



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. REDES DE PROCESOS	5
IV. PROCEDIMIENTOS	6
4.1 Análisis y control de ingresos y egresos Municipales.....	6
4.1.1 Elaboración de los presupuestos de Ingresos y Egresos	6
4.1.2 Solventación de Observaciones	11
4.1.3 Solicitudes de pago.....	14
4.1.4 Obtención de Estados Financieros.....	17
4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.....	20
4.2.1 Cobro de tenencia Municipal.....	20
Subproceso:	23
4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.....	23
4.2.2 cobro a contribuyentes por servicios en otras dependencias (DIUE, Sindicatura, Secretaria).	23
Cobro a contribuyentes por servicios en otras Dependencias.....	25
4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.....	26
4.2.3 Cobro de expedición de certificados.....	26
4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.....	29
4.2.4 Recaudación del impuesto predial Ejidal y sus servicios.	29
4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.....	32
4.2.5 Convenio de cuentas por cobrar.....	32
Subproceso:	36
4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.....	36
4.2.6 Elaboración del Informe de Ingresos.....	36
4.2.7 Control Interno.....	41
4.2.8 Servicios pagados al Ayuntamiento con porcentaje a terceros.....	44
4.2.9 Atención al público en general.....	50
4.2.10 Asignación de claves catastrales para nuevos predios.....	53
4.2.11 Administración de archivo catastral.....	56
4.2.12 Actualización del valor catastral.	59
4.2.13 Validación del formato de traslado de dominio.	62
4.2.14 Entrega de documentos catastrales	66
4.2.15 Recaudación de cuotas y elaboración de liquidaciones de pisos y baños.....	69
4.2.16 Elaboración de solicitudes de material de limpieza a dependencias correspondientes	72
4.2.17 Sacrificio de ganado.....	75
4.2.18 Recepción de ingresos por sacrificios.	78
4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.	81
4.3.1 Obtención de estados financieros	81
4.3.2 Captura del Presupuesto de Egresos.....	85
4.3.3 Conciliaciones bancarias.....	88
4.3.4 Recibo y archivo de pólizas.....	91
4.3.5 Registro de Proveedores	94
4.3.6 Registro de pólizas de diario.....	98
4.3.7 Llenado de retenciones de ISR.	101
4.3.8 Elaboración de nómina del personal	104
4.3.9 Reporte de incidencia de personal	108
4.3.10 Alta de personal.....	111
4.3.11 Baja de personal.....	114
VII. AUTORIZACIONES	117

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de Tesorería Municipal, correspondientes a la Administración 2009-2012, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos de Tesorería Municipal, es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de Tesorería Municipal en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las diferentes áreas de Tesorería Municipal.

III. REDES DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
<p>Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.</p>	<p>Análisis y control de ingresos y egresos Municipales.</p> <p>Recaudación de por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones</p> <p>Registro contable de ingresos y egresos de recursos financieros del H. Ayuntamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del presupuesto de Ingresos y egresos. • Solventación de Observaciones • Solicitudes de pago • Elaboración de Estados Financieros • Cobro de tenencia municipal • Cobro de contribuyentes por servicios en otras dependencias (DIUE, Sindicatura, Secretaría) • Cobro de expedición de certificados • Recaudación de impuesto predial ejidal y sus servicios • Convenio de cuentas por cobrar • Elaboración del informe de ingresos • Control interno • Servicios pagados al Ayuntamiento con porcentaje a terceros. • Atención al Público en general • Asignación de claves catastrales para nuevos predios • Administración de archivo catastral • Actualización del valor catastral • Validación del formato de traslado de dominio. • Entrega de documentos catastrales • Recaudación de cuotas y elaboración de liquidación de pisos y baños • Elaboración de material de limpieza • Sacrificio de ganado • Recepción de ingresos por sacrificios • Obtención de Estados Financieros • Captura del Presupuesto de Egresos • Conciliaciones bancarias • Recibo y archivo de pólizas • Registro de Proveedores • Registro de pólizas de diario • Llenado de retención de ISR • Elaboración de nómina de personal • Reporte de incidencias de personal • Alta de personal • Baja de personal



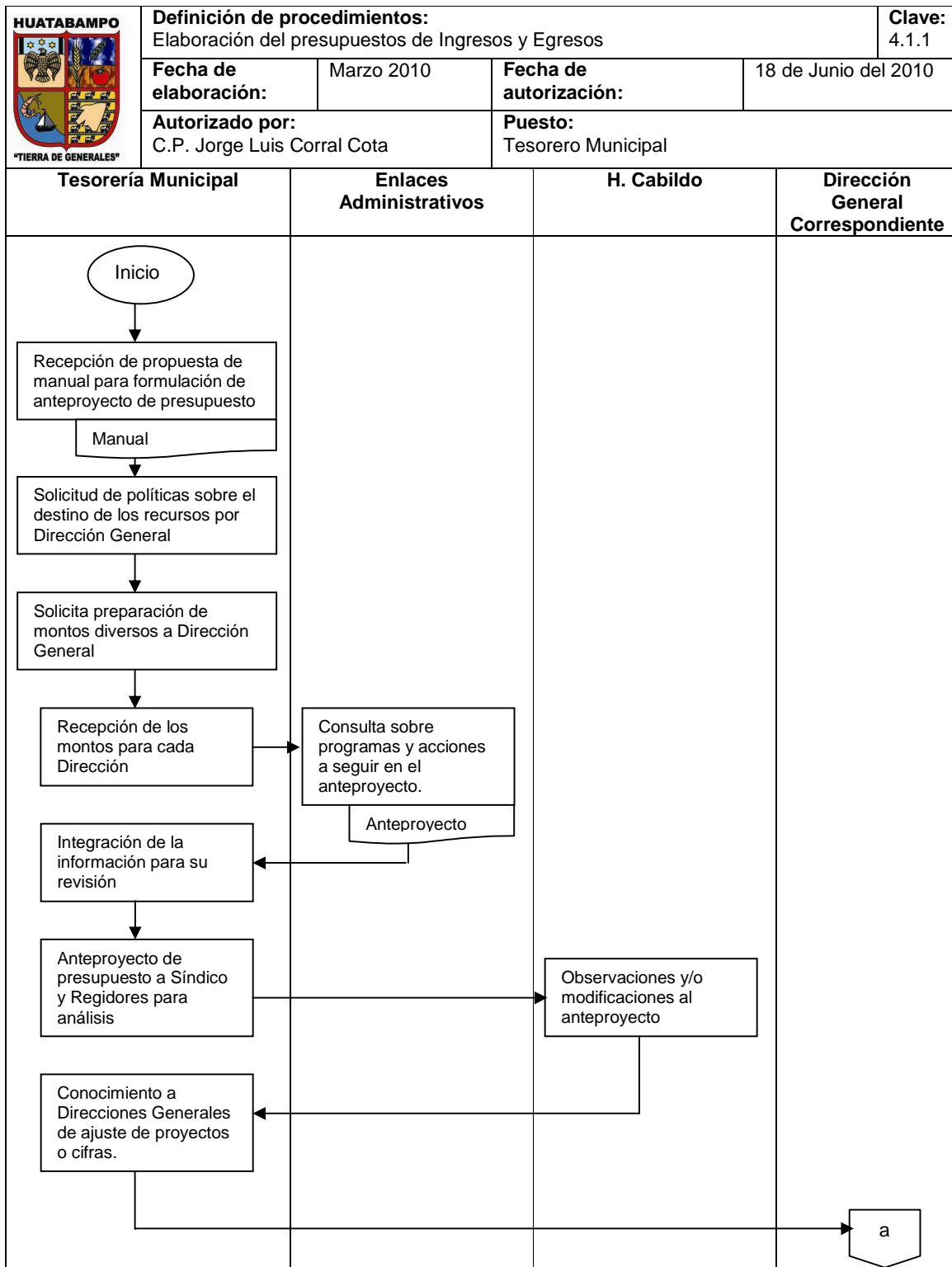
IV. PROCEDIMIENTOS

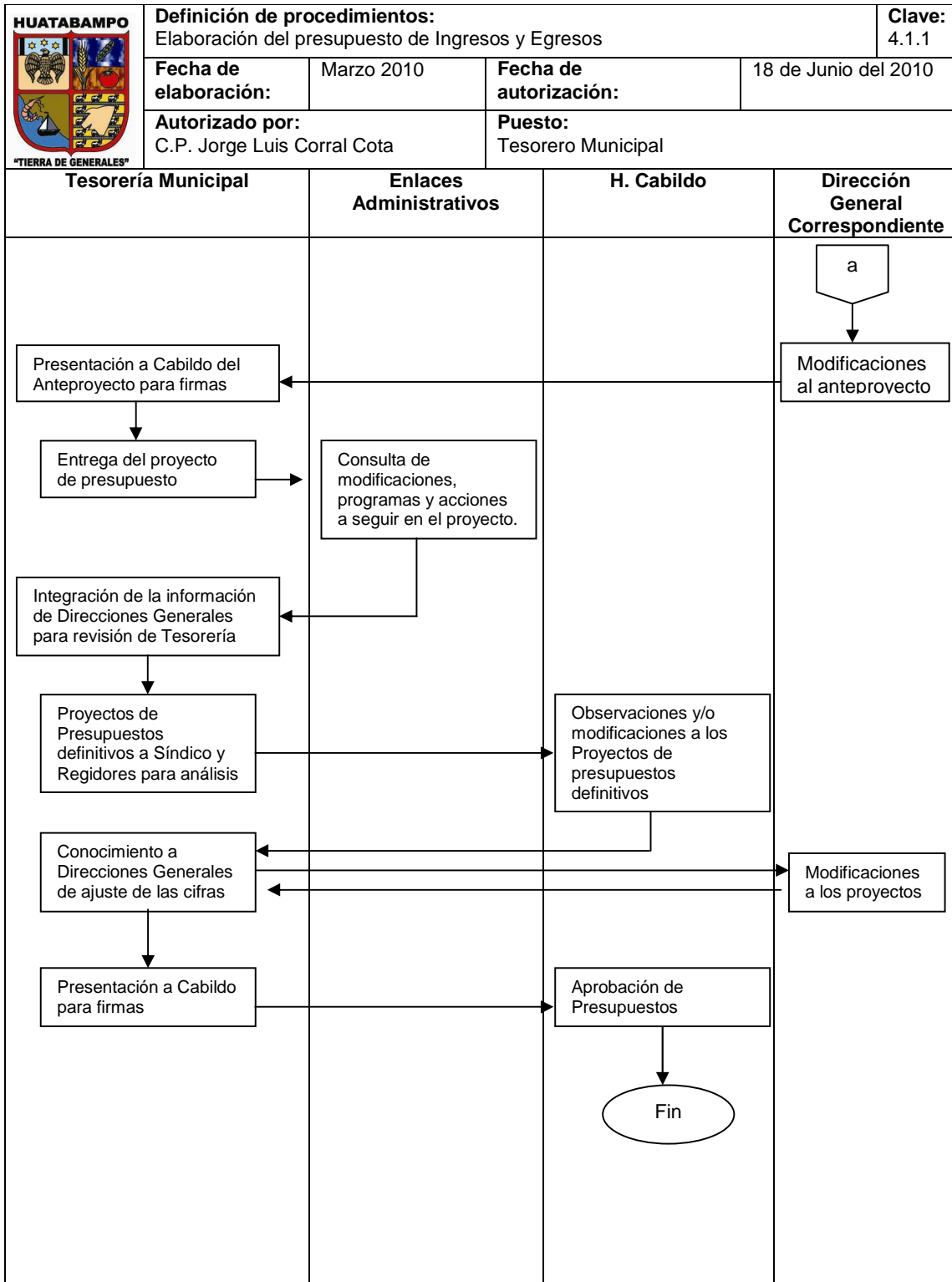
<p>Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.</p>
<p>Subproceso: 4.1 Análisis y control de ingresos y egresos Municipales.</p>
<p>Procedimiento: 4.1.1 Elaboración de los presupuestos de Ingresos y Egresos</p>
<p>Dependencia: Tesorería Municipal</p>
<p>Unidad Administrativa: Tesorería Municipal</p>
<p>Fecha de Elaboración: Marzo 2010</p>

<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</p>
<p>Elaborar, integrar y analizar el anteproyecto del Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.</p>
<p>APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA</p>
<p>ALCANCE</p>
<p>Todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Huatabampo.</p>
<p>DEFINICIONES</p>
<p>REFERENCIA</p>
<p>Ley de ingresos y presupuesto de ingresos. Ley de egresos y Presupuesto de egresos.</p>
<p>POLITICAS</p>
<p>Documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto.</p>
<p>PRODUCTOS</p>
<p>Presupuestos</p>
<p>CLIENTES</p>
<p>Contribuyente propietario del vehículo.</p>
<p>INDICADORES</p>
<p>Presupuestos anteriores</p>
<p>RESPONSABILIDADES</p>
<p>Tesorería Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre presupuestal. Dirección de Egresos: Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Tesorero Municipal	Inicio	
	1. Recibe la propuesta del Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto.	Manual
	2. Solicita a Presidencia las políticas sobre destino de los recursos.	
	3. Solicita a las Direcciones Generales, la preparación de los montos en materia de servicios personales.	
	4. Recibe de Presidencia, los recursos financieros que tendrá cada Dirección y se les da a conocer a cada una de ellas.	
	5. Consultan con sus Directores Generales sobre los programas y acciones a seguir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su dirección y se elabora su anteproyecto.	
	6. Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las Direcciones Generales e integra la información recibida para su revisión.	Anteproyectos
H. Cabildo	7. Entrega el anteproyecto de presupuestos integrados ante la Sindicatura y Regiduría para su análisis.	Presupuestos
	8. El H. Cabildo del Ayuntamiento sesiona el anteproyecto de los Presupuestos y realiza las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto de presupuesto.	
Tesorero	9. Da a conocer a las Direcciones Generales las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras.	Proyecto definitivo
Direcciones Generales	10. Realizan las modificaciones y entregan sus anteproyectos de presupuestos modificado.	
Tesorero	11. Presenta al H. Cabildo el Anteproyecto de los presupuestos para su aprobación y firma.	
Unidades Administrativas Municipales	12. Consultan con sus Directores Generales sobre los programas y acciones a seguir en el proyecto de presupuesto definitivo de su Dirección, lo modifican de ser necesario y lo envían a Tesorería.	
Tesorero	13. Recibe el proyecto de presupuesto definitivo de cada una de las Direcciones	

<p>H. Cabildo</p>	<p>Generales e integra la información recibida.</p> <p>14. Entrega los proyectos de presupuestos definitivos integrados a Sindicatura y Regiduría para su análisis.</p>	<p>Presupuestos aprobados</p>
<p>Tesorero</p>	<p>15. Sesiona el proyecto de presupuestos definitivos y realizan las observaciones pertinentes informando a la Tesorería de las modificaciones.</p>	
<p>Direcciones Generales</p>	<p>16. Da a conocer a las Direcciones Generales las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras.</p>	
<p>Tesorero</p>	<p>17. Realizan las modificaciones y entregan anteproyecto de presupuestos definitivo modificado</p>	
<p>H. Cabildo</p>	<p>18. Presenta al H. Cabildo el Anteproyecto del presupuesto para su aprobación y firma.</p>	
	<p>19. Aprueban Presupuestos. Fin</p>	

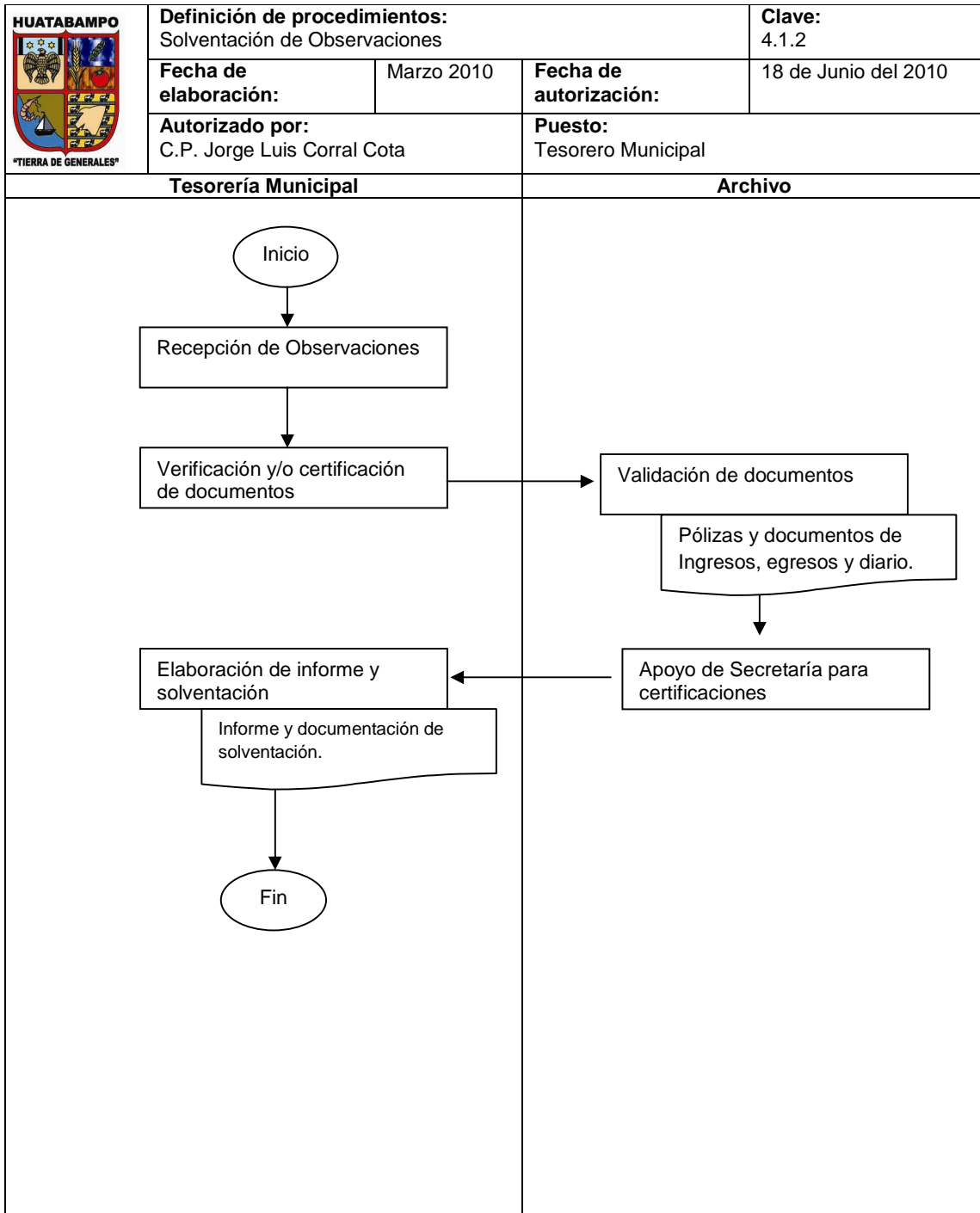




Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.1 Análisis y control de ingresos y egresos Municipales.
Procedimiento: 4.1.2 Solventación de Observaciones
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Tesorería Municipal
Fecha de Elaboración:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender y resolver de manera oportuna, las irregularidades e inconsistencias observadas por el ISAF.
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
ALCANCE
Todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Huatabampo.
DEFINICIONES
ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal Código Fiscal del Estado de Sonora Reglamento Interior del Municipio
POLÍTICAS
Lograr un óptimo manejo de los recursos económicos Federales, Estatales y Municipales, así como también la información Financiera. Aclarar, complementar y corregir eficazmente la información que no cumpla con la normatividad establecida por el ISAF
PRODUCTOS
Observaciones
CLIENTES
INDICADORES
RESPONSABILIDADES
Tesorería Municipal: Verificar que los registros de cuenta pública y modificaciones propuestas se realicen con apego a normatividad vigente. Dirección de Ingresos y Egresos: Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública.

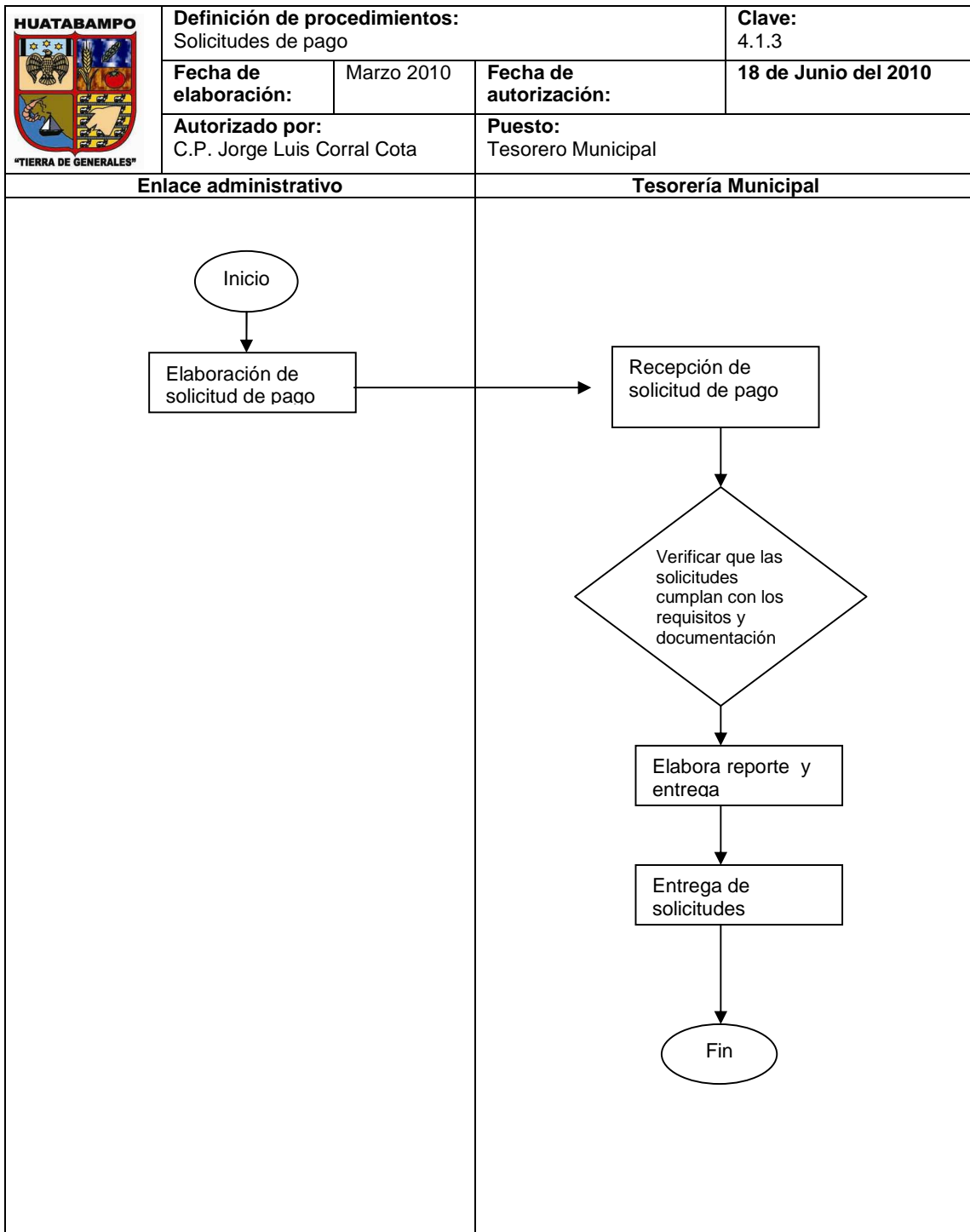
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Tesorero	1. Recibe las observaciones realizadas por el ISAF de los informes trimestrales de la cuenta pública.	Observaciones
Dirección de Egresos	2. Revisa y analiza las observaciones de documentos para su verificación y certificación en caso necesario.	
Tesorero	3. Complementa la documentación faltante y/o ilegible de las observaciones realizadas para otorgar su validación.	
	4. Recibe apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento para realizar la certificación de documentos en caso necesario.	
	5. Elabora el informe y solventación para entregarlo al ISAF.	
	Fin	



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.1 Análisis y control de ingresos y egresos Municipales.
Procedimiento: 4.1.3 Solicitudes de pago
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Tesorería Municipal
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Validación y análisis de solicitudes de pago de cada enlace administrativo de acuerdo a la secuencia de actividades y responsabilidades específicas-
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
ALCANCE
Todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Huatabampo.
REFERENCIA
Código fiscal de la Federación Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos
POLÍTICAS
A través de la validación de solicitudes de pago se asegura que los bienes y servicios adquiridos y contratados sean para fortalecer el avance y cumplimiento de los proyectos programados.
PRODUCTOS
Observaciones
CLIENTES
INDICADORES
RESPONSABILIDADES
Tesorería Municipal: Vigila el desarrollo de las diversas solicitudes de pago Dirección de Egresos: Vigila el desarrollo de las diversas requisiciones

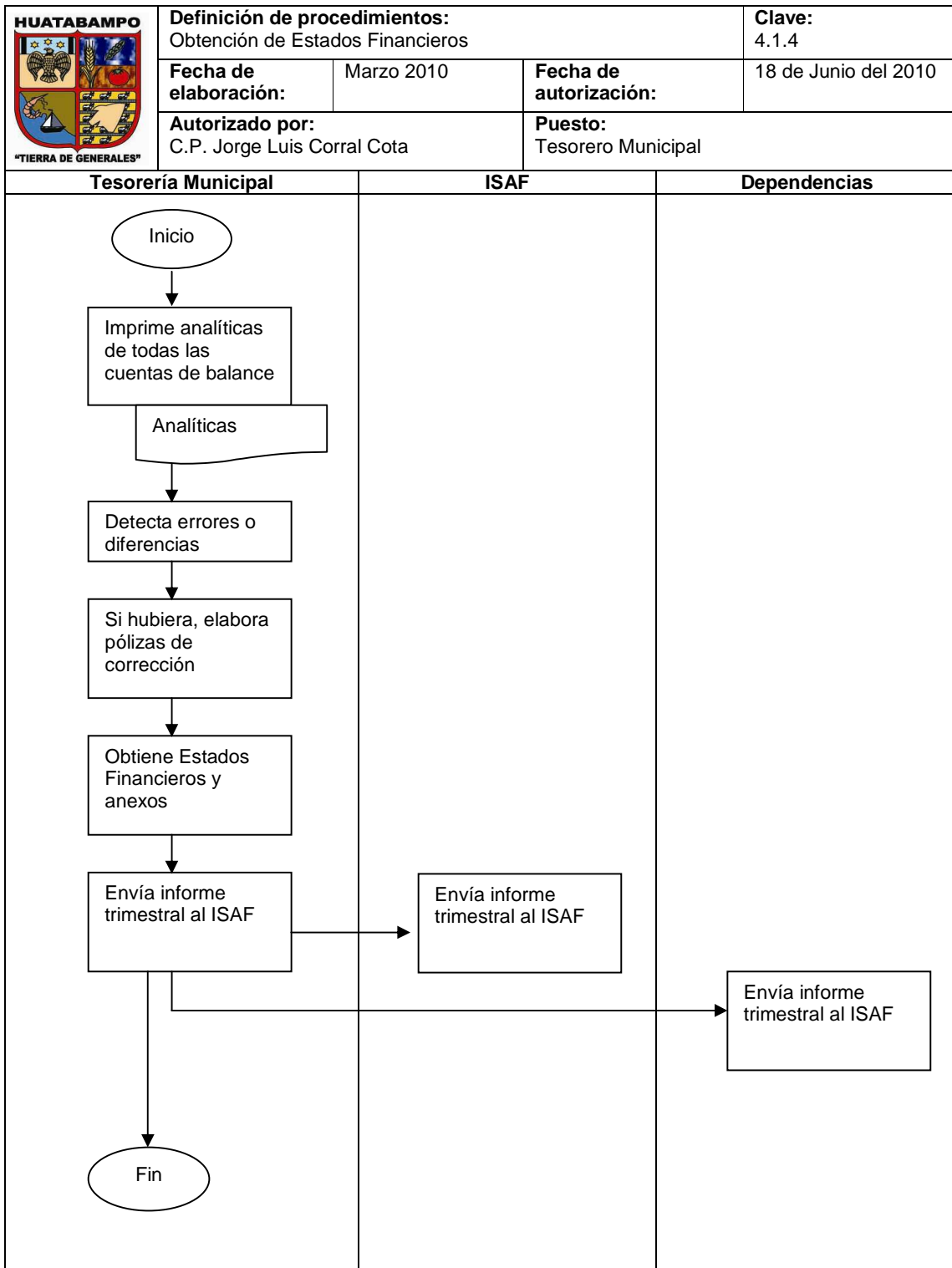
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Secretaria Ejecutiva</p> <p>Tesorero</p>	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora solicitud de pago de los requerimientos de las diversas áreas. 2. Recibe solicitudes de pago de las áreas para su revisión y avance. 3. Verifica que cumplan con los requisitos de validación, si cumple con los requisitos, en caso de que no proceda se regresa al solicitante y se registran las observaciones. 4. Obtiene reportes y se archiva para Cuenta pública y Observaciones. 5. Recibe reporte y entrega solicitud de pago. <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>Solicitud</p>



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.1 Análisis y control de ingresos y egresos Municipales.
Procedimiento: 4.1.4 Obtención de Estados Financieros
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Tesorería Municipal
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Obtener al final de cada mes los Estados Financieros que reflejen la situación financiera del Ayuntamiento.
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de Tesorería Municipal
DEFINICIONES
ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
REFERENCIA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Hacienda Municipal Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos Presupuesto de Egresos.
POLÍTICAS
Enviar en tiempo y forma al ISAF
PRODUCTOS
Estados Financieros Informe mensual y trimestral Cuenta Pública Municipal Informe a Regidores
CLIENTES
Regidores, Presidencia, Sindicatura, Secretaría, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, ISAF y H. Congreso del Estado.
INDICADORES
Informe mensual y trimestral Informe a Regidores Cuenta Pública Municipal
RESPONSABILIDADES
Tesorero Municipal: Revisar la Información Contable, elaborar estados financieros y enviar a ISAF, a Funcionarios y Regidores. Dirección de Egresos: Auxiliar y colaborar.

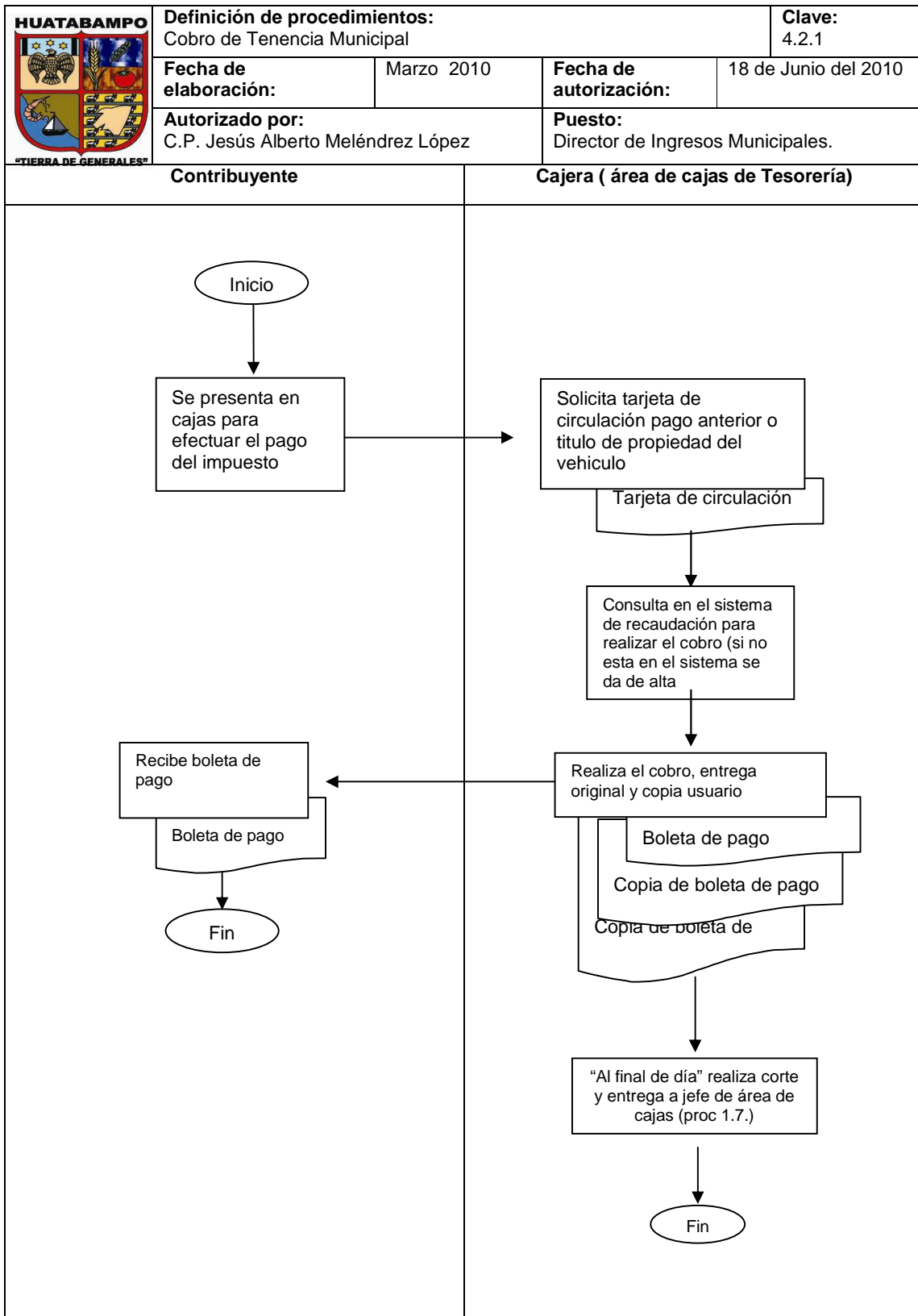
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Egresos	Inicio	
	1. Concentrada toda la información, se imprimen analíticas con todas las cuentas de balance.	Cuentas
Tesorero	2. Detecta errores o diferencias	
	3. Realiza pólizas de corrección de dichos errores o diferencias.	Pólizas
	4. Obtiene Estados Financieros y demás anexos que incluye el documento del informe mensual y trimestral que se envía al ISAF	Estados Financieros
	5. Elabora una síntesis de dicho documento y se da copias a Regidores del Ayuntamiento, otra para el Presidente Municipal.	Documentación
	Fin	



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.1 Cobro de tenencia Municipal.
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Efectuar el cobro a contribuyentes por tenencia municipal.
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de Tesorería y contribuyentes.
DEFINICIONES
CAME: Centro de atención múltiple del estado.
REFERENCIA
Ley de ingresos y presupuesto de ingresos.
POLÍTICAS
No se puede realizar el cobro si el contribuyente no trae consigo el ultimo paga o la tarjeta de circulación, pero si tiene el numero de serie es posible.
PRODUCTOS
Recibo oficial de pago del impuesto de tenencia municipal.
CLIENTES
Contribuyente propietario del vehículo.
INDICADORES
Ingresos por cobro de tenencia municipal / ingresos diarios.
RESPONSABILIDADES
Cajero: Realizar el cobro y realizar corte al fin del día.

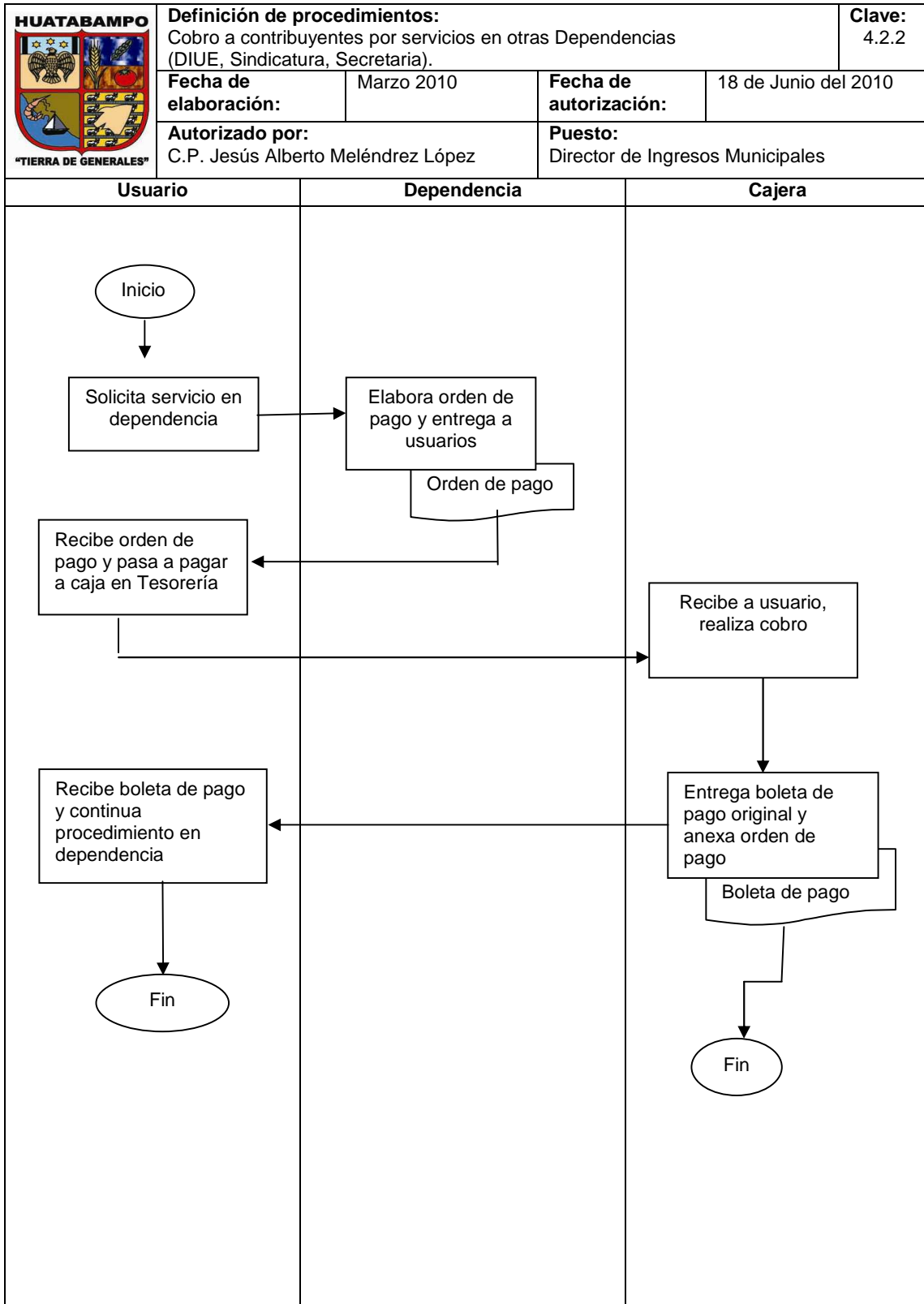
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Cajera	<p>Inicio</p> <p>Una vez que el contribuyente se presenta directamente en cajas con tarjeta de circulación, pago anterior o título de propiedad del vehículo, número de serie.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita el último pago de la tenencia. Consulta en el sistema de recaudación (CAME), para realizar el cobro, si no está registrado en el padrón vehicular se da de alta el vehículo con el título de propiedad o con la tarjeta de circulación Elabora boleta de pago por dicho impuesto, firma y sella de pagado. Recibe el pago del contribuyente y le entrega original. 	<p>Boleta de pago original y una copia</p> <p>Boleta de pago</p> <p>Original boleta de pago</p> <p>Copias boleta de pago (2)</p>
	<p>Retiene las copias del pago, las cuales entrega al corte del día al jefe de área de cajas para el corte de caja</p> <p>Fin</p>	



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.2 cobro a contribuyentes por servicios en otras dependencias (DIUE, Sindicatura, Secretaria).
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Ejecutar el cobro de Dependencias Municipales a través de Tesorería Municipal.
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
ALCANCE
Dependencias del ayuntamiento y usuarios de servicios de DIUE, Secretaria y Sindicatura.
DEFINICIONES
DIUE: Dirección de Desarrollo urbano y ecología.
REFERENCIA
Ley de ingresos y presupuesto de ingresos.
POLÍTICAS
No se recibe cobro del servicio si el contribuyente no presenta en caja la solicitud de orden de pago de la Dependencia indicando el servicio solicitado.
PRODUCTOS
Cobro y expedición de boleta de pago.
CLIENTES
Usuarios de dependencias DIUE, Secretaria, Sindicatura.
INDICADORES
Ingresos totales.
RESPONSABILIDADES
Cajero: Efectuar el cobro y entrega el corte de caja a la jefa de área de caja.

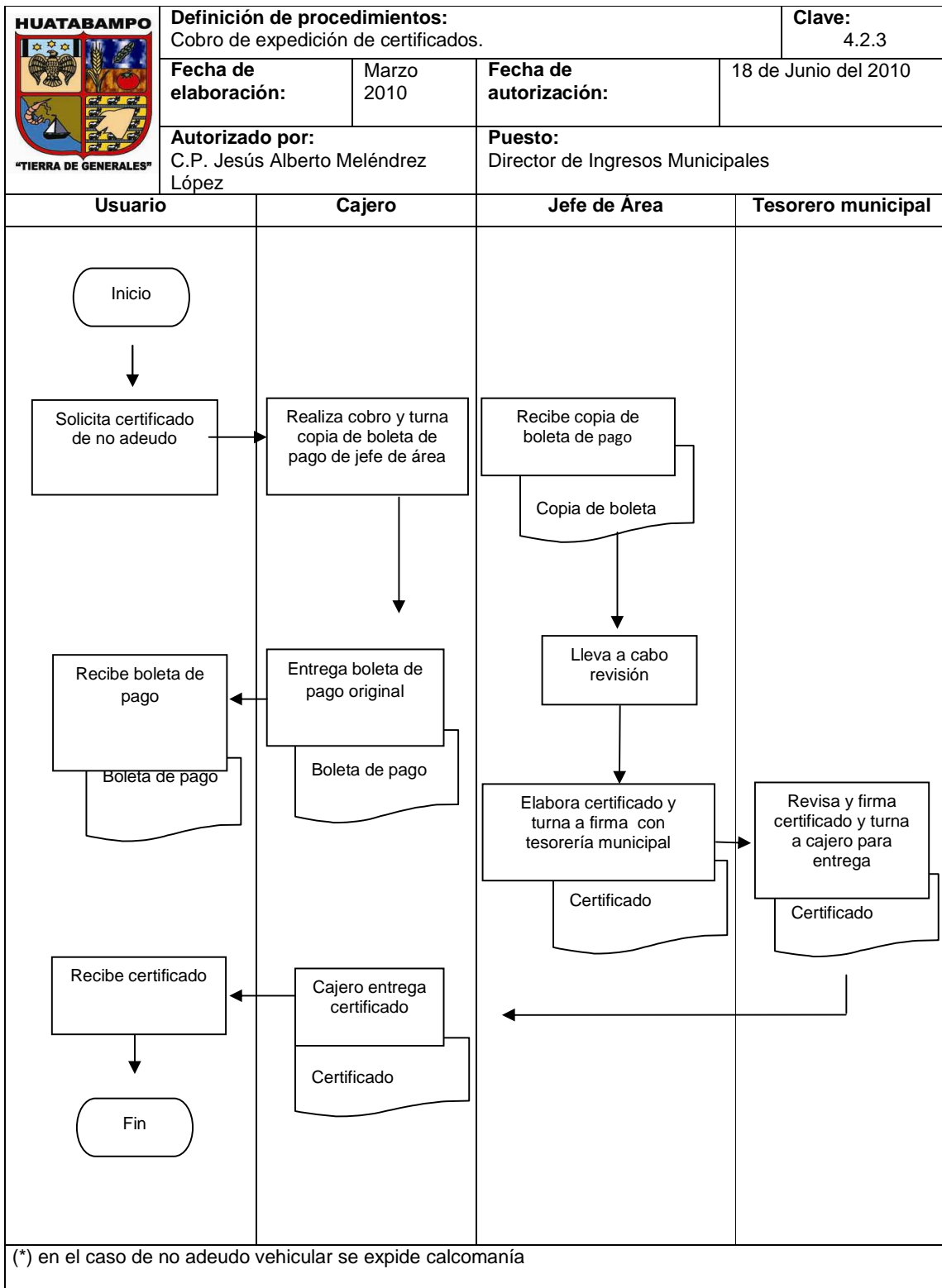
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Usuario	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none">1. se presenta en dependencia y solicita servicio.2. Elabora orden de pago.3. Se presenta en el área de cajas de Tesorería para efectuar el pago.4. recibe orden de pago y efectúa cobro, imprime boleta de pago, anexa orden de la original y resguarda copia (proc. 1.7) <p>Fin</p>	<p>Orden de pago</p> <p>Boleta de pago</p>



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.3 Cobro de expedición de certificados.
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Cobrar y expedir certificados que otorga la dirección de ingresos.
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de Tesorería, Usuarios.
DEFINICIONES
Facturación de Ingresos.
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de Hacienda Municipal Ley de Ingresos Presupuestos de Ingresos Sistema de Impuesto Predial Sistemas de Ingresos
POLÍTICAS
Deberá hacerse una revisión minuciosa en archivo para la expedición de certificados y se entregaran en menos de 24 hrs.
PRODUCTOS
Certificados. (De no adeudo municipal, de no adeudo predial, de no adeudo vehicular.
CLIENTES
Usuarios.
INDICADORES
Cobro por expedición de certificados / Ingresos diarios.
RESPONSABILIDADES
Cajera: Realiza el cobro entrega documento y hace corte al fin del día. Jefe de Área de Tenencia Municipal y Multas de Tránsito: Lleva a cabo la revisión y elabora certificado. Jefe de Área de Impuesto predial: Lleva a cabo la revisión y elabora certificado. (no adeudo predial). Jefe de Servicios Catastrales: Lleva a cabo la revisión y elabora certificado. (no propiedad). Tesorero Municipal: Revisa Certificado y Firma.

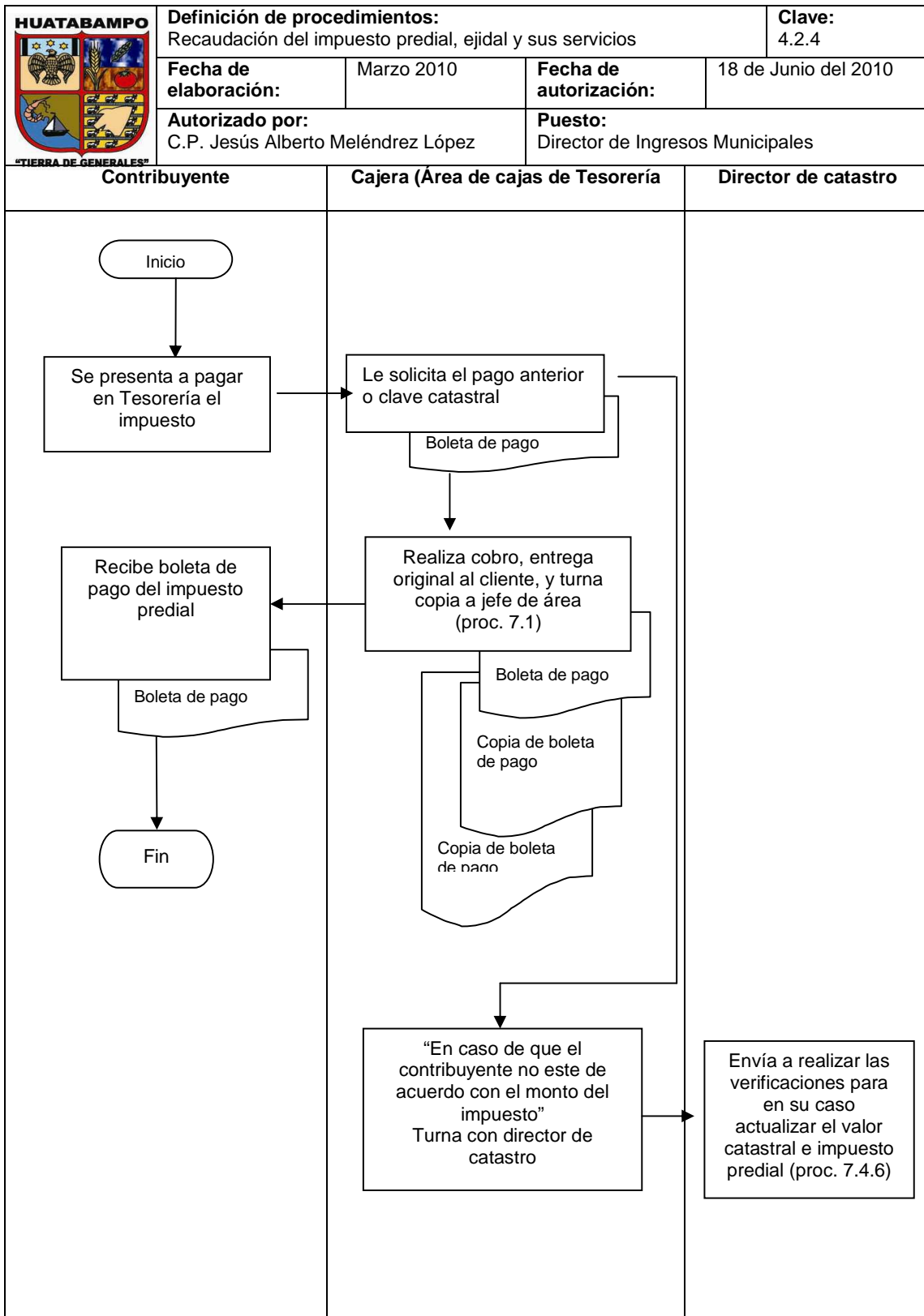
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Usuario	1. Solicita certificado de no adeudo.	
Cajero	2. Realiza cobro y turna copia de boleta de pago a jefe de área.	Boleta de pago
Jefe de Área	3. Lleva a cabo revisión y elabora certificado y turna a firma	
Tesorero Municipal	4. Revisa y firma certificado y turna al área de cajas para su entrega	
	Fin	



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.4 Recaudación del impuesto predial Ejidal y sus servicios.
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Efectuar el cobro, control y servicios de predial ejidal.
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
ALCANCE
Municipio, Ejidos, otros Municipios, retenedoras, Inspectores de Comisarías, Tesorería Municipal.
DEFINICIONES
Retenedoras: Compañías que compran la cosecha del ejidatario o ejido, y retiene el 2 % del total de la producción.
Guías de ganado: Permiso por transportar ganado de un lugar a otro.
REFERENCIA
Ley de gobierno y Administración Municipal. Ley de hacienda municipal. Ley de ingresos y Presupuesto de Ingresos Índice de precios de la secretaria de Agricultura y Ganadería de Recursos de Pesqueros y Agrarios.
POLÍTICAS
Para la venta de guías el inspector deberá entregar al jefe de área del impuesto predial, el total de copias de guías adquiridas con anterioridad.
PRODUCTOS
Ingresos y boletas de pago que amparen los servicios como: Impuesto predial ejidal a retenedoras o ejidatarios, Venta de guías para la transportación de ganado Control del Impuesto Predial Retenido.
CLIENTES
Comisarías ejidos, otros municipios, retenedoras, e inspectores.
INDICADORES
Ingresos por predial ejidal / ingresos diarios.
RESPONSABILIDADES
Jefe de Área de Impuesto Predial: Verifica la retención del impuesto predial ejidal / informa a los ejidos el saldo acumulado a su favor.
Cajero: Realiza el cobro del Impuesto Predial Ejidal y turna copia al jefe de Área de Impuesto predial.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Jefe de área del impuesto predial ejidal</p> <p>Cajera</p>	<p><i>Cobro del impuesto predial del 2 % del predial ejidal</i></p> <p>El contribuyente presenta relación analítica y documentación requerida para la retención del 2 % al jefe de Área del Impuesto de Predial Ejidal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación y turna Al contribuyente a pagar en caja 2. Realiza cobro 3. Entrega la boleta de pago original a usuario 4. Resguarda copia para informe de ingresos. <p style="text-align: center;">fin</p>	<p>Boleta de pago, original y 2 copias</p>

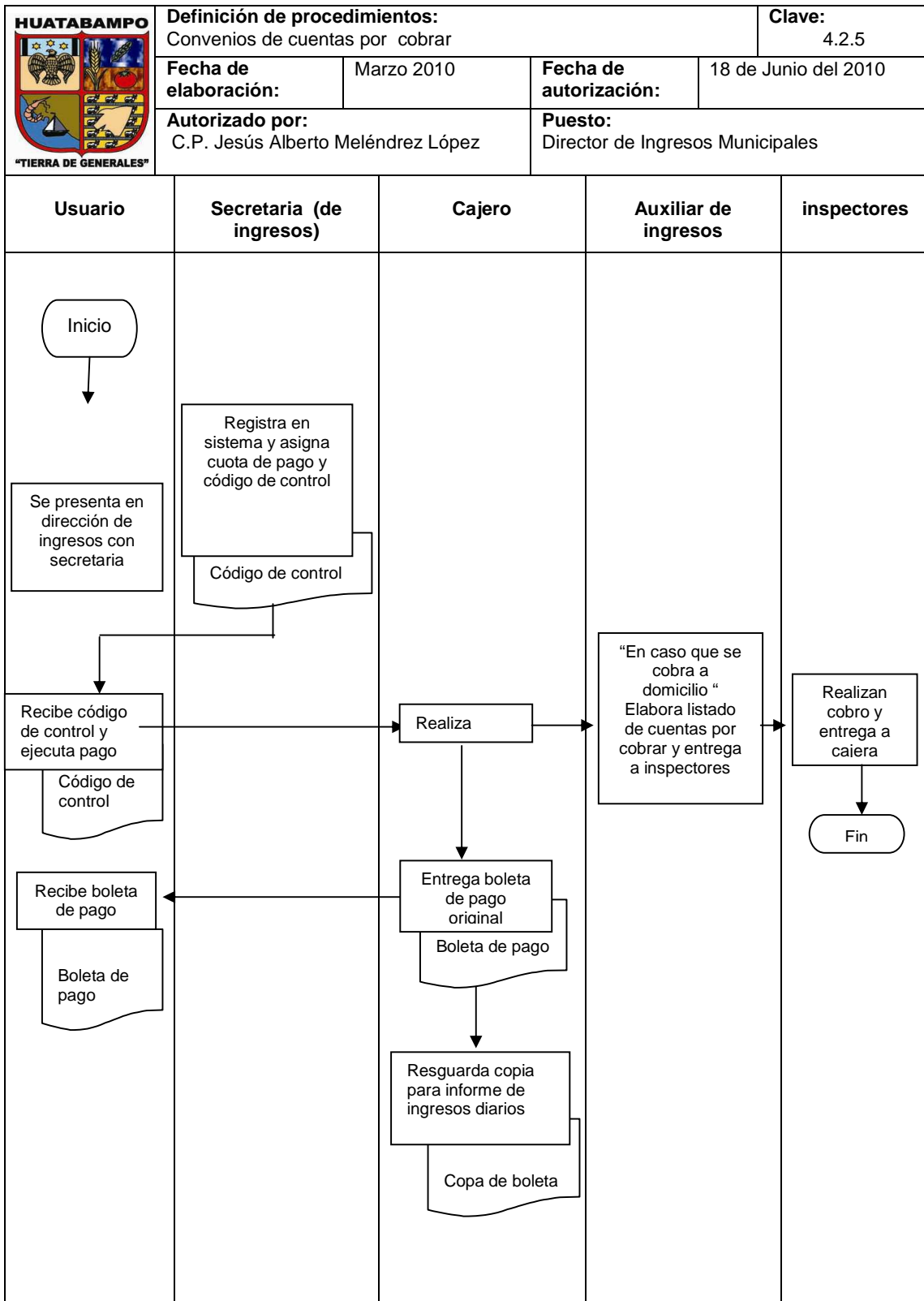


Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.5 Convenio de cuentas por cobrar.
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar el cobro de cuentas por cobrar.
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la Tesorería Municipal.
DEFINICIONES
Facturación de Ingresos.
REFERENCIA
Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
POLÍTICAS
No se celebra el convenio de pago si no se garantiza el crédito.
PRODUCTOS
Convenio de pago. Ingresos.
CLIENTES
Contribuyente que paga derecho mediante un convenio de cuentas por cobrar.
INDICADORES
Ingresos por convenios / ingresos diarios
RESPONSABILIDADES
Secretaría: Asigna cuota y código de control para pago de convenio, envía a sindicatura informe de recaudación en el mes. Cajero: Efectúa cobro, hace corte de caja y turna copia de boleta de pago a jefe de área. Inspector: Realiza cobro a domicilio y llevar relación y entrega a cajero. Auxiliar de Ingresos: Entregar listado para cobro a inspectores, entregar a supervisor de ingresos reporte de ingresos.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	El usuario se presenta en la Dirección de ingresos con secretaria para realizar convenio.	
Secretaria de Ingresos	1. Registra en el sistema de cuentas por cobrar, y asigna cuota de pago, según el servicio que requieran.	Carta de pago original y dos copias
Cajero	2. Informa al contribuyente su código de control para que se presente a pagar mensualmente en caja. 3. Elabora la boleta de pago, en cuentas por cobrar, firma y sella de pagado dicho recibo. 4. Recibe el pago del mismo, y entrega original, retiene una copia del recibo de pago para el corte del día. 5. Turna al auxiliar de ingresos una copia del pago para su archivo.	
Auxiliar de Ingresos	6. Entrega un listado analítico de cuentas por cobrar a los inspectores, y proporciona estados de cuentas individuales de los clientes que le requieran. 7. Una vez que cobraron al cliente, entregan la recaudación mediante un reporte anexando cartas de pago manual así como lo recaudado.	Listado de cuentas por cobrar Reporte de Ingresos original y copia
Inspectores	8. Sella y firma de conformidad y entrega al inspector una copia del informe presentado. 9. Descargan en el sistema de ingresos los recibos presentados por los inspectores, por los diversos cobros realizados.	
Cajero	10. Entrega a supervisor de ingresos reporte de ingresos ya descargado en el sistema anexando copia de boleta de pago, y otra copia se deja para el corte del día. 11. Envía listados de adeudo analítico de cuentas por cobrar a sindicatura cuando lo requieran,	Ingresos por sistema original y dos copias Listado analítico

	así como el total de recaudación durante un mes. Fin	
--	---	--

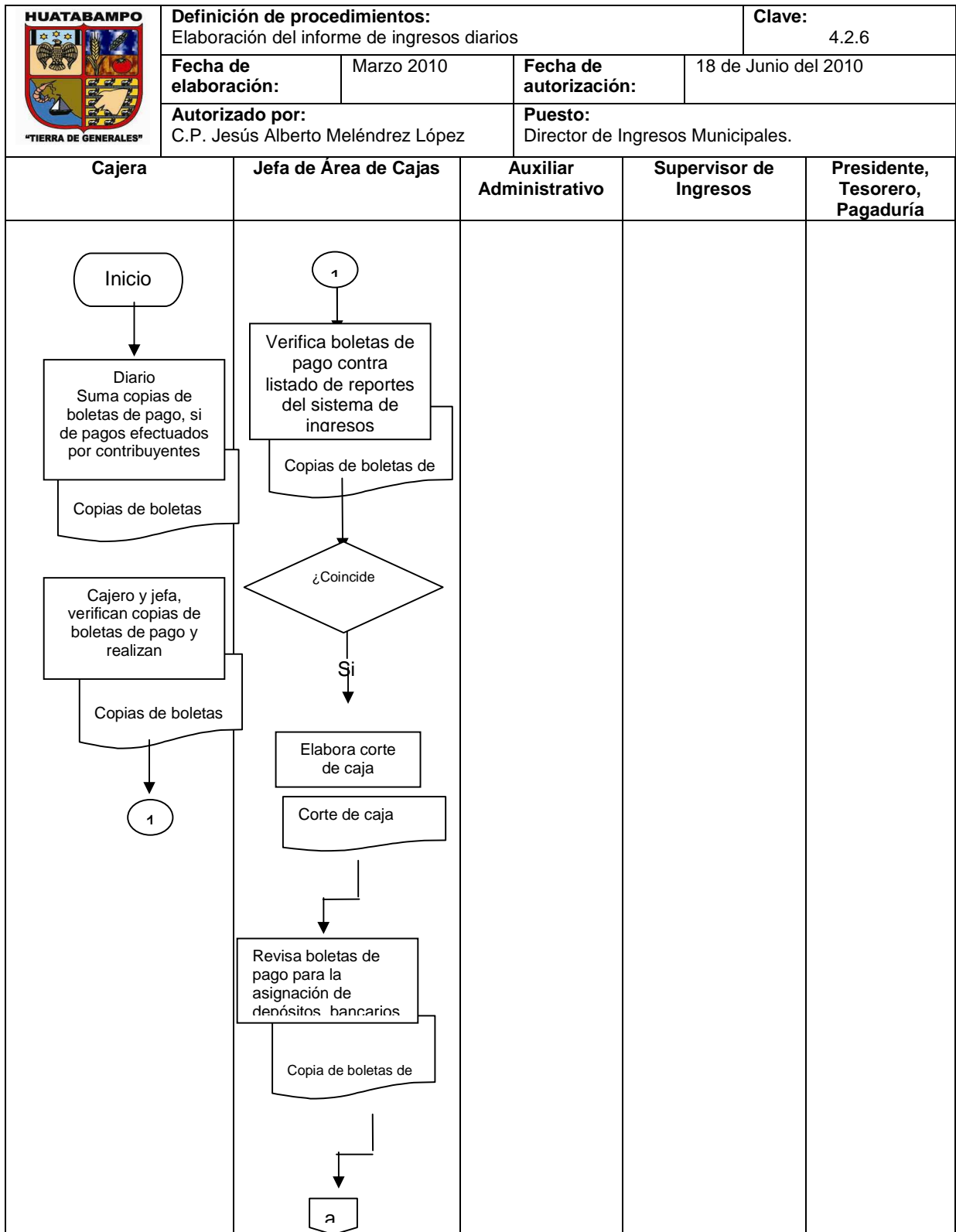


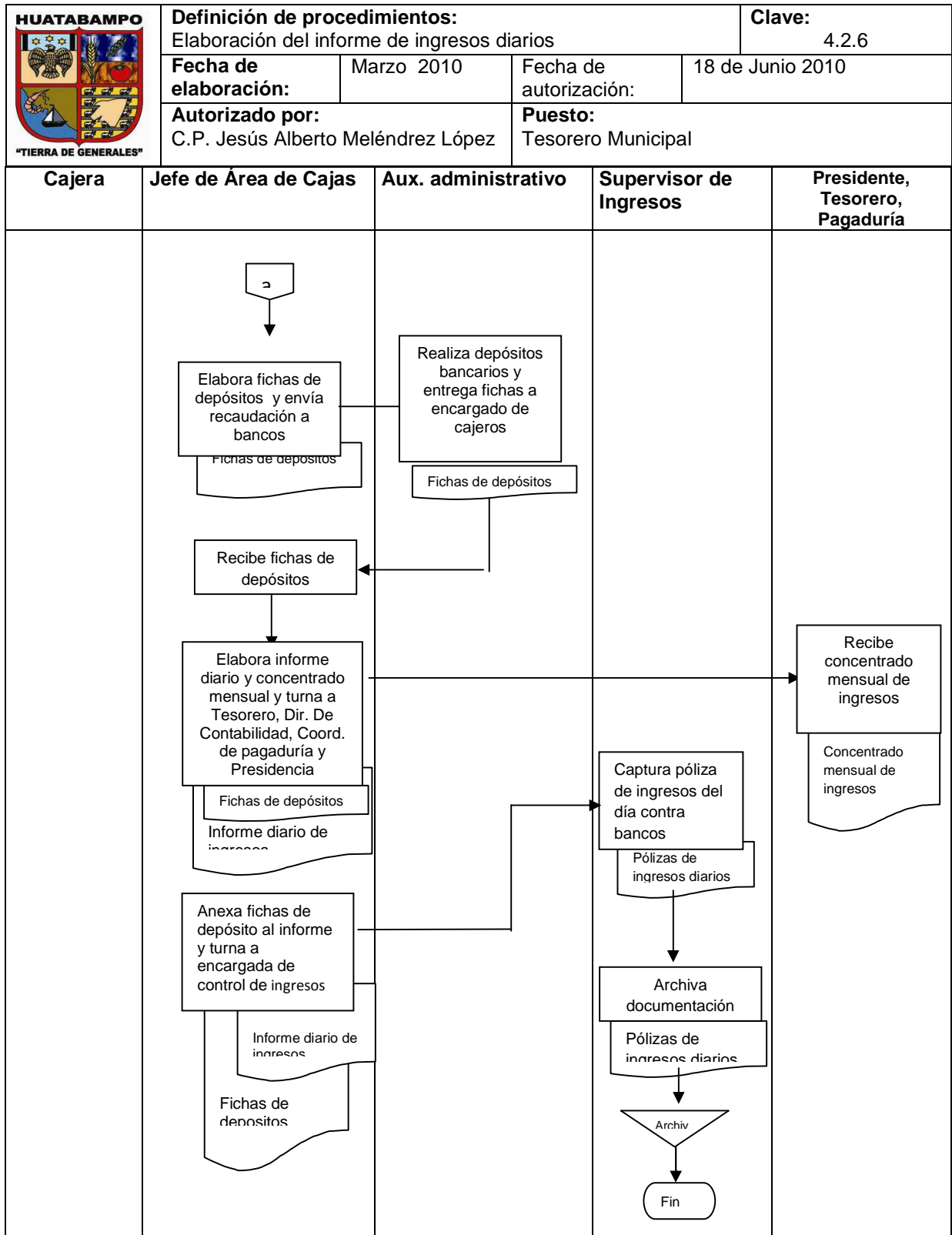
Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.6 Elaboración del Informe de Ingresos.
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Elaborar cortes de cajas, informe de ingresos diarios, y sus depósitos correspondientes.
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la Tesorería Municipal.
DEFINICIONES
Insufondos: Sin fondos Recaudación: Acto de Ingreso o entrada de dinero, ingreso cobrado por cajeros durante el día. Sistema de FACING: Programa de computo utilizado para el cobro de ingresos diversos, facturación de ingresos. Sistema de Impuesto Predial: Programa de computo, donde se realiza el cobro del impuesto predial. Sistema de CAME: Programa de cómputo para el cobro de la tenencia estatal, centro de atención múltiple del estado.
REFERENCIA
Ley de ingresos y presupuestos de ingresos Ley del gobierno y administración municipal Ley de hacienda municipal. Plan municipal de desarrollo.
POLÍTICAS
Llevar control estricto y contable de la información de Ingresos.
PRODUCTOS
Informe de ingresos diarios.
CLIENTES
Supervisor de ingresos, director de ingresos, coordinador de egresos, tesorero municipal, dirección de contabilidad, presidencia.
INDICADORES
Saldo al corte de caja / Fondos entregados a cajero a inicio del día Numero de depósitos bancarios diarios
RESPONSABILIDADES
Jefe de Área de Cajas: Controla cortes de caja contra ingresos en sistema, así como el control de depósitos y elaboración del informe de ingresos diarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Área de Cajas	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al cajero entregue el corte del día, tanto lo ingresado como boletas de pagos. 2. Solicita en los tres sistemas de cómputo, el reporte analítico de los ingresos por cajero para la elaboración del corte de caja. 3. Verifica que la suma de las boletas de pago sea igual al reporte analítico y al ingreso que entregue el cajero tanto en efectivo, cheques y vouchers de tarjetas bancarias, realiza el corte de caja. 4. Al realizar el corte de caja, verifica el fondo de caja con que cuenta, a su vez que este completo, firmando de conformidad tanto por el cajero así como jefe de área de cajas. 5. Una vez firmado el corte de caja, entregue al cajero su fondo de caja y envía de nuevo a sus labores. 6. Realizados todos lo cortes de caja a cada cajero, verifica cada una de las boletas de pago para asignar el importe a cada deposito bancario, según los diversos conceptos de ingresos, realizados así el informe del día, y el concentrado de relación de depósitos diarios. 7. Envía el informe de ingresos a director de contabilidad al director de ingresos, al tesorero municipal y a presidencia. 8. Recibe del jefe de Area de prediales el informe del día, con relación analítica ingresos, elabora una póliza para darle entrada al sistema de ingresos (FACING). 9. Revisa del sistema de tenencia estatal (CAME) el reporte de ingresos diarios, para registrarlos en el sistema de ingresos (FACING) para la emisión de la póliza concentrada por cuentas del día, así como un listado analítico del día para el archivo de los recibos, mismos que se turnan a supervisor de ingresos. 	<p>Reporte analítico de boletas de pago</p> <p>Formato de corte de caja original</p> <p>Informe de ingresos, y relación de depósitos diarios (Original y 4 copias) Póliza del ing. de predial.</p> <p>Póliza del ing. De tenencia estatal póliza concentrada por cuentas diaria de ingresos</p>

	<p>10. Una vez teniendo la póliza general del día ordena los recibos por cuenta contable y coteja con la póliza general, y turna a supervisor de ingresos.</p> <p>11. Elabora las fichas de depósitos y envía al banco, una vez realizados los depósitos se anexan las fichas al informe del día mismo que se turna a supervisor de ingresos.</p> <p>12. Recibe del banco los cheques insufondos, los cuales se anotan en bitácoras de control de los mismos su recuperación.</p> <p>13. Notifica al contribuyente para que pase a pagar la reposición del cheque y su gasto administrativo, de hacer caso omiso a la notificación turna a dirección de ejecución fiscal para la recuperación del mismo.</p> <p>14. Una vez recuperado el cheque informa en el ingreso del día para su depósito así como su registro contable.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>Póliza general contable de ingresos</p> <p>Fichas de depósitos</p> <p>Bitácora de cheques insufondos</p>
--	---	---

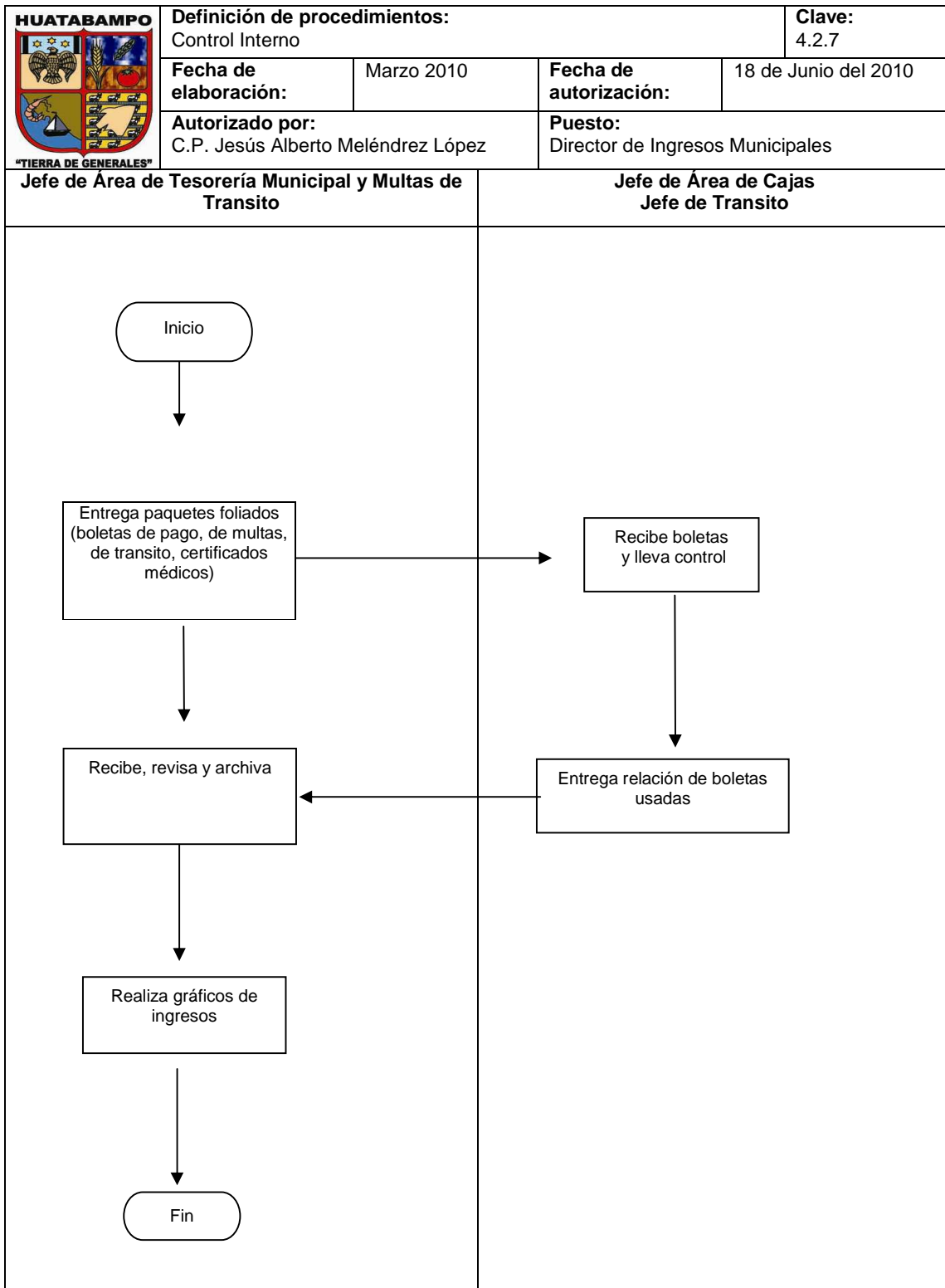




Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.7 Control Interno.
Dependencia: Tesorería Municipal.
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos.
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Supervisar el buen uso de la documentación utilizada para las recaudaciones y captura de infracciones de tránsito y multas federales.
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de Tesorería Municipal
DEFINICIONES
Tabulador: Tabla de valores.
REFERENCIA
Ley de gobierno y administración Municipal.
POLÍTICAS.
Estricto control en la documentación relacionada con los ingresos En caso de extravío de documentación, el responsable cubrirá el impuesto del mismo
PRODUCTOS
Gráficos de Ingresos (al mes). Control de documentos
CLIENTE (S)
Presidencia.
INDICADORES
Folios cancelados / total de folios (Boletos de infracción) Numero de Certificados Médicos. (en el mes) (Boletas de pago)
RESPONSABILIDADES
Jefe de Área de Tenencia Municipal y Multas de Tránsito: Verificar cortes de caja de Inspector, Recaudador de Rastro y de Tránsito, entregar a cajeros certificados médicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
<p>Jefe de Área de Tenencia Municipal y Multas de Transito</p>	Inicio	
	1. Verifica los cortes de caja de cada Inspector, Recaudador de rastro y de Transito, para que hagan buen uso de todas las cartas de cobro manual, llevando un control, de todos los folios faltantes y utilizados.	Control de folios
	2. Entrega a Cajeros los certificados médicos y de no adeudo vehicular en paquetes de 50 y 100 folios respectivamente para su venta, anotando el nombre del cajero y folios entregados	
	3. De los certificados anteriores, supervisa su buen uso por cada cajero, para que no falte ninguno, registrando en un formato la fecha de venta y numero de carta de pago, de cada uno de los certificados.	
	4. Recibe las infracciones de transito y multas federales, registra las placas en el padrón vehicular en caso de no estar registradas.	
	5. Anota el importe de la infracción según el tabulador y registra en el sistema de ingresos	
	6. Emite los listados de multas capturadas anexando el listado de transito y se archiva.	Reporte de multas cap
	7. Las infracciones ya capturadas se archivan de acuerdo al número de placa o si es con retención de licencia se archiva por mes de infracción.	
	8. Las multas federales una vez capturadas se turnan dirección de ejecución fiscal para su recuperación.	
	9. Al final solicita el importe total de los ingresos al supervisor de ingresos para elaborar grafica por recaudación por áreas de rastro, transito, inspectores, etc. La cual turna al director de ingresos.	
	10. Elabora graficas de total de importe mensual de captura contra ingresos por concepto de infracciones, y la turna al director de ingresos.	Grafica de infracciones turadas
	11. Lleva archivo de todos los reportes de ingresos anexando carta de pago de las a reas que supervisa.	
12. Lleva a cabo el archivo y resguarda de infracciones las cuales entrega en el momento que el contribuyente las liquida		
	Fin	



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.8 Servicios pagados al Ayuntamiento con porcentaje a terceros.
Dependencia: Tesorería Municipal.
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos.
Fecha de elaboración: Marzo 2010


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Recibir y controlar el pago de contribuyentes con porcentaje a terceros.
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la Tesorería municipal.
DEFINICIONES
Terceros: Personal que presta servicios al Ayuntamiento sin estar en nomina, y sus honorarios están incluidos en el pago que el contribuyente efectúa en Tesorería. Ejercicios Anteriores.
REFERENCIAS:
Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
POLÍTICAS
No se recibe el pago correspondiente si no trae la orden de pagos respectivo.
PRODUCTOS
Boleta de pago, indicando el pago del concepto correspondiente. Honorarios a terceros.
CLIENTES(S)
Usuario, contribuyente, medico legista, vigilante del panteón las piedritas, ejecutores, adquirentes de lotes panteón, comisarías y comités de vecinos.
INDICADORES
Ingresos con porcentaje a terceros / Ingresos diarios
RESPONSABILIDADES
Cajero: Realizar cobro y corte de caja al fin del día. Secretaria: Entrega y archivo de documentos, así como el control de los estados de cuenta de los comités.

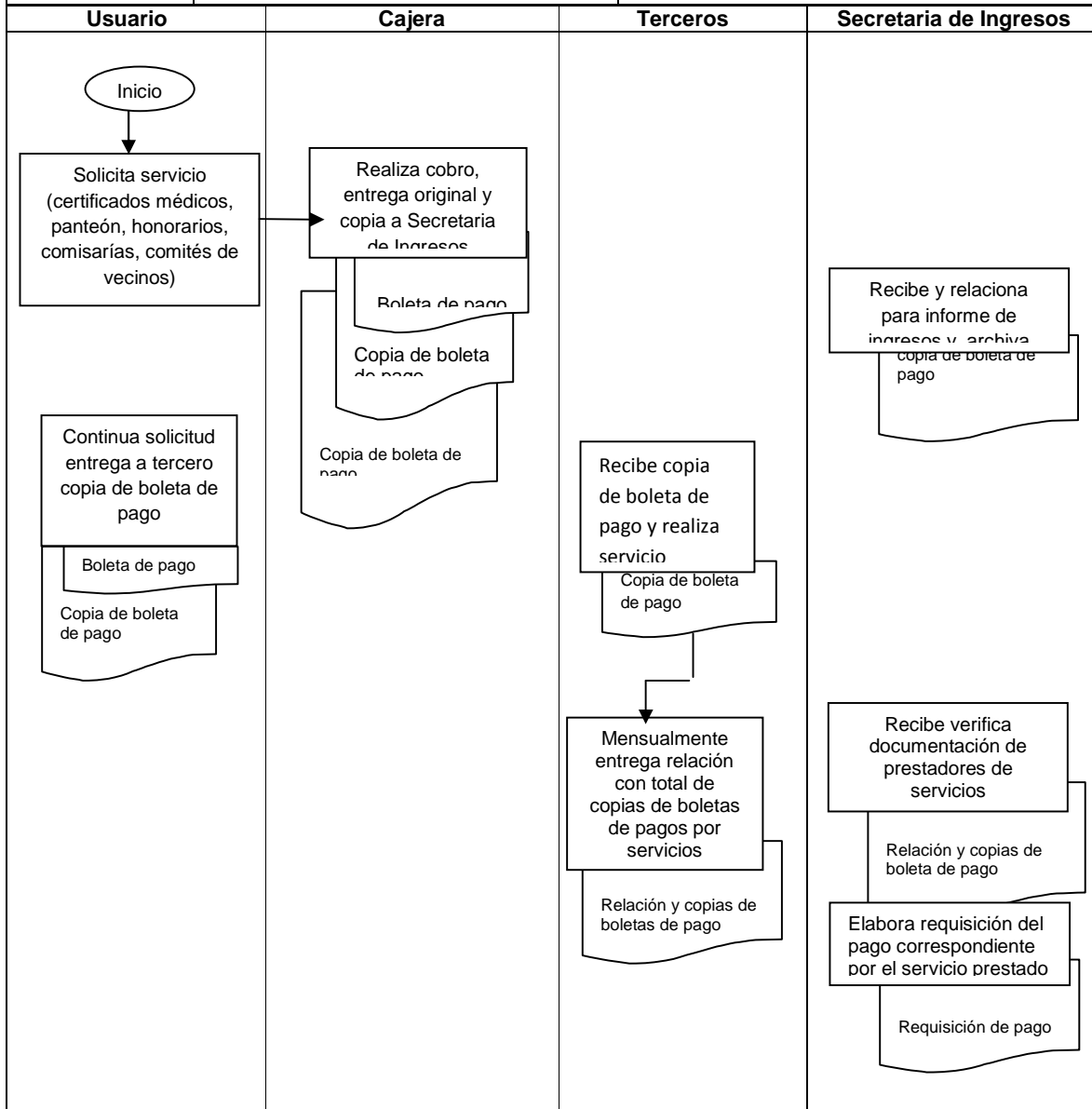
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Cajero	Certificados médicos Inicio	
	1. elabora boleta de pago por un certificado medico, anotando en el concepto el numero de certificado medico que se le entrega al contribuyente.	Boleta de pago Original y dos copias
	2. Firma y sella de pagado dicho recibo, se recibe el pago por el mismo, retiene una copia de pago para el corte del día, para entregarse a la Jefa de Área de Cajas.	
	3. Entrega original y copia del pago y el formato de certificado medico.	
Secretaria de Ingresos	4. Verifica el total de certificados médicos, y elabora la requisición de pago, la cual se turna para su autorización con la Tesorería Municipal.	
	5. Una vez recibida la requisición por el tesorero, archiva copia de la misma.	
	Fin	Requisición de cheque Original y copia

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Servicio de panteón	
	Inicio	
	En la adquisición de un lote en el panteón las piedritas, se asigna una cantidad al vigilante del panteón por sus servicios.	
Cajero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora boleta de pago la cual firma y sella de pagado, cobrando el importe correspondiente, y entregándole al cliente original y copia, quedándose con una copia para el corte del día. 2. Una vez realizado el pago, el cliente entrega copia en sindicatura. 3. Verifica el total de servicios pagados por los contribuyentes del panteón de las piedritas por el concepto de limpieza y vigilancia por un periodo determinado. 	Boleta de pago Original y dos copias
Secretaria de Ingresos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realiza la requisición de pago y turna a Tesorero Municipal para su autorización, una vez recibido la solicitud archiva la copia de la misma. 	Requisición de cheque Original y copia
	Fin	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Cajero	<p style="text-align: center;">Honorarios de cobranza</p> <p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>Se presenta el contribuyente moroso a pagar en cajas, con el monto total por honorarios de la Dirección de Ejecución Fiscal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la boleta de pago, sella y firma de pagado, realizando el cobro del mismo, entregándole al contribuyente original y copia. 2. Retiene una copia del pago para el corte del día para el procedimiento de informe de ingresos. 3. Turna al contribuyente a la Dirección de Ejecución Fiscal. <p style="text-align: center;">Fin</p>	Boleta de pago Original y dos copias

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Comisaría y Comités de Vecinos	
	Inicio	
Cajero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe recaudación de la comisaría o del representante del comité, boletas de pago junto con el ingreso y su reporte. 2. Una vez verificado que cumple con los requisitos, elabora la boleta de pago, sella y firma de recibido y entrega una copia al comisario. 3. Turna a la secretaria de Ingresos, copia de la boleta de pago anexando el informe presentado y boletas de pago utilizadas en la recaudación. 	Boleta de pago original y 2 copias
Secretaria de Ingresos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Actualiza el estado de recaudación por comisaría o comité y archiva la documentación de respaldo. 5. Descarga información en el concentrado por comisaría o Comité para cuando se requiera la devolución del ingreso que les corresponda 	Estado de Cuenta por Comisaría o Comités
	Fin	


	Definición de procedimientos: Servicios pagados al Ayuntamiento con porcentaje a terceros		Clave: 4.2.8	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: C.P. Jesús Alberto Meléndrez López		Puesto: Director de Ingresos Municipales	



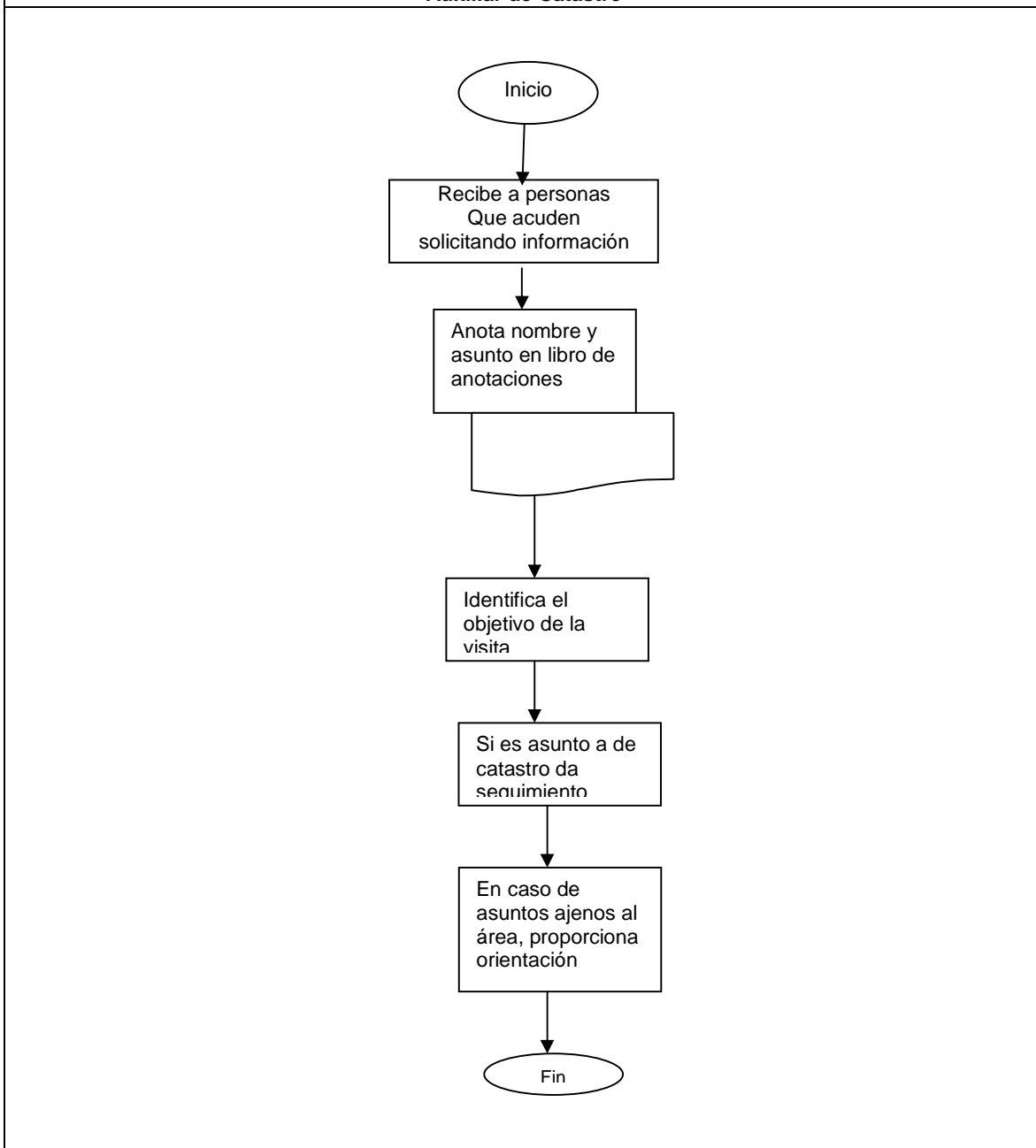
Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.9 Atención al público en general.
Dependencia: Tesorería Municipal.
Unidad Administrativa: Departamento de catastro municipal
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Orientar y atender a los contribuyentes sobre los servicios que proporciona el Departamento de Catastro.
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la Tesorería municipal.
DEFINICIONES
Catastro: Inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.
REFERENCIAS:
Ley de gobierno y administración municipal.
POLÍTICAS
Prestar atención con calidad.
PRODUCTOS
N/A
CLIENTES(S)
Usuario, contribuyente, medico legista, vigilante del panteón las piedritas, ejecutores, adquirentes de lotes panteón, comisarías y comités de vecinos.
INDICADORES
Solicitud de información /Solicitudes atendidas.
RESPONSABILIDADES
Auxiliar Técnico: Recibir y brindar información a usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de Catastro	Inicio <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe a las personas que acuden al departamento de catastro anotando el nombre y asunto. 2. Identifica el objetivo de la visita. 3. Si es un asunto del departamento de catastro da seguimiento. En caso contrario se le proporciona información. Fin	Libro de anotaciones

	Definición de procedimientos: Atención al público en general		Clave: 4.2.9	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Lic. .Manuel Gerardo Cota Patiño		Puesto: Coordinador de Catastro	

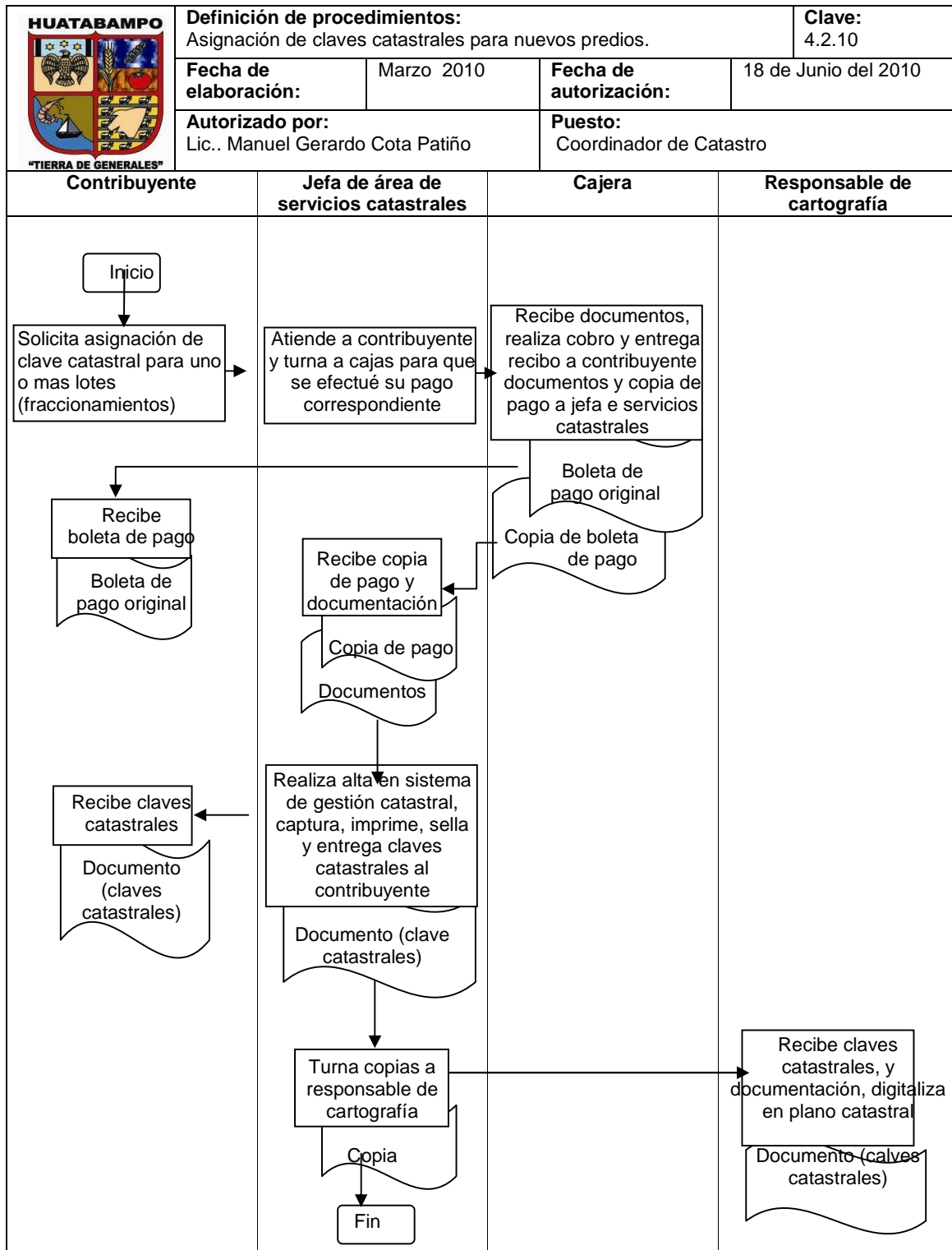
Auxiliar de Catastro



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.10 Asignación de claves catastrales para nuevos predios.
Dependencia: Tesorería Municipal.
Unidad Administrativa: Departamento de catastro municipal
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Actualizar el padrón catastral con los nuevos predios.
APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la Tesorería Municipal.
DEFINICIONES
Catastro: Inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio. CORETT: comisión para la regulación de la tendencia de la tierra.
REFERENCIAS:
Ley de gobierno y administración municipal.
POLÍTICAS
Prestar atención con calidad.
PRODUCTOS
Clave catastral.
CLIENTES(S)
Fraccionadotas, Contribuyentes, Bienes y Concesiones, CORETT.
INDICADORES
Claves catastrales asignadas mensualmente.
RESPONSABILIDADES
Jefa de Área de Servicios Catastrales: Recibir solicitud de clave catastral y asignar clave, dar de alta en el sistema de gestión catastral. Responsable de Cartografía: Digitaliza información.

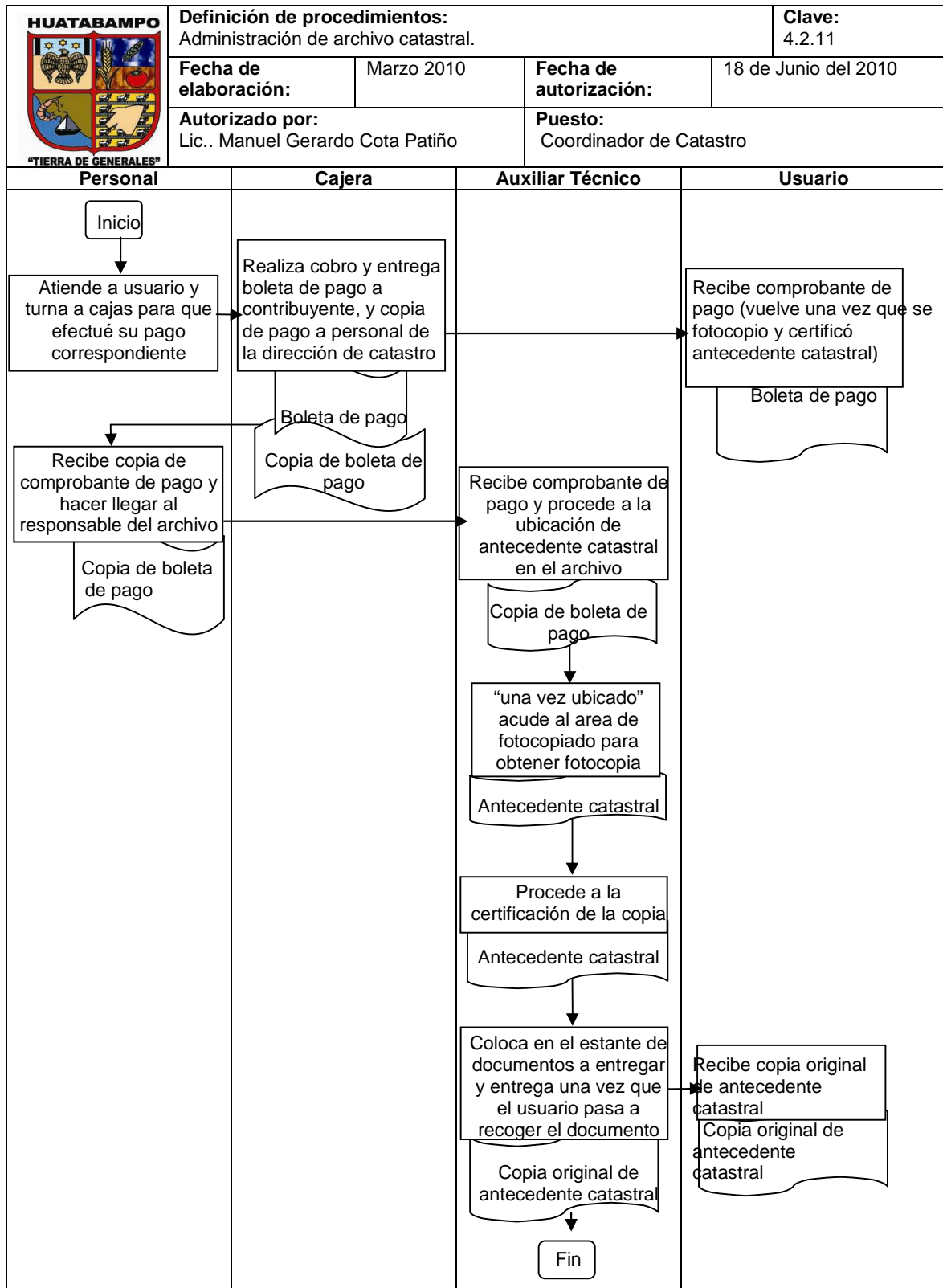
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefa de Área de Servicios Catastrales	Inicio	
	1. Recibe de cajas, copia de boleta de pago para asignación de claves.	Boleta de pago(copia)
	2. Recibe documentación(plano, oficio de lotificación,)	Documentos(plano, oficio de lotificación)
	3. Asigna claves catastrales	Sistema de gestión catastral
	4. Da de alta en sistema de gestión catastral.	Lista de claves catastrales
	5. imprime y sella lista	Lista de claves catastrales
	6. Entrega al contribuyente	Lista de claves catastrales
	7. Turna documentos e información al área de armado y calculo	Documentos(plano, oficio de lotificación)
	8. Digitaliza en plano catastral	Sistema de gestión catastral
Fin		



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.11 Administración de archivo catastral.
Dependencia: Tesorería municipal.
Unidad administrativa: Departamento de catastro municipal.
Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener en orden el archivo de información referente a la propiedad raíz de documentos catastrales y expedir copias certificadas de dicha información.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la tesorería.
DEFINICIONES
Catastro: Inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.
REFERENCIA
Ley de gobierno y administración municipal.
POLÍTICAS
Entregar copia certificada en un máximo de 24 horas.
PRODUCTOS
Copia certificada
CLIENTE (S)
usuarios
INDICADORES
Numero de copias expedidas en un mes
RESPONSABILIDADES
Personal de la dirección: Da información al contribuyente y canaliza la boleta de pago al auxiliar de catastro. Auxiliar de Catastro: Fotocopia y certifica el documento.

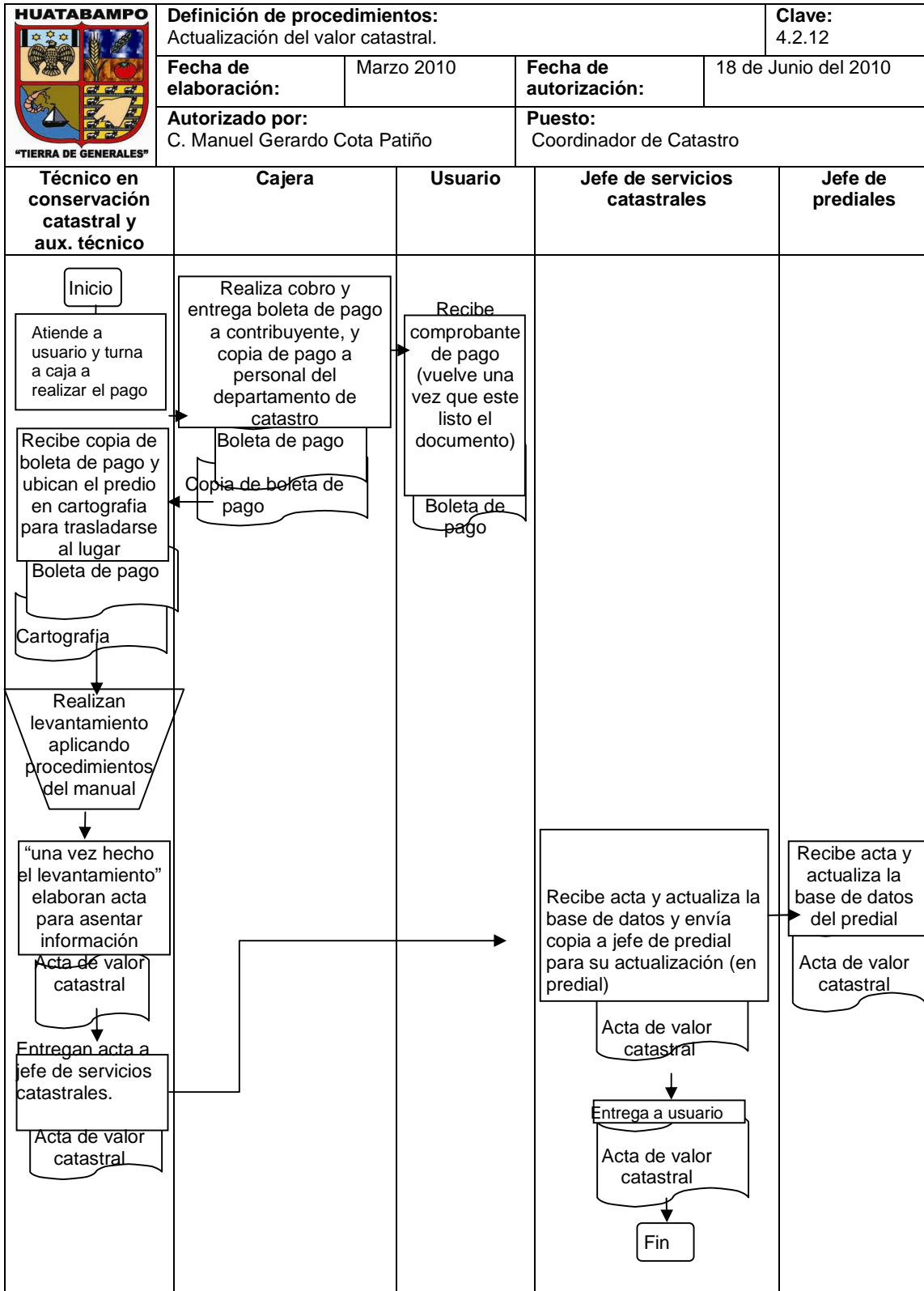
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Usuario</p> <p>Personal de la dirección</p> <p>Auxiliar de catastro (encargado de archivo)</p>	<p>Inicio</p> <p>Solicitan a catastro antecedente catastral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le indica al usuario que realice el pago en el área de cajas de tesorería contiguas al área de catastro. el personal de catastro recibe el comprobante de pago y lo hace llegar al auxiliar del archivo 2. Procede a la búsqueda y localización del antecedente. 3. Una vez ubicado el antecedente acude al área de fotocopiado del h. ayuntamiento para obtener la fotocopia. 4. Procede a la certificación de la copia en la dirección de catastro. 5. Entrega la copia certificada a más tardar al siguiente día hábil. <p>Fin</p>	<p>Boleta de pago</p> <p>Antecedente catastral</p> <p>Copia certificada(de antecedente catastral)</p>



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.12 Actualización del valor catastral.
Dependencia: Tesorería municipal.
Unidad administrativa: Coordinación de Catastro Municipal.
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Actualizar el valor catastral de los predios
APLICACIÓN ()GENERAL (X)ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la tesorería.
DEFINICIONES
Catastro: Inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
POLÍTICAS
Realizar el levantamiento catastral en un plazo no mayor de 48 horas.
PRODUCTOS
Acta de actualización de clave catastral
CLIENTE (S)
Contribuyentes.
INDICADORES
Solicitudes de actualización de clave catastral en el mes / solicitudes atendidas
RESPONSABILIDADES
Técnico en Conservación: Atender al contribuyente y llevar acabo el levantamiento catastral.
Jefe de Área de Servicios Catastrales: Actualizar base de datos.
Auxiliar de Conservación: Auxiliar al técnico en conservación durante el procedimiento

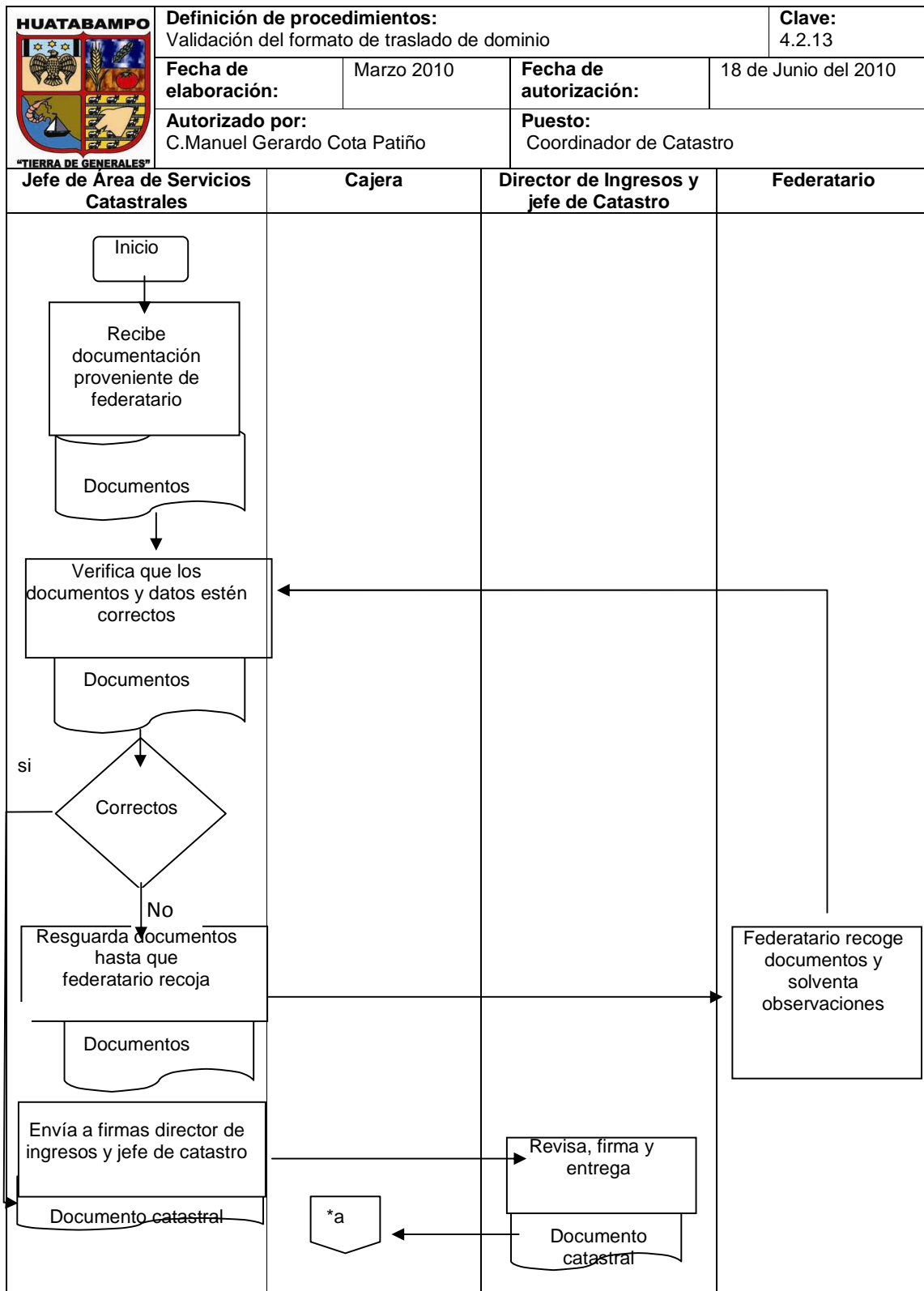
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Técnico en Conservación catastral	1. Atienden al contribuyente que solicita verificación del predio.	Boleta de pago
	2. Envía al contribuyente al área de cajas para cubrir el importe del servicio.	Manual de procedimiento
Auxiliar de Conservación	3. Recibe copia de boleta de pago y enseguida se ubica la clave catastral y localización del predio en cartografía.	Acta
	4. El personal de catastro se traslada al área urbana o rural.	Sistema catastral
	5. En el área de verificación (campo) se realiza el levantamiento aplicando procedimientos establecidos en manual.	Acta
	6. En el departamento de catastro se elabora el acta correspondiente para asentar la información. (se incluye la extensión del predio y la clasificación de la construcción para determinar el valor catastral)	
Jefe de Área de Servicios Catastrales	7. Actualiza la base de datos	
	8. Envía copia al área de impuesto predial para actualización.	
	9. Entrega al contribuyente el valor catastral actualizado.	
	Fin	


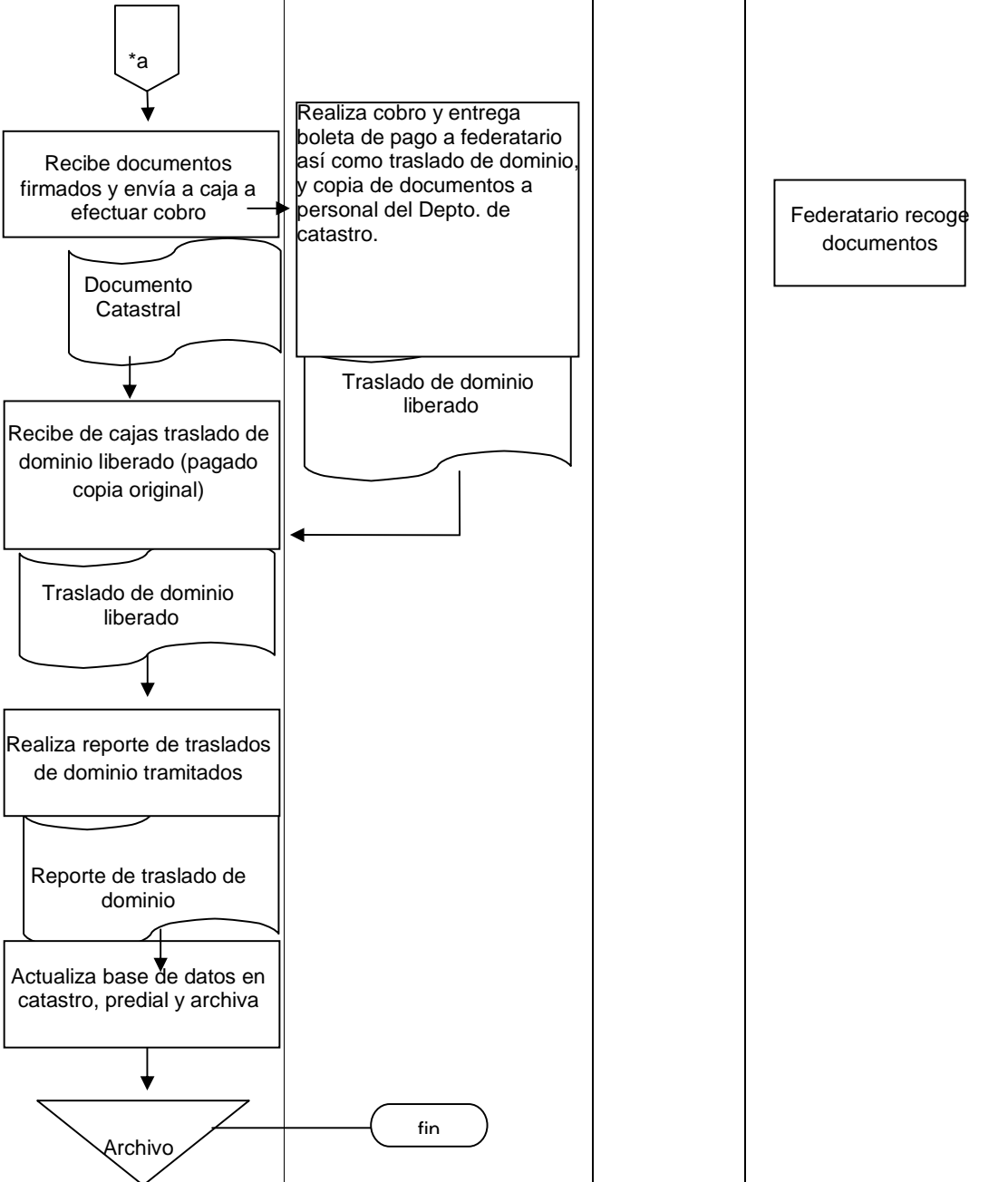


Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.13 Validación del formato de traslado de dominio.
Dependencia: Tesorería municipal.
Unidad administrativa: Departamento de catastro municipal.
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Revisión y validación del formato del traslado de dominio enviado por Federatarios públicos.
APLICACION <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la tesorería.
DEFINICIONES
Ran: Registro agrario nacional
Catastro: Inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.
Corett: Comisión para la regulación de la tenencia de la tierra.
REFERENCIA
Ley de gobierno y administración municipal.
POLÍTICAS
Realizar validación en un plazo no mayor de 48 horas.
PRODUCTOS
Formato de validación
CLIENTE (S)
Federatarios públicos, CORETT, Bienes y Concesiones, Ran.
INDICADORES
Total de formatos de traslado de dominio para su validación en el mes
RESPONSABILIDADES
Jefe de Área de Servicios Catastrales: recibe y verifica formatos del traslado de dominio, envía a firma y actualiza la base de datos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Área de Servicios Catastrales	Inicio	
	1. Recibe la documentación proveniente del federatario.	Formato de traslados de dominio, avalúo, comprobantes de agua o predial
	2. Verifica que el o los formatos tengan los datos correctos así como la documentación de soporte.	subdivisión
	3. Si el formato esta correcto se procede al envió de firmas oficiales. (director de ingresos y jefe de catastro)	
	4. Una vez que el documento tiene las firmas se envía al área de cajas.	Recibo de pago
	5. Recibe área de cajas el traslado de dominio liberado con recibo de pago anexo.	Reporte
	6. Realiza un reporte de los traslados de dominio tramitados.	sistema
	7. Actualiza la base de datos en catastro y envía al jefe de área de impuesto predial.	
8. Archiva		

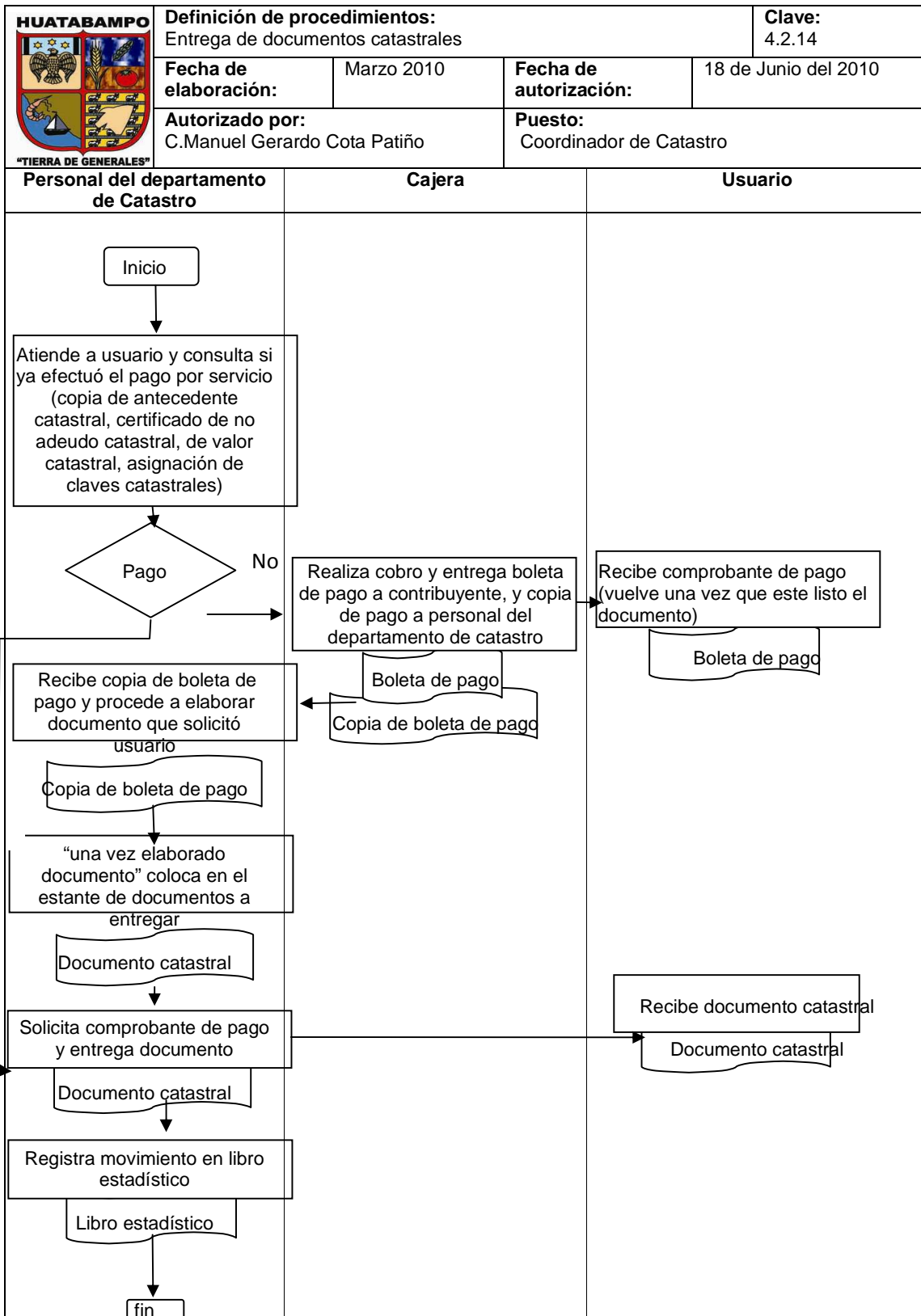


	Definición de procedimientos: Validación del formato de traslado de dominio		Clave: 4.2.13	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: C.Manuel Gerardo Cota Patiño		Puesto: Coordinador de Catastro	
Jefe de Área de Servicios Catastrales	Cajera	Director de Ingresos y Coordinador de Catastro	Federatario	
				

Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.14 Entrega de documentos catastrales
Dependencia: Tesorería municipal.
Unidad administrativa: Coordinación de Catastro Municipal.
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Proporcionar a los contribuyentes los documentos solicitados.
APLICACIÓN ()GENERAL (X)ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la tesorería.
DEFINICIONES
Catastro: Inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, Cartografía y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.
REFERENCIA
Ley de gobierno y administración municipal.
POLÍTICAS
Todos los documentos estarán listos para su entrega en un plazo no mayor de 48 horas.
PRODUCTOS
Documentos catastrales (fichas catastrales, certificados de valor catastral, certificado de no propiedad, certificado de inscripción, asignación de claves catastrales).
CLIENTE (S)
Contribuyente.
INDICADORES
Relación de documentos entregados en el mes / documentos solicitados.
RESPONSABILIDADES
Personal Catastro: hace búsqueda y entrega de documento elaborado en el departamento.

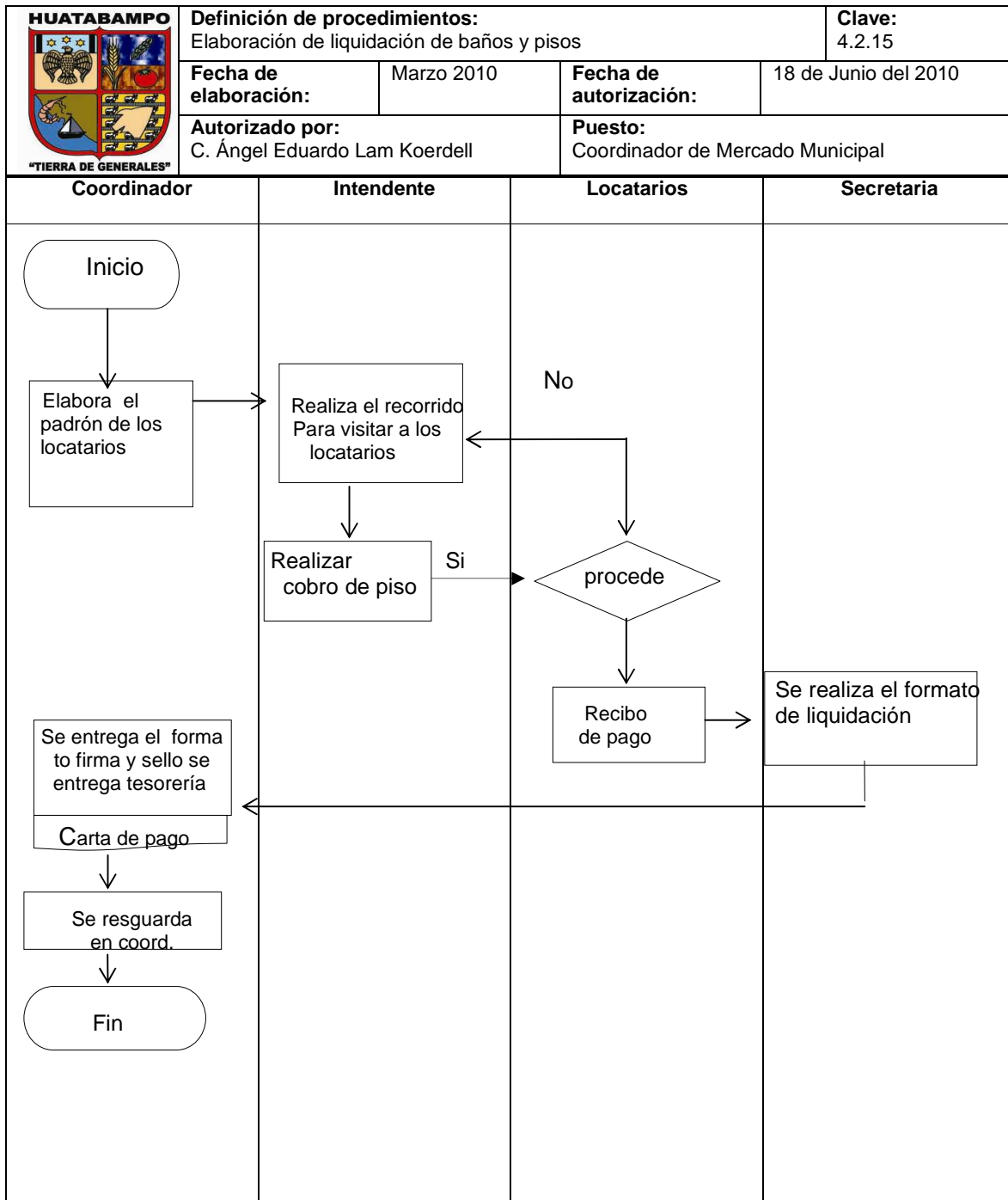
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Personal de Catastro	Inicio	
	El contribuyente acude a catastro solicitando servicio o a recoger documento.	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica el servicio, e indica al usuario que efectuó pago del mismo en el área de cajas (en caso de que no haya efectuado pago). 2. Recibe cajas, copia de boleta de pago y elabora documento que solicito usuario. <p style="text-align: center;">Cuando el usuario se presenta a recoger el documento</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Solicita boleta de pago y entrega a usuario el documento solicitado 	<p>Certificados de valor catastral, copias de antecedentes catastrales, no adeudo, asignación de claves catastrales</p> <p>Boleta de pago</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Registra movimiento para control estadístico. <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>Formato de registro en el libro de control estadístico</p>



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.15 Recaudación de cuotas y elaboración de liquidaciones de pisos y baños.
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Coordinación de Mercado Municipal.
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Efectuar cobro de cuota de los locatarios
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE personal de la administración del mercado y locatarios
DEFINICIONES: Liquidación: corte de caja de los ingresos de dineros
REFERENCIA Ley de ingresos y presupuestos de ingreso
POLÍTICAS Si no tiene pagado la semana anterior no se puede cobrar la semana actual.,
PRODUCTOS Recibo oficial de pago de cuota oficial Carta de pago oficial de tesorería municipal
CLIENTES locatarios
INDICADORES ingresos por cobro de cuotas / el cobro es a diario Liquidaciones se realizan todos los lunes de cada semana a tesorería mpal.
RESPONSABILIDADES Intendente: cobrar al locatario y realizar el recibo Secretaria: Realizar el formato de liquidación de pisos y baños Coordinador: llevar los dineros de pisos y baños a tesorería

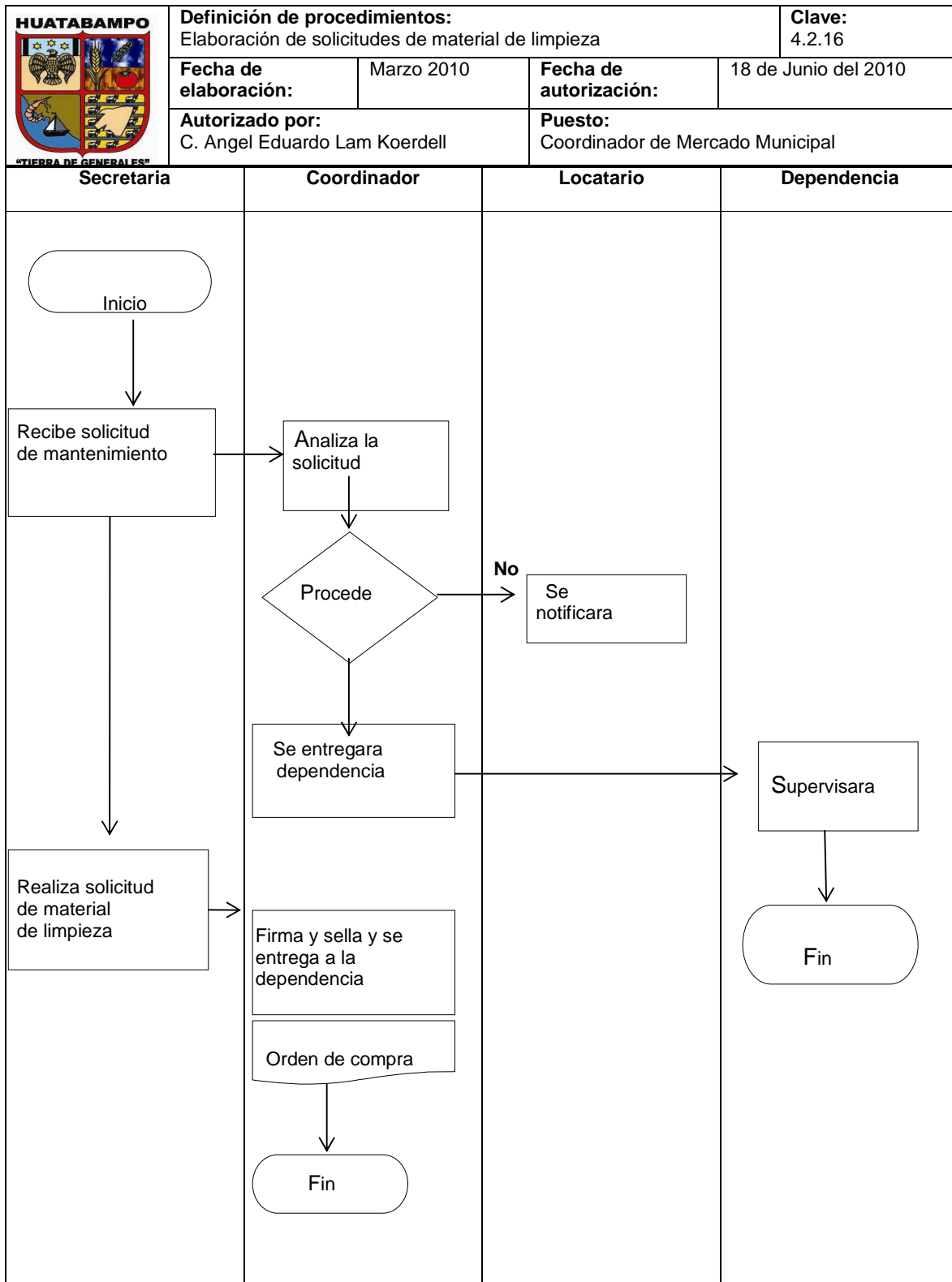
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
	Elabora el padrón de los locatarios	
Coordinador	1.- Se hace el recorrido a los locatarios	
	2.- Si no paga se vuelve a visitar	
Intendente	3. Si el locatario paga su cuota se realiza un recibo con firma	Recibo de pago oficial
Secretaria	4.- Cada lunes se entrega el dinero de los cobros realizados para realizar el formato de la liquidación de pisos y baños	Formato de liquidación de pisos y baños
Coordinador	5.- Se entrega al coordinador el formato ,de pisos y baños firma y sella Entregándose a tesorería Municipal.	Carta de pago oficial de tesorería Municipal
	Fin	



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento 4.2.16 Elaboración de solicitudes de material de limpieza a dependencias correspondientes
Dependencia: Tesorería Municipal,
Unidad Administrativa: Coordinación de Mercado Municipal
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Para que permanezca en las mejores condiciones y que no se deteriore y poder brindar un buen servicio a los locatarios del mercado municipal
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE coordinador y secretaria
DEFINICIONES OFICIO: Documento oficial
REFERENCIA Ley de ingresos y presupuestos de ingresos
POLÍTICAS
PRODUCTOS Orden de compra de material de limpieza
CLIENTES
INDICADORES solicitar material de limpieza 3 días antes de que se termine el que hay en existencia dar solución a los problemas en un 90 %
RESPONSABILIDADES Secretaria. - recibir solicitudes de parte locatarios y realizar la el oficio de material de limpieza. Coordinador: firmar y sellar, material de limpieza y visitar a la dependencia correspondiente.

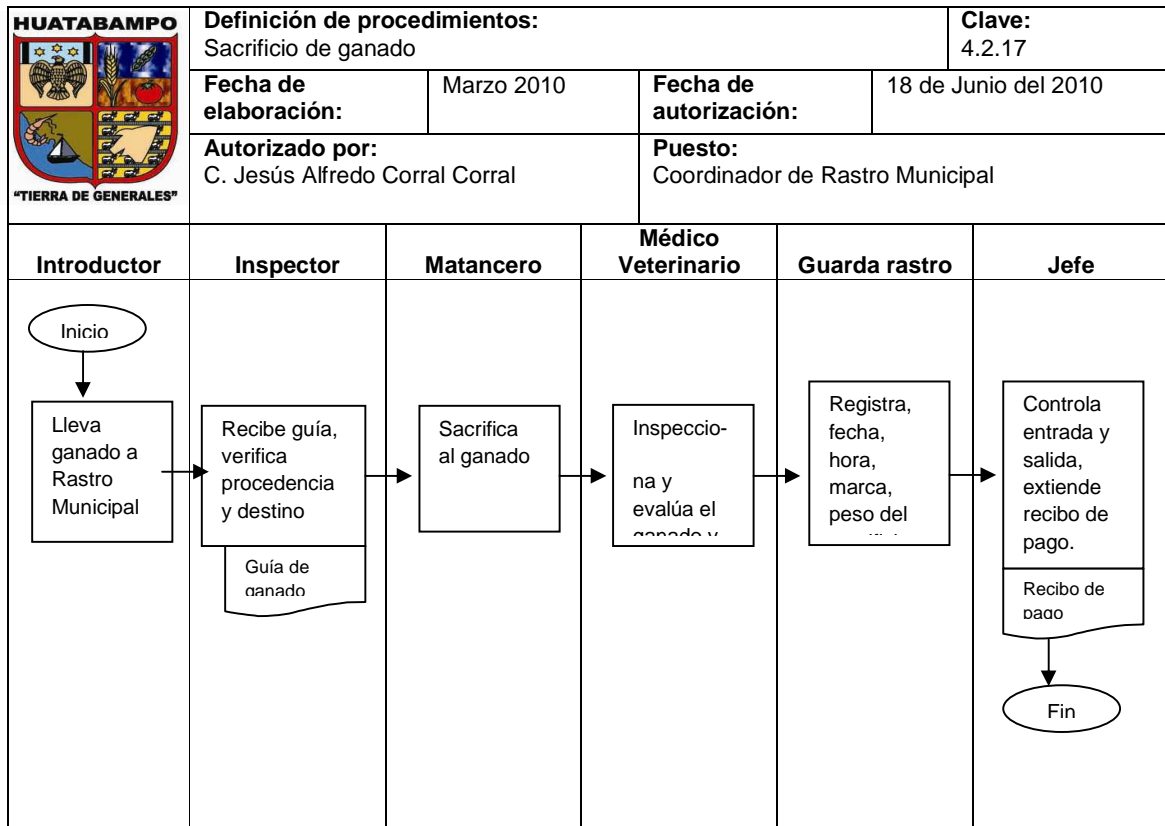
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Secretaria	1.- Realizar formato de material de limpieza	Solicitud escrita detallada y especificadas y con cantidades
	2.- Recibe solicitudes por escritos de los locatarios de sus peticiones	Solicitud por escrita especificando su petición
	3.- Firma y sello, solicitud de material de limpieza	Orden de compra
Coordinador	4.- Oficios a dependencias correspondientes.	Solicitudes firmadas de recibido
	Fin	



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.17 Sacrificio de ganado
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Rastro Municipal.
Fecha de elaboración: Marzo 2010


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Proveer a ganaderos y carniceros un medio controlado con apego a las leyes, para el sacrificio de ganado.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE -Tesorero Municipal -Interesados -Rastro Municipal
DEFINICIONES Introducción: Persona que presenta el ganado en el área de sacrificio.
REFERENCIA -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Ley de Gobierno y Administración Municipal -Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
POLÍTICAS Llevar a cabo un control estricto de sacrificios, cumpliendo con las normas y reglamentos establecidos.
PRODUCTOS Recibos de pago.
CLIENTES -Ganaderos -Interesados
INDICADORES -Cantidad de sacrificios.
RESPONSABILIDADES Arreador: Dirigir al ganado a la trampa de sacrificio Matancero: Sacrificar al ganado y hacer cortes del mismo. Médico Veterinario: Inspeccionar, analizar y evaluar al ganado y la carne. Pesador: Registrar datos del ganado.

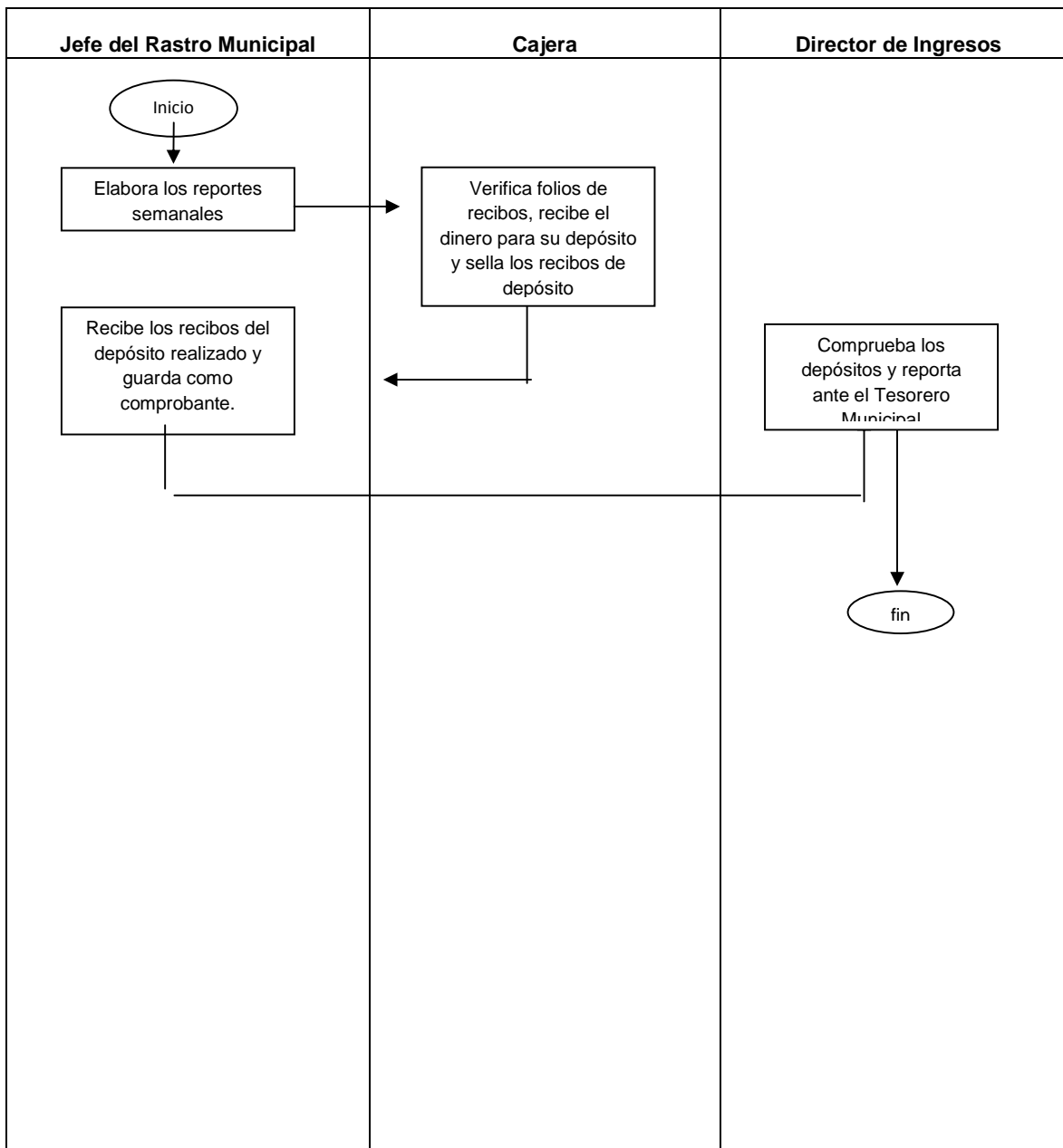
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Introduccionista	1. Se presenta en el Rastro Municipal con el ganado y guía correspondiente.	Guía
Inspector	2. Recibe guía, verifica la procedencia, el fierro (sello de ganadería), arete y destino.	
Matancero	3. Sacrifica al ganado.	
Médico Veterinario	4. Inspecciona la carne y evalúa.	
Guarda rastro	5. Registra y controla la fecha, hora, el peso, la marca de la carnicería en su caso y el introduccionista.	
Jefe del Rastro	6. Lleva el control de entrada y salida del producto, extiende el recibo de pago correspondiente.	Recibo de pago
	Fin	



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
Procedimiento: 4.2.18 Recepción de ingresos por sacrificios.
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Rastro Municipal
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Realizar los cobros y depósitos por concepto de sacrificios de ganado con transparencia y de acuerdo a las normas y tarifas aplicadas.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE -Tesorería Municipal -Dirección de Egresos -Ganaderos, carniceros e interesados -Rastro Municipal
DEFINICIONES Interesado: Persona que requiere el sacrificio del ganado Introductor: Persona que presenta el ganado en el Rastro.
REFERENCIA -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Ley de Gobierno y Administración Municipal -Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
POLÍTICAS -Llevar un control estricto de sacrificios e ingresos. No incurrir en actos ilícitos.
PRODUCTOS Recibos de pagos.
CLIENTES -Ganaderos -Interesados
INDICADORES Sacrificios diarios.
RESPONSABILIDADES Jefe del Rastro: Controlar los ingresos y presentarlos íntegros ante la Dirección de Ingresos. Director de Ingresos: Verificar que los depósitos se realicen de forma correcta. Cajera: Recibir los depósitos y registrarlos en la cuenta correspondiente.


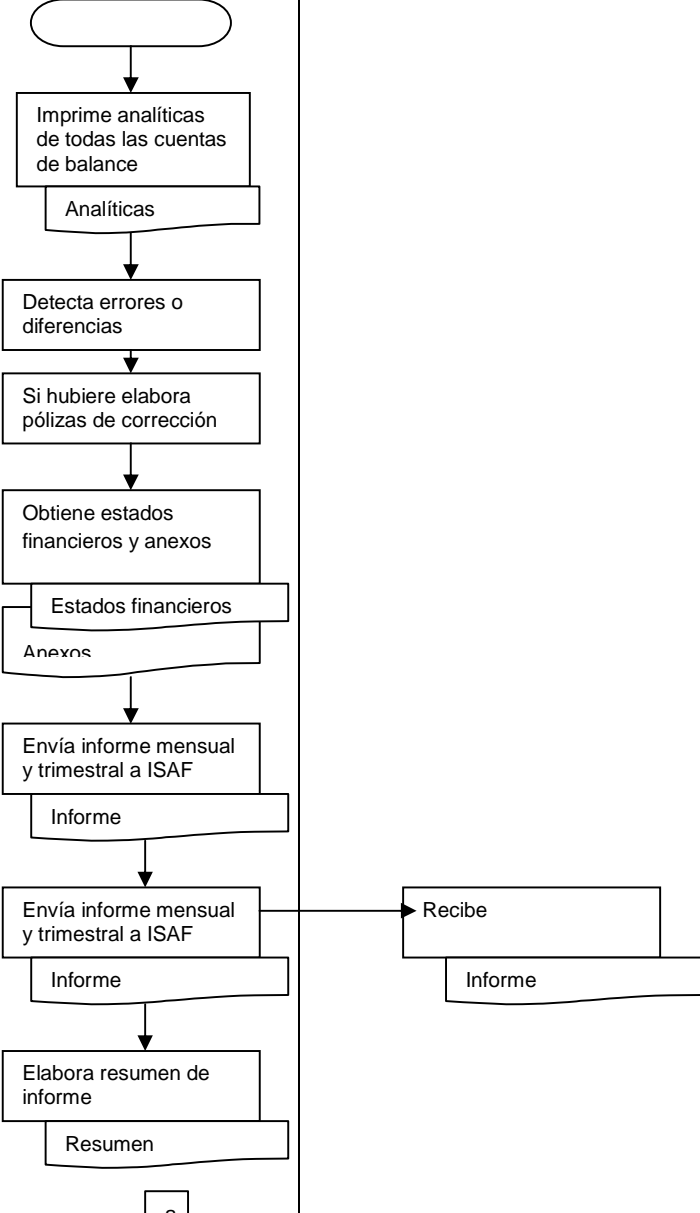
	Definición de procedimientos: Recepción de ingresos por sacrificios.		Clave: 4.2.18	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: C.P. Jesús Alfredo Corral Corral		Puesto: Coordinador de Rastro Municipal	


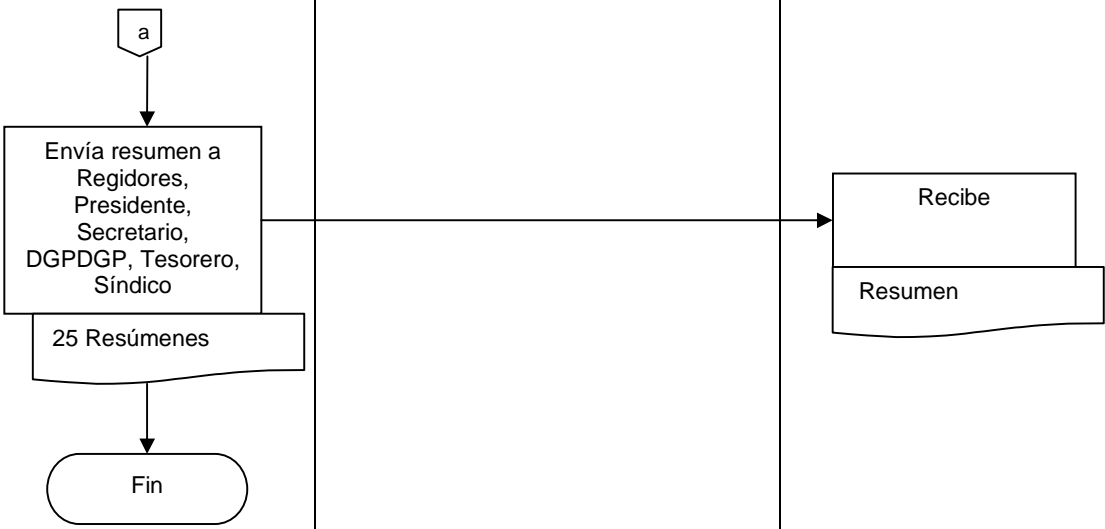


Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.
Procedimiento: 4.3.1 Obtención de estados financieros.
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Dirección de Egresos
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Obtener al final de cada mes los estados financieros que reflejen la situación financiera del Ayuntamiento.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE Personal de Tesorería Municipal
DEFINICIONES ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización. D.G.P.D.G.P: Dirección General de Planeación del Desarrollo y Gasto Público. DIUE: Dirección de Infraestructura Urbana y Ecología.
REFERENCIA -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley de Hacienda Municipal. -Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos. -Presupuesto de Egresos.
POLITICAS Enviar en tiempo y forma información a ISAF.
PRODUCTOS Estados financieros. Informe mensual y trimestral. Cuenta Pública Municipal. Informe mensual a regidores. DIUE
CLIENTES: Regidores, Sindicatura, Presidencia, Secretaría, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, DIUE, Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, H. Congreso del Estado.
INDICADORES Informe mensual y trimestral. Informe mensual a Regidores. Cuenta Pública Municipal.
RESPONSABILIDADES Director de Egresos: Revisar toda información Contable, elaborar estados financieros y enviar a ISAF, Funcionarios y Regidores. Auxiliar Contable: Auxiliar, colaborar con Directora de Contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Egresos y Auxiliar Contable	Inicio	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrada toda la información en el servidor de la red de Director de Egresos, se imprimen las analíticas de todas las cuentas de balance. 2. Detecta errores o diferencias. 3. Realiza pólizas de corrección de dichos errores o diferencias. 4. Obtiene estados financieros y demás anexos que incluye el documento del informe mensual y trimestral que se envía al ISAF. 5. Elabora una síntesis de dicho documento y se obtienen 25 copias, 20 copias son para cada uno de los Regidores del Ayuntamiento, una copia para el Presidente Municipal, otra para el Secretario del Ayuntamiento, otra para el Director General de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, otra para el Síndico, otra para el Tesorero y otra copia para el archivo. 	<p>Cuentas</p> <p>Pólizas</p> <p>Estados Financieros</p> <p>Documentos</p>
	Fin	

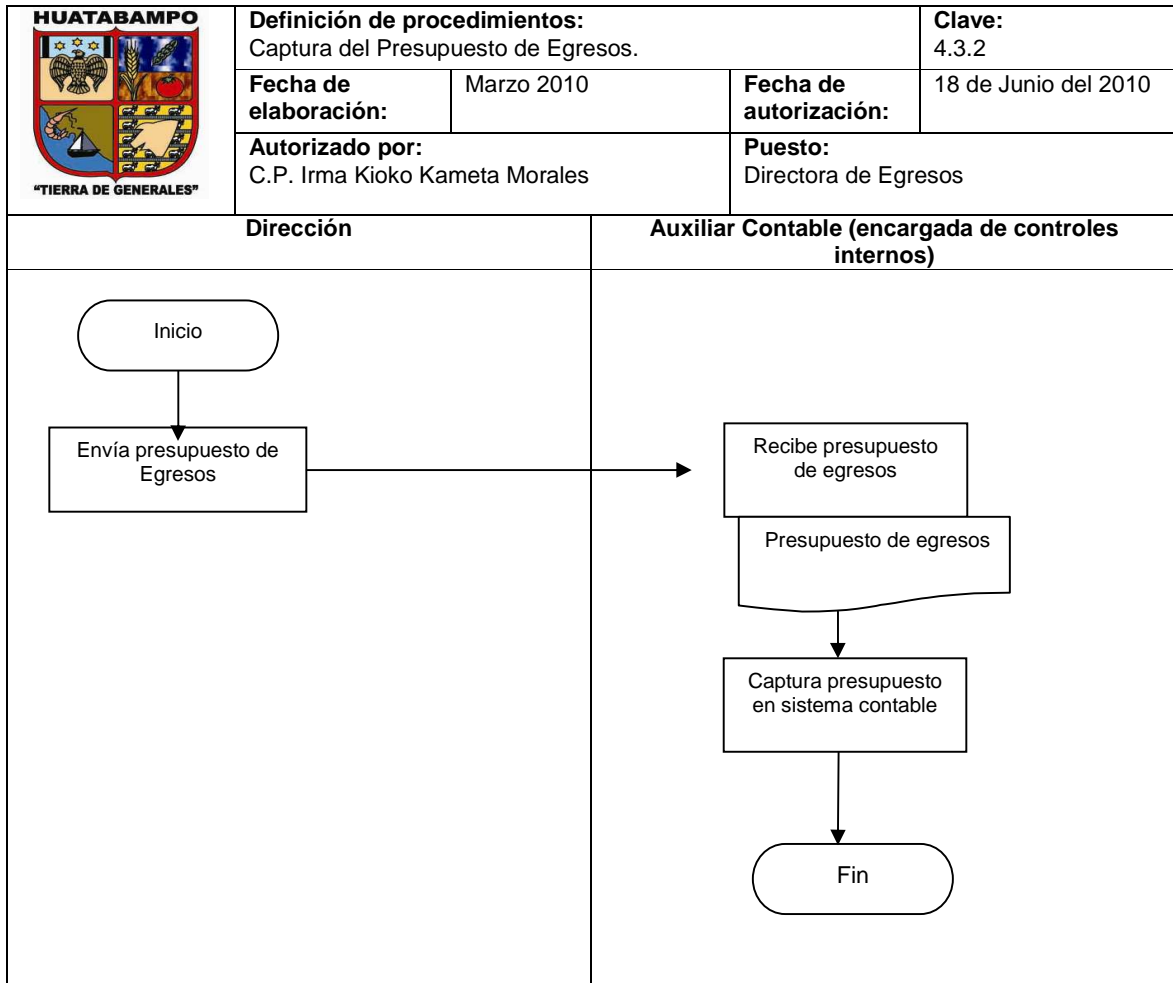
	Definición de procedimientos: Obtención de Estados Financieros.		Clave: 4.3.1	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: C.P. Irma Kioko Kameta Morales		Puesto: Directora de Egresos	
Directora (o Auxiliar Contable)	ISAF		Dependencias (Regidores, Presidente, Secretario, Síndico, D.G.P.D.G.P., Tesorero)	
 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> A[Imprime analíticas de todas las cuentas de balance] A --> B[Analíticas] B --> C[Detecta errores o diferencias] C --> D[Si hubiere elabora pólizas de corrección] D --> E[Obtiene estados financieros y anexos] E --> F[Estados financieros] E --> G[Anexos] F --> H[Envía informe mensual y trimestral a ISAF] G --> H H --> I[Informe] H --> J[Envía informe mensual y trimestral a ISAF] J --> K[Informe] J --> L[Recibe] L --> M[Informe] M --> N[Elabora resumen de informe] N --> O[Resumen] O --> End([Fin]) </pre>				

	Definición de procedimientos: Obtención de Estados Financieros.		Clave: 4.3.1	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: C.P. Irma Kioko Kameta Morales		Puesto: Directora de Egresos	
Directora (o Auxiliar Contable)	ISAF		Dependencias (Regidores, Presidente, Secretario, Síndico, D.G.P.D.G.P., Tesorero)	
 <pre> graph TD A[a] --> B[Envía resumen a Regidores, Presidente, Secretario, DGPDGP, Tesorero, Síndico] B --> C[25 Resúmenes] C --> D([Fin]) B --> E[Recibe] E --- F[Resumen] </pre>				

Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.
Procedimiento: 4.3.2 Captura del Presupuesto de Egresos.
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Dirección de Egresos
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Alimentar el sistema con el presupuesto de egresos para poder determinar los reportes comparativos de egresos contra ejercido.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE Personal de Tesorería Municipal
DEFINICIONES Sistema: Sistema informativo donde se captura el presupuesto. D.G.P.D.G.P: Dirección General de Planeación del Desarrollo y Gasto Público.
REFERENCIA -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Presupuesto de Egresos. -Instructivo para Elaboración de Informes Mensuales y Trimestrales.
POLÍTICAS Realizar captura en tiempo y forma.
PRODUCTOS Comparativo de egresos mensual y acumulado. Comparativo de egresos por dependencia.
CLIENTES: Regidores, Sindicatura, Presidencia, D.G.P.D.G.P., ISAF, H. Congreso del Estado.
INDICADORES Egresos por Dependencia/Presupuesto
RESPONSABILIDADES Auxiliar Contable: Capturar el presupuesto aprobado y sus modificaciones.

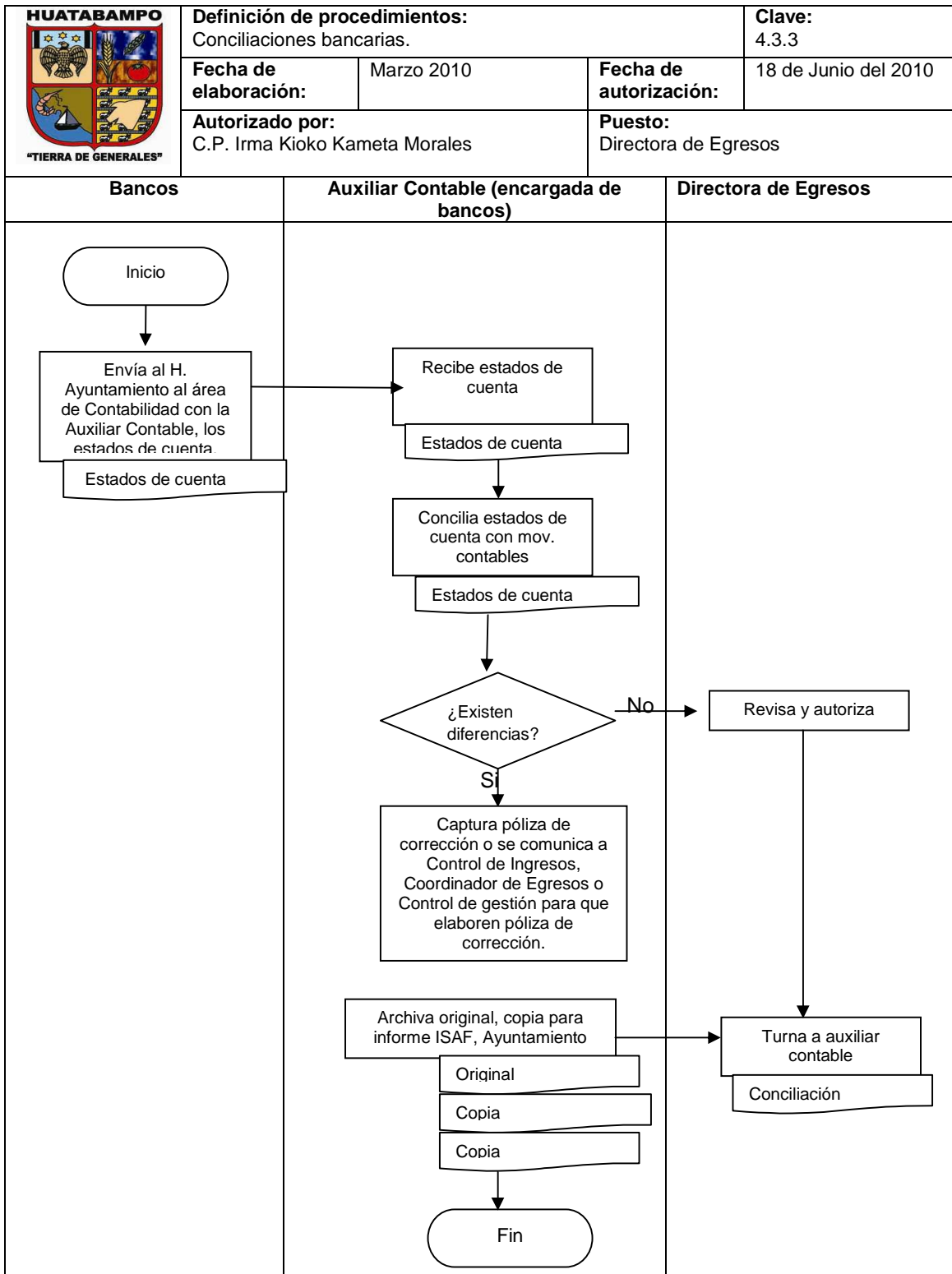
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Contable (Encargada de controles internos)	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el documento que contiene el presupuesto de Egresos. 2. Captura el Presupuesto de Egresos al sistema contable. <p>Fin</p>	<p>Documento</p> <p>Sistema</p>



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.
Procedimiento: 4.3.3 Conciliaciones bancarias.
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Dirección de Egresos
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Coincidir con bancos en movimientos bancarios y contables.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE Personal de Tesorería Municipal
DEFINICIONES Conciliación bancaria: Comparar los registros contables de la cuenta de bancos, con los estados de cuenta de cheques que emiten los bancos.
REFERENCIA -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Instructivo para la elaboración de Cuenta Pública. -Instructivo para Elaboración de Informes Mensuales y Trimestrales.
POLÍTICAS Los cheques con antigüedad de más de 6 meses, pasarlos a su cancelación.
PRODUCTOS Conciliaciones bancarias.
CLIENTES: Coordinación de Pagaduría de egresos, Dirección de Ingresos, Instituciones Bancarias, Órgano recontrol y Evaluación Gubernamental, Coordinador de Administración y Control de Gestión.
INDICADORES Resultados de la revisiones del ISAF y del Órgano de Control
RESPONSABILIDADES Auxiliar Contable: Solicitar los cortes y Estados de Cuenta de cada mes para la elaboración de las conciliaciones. Coordinarse con la Coordinación de Egresos y control de gestión y registrar todos los movimientos y correcciones que resulte en la elaboración de las conciliaciones bancarias.

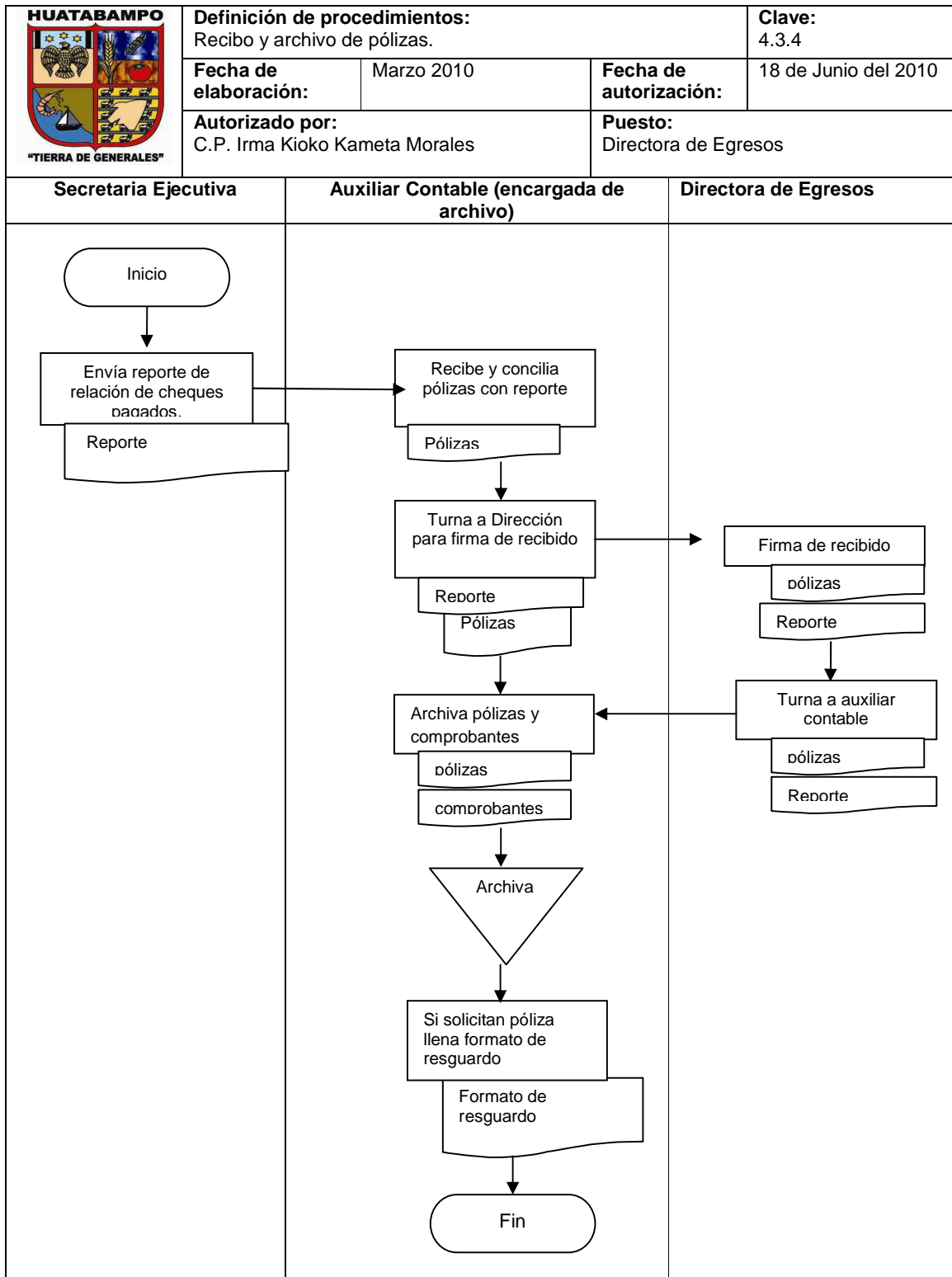
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Auxiliar Contable (Encargada de bancos)</p>	Inicio	
	1. Recibe los estados de cuenta de los diferentes bancos.	Estados de cuenta
	2. Concilia los estados de cuenta con los movimientos contables.	Pólizas
	3. Si existen diferencias captura una póliza o bien se comunica, ya sea a Supervisión de Ingresos, Coordinación de Pagaduría de Egresos o Coordinación de Administración y Control de Gestión para que elaboren póliza de corrección.	
	4. Realiza la conciliación definitiva en original y dos copias.	Conciliación
	5. Turna a Director de Contabilidad para su revisión y autorización.	
6. Integra una copia al documento del informe mensual o trimestral que se remite a ISAF, la otra se integra al juego del informe mensual que se presenta al Ayuntamiento, original la archiva.	Original y 2 copias de las conciliaciones	
	Fin	



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.
Procedimiento: 4.3.4 Recibo y archivo de pólizas.
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Dirección de Egresos
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Mantener al día el archivo de las operaciones realizadas por el H. Ayuntamiento.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE Personal de Tesorería Municipal
DEFINICIONES ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
REFERENCIA -Ley de Gobierno y Administración Municipal.
POLÍTICAS Llevar control estricto de las pólizas de cheques.
PRODUCTOS Archivo.
CLIENTES: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. ISAF.
INDICADORES Número de pólizas archivadas en el mes.
RESPONSABILIDADES Auxiliar Contable: Solicitar los cortes y Estados de Cuenta de cada mes para la elaboración de las conciliaciones. Coordinarse con la Coordinación de Egresos y control de gestión y registrar todos los movimientos y correcciones que resulte en la elaboración de las conciliaciones bancarias.

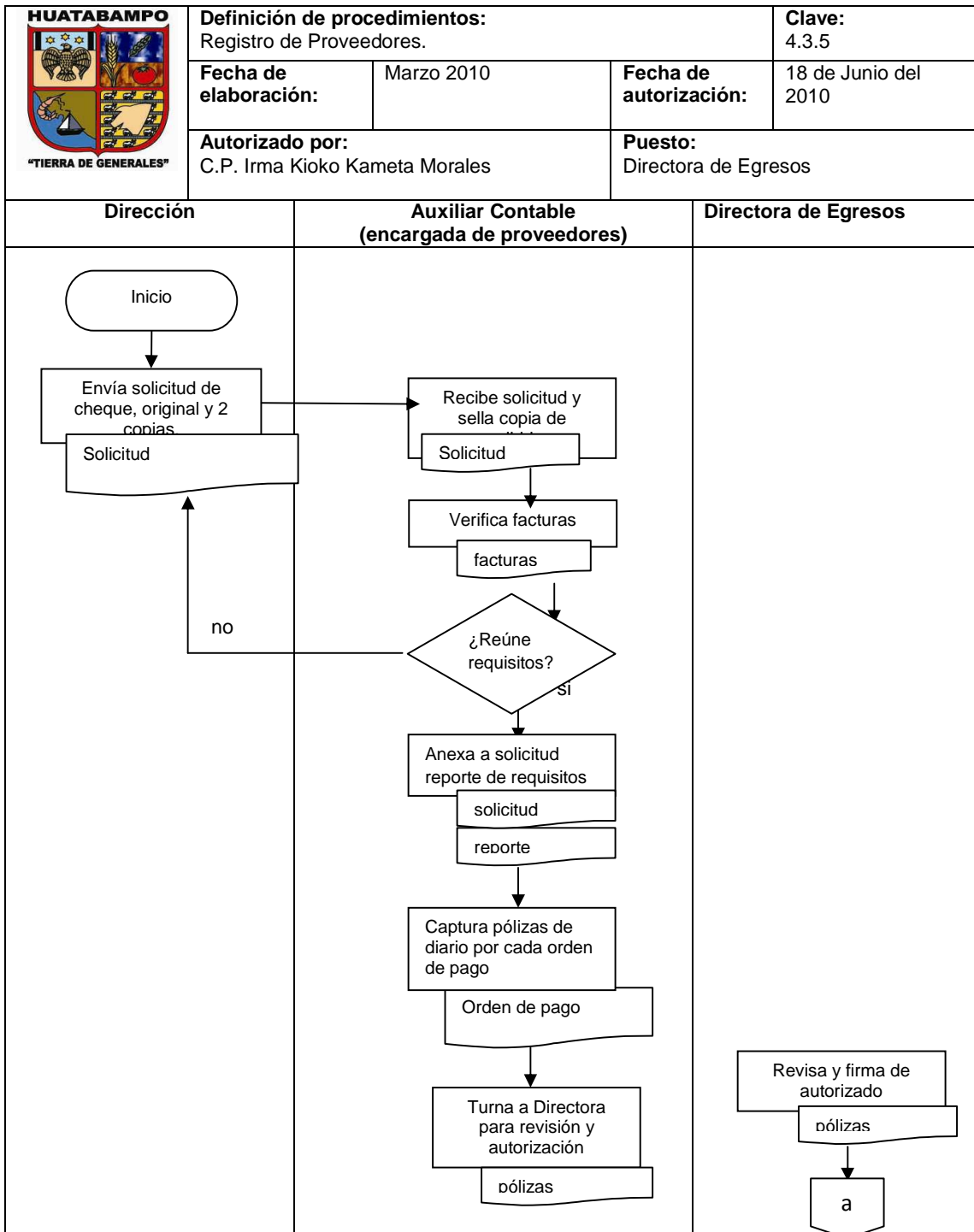
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Contable (Encargada de archivo)	Inicio	
	1. Recibe reporte de relación de cheques que ya fueron pagados, de la secretaria ejecutiva de Tesorería.	Reporte
	2. Revisa que estén todas las pólizas que están relacionadas en el reporte.	Pólizas
	3. Turna a Director de Egresos para firmar de recibido.	
	4. Archiva pólizas y comprobantes.	
	5. Si solicitan alguna póliza de cheque se llena formato de resguardo, donde firma de recibido la persona que ocupa dicho documento.	Formato de resguardo
6. Al recibir de nuevo la póliza se anota la fecha en que se recibe y se archiva el documento.		
	Fin	Control


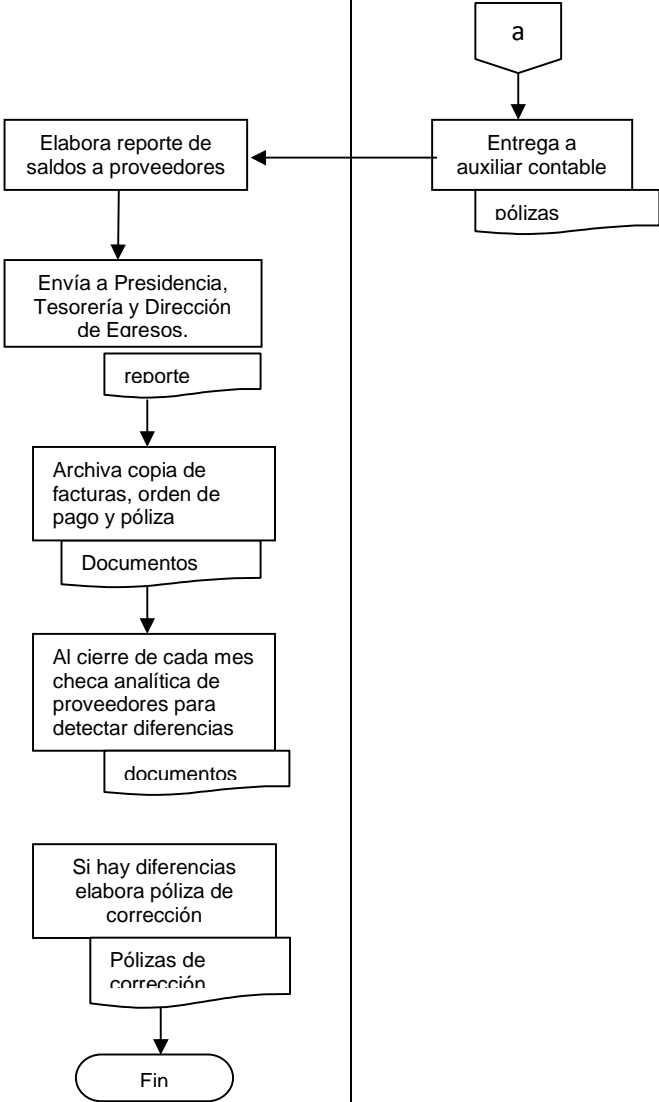


Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.
Procedimiento: 4.3.5 Registro de Proveedores
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Dirección de Egresos
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Llevar a cabo el registro de pasivos por compras a crédito.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE Personal de Tesorería Municipal
DEFINICIONES Pasivo: Compras a crédito.
REFERENCIA -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Presupuesto de Egresos
POLÍTICAS Tener al día los saldos.
PRODUCTOS Reporte de saldos a proveedores
CLIENTES: Presidencia
INDICADORES Contabilizar en base al presupuesto a cada dependencia pagos en el plazo convenido a proveedores.
RESPONSABILIDADES Auxiliar Contable: Recibir, verificar y elaborar reportes de saldos a proveedores.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Contable (Encargada de Proveedores)	Inicio	
	1. Recibe la solicitud de cheque de la Dirección de Bienes y Servicios en original y dos copias.	Orden de pago
	2. Sella una copia de recibido	
	3. Verifica que las facturas reúnan todos los requisitos fiscales.	Facturas originales Reporte
	4. Si reúne todos los requisitos, anexa a la solicitud un reporte donde se señala los requisitos que contienen las facturas.	
	5. Si no reúne los requisitos fiscales se regresa a Dirección de Bienes y Servicios.	
	6. Con las facturas originales se capturan las pólizas de diario por cada orden de pago.	Pólizas
	7. Posteriormente turna a Directora de Contabilidad la póliza para su revisión y autorización	
	8. Elabora reporte de saldos a proveedores y envía al Presidente, Tesorera y a Coordinación de Pagaduría de Egresos.	Reporte Saldos proveedores
	9. Después turna orden de pago que contiene las facturas originales y la póliza, para su pago.	
	10. La otra copia de las facturas que contienen la orden de pago se archiva con la copia de la póliza.	Copia de orden de pago
	11. Al cierre del mes checa la analítica de proveedores, para detectar diferencias.	Relaciones analíticas
12. Si hay diferencia se elabora póliza de corrección.	Póliza	
Fin		


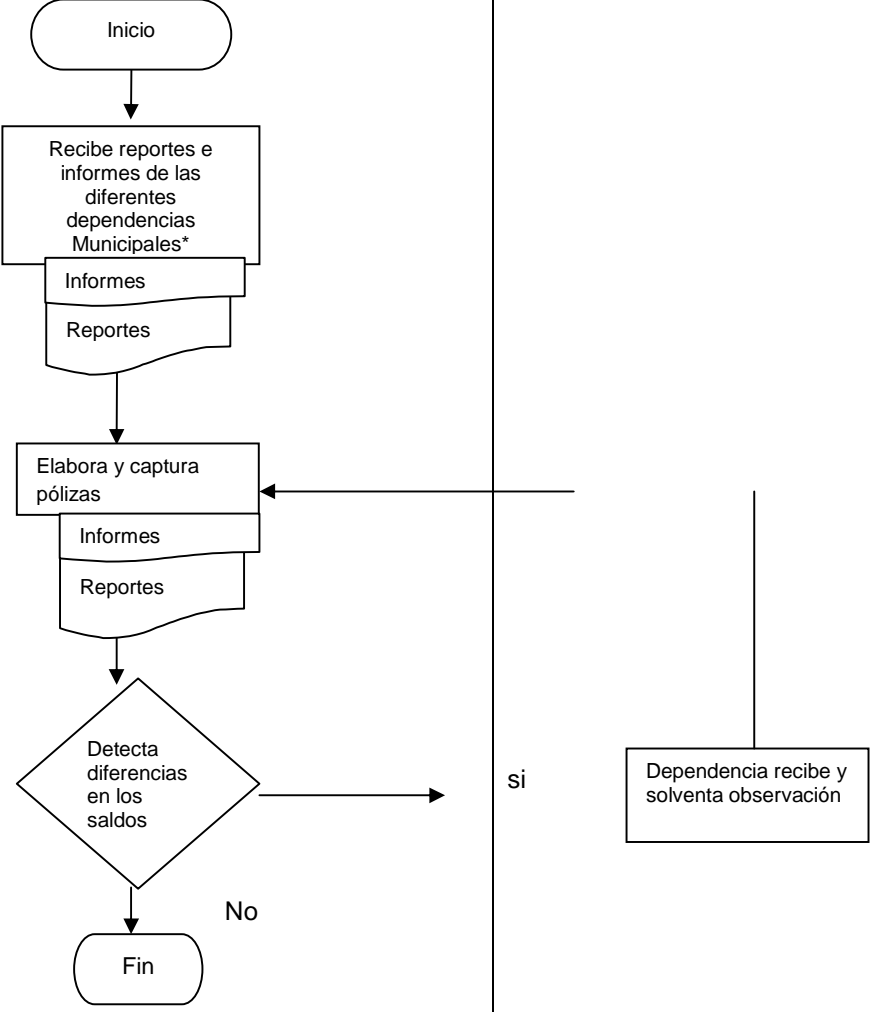


	Definición de procedimientos: Registro de Proveedores.		Clave: 4.3.5	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: C.P. Irma Kioko Kameta Morales		Puesto: Directora de Egresos	
Dirección	Auxiliar Contable (encargada de proveedores)		Directora de Egresos	
	 <pre> graph TD A{{a}} --> B[Entrega a auxiliar contable] B --- C[Pólizas] B --> D[Elabora reporte de saldos a proveedores] D --> E[Envía a Presidencia, Tesorería y Dirección de Egresos.] E --- F[reporte] F --> G[Archiva copia de facturas, orden de pago y póliza] G --- H[Documentos] H --> I[Al cierre de cada mes chequea analítica de proveedores para detectar diferencias] I --- J[documentos] J --> K[Si hay diferencias elabora póliza de corrección] K --- L[Pólizas de corrección] L --> M([Fin]) </pre>			

Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.
Procedimiento: 4.3.6 Registro de pólizas de diario
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Dirección de Egresos
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Registrar las pólizas del consumo telefónico, energía eléctrica y los gastos por concepto de sueldos y prestaciones, además de los ingresos por concepto de participaciones.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE Personal de Tesorería Municipal
DEFINICIONES ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
REFERENCIA -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Presupuesto de Egresos
POLÍTICAS Llevar a cabo control estricto entre reportes y pólizas.
PRODUCTOS Pólizas de diario. (Teléfono, energía eléctrica, participaciones y sueldos.)
CLIENTES: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de bienes y Servicios, Secretaria de Hacienda.
INDICADORES Reportes recibidos/pólizas elaboradas.
RESPONSABILIDADES Auxiliar Contable: Recibir, reportes, elaborar pólizas y conciliar.

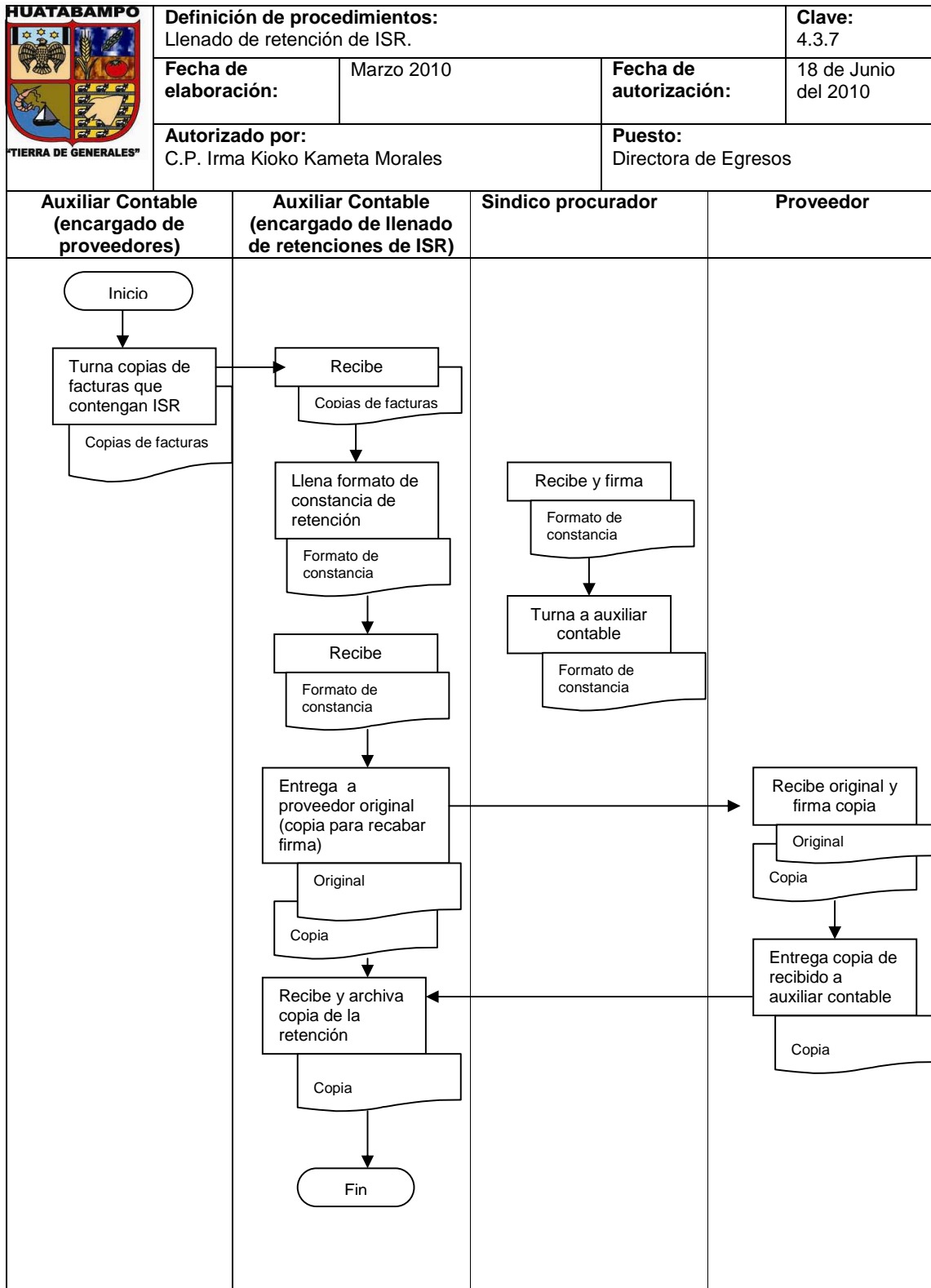
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Contable	Inicio	
	1. Recibe reporte del gasto por dependencia de los sueldos y relación de descuentos realizados vía nómina de la Dirección de Recursos Humanos en original y firmando la copia de recibido.	Reporte en original y copia
	2. Captura la póliza de sueldos.	Póliza Reporte en original y copia
	3. Recibe reporte del gasto por dependencia por concepto de servicio médico ISSSTESON, en original y se firma de recibido una copia.	Póliza Reporte en original y copia
	4. Captura la póliza de ISSSTESON.	Pólizas
	5. Recibe la Dirección de Bienes y Servicios reporte del gasto por dependencia por concepto de energía eléctrica y servicio telefónico en original y firma copia de recibido.	Pólizas
	6. Captura las pólizas del gasto de energía eléctrica y de servicio telefónico.	Informe
	7. Antes de cerrar el mes se verifica los saldos a funcionarios y empleados, a fin de que no existan diferencias con la Dirección de Recursos Humanos.	Informe
	8. Si detecta diferencias en saldos a funcionarios y empleados reporta a Recursos Humanos para su corrección.	Póliza reporte
	9. Recibe informe de ingresos por concepto de recaudación de impuesto predial y convenios realizados en el mes.	Póliza
	10. Elabora póliza de cuentas de orden.	Póliza
	11. Recibe reporte de liquidación de participaciones, de la Secretaría de Hacienda.	Póliza
	12. Elabora póliza de participaciones.	Estados de cuenta
	13. Recibe estados de cuenta de los fideicomisos.	
	14. Elabora las pólizas de los movimientos realizados mensualmente.	
	15. Antes de cerrar el mes revisa las cuentas de orden con la finalidad de que no existan diferencias con la Dirección de Ingresos.	
16. Verifica los saldos de la deuda pública con lo estados de cuenta cotejando que no existan diferencias.		
Fin		

	Definición de procedimientos: Registro de Póliza de diario.		Clave: 4.3.6	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: C.P. Irma Kioko Kameta Morales		Puesto: Directora de Egresos	
Auxiliar Contable		Dependencias Municipales		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibe[Recibe reportes e informes de las diferentes dependencias Municipales*] Recibe --> Informes1[Informes] Recibe --> Reportes1[Reportes] Informes1 --> Elabora[Elabora y captura pólizas] Reportes1 --> Elabora Elabora --> Informes2[Informes] Elabora --> Reportes2[Reportes] Informes2 --> Detecta{Detecta diferencias en los saldos} Reportes2 --> Detecta Detecta -- si --> Dependencia[Dependencia recibe y solventa observación] Dependencia --> Elabora Detecta -- No --> Fin([Fin]) </pre>				
(*)Reportes de gasto de sueldos y relación de descuentos realizados vía nómina de la Dirección de Recursos Humanos, reporte de gasto por dependencia por concepto de servicios médicos (ISSSTESON), reporte del gasto de luz y servicio telefónico de la Dirección de Bienes y Servicios, informe de ingresos por concepto de impuesto predial y convenios realizados en el mes por parte de la Dirección de ingresos, reporte de liquidación de participaciones por parte de la secretaria de hacienda, estados de cuenta de los fideicomisos.				

Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.
Procedimiento: 4.3.7 Llenado de retenciones de ISR.
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Dirección de Egresos
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Cumplir con la obligación de expedir la constancia de retención de ISR de los proveedores.
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE Personal de Tesorería Municipal
DEFINICIONES ISR: Impuesto sobre la renta.
REFERENCIA -Ley de ISR
POLÍTICAS Todos los formatos de constancia deberán estar firmados por el Sindico Municipal.
PRODUCTOS Constancia de retención.
CLIENTES: Proveedores.
INDICADORES Copias de facturas recibidas/formatos elaborados y entregados.
RESPONSABILIDADES Auxiliar Contable: Recibir las facturas con ISR, elaborar formatos de constancia, enviar a Sindicatura, entregar al proveedor, recabar firma de recibido y archivar.

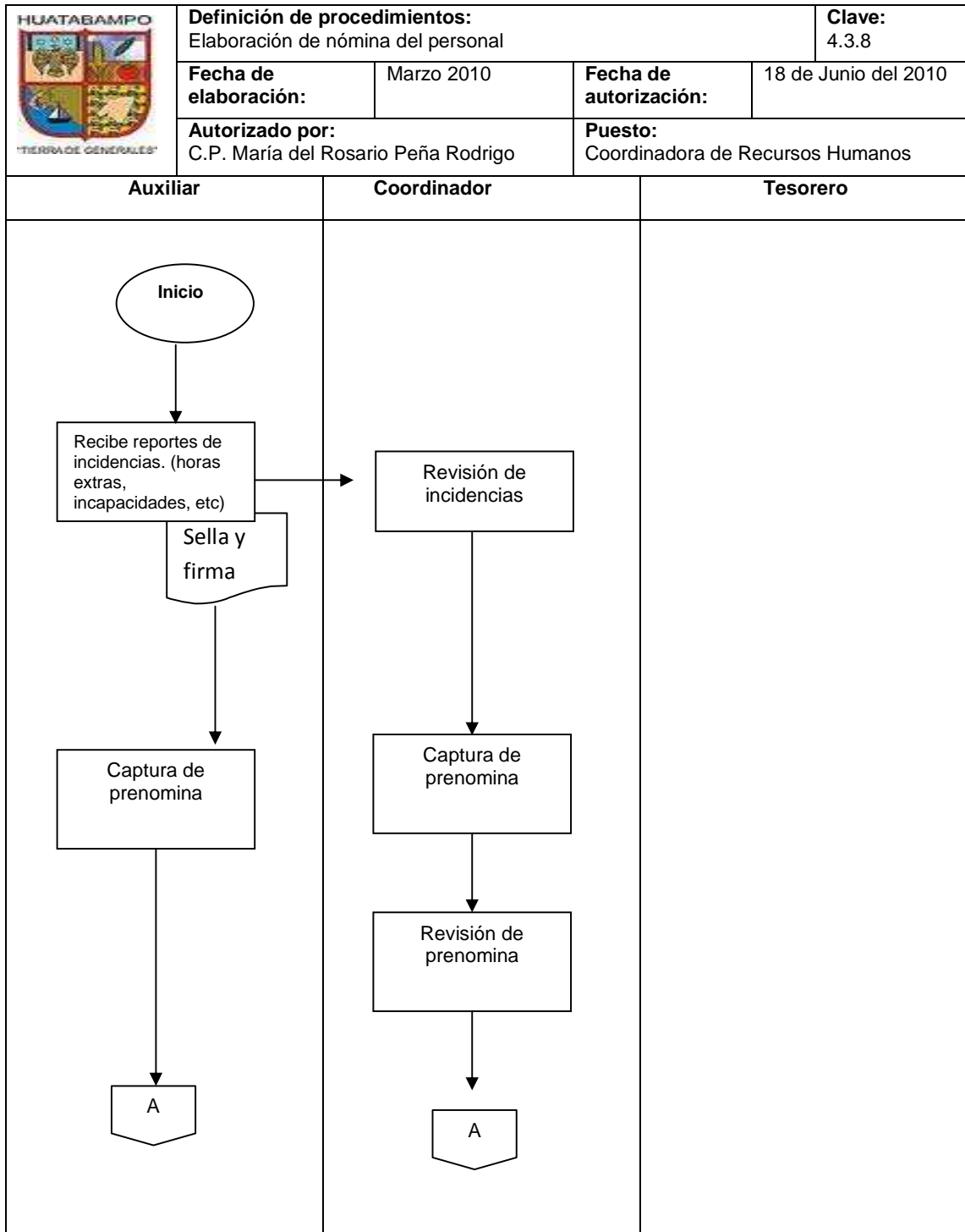
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Contable	Inicio	
	1. Recibe de auxiliar contable encargada de proveedores copia de las facturas que contengan retención de ISR.	Copia de factura
	2. Llena el formato de constancia de retención de ISR, en original y copia.	Formato original y Copia
	3. Envía a Sindicatura para que sean firmadas por el representante legal del Ayuntamiento.	
	4. Una vez firmadas, entrega al Proveedor original y la copia para que firme de recibido.	
5. Archiva copia de la retención entregada y firmada por el proveedor.	Copia archivo	
	Fin	

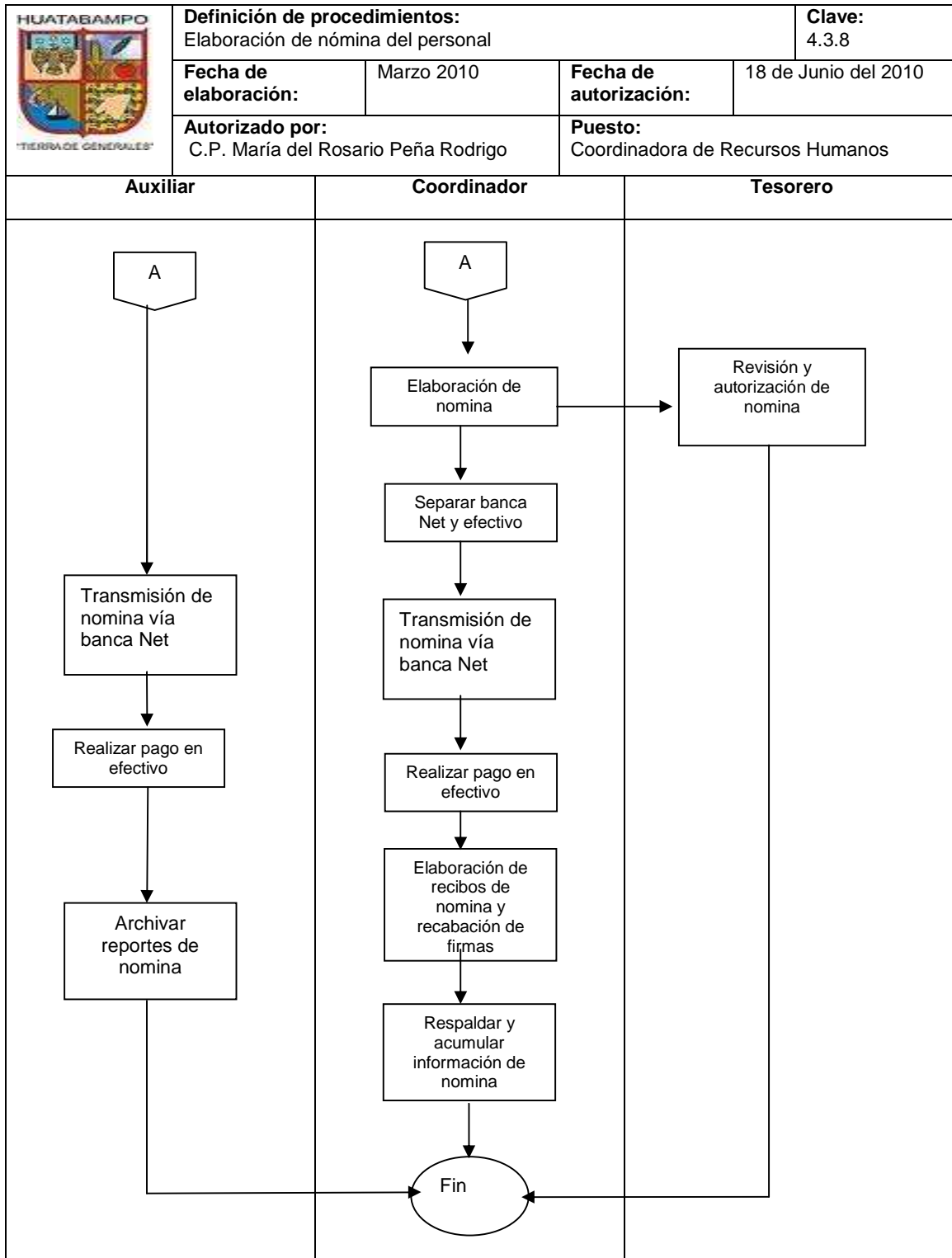


Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.
Procedimiento: 4.3.8 Elaboración de nómina del personal
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Coordinación de Recursos Humanos
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Elaborar la nomina quincenal con mayor eficiencia, eficacia y Confiabilidad
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE
Coordinación de Recursos Humanos
DEFINICIONES
Nomina: Relación del personal contratado y sus importes íntegros recibidos.
REFERENCIA
Ley federal del trabajo. Presupuesto de egresos
POLÍTICAS
Permisos, suspensiones, altas o bajas se comunican por oficio
PRODUCTOS
Nomina
CLIENTES
Funcionarios, regidores, jubilados y pensionados, sindicalizados, seguridad publica, bomberos y eventuales.
INDICADORES
Tiempo de elaboración de la nomina
RESPONSABILIDADES
Coordinador Auxiliar

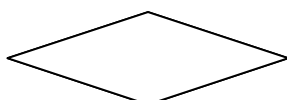
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Auxiliar	1. Recibe reportes de distintas dependencias y listados de descuentos.	Nomina
	2. Sella de recibido y turna a la Coordinación.	
Coordinador	3. Revisar y cotejar las incidencias de las dependencias.	
Auxiliar y Coordinador	4. Captura información para la elaboración de prenomina.	
	5. Revisión de prenomina	
Coordinador	6. Elaboración de nomina.	
Tesorero	7. Revisión de nomina	
Auxiliar	8. Envía oficio, presupuesto de nomina a Tesorería.	
	9. Elabora oficio y turna a dirección para firma.	
Coordinador	10. Reciben de tesorería autorización.	
Coordinador y auxiliar	11. Transmitir vía Internet a los diferentes bancos el importe de sueldos y realizar pagos en efectivo.	
Coordinador	12. Elaboración de recibos de nomina y recabacion de firmas.	
	13. Respaldo y acumulación de nomina	
	14. Reenvía a tesorería “ Una vez efectuado el pago”	
Auxiliar	15. Archivar	
	Fin	



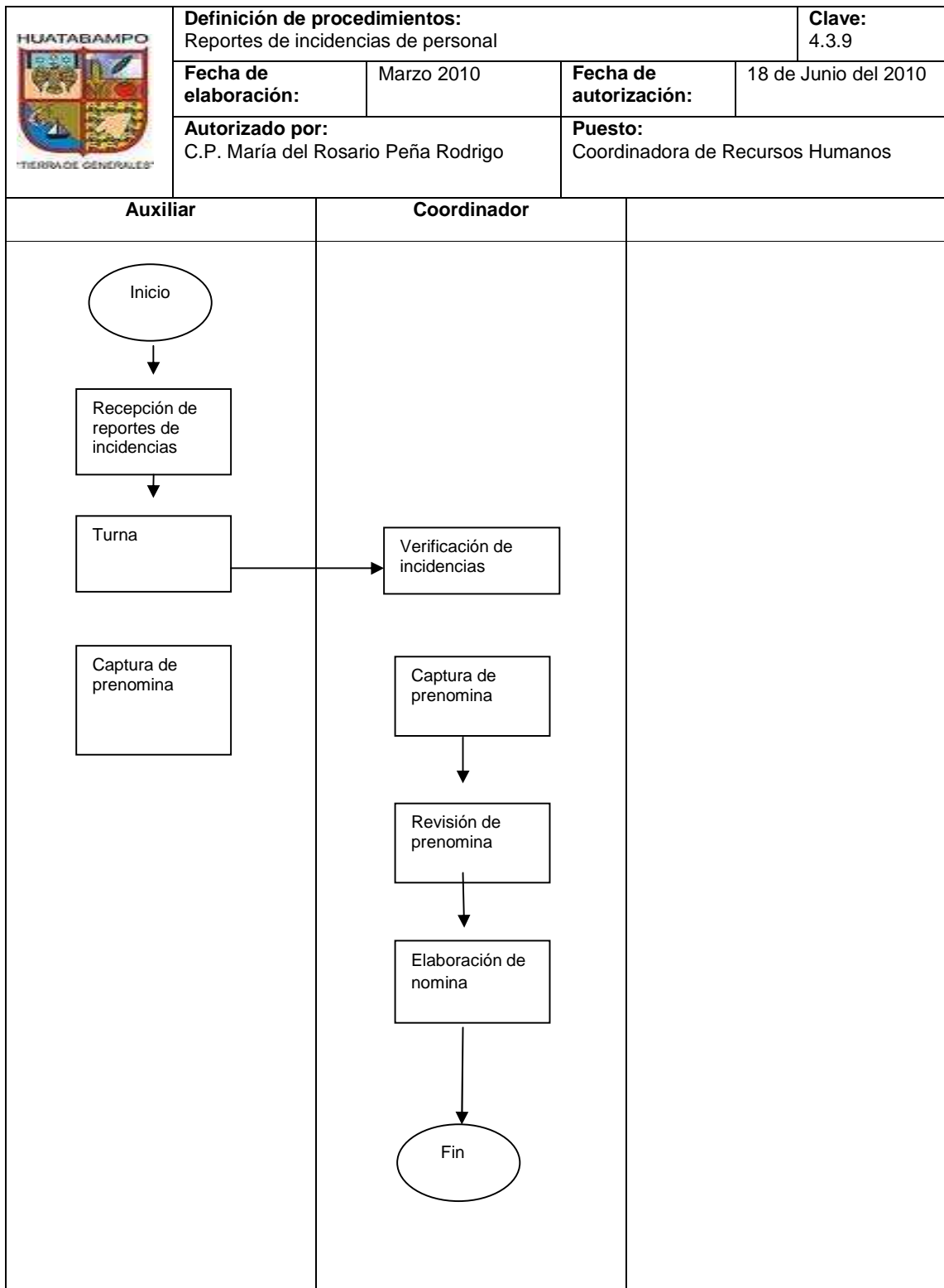


Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.
Procedimiento: 4.3.9 Reporte de incidencia de personal
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Coordinación de Recursos Humanos
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar en forma oportuna y veraz el registro de incidencias del personal
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE Coordinación de Recursos Humanos
DEFINICIONES Tarjeta de asistencias: Permite registrar las asistencias y retardos del personal, horario de entrada y salida.
REFERENCIA Ley federal del trabajo. Presupuesto de egresos.
POLÍTICAS Se realizara descuentos correspondientes en nomina cuando ocurra una incidencia.
PRODUCTOS Reporte de incidencia del personal
CLIENTES Personal de H. Ayuntamiento
INDICADORES Número de incidentes reportadas por quincenas
RESPONSABILIDADES Coordinador: verificar los reportes de incidencias Auxiliar: verificar las tarjetas de incidencias y elaborar los reportes diarios de incidencia y realizar el descuento por nómina.



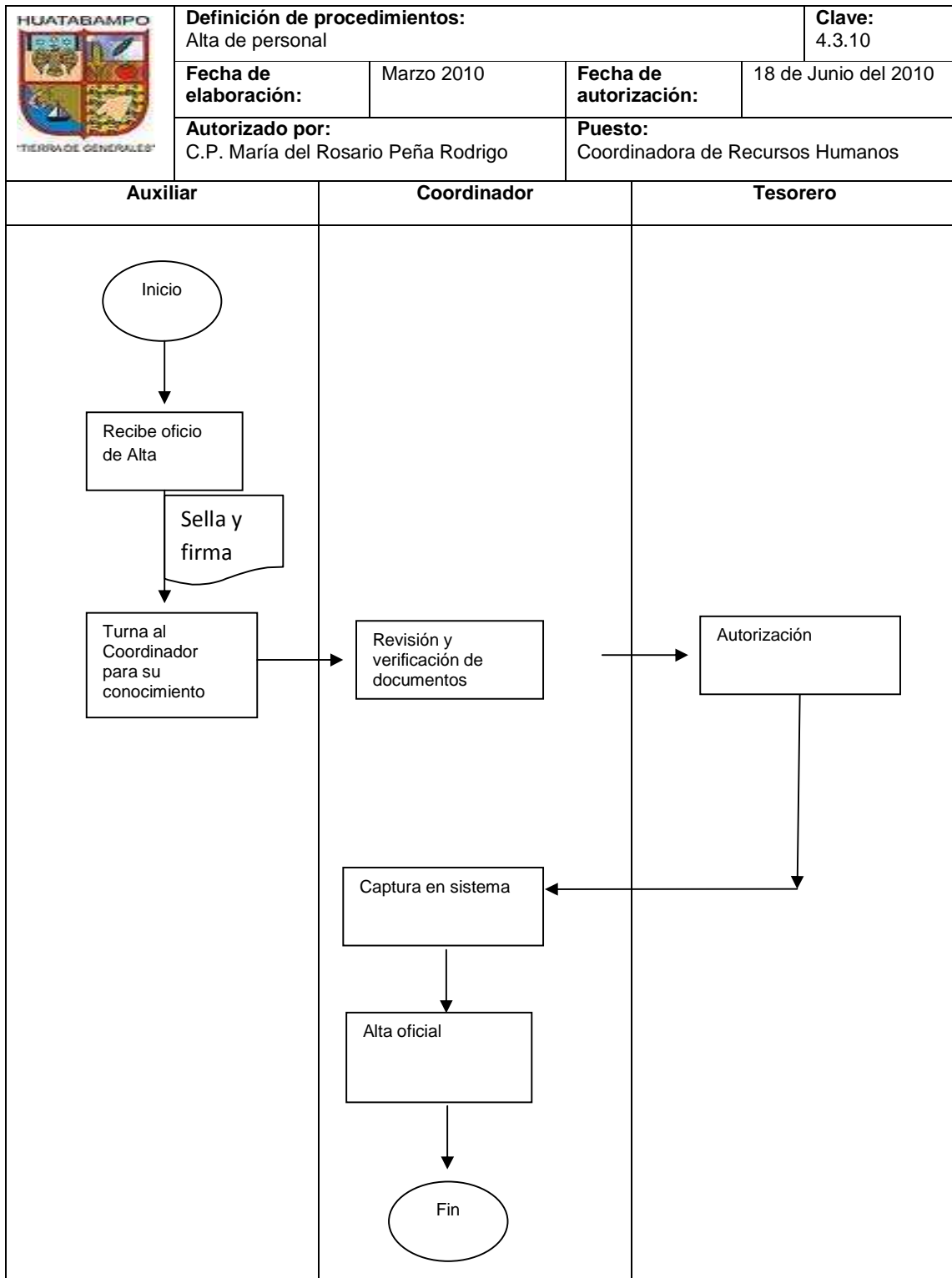
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Auxiliar	1. Revisa tarjetas de asistencia. "en caso de registrarse una incidencia"	
Coordinador de Recursos Humanos	2. Revisar reporte diario de incidencias que contiene entrada, salida, faltas, permisos, incapacidades, vacaciones.	
Auxiliar	3. Turna a l Coordinador para verificación.	
Coordinador de Recursos Humanos	4. Verifica reporte de incidencias. "una vez verificados"	
	5. Captura el descuento correspondiente	
	Fin	



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.
Procedimiento: 4.3.10 Alta de personal
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Coordinación de Recursos Humanos
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Tramitar las altas del personal propuestas por las dependencias del Ayuntamiento
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE Coordinación de Recursos Humanos
DEFINICIONES Tarjeta: Medio que permite al trabajador realizar cobros y movimientos bancarios.
REFERENCIA Ley federal del trabajo. Presupuesto de egresos
POLÍTICAS Se realizaran altas al personal que cumpla con los requisitos establecidos.
PRODUCTOS Alta en la Coordinación de Recursos Humanos
CLIENTES Dependencias del H. Ayuntamiento
INDICADORES Respuesta de solicitud de alta
RESPONSABILIDADES Coordinador Auxiliar

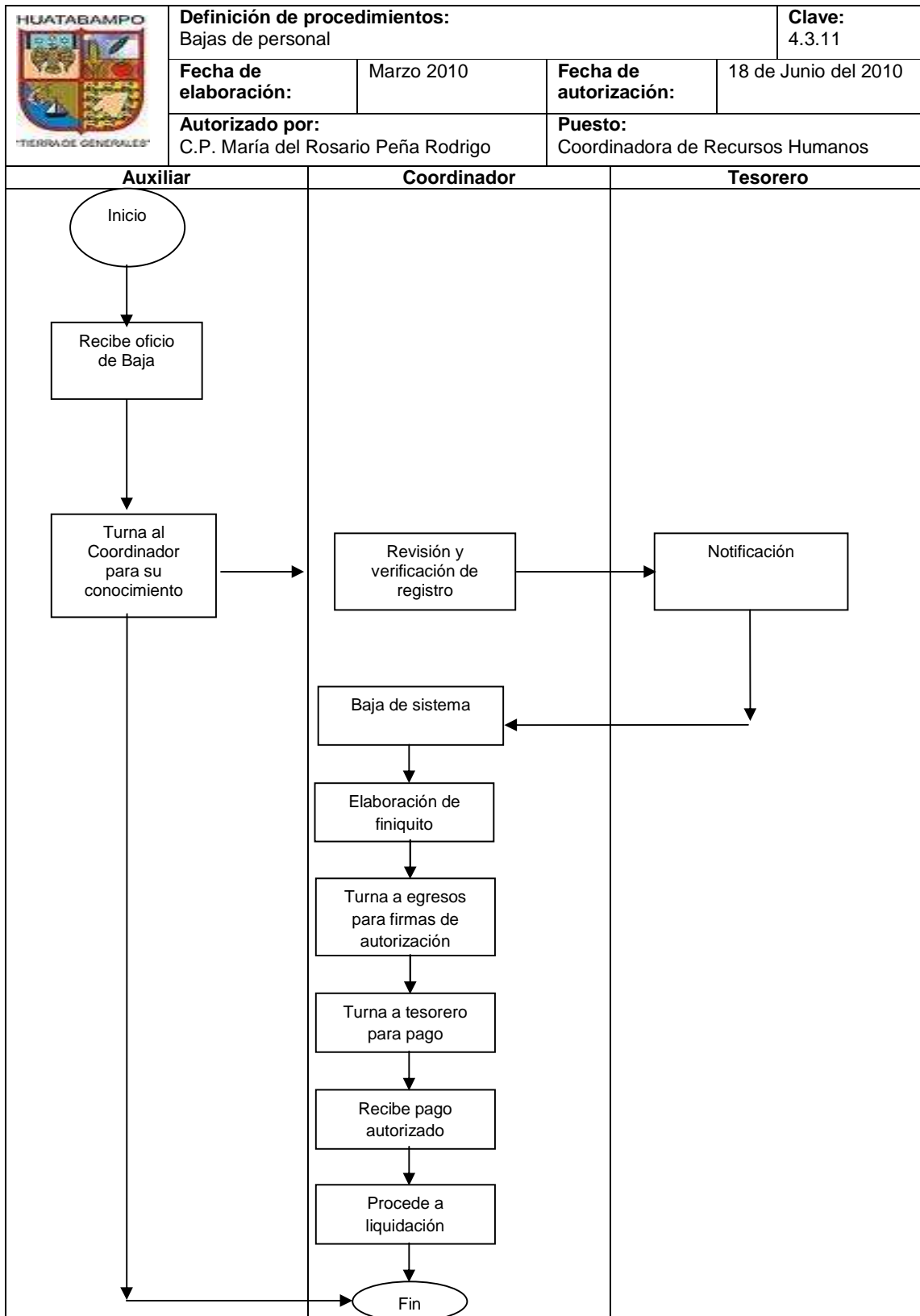
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Auxiliar Coordinador</p>	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio de alta 2. Turna a Tesorería para su autorización 3. Revisión y verificación de documentos 4. Procede a la captura en sistema 5. Alta oficial 	
	<p>Fin</p>	



Proceso: Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
Subproceso: 4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.
Procedimiento: 4.3.11 Baja de personal
Dependencia: Tesorería Municipal
Unidad Administrativa: Coordinación de Recursos Humanos
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Tramitar las bajas del personal propuestas por las dependencias del H. Ayuntamiento
APLICACIÓN () GENERAL (x) ESPECÍFICA
ALCANCE Coordinación de Recursos Humanos
DEFINICIONES Finiquitito: saldar una deuda o cuenta
REFERENCIA Ley federal del trabajo. Presupuesto de egresos
POLÍTICAS Procederá las bajas, que soliciten por oficio de la dependencia que correspondan
PRODUCTOS Baja del personal
CLIENTES Dependencias del H. Ayuntamiento.
INDICADORES Respuesta de la solicitud de la baja
RESPONSABILIDADES Tesorero Coordinador Auxiliar

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
Auxiliar	1. Recibe oficio de baja de las dependencias	
	2. Turna a Coordinación	
Auxiliar	3. Revisa oficio	
	4. Autorización del Tesorero	
Coordinador	5. Se realiza la baja en sistema	
Tesorero	6. Elabora recibo de finiquito	
	7. Turna a Coordinación de egresos para firmas de autorización.	
Coordinador	8. Firma y turna a Tesorero para pago	
	9. Recibe pago autorizado	
	10. Procede a liquidar a personal	
	Fin	



VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

Presentó

C. C.P. JORGE LUIS CORRAL COTA
TESORERO MUNICIPAL

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó:

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL