

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO: <input type="checkbox"/>
TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS POR ANTICIPO, ESTIMACIÓN NORMAL, ESTIMACIÓN DE VOLÚMENES ADICIONALES O CONCEPTOS FUERA DE CATÁLOGO Y ESTIMACIÓN DE FINIQUITO, DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE CONTRATO.			
DESCRIPCIÓN:	Código de la Cedula		
La empresa contratista presentara la documental técnica, administrativa y legal anexa a sus estimaciones y darle ingreso a la Dirección de Obras y Servicios Públicos			
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 12.52 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 239, 240, 242 y 244 fracciones I, II y IV 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:	Cuando se hayan ejecutado los conceptos contratados, de forma parcial o total		
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
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			
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.- Estimación	SI	1	Artículo 239 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
3.- Números generadores	SI	1	Artículo 244 fracción I del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
4.- Acta de entrega recepción	SI	1	Artículo 242 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
5.- Fianza de vicios ocultos	SI	1	Artículo 12.58 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
6.- Bitácora	SI	—	Artículo 244 fracción II del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
7.-Album fotográfico	SI	1	Artículo 244 fracción IV del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
8.- Identificación del INE.	SI	1	
9.- Acta de nacimiento	SI	1	
10.- Registro federal de contribuyentes	SI	1	
11.- Contrato	SI	1	
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			
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.- Estimación	SI	1	Artículo 239 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
3.- Números generadores	SI	1	Artículo 244 fracción I del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
4.- Acta de entrega recepción	SI	1	Artículo 242 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
5.- Fianza de vicios ocultos	SI	1	Artículo 12.58 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México

6.- Bitácora	SI	—	Artículo 244 fracción II del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México	
7.- Album fotográfico	SI	1	Artículo 244 fracción IV del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México	
8.- Identificación del INE.	SI	1		
9.- Acta Constitutiva	SI	1		
10.- Registro federal de contribuyentes	SI	1		
11.- Contrato	SI	1		
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La empresa contratista ingresa su factura correspondiente a el Anticipo, Estimación normal, Estimación de volúmenes adicionales y conceptos fuera de catálogos y/o Estimación finiquito, mediante oficio indicando los documentos que soportan cada uno de los pagos a gestionar en la Dirección de Obras y Servicios Públicos.</li> <li>2. La Residencia revisa, analiza y en su caso se realiza observaciones para la corrección de la documentación y se le notifica a la empresa contratista para que realice las correcciones pertinentes.</li> <li>3. Si la documentación es correcta el supervisor realiza la orden de pago a la Tesorería Municipal para programar el pago correspondiente.</li> <li>4. La Tesorería Municipal verifica, corrobora, registra la información y procede a realizar el pago, correspondiente a la factura.</li> </ol>		
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>	15 días			
<b>COSTO:</b>	\$0.00	Fundamento Jurídico	No Aplica	
<b>FORMA DE PAGO:</b>	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>	No Aplica			
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>	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>	CALLE:	Av. Lázaro Cárdenas	NO. INT. Y EXT.:	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>	CALLE:	No aplica	NO. INT. Y EXT.:	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>	¿En qué tiempo podre preguntar y verificar si es procedente mi estimación?			
<b>RESPUESTA:</b>	En un término de tres días a partir del día siguiente al que haya sido ingresada			
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿De ser procedente mi estimación, cuando ingresaría a la tesorería?			



RESPUESTA:	Una vez que sea complementada la información documental y la elaboración de la orden de pago
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿En qué tiempo podré ingresar la siguiente estimación?
RESPUESTA:	Posterior al pago que sea efectuado o en términos de lo que estipulado en el contrato respectivo
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	

ELABORÓ:  L.C. Viridiana López Garduño NOMBRE COMPLETO	 AYES BUENOS 2024 Municipalidad de VILLA VICTORIA Villa-Victoria Lic. María López Gómez NOMBRE COMPLETO DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  <u>12/Febrero/2024.</u>
--	--	--