



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

VALIDACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INGRESOS

CLAVE		MZAC/2427/MP/DING
AUTORIZA	REVISA	ELABORA
 CONTRALORIA		 DIRECCION DE INGRESOS
C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	C. NADIA INES CABRERA CAMACHO TESORERA MUNICIPAL	C. ALFREDO ARGUETA AMADOR DIRECTOR



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. SIMBOLOGÍA.....	2
a. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL.....	3
d.1 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 1: RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y TRÁMITES MUNICIPALES.....	4
e.1 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 1: RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y TRÁMITES MUNICIPALES.....	5
d.2 TABLA DESCRIPTIVA PROCEDIMIENTO 2: SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN.....	7
e.2 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 2: SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN.....	8
f.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 2: SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN.....	9
d.3 TABLA DESCRIPTIVA PROCEDIMIENTO 3: MÓDULOS DE ACERCAMIENTO CIUDADANO.....	10
e.3 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 3: MÓDULOS DE ACERCAMIENTO.....	12
f.3 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 3: MÓDULO DE ACERCAMIENTO CIUDADANO.....	13
d.4 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 4: REGISTRO DE INGRESOS POR PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES.....	14
e.4 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 4: REGISTRO DE INGRESOS POR PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES.....	15
f.4 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 4: REGISTRO DE INGRESOS POR PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES.....	16
d.5 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 5: REPORTE DE LAS RECAUDACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS.....	17
e.5 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 5 REPORTE DE LAS RECAUDACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS.....	18
f.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 5: REPORTE DE LAS RECAUDACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS.....	19
d.6 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 6: SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA DE PARQUÍMETRO.....	20
e.6 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 6: SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA DE PARQUÍMETRO.....	21
f. 6 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO 6: SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA DE PARQUÍMETRO.....	22
d.7 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 7 : COBRO DE INFRACCIONES DE VIALIDAD Y PARQUÍMETRO.....	23
e.7 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 7: COBRO DE INFRACCIONES DE VIALIDAD Y PARQUÍMETRO.....	24
e.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 7: COBRO DE INFRACCIONES DE VIALIDAD Y PARQUÍMETRO.....	25
d.8 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 8: CONTROL DE INVENTARIO FORMAS VALORADAS DE REGISTRO CIVIL.....	26
e.8 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 8: MANEJO DE INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS DE REGISTRO CIVIL.....	28
8 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 8: MANEJO DE INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS DE REGISTRO CIVIL.....	29
g. GLOSARIO.....	30



Manual de Procedimientos: DIRECCIÓN DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 1 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos es un instrumento técnico-administrativo que tiene como propósito documentar de manera clara, ordenada y secuencial las actividades operativas que se desarrollan dentro del área, con el fin de fortalecer la eficiencia institucional, garantizar la correcta aplicación de los procesos y asegurar la continuidad operativa en el servicio público.

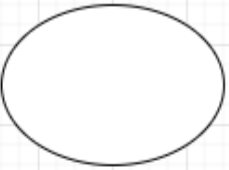
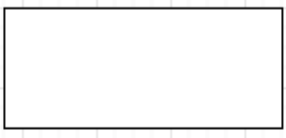
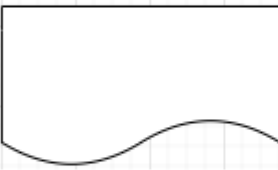
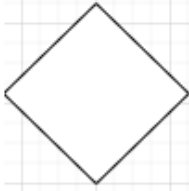

Su contenido establece las responsabilidades específicas de cada puesto involucrado, así como los métodos de ejecución de los procedimientos, los documentos de apoyo utilizados y los mecanismos de control aplicables para cada proceso. Asimismo, facilita la integración, capacitación y desarrollo del personal, evitando la duplicidad de funciones, omisiones operativas o discrecionalidad administrativa.

El presente documento contribuye al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas, ya que permite identificar con precisión el flujo de trabajo en materia de recaudación municipal, manejo de ingresos propios, operación de módulos de atención ciudadana, control de parquímetros, registro de participaciones federales y administración de formas valoradas, funciones que son fundamentales para la gestión financiera municipal.

Este Manual es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Ingresos y deberá mantenerse actualizado conforme a las necesidades operativas del área y a las disposiciones institucionales vigentes. Su correcta aplicación permitirá consolidar un modelo de operación eficiente, ordenado, verificable y alineado a los principios de buen gobierno y servicio público.



2. SIMBOLOGÍA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso	(INIICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad acción que se realiza y de da secuencia al proceso	Recibe correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tiene n dos opciones al volante (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones	



Manual de Procedimientos: DIRECCIÓN DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 3 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

a. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL

1	Recaudación del impuesto predial y trámites municipales.
2	Supervisar y coordinar las actividades de recaudación
3	Módulos de acercamiento ciudadano
4	Registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales.
5	Reporte de las recaudaciones del impuesto predial para la Secretaría de Finanzas
6	Supervisión y control del programa de parquímetro
7	Cobro de infracciones de vialidad y parquímetro
8	Manejo inventario de formas valoradas de Registro Civil



Manual de Procedimientos: DIRECCIÓN DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 4 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y TRÁMITES MUNICIPALES

d.1 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 1: RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y TRÁMITES MUNICIPALES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Ingresos.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos	05/02/1917	01-04-2024
Ley Orgánica Municipal	Todos	08/02/2019	05/09/2021
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos	29/06/1984	02/12/2020
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos	11/06/2014	01-04-2024
Ley de Ingresos	Todos	18/12/2023	18/12/2024

OBJETIVO: Garantizar la sostenibilidad financiera del municipio, permitiendo la inversión en infraestructura, servicios públicos y programas de desarrollo comunitario.

FUNCIÓN: Acceso equitativo a servicios públicos esenciales, impulsa el crecimiento urbano ordenado y fomenta el bienestar social.

ALCANCE: Desde que se hace el cobro en las cajas de ingresos hasta la aplicación de los recursos en el bienestar del municipio.

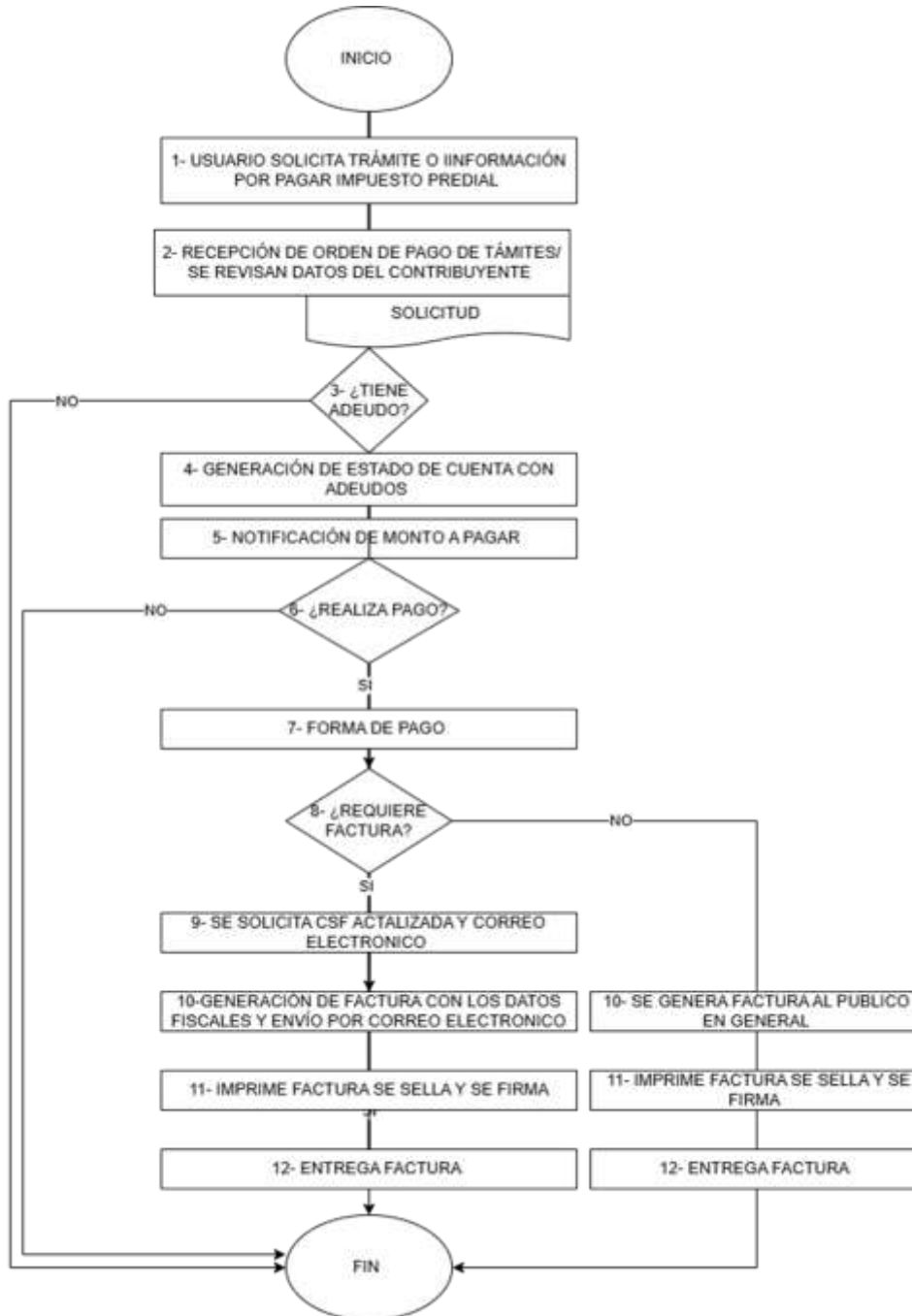
POLÍTICAS OPERACIÓN:	DE	Generar el reporte del sistema de cada caja de los diferentes ingresos del día con su debida documentación comprobatoria.
		Realizar diario el depósito bancario de los ingresos recaudados durante el día, antes de las 4:00 p.m.
		La caja principal hace el reporte global de todas las cajas para obtener los ingresos generales obtenidos en el día.



e.1 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 1: RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y TRÁMITES MUNICIPALES

PASO	PUESTO O ÁREAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contribuyente	Solicita pago de trámite o interés por pago de impuesto predial	Orden de pago o recibo de pago de impuesto predial anterior
2	Cajero (a)	Recepción de orden de pago o recibo de pago de impuesto predial anterior	Orden de pago o recibo de pago de impuesto predial anterior
3	¿Tiene adeudo?		
	NO		
	Fin Del Proceso		
	Si		
4	Cajero (a)	Generación de estado de cuenta de adeudo	Se visualiza en el Sistema
5	Cajero (a)	Notificación de monto a pagar	Se visualiza en el Sistema
6	¿Realiza pago?		
	NO		
	Fin Del Proceso		
	SI		
7	Cajero (a)	Se pregunta la forma de pago	(Efectivo, tarjeta, transferencia)
8- ¿Requiere factura?			
Si			
9	Cajero (a)	Solicita CSF Actualizada y correo electrónico	CSF Actualizada
10	Cajero (a)	Generación de factura con los datos fiscales o factura al público en general	Factura con datos fiscales o al público en general
11	Cajero (a)	Imprime factura se sella y se firma	Factura con datos fiscales o al público en general
12	Cajero (a)	Entrega factura	Factura con datos fiscales o al público en general
Se verifica por jefe de departamento, coordinador y director.			

f.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 1: RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y TRÁMITES MUNICIPALES



Manual de Procedimientos: DIRECCIÓN DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 7 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

PROCEDIMIENTO 2: SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN

d.2 TABLA DESCRIPTIVA PROCEDIMIENTO 2: SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Ingresos.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos	05/02/1917	01-04-2024
Ley Orgánica Municipal	Todos	08/02/2019	05/09/2021
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos	29/06/1984	02/12/2020
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos	11/06/2014	01-04-2024
Ley de Ingresos	Todos	18/12/2023	18/12/2024

OBJETIVO: Optimizar la captación de ingresos municipales de las operaciones diarias y contar con un informe del ingreso al término del día.

FUNCIÓN: Vigilar, controlar y revisar los informes diarios por concepto de ingresos obtenidos y entregarlos a la Tesorera Municipal.

ALCANCE: Desde que recibe las copias de recibos oficiales y los reportes hasta el depósito en la cuenta bancaria

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Se entrega el reporte de cada caja diario con la documentación comprobatoria.
	La caja principal hace el reporte global para que se entregue al coordinador de ingresos para que revise que todo este correcto
	De ser así se pasa el reporte diario a la Tesorera

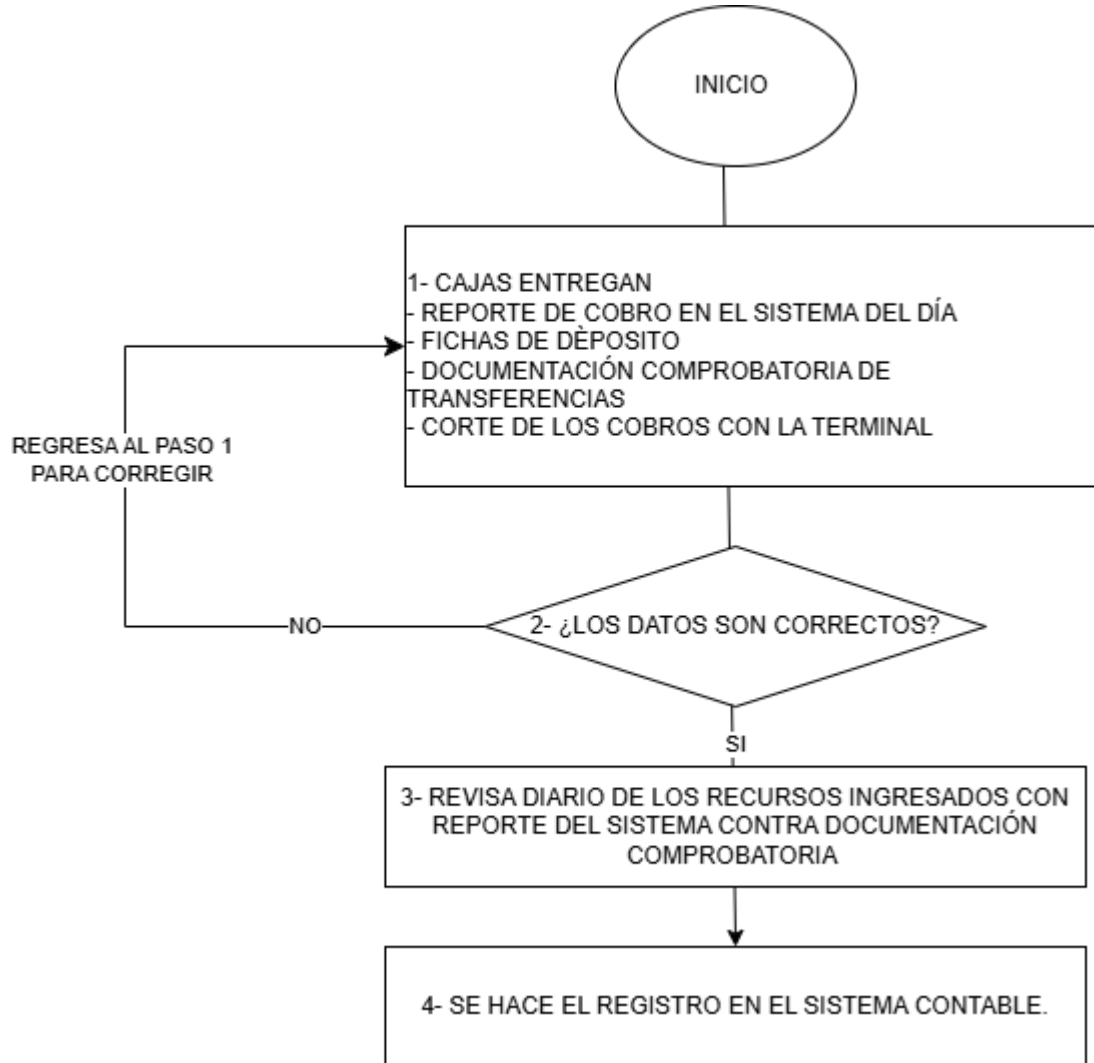
e.2 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 2: SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN

PASO	PUESTO O ÁREAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Cajas/cobradores	Entregan reporte de cobro en el sistema con documentación comprobatoria	- Reporte del Sistema - Fichas de depósito - Documentación comprobatoria de transferencias - Corte de los cobros con la terminal
2		¿Los datos son correctos? NO Regresa al paso 1 SI	
3	Coordinador de ingresos	Revisa diario de los recursos ingresados con reporte del sistema contra documentación comprobatoria	- Reporte del Sistema - Fichas de depósito - Documentación comprobatoria de transferencias - Corte de los cobros con la terminal
4	Coordinador de ingresos	Lleva a cabo el registro en el Sistema Contable	Documentación comprobatoria
Se verifica por jefe de departamento, coordinador y director.			



Manual de Procedimientos: DIRECCIÓN DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 9 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

f.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 2: SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN



Manual de Procedimientos: DIRECCIÓN DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 10 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

d.3 TABLA DESCRIPTIVA PROCEDIMIENTO 3: MÓDULOS DE ACERCAMIENTO CIUDADANO

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Ingresos.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos	05/02/1917	01-04-2024
Ley Orgánica Municipal	Todos	08/02/2019	05/09/2021
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos	29/06/1984	02/12/2020
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos	11/06/2014	01-04-2024
Ley de Ingresos	Todos	18/12/2023	18/12/2024

OBJETIVO: Acercar y facilitar el pago del impuesto predial a los contribuyentes de las comunidades alejadas o con dificultades de acceso.

FUNCIÓN: Llevar a cabo el cobro del impuesto predial en zonas alejadas o con dificultades para trasladarse a las oficinas municipales, los contribuyentes realicen sus pagos de manera más accesible, evitando desplazamientos largos y reduciendo costos de transporte ayudan a descongestionar las oficinas **centrales**, mejorando la eficiencia del proceso de cobro y reduciendo tiempos de espera.

ALCANCE: Desde que se hace el cobro en la caja móvil en las comunidades hasta la aplicación de los recursos en el bienestar del municipio.



Manual de Procedimientos: DIRECCION DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 11 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

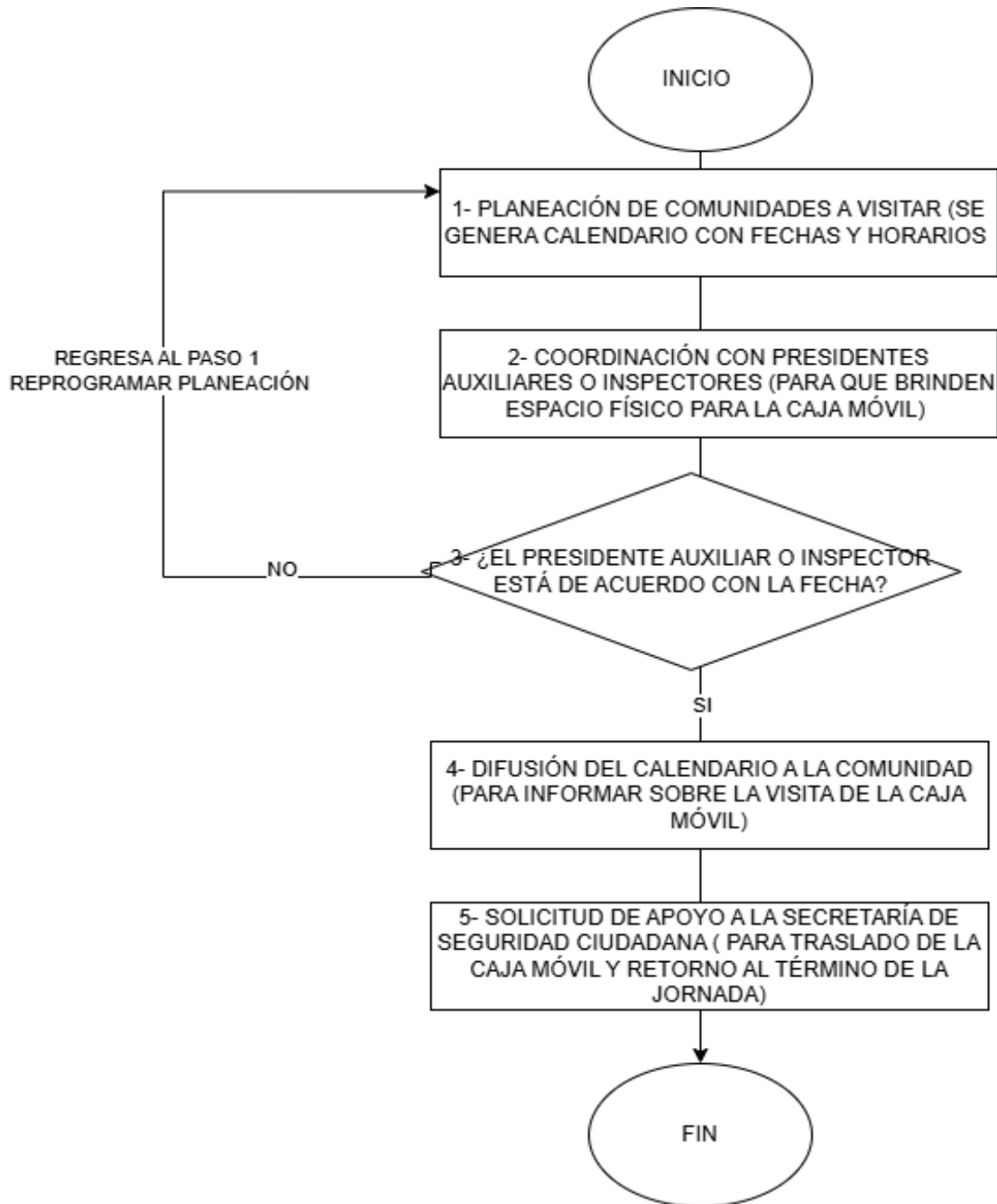
POLÍTICAS OPERACIÓN:	DE	Generar el reporte del sistema de la caja móvil de los diferentes ingresos del día del con su debida documentación comprobatoria.
		Realizar diario el depósito bancario de los ingresos recaudados durante el día, antes de las 4:00 p.m.
		Se entrega a la caja principal para que se integren el reporte general de los ingresos y poder obtener el ingreso total de día.



e.3 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 3: MÓDULOS DE ACERCAMIENTO

PASO	PUESTO O ÁREAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Cajero designada para caja móvil (a)	Planeación de comunidades visitar con fechas y horarios	Calendario previo
2	Presidente auxiliar o inspector de la comunidad	Coordinación con presidentes o inspectores para que brinden espacio físico para la caja móvil	Calendario previo
3	¿El presidente auxiliar o inspector de la comunidad está de acuerdo con la fecha?		
	NO		
	Regresa al paso 1 reprogramar		
4	Dirección de ingresos	SI	
		Difusión del calendario en las comunidades para informar fechas y horarios de la visita.	
5	Dirección de ingresos	Solicita apoyo a la Secretaría de Seguridad Ciudadana (para traslado de la caja móvil y retorno al término de la jornada)	Oficio de solicitud de apoyo a SSC.
Se verifica por jefe de departamento, coordinador y director.			

f.3 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 3: MÓDULO DE ACERCAMIENTO CIUDADANO



Manual de Procedimientos: DIRECCION DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 14 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

d.4 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 4: REGISTRO DE INGRESOS POR PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Ingresos.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos	05/02/1917	01-04-2024
Ley Orgánica Municipal	Todos	08/02/2019	05/09/2021
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos	29/06/1984	02/12/2020
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos	11/06/2014	01-04-2024
Ley de Ingresos	Todos	18/12/2023	18/12/2024

OBJETIVO: Documentar, afectar y valorar las transacciones relacionadas con estos ingresos.

FUNCIÓN: Garantizar la transparencia, la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de las normativas fiscales y contables facilita la fiscalización y supervisión de los fondos transferidos

ALCANCE: Desde que se hace la transferencia de los recursos al municipio hasta asegurar que los fondos sean utilizados conforme los objetivos establecidos.

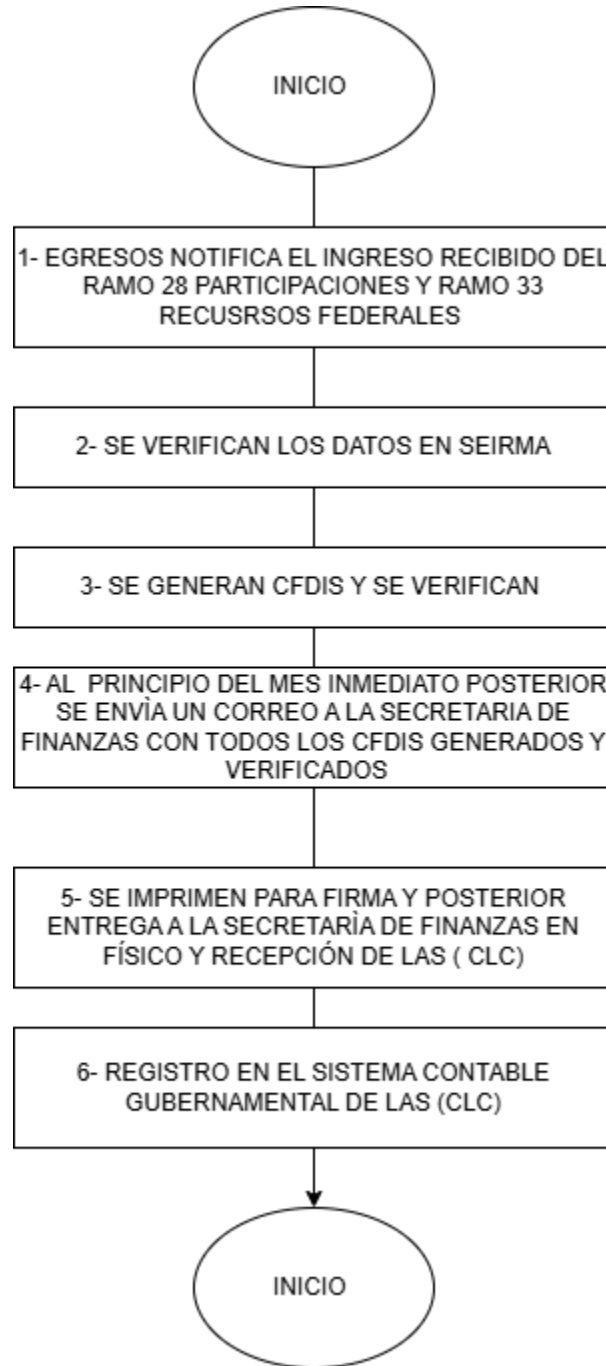
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Generar CFDIS y se verifican
	Envío por correo a principio del mes inmediato posterior a la Secretaría de Finanzas con todos los CFDIS generados y validados para su posterior entrega de manera física y recepción de (CLC)
	Registro en el Sistema Contable Gubernamental



e.4 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 4: REGISTRO DE INGRESOS POR PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES

PASO	PUESTO O ÁREAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de egresos	Notifica el ingreso recibido del ramo 28 (participaciones) y ramo 33 (recursos federales)	Notificación en banca móvil
2	Coordinador de ingresos	de Verifica los datos en SEIRMA	Ingreso en SEIRMA para corroborar datos
3	Coordinador de ingresos	de Se generan CFDIS y se verifican	CFDIS y su validación
4	Jefe de Departamento	de Al principio del mes inmediato posterior se envía un correo a la Secretaría de Finanzas con todos los CFDIS generados y verificados	Oficio de solicitud de apoyo a SSC.
5	Jefe de Departamento	de Se imprimen para firma y posterior entrega a la Secretaría de Finanzas en físico y recepción de la (CLC)	CFDIS impresos
6	Coordinador de Ingresos	de Registro en el Sistema Contable Gubernamental de las (CLC)	CLC
Se verifica por jefe de departamento, coordinador y director.			

f.4 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO 4: REGISTRO DE INGRESOS POR PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES.



Manual de Procedimientos: DIRECCIÓN DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 17 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

d.5 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 5: REPORTE DE LAS RECAUDACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Ingresos.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos	05/02/1917	01-04-2024
Ley Orgánica Municipal	Todos	08/02/2019	05/09/2021
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos	29/06/1984	02/12/2020
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos	11/06/2014	01-04-2024
Ley de Ingresos	Todos	18/12/2023	18/12/2024

OBJETIVO: Analizar y presentar de manera detallada los ingresos generados por la recaudación del impuesto predial, proporcionando información clave que permita evaluar el cumplimiento de las metas fiscales establecidas.

FUNCIÓN: Identificar tendencias de pago, áreas de oportunidad para mejorar la captación de recursos y estrategias que optimicen la eficiencia del proceso de recaudación, contribuyendo al fortalecimiento financiero de la administración pública.

ALCANCE: Desde la entrega de los reportes que se entregan a la Secretaría de Finanzas hasta la aplicación de los mismos.

POLÍTICAS OPERACIÓN:	DE	Se verifican los ingresos recaudados en el mes por concepto de impuesto predial
		Se capturan cifras de recaudación de impuesto predial en el SIPAP
		La Secretaría de Finanzas verifica la información que se reportó en el portal si es correcta nos aparece estatus como aprobado



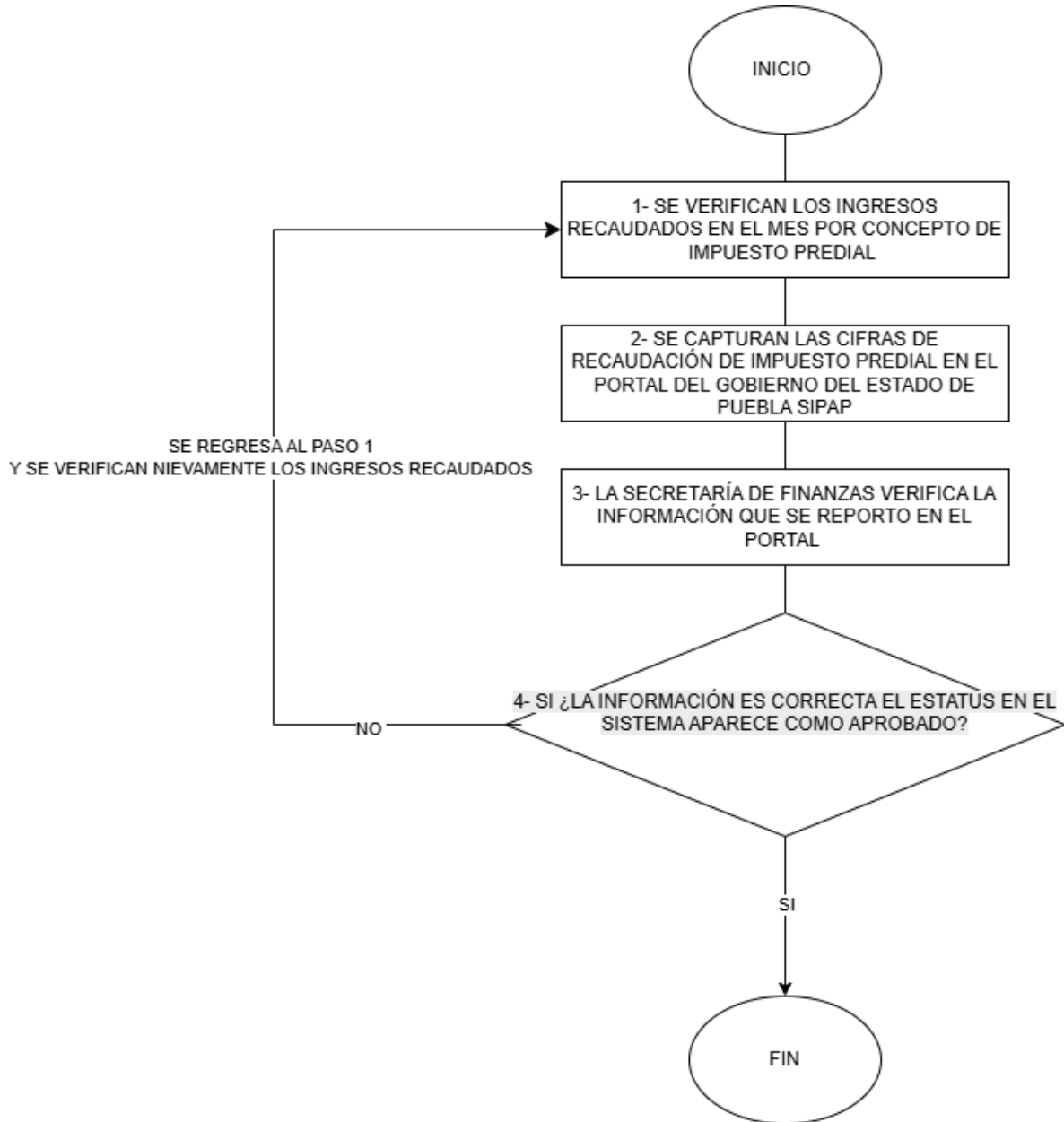
e.5 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 5 REPORTE DE LAS RECAUDACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS

PASO	PUESTO O ÁREAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Coordinador de ingresos	Verifica los ingresos recaudados en el mes por concepto de impuesto predial	Reporte mensual y documentación comprobatoria anexada
2	Coordinador de ingresos	Capturan las cifras de recaudación de impuesto predial en el SIPAP	Reporte mensual
3	Secretaría de Finanzas	Verifica la información reportada	Notificación de aprobación
4	¿La información es correcta?		
	NO		
	Regresa al paso 1		
	SI		
En el Sistema aparece estatus aprobado			
Se verifica por jefe de departamento, coordinador y director.			



Manual de Procedimientos: DIRECCIÓN DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 19 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

f.5 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 5: REPORTE DE LAS RECAUDACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS.



Manual de Procedimientos: DIRECCIÓN DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 20 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

d.6 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 6: SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA DE PARQUÍMETRO

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Ingresos.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos	05/02/1917	01-04-2024
Ley Orgánica Municipal	Todos	08/02/2019	05/09/2021
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos	29/06/1984	02/12/2020
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos	11/06/2014	01-04-2024
Ley de Ingresos	Todos	18/12/2023	18/12/2024
Reglamento de Seguridad Vial, Tránsito y Movilidad para el Municipio de Zacatlán	Todos	31/05/2021	31-05-2021
Reglamento de Estacionamientos del Municipio de Zacatlán	Todos	23/02/2023	23/02/2023

OBJETIVO: Implementación de mecanismos de supervisión y control eficientes, asegurando el cumplimiento de normativas, la transparencia en la administración de recursos y la mejora continua del servicio, con el fin de optimizar la movilidad urbana y promover el ordenamiento vial.

FUNCIÓN: Velar por el correcto funcionamiento y cumplimiento del programa de parquímetros, mediante la supervisión continua de su operación, la aplicación de normativas y regulaciones, la gestión eficiente de los recursos, y la implementación de medidas de control que garanticen la transparencia y mejoren la experiencia de los usuarios, contribuyendo así al ordenamiento vial y a la optimización del espacio público.

ALCANCE: Abarca la gestión de cajones de estacionamiento para automóviles motocicletas y vehículos de carga y descarga, así como espacios reservados para personas con discapacidad.

POLÍTICAS OPERACIÓN:	DE	En la Dirección de ingresos se recibe el reporte de los ingresos obtenido en el mes.
		Se corroboran los ingresos y se verifican las multas generadas por el personal encargado de la verificación
		Al término del mes se recibe el depósito y la factura

Manual de Procedimientos: DIRECCIÓN DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 21 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

e.6 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 6: SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA DE PARQUÍMETRO

PASO	PUESTO O ÁREAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de ingresos	Se recibe el reporte de los ingresos obtenidos del mes	Reporte mensual
2	Dirección de Ingresos	Corroborar los ingresos reportados	Reporte mensual
3	Dirección de Ingresos	Verificar la información reportada	Notificación de aprobación
4	¿La información es correcta?		
	NO		
	Regresa al paso 1 para corregir		
5	SI		
	Al término del mes se recibe el depósito y la factura de los ingresos obtenidos.		
Se verifica por jefe de departamento, coordinador y director.			



f. 6 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO 6: SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA DE PARQUÍMETRO



Manual de Procedimientos: DIRECCIÓN DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 23 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

d.7 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 7 : COBRO DE INFRACCIONES DE VIALIDAD Y PARQUÍMETRO

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Ingresos.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos	05/02/1917	01-04-2024
Ley Orgánica Municipal	Todos	08/02/2019	05/09/2021
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos	29/06/1984	02/12/2020
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos	11/06/2014	01-04-2024
Ley de Ingresos	Todos	18/12/2023	18/12/2024
Reglamento de Seguridad Vial, Tránsito y Movilidad para el Municipio de Zacatlán	Todos	31/05/2021	31-05-2021
Reglamento de Estacionamientos del Municipio de Zacatlán	Todos	23/02/2023	23/02/2023

OBJETIVO: Ordenar el uso del espacio público y mejorar la movilidad urbana.

FUNCIÓN: Garantizar el cumplimiento de las normativas de tránsito y estacionamientos promoviendo un orden vial adecuado y la correcta utilización de los espacios públicos.

ALCANCE: Desde la identificación de todos aquellos vehículos que no están llevando a cabo la correcta utilización de los espacios públicos, así como todos aquellos que no realicen el pago de parquímetro.

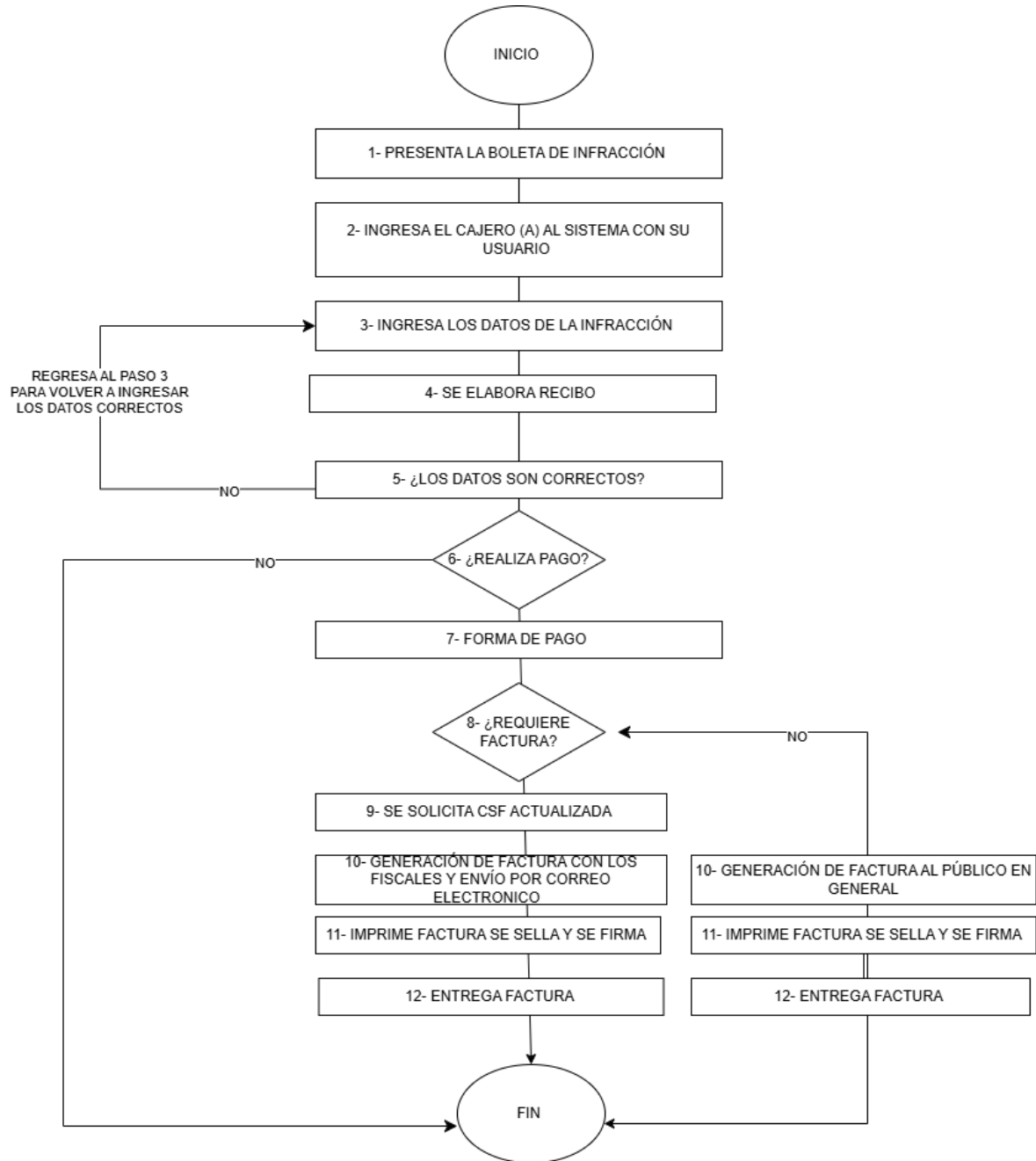
POLÍTICAS OPERACIÓN:	DE	Generar el reporte del sistema de cada caja de los diferentes ingresos del día con su debida documentación comprobatoria.
		Entregar al siguiente día reportes y documentación comprobatoria a la caja principal.
		Para que se genere el depósito del recurso ingresado

e.7 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 7: COBRO DE INFRACCIONES DE VIALIDAD Y PARQUÍMETRO.

PASO	PUESTO O ÁREAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Ciudadano	Presenta boleta de infracción	Boleta de infracción
2	Cajero (a)	Ingresa al Sistema con su usuario	
3	Cajero (a)	Ingresa los datos de la infracción	Boleta de infracción
4	Cajero (a)	Elabora el recibo	Recibo
5	¿Los datos son correctos?		
	NO		
	Regresa al paso 3 para corregir		
6	¿Realiza pago?		
	NO		
	Fin del proceso		
7	Cajero (a)	Forma de pago	
8	¿Requiere factura?		
	No		
	Genera factura al público en general		
9	Cajero (a)	Solicita CSF Actualizada	CSF
10	Cajero (a)	Genera factura con datos fiscales y se envía por correo electrónico	Factura
11	Cajero (a)	Imprime factura se sella y se firma	Factura
	Cajero (a)	Entrega factura	Factura
Se verifica por jefe de departamento, coordinador y director.			



e.7 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 7: COBRO DE INFRACCIONES DE VIALIDAD Y PARQUÍMETRO



Manual de Procedimientos: DIRECCIÓN DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 26 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

d.8 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 8: CONTROL DE INVENTARIO FORMAS VALORADAS DE REGISTRO CIVIL

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Ingresos.			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ULTIMA REFORMA
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos	05/02/1917	01-04-2024
Ley Orgánica Municipal	Todos	08/02/2019	05/09/2021
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos	29/06/1984	02/12/2020
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos	11/06/2014	01-04-2024
Ley de Ingresos	Todos	18/12/2023	18/12/2024

OBJETIVO: Establecer mecanismos de control, supervisión y resguardo adecuados para el manejo del inventario de formas valoradas del Registro Civil, con el propósito de garantizar una administración eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable. Lo anterior, a fin de prevenir irregularidades, fortalecer la rendición de cuentas y asegurar el uso correcto de los formatos oficiales que constituyen documentos con valor fiscal y legal.

FUNCIÓN: Coordinar, supervisar y mantener actualizado el control del inventario de formas valoradas del Registro Civil, asegurando su correcta recepción, almacenamiento, resguardo, distribución y registro, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ALCANCE: Abarca desde la recepción, resguardo y registro de los formatos oficiales, hasta su distribución, seguimiento y conciliación administrativa. Este control se ejerce en coordinación con las áreas responsables de la emisión de actos registrales, garantizando que dichos documentos sean utilizados conforme a su destino legal, con transparencia, trazabilidad y rendición de cuentas. Asimismo, el alcance comprende la generación de reportes periódicos, la atención a auditorías internas y externas, y la implementación de medidas que prevengan pérdidas, extravíos o usos indebidos, conforme a la normativa vigente en materia de ingresos.



Manual de Procedimientos: DIRECCION DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 27 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

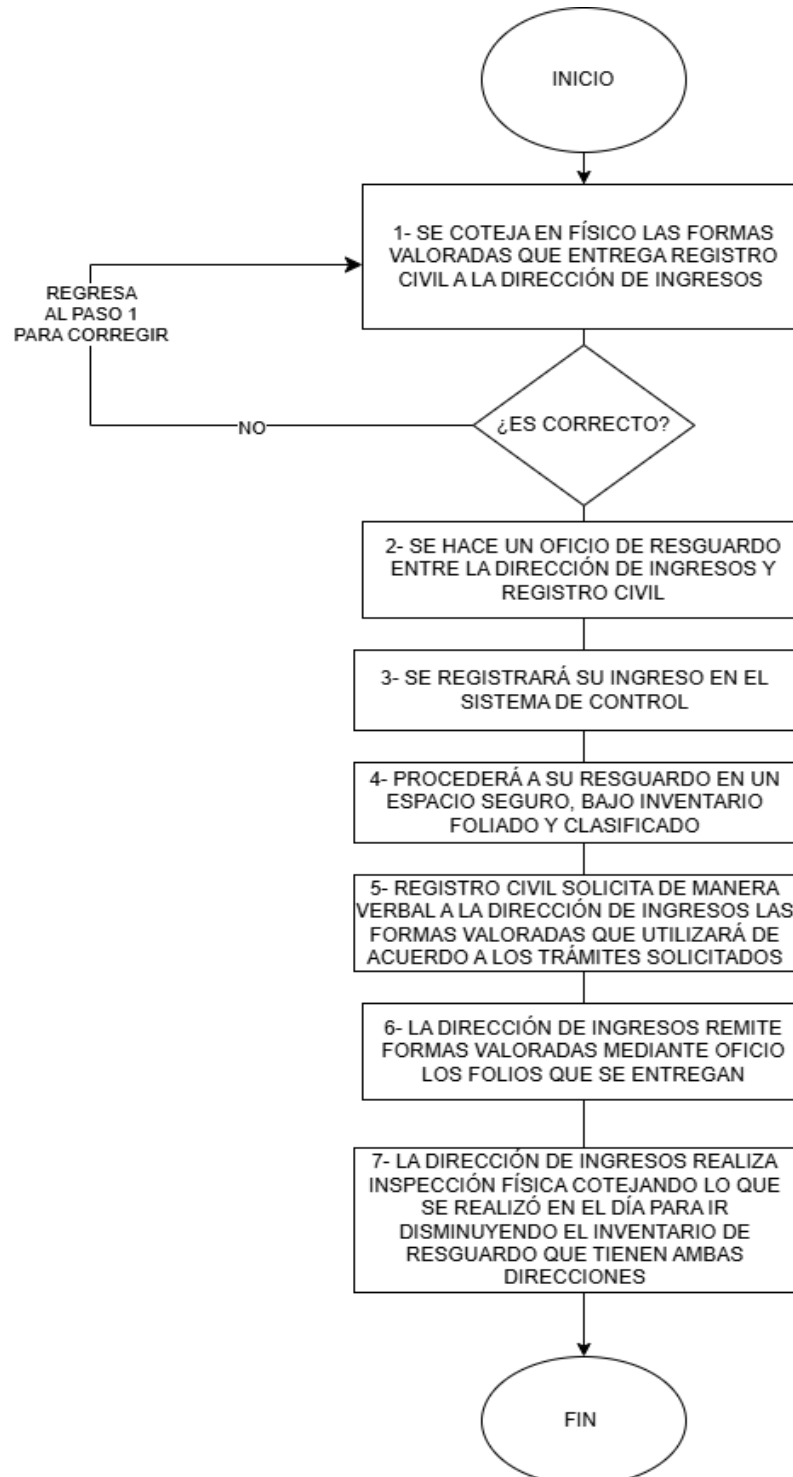
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>Verificará su correspondencia con los documentos de entrega, registrará su ingreso en el sistema de control y procederá a su resguardo en un espacio seguro, bajo inventario foliado y clasificado.</p> <p>Cada entrega será documentada mediante oficio de resguardo</p>
	<p>Generar conciliaciones periódicas del inventario físico y documental de formas valoradas, generando reportes mensuales que deberán remitirse a la instancia superior correspondiente. Cualquier irregularidad, extravío o anomalía detectada deberá ser reportada de manera inmediata para su análisis, aclaración y, en su caso, aplicación de medidas correctivas.</p>



e.8 TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO 8: MANEJO DE INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS DE REGISTRO CIVIL

PASO	PUESTO O ÁREAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe de Departamento	Se coteja en físico las formas valoradas que entrega Registro Civil	Formas valoradas
		¿Los datos son correctos?	
		Regresa al paso 1 para corregir	
2	Jefe de Departamento	Se lleva a cabo un oficio de resguardo entre la dirección de ingresos y registro civil	Oficio de resguardo
3	Jefe de Departamento	Se registra su ingreso en el sistema de control	Oficio de resguardo
4	Jefe de Departamento	Procederá a su resguardo en un espacio seguro, bajo inventario foliado y clasificado	Oficio de resguardo
5	Registro civil	Solicita de manera verbal a la dirección de ingresos las formas valoradas que utilizará de acuerdo a los trámites solicitados	
6	Jefe de Departamento	Remite mediante oficio folios de formas valoradas que se entregan a Registro civil	Oficio de entrega
7	Jefe de Departamento	Realiza la inspección física de los folios utilizados en el día para ir disminuyendo el inventario	Formas valoradas
Se verifica por, coordinador y director.			

8 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 8: MANEJO DE INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS DE REGISTRO CIVIL



Manual de Procedimientos: DIRECCIÓN DE INGRESOS		
Clave	MZAC/2427/MO/DING	Página: 30 de 30
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

g. GLOSARIO

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, documento presupuestario que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Alcaldías, Órganos Autónomos y Órganos de Gobierno utilizan para autorizar el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su presupuesto. Es, en esencia, el instrumento que certifica la legalidad de un gasto y permite su pago.

SEIRMA: Sistema Electrónico de Información de Recaudación Municipal Asignable

SIPAP: Sistema de Consulta de Información de Participaciones a Municipios **CSF:** Constancia de Situación Fiscal contiene datos de identidad, ubicación y características fiscales del contribuyente

SSC: Secretaría de Seguridad Ciudadana

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet es la factura electrónica en México, un documento digital que sirve como comprobante de una transacción es la factura electrónica en México, un documento digital que sirve como comprobante de una transacción documento legal y fiscalmente válido debe ser emitido por el vendedor o prestador de servicios al comprador, según las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria

Manual de Procedimientos: Documento que detalla paso a paso cómo realizar tareas o actividades específicas dentro de una organización.

SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. Sistema contable: es un conjunto de pasos que se realizan de una manera cronológica mediante anotaciones contables para el registro de operaciones que hace una entidad.

Dirección de Ingresos: Es el área de la empresa que tienen por objetivo el conjunto de operaciones relacionadas con operaciones de flujo.

