

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/>		SERVICIO: <input type="checkbox"/>	
TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS DE OBRAS REALIZADAS POR ADMINISTRACIÓN							
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula			
El proveedor deberá presentar las facturas con los documentos legales requeridos, ingresandola a la Dirección de Obras y Servicios Públicos							
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 12.60 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos: 240, 265, 266, 268 y del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México					
DOCUMENTO A OBTENER:		Cheque o Transferencia Electrónica			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		Temporal
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO	DIRECCIÓN WEB			
			X				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Al termino del suministro de los materiales.					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		Trámite sujeto a inspección o verificación					
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO		JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	
PERSONAS FÍSICAS							
1-Factura (con validación ante la SHCP)		SI	1	Artículo 240 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México			
2. Vale de material		SI	1				
3. Identificación oficial INE		SI	1				
4. Acta de Nacimiento		SI	1				
5. Registro Federal de Contribuyentes		SI	1				
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
1-Factura (con validación ante la SHCP)		SI	1	Artículo 240 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México			
2. Vale de material		SI	1				
3. Identificación oficial INE		SI	1				
4. Acta de Nacimiento		SI	1				
5. Registro Federal de Contribuyentes		SI	1				
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica		No Aplica	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor ingresa mediante oficio a la Dirección de Obras y Servicios Públicos su factura para pago de materiales, arrendamientos y/o servicios correspondientes a la ejecución de Obras por Administración Directa. 2. La Residencia de obra en coordinación con la supervisor de obra, revisa, analiza y en su caso realiza observaciones para la corrección de la documentación. 3. Si la documentación es correcta el supervisor procede a realiza la orden de pago a la Tesorería Municipal para programar el pago correspondiente. 4. La Tesorería Municipal verifica, corrobora y registra la información para posteriormente programar el pago de la factura de la que se trate. 					
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		10 días hábiles					
COSTO:		\$0.00	Fundamento Jurídico		No Aplica		
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)		
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		No Aplica					
OTRAS ALTERNATIVAS:		No Aplica					

CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	La residencia de obra, recibe la documentación del trámite para pago y en coordinación con la supervisión, llevan a cabo el análisis, revisión y en su caso la corrección de la documental para remitirlo a la tesorería municipal, la cual verifica, corrobora y registra la información y programa el pago.			
APLICACION DE LA AFIRMATIVA FICTA	No Aplica			
DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		
Dirección de Obras y Servicios Públicos		Residencia General		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Ing. Mauro López Gómez		
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Lázaro Cárdenas	NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Villa Victoria, Estado de México	
C.P.:	50960	HORARIO Y DIAS DE ATENCION: De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. y Sábados de 9:00 a 13:00 hrs		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
726	25 152 38	152	No aplica	direccionobras_villavictoria@hotmail.com
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA:	No aplica			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica			
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica	NO. INT. Y EXT.:	No aplica
COLONIA:	No aplica	MUNICIPIO:	No aplica	
C.P.:	No aplica	HORARIO Y DIAS DE ATENCION: No aplica		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Cree que mi factura pudiera estar lista el fin de semana?			
RESPUESTA:	Posible, si la documentación cumple con los requisitos, será turnada a la Tesorería Municipal, y en un plazo de 15 días saldrá su pago.			
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿De ser procedente mi factura, podría cobrar al 100% mi factura?			
RESPUESTA:	De no existir ningún inconveniente, si.			
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿En caso de tener algún error mi factura, me podría apoyar para que sea ingresada en el mismo mes?			
RESPUESTA:	Desde luego que si.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS				

ELABORÓ:  L.C. Viridiana López Garduño NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: 2022  2024 Ing. Mauro López Gómez NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12/Febrero/2024.
---	---	--

