



Gaceta no. 5

2026

Manual de Procedimientos de la Unidad de Ingresos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC



Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

**“Manual de Procedimientos de la Unidad de Ingresos del Municipio de
Chiconcuac, Estado de México”**





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Tercero de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. “





Manual de Procedimientos de la Unidad de Ingresos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México





INDICE.

Contenido

INDICE.....	1
NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.....	3
LINEAMIENTOS	3
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
1. COBRO DE IMPUESTO PREDIAL.....	4
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIÓN A MEJORAS Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
3. EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RECIBO OFICIAL DE PAGO.....	9
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
4. CÁLCULO, COBRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.....	10
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	10
5. ENTREGA DE VALORES A UNIDAD DE INGRESOS.....	13
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	13
6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.....	15
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	16
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN P.A.E.	18

¡Trabajando con Raíces Firmes!



INTRODUCCIÓN.

El Manual es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es auxiliar a los servidores públicos de la Unidad de ingresos, en el desempeño de sus funciones y actividades, que tienen encomendada las siguientes responsabilidades: en el área de cajas cobrar y recaudar los pagos de las diferentes áreas recaudadoras del municipio, así como las 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, costos 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 unidad 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 Unidad de Ingresos es clasificada y de acceso restringido, únicamente podrá ser proporcionada al titular de la Tesorería municipal, o a quien se acredite mediante oficio otorgada por parte de la Tesorera Municipal, 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.

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.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios para el ejercicio 2026.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026.

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. Todas las facturas 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, así mismo el pago puede ser en efectivo o transferencia electrónica.
7. Si el contribuyente solicita factura con RFC deberá presentar constancia de situación fiscal, con domicilio fiscal y correo electrónico.
8. Se aplicarán descuentos a los contribuyentes que estén aprobados por cabildo.
9. Para realizar traslado de dominio deberá estar completo el expediente.
10. Para realizar el pago de predial de ejercicios anteriores, el contribuyente deberá de solicitar en la unidad de Catastro una manifestación catastral actualizada.
11. agua potable deberá proporcionar copia de contratos de los nuevos contribuyentes.
12. 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.



13. Las certificaciones se entregarán en un plazo máximo de 3 días hábiles.
14. Habrá cancelaciones de recibos, únicamente el día que se emitió, no hay devoluciones de efectivo
15. Para el cobro de los diferentes conceptos de las direcciones (Obras Publicas, Comercio, Desarrollo Económico, etc.) el contribuyente deberá presentar orden de pago debidamente requisitada.
16. Los recibos se archivarán de forma ascendente y se entregarán a la tesorería municipal.
17. Timbrar y generar los CFDI Y XML de conformidad con la normatividad establecida por el SAT para los recibos emitidos.

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.

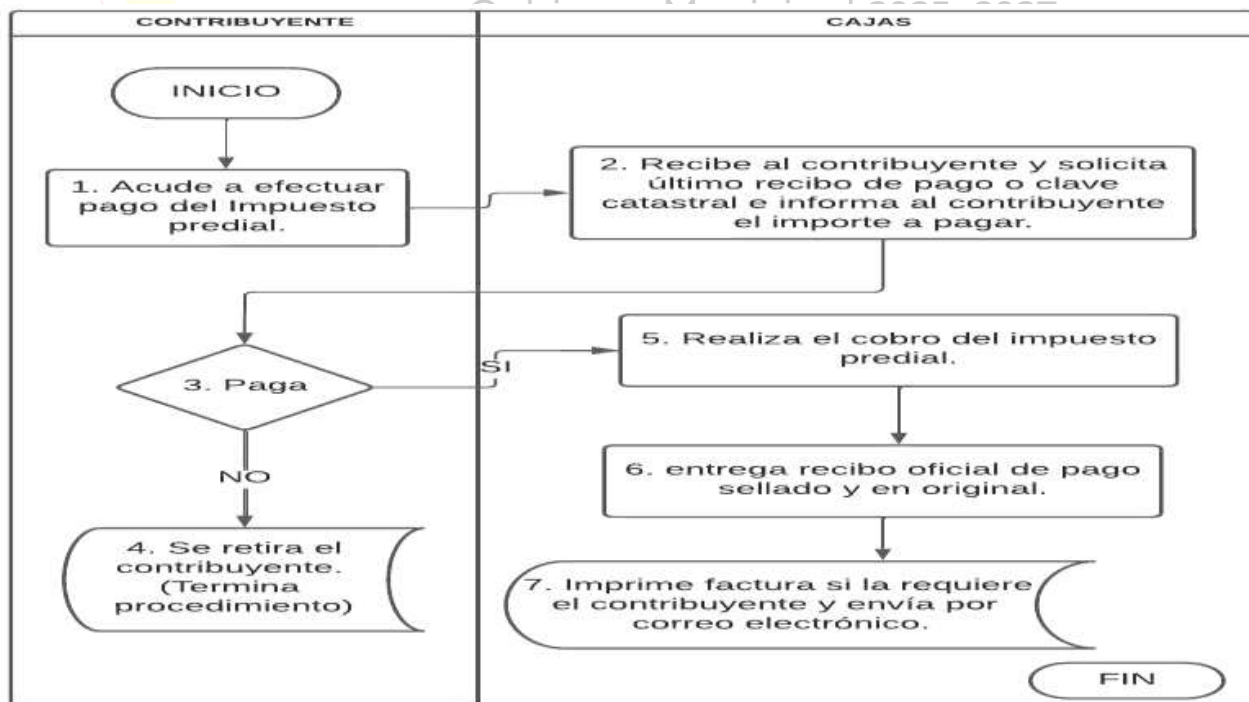
Código Financiero del Estado de México y Municipios.



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, y lo invita a pasar al área de catastro a solicitar su manifestación de clave y valor 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 realizar su pago se le entregara su factura con los años que haya pagado. (Termina procedimiento)
5.	CAJERO (A)	Realiza el cobro respectivo del impuesto predial.
6.	CAJERO (A)	Entrega factura de pago en original.
7.	CAJERO (A)	Le informa otra opción de pago, que es por medio del portal de pago del gobierno del estado de México

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 unidad de Ingresos así mismo a la Tesorería Municipal; así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Chiconcuac, 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 previa entrega de solicitud elaborada por el contribuyente que 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 16:00 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 unidad de ingresos municipales.

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

El personal adscrito a la unidad de ingresos 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 unidad de ingresos para solicitar informes del trámite.
2.	AUXILIAR Y/O CAJERA	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 unidad de ingresos municipales para su revisión.
4.	AUXILIAR Y/O CAJERA	Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato autorizado de servicios y expedición de certificaciones debidamente requisitada y firmado. Copia simple de identificación oficial del contribuyente. 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. Documento que acredite la propiedad del inmueble Recibo de pago de impuesto predial año corriente.



5.	AUXILIAR-CAJERA	Verifica en el Sistema que los datos asentados en la certificación de clave y valor catastral sean correctos y coteja los valores. 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.
6.	AUXILIAR-CAJERA	En caso de existir adeudo, el contribuyente deberá liquidar sus obligaciones fiscales, para continuar con el siguiente paso. 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.
7.	CONTRIBUYENTE	Liquida el monto obteniendo el comprobante oficial correspondiente. Posteriormente, entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de respuesta.
8.	AUXILIAR-CAJERA	Recibe expediente, elabora e imprime las certificaciones correspondientes y las turna al Titular de la Tesorería Municipal para firma.
9.	TESORERÍA MUNICIPAL	Recibe el expediente, firma la certificación y entrega a auxiliar.
10.	AUXILIAR-CAJERA	Recibe el expediente y las certificaciones firmadas.
11.	CONTRIBUYENTE	Se identifica con copia del recibo entregado, recibe los tantos de las certificaciones, acusando de recibido y lo entrega a auxiliar.
12.	AUXILIAR-CAJERA	Recibe el acuse de certificaciones, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.
TERMINA PROCEDIMIENTO		



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 Unidad de Ingresos municipales; así como a las personas físicas o jurídico colectivas, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del municipio de Chiconcuac, Estado de México, que requieran una copia certificada de factura 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 16:00 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 Unidad 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	CONTRIBUYENTE	Acude a las oficinas de la unidad de ingresos para solicitar informes del trámite.
3.	CONTRIBUYENTE	Reúne la documentación solicitada, revisa el formato de solicitud de servicios y expedición de certificaciones y presenta la documentación en la oficina de ingresos para su revisión.



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

- OBJETIVO

Recepcionar los expedientes de personas físicas y jurídicos colectivos 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

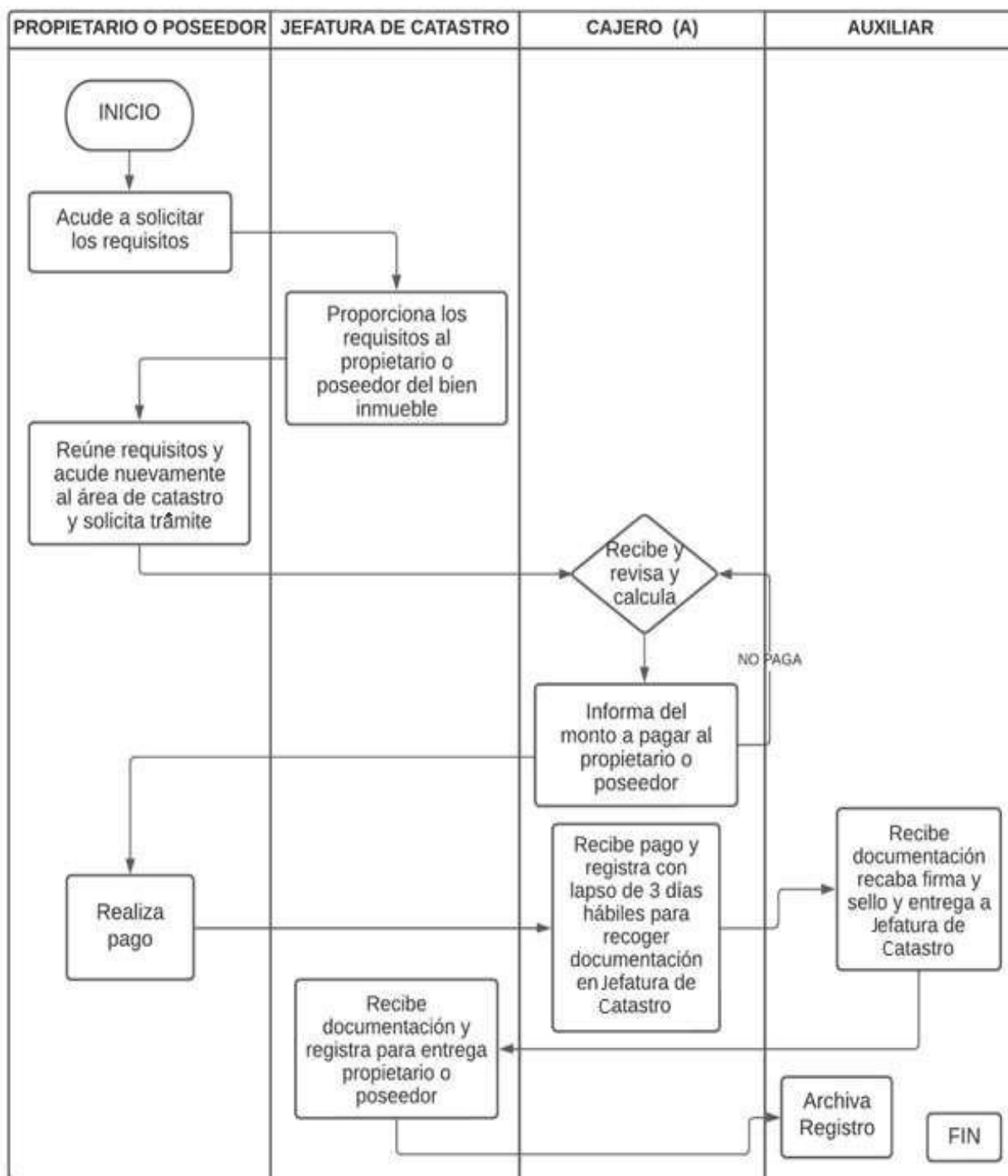
No.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN	Acude al área de catastro a solicitar los requisitos para realizar su trámite.
2.	JEFATURA DE CATASTRO	Da los requisitos de forma impresa al propietario o poseedor del bien.
3.	PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN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



4.	AREA DE CATASTRO	Recibe documentación, revisa si es completa y correcta. Si es correcta solicita al propietario o poseedor acudir al área de cajas para que realicen su liquidación correspondiente. Si no es correcta regresa al punto tres.
5.	INGRESOS	Recibe documentación, registra los datos en el sistema SIFI 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 catastro.
8.	CAJERO (A)	Recibe el pago y registra, entregando al propietario del bien el comprobante factura con firma y sello, mientras que la documentación ingresada, se envía al área de catastro para recabar sello y firma de la Tesorería Municipal
9.	UNIDAD DE CATASTRO	Recibe documentación firmada y sellada por la Tesorería Municipal y registra para su entrega al propietario o poseedor del inmueble.
10.	AUXILIAR-CAJERA	Archiva el registro del inmueble enviado a la unidad 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 UNIDAD 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

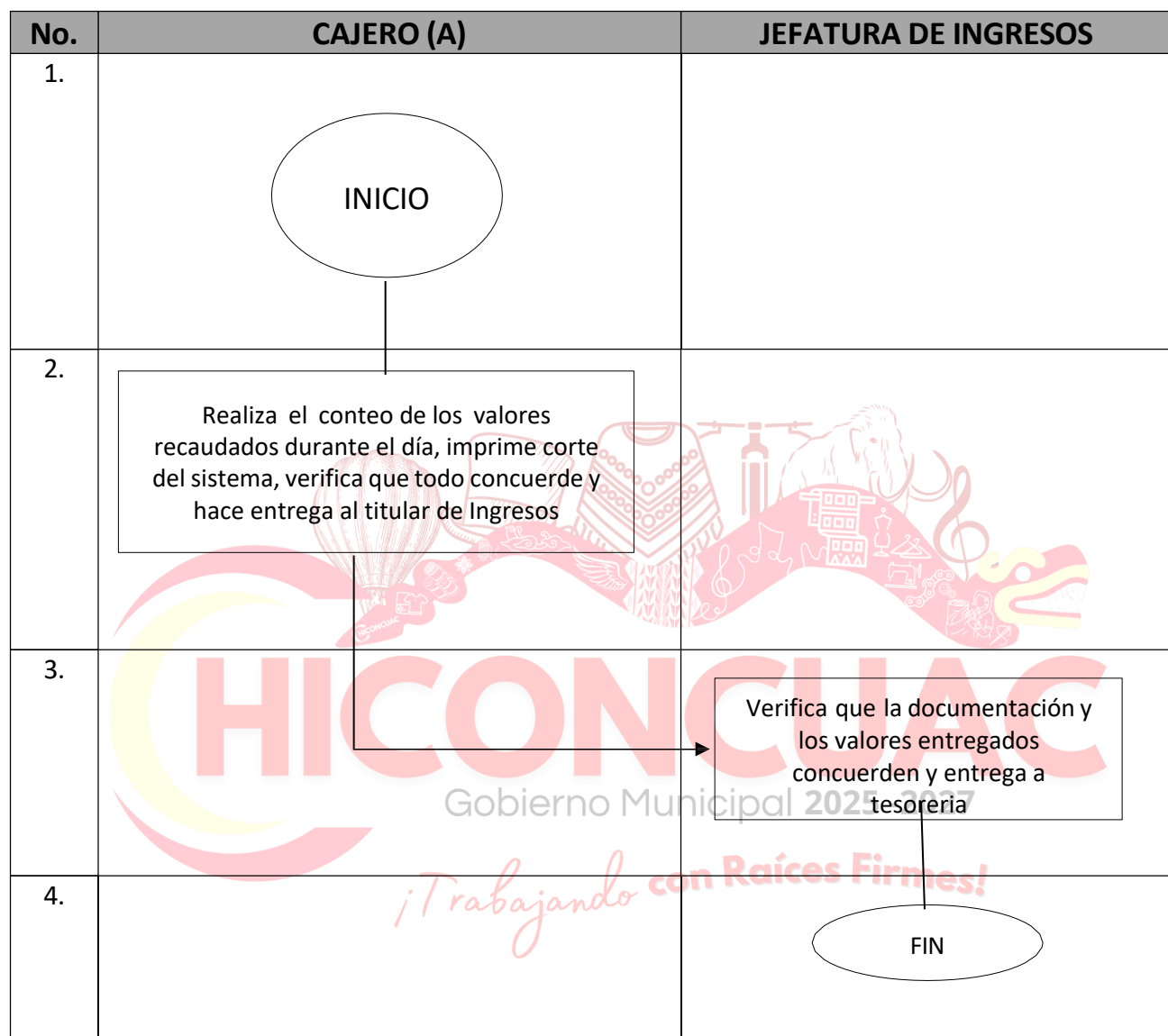
el servidor público encargado de la caja receptora, de tal manera se lleve a cabo el registro puntual y oportuno de los sistemas contables.

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. Se hace la entrega al titular de la unidad de Ingresos, los valores, el corte de sistema, arqueo de caja y recibos de pago generados y ordenados consecutivamente
3.	UNIDAD DE INGRESOS	El titular de la unidad de Ingresos verifica que el arqueo corresponda al ingreso cobrado y que no tenga ninguna anomalía y que el importe de los valores coincida correctamente. Una vez revisada la documentación el Titular de la unidad de Ingresos procede a la entrega del corte diario a la tesorería municipal
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO: ENTREGA DE VALORES A CAJA RECEPTORA





6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

- OBJETIVO

Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en el 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 Chiconcuac, 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 2025



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. 376 al 378
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.	UNIDAD DE INGRESOS	Elabora y envía oficio de solicitud de padrones en rezago, al área de sistemas (SIFI) de la Unidad de Ingresos.
3.	AREA DE CAJAS	Recibe oficio de solicitud de padrones en rezago.
4.	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA SIFI	Revisa la situación fiscal de los contribuyentes y elabora una relación de deudores de crédito fiscal exigible que envía al titular de Ingresos.
5.	UNIDAD DE INGRESOS	Recibe relación de deudores y elabora un plan de trabajo para priorizar las zonas a requerir.
6.	AUXILIAR-CAJERA	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.	JUNIDAD 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	Se traslada al domicilio del deudor, y se cerciora de ser el domicilio correcto.
9.	NOTIFICADOR	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.

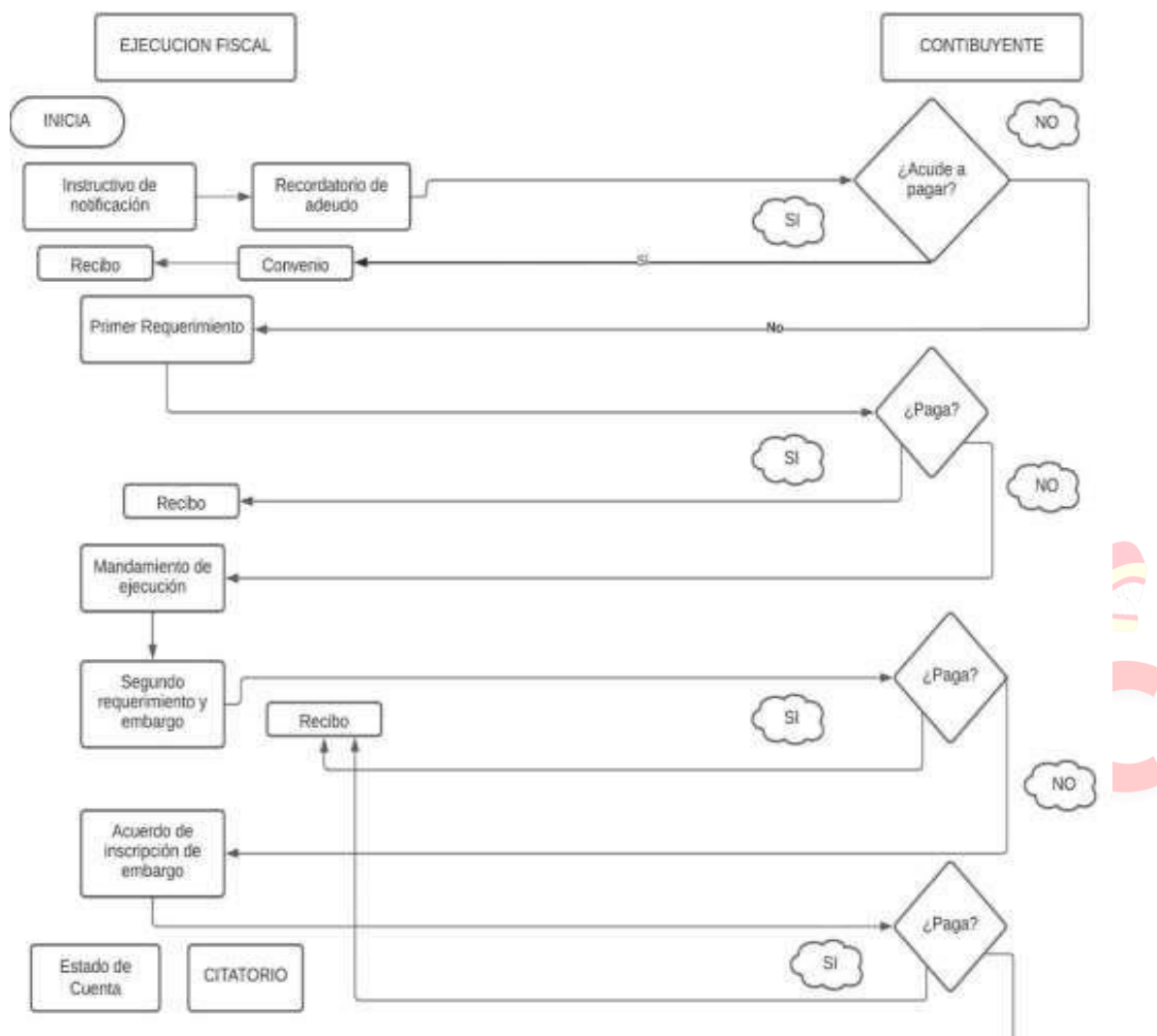


10.	NOTIFICADOR	Se presenta en el domicilio del notificado, si el deudor se encuentra en su domicilio, se le hace entrega del citatorio personalmente, se elabora acta de notificación y copia de la misma que también entrega al deudor. -En caso NEGATIVO, entrega citatorio (para que el deudor lo espere al día siguiente y se le entregue la notificación en persona
-----	-------------	--

11.	UNIDAD DE INGRESOS	Entrega acta de notificación al jefe de la Oficina Ingresos.
12.	NOTIFICADOR	Recibe acta de notificación revisa y archiva temporalmente.
13.	NOTIFICADOR	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	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.	AUXILIAR-CAJERA	Entrega acta de notificación al jefe de la unidad de ingresos.
16.	CONTRIBUYENTE/ PERSONA FÍSICA O MORAL	Recibe acta temporalmente
17.	CAJERA	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.	CONTRIBUYENTE	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. Termina procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN P.A.E.





ACUERDO 185

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el tercer punto del Orden del Día, y se aprueban los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas-----

SEGUNDO. – Se aprueban los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas administrativas. -----

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.-----

ATENTAMENTE

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,

ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC