ZUMPANGO
¡La transformación continúa!
2025-2027

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EESTADO DE MÉXICO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

2025-2027

JUNIO 2026

© Municipio de Zumpango 2025 - 2027
Tesorería Municipal
Plaza Juárez sin número, Colonia Centro, Barrio San Juan,
Zumpango Estado de México.C.P.55600
Teléfono: (591) 91-7-08-97
Zumpango, Estado de México

Tesorería Municipal
JUNIO 2026
Impreso y hecho en Zumpango México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la Fuente

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
OBJETIVO GENERAL 5
PROCEDIMIENTOS 6
3.1 RECONOCIMIENTO DE PASIVOS (CUENTAS POR PAGAR) 6
3.2 INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL. 9
3.3 MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. 13
3.4 DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL DE TESORERÍA. 17
3.5 CIERRE MENSUAL DE PRESUPUESTO. 20
3.6 DEVOLUCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES. 23
3.7 ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. 26
3.8 TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES 30
3.9REQUISICIONES 34
3.10 PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ACREEDORES. 37
3.11 CONVENIOS. 40
3.12 COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 44
3.13 CERTIFICADO DE PAGO DE APORTACIONES A MEJORAS 47
3.14 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 49
3.15 COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES 53
3.16 CERTIFICADO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL 58
3.17 ADEUDO PREDIAL 62
3.18 SANCIÓN ADMINISTRATIVA 66
3.19 RECAUDACIÓN DE INGRESOS. 70
3.20 PAGO DE NÓMINA. 73
3.21 OPERACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO. 76
SIMBOLOGÍA 80
REGISTRO DE EDICIONES 81
VALIDACIÓN 81

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objetivo, fundamento jurídico y la descripción de los procedimientos específicos que realiza esta oficina, proporcionando a la Tesorería Municipal la base legal del actuar diario de los servidores públicos adscritos a ella.

Su contenido permitirá que se agilicen y faciliten las labores que se llevan a cabo para el logro de los objetivos de la presente administración. El desarrollo del presente manual se encuentra perfectamente armonizado con el Bando Municipal vigente.

La elaboración del presente documento refleja y establece de manera clara y precisa la forma de organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal y de cada una de sus áreas.

Su propósito es identificar, aplicar y responder a las acciones de cambio, para estar en posibilidades de atender las necesidades e inquietudes de los ciudadanos que acuden a solicitar algún trámite o servicio, por lo cual, es necesario contar con personal capacitado, responsable y honesto, definiendo con claridad y precisión sus obligaciones, responsabilidades y atribuciones que les corresponden.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo primordial del presente manual es tener la base del actuar del personal de la Tesorería Municipal para una adecuada organización, ejecución y control de las actividades, para prevenir la duplicidad de funciones, evitando entre otros inconvenientes cualquier acto de corrupción; de esta manera dará a conocer a los servidores públicos y la ciudadanía en general el modo en que operan cada una de las áreas que integran la Tesorería Municipal y por ende brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que se pudiera presentar; con el fin de mejorar de manera integral, continua y permanente la regulación Municipal, de acuerdo a las disposiciones de los distintos niveles de gobierno; es decir, una adecuada coordinación con el Estado, la Federación y la Sociedad Civil.

PROCEDIMIENTOS

3.1 RECONOCIMIENTO DE PASIVOS (CUENTAS POR PAGAR)

- **OBJETIVO**: Reconocer las obligaciones de pago a cargo del Municipio de Zumpango por un periodo determinado.

- **REFERENCIAS**:

  Artículo 125 Fracción I y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sus reformas y adiciones.

  El artículo 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

  El artículo 285 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

  Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, en el artículo 8 fracciones I, II, V, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XV, y XXX confiere al Órgano Superior de Fiscalización

  Ley Orgánica Municipal del Estado de México; en su artículo 93,94,95 fracciones V, VXI, XX, XXII; y

  Bando Municipal de Zumpango 2026, artículo 55 y 67.

- **DEFINICIONES**

  - Glosa preventiva: consiste en revisar que las solicitudes de pago que integran las áreas usuarias, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.
  - OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- **INSUMOS:** Cuentas por pagar.

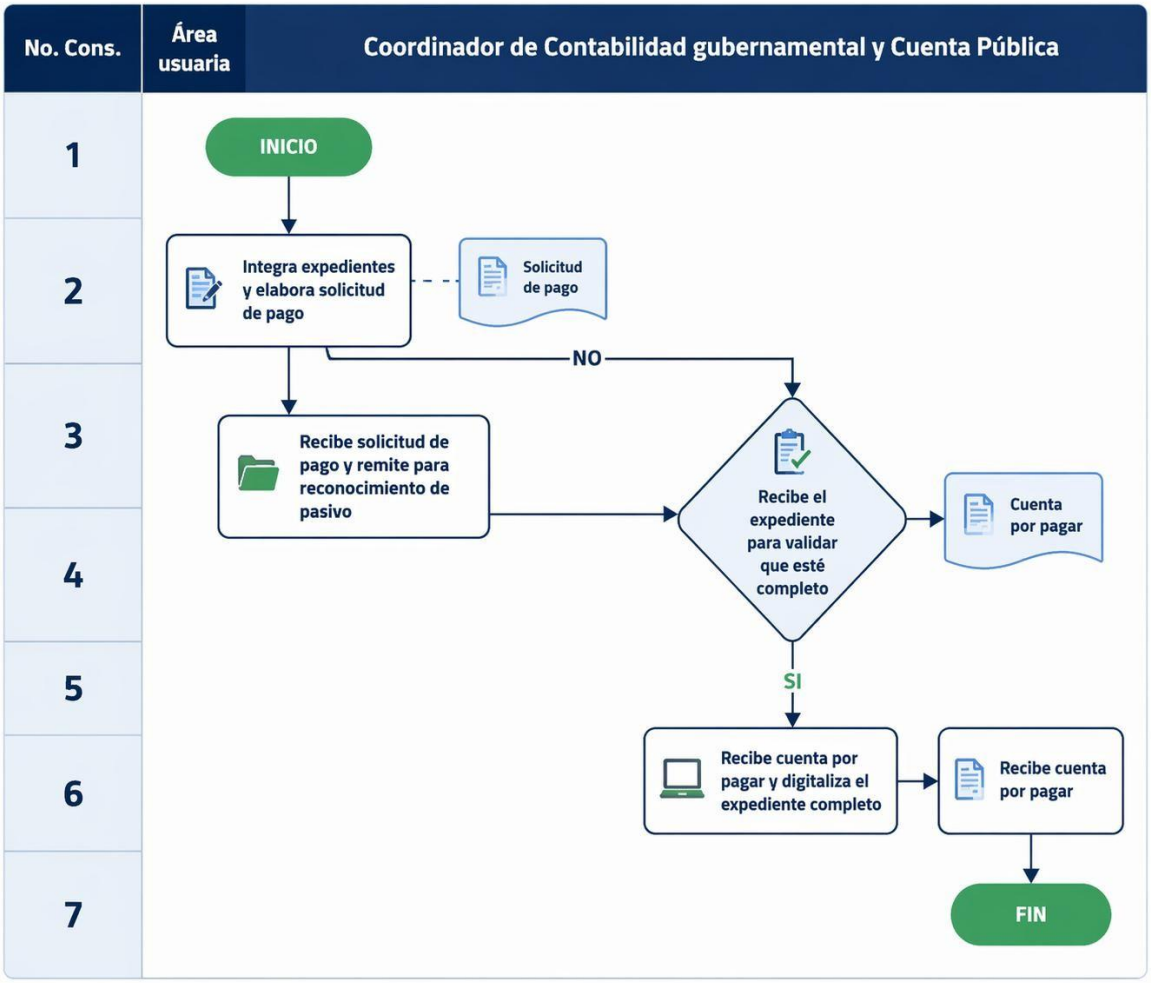
- **RESULTADOS:** Pago de cuentas.

POLÍTICAS: Únicamente se realizará el pago cuando cumpla con todos los requerimientos señalados para el reconocimiento de pasivos, una vez que se haya completo el expediente respectivo.

- **DESARROLLO**.

No. Consecutivo.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PUESTO Y ÁREA
1	Inicio	Área usuaria
2	Se integra la solicitud de pago por parte del área usuaria y se turna a la tesorería.	Tesorero
3	Recibe la solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar)	Coordinador de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
4	Recibe la solicitud de pago, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.	Coordinador de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
5	Recibe Cuenta por pagar y digitaliza la documentación.	Coordinador de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
6	Recibe Cuenta por pagar para programar para pago.	Coordinador de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
7	Fin	

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS: *"No se cuenta con formatos e instructivos para este procedimiento"*

3.2 INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL.

- **OBJETIVO:** Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- **REFERENCIAS:** Con fundamento en los artículos 6º párrafo tercero, 115 fracción IV párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 112, 113, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;; artículos 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; artículos 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículos 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I,II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; artículos 1, 2, 3 fracciones I, XXII y XXX, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XXXVI y XXXVII, 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, X, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- **DEFINICIONES**

  - Glosa preventiva: consiste en revisar que las pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.

  - OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- **INSUMOS:** Registros contables y presupuestales de las operaciones que realiza el municipio.

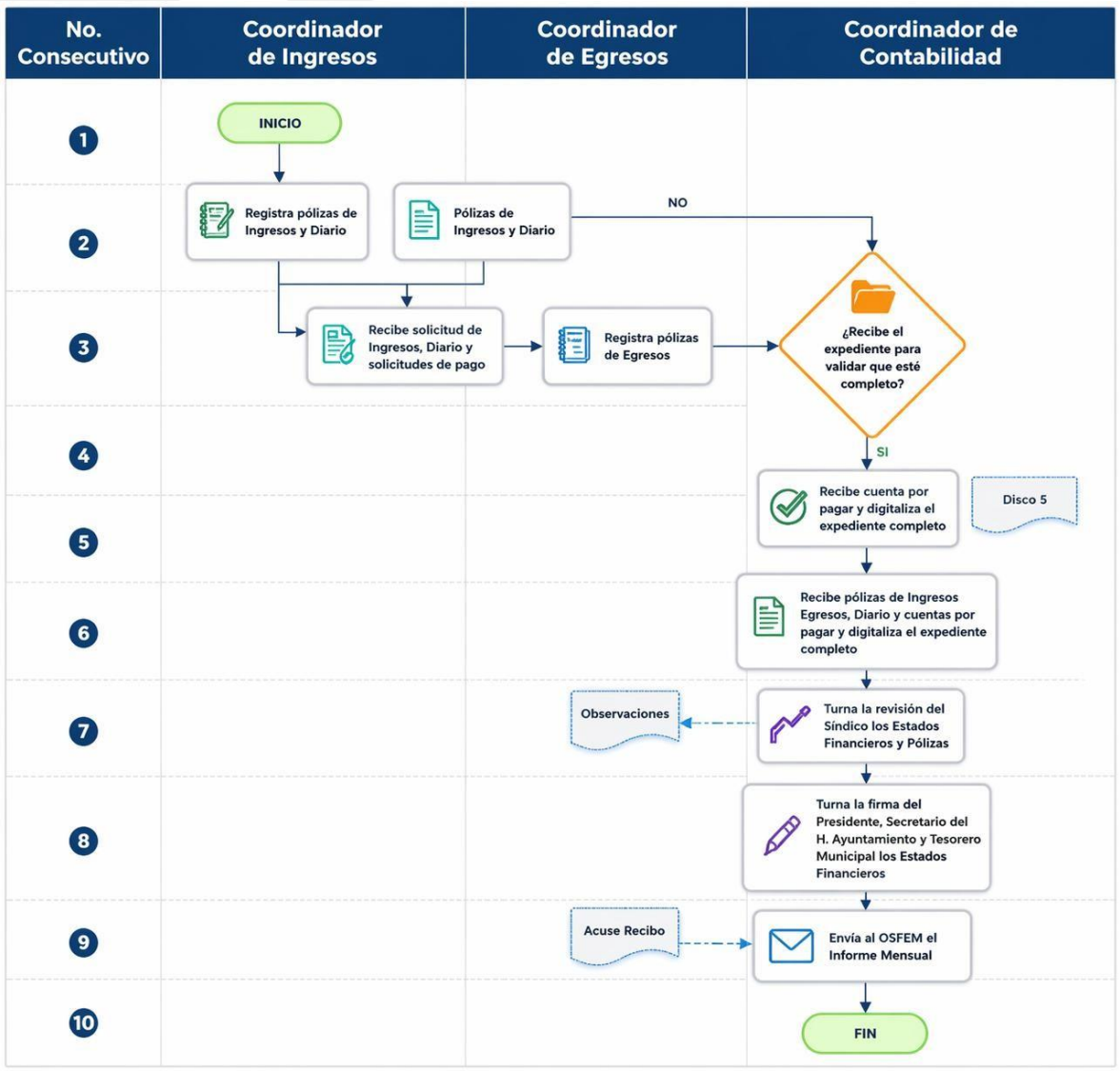
- **RESULTADOS:** Entrega del informe mensual al OSFEM.

- **POLÍTICAS:** La Coordinación de Contabilidad deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo	Descripción de actividad	Puesto y área
1	Inicio	
2	Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como las pólizas de diario de los depósitos de caja a bancos	Coordinador de ingresos
3	Recibe Pólizas de Ingresos, de Diario y solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).	Coordinador de egresos
4	Registra contable y presupuestalmente las Pólizas de Egresos.	Coordinador de egresos
5	Recibe la solicitud de pago, Pólizas de Ingresos, de Egresos y de Diario, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente	Coordinador de Contabilidad
6	Recibe Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar y digitaliza la documentación.	Coordinador de Contabilidad
7	Revisa los Estados Financieros y las pólizas.	Síndico Municipal
8	Firman los Estados Financieros.	Presidenta Municipal, Sindico y Tesorero Municipal.
9	Se envía Informe Mensual al Órgano Superior de Fiscalización.	Tesorero Municipal
10	Fin	

- **DIAGRAMACIÓN**



3.3 MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

- **OBJETIVO:** Mantener un continuo control y seguimiento en el destino y aplicación de los Recursos Federales del Ramo General 33, en su vertiente Fondo para la Infraestructura social Municipal y de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones establecidas.

- **REFERENCIAS:** Con base en los artículos 6º párrafo tercero, 115 fracción IV párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 112, 113, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículos 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; artículos 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículos 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I ,II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; artículos 1, 2, 3 fracciones I, XXII y XXX, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XXXVI y XXXVII, 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, X, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así como Articulo 55, 56, 61 y 62 Bando Municipal 2026.

- **DEFINICIONES**

- Ley: Ley de Coordinación Fiscal
- COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
- SECRETARÍA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- DGPYGP: Dirección General de Planeación y Gasto Público
- POA: Programa Operativo Anual
- FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal
- FORTAMUNDF: Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- SIAVAMEN: Sistema de Avance Físico Financiero.

- **INSUMOS:** Programa Anual de obra
- **RESULTADOS:** Informe mensual (SIAVAMEN).

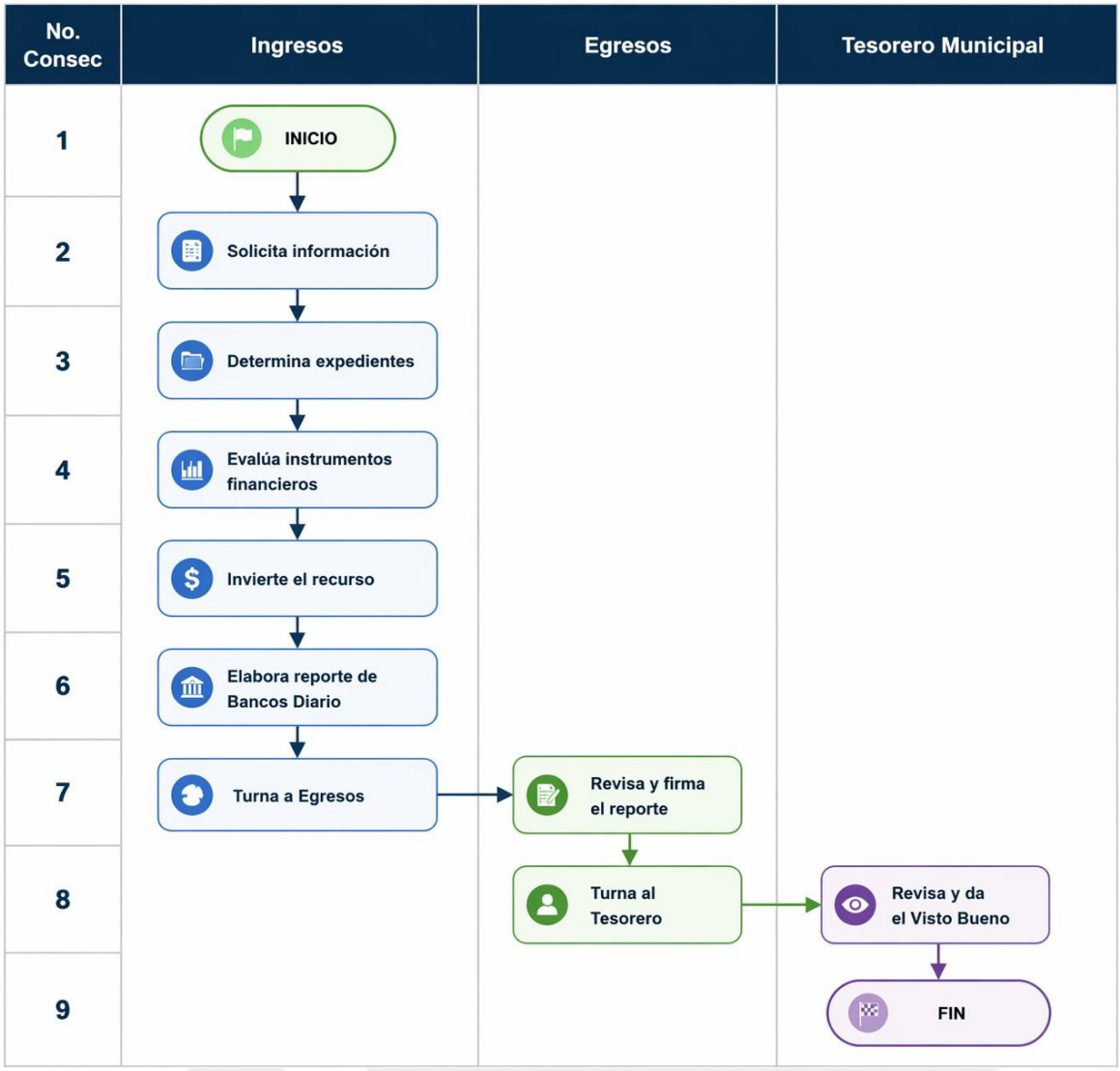
- **POLÍTICAS:** De conformidad con el Manual de Operación en comento, el Municipio a través de la unidad administrativa responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia de la Órgano Interno de Control Municipal formularan y enviaran mensualmente un reporte de avance físico-financiero de las obras y acciones en comento, al Gobierno del Estado de México a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, a efecto de dar cumplimiento al Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo	Descripción de actividades	Puesto y/área
1	Inicio	
2	Se remite el programa de obra anual	Obras Públicas
3	Aprobación de acciones	Guardia Civil
4	Se reciben solicitudes de suficiencias presupuestales	Coordinación de egresos
5	Se elaboran las fichas técnicas	Coordinación de egresos
6	Se ingresan las estimaciones de obras y acciones para su trámite de pago	Por Guardia Civil y Obras Públicas
7	En caso de no cumplir con los requisitos básicos para revisión de estimaciones y acciones	Coordinación de egresos
8	Contabilización	Coordinación de Contabilidad
9	Pagos correspondientes	Coordinación de Contabilidad
10	Elaboración del informe mensual (SIAVAMEN)	Coordinación de egresos

11	Recabar las firmas en el informe	Coordinación de egresos
12	Entrega del informe a la Dirección General de Planeación y Gasto Público	Coordinación de egresos
13	Fin del procedimiento	

- **DIAGRAMACIÓN**



FORMATOS E INSTRUCTIVOS: *"No se cuenta con formatos e instructivos para este procedimiento"*

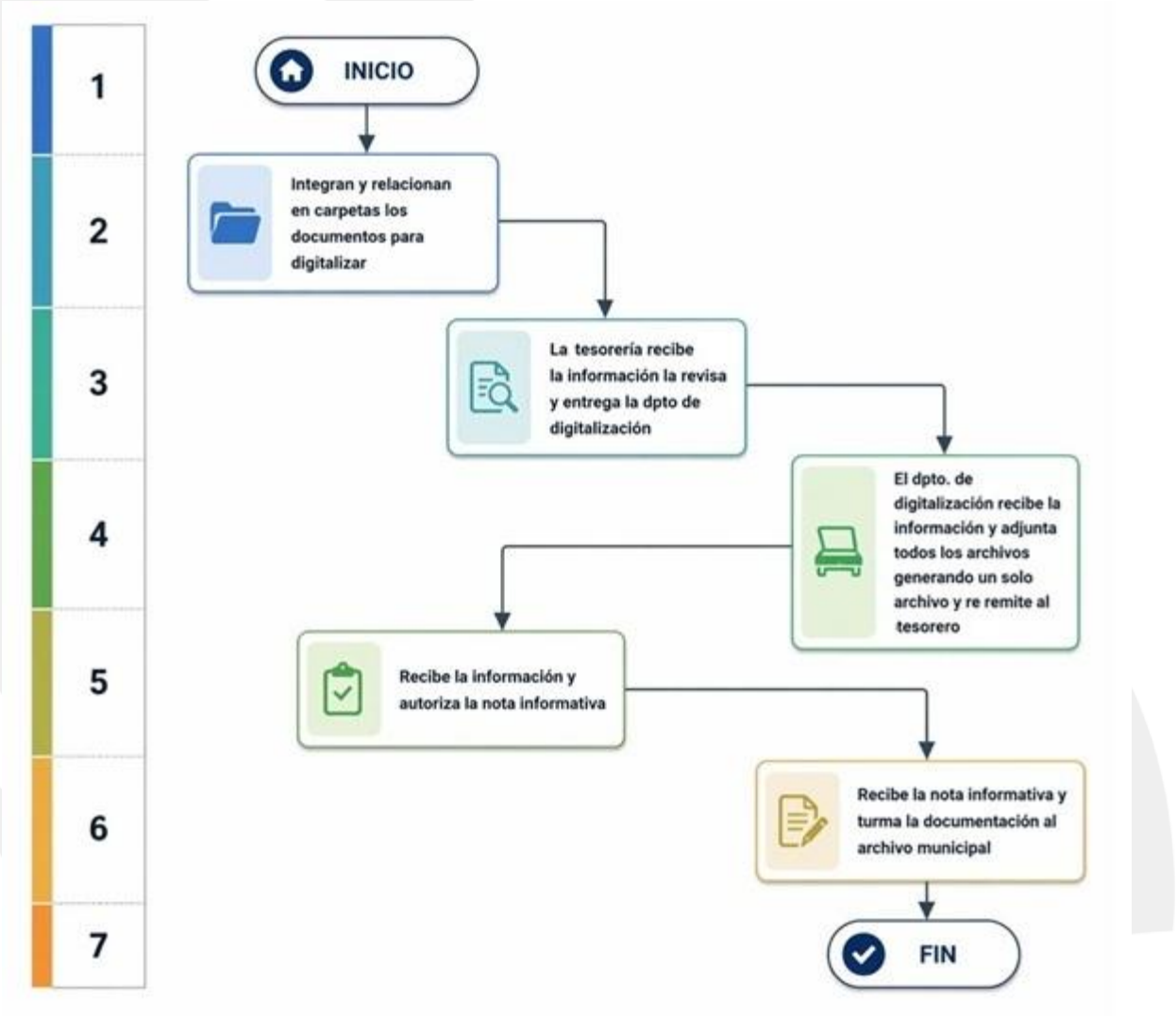
3.4 DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL DE TESORERÍA.

- **OBJETIVO:** Generar un respaldo confiable de la información generada por la Tesorería Municipal
- **REFERENCIAS:** Con fundamento en los artículos 6º párrafo tercero, 115 fracción IV párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 112, 113, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículos 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; artículos 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículos 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I,II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; artículos 1, 2, 3 fracciones I, XXII y XXX, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XXXVI y XXXVII, 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, X, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y acuerdo 5/2026 por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración, envío y presentación de los informes trimestrales municipales y estatales 2026, de las entidades fiscalizables del Estado de México
- **DEFINICIONES:**
    - DIGITALIZACIÓN: traspaso de información de un formato físico a un entorno digital.
- **INSUMOS:** Soportes Documentales
- **RESULTADOS:** Información digitalizada
- **POLÍTICAS:** La información será generada para ser enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México veraz confiable y oportuna.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Puesto y área
1	Inicio	
2	Integran y relacionan en carpetas los documentos a digitalizar	Área solicitante
3	Se recibe la información, se revisa	Coordinador de egresos
4	El departamento de digitalización recibe la documentación, se digitaliza en forma progresiva, se realiza un proceso en el cual, adjunta todos los archivos generando un solo archivo, se genera el disco y el informe se remite al Tesorero.	Coordinador de egresos
5	Recibe el informe y autoriza la nota informativa para su remisión al archivo de la tesorería municipal.	Coordinador de egresos
6	Recibe la nota informativa y turna la documentación al archivo de la tesorería municipal	Coordinador de egresos
7	Fin del procedimiento	

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS: *"No se cuenta con formatos e instructivos para este procedimiento"*

3.5 CIERRE MENSUAL DE PRESUPUESTO.

- **OBJETIVO:** Cierre presupuestal del periodo mensual corriente con el fin de poder tener las cifras finales para el cierre del Informe Mensual de Cuenta Pública del Ayuntamiento, y dar puntual entrega al OSFEM.

- **REFERENCIAS:** Con fundamento en los artículos 6º párrafo tercero, 115 fracción IV párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 112, 113, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I,II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones I, XXII y XXX, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, y 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, X, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; acuerdo 5/2026 por el que se emiten los lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración, envío y presentación de los informes trimestrales municipales y estatales 2026, de las entidades fiscalizables del Estado de México

- **DEFINICIONES**

  - Cierre mensual presupuestal: Datos de cifras presupuestales hasta el último periodo oficial mensual
  - OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- **INSUMOS:** Pólizas de diario

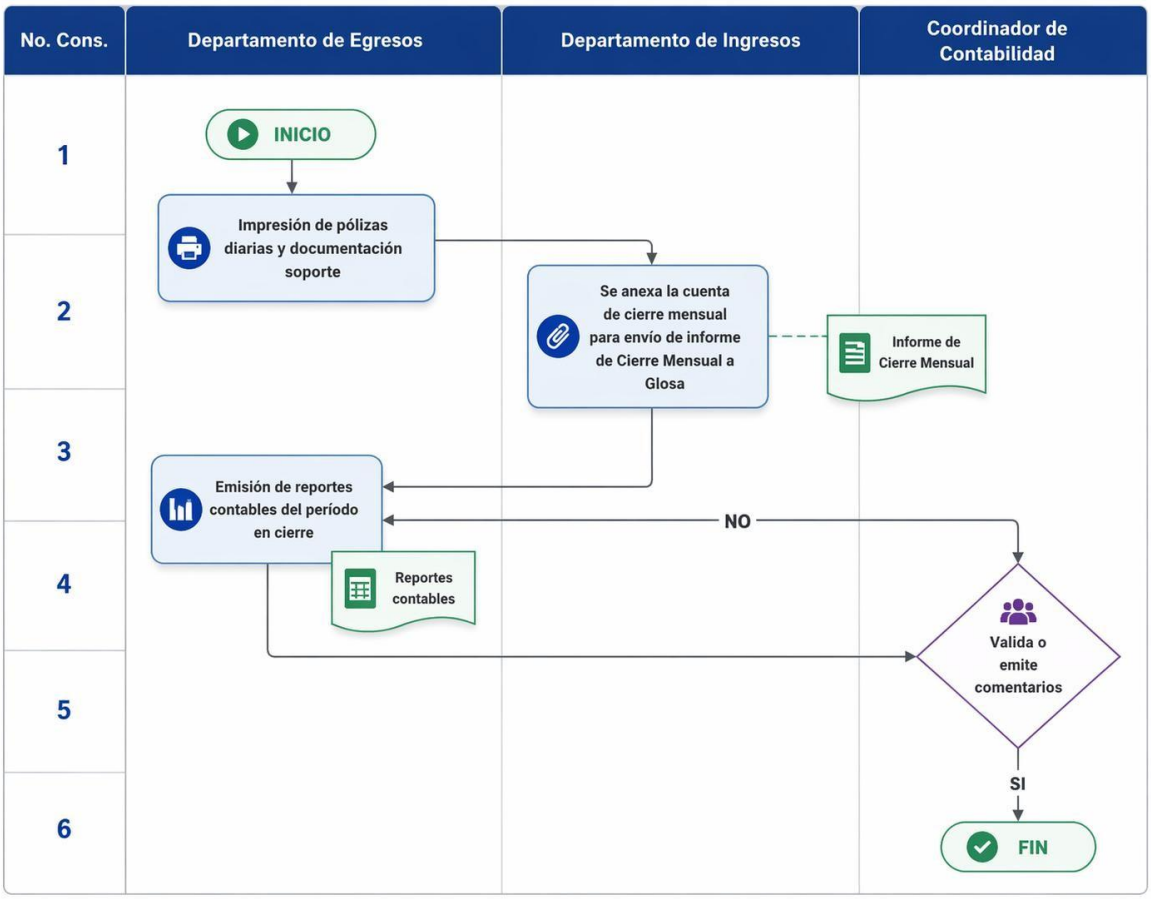
- **RESULTADOS:** Validación o emisión de comentarios de saldos presupuestales y visto bueno.

- **POLÍTICAS:** La Coordinación de egresos deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente.

- **DESARROLLO**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se imprimen las pólizas de diario generadas en el periodo mensual corriente y se anexa su documentación soporte y se envía al departamento de Solventación y Cuenta Pública	Departamento de Registro y Control Presupuestal	EAP/01/07	Pólizas diarias y documentación soporte
3	Se remite al Departamento de Solventación y cuenta Pública para anexar a la cuenta de cierre mensual para enviar a Glosa y envía	Jefe del Departamento de Contabilidad	EAP/01/07	Informe Cierre Mensual a Glosa
	documentación al Departamento de Registro en Información Presupuestal			
4	Recibe documentación y emite los reportes contables del período en cierre para su análisis, revisión y en caso necesario corrección	Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal	EAP/2007	Cierre mensual
5	Recibe Cierre mensual para la validación o emisión de comentarios de los saldos presupuestales y en su caso dar el visto bueno	Coordinador de Contabilidad	EAP/01/07	Validación o emisión de comentarios de saldos presupuestales y Visto Bueno
6	Fin			

- **DIAGRAMACIÓN**



FORMATOS E INSTRUCTIVOS: *"No se cuenta con formatos e instructivos para este procedimiento"*

3.6 DEVOLUCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES.

- **OBJETIVO:** Devolver a su partida presupuestal de origen como disponible, los recursos comprometidos para que puedan ser utilizados nuevamente.

- **REFERENCIAS:** Artículo 6º párrafo tercero, 115 fracción IV párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículos; 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; artículos 350, 351 párrafo primero, 352 Bis y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículos 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I,II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; artículos 1, 2, 3 fracciones I, XXII y XXX, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, y 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, X, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- **DEFINICIONES:** Presupuesto: Es el monto asignado y distribuido a cada área del Ayuntamiento para el ejercicio fiscal en un periodo determinado.

- **INSUMOS:** Solicitud por escrito de devolución de recursos comprometidos

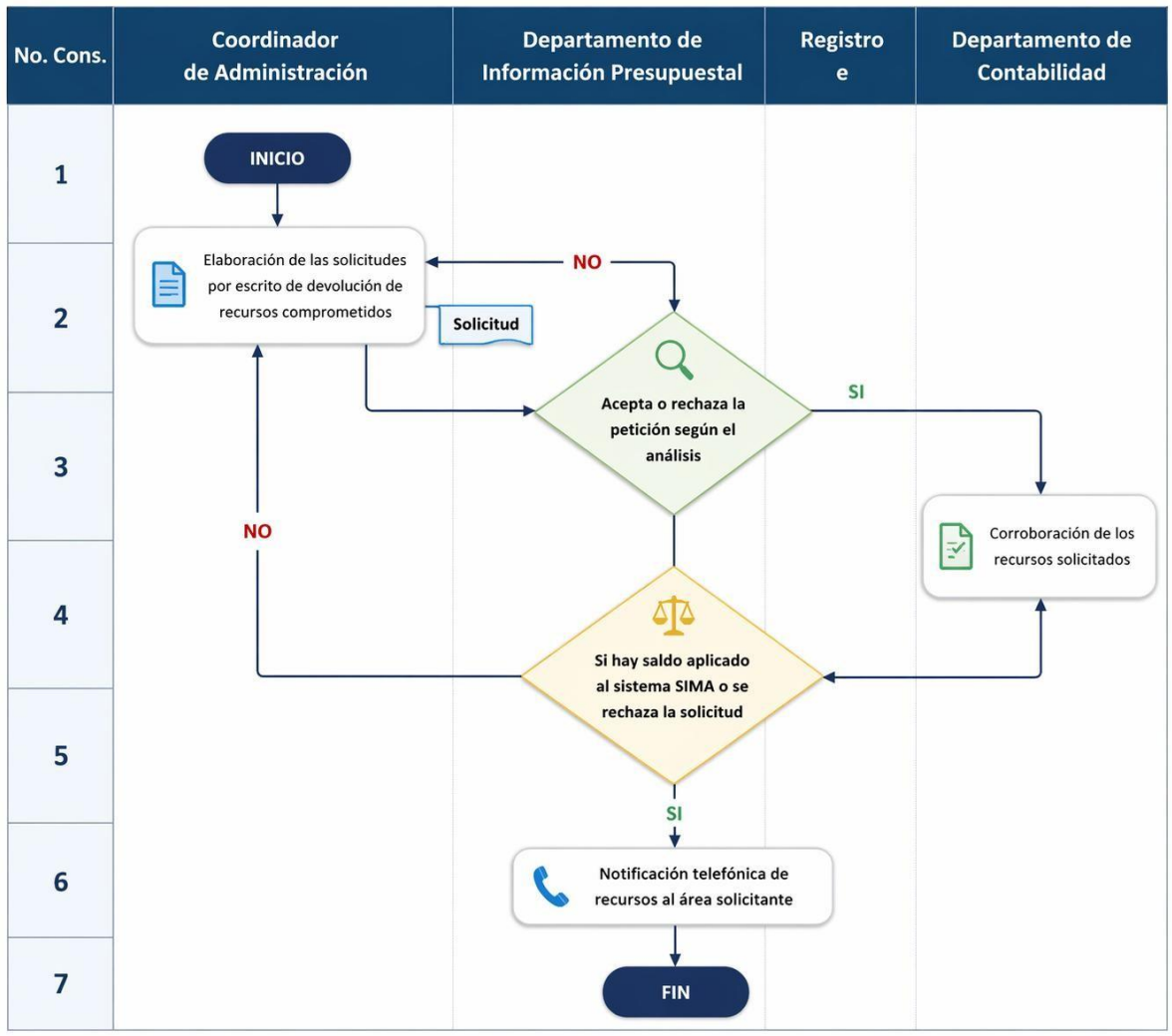
- **RESULTADOS:** Notificación de recurso

- **POLÍTICAS:** La Tesorería deberá vigilar que los recursos que ya han sido etiquetados para un gasto específico pero que no han sido ejercidos, sin embargo, no pueden ser utilizados mientras se encuentren en dicho estado. El tesorero será el único que pueda efectuar la devolución de recursos presupuestal bajo un control, análisis y seguimiento del presupuesto por área.

- **DESARROLLO**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	**Inicio**			
2	Los Coordinadores Administrativos de las diferentes Direcciones que conforman el Ayuntamiento elaboran las solicitudes por escrito de devolución de recursos comprometidos y la firma el Director del área responsable. Canalizan solicitud al DRIP.	**Coordinador Administrativo**	DRP/2007	**Departamento de Registro e Información Presupuestal**
3	Posteriormente el Departamento de Registro e Información Presupuestal emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se deuvelve al área solicitante.	**Departamento de Registro y Control Presupuestal**	DRP/2007	**Aceptación de solicitudes**
4	Recibe documentación pertinente para que corrobore si dichos recursos ya han sido aplicados contablemente con una cuenta por pagar.	**Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública**	DRP/2007	**Corroboración de recursos**
5	Si los recursos no han sido aplicados hasta ese momento, y dicho saldo resulta ser el remanente de un gasto ya ejercido, se da el visto bueno por parte del DRIP y se aplica en el sistema SIMA. Si los recursos ya hubiesen sido aplicados por el Departamento de Contabilidad se rechaza la solicitud y se deuvelve al área solicitante.	**Departamento de Registro y Control Presupuestal**	DRP/2007	**Aplicación de recursos en sistema SIMA**
6	Notifica telefónicamente al área solicitante de la disponibilidad de los recursos en su presupuesto.	**Departamento de Registro y Control Presupuestal**	Recursos en SIMA	**Notificación de recursos**
7	**Fin**			

- **DIAGRAMACIÓN**



FORMATOS E INSTRUCTIVOS: *"No se cuenta con formatos e instructivos para este procedimiento"*

3.7 ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

- **OBJETIVO:** Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.

- **REFERENCIAS:** Artículo 6º párrafo tercero, 115 fracción IV párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 112, 113, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículos 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; artículos 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I, II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; artículos 1, 2, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII , y 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, X, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; Artículo 95 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Artículo 56 fracción VIII. Del Bando Municipal del 2026.

- **DEFINICIONES**

  - Anteproyecto de presupuesto: Documento con lineamientos estatales realizado para distribuir los recursos anuales a utilizar, ya sea por proyectos o por cantidades, dentro del Municipio de Zumpango.

- **INSUMOS:** PBRM de las áreas de la Administración Municipal.

- **RESULTADOS:** Presupuesto de Egresos/Presupuesto de Ingresos

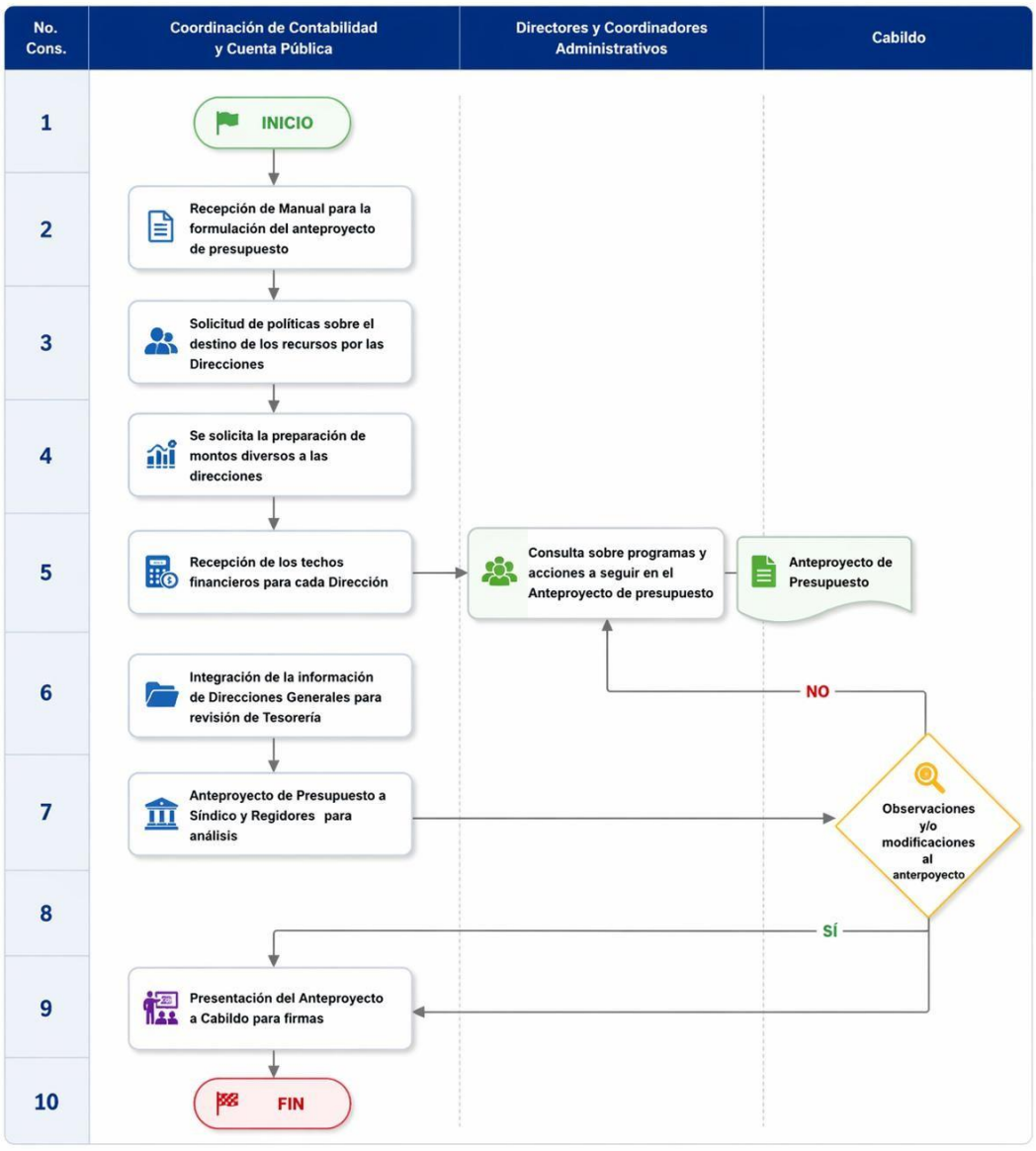
- **POLÍTICAS:** Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios. Mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y área
1	Inicio	
2	Se consulta el Manual para la elaboración del Presupuesto.	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
3	Solicita a la Presidencia, Secretaría Técnica y Tesorería su definición de políticas sobre el destino de los recursos por Dirección	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
4	Solicita a las Direcciones Generales de Administración la preparación de los montos en materia de servicios personales, compromisos con el SUTEYM y partidas centralizadas, así como las que señale la misma Dirección de Administración	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
5	Reciben de las direcciones de Presidencia, Secretaría Técnica y la Tesorería Municipal la definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección y se les da a conocer a cada una de ellas mediante Coordinadores Administrativos	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
6	Consultan con sus Directores Generales sobre los programas y acciones a seguir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su Dirección. Elaboran su anteproyecto de presupuesto y lo envían con rúbrica a la Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública	Directores y Coordinadores Administrativos
7	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las Direcciones e integra la información recibida para su revisión por parte del Tesorero	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
8	Entrega el anteproyecto de presupuesto integrado a la Sindicatura y Regidurías para su análisis	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública

9	El Cabildo sesiona el Anteproyecto de Presupuesto y realizan las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto de presupuesto	Cabildo
10	Da a conocer a las Direcciones las modificaciones propuestas por el Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
11	Fin	

- **DIAGRAMACIÓN**



FORMATOS E INSTRUCTIVOS: *"No se cuenta con formatos e instructivos para este procedimiento"*

3.8 TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.

- **OBJETIVO:** Evaluar y en su caso aplicar las transferencias presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o en su caso de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, para satisfacer las necesidades del Municipios afectando lo menos posible las metas establecidas en cada uno de los proyectos.

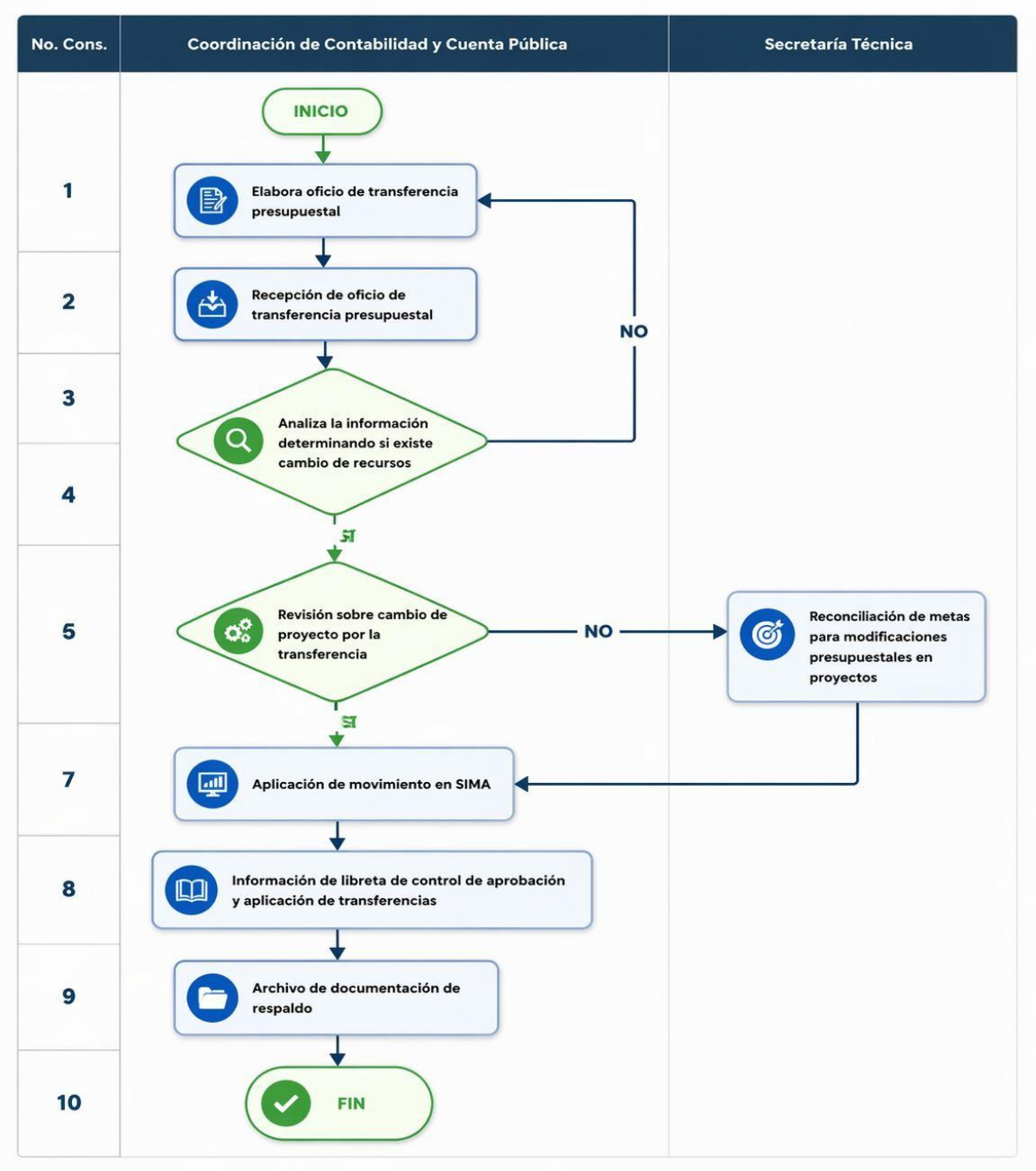
- **REFERENCIAS:** Considerando el Artículo 6º párrafo tercero, 115 fracción IV párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I,II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 131 fracciones I, IV, X, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; artículo 93 y 95 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 61 y 62. Del Bando Municipal del 2026.
- **DEFINICIONES:** no aplica.
- **INSUMOS:** Oficio de transferencia presupuestal
- **RESULTADOS:** Reconducción de metas y aplicación de movimientos en el Sistema
- **POLÍTICAS:** Los traspasos presupuestarios internos serán aquellos que se realizan dentro de un mismo programa y capitulo de gasto, sin que afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y área
1	Inicio	
2	Realiza un oficio de solicitud de transferencias presupuestales y envía al DRIP, previa rúbrica del Director General del área correspondiente	Coordinador Administrativo o Director
3	Recibe de los diversos Coordinadores Administrativos del Ayuntamiento el oficio de transferencia presupuestal firmado por el Director y el Enlaces Administrativo del área solicitante	Coordinador de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
4	Analiza la petición a fin de determinar si existe algún cambio de recursos entre uno o más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas y el Departamento de Registro e Información Presupuestal emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante	Coordinador de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
5	Realiza una nueva revisión para determinar si la transferencia implica un cambio de proyectos. Si la transferencia implica un cambio en los proyectos, el proyecto es enviado a Secretaría técnica con el fin de que realice la reconducción de metas por modificaciones presupuestales en proyectos. En caso de no existir cambio en los proyectos se otorga el visto bueno del Coordinador a las transferencias solicitadas	Coordinador de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública

6	Realiza la reconducción de metas por modificaciones presupuestales en proyectos. Turna a la Coordinación de	Secretaria Técnica
	Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública.	
7	Aplica los movimientos solicitados en el sistema SIMA	Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
8	Descarga de la información en la libreta de control de aprobación y aplicación de transferencias	Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
9	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de transferencia	Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
10	Fin	

- **DIAGRAMACIÓN**



FORMATOS E INSTRUCTIVOS: *"No se cuenta con formatos e instructivos para este procedimiento"*

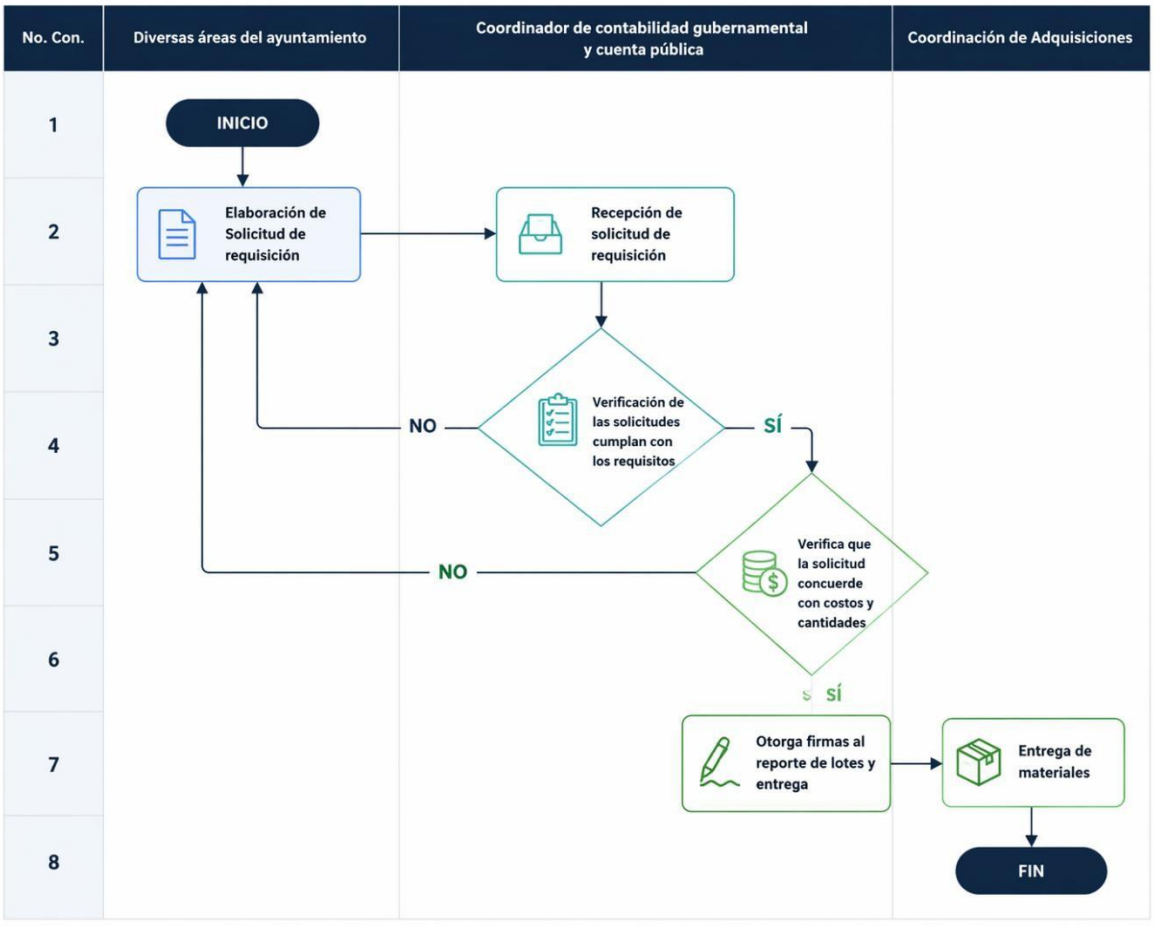
3.9 REQUISICIONES

- **OBJETIVO:** Coordinar las requisiciones de materiales o de servicio de cada departamento, de acuerdo a sus necesidades específicas, coordinando con otros departamentos para su mejor atención.
- **REFERENCIAS:** Con fundamento Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 14, 15, 16,17,27 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 14, 15, 16, 17, 18 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública.
- **DEFINICIONES**
  - Requisiciones: Todos los materiales necesarios para el buen funcionamiento del área que lo solicite
- **INSUMOS:** Necesidades de las áreas y solicitud.
- **RESULTADOS:** Aplicación en Sistema (SIMA)
- **POLÍTICAS:** Elaborar la solicitud o pedido de recursos materiales específicos y la satisfacción de necesidades concretas.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y área
1	Inicio	
2	Elabora solicitud de requisición de materiales o servicios y los canaliza a su Coordinador Administrativo correspondiente	Diversas áreas del ayuntamiento
3	Recibe requerimientos de sus áreas correspondientes mediante solicitud	Coordinador de Contabilidad
4	Verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos de validación (incluye existencia en almacén). Si cumple con los requisitos se envía al Coordinador de Contabilidad gubernamental y Cuenta Pública. En caso de que no proceda se regresa al solicitante y se registran las observaciones	Coordinador de Contabilidad
5	Verifica que las requisiciones recibidas concuerden con cantidades y costos, con presupuestos y proyectos vigentes. Si cumple con ello se avanza en el sistema SIMA. En caso contrario se regresa al Coordinador Administrativo correspondiente para su análisis	Coordinador de Contabilidad Gubernamental y cuenta Pública
6	Obtiene reportes de lote y entrega para dar su firma de validación y se envía al Departamento de Recursos Materiales	Coordinador de Contabilidad Gubernamental y cuenta Pública
7	Recibe reporte de lote y entrega de materiales	Coordinación de Adquisiciones
8	Fin	

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS: *"No se cuenta con formatos e instructivos para este procedimiento"*

3.10 PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ACREEDORES.

- **OBJETIVO:** Realizar en tiempo las aperturas de las cuentas bancarias, así como las cuentas de inversiones de acuerdo a las necesidades del Municipio, reglas de operación y requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- **REFERENCIAS:** Artículo 6º párrafo tercero, 115 fracción IV párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV,112, 113, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículos 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; artículos 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I,II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 1, 2, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, y 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, X, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Artículo 95 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 56 fracción XX Del Bando Municipal del 2026.

- **DEFINICIONES**

  - OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- **INSUMOS:** Cuentas por pagar

- **RESULTADOS:** Cheques firmados, pólizas de egresos soportadas y digitalizadas para ser integradas en el informe mensual

- **POLÍTICAS:** Aplica para los recursos financieros con que cuente el Municipio ya sean de origen propio, de fondos federales o estatales, o cualquier otro recurso captado o transferidos de diversas dependencias para cumplir con la exigencia de los contribuyentes.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y área
1	Inicio	
2	Recibe del área de contabilidad la cuenta por pagar previa autorización presupuestal.	Auxiliar
3	Las cuentas por pagar se relacionan programándolas para pago conforme a la fecha de recepción del área de la Subdirección de Contabilidad, con su plazo de crédito definido en su contrato.	Auxiliar
4	Se emite la póliza de cheque o se realiza la transferencia bancaria por concepto de pago	Auxiliar
5	Las cuentas por pagar de retenciones, finiquitos, reembolsos de fondo fijos, devoluciones, anticipos, etcétera., se relacionan en la base de datos de los egresos del día	Auxiliar
6	Revisa los cheques emitidos y firma la póliza de egresos, Turna al Tesorero Municipal	Coordinador de egresos
7	Autoriza y firma los cheques emitidos, así como la póliza de egresos respectiva	Tesorero Municipal
8	La Presidenta Municipal firma y regresa al área de recursos financieros	Presidenta Municipal
9	Entrega al beneficiario el cheque, recabando su firma de recibido y la documentación que el proveedor presente para acreditar su facultad para poder cobrar	Auxiliar
10	Turna la póliza de egreso a la Subdirección de Digitalización	Auxiliar
11	Fin	

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS: *"No se cuenta con formatos e instructivos para este procedimiento"*

3.11 CONVENIOS.

- **OBJETIVO:** Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en este Municipios, 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

- **REFERENCIAS:** Con base en el Artículo 3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Artículos 32, 33 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Articulo 56, fracción VI del Bando Municipal 2026

- **DEFINICIONES**

  - Contribuyente. Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.

  - Convenio. Son acuerdos entre la Administración financiera y la representación corporativa de un grupo de contribuyentes para la exacción a éstos de un tributo.

  - Exacción. Acción y efecto de exigir, con aplicación a impuestos, prestaciones, multas y deudas.

  - Insumo. Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al

contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.

- **INSUMOS:** Monto a pagar

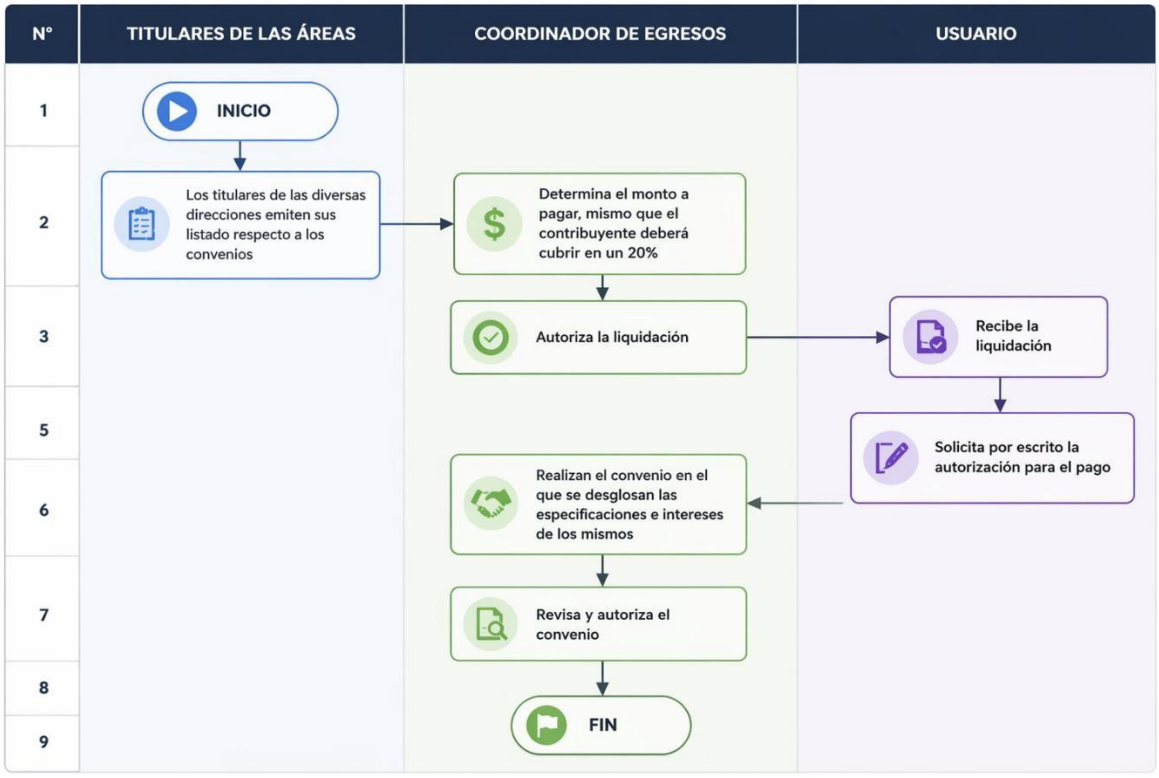
- **RESULTADOS:** Convenio de pago

- **POLÍTICAS** 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

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio del Procedimiento	
2	La Jefatura de Catastro nos remiten la lista de las diferencias de construcción, el Coordinador de ingresos, o encargado de Predial nos remite los listados de las cuentas omisas por impuesto predial y la Dirección de Desarrollo Urbano nos remiten las multas derivadas de las sanciones que imponen. Así como las diversas áreas como el Órgano Interno de Control Municipal, Desarrollo Económico o diversa	Titulares de las diversas áreas del municipio
3	Determina el monto a pagar, mismo que el contribuyente deberá cubrir en un 20% en el caso de Catastro Predial y Desarrollo Urbano	Coordinador de Ingresos
4	Autoriza la liquidación	Coordinador
5	Recibe la liquidación para realizar el cobro	Usuario
6	Solicita por escrito la autorización para el pago en parcialidades según sea el caso	Usuario
7	Realiza convenio de pago, se especifica gastos e intereses y el desglose de los mismos, manifestando al contribuyente dejar garantía	Coordinador de Ingresos / Usuario
8	Revisa y autoriza el convenio	Coordinador de Ingresos
9	Fin del procedimiento	

- **DIAGRAMACIÓN**



FORMATOS E INSTRUCTIVOS: *"No se cuenta con formatos e instructivos para este procedimiento"*

3.12 COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.

- **OBJETIVO:** Recaudar eficientemente el Impuesto Predial, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

- **REFERENCIAS:** Con base en el Artículo 31 fracción IV y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 27, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Articulo 24, fracción 11 y IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México Artículo 1 y 4 de la Ley de Ingresos Municipal, Artículo 47 Bis-1,47 Bls-6,48,53, 110, 112,175 y 175 Bis,176 y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- **DEFINICIONES**

  - Impuestos: Son los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y jurídico colectivas que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas en el mismo, y que sean distintas de los derechos y aportaciones de mejoras.

  - Impuesto Predial: Es la obligación de pago que tienen las personas físicas y jurídico colectivas que sean propietarias o poseedoras, según se trate, de inmuebles en el Estado.

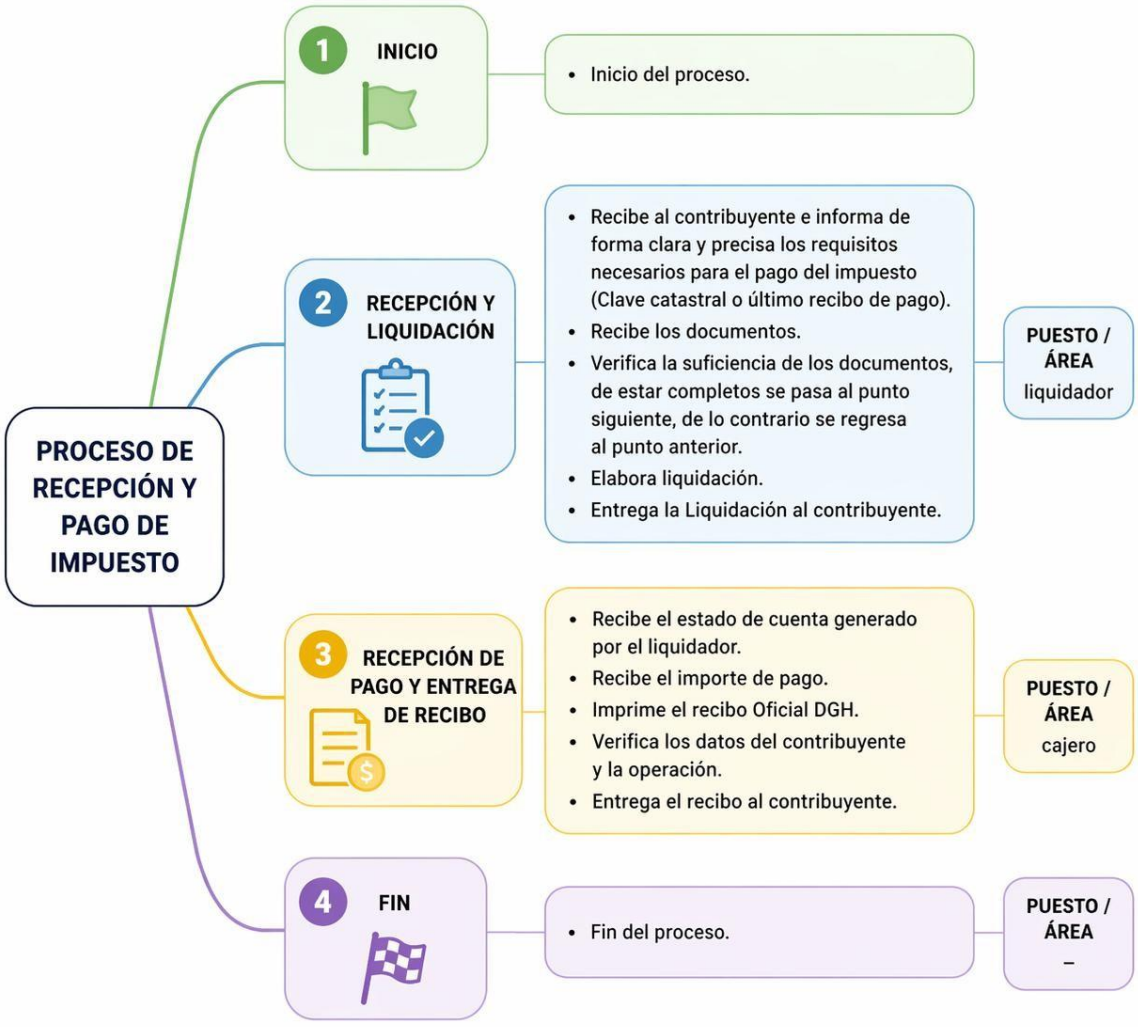
  - Distribución: corresponde al acto mediante el cual se entrega un ejemplar a las Dependencias Administrativas, involucradas de la ejecución del cobro del impuesto predial.

- **INSUMOS:** Liquidación
- **RESULTADOS:** Entrega de recibo de pago CFDI
- **POLÍTICAS:** Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro del impuesto predial.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio	
2	Recibe al contribuyente e Informa de forma clara y precisa los requisitos necesarios para el pago del impuesto (Clave catastral o último recibo de pago). Recibe los documentos. Verifica la suficiencia de los documentos, de estar completos se pasa al punto siguiente, de lo contrario se regresa al punto anterior. Elabora liquidación. Entrega la Liquidación al contribuyente	liquidador
3	Recibe el estado de cuenta generado por el liquidador. Recibe el importe de pago. Imprime el recibo Oficial DGH Verifica los datos del contribuyente y la operación. Entrega el recibo al contribuyente	cajero
4	Fin	

- **DIAGRAMACIÓN**



FORMATOS E INSTRUCTIVOS: *"No se cuenta con formatos e instructivos para este procedimiento"*

3.13 CERTIFICADO DE PAGO DE APORTACIONES A MEJORAS

OBJETIVO

Expedir el Certificado de Pago de Aportaciones a Mejoras a los contribuyentes que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales por este concepto, garantizando que el trámite se realice de manera eficiente, transparente, oportuna y con estricto apego al marco jurídico vigente, proporcionando certeza jurídica tanto al ciudadano como a la administración pública municipal respecto del estado de sus contribuciones.

REFERENCIAS

- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Artículo 112, 113 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 7, 8, 9, 147 fracción III, 202 y 203 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 1 y 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente.
- Artículos 2, 3, 87 fracción II, 93, 94 y 95 fracciones I, II, VII, XI y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Artículo 56 fracción I del Bando Municipal vigente

DEFINICIONES

- **Contribuyente.** Persona física, moral o colectiva obligada al cumplimiento de las contribuciones establecidas en la legislación fiscal vigente.
- **Aportaciones de Mejoras.** Contribuciones establecidas para recuperar el costo de obras públicas que generan un beneficio directo a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles.
- **Certificado de Pago de Aportaciones a Mejoras.** Documento oficial expedido por la autoridad municipal mediante el cual se hace constar que un contribuyente se encuentra al corriente en el pago de las aportaciones a mejoras correspondientes a un inmueble determinado.

INSUMOS

- Solicitud del contribuyente.
- Identificación oficial vigente.
- Documentación que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Clave catastral o datos del predio.
- Comprobante de pago, en su caso.
- Verificación del estado de cuenta en el sistema de recaudación.

RESULTADOS

- Certificado de Pago de Aportaciones a Mejoras expedido.
- En su caso, notificación al contribuyente sobre la existencia de adeudos pendientes para su regularización.

POLÍTICAS

- El Certificado de Pago de Aportaciones a Mejoras únicamente será expedido cuando el contribuyente no presente adeudos por este concepto o haya acreditado el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.
- El personal responsable deberá verificar la información contenida en los registros de recaudación antes de emitir el certificado.
- La expedición del certificado deberá realizarse conforme a los principios de legalidad, eficiencia, imparcialidad, transparencia y certeza jurídica.
- Toda la información proporcionada por el contribuyente será tratada conforme a las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y transparencia.
- El trámite deberá efectuarse observando los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad aplicable y los procedimientos internos de la Tesorería Municipal.

3.14 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Expedir la Certificación de Documentos solicitada por la ciudadanía o por las dependencias competentes, mediante la verificación de la autenticidad y correspondencia de los documentos originales con sus respectivas copias, garantizando que el procedimiento se realice con legalidad, eficiencia, transparencia, imparcialidad y certeza jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Artículos 55 y 147 fracción I, apartados A y B, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 1 y 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente.
- Artículos 2, 3, 87 fracción II, 93, 94 y 95 fracciones I, II, VII, XI y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Artículo 56 fracción II del Bando Municipal vigente.

DEFINICIONES

- **Certificación de Documentos.** Acto administrativo mediante el cual la autoridad municipal hace constar que una copia es fiel reproducción de su documento original o que un documento obra en los archivos de la administración municipal, otorgándole validez administrativa conforme a la legislación aplicable.
- **Documento Original.** Instrumento físico o electrónico presentado por el interesado que contiene la información auténtica y que sirve de base para realizar la certificación correspondiente.
- **Solicitante.** Persona física, moral o institución pública que requiere la certificación de uno o varios documentos, cumpliendo con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

INSUMOS

- Solicitud de certificación.
- Documento original.
- Copia del documento a certificar.
- Identificación oficial vigente del solicitante.
- Comprobante de pago de los derechos correspondientes, cuando aplique.

RESULTADOS

- Certificación de Documentos expedida.
- Entrega al solicitante de las copias debidamente certificadas o, en su caso, notificación de improcedencia cuando no se cumplan los requisitos legales.

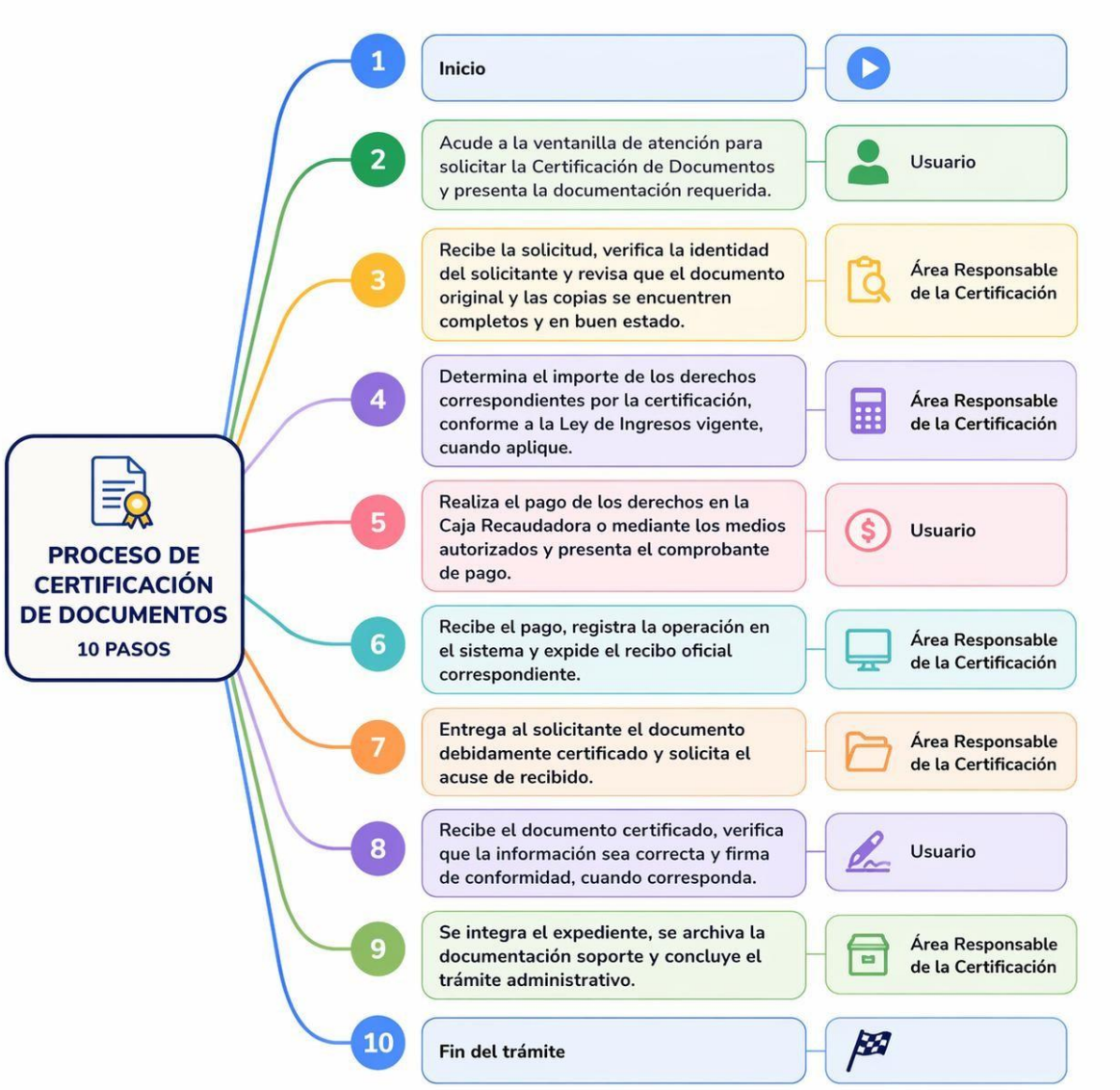
POLÍTICAS

- La Certificación de Documentos únicamente procederá previa presentación del documento original correspondiente o cuando el documento obre en los archivos oficiales del Ayuntamiento.
- El servidor público responsable verificará que la copia corresponda íntegramente al documento original antes de emitir la certificación.
- No podrán certificarse documentos que presenten alteraciones, tachaduras, enmendaduras o cualquier irregularidad que comprometa su autenticidad.
- El trámite deberá realizarse conforme a los derechos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente.
- Toda la información y documentación proporcionada por el solicitante será tratada con estricta confidencialidad, observando las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
- La expedición de las certificaciones se realizará con apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, imparcialidad y certeza jurídica.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio	
2	Acude a la ventanilla de atención para solicitar la Certificación de Documentos y presenta la documentación requerida	Usuario
3	Recibe la solicitud, verifica la identidad del solicitante y revisa que el documento original y las copias se encuentren completos y en buen estado.	Área Responsable de la Certificación
4	Determina el importe de los derechos correspondientes por la certificación, conforme a la Ley de Ingresos vigente, cuando aplique.	Área Responsable de la Certificación
5	Realiza el pago de los derechos en la Caja Recaudadora o mediante los medios autorizados y presenta el comprobante de pago.	Usuario
6	Recibe el pago, registra la operación en el sistema y expide el recibo oficial correspondiente.	Área Responsable de la Certificación
7	Entrega al solicitante el documento debidamente certificado y solicita el acuse de recibido.	Área Responsable de la Certificación
8	Recibe el documento certificado, verifica que la información sea correcta y firma de conformidad, cuando corresponda.	Usuario
9	Se integra el expediente, se archiva la documentación soporte y concluye el trámite administrativo.	Área Responsable de la Certificación
10	Fin del tramite	

- **DIAGRAMACION**



3.15 COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES

OBJETIVO

Determinar, liquidar y recaudar el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, derivado de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad o de derechos reales sobre bienes inmuebles, garantizando que el procedimiento se realice con estricto apego a la legislación fiscal vigente, bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, imparcialidad y certeza jurídica, contribuyendo al fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal.

REFERENCIAS

- Artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículos 112, 113 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 113 al 120 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 93 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 59 y 60 del Bando Municipal vigente

DEFINICIONES

Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles (ISAI). Contribución que deben pagar las personas físicas o jurídicas que adquieran un inmueble o derechos relacionados con éste, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Operaciones Traslativas de Dominio. Actos jurídicos mediante los cuales se transmite la propiedad o los derechos reales sobre un bien inmueble, tales como compraventa, donación, permuta, adjudicación, sucesión, fideicomiso, dación en pago o cualquier otra prevista por la legislación aplicable.

Contribuyente. Persona física, moral o colectiva obligada al pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

INSUMOS

- Declaración para el pago del impuesto.
- Escritura pública, contrato o documento que acredite la operación traslativa de dominio.
- Avalúo catastral o comercial, cuando sea procedente.
- Identificación oficial vigente del contribuyente o de su representante legal.
- Clave catastral y datos del inmueble.
- Documentación adicional requerida por la autoridad fiscal para la determinación del impuesto.

RESULTADOS

- Determinación y liquidación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles.
- Expedición del formato o línea de captura para el pago.
- Emisión del recibo oficial que acredita el pago del impuesto.
- En su caso, validación del cumplimiento de la obligación fiscal para la continuación de los trámites notariales o registrales.

POLÍTICAS

- El impuesto se determinará conforme a las disposiciones previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos fiscales aplicables.
- El contribuyente deberá presentar la documentación completa, legible y vigente para efectuar el cálculo correcto del impuesto.
- El servidor público responsable verificará la información jurídica, fiscal y catastral del inmueble antes de emitir la determinación correspondiente.
- Cuando procedan exenciones, subsidios o beneficios fiscales, éstos únicamente se aplicarán en los casos expresamente previstos por la legislación vigente.
- El pago del impuesto deberá efectuarse dentro de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales aplicables.

- Toda la información y documentación proporcionada por el contribuyente será tratada con estricta confidencialidad, observando las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
- La atención y prestación del servicio deberán realizarse bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, imparcialidad, transparencia y certeza jurídica.

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio	
2	El contribuyente, notario público o representante legal presenta la solicitud para la determinación y pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, anexando la documentación requerida.	Contribuyente
3	Recibe la documentación y verifica que el expediente esté completo conforme a la normatividad vigente.	Area de Ingresos
4	Revisa la información jurídica, fiscal y catastral del inmueble, verificando que los datos coincidan con la documentación presentada.	Tesoreria & Catastro
5	Determina la base gravable del impuesto conforme al avalúo, valor catastral o valor de operación, según corresponda.	Tesoreria & Catastro
6	Calcula el importe del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y demás accesorios, cuando procedan.	Tesoreria & Catastro
7	Genera el formato oficial o línea de captura para el pago del impuesto y entrega la información al contribuyente.	Área de Ingresos
8	Realiza el pago correspondiente mediante la Caja de Tesorería o por los medios autorizados.	Contribuyente
9	Recibe el pago, registra la operación en el sistema de recaudación y expide el recibo oficial.	Cajero

10	Verifica que el pago haya sido aplicado correctamente y actualiza el estado fiscal del inmueble en el sistema.	Área de Ingresos
11	Integra y resguarda el expediente administrativo con la documentación soporte del trámite realizado.	Archivo / Área de Ingresos
12	Concluye el procedimiento y actualiza los registros fiscales y administrativos correspondientes.	Departamento de Impuesto Predial y Catastro
13	Fin	

- **DIAGRAMACION**



3.16 CERTIFICADO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

OBJETIVO

Expedir el Certificado de Pago del Impuesto Predial a solicitud del contribuyente, haciendo constar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de un inmueble determinado, mediante la verificación de los registros de recaudación municipal, garantizando que el trámite se realice con legalidad, eficiencia, transparencia, imparcialidad y certeza jurídica, de conformidad con la normatividad vigente.

REFERENCIAS

- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Artículo 112, 113 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 107 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 1 y 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente.
- Artículos 2, 3, 87 fracción II, 93, 94 y 95 fracciones I, II, VII, XI y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Artículo 56 fracción I del Bando Municipal vigente

DEFINICIONES

- **Certificado de Pago del Impuesto Predial.** Documento oficial expedido por la autoridad municipal mediante el cual se hace constar que un inmueble se encuentra al corriente en el pago del Impuesto Predial o que acredita la situación fiscal correspondiente respecto de dicho impuesto.
- **Impuesto Predial.** Contribución que deben cubrir los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **Contribuyente.** Persona física, moral o colectiva propietaria, poseedora o titular de derechos sobre un inmueble, obligada al cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con el Impuesto Predial.

INSUMOS

- Solicitud del Certificado de Pago del Impuesto Predial.
- Identificación oficial vigente del solicitante.
- Clave catastral o datos de identificación del inmueble.
- Verificación del historial de pagos en el sistema de recaudación municipal.
  Comprobante de pago de los derechos correspondientes, cuando proceda.

RESULTADOS

- Expedición del Certificado de Pago del Impuesto Predial.
- En su caso, notificación al contribuyente de la existencia de adeudos o inconsistencias que impidan la expedición del certificado.

POLÍTICAS

- El Certificado de Pago del Impuesto Predial únicamente será expedido cuando la información del inmueble haya sido validada en los registros oficiales de la Tesorería Municipal.
- El servidor público responsable verificará el historial de pagos y la situación fiscal del inmueble antes de emitir el certificado.
- En caso de existir adeudos, diferencias o inconsistencias en los registros, el certificado no podrá emitirse hasta que el contribuyente regularice su situación fiscal, salvo en los casos previstos por la legislación aplicable.
- El trámite deberá realizarse conforme a las cuotas o tarifas establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente.
- Toda la información proporcionada por el contribuyente será tratada conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- La expedición del certificado deberá realizarse bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, imparcialidad, transparencia y certeza jurídica, garantizando un servicio oportuno y de calidad a la ciudadanía.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio	
2	El contribuyente solicita la expedición del Certificado de Pago del Impuesto Predial, proporcionando la clave catastral o los datos de identificación del inmueble.	Contribuyente
3	Recibe la solicitud y verifica la documentación presentada, así como la identidad del solicitante.	Area de Ingresos
4	Consulta el sistema de recaudación para verificar el historial de pagos y la situación fiscal del inmueble.	Tesoreria
5	Verifica que no existan adeudos, diferencias o inconsistencias en el registro del inmueble.	Cajero
6	En caso de existir adeudos, informa al contribuyente el monto pendiente para su regularización.	Cajero
7	Si el inmueble se encuentra al corriente, autoriza la emisión del Certificado de Pago del Impuesto Predial.	Area de Ingresos
8	Determina el importe de los derechos por la expedición del certificado, cuando corresponda conforme a la Ley de Ingresos vigente.	Area de Ingresos
9	Recibe el pago, registra la operación en el sistema y expide el recibo oficial.	Contribuyente
10	Elabora, firma y sella el Certificado de Pago del Impuesto Predial, verificando que la información contenida sea correcta.	Area de Ingresos
11	Entrega al contribuyente el Certificado de Pago del Impuesto Predial y solicita el acuse de recibido, cuando proceda.	Contribuyente
12	Integra y resguarda el expediente del trámite, actualizando los registros administrativos correspondientes y concluyendo el procedimiento.	Area de Ingresos
13	Fin	

DIAGRAMACION



3.17 ADEUDO PREDIAL.

- **OBJETIVO:** Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en este 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 implementó la creación de la coordinación de INVES 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 la invitación de participación, personas física, moral y colectiva

- **REFERENCIAS:** Con base en el Artículo 31 fracción IV y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 27 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 1 y 4 de la Ley de Ingresos Municipal, Artículo 47 Bis-1,47 Bis-6,48,53, 110, 112,175 y 175 Bis, artículos 176 y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- **DEFINICIONES**

  - Cartografía. Conjunto de documentos territoriales referidos a un ámbito concreto de estudio.

  - Contribuyente. Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.
  - Convenio. Son acuerdos entre la Administración financiera y la representación corporativa de un grupo de contribuyentes para la exacción a éstos de un tributo.

  - Exacción. Acción y efecto de exigir, con aplicación a impuestos, prestaciones, multas y deudas.

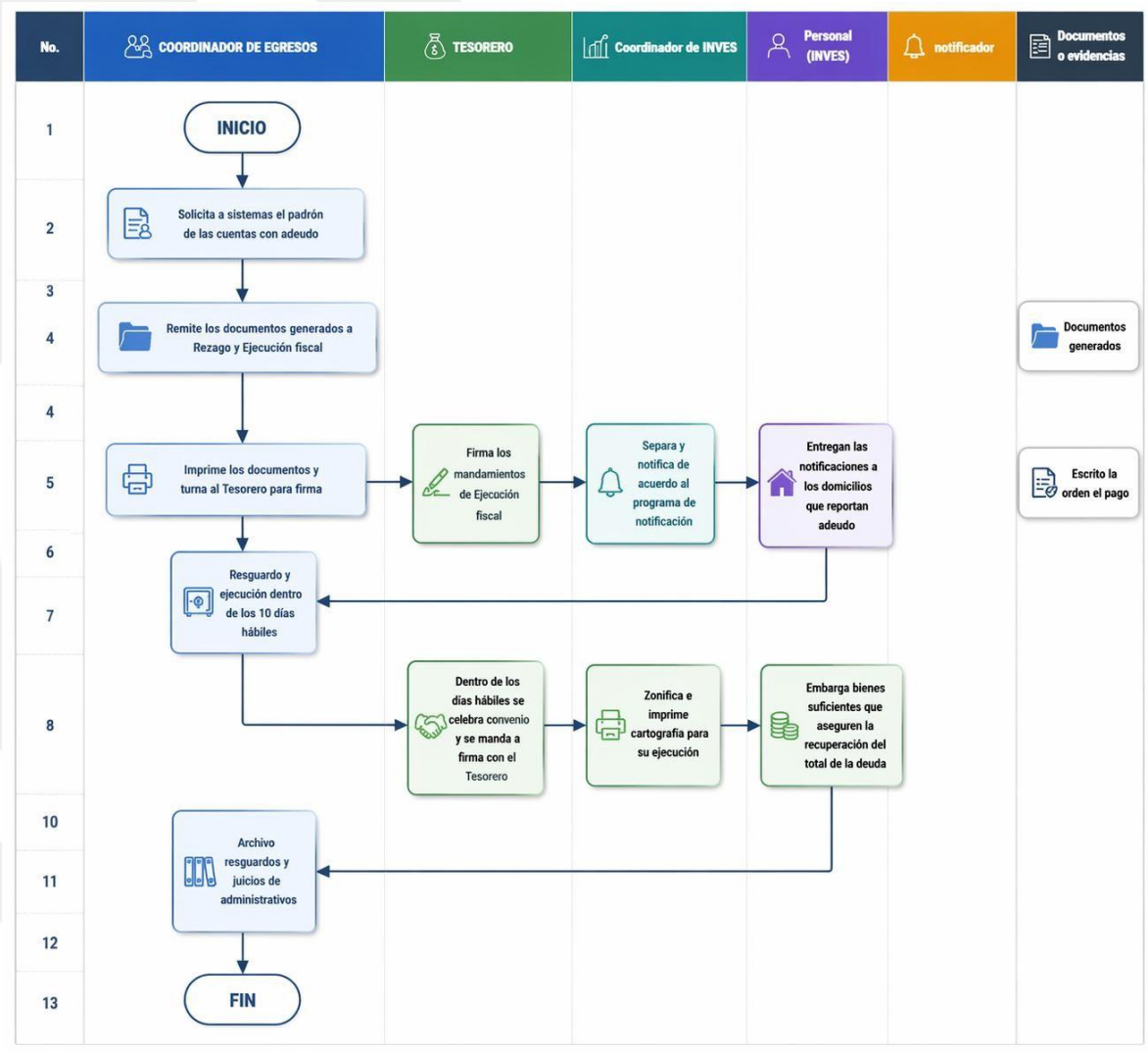
- Insumo. Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.
- Padrón. Relación o lista de cuentas con adeudo predial.
- Coordinación de INVES/ INVE: Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores adscritos a la administración pública.

- **INSUMOS:** Contribuyente en rezago
- **RESULTADOS:** Terminación del Procedimiento Administrativo de Ejecución
- **POLÍTICAS:** 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.
- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio del Procedimiento	
2	Solicita a Sistemas la elaboración del padrón de cuentas que reportan adeudo predial	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
3	Emite el padrón de cuentas y remite los documentos generados a Rezago y Ejecución Fiscal	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
4	Imprime los documentos de ejecución y turna a Tesorero Municipal para firma correspondiente	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
5	Firma los mandamientos de ejecución fiscal	Tesorero Municipal
6	Separa y notifica de acuerdo al programa de notificación de tesorero de Ingresos y Titular de Ejecución Fiscal	Coordinador de INVES

7	De manera planificada se va entregando la notificación en el domicilio del contribuyente que reporta adeudo en el pago de impuesto predial dejando previo citatorio un día anterior	Personal notificador (INVES)
8	Resguardo y ejecución dentro de los 10 días hábiles siguientes	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
9	Dentro y después del plazo se celebra convenio, se inicia el procedimiento administrativo de ejecución y se manda a firma con el Tesorero Municipal	Tesorero Municipal
10	Se zonifica e imprime cartografía para su ejecución	Coordinador de INVES
11	El notificador embargara bienes suficientes que aseguren la recuperación total del crédito	Personal notificador (INVES)
12	Archivo resguardos y juicios administrativos	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
13	Fin de procedimiento	

- **DIAGRAMACIÓN**



FORMATOS E INSTRUCTIVOS: *"No se cuenta con formatos e instructivos para este procedimiento"*

3.18 SANCIÓN ADMINISTRATIVA.

- **OBJETIVO:** Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en este municipio, mediante técnicas y estrategias adecuadas, a fin de fomentar un ámbito de positivismo al contribuyente. En este orden de ideas podremos ver que se implementó la creación de la coordinación de INVES 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.

  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

- **REFERENCIAS:** Con base en el Artículo 108,109 y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Articulo 84 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículo 95 fracción III, 166 fracción I II III IV V, Articulo 167 Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Articulo 361 fracciones I a la XXIV, Código Financiero del Estado de México y Municipios; Articulo 89 y 90 de Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios.

- **DEFINICIONES**

  - Cartografía. Conjunto de documentos territoriales referidos a un ámbito concreto de estudio.
  - Contribuyente. Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.
  - Convenio. Son acuerdos entre la Administración financiera y la representación corporativa de un grupo de contribuyentes para la exacción a éstos de un tributo.

- Exacción. Acción y efecto de exigir, con aplicación a impuestos, prestaciones, multas y deudas.
- Insumo. Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.
- Multa. Sanción pecuniaria, designa tanto la obligación de pagar una determinada cantidad como la conducta o prestación obligatoria, el pago o la cantidad cuyo pago o entrega es obligatorio.
- Padrón. Relación o lista de cuentas con adeudo predial.
- Coordinación de INVES/ INVE: Inspectores, Notificadores, Verificadores y Ejecutores adscritos a la administración pública.

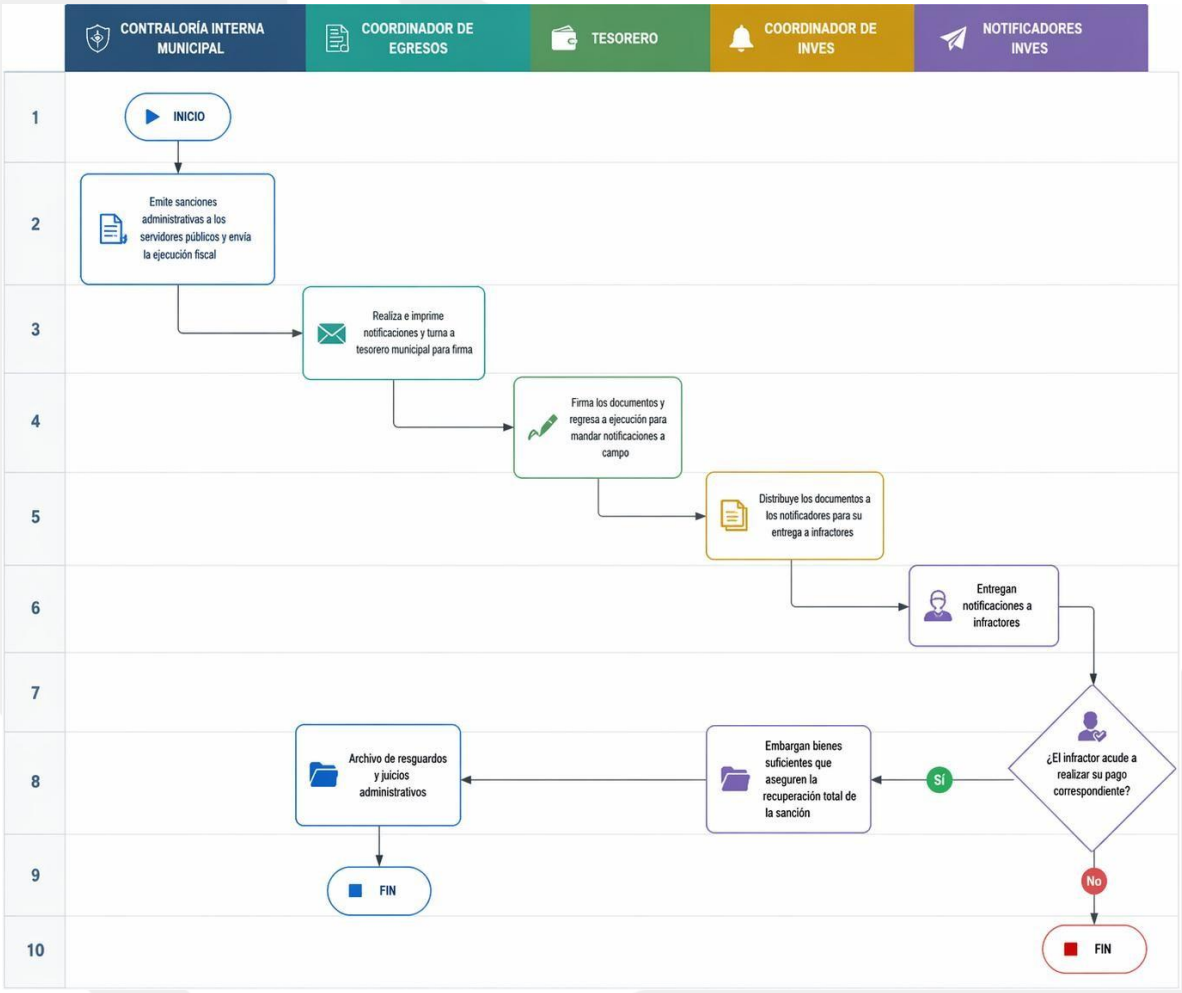
- **INSUMOS:** Resolución donde se impone Sanción administrativa
- **RESULTADOS:** Remate de los bienes para cubrir la sanción administrativa.
- **POLÍTICAS:** Nuestro compromiso va enfocado a emplear técnicas de recaudación, asimismo generar en el personal la efectividad que se requiere para llevar 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.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio del Procedimiento	
2	Emite resoluciones imponiendo sanción administrativa a servidor y/o ex servidor público, envían a ejecución fiscal para su cobro	Órgano Interno de Control Municipal
3	Realiza e imprime notificaciones y turna a tesorero municipal para firma correspondiente	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
4	Firma los documentos y regresan a ejecución para mandar notificaciones a campo	Tesorero
5	Distribuye los documentos a los notificadores para su entrega a infractores	Coordinador de INVE
6	Entregan notificaciones a infractores debiéndose presentar en un plazo no mayor de 10 días en ejecución fiscal	Notificadores (INVES)
7	El infractor acude a realizar su pago correspondiente	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
8	El notificador embargara bienes suficientes que aseguren la recuperación total de la sanción	Notificador (INVES)
9	Archivo de resguardos y juicios administrativos	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
10	Fin del procedimiento	

- **DIAGRAMACIÓN**



FORMATOS E INSTRUCTIVOS: *"No se cuenta con formatos e instructivos para este procedimiento"*

3.19 RECAUDACIÓN DE INGRESOS.

- **OBJETIVO:** Coordinar, supervisar y depositar los ingresos Municipales por concepto de cobro de impuestos y derechos.
- **REFERENCIAS:** Artículos 31 fracción IV y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos., Artículos 27 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 1 y 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado De México vigente; Artículos del 107, 108, 109, 110 y 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **DEFINICIONES**
  - Trámite: Procedimiento que se tiene que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia competente y con la cual debe obtenerse una respuesta.
  - Morralla: moneda fraccionaria utilizada para cambio
- **INSUMOS:** Morralla, ingreso
- **RESULTADOS:** Formato ingresos del día
- **POLÍTICAS:** El responsable de coordinar, recibir y revisar los cortes de caja, así como de hacer la entrega al banco será el Coordinador de ingresos. Así mismo tiene bajo su tutela la dotación de morralla diaria para los diferentes cajeros.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio del Procedimiento	
2	Dotar de morralla a los cajeros centrales y foráneos de esta Tesorería Municipal a lo largo del día según se requiera para el cobro de contribuciones.	Coordinador de ingresos
3	Recibir los cortes parciales y de caja de efectivo y documentos a los cajeros periódicamente a cada uno de los cajeros	Coordinador de ingresos
4	Una vez recolectado el total del efectivo y documentos de la recaudación se embolsa el total del efectivo en una bolsa numerada e inviolable, se elabora el comprobante de servicio en donde se estipula fecha de depósito, monto en número y letra para el envió del efectivo a la Institución Bancaria agregando el comprobante de servicio que avala la entrega de efectivo para depósito a la Institución Bancaria.	Coordinador de ingresos
5	Relacionar el total de los cheques para que, al día siguiente hábil, los lleve a depositar a la Institución Bancaria correspondiente.	Coordinador de ingresos
6	Se elabora un Corte de caja general de ingresos diarios y los reportes correspondientes del ingreso mismos que son entregados a la Subtesorería para información al Tesorero Municipal y a la Presidenta Municipal.	Coordinador de ingresos
7	Fin del procedimiento	

- **DIAGRAMACIÓN**



3.20 PAGO DE NÓMINA.

- **OBJETIVO:** Realizar el pago de nómina correspondiente a cada una de las quincenas del personal del Municipio.

- **REFERENCIAS:** Con fundamento en el Artículo 123 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 73, párrafo primero y fracción II, incisos b), d) en su primer párrafo y numeral 1, f) y g), de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículo 3-B. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; Artículo 31 fracción XIX párrafo 3 y 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 4 fracción VI y 98 fracción XV y XVI de la Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado Y Municipios.

  DEFINICIONES

  - Nomina: Se trata de un documento que la empresa entrega al trabajador en el que se recogen el sueldo que recibe a cambio del trabajo realizado, las retenciones que se le practican y otras percepciones económicas adicionales.

- **INSUMOS:** Póliza cheque
- **RESULTADOS:** Dispersión
- **POLÍTICAS:** El responsable de realizar el pago en forma responsable y ordenada de manera quincenal a cada una de las personas que cobran y laboran en esta Administración municipal.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio del Procedimiento	
2	Se recibe la nómina	Coordinador de Administración
3	Se captura en el sistema de nómina NOI los movimientos que se hayan generado	Coordinador de egresos
4	Se turna para filtrar los datos y verificar la correcta captura	Coordinador de egresos
5	Se da el visto bueno, se cierra la nómina y se archiva la documentación soporte	Coordinador de egresos
6	Timbra y genera los CFDI y XML de conformidad con la normatividad establecida por el SAT para los recibos de nómina	Coordinador de egresos
7	Emite comprobantes con la descripción de las percepciones y deducciones de cada servidor público que incluye sello y cadena digital de manera impresa. Se genera layout para el pago por trasferencias bancarias a cada uno de los servidores públicos.	Coordinador de egresos
8	Se solicita petición a la institución bancaria abona a las cuentas de los servidores públicos los sueldos correspondientes	Coordinador de egresos
9	Se emite el reporte de pagos por las retenciones realizadas en la nómina por los conceptos de retención y se turna al área de cuentas por pagar con su respectivo soporte documental; como son: a) Retenciones de I.S.R. (se enteran al SAT) b) Cuotas sindicales (Suteym) c) Descuento por apoyos funerarios d) Famsa (de conformidad con el convenio firmado) e) Pensiones alimenticias Solicita a la institución bancaria abone a las cuentas de los beneficiarios por concepto de pensión alimenticia correspondientes.	Coordinador de egresos
10	Fin del procedimiento	

- **DIAGRAMACIÓN**



FORMATOS E INSTRUCTIVOS: *"No se cuenta con formatos e instructivos para este procedimiento"*

3.21 OPERACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO.

- **OBJETIVO:** Operar y controlar de manera responsable el fondo fijo asignado a la Tesorería Municipal, respecto a la: recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación del Fondo Fijo.

- **REFERENCIAS:** Con base en los artículos 6º párrafo tercero, 115 fracción IV párrafo penúltimo, 116 Política de los Estados Unidos Mexicanos fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución; 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I,II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; artículos 1, 2, 3 fracciones I, XXII y XXX, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XXXVI y XXXVII, 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, X, XX y XXI y articulo 40 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- **DEFINICIONES**

  - Servidor Público. - Toda persona física que preste al ayuntamiento un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

  - Suficiencia Presupuestal. - Documento que avala la existencia de recursos presupuestarios para realizar cualquier tipo de compra de algún bien y/o contratación de servicio.

- **INSUMOS:** Solicitud
- **RESULTADOS:** Póliza cheque

- **POLÍTICAS:** La Tesorería Municipal por medio del Tesorero Municipal y el departamento de Contabilidad realizaran el procedimiento inherente al Fondo

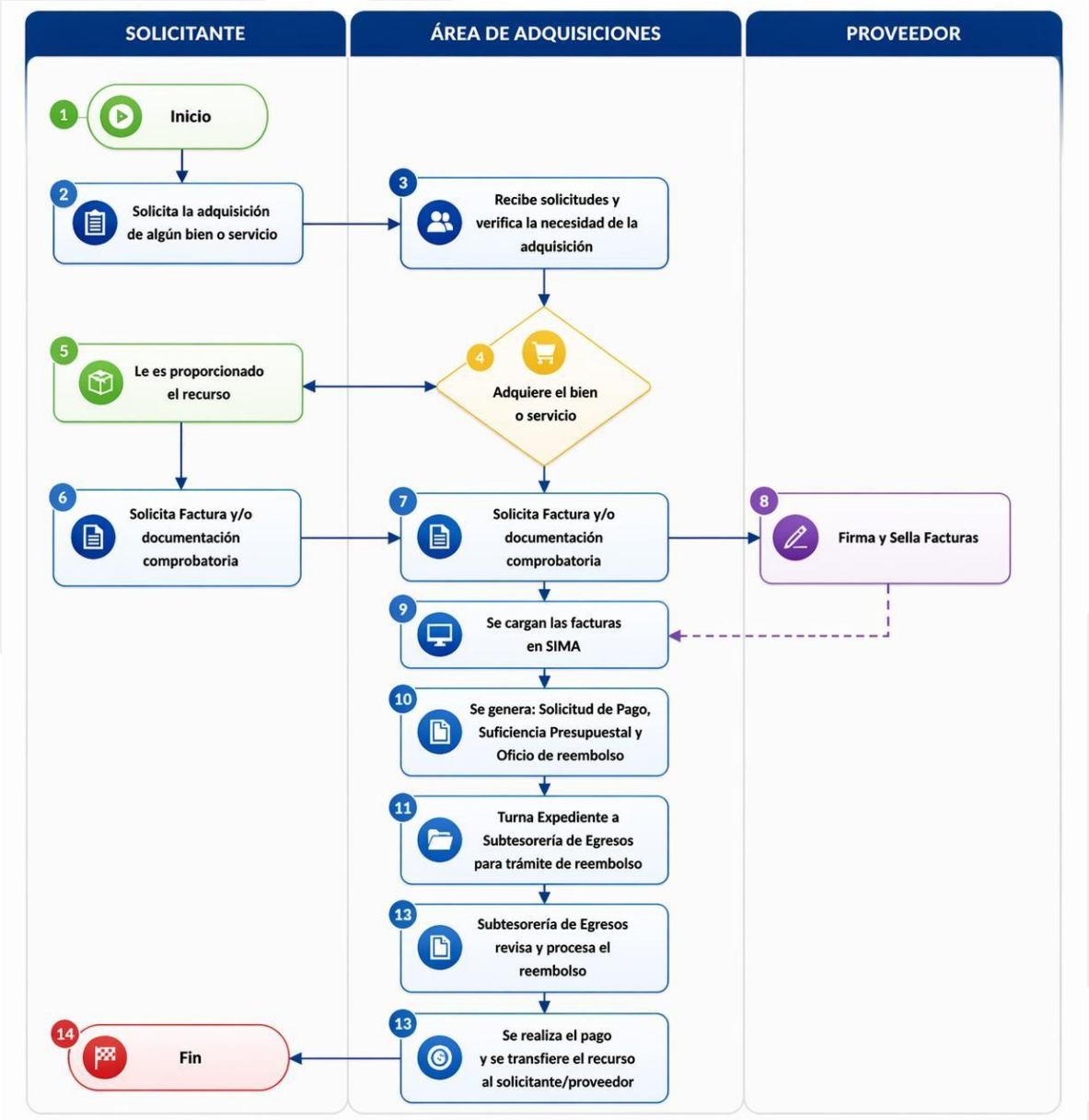
Fijo, y teniendo en cuenta el principio de Austeridad y gastos indispensables previamente autorizados por el Tesorero Municipal.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio del Procedimiento	
2	El servidor público solicita la adquisición de algún bien o servicios	Servidor Público
3	Se verifica la necesidad del bien o servicio	Tesorero Municipal
4	Autoriza la adquisición	Tesorero municipal
5	Adquiere el bien o servicio o en su caso facilita el recurso	Tesorero Municipal
6	Solicita y verifica documentación comprobatoria y factura el bien	Tesorero Municipal
7	Firma y sella las facturas	Tesorero Municipal
8	Se Cargan las Facturas en SIMA, especificando: clave programática, concepto, número de factura, justificación y monto.	Coordinador de egresos
9	Se genera: • Solicitud de Pago • Suficiencia Presupuestal • Oficio de reembolso de Fondo Fijo	Coordinador de egresos
10	Recibe documentación verifica requisitos y realiza trámite para reembolso de fondo fijo	Coordinador de egresos
11	Recibe y Digitaliza expediente para debido respaldo	Coordinador de egresos

12	Recibe Expediente para trámite de Pago	Coordinador de egresos
13	Recibe Cheque	Tesorero Municipal
14	Fin del procedimiento	

- **DIAGRAMACIÓN**



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
14	Número de actividad
.....	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
SI ..... NO	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
FIN	Determina el final del procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Abril 2025): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Zumpango, Estado de México.
Segunda edición (Junio 2026): Actualización periódica del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Zumpango, Estado de México

VALIDACIÓN

RÚBRICA

L. C. José Luis Juárez Guerrero
Tesorero Municipal de Zumpango,
Estado de México