



# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE SAN MATEO ATENCO, 2022-2024 **AÑO 2, NÚMERO 44, DICIEMBRE, 2023**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.



# Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Municipio de San Mateo Atenco 2022-2024



Ayuntamiento de San Mateo Atenco Tesorería Municipal.

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

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de México. Avenida Juárez No. 302, Barrio San Miguel, San Mateo Atenco, Estado de México, C.P. 52104.



En cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 8.7, fracciones I, XI y XV del Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco, relativos a la Perspectiva y Paridad de Género, es de importancia mencionar que la información contenida en el Manual de Procedimientos con referencia al hombre equivale también para la mujer.



## ÍNDICE

	PÁGINA
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>2. OBJETIVO GENERAL</b>	6
<b>3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	7
• <b>L00-01.</b> Procedimiento de control de documentación en archivo.	7
• <b>L00-02.</b> Procedimiento para la corrección de datos y/o expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos.	14
• <b>L00-03.</b> Procedimiento de Elaboración de Órdenes de Pago para el pago de Contribuciones Municipales.	24
• <b>L00-04.</b> Procedimiento de Recaudación de Contribuciones Municipales.	30
• <b>L00-05.</b> Procedimiento para la Elaboración de Liquidaciones de Impuesto Predial.	37
• <b>L00-06.</b> Procedimiento para la elaboración de Liquidaciones de Traslado de Dominio.	43
• <b>L00-07.</b> Procedimiento para Convenio de Pago.	51
• <b>L00-08.</b> Procedimiento Administrativo de Ejecución.	59
• <b>L00-09.</b> Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Ingresos.	68

## 1. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal es la Dependencia de la Administración Pública Municipal, que establece la Política Fiscal del Municipio, para ello se auxilia de las unidades administrativas que, son aprobadas por el Ayuntamiento, determinándose en él, las diversas funciones que tienen como principal fin, el de administrar el adecuado manejo de las finanzas públicas. Asimismo, se le encomienda la captación de recursos relacionados con el cobro de diversos impuestos y derechos que le confieren las leyes, para con ello cubrir las erogaciones que se requieren para el cumplimiento de proyectos, programas, metas y acciones aprobadas por el máximo órgano de gobierno, para beneficio de los habitantes del municipio.

El adecuado manejo de los recursos, la eficiencia en la recaudación conlleva, a una mejor prestación de servicios que se otorgan a los ciudadanos para una mejor calidad de vida.

El adecuado desempeño de los servidores públicos municipales, a través de un manejo correcto de los instrumentos normativos, de los procedimientos administrativos y de la capacidad técnica, académica y experiencia laboral, permite asegurar óptimos resultados en la gestión.

El presente manual permite al lector, el conocimiento pleno de las acciones que realiza el Departamento de Ingresos de la Tesorería Municipal y establece los mecanismos que dan certeza al cumplimiento de sus obligaciones, dando como resultado procesos adecuados que definen las atribuciones, obligaciones y competencias de la Dependencia.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los procesos internos del Departamento de Ingresos, con el fin de transparentar su actuar, expresado en un sistema de gestión que permita a todo interesado, acceder de modo ágil e inmediato a los esquemas de trabajo de la Dependencia.



**L00-01**  
**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVO**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>8</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>8</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>8</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>8</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>9</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>9</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>10</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>10</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>12</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>13</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>13</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>13</b>



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento de Control de Documentación en Archivo.

- **OBJETIVO**

Controlar y organizar la documentación, expedientes y recibos que se generan en el Departamento de Ingresos.

- **ALCANCE**

Aplica al Departamento de Ingresos de la Tesorería Municipal.

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos y Gastos de Ejecución.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

## **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco.2023.
- Compendio Reglamentario Municipal 2022-2024.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.

### **• RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Ingresos, es el área responsable de mantener la guarda y custodia de los Expedientes en Trámite que se generan en el Departamento de Ingresos.

#### **Del Tesorero Municipal:**

- Instruir que la documentación se integre en un archivo interno de la Tesorería Municipal.

#### **Del Jefe de Departamento de Ingresos:**

- Verificar que el personal administrativo del archivo realiza sus actividades asignadas.

#### **Del Jefe de Departamento de Ingresos:**

- Revisar que el personal del Archivo mantenga actualizados los expedientes que tiene bajo su guardia y custodia.

#### **Del Auxiliar del Archivo:**

- Tener la guarda y custodia de los documentos que integran el Archivo de la Tesorería Municipal.
- Llevar un control de la documentación solicitada por el Departamento de Ingresos.

### **• POLÍTICAS**

- La custodia, administración y resguardo de la documentación será responsabilidad del Departamento de Ingresos; y únicamente podrá ser solicitada por los Jefes de Departamento y Titulares adscritos a la Tesorería Municipal, mediante formato de solicitud de expedientes, para su consulta y/o revisión.

- **INSUMOS**

- Formatos de Solicitud de Expedientes y Recibos.

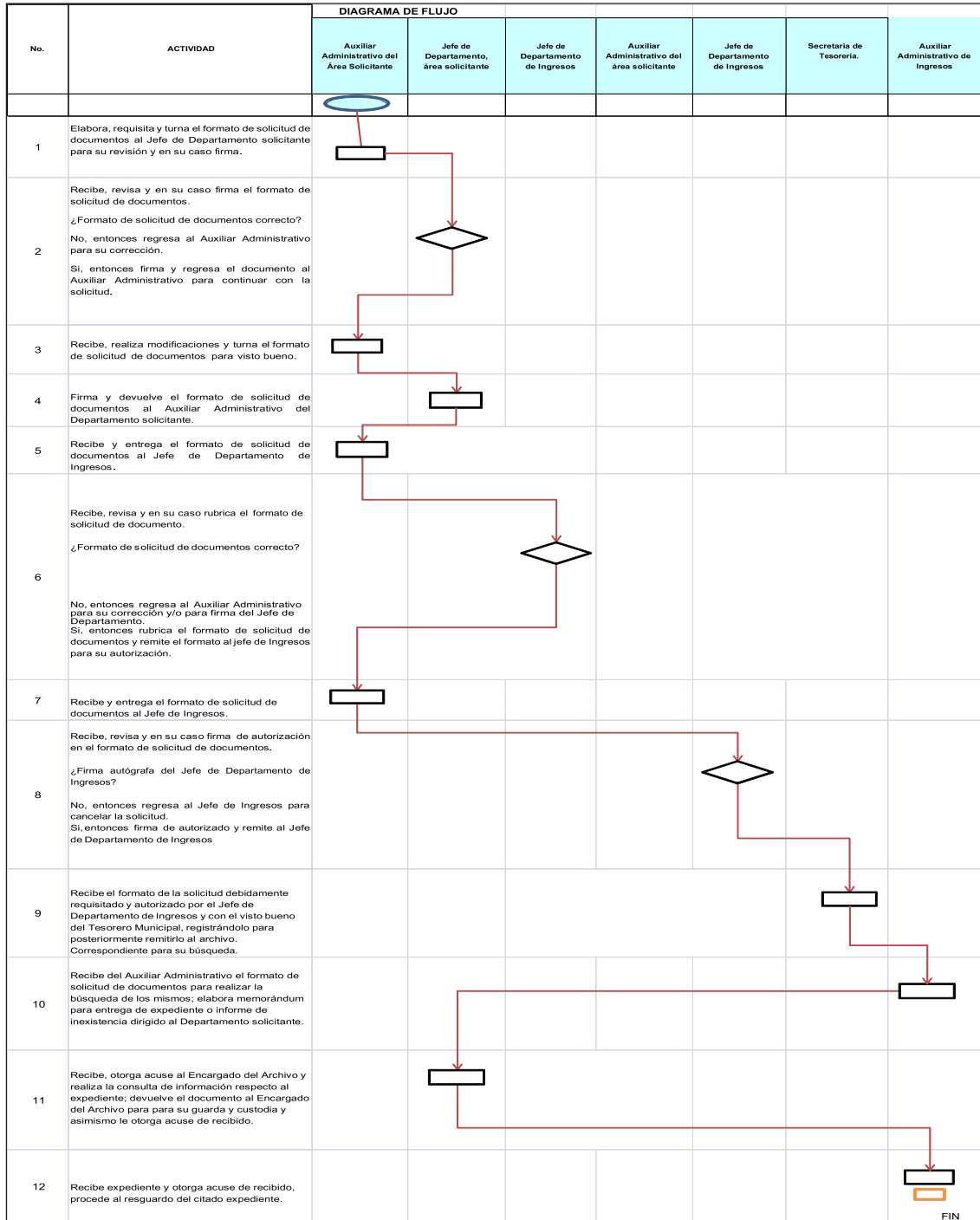
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N o .	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar Administrativo del Área Solicitante	Elabora, requisita y turna el formato de solicitud de documentos al Jefe de Departamento solicitante para su revisión y en su caso firma.
2	Jefe de Departamento área solicitante	<p>Recibe, revisa y en su caso firma el formato de solicitud de documentos.</p> <p>¿Formato de solicitud de documentos correcto?</p> <p><b>No</b>, entonces regresa al Auxiliar Administrativo para su corrección. <b>Si</b>, entonces firma y regresa el documento al Auxiliar Administrativo para continuar con la solicitud.</p>
3	Auxiliar administrativo del área solicitante	Recibe, realiza modificaciones y turna el formato de solicitud de documentos para visto bueno.
4	Jefe de Departamento del área solicitante	Firma y devuelve el formato de solicitud de documentos al Auxiliar Administrativo del Departamento solicitante.
5	Auxiliar Administrativo del área solicitante	Recibe y entrega el formato de solicitud de documentos al Jefe de Departamento de Ingresos.
6	Jefe de Departamento de Ingresos	<p>Recibe, revisa y en su caso rubrica el formato de solicitud de documentos.</p> <p>¿Formato de solicitud de documentos correcto?</p>
		<p><b>No</b>, entonces regresa al Auxiliar Administrativo para su corrección y/o para firma del Jefe de Departamento. <b>Si</b>, entonces rubrica el formato de solicitud de documentos y remite el formato al Tesorero para su autorización.</p>
7	Auxiliar Administrativo del área	Recibe y entrega el formato de solicitud de

	solicitante	documentos al Tesorero.
8	Jefe de Departamento de Ingresos	<p>Recibe, revisa y en su caso firma de autorización en el formato de solicitud de documentos.</p> <p>¿Firma autógrafa del Jefe de Departamento de Ingresos?</p> <p><b>No</b>, entonces regresa al Auxiliar Administrativo para cancelar la solicitud. <b>Si</b>, entonces firma de autorizado y remite al Jefe de Departamento de Ingresos.</p>
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	<p>Recibe el formato de la solicitud debidamente requisitado y autorizado por el Jefe de Departamento de Ingresos y con el visto bueno del Tesorero Municipal, registrándolo para posteriormente remitirlo al archivo correspondiente para su búsqueda.</p>
10	Auxiliar Administrativo de Ingresos	<p>Recibe el formato de solicitud de documentos para realizar la búsqueda de los mismos; elabora memorándum para entrega de expediente o informe de inexistencia dirigido al Departamento solicitante.</p>
11	Jefe de Departamento del área solicitante	<p>Recibe, otorga acuse al Encargado del Archivo y realiza la consulta de información respecto al expediente; devuelve el documento al Encargado del Archivo para su guarda y custodia y asimismo le otorga acuse de recibido.</p>
12	Auxiliar Administrativo de Ingresos	<p>Recibe expediente y otorga acuse de recibido, procede al resguardo del citado expediente.</p>

Fin

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



- **RESULTADOS**

- Consulta de expedientes para atención y seguimiento de asuntos competencia de la Tesorería Municipal y/o copias certificadas de Expedientes, Recibos, Comprobantes de Pago u Órdenes de Pago.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimientos relacionados con asuntos competencia de la Oficialía de Partes y Ventanilla Única de Trámites Municipales.

- **DEFINICIONES**

- **Expediente:** Se refiere a cualquier documento que obre en el Archivo del Departamento de Ingresos, tales como expedientes, recibos oficiales, órdenes de pago y boletos, etc.
- **Servidor público:** Toda persona física que preste a la Administración Pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- **Solicitud:** Se refiere al formato de solicitud implementado para efectos de requerir al Archivo del Departamento de Ingresos documentación para su préstamo y consulta.

**L00-02**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE DATOS Y/O EXPEDICIÓN DE**  
**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE INGRESOS**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>15</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>15</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>15</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>15</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>16</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>18</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>18</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>19</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>21</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>23</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>23</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>23</b>

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos.

- **OBJETIVO**

Expedir Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos, relativos al pago de contribuciones municipales, que se encuentran en expedientes a resguardo de la Tesorería Municipal, a fin de brindar la atención de solicitudes realizadas por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal o por Personas Físicas y Jurídicas Colectivas.

- **ALCANCE**

Aplica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a Personas Físicas y Jurídicas Colectivas que acrediten su interés jurídico.

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2023.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



## **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco. 2023.
- Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco. 2022-2024.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración pública de San Mateo Atenco.

## • **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Ingresos, es el área responsable de preparar las Correcciones de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos relativos al pago de contribuciones municipales que se encuentran a resguardo de la Tesorería Municipal, para que el Titular de la Dependencia, autorice la expedición mediante su firma autógrafa.

### **Del Tesorero Municipal:**

- Autorizar la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos, mediante su firma autógrafa.

### **Del Jefe de Departamento de Ingresos:**

- Revisar y otorgar el visto bueno para la autorización de Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos.
- Verificar que se realice la búsqueda de los documentos para la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos y rubricar.

### **Del Auxiliar Administrativo de Ingresos:**

- Atender al solicitante orientándolo respecto a los requisitos y sus obligaciones administrativas, así como integrar el expediente para de la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos a corregir.

- Realizar la búsqueda en el Archivo de la Tesorería Municipal del documento original y/o expediente.

#### **Del Auxiliar Administrativo de Catastro:**

- Elaborar la leyenda de Corrección de Datos en el documento correspondiente, en la parte posterior del cual se realizará la expedición solicitada.
- Elaborar la leyenda de Expedición de Copia Certificada en el documento correspondiente, en la parte posterior del cual se realizará la expedición solicitada.

#### **De la Secretaria de la Tesorería Municipal:**

- Atender y turnar al Tesorero Municipal las correcciones y certificaciones para su firma, así como devolver a las áreas aquellos expedientes firmados al Auxiliar Administrativo de Ingresos para su seguimiento y entrega correspondiente.

#### **• POLÍTICAS**

- El solicitante deberá cumplir con los requisitos que le sean requeridos en la Ventanilla de la Tesorería Municipal.
- La solicitud se hará mediante formato oficial gratuito expedido por la Tesorería Municipal.
- Para la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas, deberán acreditar su interés jurídico.
- El solicitante debe realizar en el Área de Cajas de la Tesorería Municipal, el Pago de Derechos que establece el Código Financiero del Estado de México por Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos; y deberá expedírsele el comprobante oficial de pago correspondiente.

#### **• INSUMOS**

- Formato de Solicitud debidamente requisitado.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N o.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante (Dependencias y Entidades personas físicas y jurídicas colectivas)	Solicita la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos en el área de Ingresos.
2	Auxiliar Administrativo de Ingresos	Informa de los requisitos a cumplir para expedir la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos y entrega Formato Oficial de Solicitud de Trámites.
3	Solicitante (Dependencias y Entidades personas físicas y jurídico-colectivas)	Recibe y requisita la Solicitud de Trámite, integra el expediente documental y lo presenta en la Ventanilla Única.
4	Auxiliar Administrativo de Ingresos	<p>Recibe y revisa que se haya requisitado debidamente el Formato Oficial de Solicitud de Trámites y que el expediente contenga los documentos necesarios para la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos.</p> <p>¿Cuenta con los requisitos?</p> <p><b>No</b>, entonces informa los documentos faltantes y devuelve expediente para complementar solicitud.</p>
		<p><b>Sí</b>, entonces se aprueba expediente y requiere al solicitante realice el pago de Derechos para la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos.</p>
5	Solicitante (Dependencias y Entidades personas físicas y jurídicas colectivas)	Recibe expediente y se presenta a realizar el pago de derechos para la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos en la Caja de la Tesorería Municipal.
6	Enlace Administrativo	Recibe el expediente debidamente requisitado para su seguimiento, le asigna folio, registra y lo turna para búsqueda del documento requerido, mediante una papeleta

		de solicitud de expediente.
7	Auxiliar Administrativo de Ingresos	Recibe papeleta, registra el documento en una libreta y realiza la búsqueda del documento original requerido y remite al Auxiliar de cada Departamento.
8	Auxiliar administrativo de cada departamento	Recibe el expediente y emite la leyenda de Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos, remitiendo al Jefe de Departamento adscrito a la Tesorería para su revisión y rúbrica.
9	Jefes de Departamento adscritos a la tesorería	Recibe, revisa y valida con rúbrica la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos para Visto Bueno del Jefe del Departamento de Ingresos.  ¿Están correctos los datos?
		<b>No</b> , entonces regresa para corrección y/o copia certificada. <b>Sí</b> , entonces remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos para Visto Bueno del Jefe de Departamento de Ingresos.
10	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe, revisa y otorga Visto Bueno mediante rúbrica.  ¿Está correcto el documento?  <b>No</b> , entonces remite para Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos al Jefe de Departamento de Ingresos para su corrección y/o firma. <b>Sí</b> , entonces rubrica y turna al Auxiliar de cada Departamento para remitirlo a la Secretaría de Tesorería Municipal.
11	Tesorero Municipal	Recibe, revisa y firma.  ¿Es correcto el documento?  <b>No</b> , entonces regresa a la secretaria de Tesorería.

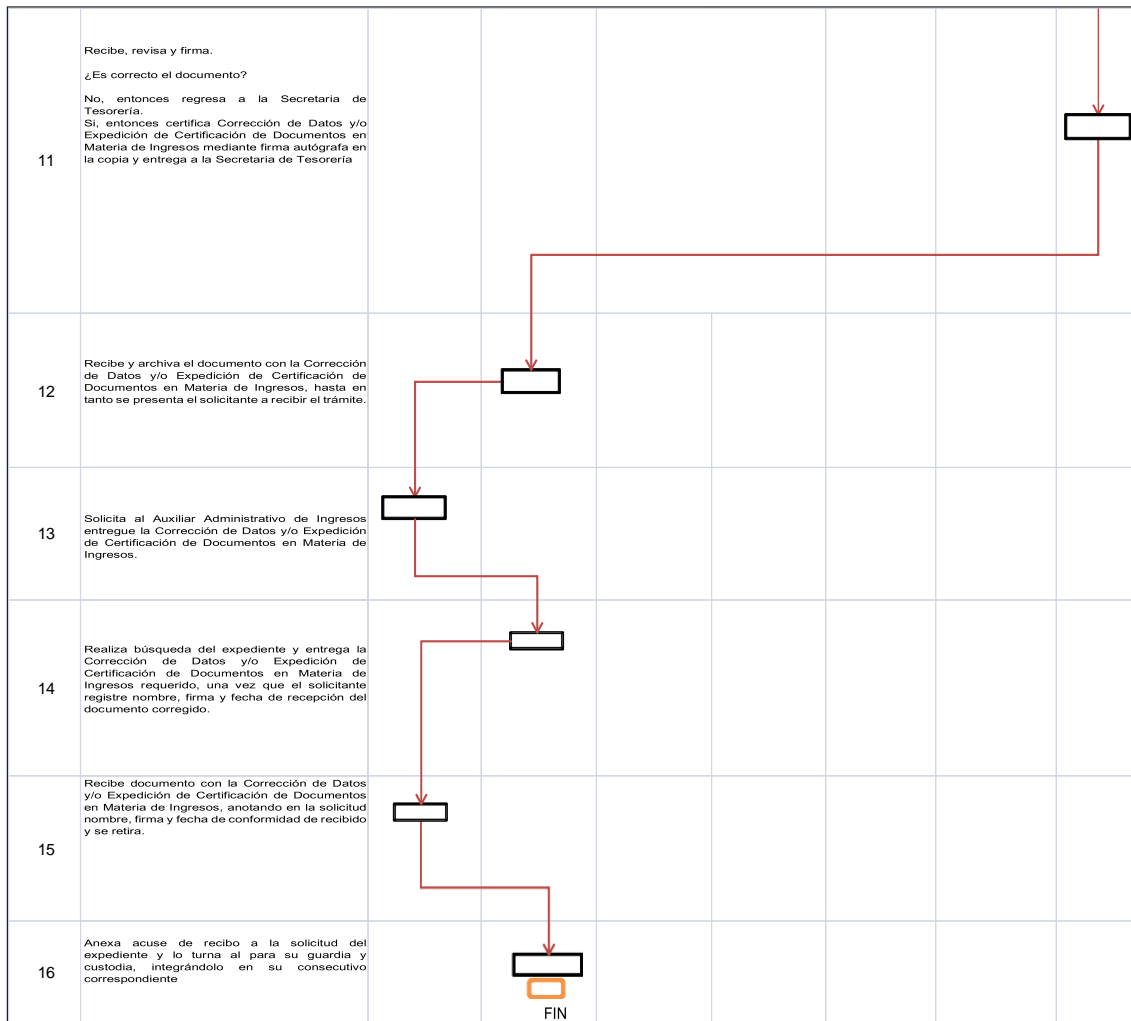
		<b>Sí</b> , entonces certifica Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos mediante firma autógrafa en la copia y entrega a la secretaria de Tesorería.
12	Auxiliar Administrativo de Ingresos	Recibe y archiva el documento con la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos, hasta en tanto se presenta el solicitante a recibir el trámite.
13	Solicitante (Dependencias y Entidades personas físicas y jurídicas colectivas)	Solicita al Auxiliar Administrativo de Ingresos entregue la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos.
14	Auxiliar Administrativo de Ingresos	Realiza búsqueda del expediente y entrega la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos requerido, una vez que el solicitante registre nombre, firma y fecha de recepción del documento corregido.
15	Solicitante (Dependencias y Entidades personas físicas y jurídicas colectivas)	Recibe documento con la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos, anotando en la solicitud nombre, firma y fecha de conformidad de recibido y se retira.
16	Auxiliar Administrativo de Ingresos	Anexa acuse de recibo a la solicitud del expediente y lo turna para su guardia y custodia, integrándolo en su consecutivo Correspondiente.

**Fin**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

N o	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO						
		Solicitante ante (Dependencias y Entidades, personas físicas y jurídicas colectivas)	Auxiliar Administrativo de Ingresos	Enlace Administrativo	Auxiliar administrativo de cada departamento	Jefe de Departamentos adscritos a la Tesorería	Jefe de ingresos	Tesorero Municipal
1	Solicita la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos en el área de Ingresos.							
2	Informa de los requisitos a cumplir para expedir la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos y entrega Formato Oficial de Solicitud de Trámites.							
3	Recibe y revisa Formato Oficial de Solicitud de Trámites, integra el expediente documental y lo presenta en la Ventanilla Única.							
4	Recibe y revisa que se haya requisitado debidamente el Formato Oficial de Solicitud de Trámites y que el expediente contenga los documentos necesarios para la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos.  ¿Cuenta con los requisitos?  No, entonces informa los documentos faltantes y devuelve expediente para complementar solicitud.  Si, entonces se aprueba expediente y requiere al solicitante realice el pago de Derechos para la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos.							
5	Recibe expediente y se presenta a realizar el pago de derechos para la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos en la Caja de la Tesorería Municipal.							
6	Recibe el expediente debidamente requisitado para su seguimiento, le asigna folio, registra y lo turna para búsqueda del documento requerido, mediante una papeleta de solicitud de expediente.							
7	Recibe papeleta, registra el documento en una libreta y realiza la búsqueda del documento original requerido y remite al Auxiliar de cada Departamento.							
8	Recibe el expediente y emite la leyenda de Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos, remitiendo a los Jefes de Departamento adscritos a la Tesorería para su revisión y rúbrica.							
9	Recibe, revisa y valida con rúbrica la Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos para Visto Bueno del Jefe del Departamento de Ingresos.  ¿Están correctos los datos?  No, entonces regresa para corrección y/o copia certificada.  Si, entonces remite al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos para Visto Bueno del Jefe de Departamento de Ingresos.							
10	Recibe, revisa y otorga Visto Bueno mediante rúbrica.  ¿Está correcto el documento?  No, entonces remite para Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos al Jefe de Departamento de Ingresos para su corrección y/o firma.  Si, entonces rubrica y turna al Auxiliar de cada Departamento para remitirlo a la Secretaría de Tesorería Municipal.							



- **RESULTADOS**

- Corrección de Datos y/o Expedición de Certificación de Documentos en Materia de Ingresos, relativos al pago de contribuciones municipales.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No Aplica.

- **DEFINICIONES**

- **Corrección de Datos de documentos:** Proceso de control y modificación escrita con firma autógrafa por la Autoridad Municipal, dentro del ámbito y tipo de norma particular de que se trate.
- **Expedición de Copia Certificada:** Constancia escrita con firma autógrafa por la Autoridad Municipal, dentro del ámbito y tipo de norma particular de que se trate.



**L00-03**  
**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO PARA EL PAGO DE**  
**CONTRIBUCIONES MUNICIPALES**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>25</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>25</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>25</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>25</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>26</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>26</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>26</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>27</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>28</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>29</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>29</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>29</b>

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento de Elaboración de Órdenes de Pago para el pago de Contribuciones Municipales.

- **OBJETIVO**

Atender a aquellas personas físicas y jurídico colectivas, así como a entidades de la administración pública federal, estatal y municipal por diversas contribuciones municipales; y aquellos otros ingresos diversos establecidos en la Ley de ingresos, generando su orden de pago.

- **ALCANCE.**

Aplica a personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico.

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2023.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

## **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco. 2023.
- Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco. 2022-2024.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.

### **• RESPONSABILIDADES.**

El Departamento de Ingresos es el área responsable de emitir órdenes de pago, respecto al cobro de las contribuciones municipales, respecto a los trámites que se realizan en la Tesorería Municipal.

#### **Del Jefe de Departamento de Ingresos:**

- Analizar y revisar el cálculo de las contribuciones a pagar por el contribuyente.

#### **Del Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos:**

- Elaborar las Órdenes de Pago.
- Realizar los cálculos de las contribuciones a pagar

#### **Del Cajero de la Tesorería Municipal:**

- Realizar el cobro de las contribuciones.

### **• POLÍTICAS**

- El solicitante deberá cumplir con los requisitos que le sean requeridos en el Departamento de Ingresos dependiente de la Tesorería Municipal.

### **• INSUMOS**

- La solicitud para la elaboración de orden de pago por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de personas físicas y jurídicas colectivas.
- Ultimo recibo de Pago, solicitud de pago de Contribuciones y/o manifestación verbal.

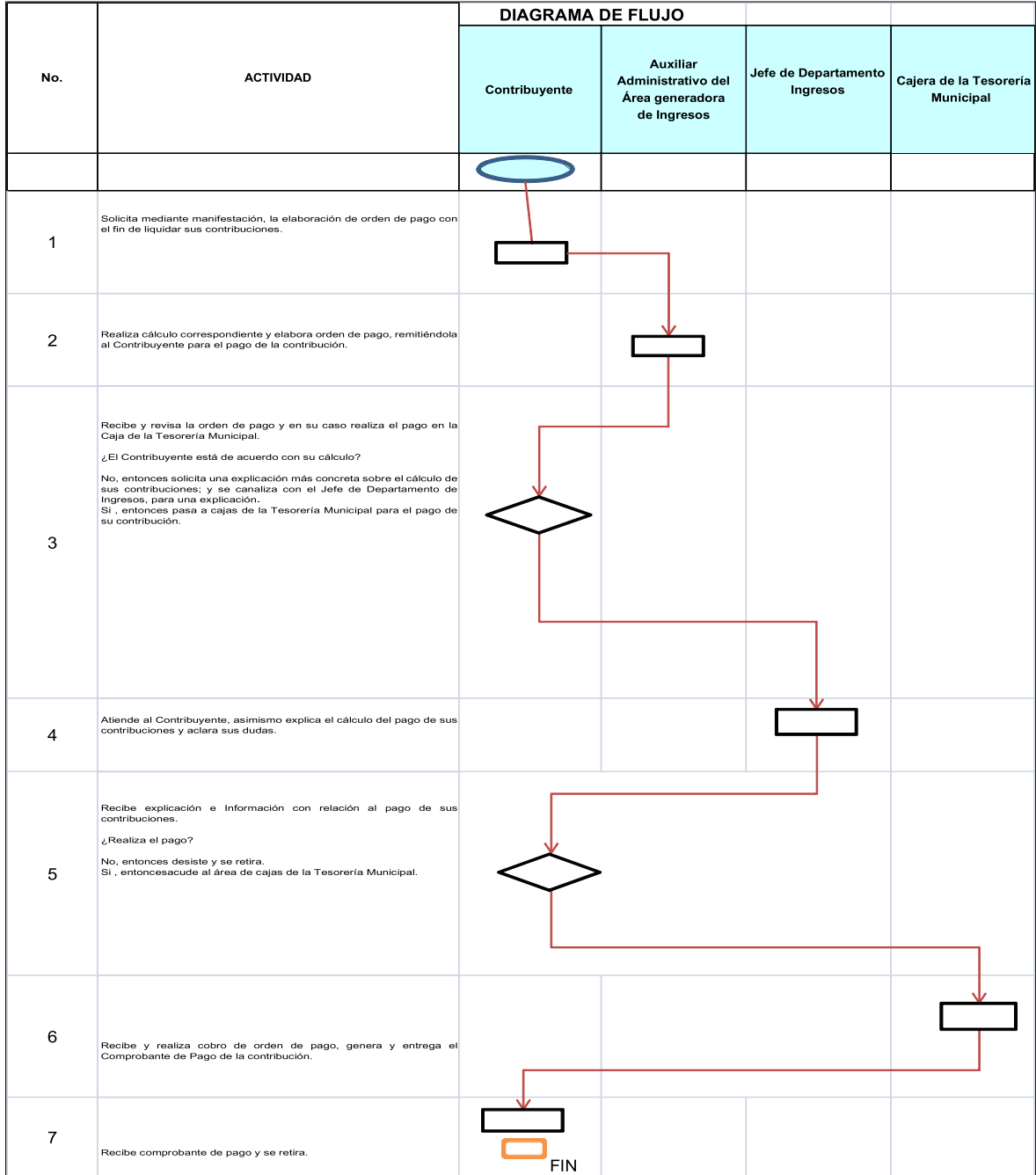
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N o	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita mediante manifestación, la elaboración de orden de pago con el fin de liquidar sus contribuciones.
2	Auxiliar Administrativo del Área generadora de Ingresos	Realiza cálculo correspondiente y elabora orden de pago, remitiéndola al Contribuyente para el pago de la contribución.
3	Contribuyente	<p>Recibe y revisa la orden de pago y en su caso realiza el pago en la Caja de la Tesorería Municipal.</p> <p>¿El Contribuyente está de acuerdo con su cálculo?</p> <p><b>No</b>, entonces solicita una explicación más concreta sobre el cálculo de sus contribuciones; y se canaliza con el Jefe de Departamento de Ingresos, para una explicación. <b>Sí</b>, entonces pasa a cajas de la Tesorería Municipal para el pago de su contribución.</p>
4	Jefe de Departamento de Impuestos y Derechos Varios	Atiende al Contribuyente, asimismo explica el cálculo del pago de sus contribuciones y aclara sus dudas.
5	Contribuyente	<p>Recibe explicación e Información con relación al pago de sus contribuciones.</p> <p>¿Realiza el pago?</p> <p><b>No</b>, entonces desiste y se retira. <b>Si</b>, entonces acude al área de cajas de la Tesorería Municipal.</p>
7	Cajera de la Tesorería Municipal	Recibe y realiza cobro de orden de pago, genera y entrega el Comprobante de Pago de la contribución.
8	Contribuyente	Recibe comprobante de pago y se retira.

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**



- **RESULTADOS**

- Orden de Pago para pago de Contribuciones.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Recaudación de Contribuciones.

- **DEFINICIONES**

- **Solicitante:** Persona física o moral, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones administrativas.
- **Impuestos:** Es un tributo obligatorio regido por el derecho público que deben pagar las personas físicas y morales.
- **Derechos:** Son las contraprestaciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que deben pagar las personas físicas y morales, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la entidad, así como por recibir servicios que presten el estado, sus organismos y municipios en funciones de derecho público.

**L00-04**  
**PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>31</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>31</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>31</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>31</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>32</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>33</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>33</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>33</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>35</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>36</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>37</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>37</b>

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento de Recaudación de Contribuciones Municipales.

- **OBJETIVO**

Recaudar los ingresos que el municipio reciba en términos del Artículo I de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023, verificando que se proporcione una atención cordial, eficiente y adecuada a la ciudadanía que se presenta a realizar el entero de sus contribuciones.

- **ALCANCE**

Aplica a personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico.

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2023.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal del 2023.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



## **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco. 2023.
- Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco. 2022-2024.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.

## • **RESPONSABILIDADES**

La Tesorería, en coordinación con la Jefatura del Departamento de Ingresos, son las áreas responsables de la recaudación de las Contribuciones Municipales.

### **Del Jefe de Departamento de Ingresos:**

- Revisar y verificar los cortes de cajas.
- Verificar que se cuente con todos los elementos de trabajo necesarios, para la correcta recaudación de ingresos por concepto de Contribuciones Municipales.
- Coordinar las acciones de las Receptorías Foráneas y verificar su óptimo funcionamiento.
- Recibir todas las facturas realizadas durante el día.

### **Del Cajero y/o Responsable de las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería Municipal:**

- Recibir el corte de caja y verificar que coincida el ingreso contra lo reportado en el corte.
- Acumular todos los ingresos recaudados.
- Realizar su depósito en las cuentas bancarias establecidas para tal efecto.
- Emitir un reporte diario de ingresos emitidos en Caja.

### **Del Cajero de la Tesorería Municipal:**

- Atender cordialmente al Contribuyente.

- Recibir los pagos por concepto Contribuciones Municipales.
- Expedir el recibo de pago correspondiente.
- Expedir Factura correspondiente.
- Realizar el corte de caja y verificar que la suma de las cantidades plasmadas en los recibos coincida con el dinero en cajas.
- Entregar al cajero general el corte de caja debidamente firmado y el dinero de la recaudación.

#### • POLÍTICAS

- El Director de cada Dependencia generadora de ingresos deberá autorizar la orden de pago elaborada por su dependencia, así mismo verificar que los cobros se realicen de conformidad a las disposiciones legales.
- El Contribuyente deberá de presentarse para el pago de sus contribuciones con orden de pago, último comprobante de pago pagado o liquidación, según corresponda.

#### • INSUMOS

- Formas numeradas y valoradas.
- Órdenes de pago.
- Liquidación.

#### • DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

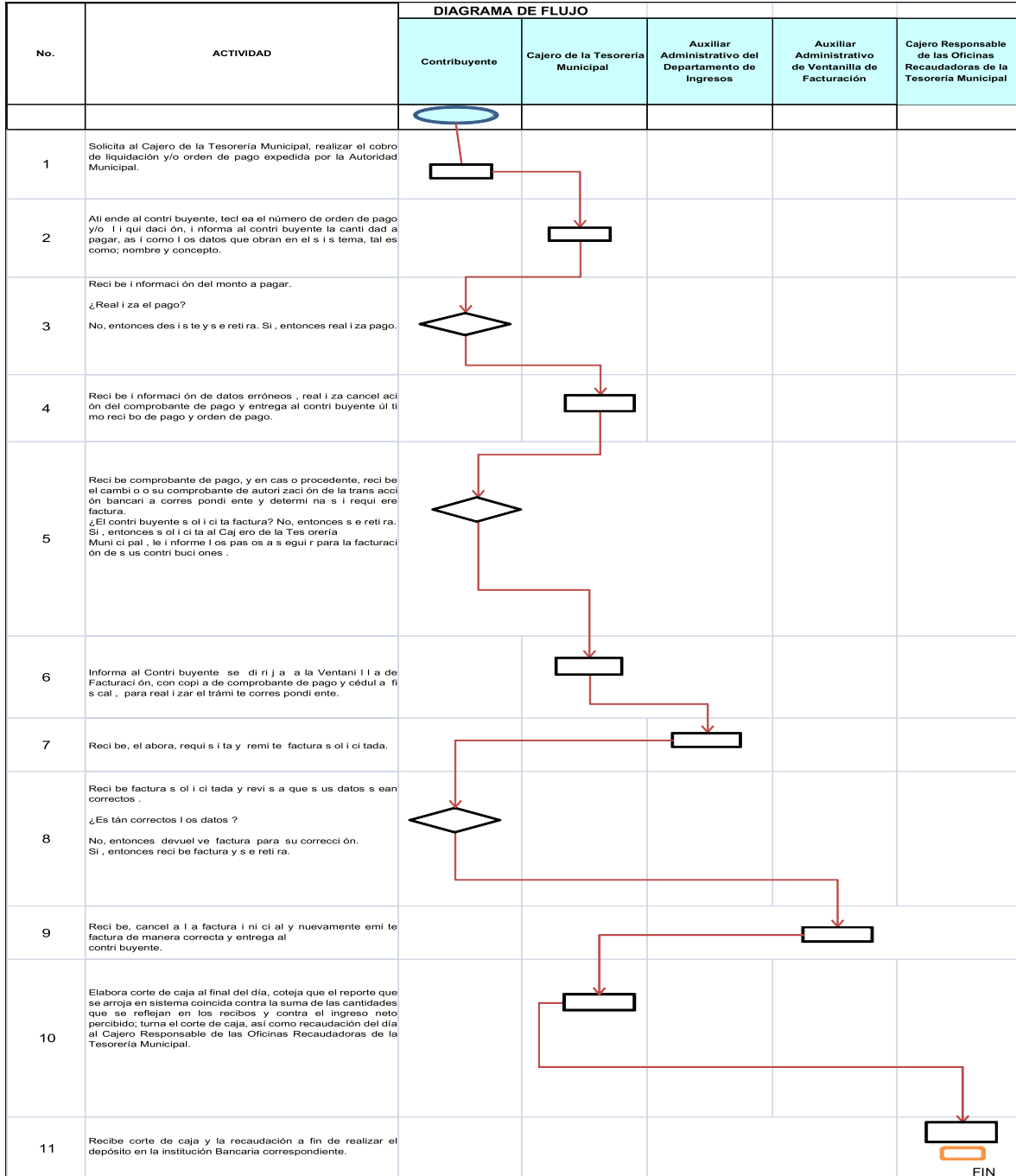
N o .	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita al Cajero de la Tesorería Municipal, realizar el cobro de liquidación y/o orden de pago expedida por la Autoridad Municipal.
2	Cajero de la Tesorería Municipal	Atiende al contribuyente, teclea el número de orden de pago y/o liquidación, informa al contribuyente la cantidad a pagar, así como los datos que obran en el sistema, tales como; nombre y concepto.
3	Contribuyente	Recibe información del monto a pagar.  ¿Realiza el pago?  <b>No</b> , entonces desiste y se retira. <b>Sí</b> , entonces realiza pago.
4	Cajero de la Tesorería Municipal	Recibe información de datos erróneos, solicita cancelación del comprobante de pago al Jefe de Ingresos y entrega.

		al contribuyente último recibo de pago y orden de pago.
5	Contribuyente	<p>Recibe comprobante de pago, y en caso procedente, recibe el cambio o su comprobante de autorización de la transacción bancaria correspondiente y determina si requiere factura.</p> <p>¿El contribuyente solicita factura?</p> <p><b>No</b>, entonces se retira. <b>Sí</b>, entonces solicita al Cajero de la Tesorería Municipal, le informe los pasos a seguir para la facturación de sus contribuciones.</p>
6	Cajero de la Tesorería Municipal	Informa al Contribuyente se dirija a la Ventanilla de Facturación, con copia de comprobante de pago y cédula fiscal, para realizar el trámite correspondiente.
7	Cajero del Departamento de Ingresos	Recibe, elabora, solicita y re fact mit ura e
8	Contribuyente	<p>Recibe factura solicitada y revisa que sus datos sean correctos.</p> <p>¿Están correctos los datos?</p> <p><b>No</b>, entonces devuelve factura para su corrección. <b>Sí</b>, entonces recibe factura y se retira.</p>
9	Jefe de ingresos	Recibe, cancela la factura inicial y nuevamente emite factura de manera correcta y entrega al contribuyente.
10	Cajero de la Tesorería Municipal	Elabora corte de caja al final del día, coteja que el reporte que se arroja en sistema coincida contra la suma de las cantidades que se reflejan en los recibos y contra el ingreso neto percibido; turna el corte de caja, así como recaudación del día al Cajero Responsable de las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería Municipal.
11	Cajero Responsable de las Oficinas Recaudadoras de la Tesorería Municipal	Recibe corte de caja y la recaudación a fin de realizar el depósito en la institución Bancaria correspondiente.

**Fin**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**



- **RESULTADOS**

- Recaudación de Contribuciones Municipales.
- Comprobante de Pago y/o Factura CFDI.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.**

- Procedimientos con Direcciones en relación a la elaboración de Órdenes de Pago y su autorización.

- **DEFINICIONES**

- **Contribuyente:** Persona física o moral, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones administrativas
- **Cajero:** Persona encargada de realizar el cobro en forma directa a la ciudadanía.
- **Corte de caja:** Reporte de los ingresos recaudados por cada uno de los recibos oficiales expedidos, arrojando saldo final para su cotejo contra los ingresos.

**L00-05**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES**  
**DE IMPUESTO PREDIAL**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>38</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>38</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>38</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>38</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>39</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>39</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>39</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>40</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>41</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>42</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>42</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>42</b>

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Elaboración de Liquidaciones de Impuesto Predial.

### **• OBJETIVO**

Elaborar Liquidaciones de Impuesto Predial, conforme a lo establecido en las leyes y códigos estatales y municipales, para la recuperación de los impuestos establecidos en la Ley de Ingresos, así como vigilar la correcta aplicación de las normas.

### **• ALCANCE**

Aplica a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico.

### **• REFERENCIAS**

#### **LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.

#### **LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2023.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal del 2023.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

## **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco. 2023.
- Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco. 2022-2024.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.

## • **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Ingresos es el área responsable de elaborar las liquidaciones relativas al pago de este impuesto.

### **Del Jefe de Departamento de Ingresos:**

- Verificar que la liquidación se realice conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente.
- Elaborar la liquidación correspondiente.

### **De la Cajera del Departamento de Ingresos:**

- Recibir los pagos por concepto de Impuesto Predial y otras Contribuciones Municipales.
- Expedir el recibo de pago correspondiente.

## • **POLÍTICAS**

- Para la expedición de liquidaciones de Impuesto Predial, es necesario que el contribuyente presente su último recibo de pago; de no presentarlo, deberá de acreditar su interés, así como su personalidad jurídica. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos, no se le dará la liquidación solicitada.

## • **INSUMOS**

- Último recibo de pago de Impuesto Predial.

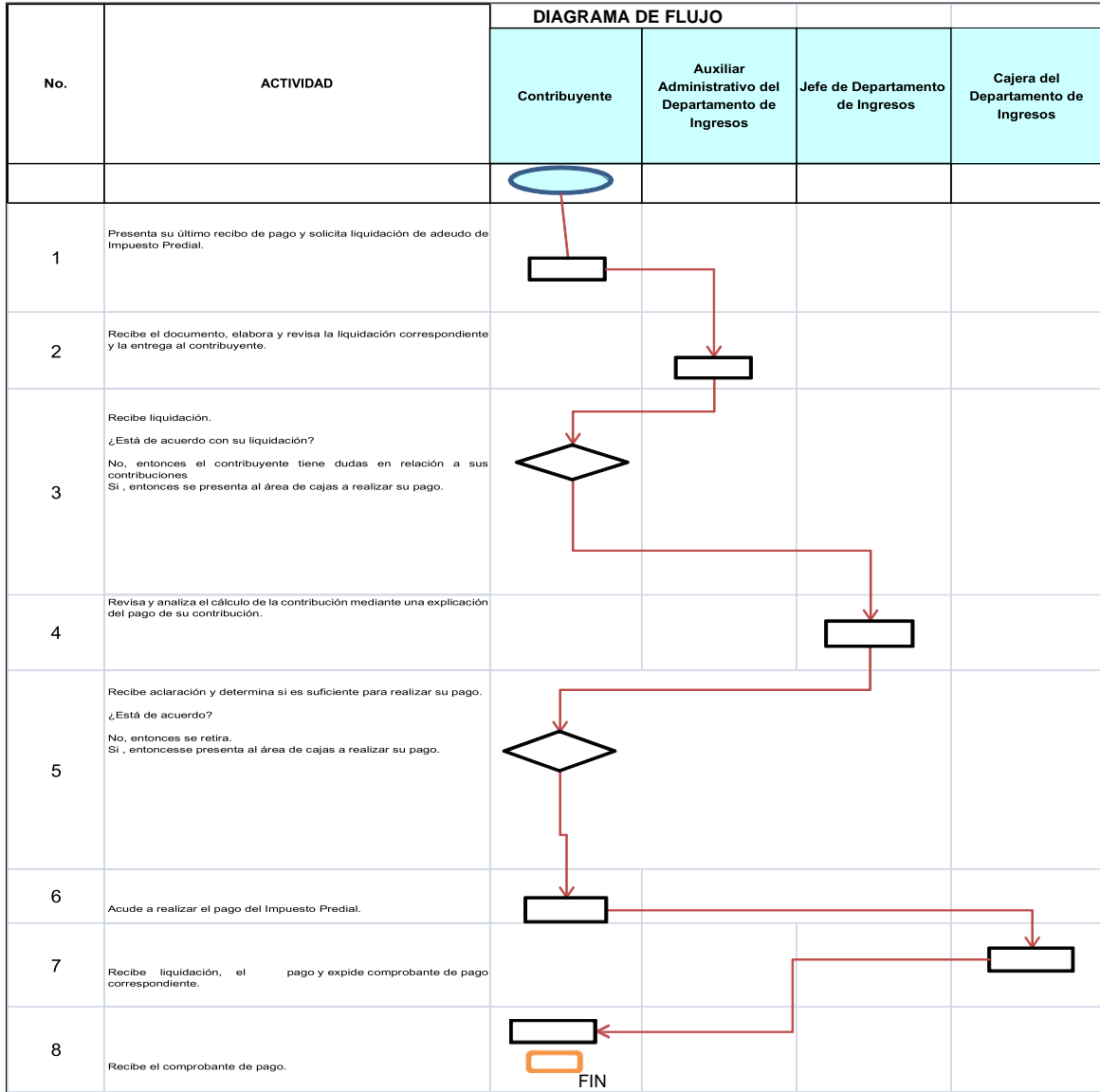


• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N o	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Presenta su último recibo de pago y solicita liquidación de adeudo de Impuesto Predial.
2	Cajera de Ingresos	Recibe el documento, elabora y revisa la liquidación correspondiente y la entrega al contribuyente. La liquidación se da directamente en cajas.
3	Contribuyente	Recibe liquidación.  ¿Está de acuerdo con su liquidación?  <b>No</b> , entonces el contribuyente tiene dudas en relación a sus contribuciones. <b>Sí</b> , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago.
4	Jefe de Departamento de Ingresos	Revisa y analiza el cálculo de la contribución mediante una explicación del pago de su contribución.
5	Contribuyente	Recibe aclaración y determina si es suficiente para realizar su pago.  ¿Está de acuerdo?  <b>No</b> , entonces se retira. <b>Sí</b> , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago.
6	Contribuyente	Acude a realizar el pago del Impuesto Predial.
7	Cajera del Departamento de Ingresos	Recibe liquidación, el pago y expide comprobante de pago correspondiente.
8	Contribuyente	Recibe el comprobante de pago.

Fin

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



- **RESULTADOS.**

- Liquidación de Impuesto Predial.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.**

- Procedimiento de Recaudación de Contribuciones Municipales (Departamento de Ingresos).

- **DEFINICIONES**

- **Impuesto Predial:** Es el pago de la contribución por la posesión de inmueble en el territorio municipal.
- **Liquidación:** Cálculo impreso de la contribución a pagar.

**L00-06**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES DE**  
**TRASLADO DE DOMINIO**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>44</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>44</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>44</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>44</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>45</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>45</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>45</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>46</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>48</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>49</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>49</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>49</b>

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la elaboración de Liquidaciones de Traslado de Dominio.

- **OBJETIVO**

Verificar el cálculo manifestado por el contribuyente para el pago de Impuesto de Traslado de Dominio.

- **ALCANCE**

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

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2023.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

## **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco.2023.
- Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco. 2022-2024.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.

## • **RESPONSABILIDADES**

### **Del Jefe de Departamento de Ingresos:**

- Asignar a una persona responsable para hacer la revisión del cálculo manifestado por el contribuyente.
- Otorgar Visto Bueno de la liquidación a pagar.
- Elaborar la liquidación correspondiente.

### **De la Cajera de la Tesorería Municipal:**

- Recibir los pagos por concepto Contribuciones Municipales.
- Expedir el recibo de pago correspondiente.

### **Del Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos:**

- Elaborar la liquidación correspondiente.
- Atender al solicitante orientándolo respecto a los requisitos y sus obligaciones administrativas, así como integrar el expediente para la elaboración de la Liquidación de Traslado de Dominio.

## • **POLÍTICAS**

- Para la expedición de liquidaciones de Impuesto de Traslado de Dominio, emitidas a personas físicas y jurídicas colectivas, deberán acreditar su interés jurídico.

## □ **INSUMOS**

- Formato debidamente requisitado.

- Declaración para el pago de Impuestos sobre Traslación de Dominio y Otras Operaciones con Bienes Inmuebles.
- Documento con el que acredite la propiedad, certificado ante notario público, autoridad judicial o administrativa.
- Certificado de clave y valor catastral.
- Certificado de impuesto predial y aportación a mejoras.
- Certificado de no adeudo de agua.
- Identificación oficial.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

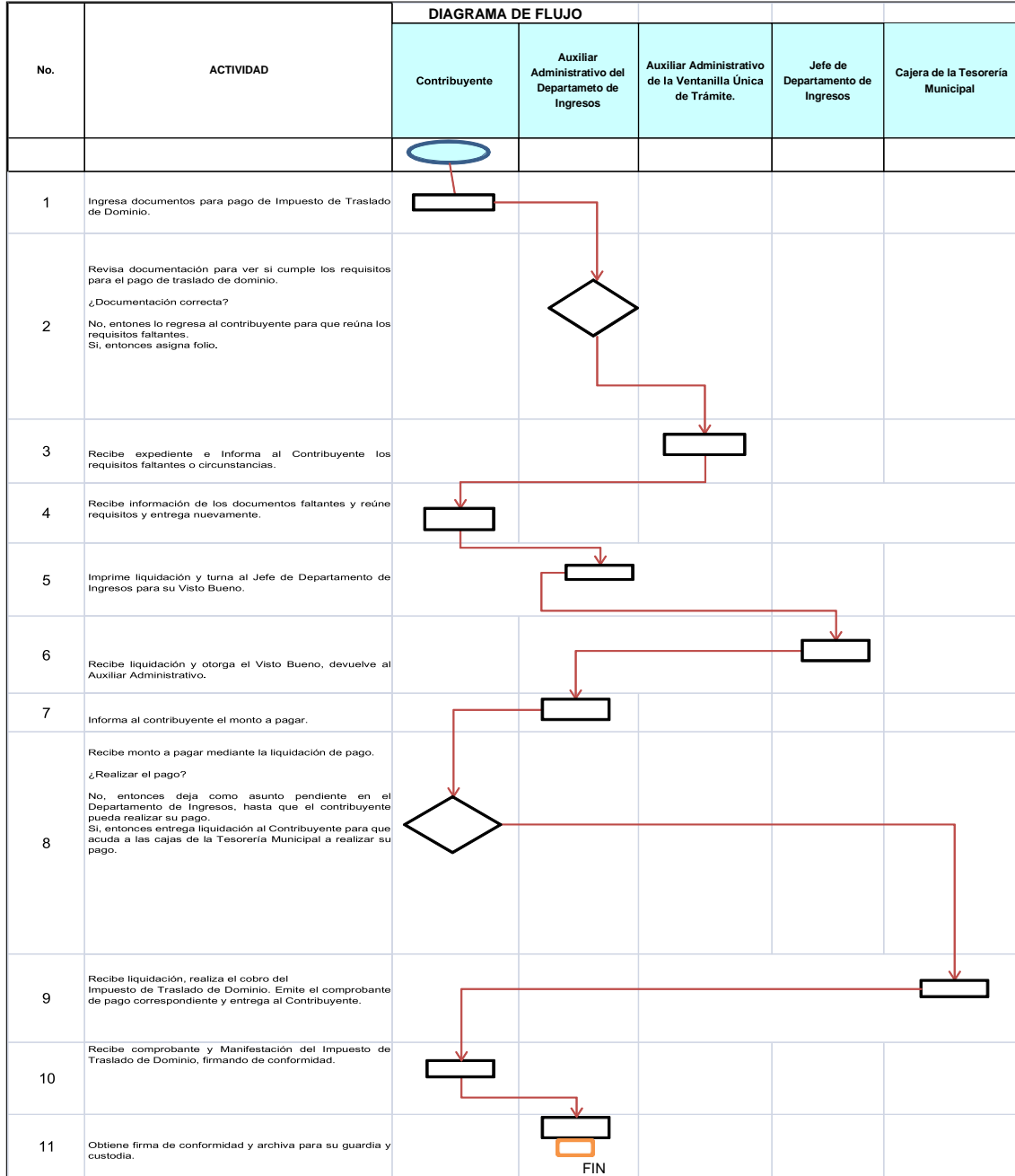
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Ingresa documentos para pago de Impuesto de Traslado de Dominio.
2	Auxiliar del Departamento de Ingresos	Revisa documentación para ver si cumple los requisitos para el pago de traslado de dominio.  ¿Documentación correcta?  <b>No</b> , entonces lo regresa al contribuyente para que reúna los requisitos faltantes. <b>Sí</b> , entonces asigna folio.
3	Auxiliar del Departamento de Ingresos	Recibe expediente e Informa al Contribuyente los requisitos faltantes o circunstancias.
4	Contribuyente	Recibe información de los documentos faltantes y reúne requisitos y entrega nuevamente.
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Imprime liquidación y turna al Jefe de Departamento de Ingresos para su Visto Bueno.
6	Jefe de Departamento de Ingresos	Recibe liquidación y otorga el Visto Bueno, devuelve al Auxiliar Administrativo
7	Auxiliar Administrativo	Informa al contribuyente el monto a pagar.
8	Contribuyente	Recibe monto a pagar mediante la liquidación de pago.  ¿Realizar el pago?  <b>No</b> , entonces deja como asunto pendiente en el Departamento de Ingresos, hasta que el contribuyente pueda realizar su pago. <b>Sí</b> , entonces entrega liquidación al Contribuyente para que acuda a las cajas de la Tesorería Municipal a realizar su pago.
10	Cajera de la Tesorería Municipal	Recibe liquidación, realiza el cobro del Impuesto de Traslado de Dominio. Emite el comprobante de pago correspondiente y entrega al Contribuyente.

1 1	Contribuyente	Recibe comprobante y Manifestación del Impuesto de Traslado de Dominio, firmando de conformidad.
1 2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Obtiene firma de conformidad y archiva para su guardia y custodia.

**Fin**



**\* DIAGRAMA DE FLUJO**



## \* RESULTADOS

- Liquidación del Impuesto de Traslado de Dominio.

### • INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Recaudación de Contribuciones Municipales (Departamento de Ingresos).

## \* DEFINICIONES

- **Traslado de Dominio:** Pago de contribución de todo acto por el cual se adquiriera un inmueble en el Estado, así como los derechos relacionados con los mismos.
- **Liquidación:** Cálculo impreso de la contribución a pagar.

**L00-07  
PROCEDIMIENTO PARA CONVENIO DE PAGO**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>51</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>51</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>51</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>51</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>52</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>52</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>53</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>53</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>56</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>58</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>58</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>58</b>

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para Convenio de Pago.

- **OBJETIVO**

Facilitar al contribuyente la regularización de su adeudo, a través de pagos diferidos o parciales; logrando una mejor recaudación.

- **ALCANCE**

Aplica a las personas físicas y jurídicas colectivas que presenten liquidaciones u órdenes de pago o resolución emitida por la Autoridad Administrativa con relación al pago de contribuciones.

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2023.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades

Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

## **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco.2023
- Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco. 2022-2024.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.

## • **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Ingresos es el área responsable de atender las solicitudes de convenio, con el fin de dar facilidades para que sean pagadas las contribuciones; así como de hacer el trámite correctamente en el menor tiempo posible, cargar los convenios ya liquidados en el control y en caso de predial, desbloquear las cuentas y descargar los pagos.

### **Del Tesorero Municipal:**

- Firmar la documentación de los convenios de pago.

### **Del Jefe de Departamento de Ingresos:**

- Revisar y rubricar los convenios de pago.

### **Del Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos:**

- Revisar la solicitud del convenio de pago que se haya llenado de forma correcta, elaborar las órdenes de pago de forma correcta conforme a la documentación que se va a pagar, integrar la documentación requerida al contribuyente en el expediente, cargar la información en controles; en caso de convenio de predial, descargar en el sistema para que se detengan los procedimientos, archivar los expedientes consecutivamente para su guarda y custodia.

## • **POLÍTICAS**

- Será necesario solicitar documentación necesaria para iniciar el convenio de pago.
  - **Para personas físicas:** identificación oficial en copia simple. De no ser el propietario, carta poder simple e identificación de quien otorga y de quien recibe el poder.

- **Para personas jurídicas colectivas:** Poder notarial e identificación oficial, en copia simple. De no ser el representante legal, carta poder simple e identificación de quien otorga y de quien recibe, poder notarial, en copia simple.

**\* INSUMOS**

- Liquidación, orden de pago o resolución emitida por la Autoridad Administrativa municipal o federal.

**• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N o	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Acude al Departamento de Ingresos.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Informa al contribuyente de los requisitos para la celebración del convenio de pago; 20% de pago inicial y las mensualidades que se otorgan, así como la documentación necesaria.
3	Contribuyente	Recibe la información y en su caso realiza el convenio de pago  ¿Realiza el convenio de pago? <b>No</b> , entonces desiste y se retira. <b>Sí</b> , entonces entrega la documentación.
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Recibe la documentación y revisa que esté completa.  ¿La documentación está completa? <b>No</b> , entonces se le pide que complete la documentación. <b>Sí</b> , entonces se le entrega el convenio de pago.
5	Contribuyente	Recibe y llena el convenio de pago y entrega junto con la documentación.
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Recibe y revisa el convenio de pago, en caso de que sea llenado correctamente.  ¿Es llenado correctamente el convenio de pago? <b>No</b> , entonces se le pide que sea corregido. <b>Sí</b> , entonces se le asigna número de seguimiento.

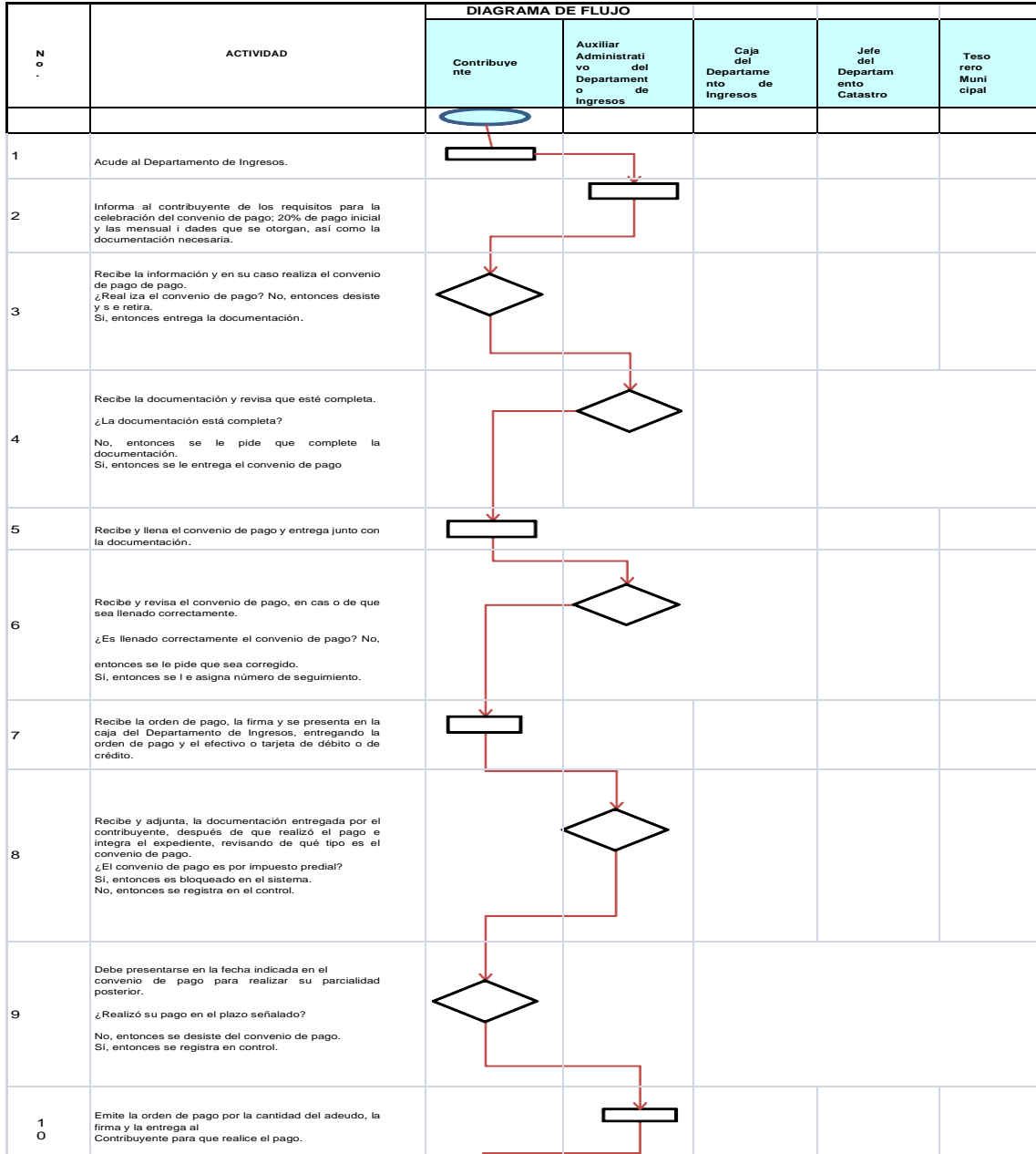
7	Contribuyente	Recibe orden de pago la firma y se presenta en la caja de ingresos entregando la orden de pago y el efectivo o tarjeta de débito o de crédito.
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Recibe y adjunta, la documentación entregada por el contribuyente, después de que realizó el pago e integra el expediente, revisando de qué tipo es el convenio de pago.  ¿El convenio de pago es por impuesto predial?  <b>Sí</b> , entonces es bloqueado en el sistema. <b>No</b> , entonces se registra en el control.
9	Contribuyente	Debe presentarse en la fecha indicada en el convenio de pago para realizar su parcialidad posterior.  ¿Realizó su pago en el plazo señalado?  <b>No</b> , entonces se desiste del convenio de pago. <b>Sí</b> , entonces se registra en control.
10	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Emite la orden de pago por la cantidad del adeudo, la firma y la entrega al Contribuyente para que realice el pago.
11	Contribuyente	Recibe la orden de pago, la firma y se presenta en la caja del Departamento de Ingresos, entregando la orden de pago y el efectivo o la tarjeta de débito o de crédito.
12	Caja del Departamento de Ingresos	Recibe la orden de pago y el efectivo o tarjeta de débito o de crédito, emitiendo el comprobante de pago, entregándolo al contribuyente.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Cuando ya ha sido liquidado el convenio de pago.  ¿El expediente es de impuesto predial?  <b>No</b> , entonces es mediante resolución u orden de pago. <b>Sí</b> , entonces es de predial.
14	Contribuyente	Recibe la orden de pago y junto con sus comprobantes de pago, se presenta ante la Autoridad Administrativa, a informar que se ha liquidado.
15	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Desbloquea la clave catastral en el sistema PAE, y se envía el expediente al Jefe del Departamento de Catastro.

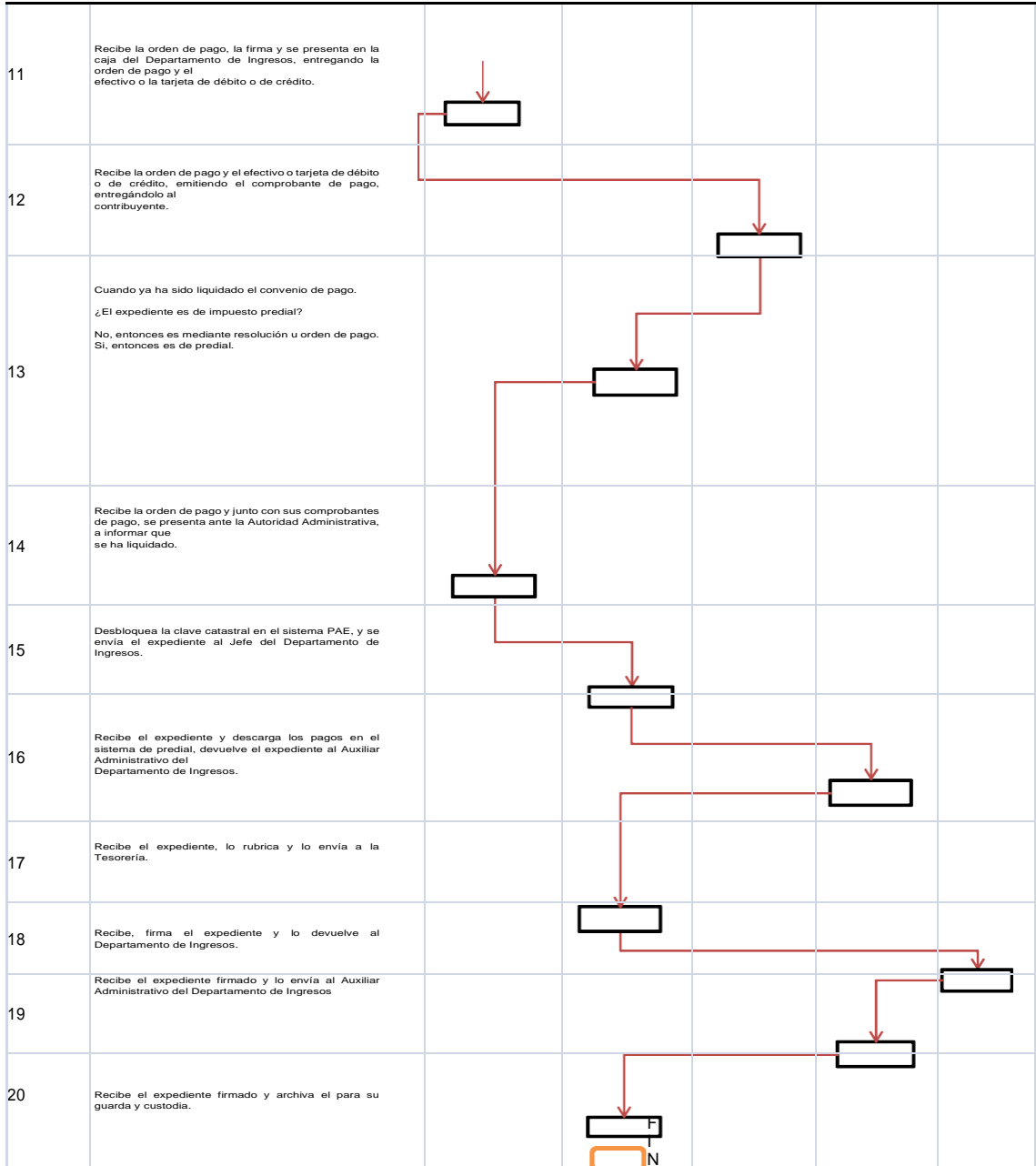
1 6	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe el expediente y descarga los pagos en el sistema de predial, devuelve el expediente al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos.
1 7	Jefe de Departamento de Ingresos	Recibe el expediente, lo rubrica y lo envía a la Tesorería.
1 8	Tesorero Municipal	Recibe, firma el expediente y lo devuelve al Departamento de Ingresos.
1 9	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe el expediente firmado y lo envía al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos
2 0	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Recibe el expediente firmado y archiva el para su guarda y custodia.

**Fin**



□ **DIAGRAMA DE FLUJO**





### \* RESULTADOS

- Convenios de pago, con el fin de que el Contribuyente cumpla con el pago de sus obligaciones.
- Contribuir a incrementar los recursos del Ayuntamiento, debido a que los Contribuyentes pagarán sus contribuciones omitidas en plazos fijos.

### • INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

### \* DEFINICIONES

- **Convenio de pago:** Es la facilidad que se le otorga al Contribuyente para que cumpla con sus obligaciones, en la medida de sus posibilidades.



**L00-08**  
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>60</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>60</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>60</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>60</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>61</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>62</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>62</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>62</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>65</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>67</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>67</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>67</b>



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento Administrativo de Ejecución.

- **OBJETIVO**

Dotar de un mayor recurso al Ayuntamiento, ya que se recaudan los créditos fiscales pendientes de pago, como lo son: sanciones administrativas impuestas por dependencias municipales, multas federales no fiscales, impuestos y otros marcados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México en vigor.

- **ALCANCE**

Aplica a las personas físicas y jurídicas colectivas, que han sido sancionadas por transgredir la norma de diferentes dependencias municipales o federales y que deben impuestos u otros ingresos marcados en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, en vigor.

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2023.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

### **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco.2023.
- Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco.2022-2024.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.

### **• RESPONSABILIDADES**

La Tesorería Municipal en coordinación con el Departamento de Ingresos son los responsables de hacer llegar todos aquellos créditos fiscales pendientes de cobro que se encuentren dentro del municipio, designar al personal que realizará las gestiones de cobro correspondientes, habilitar al personal, firmar, sellar y rubricar lo requerimientos y mandamientos de ejecución, expedir en los plazos fijados la documentación para realizar el procedimiento administrativo.

#### **De a Entidad Federativa o Dependencias Municipales:**

- Enviar todas las sanciones pendientes de pago.

#### **Del Tesorero Municipal:**

- Firmar la documentación para realizar gestiones de cobro y habilitar al personal.

#### **Del Jefe de Departamento de Ingresos:**

- Revisar y rubricar la documentación.

#### **Del Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos:**

- Revisar las sanciones que se hagan llegar, que contengan el acuerdo de la multa, firmado y sellado por la dependencia, notificación hecha por la dependencia federal;



así como el documento donde se contenga el monto del adeudo (liquidación u orden de pago). Lo anterior deberá tener nombre y domicilio completos, para elaborar las actas de notificación, requerimientos de pago y mandamientos de ejecución en los plazos señalados.

#### • POLÍTICAS

- Las diligencias deberán realizarse con estricto apego a Derecho (resolución por la que se impone la sanción de la autoridad federal, resolución por la que se impone la sanción o liquidación del adeudo de la dependencia municipal, recuperar los créditos fiscales pendientes de cobro; aun utilizando el procedimiento administrativo de ejecución).

#### \* INSUMOS

- Resolución por parte de la dependencia federal.
- Resolución o liquidación por parte de la dependencia municipal.

#### • DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad Administrativa	Envía la resolución por la que se impuso sanción, el domicilio debe encontrarse dentro del municipio de San Mateo Atenco.
2	Secretaria del Departamento de ingresos	Recibe la resolución y la turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Recibe y revisa la resolución que esté completa y si el domicilio pertenece al territorio del municipio de San Mateo Atenco.  ¿Corresponde el domicilio al municipio?  <b>No</b> , entonces elabora oficio para devolver a la Autoridad Administrativa. <b>Sí</b> , entonces se inicia el Procedimiento Administrativo.
4	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe, revisa el oficio y en su caso lo rubrica.  ¿El oficio es correcto?  <b>No</b> , entonces lo devuelve para realizar la corrección. <b>Sí</b> , entonces lo turna para su rúbrica a la



		Tesorería.
5	Tesorería Municipal	Recibe, firma el oficio y lo devuelve al Departamento de Ingresos.
6	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe el Acta de Notificación, la rúbrica y la turna a la Tesorería.
7	Tesorero Municipal	Recibe el Acta de Notificación, la firma y la devuelve al Jefe del Departamento de Ingresos.
8	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Levanta acta pormenorizada asentando el motivo por el cual no se llevó a cabo la diligencia y la entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Recibe el acta pormenorizada, registra en controles el motivo por el cual no se llevó a cabo la diligencia y archiva.
10	Notificador Ejecutor del Departamento de Ingresos	Llama al domicilio señalado. ¿Se atendió la diligencia? <b>No</b> , entonces no se encuentra persona alguna o se niega a recibir. <b>Sí</b> , entonces atendió la diligencia.
11	Ciudadano	Acredita su personalidad mediante identificación oficial, o en caso de no contar con ella, bajo protesta de decir verdad.
12	Notificador Ejecutor del Departamento de Ingresos	Realiza la diligencia de notificación, dejando el Acta de Notificación junto con el resolutivo, con la persona que atiende.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Recibe y registra en control la diligencia y se otorga el término de 30 días hábiles C.F.F. procedimientos federales o 10 días hábiles C.F.E.M. y M procedimientos municipales.
14	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe el Mandamiento de Ejecución firmado y lo devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos.
15	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Recibe el Mandamiento de Ejecución firmado lo fotocopia, así como el Acta de Notificación y lo envía al Notificador Ejecutor.
16	Notificador Ejecutor del Departamento de Ingresos	Acude al domicilio indicado en el Mandamiento de Ejecución.  ¿Se practicó la diligencia? <b>No</b> , entonces levanta acta pormenorizada. <b>Sí</b> , entonces practicó la diligencia.





1 7	Ciudadano	Recibe el citatorio de embargo, para informar al requerido o su representante legal de la diligencia de embargo.
1 8	Notificador Ejecutor del Departamento de Ingresos	Llama al domicilio.  ¿Se atendió la diligencia?  <b>No</b> , entonces no se encuentra persona alguna o se niega a recibir. <b>Sí</b> , entonces atendió la diligencia.
1 9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Recibe el Mandamiento de Ejecución, junto con el Requerimiento de Pago y Acta de Embargo de Bienes Inmuebles.
2 0	Ciudadano	Después de llevar a cabo la diligencia, se puede presentar en la oficina del Departamento de Ejecución Fiscal.  ¿Se presentó en la oficina?  <b>No</b> , entonces no realizó el pago total o el convenio de pago. <b>Sí</b> , entonces atendió el procedimiento, mediante el pago total o convenio de pago a plazos.
2 1	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Emite la orden de pago, la firma y entrega al ciudadano para que realice el pago.
2 2	Ciudadano	Recibe la orden de pago, la firma y se presenta en la caja recaudadora, junto con el efectivo o tarjeta de débito o de crédito, a realizar el pago.
2 3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Recibe el comprobante y orden de pago, levanta el acta de retiro de sellos, colocando el número de sello de embargo, así como el folio del comprobante de pago y la fecha en la que se realizó, firmando y la entrega al ciudadano.
2 4	Notificador Ejecutor del Departamento de Ingresos	Recibe el acta y se presenta en el domicilio, realiza el retiro de sello, y lo entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos.
2 5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Recibe la documentación y la anexa al expediente, cargando en el control el pago y lo archiva.

Fin



\* **DIAGRAMA DE FLUJO**

Nº	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO						
		Autoridad Administrativa	Secretaría del Departamento de Ingresos	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Jefe del Departamento de Ingresos	Tesorería Municipal	Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Ciudadano
1	Envía la resolución por la que se impuso sanción, el domicilio debe encontrarse dentro del municipio de San Mateo Atenco.							
2	Recibe la resolución y la turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos							
3	Recibe y revisa la resolución que la resolución esté completa y si el domicilio pertenece al territorio del municipio de San Mateo Atenco ¿Corresponde el domicilio al municipio? No, entonces elabora oficio para devolver a la Autoridad Administrativa. Sí, entonces se inicia el Procedimiento Administrativo.							
4	Recibe, revisa el oficio y en su caso lo rubrica. ¿El oficio es correcto? No, entonces lo devuelve para realizar la corrección. Sí, entonces lo turna para su rúbrica a la Tesorería.							
5	Recibe, firma el oficio y lo devuelve al Departamento de Ingresos.							
6	Recibe el Acta de Notificación, la rúbrica y la turna a la Tesorería.							
7	Recibe el Acta de Notificación, la firma y la devuelve al Jefe del Departamento de Ingresos.							
8	Levanta acta pormenorizada asentando el motivo por el cual no se llevó a cabo la diligencia y la entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos.							
9	Recibe el acta pormenorizada, registra en Control es el motivo por el cual no se llevó a cabo la diligencia y archiva.							
10	Llama al domicilio señalado. ¿Se atendió la diligencia? No, entonces no se encuentra persona alguna o se niega a recibir. Sí, entonces atendió la diligencia.							
11	Acredita su personalidad mediante identificación oficial, o en caso de no contar con ella, bajo protesta de decir verdad.							
12	Realiza la diligencia de notificación, dejando el Acta de Notificación junto con el resolutivo, con la persona que atiende.							
13	Recibe y registra en control la diligencia y se otorga el término de 30 días hábiles C.F.F. procedimientos federales o 10 días hábiles C.F.E.M. y M procedimientos municipales.							
14	Recibe el Mandamiento de Ejecución firmado y lo devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos							





#### \* RESULTADOS

- El Ayuntamiento cuenta con más recursos, debido al ingreso obtenido de créditos recuperados.
- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
  - No Aplica.

#### \* DEFINICIONES

- **Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales:** Son aquellas que imponen diversas dependencias federales, por violar preceptos legales contenidos en sus marcos legales y por no tener la facultad de requerir el pago, se envía a la autoridad ejecutora (Tesorero Municipal) para recuperar los créditos.
- **Multas Impuestas por Dependencias Municipales:** Son aquellas que imponen diversas dependencias municipales, por violar preceptos legales contenidos en sus marcos legales y por no tener la facultad de requerir el pago, se envía a la autoridad ejecutora (Tesorero Municipal) para recuperar los créditos.
- **C.C.F:** Código Fiscal de la Federación.
- **C.F.E.M. y M.:** Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **Días hábiles:** Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse en el mes de diciembre del ejercicio anterior, en la «Gaceta del Gobierno» o en la del municipio cuando se trate del calendario municipal. La existencia de personal de guardia no habilita los días.



**L00-10**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PÓLIZA DE INGRESOS**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>69</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>69</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>69</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>69</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>70</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>71</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>71</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>71</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>73</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>74</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>74</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>74</b>



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Ingresos.

- **OBJETIVO**

Registrar contablemente los ingresos propios recaudados diariamente por la el Departamento de Ingresos, así como las Aportaciones Federales y Estatales, a fin de integrar los estados financieros mensuales del Municipio de San Mateo Atenco.

- **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Ingresos y al Tesorero Municipal de San Mateo Atenco.

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2023.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos y Gastos de Ejecución.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



## **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco. 2023.
- Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco. 2022-2024.
- Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento y Administración Pública de San Mateo Atenco.

## • **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Ingresos será el responsable del registro diario de recaudación y resguardar las pólizas, junto con su soporte documental en sus archivos.

### **Del Tesorero (a) Municipal:**

- Firma de Visto Bueno la Póliza de Ingresos.

### **Del Jefe del Departamento de Ingresos:**

- Enviar los cortes de caja con sus respectivas Facturas y/o CFDI'S, así como los comprobantes bancarios por el depósito de la recaudación diaria. Autorizar con su firmar la Póliza de Ingresos.

### **Del Auxiliar Contable del Departamento de Ingresos:**

- Recibir, revisar y complementar el soporte documental de los ingresos propios.
- Clasificar el soporte documental, capturar e imprimir la Póliza de Ingresos.
- Elaborar acumulado de los ingresos.

### **Del Jefe de Departamento de Ingresos:**

- Revisar contablemente la Póliza de Ingresos.
- Firma la Póliza de Ingresos.
- Recaba las firmas del Tesorero Municipal.

### **Del Auxiliar Contable del Departamento de Ingresos:**

- Foliar, sellar, digitalizar y archivar la Póliza de Ingresos.



- **POLÍTICAS**

El jefe del Departamento de Ingresos deberá entregar el soporte documental del Corte Diario de Cajas, Facturas y/o CFDI'S, Comprobante bancario por los depósitos del ingreso, hasta con dos días después del corte diario de caja.

- \* **INSUMOS**

- Reporte General Diario de Ingresos de Caja.
- Reporte de Operaciones por Concepto.
- Resumen de Ingresos por Caja Recaudadora y por Concepto.
- Reporte de Operaciones por Concepto por cada Oficina.
- Corte de Facturas.
- Corte de Caja.
- Comprobantes de Depósitos Bancarios.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>No.</b>	<b>Puesto/Unidad Administrativa</b>	<b>Actividad</b>
1	Jefe del Departamento de Ingresos de la Tesorería Municipal.	Entrega a Auxiliar Contable del Departamento de Ingresos el soporte documental para elaboración de póliza de ingreso, tales como, corte de caja, facturas y/o CFDI'S y comprobante bancario por el depósito diario del ingreso.
2	Auxiliar Contable del Departamento de Ingresos	Recibe el soporte documental del ingreso diario para su análisis y validación de la documentación. Revisa y concilia los cortes de caja contra las facturas del ingreso y éstos a su vez contra los comprobantes bancarios.  ¿Documentación correcta y completa?  <b>Sí</b> , entonces Auxiliar Contable de Ingresos, elabora un acumulado obteniendo como resultado los importes que deberán ser registrados en la póliza de ingresos. <b>No</b> , entonces informa por escrito y solicita al Jefe del Departamento de Ingresos la corrección y/o documentación faltante.
3	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe escrito, documenta información faltante y entrega a el Auxiliar Contable para su revisión.
4	Auxiliar Contable del	Elabora un acumulado para así obtener los





	Departamento de Ingresos	importes que se deberán registrar en la póliza de ingresos.  ¿Hubo diferencias en resultados?  <b>Sí</b> , entonces nuevamente revisa el soporte documental, hasta verificar y cuadrar cifras. <b>No</b> , entonces registra, imprime, integra y turna póliza de ingresos al Jefe de Departamento de Ingresos para su revisión contable y firma.
5	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe y revisa la póliza de ingresos con su documentación soporte.  ¿Existe modificaciones en la Póliza de Ingresos?  <b>Sí</b> , entonces regresa póliza al Auxiliar Contable para su corrección o modificación. <b>No</b> , entonces firma póliza de ingresos y recopila firma de Tesorero Municipal.
6	Tesorero Municipal	Recibe, firma y turna la póliza de ingresos al Departamento de Ingresos.
7	Jefe del Departamento de Ingresos	Recibe y turna la póliza de ingresos al Auxiliar Administrativo
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ingresos	Recibe póliza de ingresos firmada y soporte documental para sellar, foliar, digitalizar y archivar.

**Fin**



□ **DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO		
		Jefe del Departamento de Ingresos de la Tesorería Municipal.	Auxiliar Contable del Departamento de Ingresos	Tesorero Municipal
1	Entrega a Auxiliar Contable del Departamento de Ingresos el soporte documental para elaboración de póliza de ingreso, tales como, corte de caja, facturas y/o CFDI'S y comprobante bancario por el depósito diario del ingreso.			
2	Recibe el soporte documental del ingreso diario para su análisis y validación de la documentación. Revisa y concilia los cortes de caja contra las facturas del ingreso y éstos a su vez contra los comprobantes bancarios.  ¿Documentación correcta y completa?  Si, entonces Auxiliar Contable de Ingresos, elabora un acumulado obteniendo como resultado los importes que deberán ser registrados en la póliza de ingresos. No, entonces informa por escrito y solicita al Jefe del Departamento de Ingresos la corrección y/o documentación faltante.			
3	Recibe escrito, documenta información faltante y entrega a el Auxiliar Contable para su revisión.			
4	Elabora un acumulado para así obtener los importes que se deberán registrar en la póliza de ingresos.  ¿Hubo diferencias en resultados?  Si, entonces nuevamente revisa el soporte documental, hasta verificar y cuadrar cifras. No, entonces registra, imprime, integra y turna póliza de ingresos al Jefe de Departamento de Ingresos para su revisión contable y firma.			
5	Recibe y revisa la póliza de ingresos con su documentación soporte.  ¿Existe modificaciones en la Póliza de Ingresos?  Si, entonces regresa póliza al Auxiliar Contable para su corrección o modificación. No, entonces firma póliza de ingresos y recopila firma de Tesorero Municipal.			
6	Recibe, firma y turna la póliza de ingresos al Departamento de Ingresos.			
7	Recibe y turna la póliza de ingresos al Auxiliar Administrativo			
8	Recibe póliza de ingresos firmada y soporte documental para sellar, foliar, digitalizar y archivar.			

FIN



\* **RESULTADOS**

- Póliza de Ingresos.

• **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento para la elaboración del Informe Mensual.

• **DEFINICIONES**

- **Transferencia bancaria:** Es la operación que se realiza entre cuentas bancarias vía electrónica.
- **Póliza de Ingresos (PI):** Es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucren movimientos de efectivo.

