto bueno.
12	La Tesorera Municipal	Recibe Presupuesto de Ingresos, analiza que cumpla con los requerimientos presupuestales.



		<p>¿El presupuesto cumple con los requerimientos presupuestales?</p> <ul style="list-style-type: none">• No, se continua en la actividad 11• Sí, se continua en la actividad 13
13	La Tesorera Municipal	<p>Envía al Presidente Municipal para su análisis y/o aprobación.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

Código: GCH-TM-P02-2023

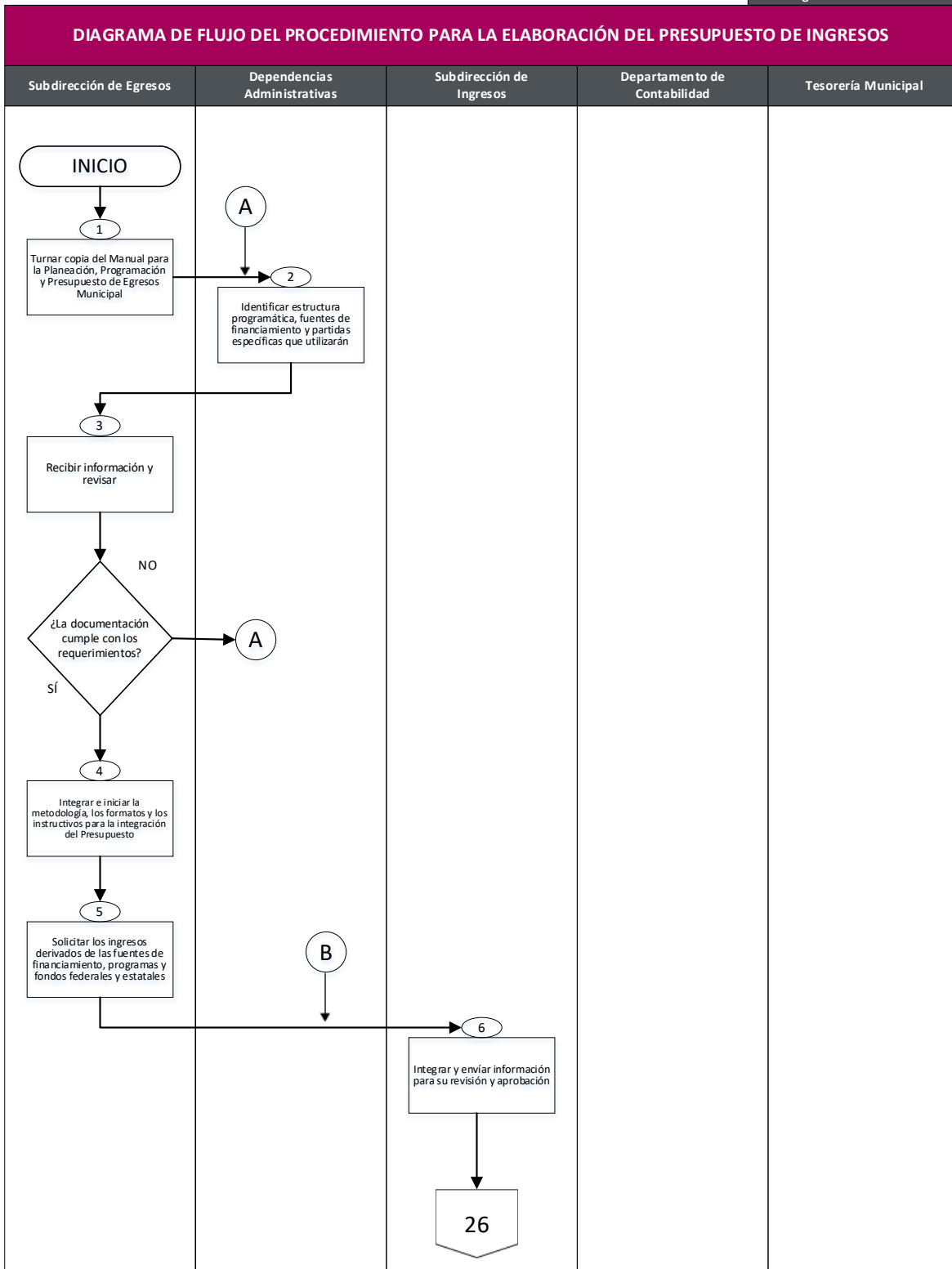
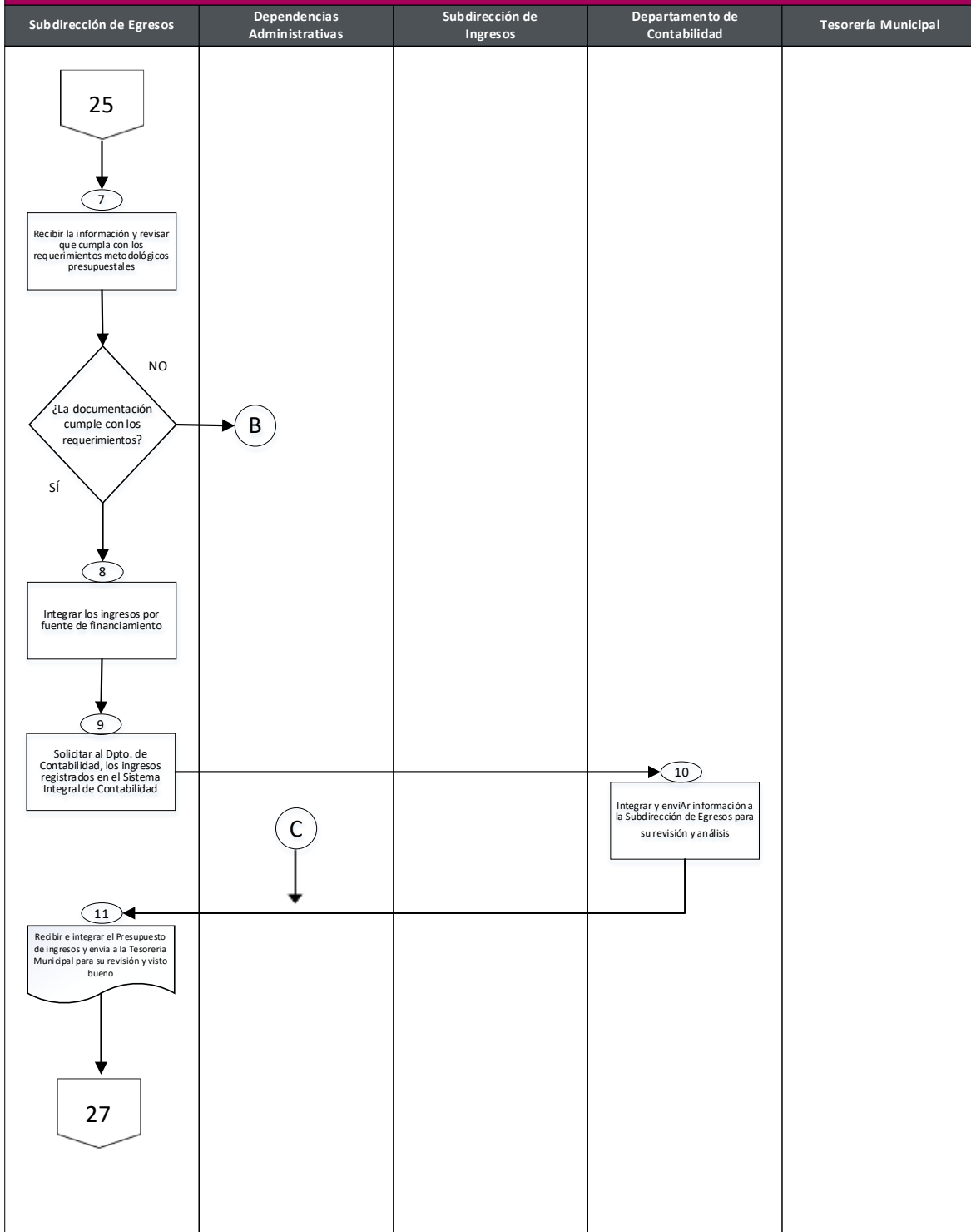




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS



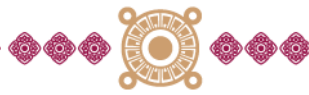
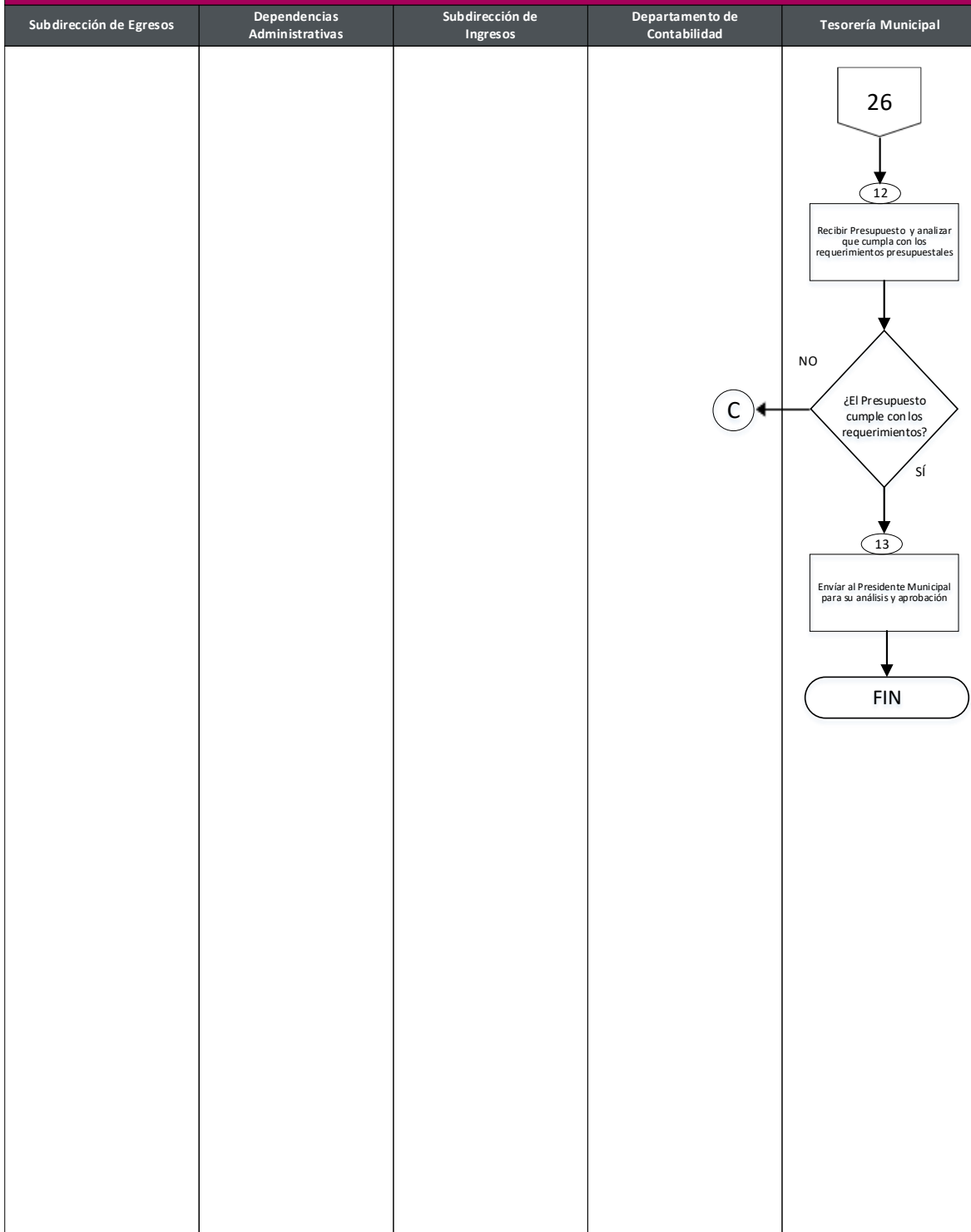


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS





3. Procedimiento GCH-TM-P03-2025

Elaboración de Suficiencia Presupuestal

3.1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar Suficiencia Presupuestal para el adecuado ejercicio del gasto a cada una de las Dependencias Administrativas para la adquisición de bienes o servicios, con el fin de comprometer los recursos y prever los compromisos de pago contraídos y, de esta forma, controlar el ejercicio del presupuesto.

3.2. Alcances

El contenido del presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Tesorería Municipal, la Subdirección de Egresos y el Departamento de Contabilidad; así como para la Dirección de Administración y las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno Municipal.

3.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 Fracción IV y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículos 125;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 98 y 100;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículos 8 y 13; y
- Código Financiero el Estado de México y Municipios Artículo Capítulo Tercero de la Ejecución del Presupuesto de Egresos Artículo 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, Artículo 317 Bis, Artículo 317 Bis A, 318, 319, 320, 321 322, 323, 324, Artículo 324 Bis, 325 y 326.

3.4. Responsabilidades

La Subdirección de Egresos adscrita a la Tesorería Municipal es la responsable de emitir el certificado de suficiencia presupuestal para la ejecución de los diferentes gastos que realizan las dependencias que



integran el gobierno municipal a solicitud de la Dirección de Administración.

Las dependencias que integran el Gobierno Municipal son las responsables de erogar los diferentes gastos de acuerdo a sus necesidades plasmadas en su programa anual de trabajo.

3.5. Insumos

- Requisición de materiales y servicios.
- Solicitud de Suficiencia Presupuestal.

3.6. Resultado

Certificado de Suficiencia Presupuestal.

3.7. Políticas

- La Subdirección de Egresos, para liberar el certificado de suficiencia presupuestal, podrá efectuarlo cuando se cuente con el recurso disponible de acuerdo a la recaudación considerada en la Ley de Ingresos, así como que exista partida específica de gasto en el presupuesto de egresos autorizado y saldo suficiente para cubrirlo.
- Las dependencias no podrán ejecutar gasto anticipadamente.
- Toda solicitud de Suficiencia Presupuestal deberá contener los siguientes requisitos para que proceda:
 - a) Fecha de solicitud
 - b) Número de requisición
 - c) Importe Solicitado
 - d) Estructura programática, fuente de financiamiento, partida específica de gasto y dependencia que realiza el gasto.
 - e) Motivo del gasto deberá mencionar correctamente el bien o servicio que se va a requerir; para asignar correctamente la partida específica de gasto.



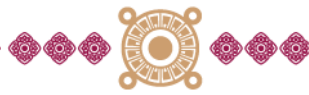
- Para solicitar suficiencia presupuestal de gastos fijos, la Dirección de Administración deberá proporcionar el desglose por proyecto respectivo.
- La Dirección de Administración entregará a más tardar cinco días hábiles antes del cierre mensual todas las solicitudes de suficiencias presupuestal.
- El horario de recepción de solicitud de suficiencia presupuestal será de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
- La entrega del Certificado de Suficiencia Presupuestal será a más tardar tres días posteriores a la fecha de recepción.
- En el caso de solicitud de suficiencias presupuestales para cubrir obras y acciones con Programas Federales y/o Estatales, deberán estar aprobadas en el Programa Anual de Obra del ejercicio en curso; así como en acta de cabildo o acta de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

3.8. Formatos de anexos

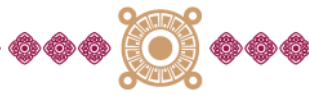
- Requisición de materiales y servicios
- Solicitud de suficiencia presupuestal
- Certificado de suficiencia presupuestal

3.9. Descripción de las actividades

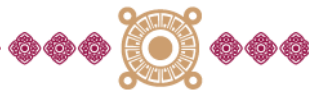
Desarrollo del Procedimiento para la elaboración de suficiencia presupuestal		
No.	Responsable	Actividad
1	La Secretaría del Ayuntamiento	Envía Acta de Cabildo Certificada en que se aprueba el Presupuesto de Egresos del año fiscal en curso.



2	La Tesorera Municipal	Remite a la Subdirección de Egresos, Acta de Cabildo Certificada por el Secretario del Ayuntamiento, para hacerle de conocimiento sobre los egresos a realizarse.
3	La Subdirección de Egresos	Recibe Acta de Cabildo Certificada, notificando el Presupuesto Aprobado, por actividad programática, programas y proyectos de inversión. Lo turna al Departamento de Contabilidad para lo procedente.
4	El Departamento de Contabilidad	Recibe la información presupuestal, revisa las cifras del presupuesto aprobado en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, en forma calendarizada y a nivel partida presupuestal para fines de comprometer el gasto e informa a la Tesorería Municipal que ha iniciado los trabajos.
5	La Tesorera Municipal	Comunica mediante oficio a la Dirección de Administración, el Programa Anual de Adquisiciones para fines de control y ejercicio.
6	La Dirección de Administración	Recepiona el Programa Anual de Adquisiciones al que se ajustarán con la finalidad de planear y calendarizar los procedimientos adquisitivos y la contratación de servicios de manera consolidada
7	La Dirección de Administración	Mediante oficio y/o requisición solicita certificado de suficiencia presupuestal de una partida específica de gasto con el propósito de brindar algún bien o servicio a las Dependencias Administrativas.



8	La Tesorera Municipal	Recibe oficio y/o requisición, y turna a la Subdirección de Egresos.
9	La Subdirección de Egresos	<p>Recibe el oficio y/o requisición, valida que esté correctamente requisitado.</p> <p>¿El documento está correctamente requisitado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continua en la actividad 10 • Sí, se continua en la actividad 11
10	La Subdirección de Egresos	Devuelve a la Dirección de Administración para su corrección.
11	La Subdirección de Egresos	<p>Recibe oficio y/o requisición y verifica disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿La Dependencia Administrativa cuenta con presupuesto?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, continúa en la actividad 12 • Sí, se continúa en la actividad 13
12	La Subdirección de Egresos	Regresa a la Dirección de Administración, el oficio y/o requisición informando que no hay presupuesto
13	La Subdirección de Egresos	Informa a la Dirección de Administración que la Dependencia Administrativa cuenta con presupuesto, y devuelve oficio y/o requisición.
14	La Dirección de Administración	Recibe, revisa y aprueba el oficio y/o requisición con el monto autorizado, recaba firmas de autorización, y devuelve a la Subdirección de Egresos.
15	La Subdirección de Egresos	Recibe el oficio y/o requisición, con la documentación firmada y autorizada y captura en el control de gastos.

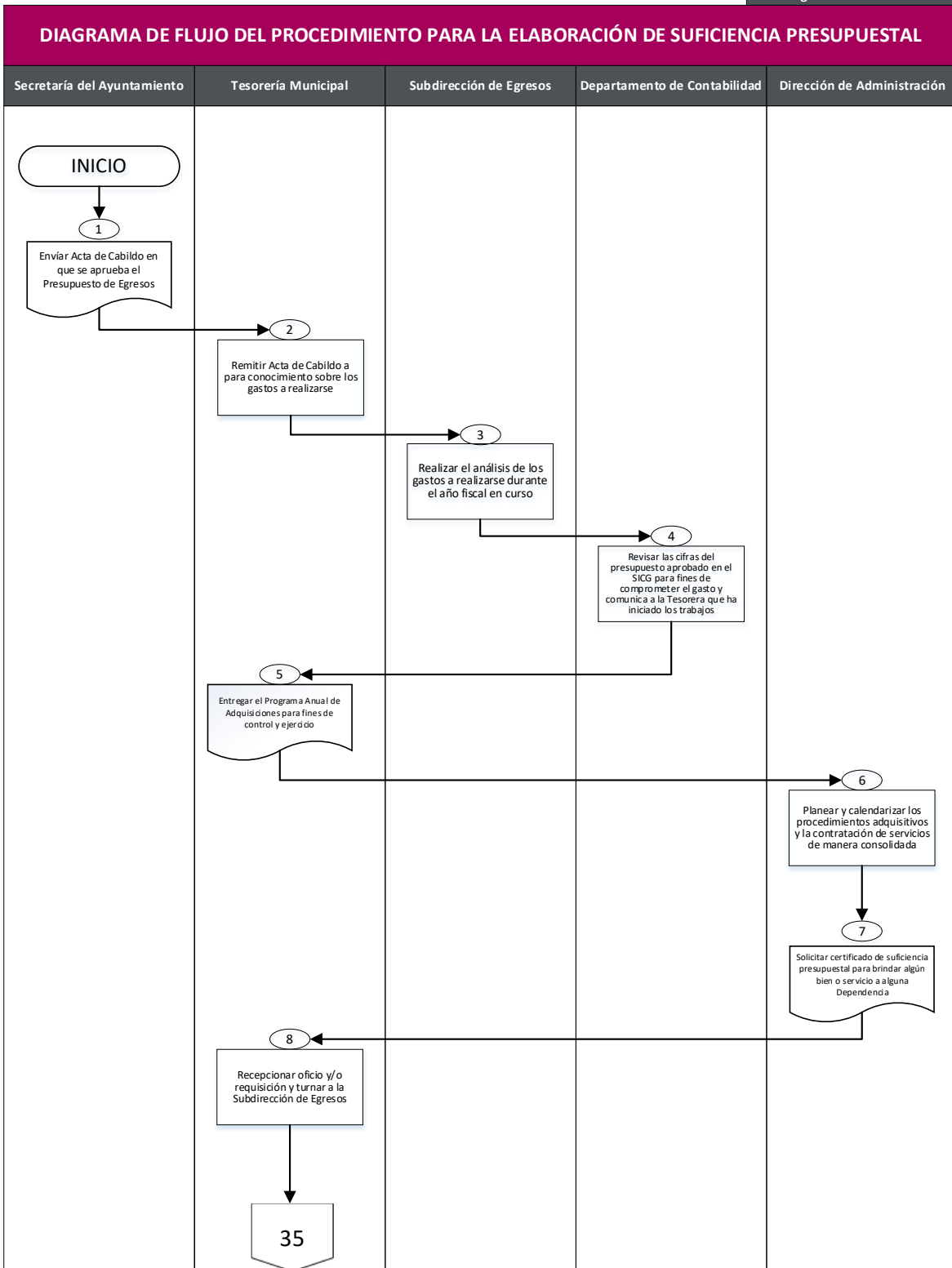


16	La Subdirección de Egresos	<p>Imprime Certificado de Suficiencia presupuestal con folio en dos tantos, uno de ellos se entrega a la Dirección de Administración junto con la requisición y el otro se acusa de recibido y archiva.</p> <p>Fin de Procedimiento</p>
----	----------------------------	--



3.10. Diagrama de Flujo del procedimiento

Código: GCH-TM-P03-2023



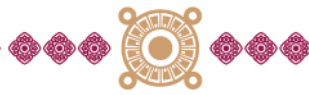


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

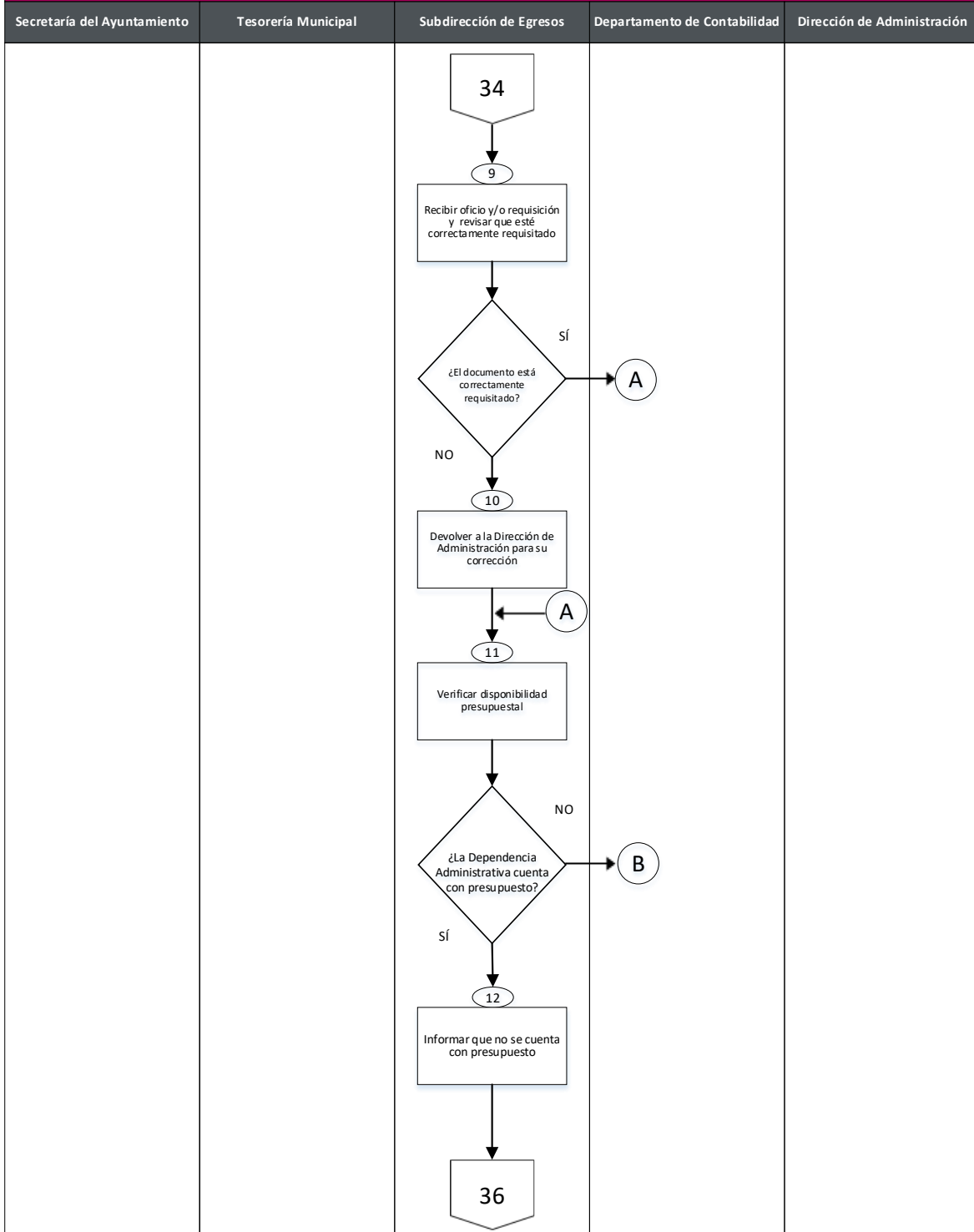
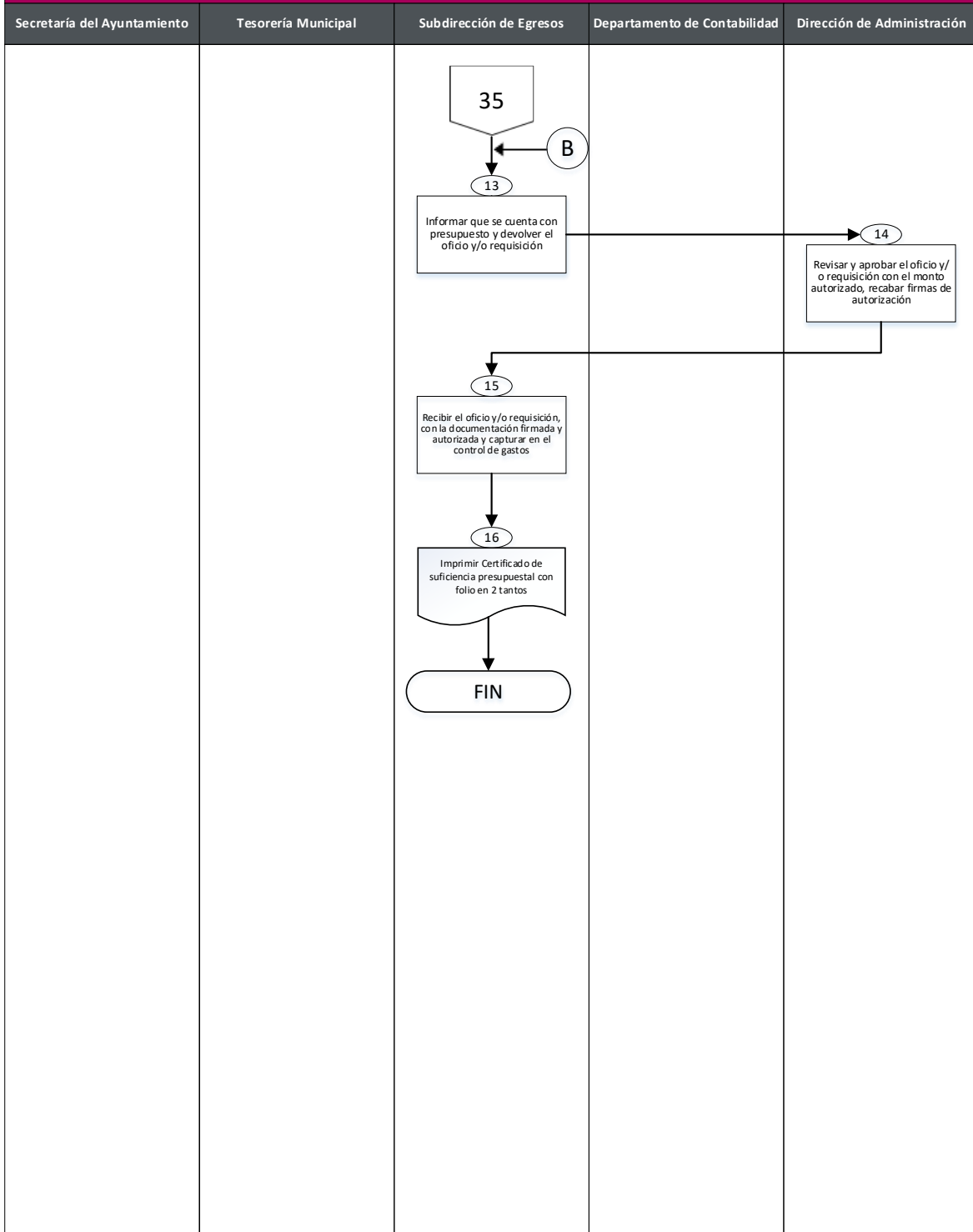
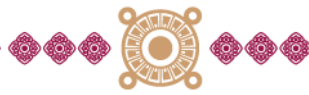




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL





4. Procedimiento GCH-TM-P04-2025

Expedición de certificado de clave y valor catastral

4.1. Objetivo del Procedimiento

Identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial municipal para actualizar el catastro inmobiliario.

4.2. Alcances

Aplica a los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio municipal. Asimismo, a las y los servidores públicos municipales certificados(as) y responsables de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral y a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

4.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 27 Fracción I;
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios Artículo 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 82, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 166 fracción II, 171 fracción II, 173, 177, 179 fracción I y 183;
- Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro";
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Artículos 5 Fracción I, 20, 21, 22 Apartado II, inciso b) y 23 24, 26 y 27;
- Manual Catastral del Estado de México, apartado I y II;
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.



4.4. Responsabilidades

La Subdirección de Catastro será la responsable de toda la actividad catastral.

La Tesorería Municipal deberá:

- Será responsable de realizar el cobro correspondiente por el servicio, así como el respectivo registro contable.

La Subdirectora deberá:

- Será la responsable de revisar y firmar de autorizado los certificados que le sean turnados.
- Será la responsable de organizar y dirigir todas las actividades catastrales.

La persona física o moral deberá:

- será responsable de proporcionar la documentación solicitada completa y correcta para la integración del expediente correspondiente.

4.5. Insumos

- Solicitud por escrito o en el formato único de trámites y servicio, anexando expediente conforme a los requisitos especificados en el formato establecido.
- Manifestación catastral.

4.6. Resultado

Certificado de Clave y Valor Catastral.

4.7. Políticas

- La entrega de resultados será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:30 horas.



- Únicamente se atenderán solicitudes de los(as) propietarios(as) o poseedores(as) de inmuebles o de personas que acrediten su interés jurídico o legítimo.
- La entrega del certificado se hará únicamente después de haber realizado el pago correspondiente y será en un término de 3 días hábiles posteriores a la fecha de pago.
- Para la entrega del certificado será necesario exhibir identificación oficial y el comprobante de pago, ambos en original.

4.8. Formatos de anexos

- FCH-02 Control de atención
- FCH-03 Orden de trabajo
- FCH-03a Ficha de investigación de campo
- FCH-05 Manifestación catastral
- FCH-07 Control de recepción
- FCH-32 Trámites y servicios
- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia
- FCH-42 Asignación de folio
- FCH-45 Requisitos de seguimiento

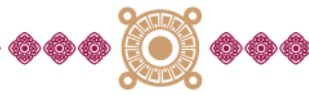
4.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del Procedimiento para la expedición de certificado de clave y valor catastral

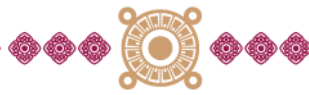
No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la ventanilla de la Subdirección de Catastro y solicita trámite de Certificado de Clave y Valor Catastral
2	El Departamento de atención al público	Proporciona información y le hace entrega de lista de requisitos y formatos establecidos de la atención FCH-02 (Control de Atención al Público) y para el trámite FCH-32 (formato único de



		trámites y servicios) y FCH-05 (manifestación catastral) que el solicitante deberá requisitar.
3	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentos y formatos requisitados y entrega al Dpto. de atención al público
4	El Departamento de atención al público	Recibe documentación y formatos y los entrega al Dpto. de Gestión y Control para su revisión
5	El Departamento de Gestión y Control	<p>Verifica que la documentación sea la solicitada y que los formatos se encuentren llenados correctamente conforme los lineamientos establecidos en el Manual catastral</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No; se continua con la actividad 6 • Sí; se continua con la actividad 8
6	El Departamento de Gestión y Control	Informa que la información requerida está incompleta y/o los formatos están requisitados incorrectamente
7	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentación faltante y/o corrige formatos
8	El Departamento de Gestión y Control	Coteja documentación contra originales, integra expediente y le asigna número de folio
9	El Departamento de Gestión y Control	<p>Verifica si los datos del inmueble se encuentran actualizados tanto en la Cartografía catastral, análoga y digital, como en el Sistema de Gestión Catastral proporcionado por el IIIGCEM.</p> <p>¿Están actualizados?</p>



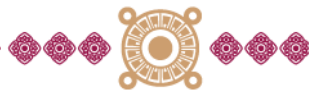
		<ul style="list-style-type: none"> • Si, se continua en la actividad 17 • No, continua en la actividad 10
10	El Departamento de Gestión y Control	Mediante el control de visitas programa verificación física al inmueble indicando fecha y hora de la diligencia, así como la fecha de la entrega de los resultados de la misma que será 10 días hábiles posteriores a la verificación. FCH-42 y FCH-33 (asignación de turno y correspondencia)
11	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	<p>Acude a la Subdirección de Catastro el día y hora indicada y conduce al verificador al inmueble en cuestión para la verificación física, permite el acceso y facilita los trabajos de instalación de instrumentos de medición, flexómetro, cinta y GPS.</p> <p>¿Fue posible realizar la verificación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continua con la actividad 12 • No, El Departamento de Topografía elabora minuta de hechos y turna al área Jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. <p>Fin de Procedimiento</p>
12	El Departamento de Topografía	Realiza las labores pertinentes con la finalidad de actualizar el Padrón del Sistema de Gestión Catastral, y Cartografía catastral FCH-03 (orden de



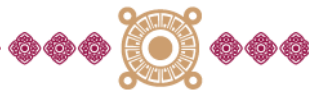
		trabajo) y FCH-03a (ficha de investigación de campo) y remite el expediente al departamento de valuación FCH-33 (asignación de turno y correspondencia)
13	El Departamento de Valuación	<p>Recibe el expediente para revisión y validación de la información.</p> <p>¿Es procedente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, se continua con la actividad 14 • No, Se turna al área Jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. <p>Fin de procedimiento</p>
14	El Departamento de Valuación	Remite expediente validado al Dpto. de topografía
15	El Departamento de Topografía	Actualiza cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital, FCH-33 (asignación de turno y correspondencia) y envía al Dpto. de Sistemas
16	El Departamento de Sistemas	Actualización a nivel predio en el Sistema de Gestión Catastral y entrega resultados al solicitante.
17	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Recibe los resultados del servicio (manifestación del valor catastral) en donde se le indican los datos técnicos y administrativos del (de la) propietario(a) y del inmueble, quien revisa y firma de conformidad, y/o recibe oficio de respuesta en su caso; entrega acuse al Dpto. de Sistemas.



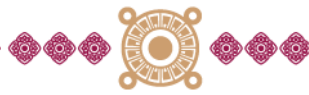
18	El Departamento de Sistemas	Anexa resultados firmados al expediente y lo envía a la Subdirección de Ingresos para saber si existe adeudo en el pago de impuesto predial
19	La Subdirección de Ingresos	<p>Recibe expediente y determina si existe adeudo en el pago de impuesto predial, en caso de que haya actualizaciones o modificaciones al valor catastral.</p> <p>¿Existe adeudo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continua en la actividad 20 • No, continua en la actividad 23
20	La Subdirección de Ingresos	Expide línea de pago de impuesto predial por diferencia de actualización de valor catastral y entrega al solicitante.
21	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	<p>Realiza pago de diferencia de impuesto predial derivado de la actualización del valor catastral.</p> <p>¿Realizó el pago?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continua con la actividad 22 • No, Archiva el expediente hasta que la persona moral y/o física lo reactive. <p>Fin del Procedimiento</p>
22	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante de pago por diferencia de impuesto predial y expide línea de pago por el costo del producto catastral (Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04) de acuerdo a la tarifa vigente.



23	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	Recibe línea de pago, realiza pago por el costo del producto catastral (Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04) y entrega comprobante de pago al Dpto. de Sistemas.
24	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante de pago e informa que entregará el Certificado en 3 días hábiles posteriores al pago
25	El Departamento de Sistemas	Elabora y emite el Certificado de Clave y Valor Catastral FCH-04 y lo remite a la Subdirectora de Catastro (Autoridad Catastral)
26	La Subdirectora de Catastro	<p>Revisa el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04.</p> <p>¿Es correcto el Certificado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcto, sigue a la actividad 27 • No es correcto, se regresa a la actividad 25
27	La Subdirectora de Catastro	Firma el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04 y coloca sello de tinta y de realce de autenticidad de la subdirección.
28	El Departamento de Sistemas	Registra los datos requeridos en el formato denominado Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, FCH-07, del Manual Catastral proporcionado por el IIIGCEM.

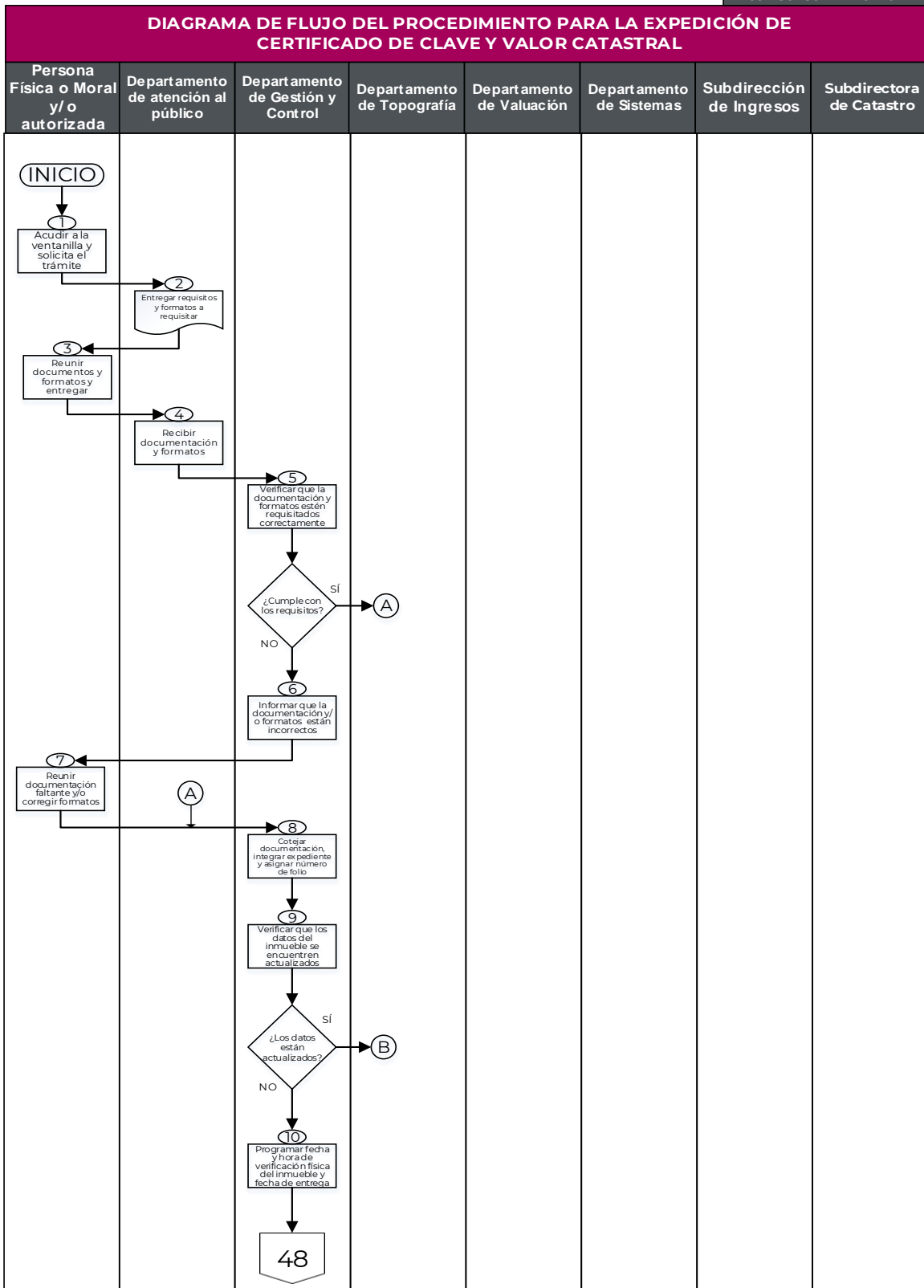


29	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la oficina de la Subdirección de Catastro y recibe el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04. Firma de recibido y entrega acuse al Dpto. de Sistemas.
30	El Departamento de Sistemas	Recibe acuse, archiva expediente y conserva expediente digital en forma permanente. Fin del procedimiento.



4. 10. Diagrama de Flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-TM-P04-2024





5. Procedimiento GCH-TM-P05-2025 Expedición de certificado de plano manzanero

5.1. Objetivo del Procedimiento

Identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial municipal.

5.2. Alcances

Aplica a los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio municipal. Asimismo, a las y los servidores públicos municipales certificados(as) y responsables de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral y a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

5.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 27 Fracción I;
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades de Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 82, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 166 fracción II, 171 fracción II, 173, 177, 179 fracción I y 183;
- Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro";
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Artículos 5 Fracción I, 20, 21, 22 y 23 24, 26 y 27;
- Manual Catastral del Estado de México, apartado I y II;
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.



5.4. Responsabilidades

La Subdirección de Catastro será la responsable de toda la actividad catastral.

La Tesorería Municipal deberá:

- Será responsable de realizar el cobro correspondiente por el servicio, así como el respectivo registro contable.

La Subdirectora deberá:

- Será la responsable de revisar y firmar de autorizado los certificados que le sean turnados.
- Será la responsable de organizar y dirigir todas las actividades catastrales.

La persona física o moral deberá:

- será responsable de proporcionar la documentación solicitada completa y correcta para la integración del expediente correspondiente.

5.5. Insumos

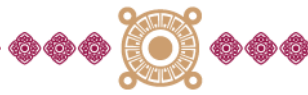
- Solicitud por escrito o en el Formato único de trámites y servicio, FCH-33, anexando expediente conforme a los requisitos especificados en el formato.
- Manifestación catastral FCH-05.

5.6. Resultado

Certificado de Plano Manzanero.

5.7. Políticas

- La entrega de resultados será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:30 horas.



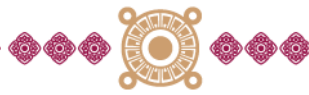
- Únicamente se atenderán solicitudes de los(as) propietarios(as) o poseedores(as) de inmuebles o de personas que acrediten su interés jurídico o legítimo.
- La entrega del certificado se hará únicamente después de haber realizado el pago correspondiente y será en un término de 3 días hábiles posteriores a la fecha de pago.
- Para la entrega del certificado será necesario exhibir identificación oficial y el comprobante de pago, ambos en original.

5.8. Formatos de anexos

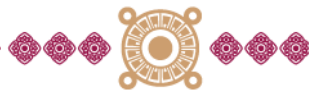
- FCH-02 Control de atención
- FCH-03 Orden de trabajo
- FCH-03a Ficha de investigación de campo
- FCH-05 Manifestación catastral
- FCH-07 Control de recepción
- FCH-32 Trámites y servicios
- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia
- FCH-42 Asignación de folio
- FCH-45 Requisitos de seguimiento

5.9. Descripción de las actividades

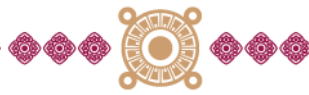
Desarrollo del Procedimiento para la expedición de certificado de plano manzanero		
No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la ventanilla de la Subdirección de Catastro y solicita trámite de Certificado de Plano Manzanero
2	El Departamento de atención al público	Proporciona información y le hace entrega de lista de requisitos y formatos establecidos de la atención FCH-02 (Control de Atención al Público) y para el trámite FCH-32 (formato único de trámites y servicios) y FCH-05 (manifestación catastral) que el solicitante deberá requisitar.



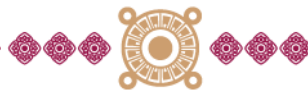
3	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentos y formatos requisitados y entrega al Dpto. de atención al público
4	El Departamento de atención al público	Recibe documentación y formatos y los entrega al Dpto. de Gestión y Control para su revisión
5	El Departamento de Gestión y Control	<p>Verifica que la documentación sea la solicitada y que los formatos se encuentren llenados correctamente conforme los lineamientos establecidos en el Manual catastral</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continua con la actividad 6 • Sí, se continua con la actividad 8
6	El Departamento de Gestión y Control	Informa que la información requerida está incompleta y/o los formatos están requisitados incorrectamente
7	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentación faltante y/o corrige formatos
8	El Departamento de Gestión y Control	Coteja documentación contra originales, integra expediente y le asigna número de folio
9	El Departamento de Gestión y Control	<p>Verifica si los datos del inmueble se encuentran actualizados tanto en la Cartografía catastral, análoga y digital, como en el Sistema de Gestión Catastral proporcionado por el IIIGCEM.</p> <p>¿Están actualizados?</p>



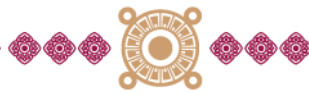
		<ul style="list-style-type: none"> • Si, se continua con la actividad 17 • No, se continua en la actividad 10
10	El Departamento de Gestión y Control	Mediante el control de visitas programa verificación física al inmueble indicando fecha y hora de la diligencia, así como la fecha de la entrega de los resultados de la misma que será 10 días hábiles posteriores a la verificación. FCH-42 y FCH-33 (asignación de turno y correspondencia)
11	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	<p>Acude a la Subdirección de Catastro el día y hora indicada y conduce al verificador al inmueble en cuestión para la verificación física, permite el acceso y facilita los trabajos de instalación de instrumentos de medición, flexómetro, cinta y GPS.</p> <p>¿Fue posible realizar la verificación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continua con la actividad 12 • No, El Departamento de Topografía elabora minuta de hechos y turna al área jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite <p>Fin del procedimiento</p>
12	El Departamento de Topografía	Realiza las labores pertinentes con la finalidad de actualizar el Padrón del Sistema de Gestión Catastral, y Cartografía catastral con apoyo fotográfico FCH-03 (orden de trabajo) y FCH-03a (ficha de investigación de



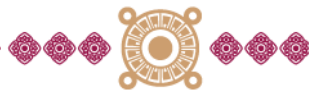
		campo) y remite el expediente al departamento de valuación FCH-33 (asignación de turno y correspondencia)
13	El Departamento de Valuación	<p>Recibe el expediente para revisión y validación de la información.</p> <p>¿Es procedente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continua con la actividad 14 • No, turna al área jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite <p>Fin del procedimiento</p>
14	El Departamento de Valuación	Remite expediente validado al Dpto. de topografía.
15	El Departamento de Topografía	Actualiza cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital, FCH-33 (asignación de turno y correspondencia) y envía al Dpto. de Sistemas.
16	El Departamento de Sistemas	Actualización a nivel predio en el Sistema de Gestión Catastral y entrega resultados al solicitante.
17	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Recibe los resultados del servicio (manifestación del valor catastral) en donde se le indican los datos técnicos y administrativos del (de la) propietario(a) y del inmueble, quien revisa y firma de



		conformidad, y/o recibe oficio de respuesta en su caso; entrega acuse al Dpto. de Sistemas.
18	El Departamento de Sistemas	Anexa resultados firmados al expediente y lo envía a la Subdirección de Ingresos para saber si existe adeudo en el pago de impuesto predial.
19	La Subdirección de Ingresos	<p>Recibe expediente y determina si existe adeudo en el pago de impuesto predial, en caso de que haya actualizaciones o modificaciones al valor catastral.</p> <p>¿Existe adeudo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, se continua con la actividad 20 • No, se continua con la actividad 23
20	La Subdirección de Ingresos	Expide línea de pago de impuesto predial por diferencia de actualización de valor catastral y entrega al solicitante.
21	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	<p>Realiza pago de diferencia de impuesto predial derivado de la actualización del valor catastral.</p> <p>¿Realizó el pago?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua en la actividad 22 • No, Archiva el expediente hasta que la persona moral y/o física lo reactive. <p>Fin del procedimiento</p>



22	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante de pago por diferencia de impuesto predial y expide línea de pago por el costo del producto catastral (Certificado de Plano Manzanero, FCH-06) de acuerdo a la tarifa vigente.
23	El Solicitante / Persona física y/o moral autorizada	Recibe línea de pago, realiza pago por el costo del producto catastral (Certificado de Plano Manzanero, FCH-06) y entrega comprobante de pago al Dpto. de Sistemas.
24	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante de pago e informa que entregará el Certificado en 3 días hábiles posteriores al pago.
25	El Departamento de Sistemas	Elabora y emite el Certificado de Plano Manzanero FCH-06 y lo remite a la Subdirectora de Catastro (Autoridad Catastral)
26	La Subdirectora de Catastro	Revisa el Certificado de Plano Manzanero, FCH-06. ¿El Certificado es correcto? <ul style="list-style-type: none">• Si es correcto, se continua en la actividad 27• No es correcto, regresa a la actividad 25
27	La Subdirectora de Catastro	Firma el Certificado de Plano Manzanero, FCH-06 y coloca sello de tinta y de realce de autenticidad de la subdirección.

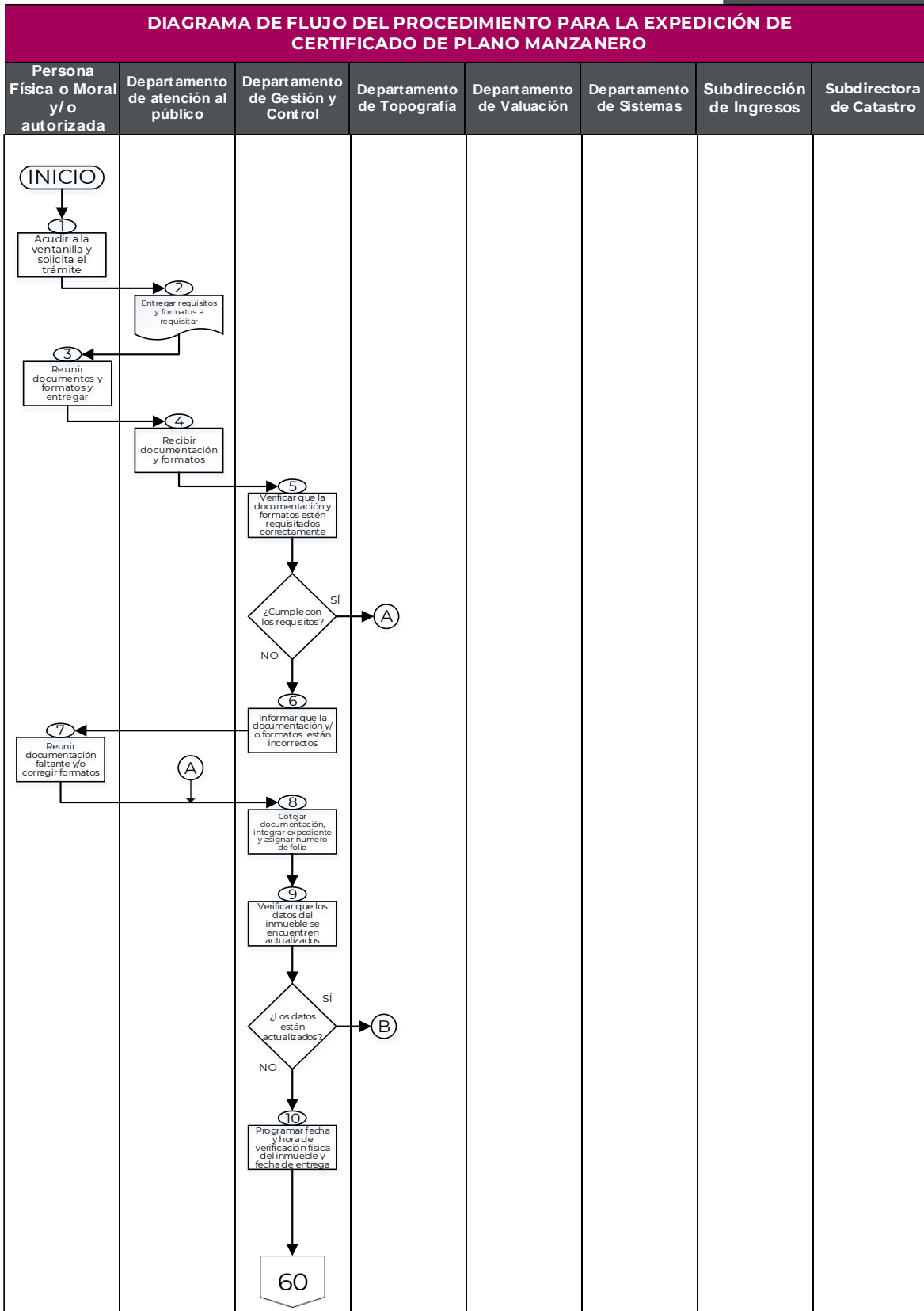


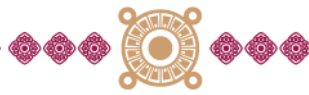
28	El Departamento de Sistemas	Registra los datos requeridos en el formato denominado Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, FCH-07, del Manual Catastral proporcionado por el IIIGCEM.
29	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la oficina de la Subdirección de Catastro y recibe el Certificado de Plano Manzanero, FCH-06. Firma de recibido y entrega acuse al Dpto. de Sistemas.
30	El Departamento de Sistemas	Recibe acuse, archiva expediente y conserva expediente digital en forma permanente. Fin del procedimiento



5.10. Diagrama de Flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-TM-P05-2024





6. Procedimiento GCH-TM-P06-2025

Levantamiento topográfico catastral

6.1. Objetivo del Procedimiento

Actualizar los datos técnicos y administrativos en el Sistema de Gestión Catastral y Cartografía Digital de los inmuebles que presenten información diversa a los datos asentados en el documento que acredita la propiedad o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral por sus propietarios(as).

6.2. Alcances

Aplica a las y los servidores públicos municipales certificados por la COCERTEM y/o responsables encargados(as) de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, a las y los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio Municipal, así como a las autoridades judiciales y administrativas e IIIGCEM y a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

6.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 166 fracción III, 171 fracción II, 172, 173, 177, 179 fracción I y 183;
- Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro";
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Artículos 24, 26 y 27;
- Manual Catastral;
- Código de Procedimientos Administrativos;



- Tablas de Valores Unitarios de suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.

6.4. Responsabilidades

La Subdirección de Catastro será la responsable de toda la actividad catastral.

La Tesorería Municipal deberá:

- Será responsable de realizar el cobro correspondiente por el servicio, así como el respectivo registro contable.

La Subdirectora deberá:

- Será la responsable de organizar y dirigir todas las actividades catastrales.

La persona física o moral deberá:

- Será responsable de proporcionar la documentación solicitada completa y correcta para la integración del expediente correspondiente.

6.5. Insumos

- Solicitud por escrito o en el Formato único de trámites y servicio.
- Manifestación catastral.
- Relación de colindantes FCH-43
- Relación de testigos FCH-44

6.6. Resultado

Plano de levantamiento topográfico catastral

6.7. Políticas

- Únicamente se atenderán solicitudes de los(as) propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles o de personas que acrediten su interés jurídico o legítimo.



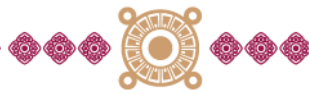
- Únicamente se realizará el servicio a los inmuebles que hayan realizado el pago del servicio catastral.
- La entrega de los productos se hará únicamente después de haber realizado los pagos correspondientes.
- La entrega de resultados será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:30 hrs.

6.8. Formatos de anexos

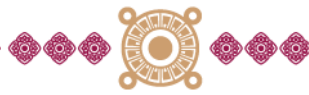
- FCH-02 Control de atención
- FCH-03 Orden de trabajo
- FCH-03 a Ficha de investigación de campo
- FCH-04 Certificación de clave y valor catastral
- FCH-05 Manifestación catastral
- FCH-07 Control de recepción
- FCH-08 Acta levantamiento topográfico
- FCH-32 Trámites y servicios
- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia
- FCH-41 Plano levantamiento topográfico
- FCH-42 Asignación de folio
- FCH-43 Relación de colindantes
- FCH-44 Relación de testigos
- FCH-45 Requisitos de seguimiento

6.9. Descripción de las actividades

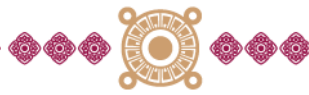
Desarrollo del Procedimiento para el levantamiento topográfico catastral		
No.	Responsable	Actividad
1	La Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la ventanilla de la Subdirección de Catastro y solicita el trámite de Levantamiento Topográfico Catastral.
2	El Departamento de Atención al público	Proporciona información y le hace entrega de lista de requisitos y formatos establecidos para el trámite. FCH-32 (formato único de trámites y servicios) y FCH-05 (manifestación catastral) FCH-



		43 (relación de colindantes) y FCH-44 (relación de testigos).
3	La Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentos y requisita formatos y los entrega al Departamento de atención al público.
4	El Departamento de Atención al Público	Recibe documentación y formatos y entrega al Departamento de Gestión y Control.
5	El Departamento de Gestión y Control	Recibe el expediente para revisión y cita al solicitante en 5 días hábiles posteriores a la recepción.
6	El Departamento de Gestión y Control	Verifica que la solicitud y formatos recibidos se encuentren correctamente llenados conforme a los lineamientos establecidos en el manual catastral y que la documentación está completa.
7	La Persona física, moral y/o autorizada	<p>Acude a la subdirección por el resultado de la revisión del expediente.</p> <p>¿Cumple con los requisitos y documentos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, continua en la actividad 8 • Sí, Continua en la actividad 10
8	El Departamento de Gestión y Control	Informará a la persona física, moral y/o autorizada que la documentación requerida está incompleta y/o los formatos están requisitados incorrectamente.



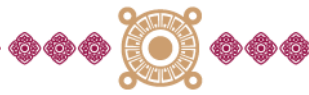
9	La Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentación faltante y/o corrige los formatos.
10	El Departamento de Gestión y Control	Coteja documentación contra originales, integra expediente y asigna número de folio.
11	El Departamento de Gestión y Control	<p>Programa las diligencias (entrega de notificaciones y ejecución de levantamiento topográfico catastral), informa fecha y hora de las mismas, así como la entrega de resultados, e informa el importe por el servicio catastral mediante el formato Cálculo del Importe del Servicio.</p> <p>¿Cuenta con clave catastral?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, continua en la actividad 12 • Sí, continua en la actividad 13
12	El Departamento de Sistemas	Incorpora el inmueble en el Sistema de Gestión Catastral con los datos proporcionados por el solicitante en la Manifestación Catastral FCH-05.
13	El Departamento de Sistemas	Emite la línea de pago por el servicio catastral y solicita copia del comprobante de pago.
14	La Persona física, moral y/o autorizada	Realiza el pago correspondiente al servicio catastral en la Tesorería Municipal y entrega a la Subdirección de Catastro copia del recibo de pago.



15	La Subdirección de Catastro	Recibe comprobante de pago y anexa copia al expediente y remite al Departamento de topografía
16	El Departamento de Topografía	Elabora las notificaciones a colindantes y testigos (notificación) así como al solicitante y a las unidades administrativas municipales y/o estatales (según el caso).
17	El Departamento de Topografía	Hace entrega de las mismas en la fecha señalada, conforme al Código de Procedimientos Administrativos. ¿Fue posible entregar todas las notificaciones? <ul style="list-style-type: none"> • No, continua en la actividad 18 • Sí, continua en la actividad 20
18	El Departamento de Topografía	Elabora citatorio y lo entrega a quien atendió o bien lo fija en el domicilio de quien no se encontró en el momento de la entrega de notificación señalando fecha y hora en que regresará a notificar.
19	El Departamento de Topografía	Regresa a los domicilios en la fecha y hora señalada en el citatorio y en caso de no encontrarse nuevamente notifica por instructivo.
20		Acude a realizar el levantamiento topográfico catastral al inmueble en la fecha y hora señalada y realiza el llenado



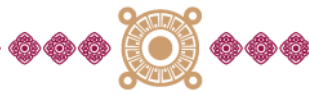
	El Departamento de Topografía	<p>del acta correspondiente FCH-08 recabando nombre y firma de los(as) involucrados(as) en la diligencia.</p> <p>¿Fue posible realizar el levantamiento topográfico catastral?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, Continúa en la actividad 21 • No, el Departamento de Topografía elabora minuta de hechos y turna al área Jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. <p>Fin de Procedimiento</p>
21	El Departamento de Topografía	Realiza el llenado del acta correspondiente, recabando la firma de los involucrados FCH-08.
22	El Departamento de Topografía	Elabora el Plano de Levantamiento Topográfico Catastral y revisa precisiones técnicas FCH-41.
23	El Departamento de Topografía	Realiza las labores pertinentes con la finalidad de actualizar el padrón y cartografía catastral con apoyo fotográfico FCH-03 y FCH-03a y remite el expediente al área de valuación FCH-33.
24	El Departamento de Valuación	Recibe el expediente para revisión y validación de la información y remite el expediente al Departamento de Topografía.



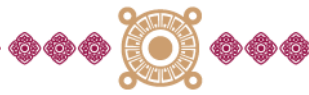
25	El Departamento de Topografía	Actualiza la cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital FCH-33 y remite al Departamento de Sistemas.
26	El Departamento de Sistemas	Realiza la actualización a nivel predio en el Sistema de Gestión Catastral, controlado con la clave catastral. FCH-33.
27	La Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la Subdirección de Catastro y recibe los resultados del servicio (Manifestación del valor catastral) en donde se le indican los datos técnicos y administrativos del (de la) propietario(a) y del inmueble, quien revisa y firma de conformidad.
28	El Departamento de Sistemas	Anexa resultados firmados al expediente envía a la Subdirección de Ingresos.
29	La Subdirección de Ingresos	Recibe expediente, emite y determina si existe adeudo por diferencia en el pago de impuesto predial. ¿Existe adeudo? <ul style="list-style-type: none">• Si, continua en la actividad 30• No, continua en la actividad 35
30	La Subdirección de Ingresos	Comunica a la Subdirección de Catastro y a la Persona física, moral y/o autorizada sobre el adeudo.



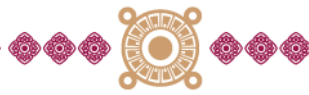
31	La Subdirección de Ingresos	Expide línea de pago de impuesto predial y entrega a la Persona física, moral y/o autorizada sobre el adeudo.
32	La Persona física, moral y/o autorizada	<p>Recibe línea de pago por diferencia de impuesto predial derivado de la actualización del valor catastral</p> <p>¿Realiza el pago?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, archiva el expediente hasta que la persona moral y/o física lo reactive. <p>Fin de Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Sí, Continúa en la actividad 33
33	La Persona física, moral y/o autorizada	Realiza el pago y entrega comprobante al Departamento de Sistemas.
34	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante del pago por diferencia de predio y expide línea de pago por concepto de Certificado de Clave y Valor Catastral (FCH-04) derivado de la actualización del valor, solicita copia del comprobante de pago e informa fecha de entrega del certificado que será 3 días hábiles posteriores al pago.
35	La Persona física y/o moral	Recibe línea de pago, realiza el pago correspondiente y entrega línea de captura (1 copia) al Departamento de Sistemas.



36	El Departamento de Sistemas	Recibe comprobante de pago e informa la Persona física y/o moral, que entregará en 3 días hábiles posteriores al pago.
37	El Departamento de Sistemas	Genera Plano de Levantamiento Topográfico Catastral y lo entrega junto con el Acta al solicitante.
38	La Persona física y/o moral	Acusa de recibido y entrega acuse al Departamento de Sistemas.
39	El Departamento de Sistemas	Elabora y emite documento oficial y lo remite a la Subdirectora de Catastro (Autoridad Catastral).
40	La Subdirectora de Catastro	<p>Revisa el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04.</p> <p>¿El Certificado es correcto?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcto, sigue en la actividad 41 • No es correcto, regresa en la actividad 39
41	La Subdirectora de Catastro	Firma el Certificado de Clave y Valor Catastral, FCH-04 y coloca sello de tinta y de realce de autenticidad de la subdirección.
42	El Departamento de Sistemas	Registra los datos requeridos en el formato denominado Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales, FCH-07, del Manual



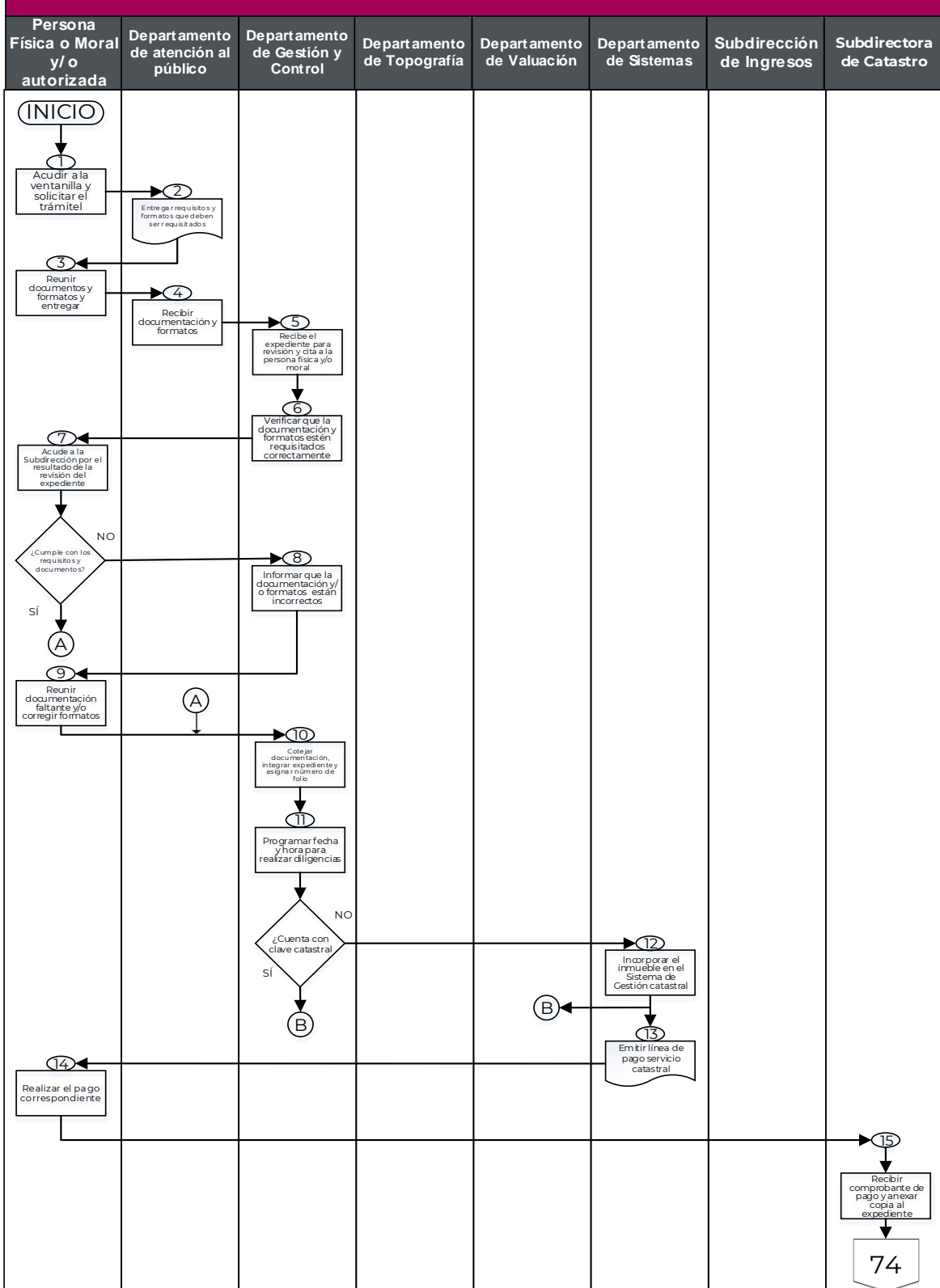
		Catastral proporcionado por el IIIECEM.
43	La Persona física y/o moral	Recibe Certificado de Clave y Valor Catastral, firma de recibido y entrega acuse al Departamento de sistemas.
44	El Departamento de Sistemas	Recibe acuse, archiva expediente físico y conserva el expediente digital en forma permanente. Fin del procedimiento.



6.10. Diagrama de Flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-TM-P06-2024

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL



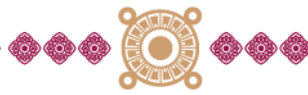
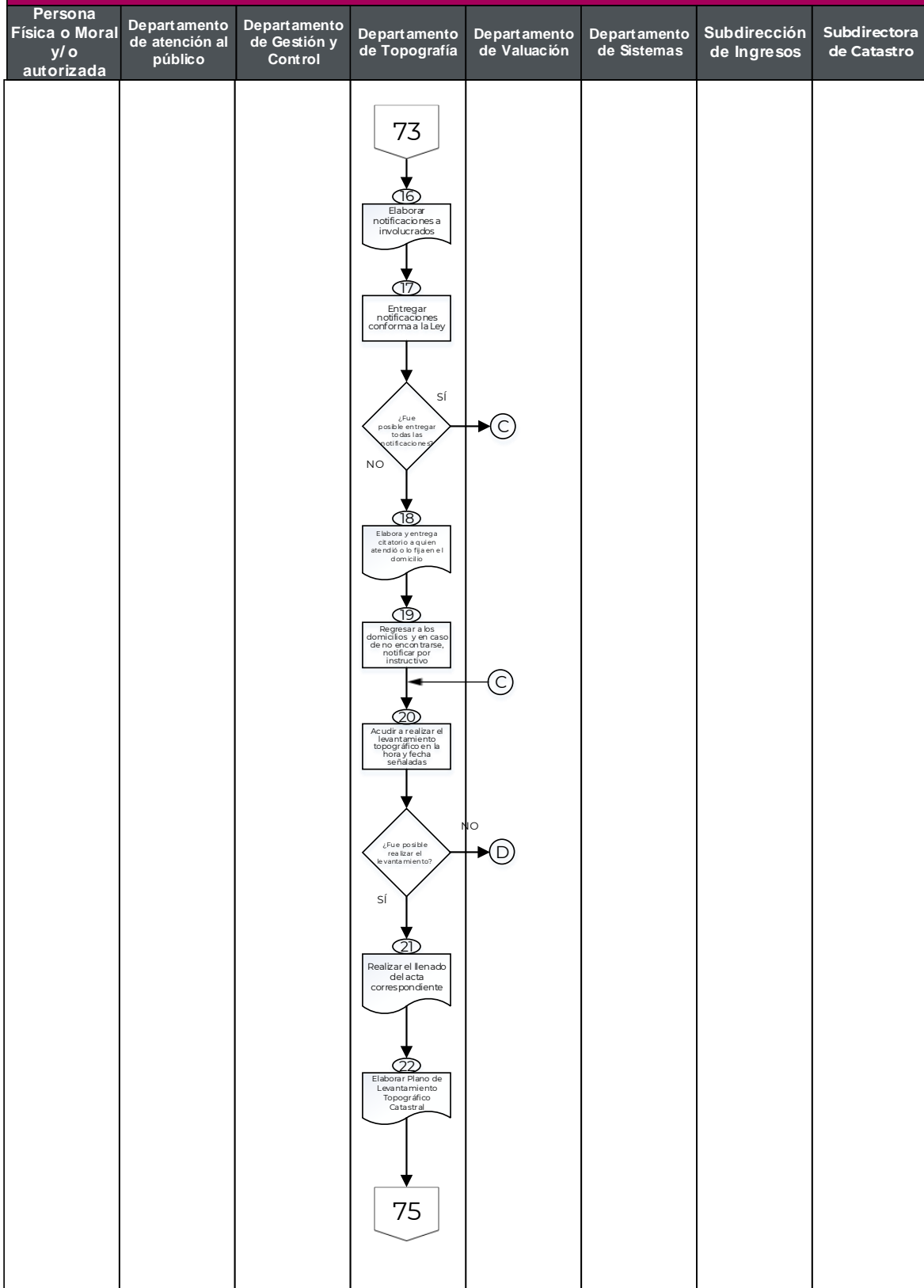


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL



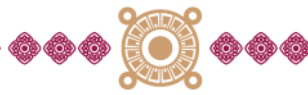
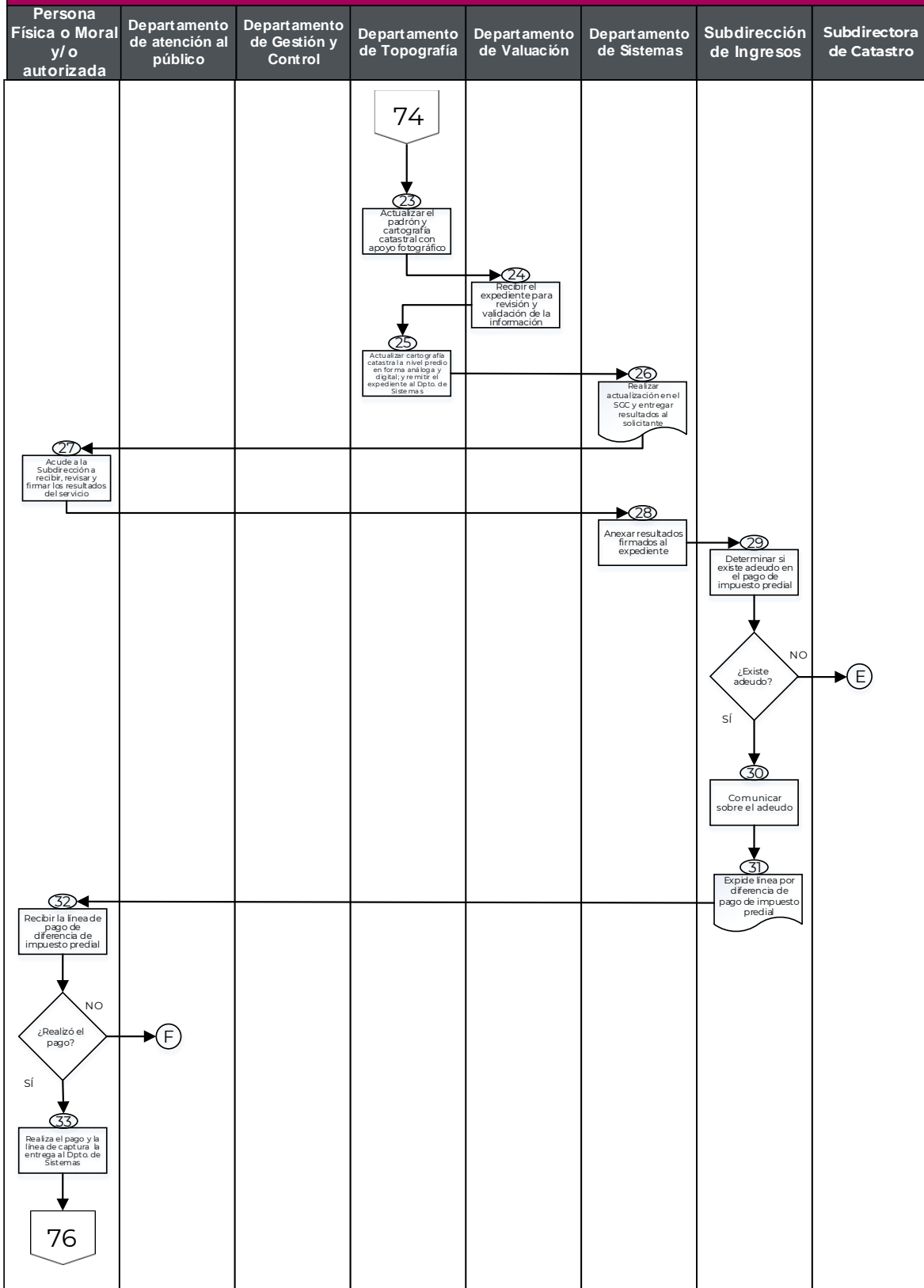


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL



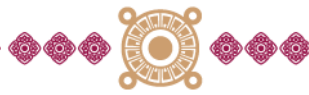
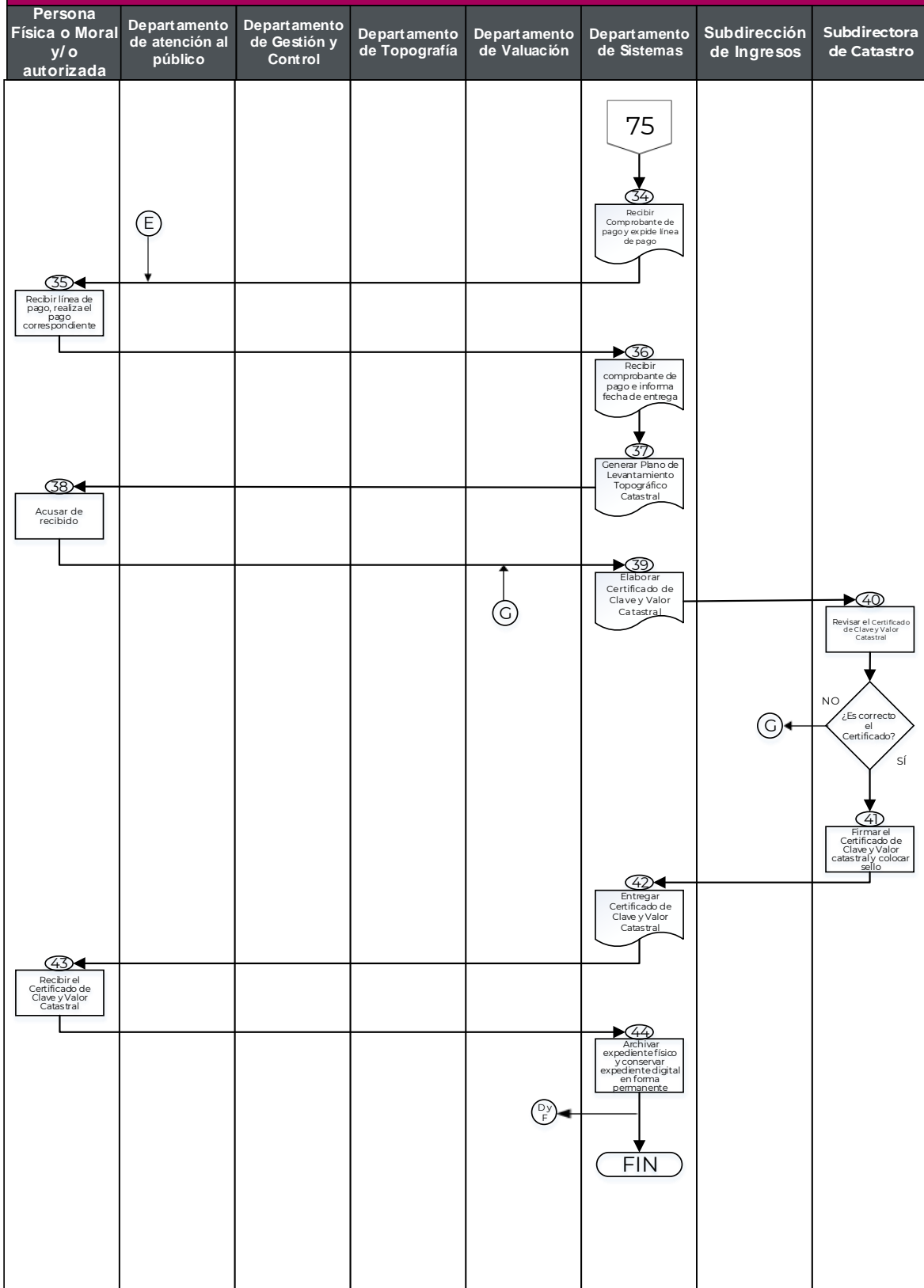


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL





7. Procedimiento GCH-TM-P07-2025

Inscripción de inmuebles

7.1. Objetivo del Procedimiento

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos del inventario analítico de los inmuebles ubicados en el territorio Municipal.

7.2. Alcances

Aplica a las y los servidores públicos municipales certificados(as) y responsables o encargados(as) de integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, a los propietarios(as) y/o poseedores(as) de inmuebles ubicados en el territorio Municipal o personas autorizadas, a las autoridades judiciales y administrativas e IIGCEM, a la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

7.3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 27;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal, artículo 95;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 143 Fracción I;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 9, 16, 17, 50, 52, 79, 80, 81, 82, 83 y 84;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 166 fracción III, 171 fracción II, 173, 177, 179 fracción I y 183;
- Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro";
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios "Del Catastro", Artículos 24, 26 y 27;
- Manual Catastral del Estado de México, apartado I y II;
- Tablas de Valores Unitarios de suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.



7.4. Responsabilidades

La Subdirección de Catastro será la responsable de toda la actividad catastral.

La Subdirectora deberá:

- Será la responsable de organizar y dirigir todas las actividades catastrales.
- Será la responsable de revisar y firmar los certificados que le sean turnados.

La Subdirección de Ingresos deberá:

- Será la responsable de realizar el cobro correspondiente en el caso de generar Alta en el Sistema de Impuesto Predial.

La persona física o moral deberá:

- Será responsable de proporcionar la documentación solicitada completa y correcta para la integración del expediente correspondiente.

7.5. Insumos

- Solicitud por escrito o en el Formato único de trámites y servicio.
- Manifestación catastral FCH-05.

7.6. Resultado

Inscripción en el Sistema de Gestión Catastral (Padrón Catastral).

7.7. Políticas

- Únicamente se atenderán solicitudes de los(as) propietarios(as) o poseedores(as) de inmuebles o de personas que acrediten su interés jurídico o legítimo.



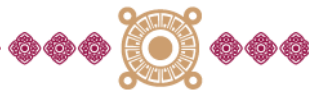
- La entrega de resultados será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:30 hrs.

7.8. Formatos de anexos

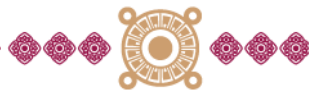
- FCH-02 Control de atención
- FCH-03 Orden de trabajo
- FCH-03 a Ficha de investigación de campo
- FCH-04 Certificación de clave y valor catastral
- FCH-05 Manifestación catastral
- FCH-07 Control de recepción
- FCH-32 Trámites y servicios
- FCH-33 Asignación de turno y correspondencia
- FCH-42 Asignación de folio
- FCH-45 Requisitos de seguimiento

7.9. Descripción de las actividades

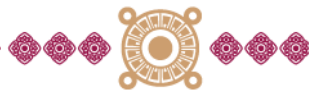
Desarrollo del Procedimiento para Inscripción de Inmuebles		
No.	Responsable	Actividad
1	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la ventanilla de la Subdirección de Catastro y solicita trámite de Alta Predial, Traslado de Dominio o Baja de Fracción, mismos que recaen en Certificado de Clave y Valor Catastral.
2	El Departamento de atención al público	Proporciona información y le hace entrega de lista de requisitos y formatos establecidos de la atención FCH-02 (Control de Atención al Público) y para el trámite FCH-32 (formato único de trámites y servicios) y FCH-05 (manifestación catastral) que el solicitante deberá requisitar.
3	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentos y formatos y entrega al Dpto. de atención al público.
4	El Departamento de atención al público	Recibe documentación y formatos y los entrega al Dpto. de Gestión y Control para su revisión.



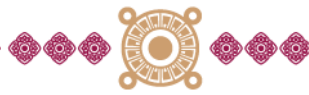
5	El Departamento de Gestión y Control	Recibe expediente de solicitud Alta, Traslado de Dominio o Baja de Fracción para revisión y cita al solicitante en 2 días hábiles posteriores a la recepción.
6	El Departamento de Gestión y Control	Verifica que la documentación sea la solicitada y que los formatos se encuentren llenados correctamente conforme los lineamientos establecidos en el Manual catastral.
7	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Acude a la Subdirección por los resultados de la revisión. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • No, continua en la actividad 8 • Sí, continua en la actividad 10
8	El Departamento de Gestión y Control	Informa que la información requerida está incompleta y/o los formatos están requisitados incorrectamente.
9	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Reúne documentación faltante y/o corrige formatos.
10	El Departamento de Gestión y Control	Coteja documentación contra originales, integra expediente y le asigna número de folio.
11	El Departamento de Gestión y Control	Mediante el control de visitas programa verificación física al inmueble indicando fecha y hora de la diligencia, así como la fecha de la entrega de los resultados de la misma que será 10 días hábiles posteriores a la verificación. FCH-42 y FCH-33 (asignación de turno y correspondencia).



12	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	<p>Acude a la Subdirección de Catastro el día y hora indicada y conduce al verificador al inmueble en cuestión para la verificación física, permite el acceso y facilita los trabajos de instalación de instrumentos de medición, flexómetro, cinta y GPS.</p> <p>¿Fue posible realizar la verificación?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si, continua en la actividad 13• No, el Departamento de Topografía elabora minuta de hechos y turna al área Jurídica quien informará al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. <p>Fin de procedimiento</p>
13	El Departamento de Topografía	<p>Realiza las labores pertinentes con la finalidad de actualizar el Padrón del Sistema de Gestión Catastral, y Cartografía catastral FCH-03 (orden de trabajo) y FCH-03a (ficha de investigación de campo) y remite el expediente al Departamento de Valuación.</p>
14	El Departamento de Valuación	<p>Recibe el expediente para revisión y validación de la información.</p> <p>¿Es procedente?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí, continua en la actividad 15• No, Turna al área jurídica quien informa al solicitante, los motivos por los que no es posible continuar con su trámite. <p>Fin de Procedimiento.</p>

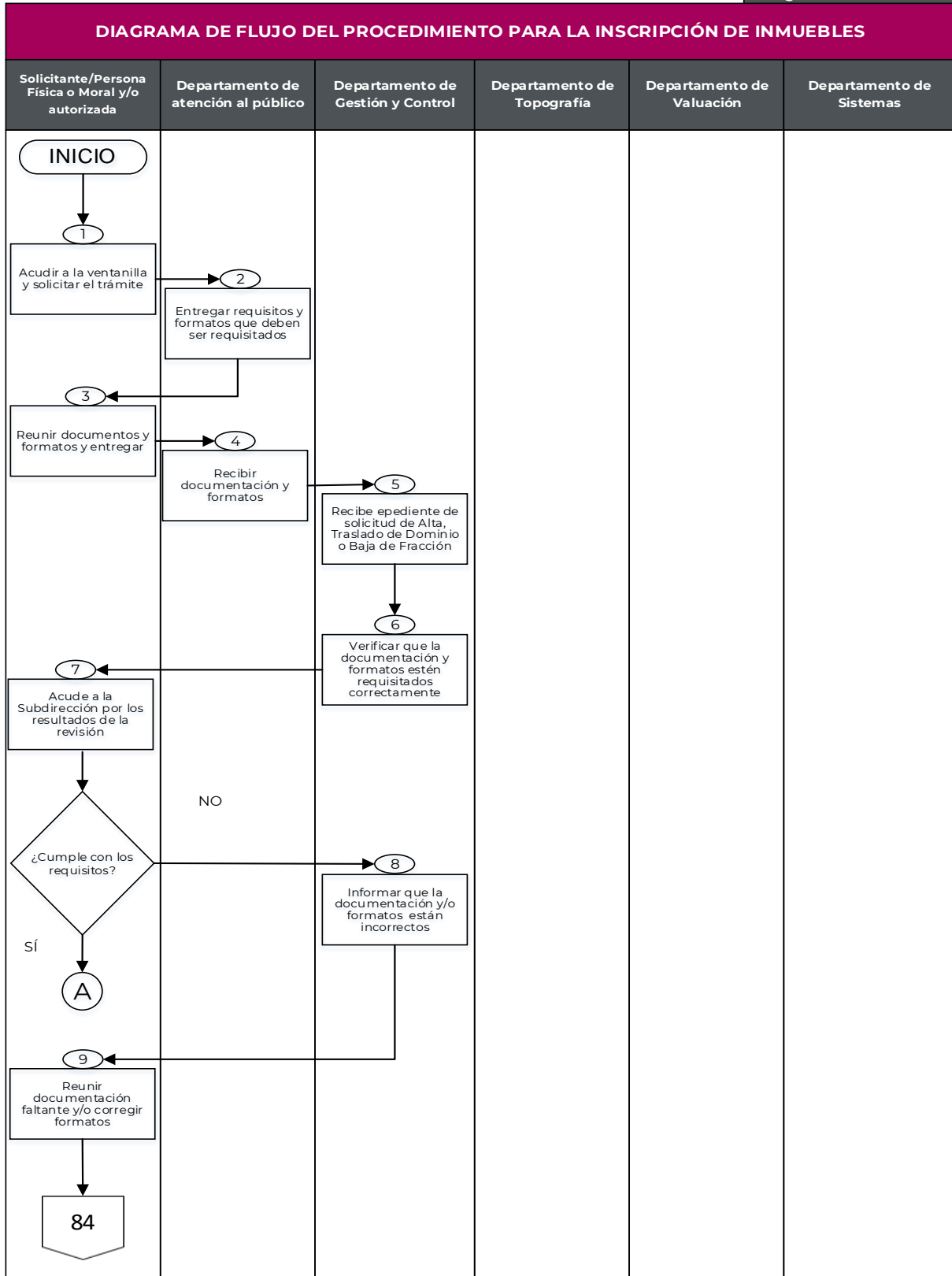


15	El Departamento de Valuación	Remite expediente validado al Dpto. de topografía
16	El Departamento de Topografía	Actualiza cartografía catastral a nivel predio en forma análoga y digital, FCH-33 (asignación de turno y correspondencia) y envía al Dpto. de Sistemas
17	El Departamento de Sistemas	Actualización a nivel predio en el Sistema de Gestión Catastral y entrega resultados al solicitante.
18	El Solicitante / Persona física, moral y/o autorizada	Recibe los resultados del servicio (manifestación del valor catastral) en donde se le indican los datos técnicos y administrativos del (de la) propietario(a) y del inmueble, quien revisa y firma de conformidad, y/o recibe oficio de respuesta en su caso; entrega acuse al Dpto. de Sistemas. Fin del Procedimiento



7.10 Diagrama de Flujo del procedimiento

Código: GCH-DA-P07-2024



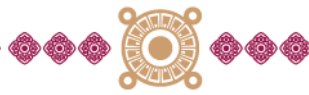


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES

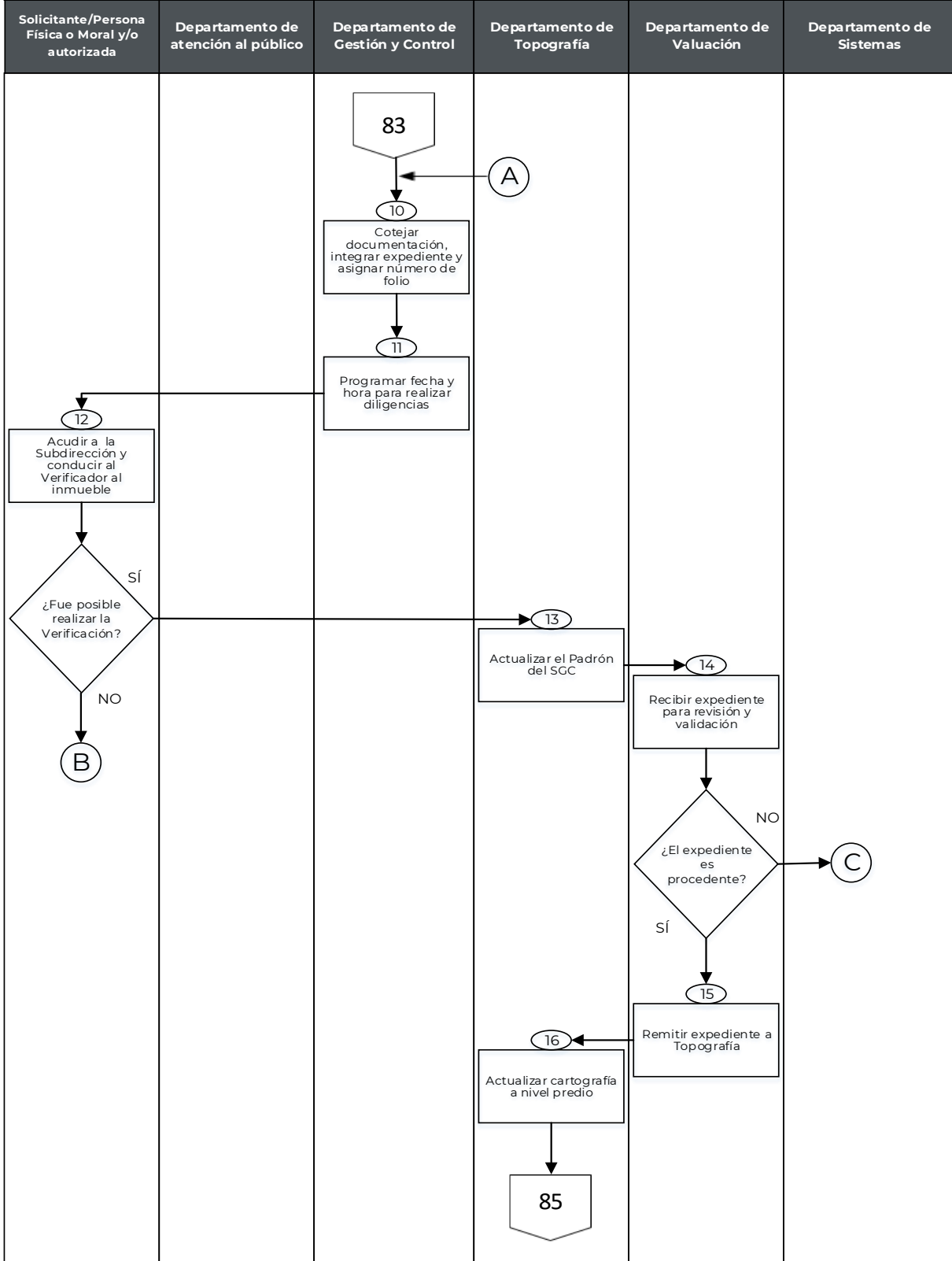
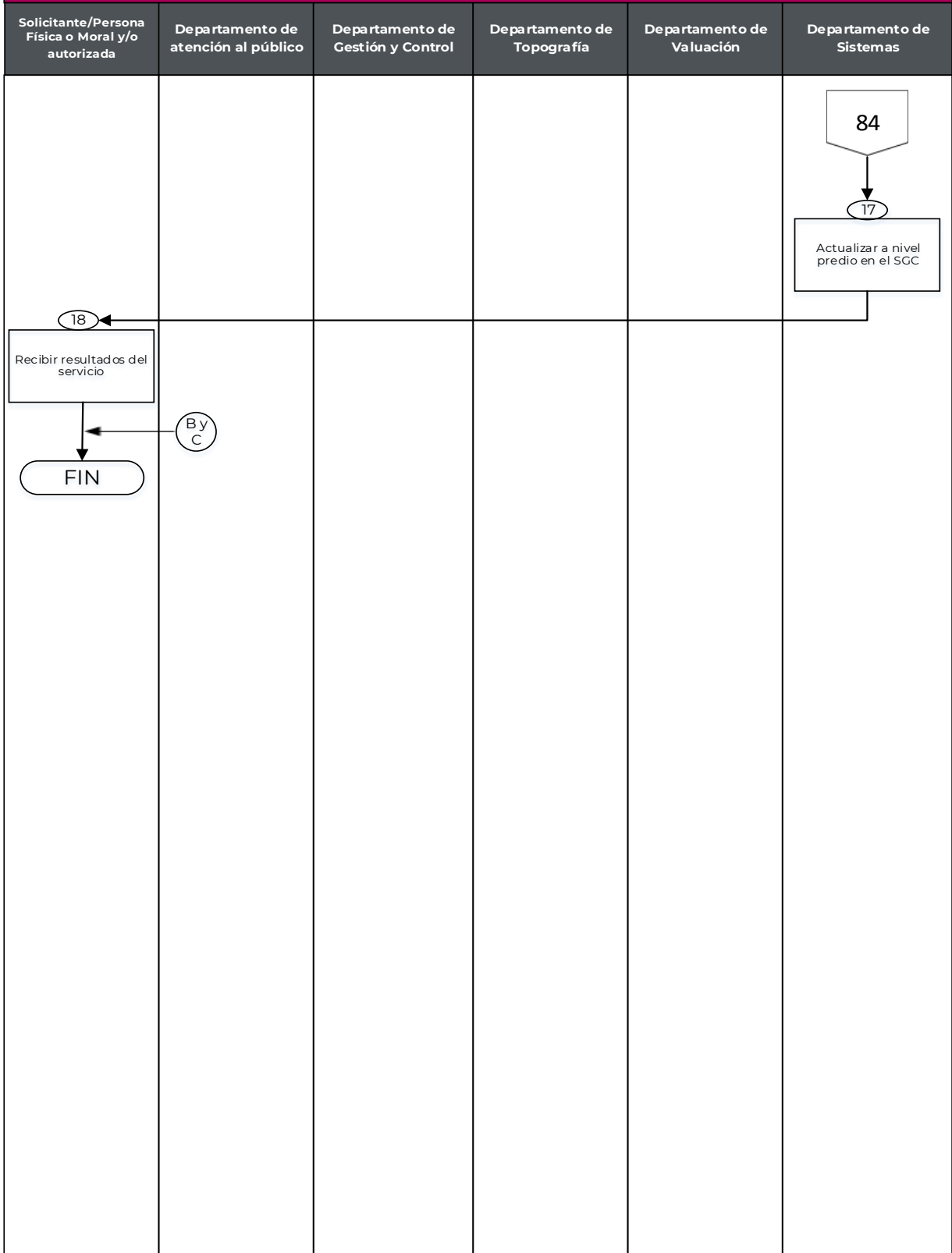
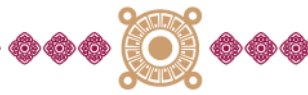






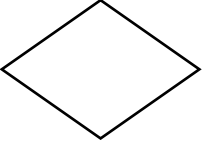
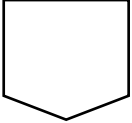



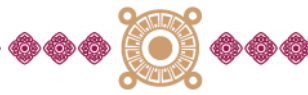
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES





IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento: Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.</p>



V. GLOSARIO

Autoridad catastral: A la persona (s) responsables de la administración pública del catastro.

Catastro: Al censo y padrón estadístico de las fincas rústicas y urbanas.

Certificado de Clave y Valor Catastral: Al documento que acredita que el inmueble se encuentra registrado en el padrón catastral a favor del propietario.

Clasificador por Objeto del Gasto: Al documento que constituye una herramienta básica en la programación del gasto, en el seguimiento y registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados y facilita su interpretación. La clasificación comprende nueve capítulos.

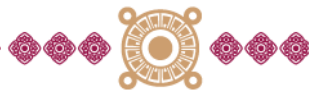
Control Presupuestario: A la etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

COCERTEM: A la Comisión Certificadora de Competencia Laboral del Servicio Público del Estado de México.

Dependencia Administrativa: A las Áreas que conforman la Administración Municipal y que están facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos, programas y tareas institucionales que tienen encomendadas.

Estructura Programática Municipal: A la herramienta de la administración pública que sistematiza, ordena y clasifica las acciones, mediante la adopción de categorías y elementos programáticos con los que identifica el quehacer cotidiano de las unidades responsables, y de esta manera se pueden medir y monitorear sus resultados. Asimismo, permite conocer y costear los productos y servicios, así como el impacto que se produce sobre el bienestar de la población, el crecimiento económico y el fomento de las actividades productivas.

Gasto Presupuestario: A las erogaciones que efectúan el gobierno estatal, los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, en el ejercicio de



sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos.

Gasto Público: A las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública y transferencia, realizan los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

IIIGCEM: Al Instituto de información e investigación estadística catastral del Estado de México.

Información Presupuestal: A la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestales, donde se explica detalladamente el ejercicio del presupuesto de egresos y la ejecución de la Ley de Ingresos y su composición respecto de las estimaciones originales.

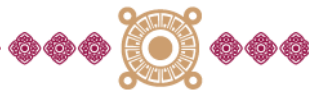
Información Programática: A la que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos.

Integración Presupuestal: A las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del presupuesto, vinculadas entre sí con los objetivos institucionales, a partir de la selección de las Categorías Programáticas (Finalidad, Funciones, Subfunciones, Programas presupuestarios, Subprogramas y Proyectos) contenidas en la Estructura Programática Municipal, a los cuales se orientan recursos para que dichos objetivos puedan llevarse a cabo por las Dependencias Generales y/o Auxiliares, así como por los Organismos Municipales.

Ingresos: A los recursos económicos previstos en la Ley de Ingresos del Estado de México, que se generen por cualesquiera de las fuentes de captación establecidas por la propia Ley.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal: Al documento básico para la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales.

Participaciones de Ingresos Federales: A las asignaciones previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinadas a cubrir la parte de los ingresos estatales participables que, de acuerdo con disposiciones legales, capten las oficinas recaudadoras y que deban entregarse a los gobiernos de los estados y sus municipios, derivado de los Convenios de Coordinación Fiscal suscritos con el Gobierno Federal.



Partida Específica: A la correspondiente al cuarto nivel del clasificador por objeto del gasto, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de Gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura presupuestal y contable, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

Padrón: Al registro administrativo de los vecinos de un municipio.

Plano manzanero: Al documento certificado que ratifica las medidas, superficies existentes y ubicación en un predio determinado.

Predio: A la Heredad, hacienda, tierra o posesión inmueble.

Presupuesto: A la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. Para la interpretación del presente documento se entenderá como tal, al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Presupuesto Comprometido: A la estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado, mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.

Programa Anual de Adquisiciones: A las adquisiciones de Bienes y Servicios de los proyectos, reflejando los Capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles).

Programa Anual de Obra: A los referentes al Capítulo 6000 Inversión Pública.

Programa Anual: Al componente del Presupuesto por Programas que es la base para transitar al Presupuesto basado en Resultados (PbR), en el cual se plasman los objetivos, estrategias, metas de actividad, indicadores y proyectos, de acuerdo a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las demandas de la sociedad, para ser traducidas en resultados concretos a visualizarse en el período presupuestal determinado, lo que nos permite conocer con certeza acerca de: ¿qué se va a hacer?, ¿para lograr qué? Y ¿cómo y cuándo se realizará?.



La integración del Programa Anual deberá partir del techo financiero que la Tesorería asigne a cada unidad administrativa de los municipios en cada Programa presupuestario y proyecto, lo que servirá de base para la programación y el costeo de las actividades a desarrollar del Presupuesto de Egresos; dicha asignación se tendrá que llevar a cabo identificando la información plasmada en los formatos PbRM-01a y PbRM.

Programa presupuestario: Al instrumento de planeación que ordena y vincula cronológica, especial, cualitativa y técnicamente las acciones y los recursos necesarios, para alcanzar los objetivos del plan y sus programas. Por tanto, es un conjunto organizado de proyectos agrupados en Subprogramas, que satisfacen un objetivo específico de las dependencias o entidades públicas para alcanzar varias metas.

Proyecto: Al conjunto de actividades afines y coherentes que responden al logro de los objetivos del Programa y del Subprograma, en el que se definen metas y recursos para cada unidad ejecutora que lo lleva a cabo.

Suficiencia Presupuestal: A la validación de que existe el recurso suficiente para determinado gasto.



VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Tesorería Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaría del Ayuntamiento;



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio de 2025.

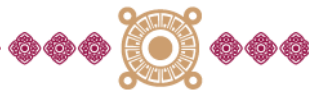
Tesorería Municipal

Tesorero

Jesús Manuel de la Cruz Guerrero

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	<p>En el apartado IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS de realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Procedimiento GCH-TM-P04-2023: Expedición de Certificado de Clave y Valor Catastral ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-TM-P04-2024 del mismo nombre;• El Procedimiento GCH-TM-P05-2023: Expedición de Certificado de Plano Manzanero, ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-TM-P05-2024 del mismo nombre;• El Procedimiento GCH-TM-P06-2023: Levantamiento Topográfico Catastral, ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-TM-P06-2024 del mismo nombre; y• El Procedimiento GCH-TM-P07-2023: Inscripción de Inmuebles, ha sido sustituido por el Procedimiento GCH-TM-P07-2024 del mismo nombre;
02	Junio de 2025	<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de Hoja de Edición se modificó el año y el número de edición.• En el Directorio Institucional se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027.• El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad.



		<ul style="list-style-type: none">• El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre.• En el apartado VII. Hoja de Validación se actualizo el nombre de la Presidenta Constitucional y el Secretario del Ayuntamiento.
--	--	---



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Jesús Manuel de la Cruz Guerrero
Tesorera
RÚBRICA

