

## 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 debera 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 <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	
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	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Si la documentación es correcta el supervisor procede a realiza la orden de pago a la Tesorería Municipal para programar el pago correspondiente.</li> <li>4. La Tesorería Municipal verifica, corrobora y registra la información para posteriormente programar el pago de la factura de la que se trate.</li> </ol>			
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				

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

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

