

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
LA JEFATURA DE  
INGRESOS**

FECHA DE ELABORACIÓN:

# INDICE.

## Contenido

INDICE.....	2
NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.....	4
LINEAMIENTOS .....	4
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
1. COBRO DE IMPUESTO PREDIAL.....	5
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIÓN A MEJORAS Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE .....	7
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	8
3. EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RECIBO OFICIAL DE PAGO .....	11
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	11
4. CÁLCULO, COBRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.....	14
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	14
5. ENTREGA DE VALORES A JEFATURA DE INGRESOS .....	17
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	17
6. PAGO DE NÓMINA.....	19
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	19
7. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FISCAL .....	21
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	22
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FISCAL .....	26
8. VALIDACIÓN .....	28

## **INTRODUCCIÓN.**

El Manual es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es auxiliar a los funcionarios y empleados de la Tesorería Municipal, en el desempeño de sus funciones y actividades, que tienen encomendada las siguientes responsabilidades en el área de cajas, recaudar correctamente los siguientes conceptos, predial, agua potable, traslado de dominio y todos los ingresos de las diferentes direcciones, derivadas de las atribuciones conferidas en el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, y en el Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad.

## **OBJETIVO GENERAL.**

Este documento es una herramienta de consulta interna y externa que facilita la identificación de servicios, tiempos de espera, costo y toda la información relevante de cada uno de los trámites que se proporcionan para las estrategias de recaudación del municipio.

## **POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.**

Las políticas a seguir serán consideradas como guías en el ejercicio de acciones y toma de decisiones por parte del personal que labora en la Jefatura de Ingresos pues debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente manual de procedimientos.

Se brindará atención a la ciudadanía con amabilidad y respeto, proporcionando información correcta y específica a cada caso en concreto, aplicando en todo momento los estímulos fiscales que pudieran estar aprobados por acuerdo de cabildo.

El personal deberá respetar su horario de trabajo, y seguir de manera responsable las actividades que se le encomienden, evitará ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones.

La información generada en la oficina de la Jefatura de Ingresos es clasificada y de acceso restringido, únicamente podrá ser proporcionada al titular de la cuenta, quien aparece registrado en el Sistema que para efecto se lleva por parte de la Tesorería Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, COBRA, o a quien se acredite con carta poder otorgada por parte de titular de la cuenta, salvo que una autoridad judicial así lo ordene, o exista una solicitud ingresada a través del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en cuyos casos se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.

Por lo que corresponde a los procedimientos administrativos de ejecución se velará siempre por la conclusión de los mismos, atendiendo las normas establecidas en los distintos ordenamientos legales aplicables, vigilando siempre el principio de legalidad y debido proceso.

El manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización, es obligación de todos los servidores públicos conocer, respetar y efectuar sus actividades en apego a las disposiciones que se presentan en el presente manual.

## **NORMAS DE CARÁCTER GENERAL**

### 1.- Objetivo

Determinar la forma, características y plazo en que la entidad pública deba proporcionar información financiera, presupuestaria y económica para consolidarla y presentarla en la cuenta pública municipal.

### 2.- Marco legal y técnico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción II y IV.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 125, 122 y 27 Fracción II.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 24.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Artículo 3, 5 y 8.
- Ley Orgánica Municipal Artículos 70, 71 y 72.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios para el ejercicio 2022.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022.

## **LINEAMIENTOS**

1. La Información generada deberá ser veraz, confiable y oportuna para una mejor toma de decisiones.
2. Los registros contables correctos deberán estar sustentados con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
3. Mantener la homologación de los registros contables y presupuestales con los organismos auxiliares.
4. Todos los recibos deben de estar sellados y firmados por los cajeros.
5. Los formatos a utilizar deberán ser los publicados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
6. Los cheques deberán ser certificados o cheques de caja para cualquier pago que solicite el contribuyente.
7. Todas las pólizas deben estar firmadas y selladas con tinta azul.
8. Todas las pólizas deben contener la firma de la persona titular de la Tesorería Municipal y La Jefatura de Ingresos.
9. Si el contribuyente solicita factura con RFC deberá presentar cedula fiscal, con domicilio fiscal y correo electrónico.
10. Se aplicarán descuentos a los contribuyentes que estén aprobados por cabildo.
11. Para realizar traslado de dominio deberá estar completo el expediente.
12. Para realizar el pago de predial de ejercicios anteriores, el contribuyente deberá de solicitar en la Jefatura de Catastro una manifestación catastral actualizada.
13. La Dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado deberá proporcionar copia de contratos de los nuevos contribuyentes.

14. Se realizarán certificaciones de predial y aportaciones a mejoras, presentando copia certificada del contrato de compra-venta, último recibo de pago y copia de identificaciones oficiales de comprador y vendedor. En caso de no presentarse el titular deberán presentar carta poder simple de la persona que realice en trámite.
15. Las certificaciones se entregarán en un plazo máximo de 3 días hábiles.
16. Habrá cancelaciones de recibos, únicamente el día que se emitió, no hay devoluciones de efectivo
17. Para el cobro de los diferentes conceptos de las direcciones (Obras Publicas, Desarrollo Económico, etc.) el contribuyente deberá presentar orden de pago debidamente requisitada.
18. Los recibos se archivarán de forma ascendente en carpetas registradoras.
19. Timbrar y generar los CFDI Y XML de conformidad con la normatividad establecida por el SAT para los recibos emitidos.
20. Contar con proveedor autorizado para el timbrado por el SAT.

## **PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **1. COBRO DE IMPUESTO PREDIAL**

- **OBJETIVO**

Recaudar eficientemente el impuesto predial, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

- **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos que intervengan en el cobro del impuesto predial.

- **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro del impuesto predial.

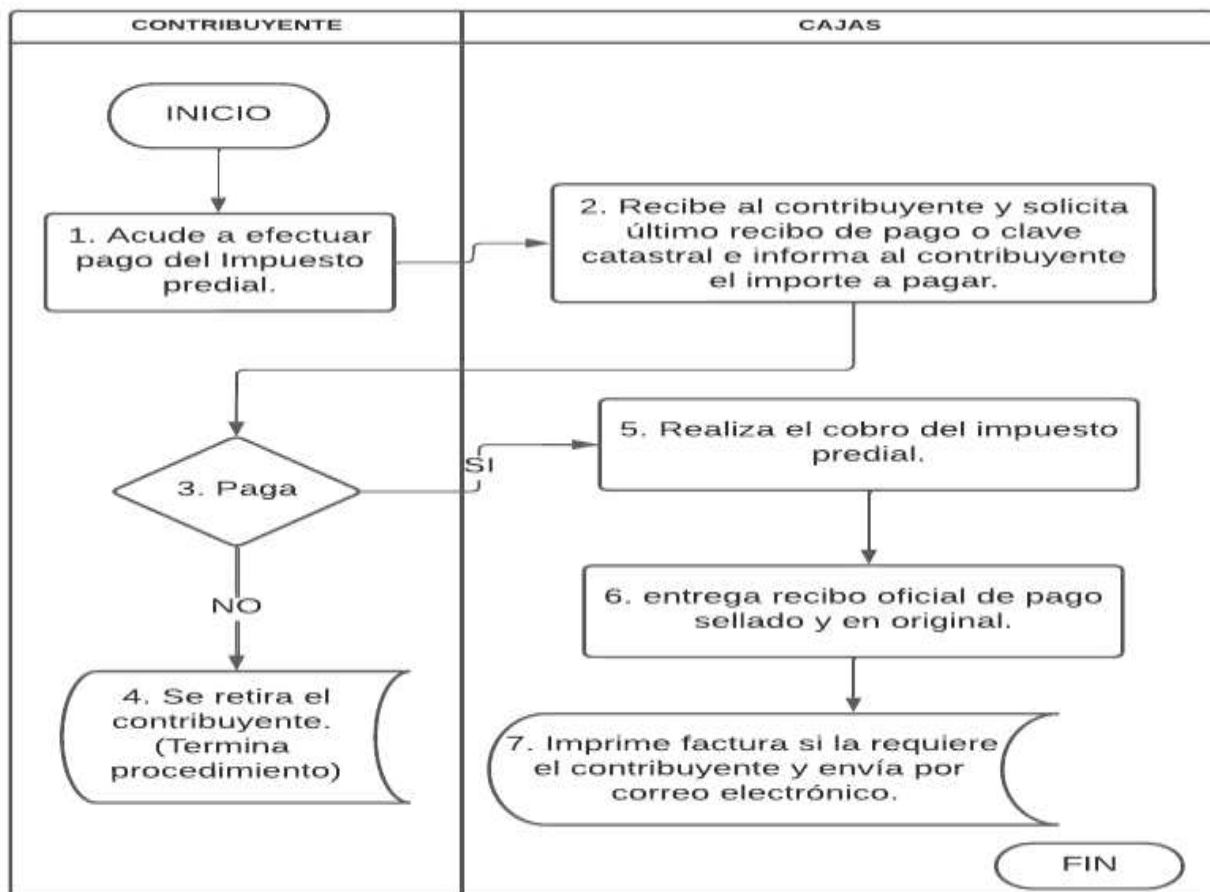
- **FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.  
Código Financiero del Estado de México y Municipios.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del impuesto predial, con último recibo de pago o clave catastral de su predio.
2.	CAJERO (A)	Recibe al contribuyente solicitándole su clave catastral y/o último recibo de pago e informa al contribuyente la cantidad a pagar
3.	CONTRIBUYENTE	El contribuyente decide o no, hacer el pago de impuesto predial.
4.	CONTRIBUYENTE	Si decide no realizar el pago se retira el contribuyente. (Termina procedimiento)
5.	CAJERO (A)	Realiza el cobro respectivo del impuesto predial.
6.	CAJERO (A)	Entrega recibo oficial de pago en original.
7.	CAJERO (A)	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico. Termina procedimiento

## DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL



## **2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIÓN A MEJORAS Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE**

- **OBJETIVO**

Realizar con eficiencia la Expedición de Certificación de NO Adeudo de Impuesto Predial, Aportación a Mejoras y Suministro de Agua Potable, a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

- **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal; así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Melchor Ocampo, que requieran las certificaciones de no adeudo de impuesto predial, aportación a mejoras y suministro de agua potable, como comprobante de no adeudo en el año corriente, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

- **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El trámite de la expedición de certificación de NO adeudo de impuesto predial, aportación a mejoras y suministro de agua potable se llevará a cabo en un tiempo no mayor a 10 minutos siempre y cuando el usuario cumpla debidamente con todos los requisitos.

La entrega del certificado de pagos de impuesto predial, aportación a mejoras y suministro de agua potable, se llevará a cabo en un tiempo no mayor a tres días hábiles.

El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y sábado de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.

La Jefatura de Ingresos deberá verificar del interés legal del(los) contribuyente y constatar la veracidad de los datos declarados.

El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

- **FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código de Financiero del Estado de México y Municipios.

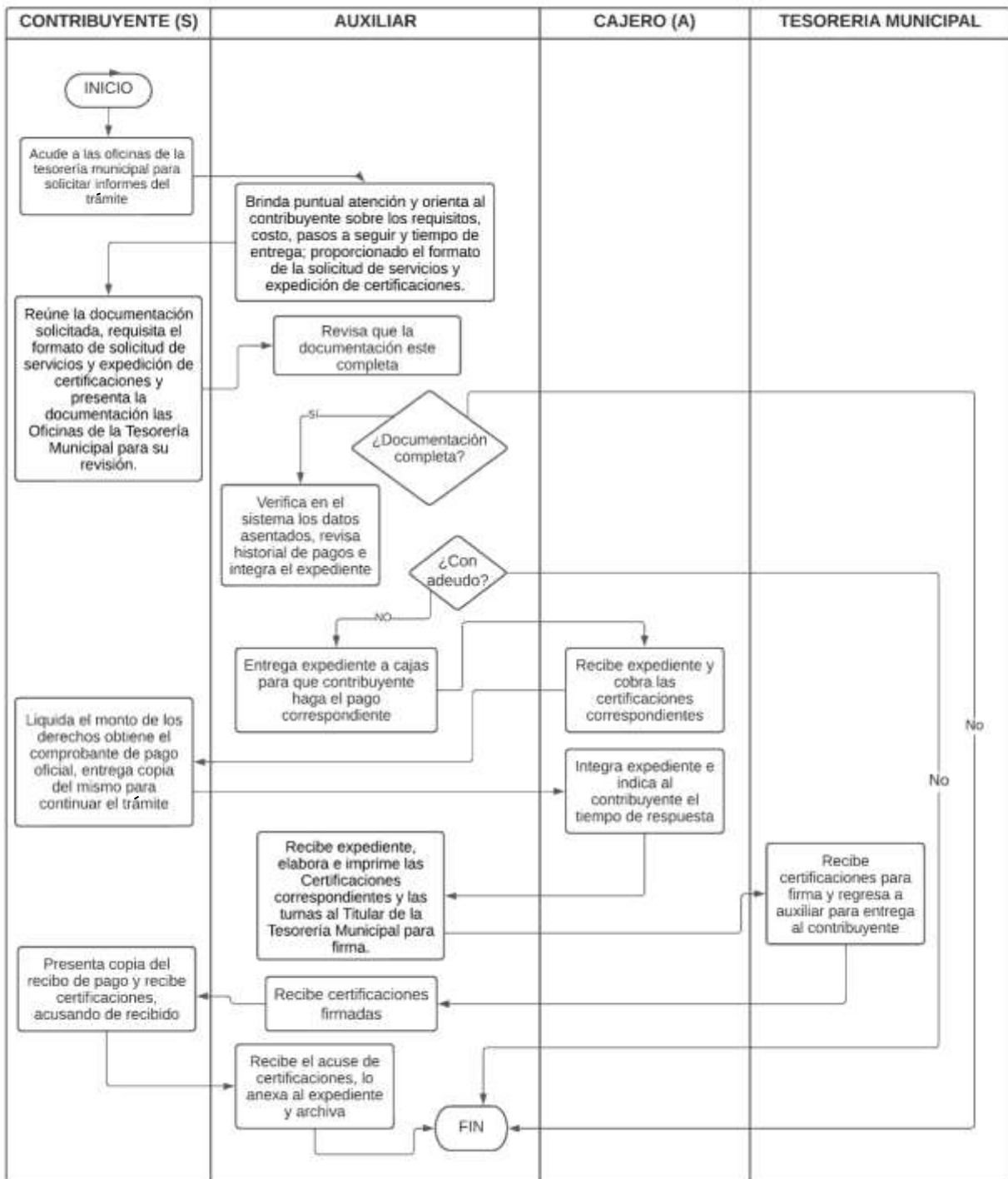
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las Oficinas de la Tesorería Municipal para solicitar informes del trámite.
2.	AUXILIAR	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega; proporcionado el formato de la solicitud de servicios y expedición de certificaciones.
3.	CONTRIBUYENTE	Reúne la documentación solicitada, requisita el formato de solicitud de servicios y expedición de certificaciones y presenta la documentación las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.
4.	AUXILIAR	<p>Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos:</p> <p>Solicitud por escrito o en el formato autorizado de servicios y expedición de certificaciones debidamente requisitado y firmado.</p> <p>Copia simple de identificación oficial del contribuyente.</p> <p>Poder notarial vigente o carta poder de reciente expedición en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos.</p> <p>Documento que acredite la propiedad del inmueble (contrato de compraventa, escritura pública o traslado de dominio)</p> <p>Recibo de pago de impuesto predial año corriente. Copia de manifestación catastral (actualizada).</p>
5.	AUXILIAR	<p>Si la documentación está incompleta, indica al contribuyente los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos.</p> <p>Si la documentación está completa se dará ingreso al trámite solicitado.</p>



6.	AUXILIAR	<p>Verifica en el Sistema que los datos asentados en la certificación de clave y valor catastral sean correctos y coteja los valores.</p> <p>Revisa minuciosamente el historial de pagos asegurándose que la clave catastral del predio en cuestión no tenga adeudo de impuesto predial en el año corriente e integra el expediente.</p>
7.	AUXILIAR	<p>En caso de existir adeudo, el contribuyente deberá liquidar sus obligaciones fiscales, para continuar con el siguiente paso.</p> <p>De existir el registro de pagos actualizados al año corriente, dirige al contribuyente al área de cajas para que realice el pago correspondiente y entrega al cajero documentación presentada para realizar el recibo correspondiente.</p>
8.	CONTRIBUYENTE	<p>Liquida el monto obteniendo el comprobante oficial correspondiente.</p> <p>Posteriormente, entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de respuesta.</p>
9.	AUXILIAR	<p>Recibe expediente, elabora e imprime las certificaciones correspondientes y las turna al Titular de la Tesorería Municipal para firma.</p>
10.	TESORERÍA MUNICIPAL	<p>Recibe el expediente, firma la certificación y entrega a auxiliar.</p>
11.	AUXILIAR	<p>Recibe el expediente y las certificaciones firmadas.</p>
12.	CONTRIBUYENTE	<p>Se identifica con copia del recibo entregado, recibe los tantos de las certificaciones, acusando de recibido y lo entrega a auxiliar.</p>
13.	AUXILIAR	<p>Recibe el acuse de certificaciones, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.</p>
TERMINA PROCEDIMIENTO		

**DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIÓN A MEJORAS Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE**



### 3. EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RECIBO OFICIAL DE PAGO

- OBJETIVO

Realizar con eficiencia la expedición de copia certificada de recibo oficial de pago a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

- ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal; así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, que requieran una copia certificada de recibo oficial de pago, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El horario de atención, solicitud y entrega de trámites será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y sábado de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles de conformidad con el calendario vigente en las oficinas de la Tesorería Municipal.

La Jefatura de Ingresos deberá verificar del interés legal del(los) peticionario(s) y constatar la veracidad de los datos declarados.

El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

- FUNDAMENTO LEGAL

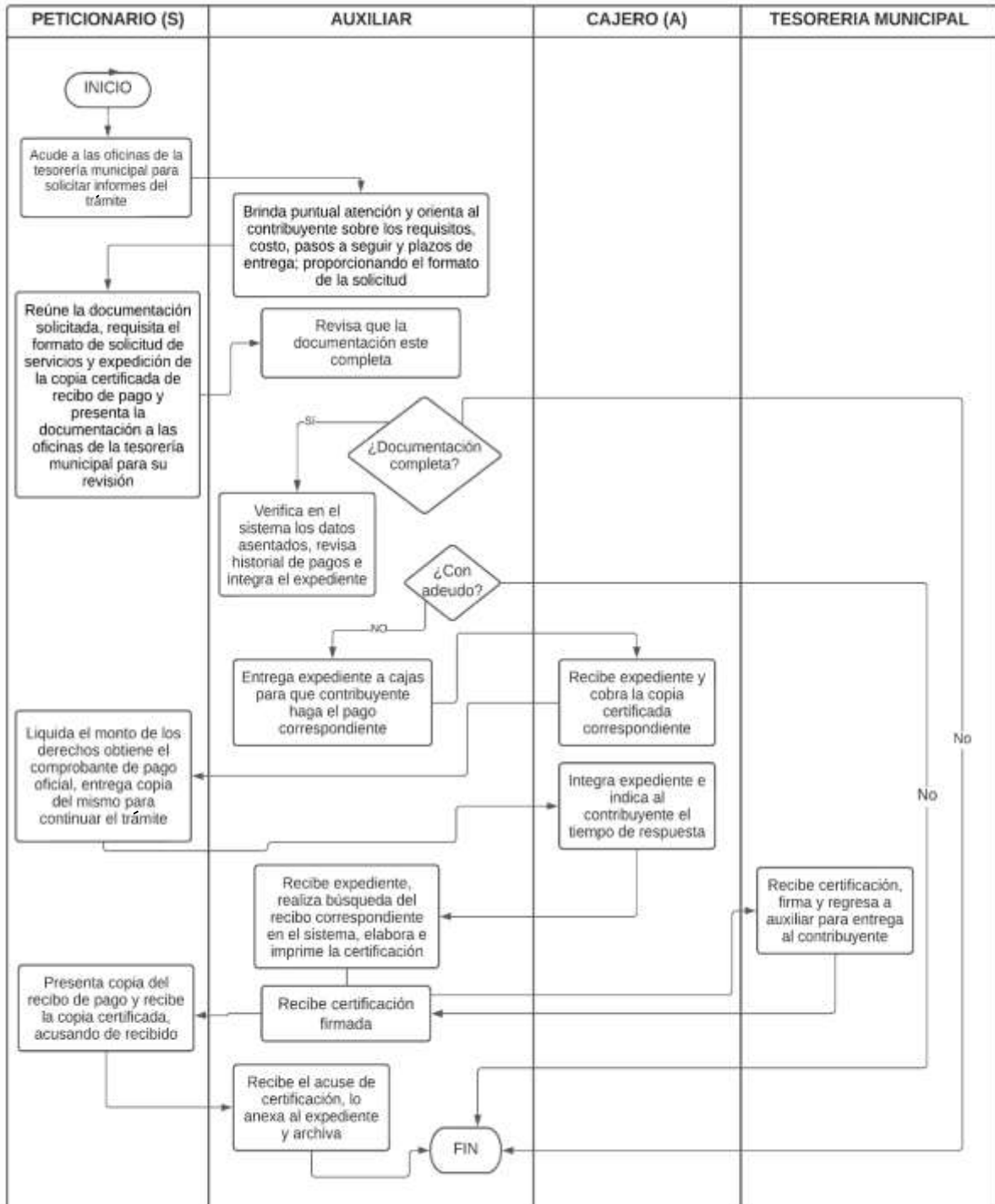
Código Financiero del Estado de México y Municipios  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	PETICIONARIO (S)	Acude a las oficinas de la Tesorería Municipal para solicitar informes del trámite.
2.	AUXILIAR	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega, proporcionando el formato de la solicitud de servicios y expedición de la copia certificada.
3.	PETICIONARIO (S)	Reúne la documentación solicitada, revisa el formato de solicitud de servicios y expedición de certificaciones y presenta la documentación las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.

4.	AUXILIAR	<p>Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos:</p> <p>Solicitud por escrito o en el formato autorizado de servicios y expedición de certificaciones debidamente requisitado y firmado.</p> <p>Copia simple de identificación oficial del contribuyente.</p> <p>Poder notarial vigente o carta poder de reciente expedición en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos.</p> <p>Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura o contrato de compra-venta).</p>
5.	AUXILIAR	<p>Si la documentación está incompleta, indica al(los) peticionario(s) los documentos faltantes, mencionándole que en ningún caso será posible realizar el trámite hasta en tanto no se cumpla con la totalidad de los mismos.</p> <p>Si la documentación está completa dará ingreso al trámite solicitado.</p>
6.	AUXILIAR	<p>Verifica en el sistema el historial de pagos con la clave catastral del predio e identifica la existencia del recibo oficial del cual se solicita la copia certificada e integra el expediente, indicándole al contribuyente que deberá cubrir los derechos en el área de cajas de la Tesorería Municipal.</p> <p>En caso de inexistencia de datos se informará al(los) peticionario(s) el procedimiento a seguir.</p>
7.	PETICIONARIO (S)	<p>Liquida el monto obteniendo el comprobante oficial correspondiente. Lo anexa a su expediente y lo entrega en el área de cajas.</p>
8.	AUXILIAR	<p>Recibe la documentación, realiza la búsqueda correspondiente del recibo en sistema y se le indica el tiempo de respuesta. Elabora, imprime y rúbrica la Certificación para turnarla para firma al Tesorero Municipal.</p>
9.	TESORERÍA MUNICIPAL	<p>Recibe el expediente, firma la certificación y entrega a auxiliar.</p>
10.	AUXILIAR	<p>Recibe el expediente y las certificaciones firmadas.</p>
11.	PETICIONARIO (S)	<p>Se identifica con acuse, recibe los tantos de las certificaciones, acusando de recibido y lo entrega al auxiliar de la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal.</p>
12.	AUXILIAR	<p>Recibe el acuse de certificación, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.</p>
<p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>		

## DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RECIBO OFICIAL DE PAGO



#### 4. CÁLCULO, COBRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.

- OBJETIVO

Recepcionar los expedientes de personas físicas y jurídico colectivas acompañados de traslados de dominio, para anexar al expediente del Municipio, así como realizar el cálculo del impuesto a pagar en la adquisición de bienes inmuebles.

- ALCANCE

Está dirigida a toda la población que desee realizar el trámite relacionado con la adquisición de bienes inmuebles dentro de la demarcación del municipio.

- FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México  
Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

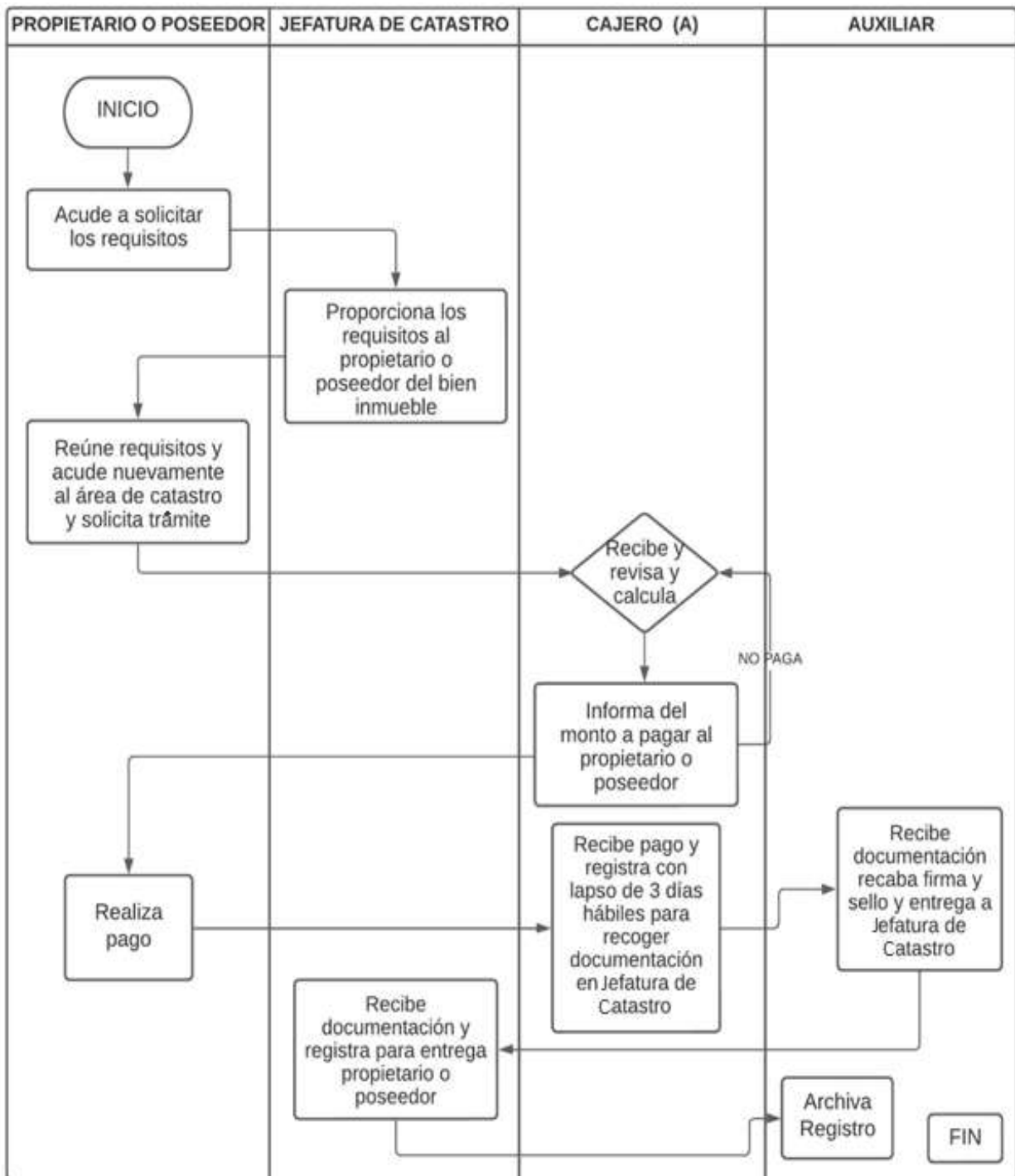
Realizar el cálculo exacto del monto a pagar, así como brindar atención de calidad y verificar la correcta conformación de los pagos.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN	Acude al área de catastro a solicitar los requisitos para realizar su trámite.
2.	JEFATURA DE CATASTRO	Da los requisitos de forma impresa al propietario o poseedor del bien.
3.	PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN	Reúne requisitos y acude nuevamente al área de catastro municipal y solicita el trámite.

4.	JEFATURA DE CATASTRO	Recibe documentación, revisa si es completa y correcta. Si es correcta solicita al propietario o poseedor acuda al área de cajas para que realicen su liquidación correspondiente. Si no es correcta regresa al punto tres.
5.	CAJERO (A)	Recibe documentación, registra los datos en el sistema COBRA y realiza el cálculo del total a pagar y de acuerdo al caso específico tipificado en Código Financiero del Estado de México.
7.	CAJERO (A)	Informa al propietario el monto a pagar calculado. Si el propietario o poseedor realiza el pago correspondiente continúa con el siguiente punto. Si no se realiza el pago, la documentación se queda salvaguardada por el área de ingresos hasta que el propietario o poseedor realice el correspondiente pago y se regresa al punto 6.
8.	CAJERO (A)	Recibe el pago y registra, entregando al propietario del bien el comprobante con firma y sello, mientras que la documentación ingresada, se queda para recabar sello y firma de la Tesorería Municipal y se da un lapso de 3 días hábiles para que dicha documentación sea entregada en la Jefatura de Catastro, mostrando pago original.
9.	AUXILIAR	Recibe documentación y recaba firma y sello de la Tesorería Municipal, registra los datos del inmueble y envía a la Jefatura de Catastro para su entrega.
10.	JEFATURA DE CATASTRO	Recibe documentación firmada y sellada por la Tesorería Municipal y registra para su entrega al propietario o poseedor del inmueble.
11.	AUXILIAR	Archiva el registro del inmueble enviado a la Jefatura de Catastro.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**DIAGRAMA DE FLUJO: CÁLCULO, COBRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.**





## 5. ENTREGA DE VALORES A JEFATURA DE INGRESOS

- OBJETIVO

Verificar que los valores recaudados durante el día, a través del conteo físico, coincidan con el corte de sistema y de acuerdo con los valores recibidos se realiza el arqueo correspondiente.

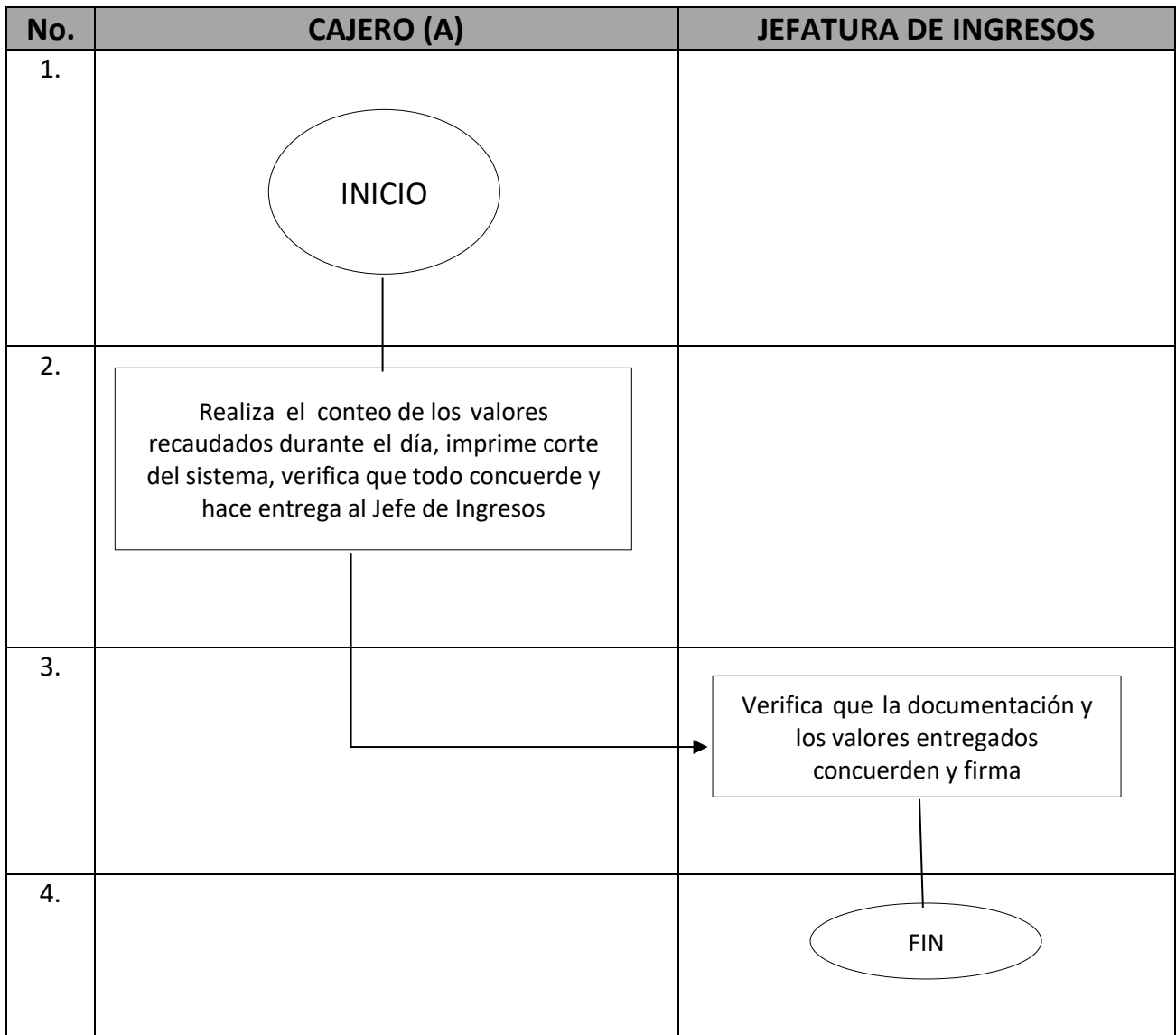
- ALCANCE

Al servidor público encargado de la caja receptora (caja general), de tal manera se lleve a cabo el registro puntual y oportuno de los sistemas contables.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	CAJERO (A)	Realiza el conteo de los valores recaudados durante el día (efectivo, cheques, transferencia y pagos con tarjeta). Realiza el corte de sistema y al arqueo de caja, verificando si los cheques, transferencias y pagos con tarjeta fueron cargados correctamente. Verifica que los recibos de pago coincidan con el corte de sistema y el cajero firma el arqueo de caja Se hace la entrega al titular de la Jefatura de Ingresos, los valores, el corte de sistema, arqueo de caja y recibos de pago generados y ordenados consecutivamente
3.	JEFATURA DE INGRESOS	El titular de la Jefatura de Ingresos verifica que la documentación entregada no tenga ninguna anomalía y que el importe de los valores coincida correctamente. Una vez revisada la documentación el Titular de la Jefatura de Ingresos procede a la firma del arqueo de caja.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

**DIAGRAMA DE FLUJO: ENTREGA DE VALORES A CAJA RECEPTORA**



## 6. PAGO DE NÓMINA

- OBJETIVO

Realizar el pago de nómina correspondiente a cada una de las quincenas del personal del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo.

- ALCANCE

Aplica a todas y cada persona que labora en las distintas áreas y/o direcciones del H. Ayuntamiento y que realizan su cobro en efectivo.

- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El responsable de realizar el pago en forma responsable y ordenada de manera semanal y quincenal a cada una de las personas que cobran en efectivo y laboran en este H. Ayuntamiento.

- FUNDAMENTO LEGAL

Manual Único de Contabilidad Gubernamental, publicado en la gaceta de gobierno N° 5 de fecha 8 de enero de 2013;

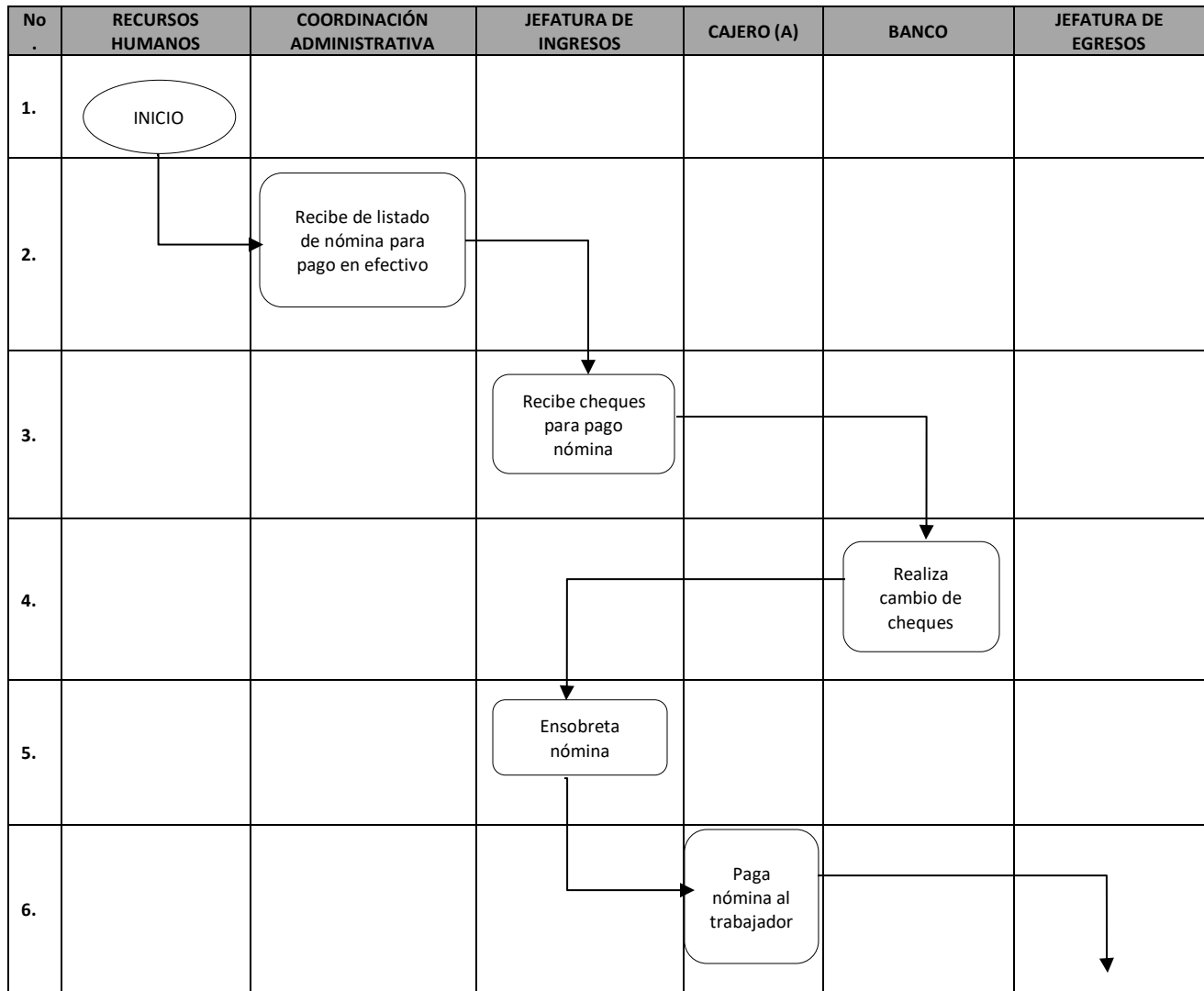
Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, publicado en la gaceta de gobierno N° 34 de fecha 21 de agosto de 2012, en el Numeral 2 del Título Segundo de los Ingresos Efectivo.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.		<b>INICIO</b>
2.	CAJERO (A)	Una vez que la coordinación Administrativa elaboró los cheques de la nómina el cajero procede a depositarlos al Banco para obtener el efectivo y así proceder al ensobretado de dicha nomina en la Tesorería Municipal.
3.	CAJERO (A) Y/O PERSONAS HABILITADAS	Los 3 días subsecuentes se realiza el pago de nómina habilitando a dos personas para el pago físico de la nómina en las Instalaciones de la Tesorería Municipal.
4.	CAJERO (A)	Se procede a reintegrar el efectivo de los sobres emitiendo una relación de los mismos, así como la ficha de depósito oficial por el valor del reintegro emitida por la Institución Bancaria.

5.	CAJERO (A)	Se emiten los originales el listado y la ficha de depósito de los ingresos en efectivo y se entregan al área de Jefatura de Egresos, quedándonos con un soporte del mismo.
6.	CAJERO (A)	La caja general entrega al área de contabilidad mediante un oficio, los talones de nómina pagados (previamente firmados) quedándonos con un soporte del mismo.
7.		<b>Fin del procedimiento</b>

### DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO DE NÓMINA



7.						Recibe listas firmas y nóminas reintegradas
8.					<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## 7. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.

- OBJETIVO

Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en este H. Ayuntamiento, mediante técnicas y estrategias adecuadas, a fin de fomentar un ámbito de positivismo al contribuyente.

En este orden de ideas podremos ver que se implementaran estrategias y métodos aplicables a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de disminuir el rezago de pagos pendiente, y así incrementar la recaudación de los créditos fiscales a los que tiene derecho de percibir tanto el Estado como los Municipios u Organismos que deriven de contribuciones, aprovechamientos accesorios y responsabilidades administrativas, tal y como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios en su artículo 15.

No sin dejar a un lado la concientización hacia los contribuyentes a cumplir con su obligación, entendiéndose como tal a las asociaciones de participación, personas física, moral y colectiva

- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas del servicio público, del H Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, así como a los Ciudadanos (Contribuyentes) habitantes del municipio y aquellos que tengan obligaciones fiscales dentro del mismo.

Con el fin de recuperar los créditos fiscales de los contribuyentes que han incurrido en mora, por medio de procedimientos específicos y facultados por las leyes vigentes aplicables.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Nuestro compromiso va enfocado a emplear técnicas de recaudación, asimismo generar en el personal la efectividad que se requiere para llevar a cabo el trabajo a desarrollar, mediante constantes capacitaciones, y con ello fomentar un ambiente de cultura e información para lograr nuestro objetivo como equipo.

Se pretende instituir una perspectiva en donde nuestro conjunto de trabajo transmita confianza a la ciudadanía a través de tácticas aplicables a la realidad que se vive actualmente, con el fin de generar una cultura del pago de los derechos de sus impuestos.

- FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 16 párrafo XVI, 31 fracción IV, 115 fracción II y IV.

Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, Artículos 27 fracción II, 122, 125. Código Fiscal de la federación, Artículos 137, 134.

Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Artículos 35 fracción I, 36.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 93 y 95 fracciones I, II y VIII.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, Artículos 1, 2, 3 y 4.

Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, Artículos 26 y 27.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 16, 17, 20 bis, 22 bis, 32, 33, 38, 46 fracción II inciso E, 48 fracción III incisos de la A, a la F, 107, 108, 109.

Código Civil para el Estado de México, Artículos 7.1, 7.3, 7.6, 7.7 y 7.8.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	PUESTO Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	JEFATURA DE INGRESOS	Elabora y envía oficio de solicitud de padrones en rezago, al área de sistemas (COBRA) de la Jefatura de Ingresos.
3.	JEFE DE CAJAS	Recibe oficio de solicitud de padrones en rezago.
4.	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA COBRA	Revisa la situación fiscal de los contribuyentes y elabora una relación de deudores de crédito fiscal exigible que envía al Jefe de Ingresos.
5.	JEFATURA DE INGRESOS	Recibe relación de deudores y elabora un plan de trabajo para priorizar las zonas a requerir.
6.	AUXILIAR	Elabora Notificaciones de la Resolución determinante del crédito fiscal de cada uno de los deudores indicando que tienen un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha indicada para cumplir con su deuda fiscal, y envía a la Tesorería Municipal para sello y firma.
7.	JEFATURA DE INGRESOS	Recibe notificaciones selladas, las firma y envía al Notificador-Ejecutor designado para dar seguimiento a la misma, con la indicación de visitar el domicilio de cada uno de los deudores para entregarles la Notificación de su adeudo.
8.	NOTIFICADOR (A) (A)	Se traslada al domicilio del deudor, y se cerciora de ser el domicilio correcto.
9.	NOTIFICADOR (A)	Se presenta en el domicilio del notificado, el deudor se encuentra en su domicilio.  -En caso AFIRMATIVO, entrega notificación de al deudor, elabora acta de notificación y copia de la misma que también entrega al contribuyente.

10.	NOTIFICADOR (A)	Se presenta en el domicilio del notificado, si el deudor se encuentra en su domicilio, se le hace entrega del citatorio personalmente, se elabora acta de notificación y copia de la misma que también entrega al deudor. -En caso NEGATIVO, entrega citatorio (para que el deudor lo espere al día siguiente y se le entregue la notificación en persona) a la persona mayor de edad que entienda la diligencia y elabora acta de citatorio (indicando que dejó citatorio y que volverá al siguiente día) y copia de la misma que también entrega a la persona mayor de edad que entienda la diligencia
11.	NOTIFICADOR (A)	Entrega acta de notificación al jefe de la Oficina Ingresos.
12.	JEFATURA DE INGRESOS	Recibe acta de notificación y archiva temporalmente.
13.	NOTIFICADOR (A)	En caso de que no se haya encontrado al deudor en la primera visita, regresa al domicilio del deudor 24 horas posteriores al citatorio. Encuentra al deudor en su domicilio. En caso AFIRMATIVO, entrega notificación al deudor, elabora acta de notificación y copia de la misma que también entrega al deudor y se procede a realizar el paso 11 y 12.
14.	NOTIFICADOR (A)	En caso NEGATIVO, elabora acta de notificación aunado el hecho de que la diligencia se tuvo que entender con un tercero mayor de edad y se procede a realizar el paso 11 y 12
15.	NOTIFICADOR (A)	Entrega acta de notificación al jefe de la oficina de ingresos.
16.	AUXILIAR	Recibe acta temporalmente
17.	DEUDOR/ PERSONA FÍSICA O MORAL	Debe cumplir con la obligación en un término de 10 días después de recibida la notificación (Art. 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios), previa liquidación del crédito fiscal, detallando el importe del crédito y sus accesorios legales
18.	CAJERO (A)	Debe cumplir con la obligación en un término de 10 días después de recibida la notificación (Art. 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios). El deudor cumple con el pago, previa liquidación del crédito fiscal, detallando el importe del crédito y sus accesorios legales. En caso AFIRMATIVO, suspende el Procedimiento Administrativo de Ejecución. Termina procedimiento.
19.	AUXILIAR	Debe cumplir con la obligación en un término de 10 días después de recibida la notificación (Art. 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios). En caso NEGATIVO, elabora mandamiento de ejecución y requerimiento de pago debidamente fundado, en el que se designe al ejecutor y le ordene requerir al deudor que acredite el pago del crédito y en caso de que éste o la persona con quien se entienda la diligencia, no pruebe en el acto haberlo efectuado, se le embargarán bienes suficientes para garantizar o hacer efectivo el monto del crédito y sus accesorios (Art. 378 del Código Financiero del Estado de México y Municipios).
20.	AUXILIAR	Elabora orden de embargo de bienes y negociaciones designando depositarios de los bienes muebles a embargar (el depositario puede ser el mismo deudor), en caso de embargarse negociaciones, entonces designará

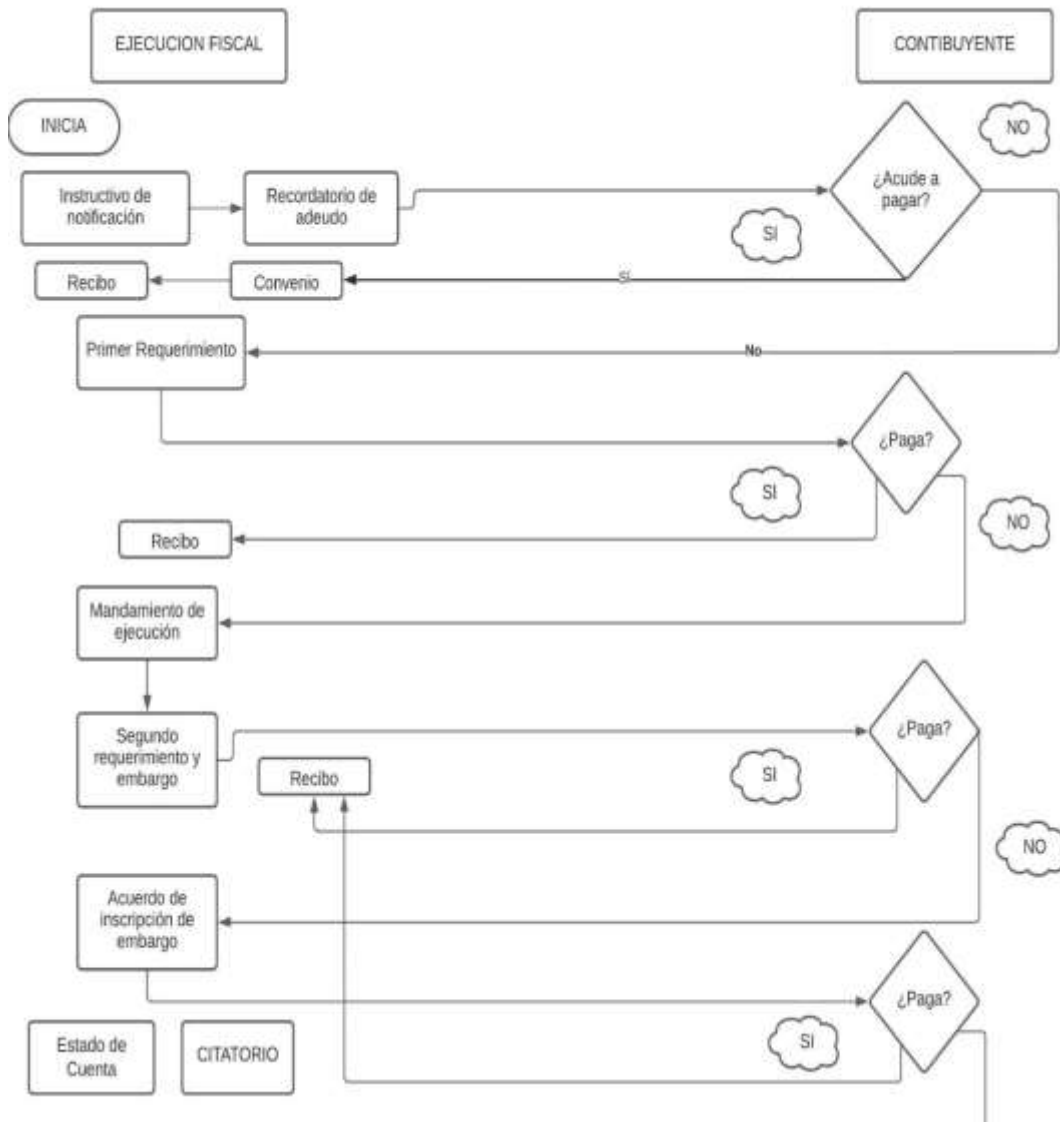
		interventor con cargo a la caja o en administración (Art. 398 del Código Financiero del Estado de México y Municipios).
21.	AUXILIAR	Envía al, Notificador –Ejecutar, mandamiento de ejecución y requerimiento de pago, Orden de embargo de bienes y negociaciones y distintivo de embargo (es opcional y se pegará en el domicilio del deudor) para que inicie la diligencia de requerimiento de pago y embargo de bienes y negociaciones.
22.	NOTIFICADOR (A)	Recibe el mandamiento de ejecución y requerimiento de pago y orden de embargo de bienes y negociaciones y en su caso, distintivo de embargo
23.	NOTIFICADOR (A)	Inicia la diligencia de requerimiento de pago y embargo de bienes y negociaciones (Art. 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios) visitando el domicilio del deudor, quien pagará en el momento de la diligencia. En caso AFIRMATIVO, entrega mandamiento de ejecución y requerimiento de pago al deudor. Elabora acta de mandamiento de ejecución y acta de embargo de bienes y negociaciones (haciendo la observación de que el pago se efectuó en el momento de la diligencia) y entrega al deudor copia de las dos actas. Acompaña al deudor a caja de tesorería.
24.	NOTIFICADOR (A)	Inicia la diligencia de embargo de bienes y negociaciones (Art. 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios) visitando el domicilio del deudor, quien pagará en el momento de la diligencia. - En caso NEGATIVO, entrega mandamiento de ejecución y requerimiento de pago y orden de embargo de bienes y negociaciones, pega distintivo de embargo en la puerta del domicilio del deudor, e inicia el embargo de bienes, de ser necesario con auxilio de la fuerza pública (Art. 381 del Código Financiero del Estado de México y Municipios).
25.	DEUDOR/PERSONA FÍSICA O MORAL	Recibe mandamiento de ejecución y requerimiento de pago y orden de embargo. y designa dos testigos, así como los bienes que deban embargarse (Art. 384 del Código Financiero del Estado de México y Municipios)
26.	NOTIFICADOR (A)	Elabora Inventario de los bienes embargados (Art. 390 del Código financiero del Estado de México y Municipios), especificando su ubicación o el lugar donde se guarden.
27.	NOTIFICADOR (A)	Elabora acta de mandamiento de ejecución y acta de embargo de bienes y negociaciones y entrega copia de las dos actas al deudor.
28.	DEUDOR/PERSONA FÍSICA O MORAL	Recibe copia de acta de mandamiento de ejecución y acta de embargo de bienes y negociaciones.
29.	NOTIFICADOR (A)	Entrega los bienes embargados a los depositarios (Art. 396 y 397 del Código Financiero del Estado de México y Municipios) señalados con anterioridad (el depositario puede ser el mismo deudor), elabora recibo de bienes embargados y recaba firma del depositario en el mismo.
30.	NOTIFICADOR (A)	Entrega acta de mandamiento de ejecución, acta de embargo de bienes y negociaciones, el inventario de los bienes embargados y el recibo de bienes embargados al Jefe de la oficina de ingresos.
31.	AUXILIAR	Recibe acta de mandamiento de ejecución y acta de embargo de bienes, las cuales archiva. Recibe también el inventario de los bienes embargados y el

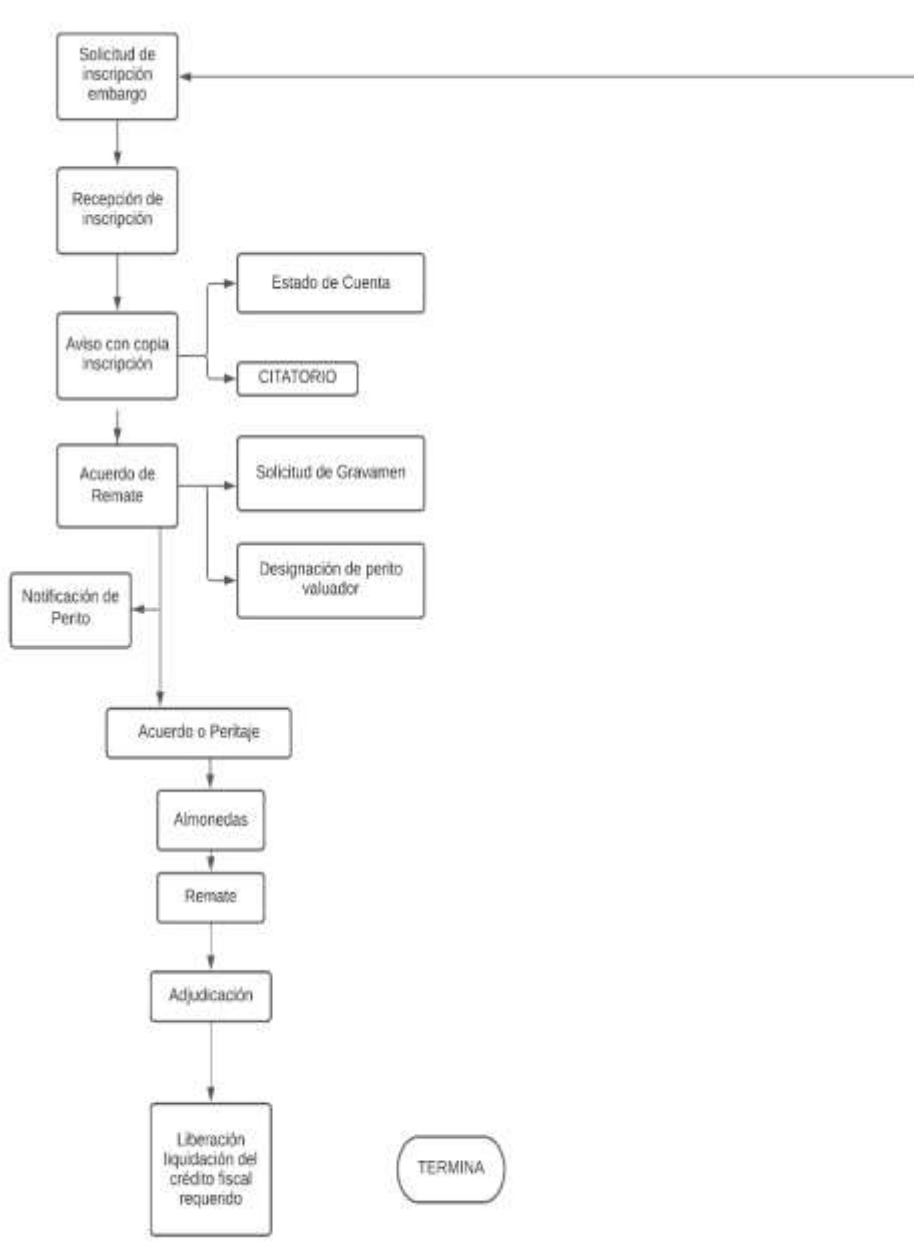


		recibo de bienes embargados firmado por el depositario y los envía al Tesorero Municipal.
32.	JEFATURA DE INGRESOS	Recibe Inventario de los bienes embargados y el recibo de bienes embargados firmado por el depositario. Archiva temporalmente éste último.
33.	JEFATURA DE INGRESOS	3 días después de la fecha de embargo, elabora oficio solicitando el avalúo de los bienes embargados que envía a un perito valuador anexando una copia del inventario de dichos bienes.
34.	PERITO VALUADOR	Elabora y envía avalúo de los bienes embargados al Tesorero Municipal (en un plazo de 10 días si se trata de bienes muebles, 20 días si son bienes inmuebles y 30 días si son negociaciones).
35.	JEFATURA DE INGRESOS	Recibe avalúo de los bienes embargados certificada por un perito valuador.
36.	JEFATURA DE INGRESOS	Notifica personalmente al deudor el avalúo practicado, para que en su caso pueda impugnarlo.
37.	TESORERÍA MUNICIPAL	Decide vender los bienes embargados. -En caso NEGATIVO, elabora base del remate con fundamento en el avalúo.
38.	TESORERÍA MUNICIPAL	Decide vender los bienes embargados. -En caso AFIRMATIVO convoca a la venta de bienes embargados.
39.	TESORERÍA MUNICIPAL	16 días después de practicado el embargo, el deudor impugna el avalúo. - En caso AFIRMATIVO, otorga prórroga al deudor para que acuda a pagar a caja.
40.	TESORERÍA MUNICIPAL	16 días después de practicado el embargo, el deudor impugna el avalúo. - En caso NEGATIVO, procede a la venta de los bienes embargados (Art. 407 del Código Financiero del Estado de México y Municipios), la cual se hará en subasta pública celebrada en el local de la oficina ejecutora. Los bienes se pueden vender en lotes o fracciones o piezas sueltas, con el objeto de obtener un mayor rendimiento.
41.	TESORERÍA MUNICIPAL	Publica convocatoria del remate cuando menos diez días hábiles antes de la fecha en que se haya programado el remate.
42.	TESORERÍA MUNICIPAL	30 días después de la elaboración de la base del remate, el deudor impugna el remate. -En caso AFIRMATIVO, otorga prórroga al deudor para que acuda a pagar a caja. Pasa a la actividad #44
43.	TESORERÍA MUNICIPAL	30 días después de la elaboración de la base del remate, el deudor impugna el remate. -En caso NEGATIVO, lleva a cabo la audiencia de remate y levanta el acta circunstanciada de remate.
44.	DEUDOR/PERSONA FÍSICA O MORAL	Paga en caja de tesorería, previa liquidación del crédito fiscal, detallando todos sus accesorios legales
45.	CAJERO (A)	Recibe pago del deudor/persona física o moral.
46.	CAJERO (A)	Elabora comprobante de pago, que da al deudor/persona física o moral.

47.	DEUDOR/PERSONA FÍSICA O MORAL	Recibe comprobante de pago.
48.	TESORERÍA MUNICIPAL	Entrega los bienes que se hubieren adjudicado, previo pago total de la postura, observando lo dispuesto para el caso de bienes muebles o inmuebles.
		TERMINA

### DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FISCAL





## 8. VALIDACIÓN