



**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"> <li>• Elaboración del presupuesto de Ingresos y egresos.</li> <li>• Solventación de Observaciones</li> <li>• Solicitudes de pago</li> <li>• Elaboración de Estados Financieros</li>   <li>• Cobro de tenencia municipal</li> <li>• Cobro de contribuyentes por servicios en otras dependencias (DIUE, Sindicatura, Secretaría)</li> <li>• Cobro de expedición de certificados</li> <li>• Recaudación de impuesto predial ejidal y sus servicios</li> <li>• Convenio de cuentas por cobrar</li> <li>• Elaboración del informe de ingresos</li> <li>• Control interno</li> <li>• Servicios pagados al Ayuntamiento con porcentaje a terceros.</li> <li>• Atención al Público en general</li> <li>• Asignación de claves catastrales para nuevos predios</li> <li>• Administración de archivo catastral</li> <li>• Actualización del valor catastral</li> <li>• Validación del formato de traslado de dominio.</li> <li>• Entrega de documentos catastrales</li> <li>• Recaudación de cuotas y elaboración de liquidación de pisos y baños</li> <li>• Elaboración de material de limpieza</li> <li>• Sacrificio de ganado</li> <li>• Recepción de ingresos por sacrificios</li>   <li>• Obtención de Estados Financieros</li> <li>• Captura del Presupuesto de Egresos</li> <li>• Conciliaciones bancarias</li> <li>• Recibo y archivo de pólizas</li> <li>• Registro de Proveedores</li> <li>• Registro de pólizas de diario</li> <li>• Llenado de retención de ISR</li> <li>• Elaboración de nómina de personal</li> <li>• Reporte de incidencias de personal</li> <li>• Alta de personal</li> <li>• Baja de personal</li> </ul>



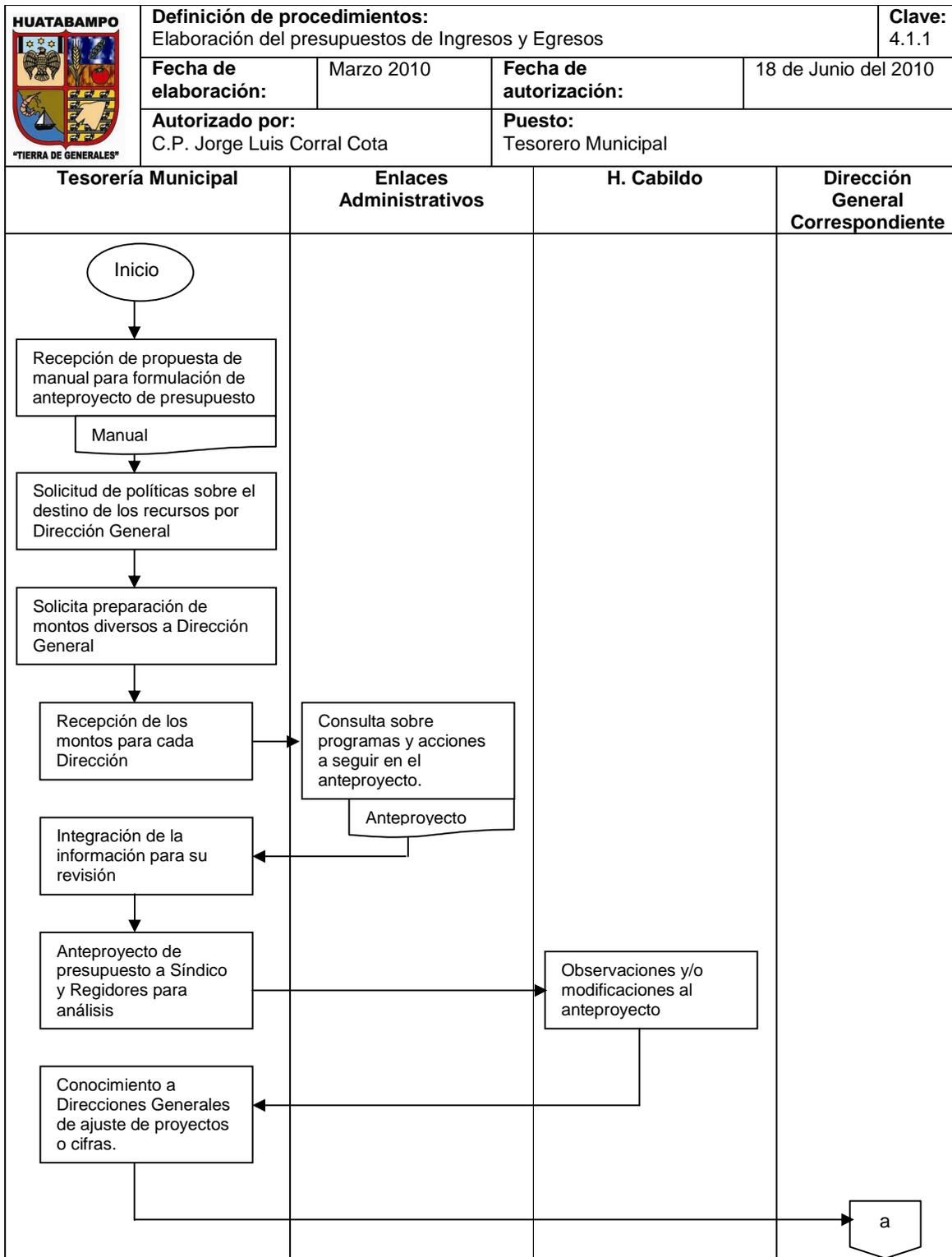
IV. PROCEDIMIENTOS

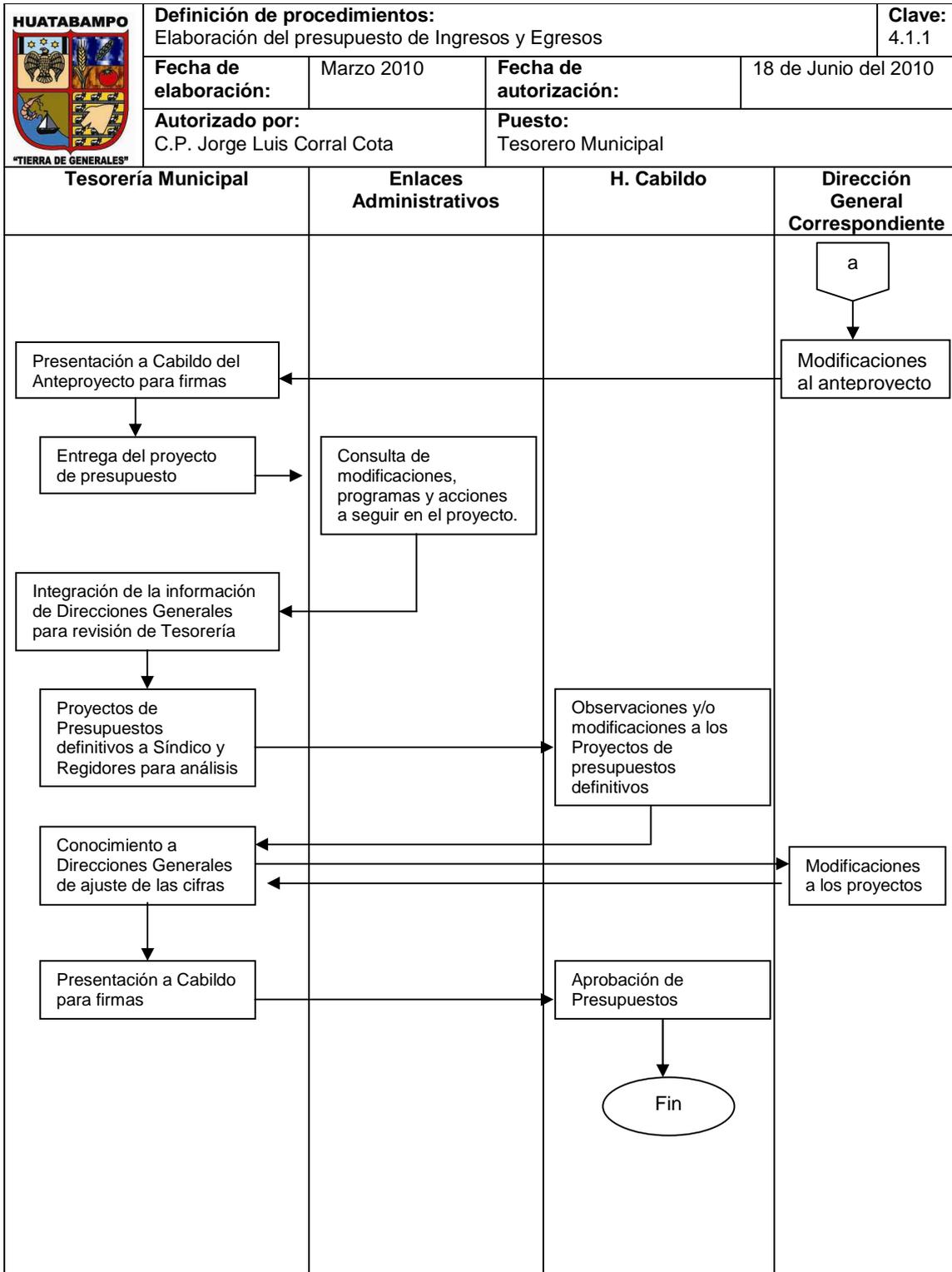
<p><b>Proceso:</b> Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.</p>
<p><b>Subproceso:</b> 4.1 Análisis y control de ingresos y egresos Municipales.</p>
<p><b>Procedimiento:</b> 4.1.1 Elaboración de los presupuestos de Ingresos y Egresos</p>
<p><b>Dependencia:</b> Tesorería Municipal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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Tesorero Municipal</b>	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
<b>H. Cabildo</b>	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.	
<b>Tesorero</b>	9. Da a conocer a las Direcciones Generales las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras.	Proyecto definitivo
<b>Direcciones Generales</b>	10. Realizan las modificaciones y entregan sus anteproyectos de presupuestos modificado.	
<b>Tesorero</b>	11. Presenta al H. Cabildo el Anteproyecto de los presupuestos para su aprobación y firma.	
<b>Unidades Administrativas Municipales</b>	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.	
<b>Tesorero</b>	13. Recibe el proyecto de presupuesto definitivo de cada una de las Direcciones	

<p><b>H. Cabildo</b></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><b>Tesorero</b></p>	<p>15. Sesiona el proyecto de presupuestos definitivos y realizan las observaciones pertinentes informando a la Tesorería de las modificaciones.</p>	
<p><b>Direcciones Generales</b></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><b>Tesorero</b></p>	<p>17. Realizan las modificaciones y entregan anteproyecto de presupuestos definitivo modificado</p>	
<p><b>H. Cabildo</b></p>	<p>18. Presenta al H. Cabildo el Anteproyecto del presupuesto para su aprobación y firma.</p>	
	<p>19. Aprueban Presupuestos. Fin</p>	

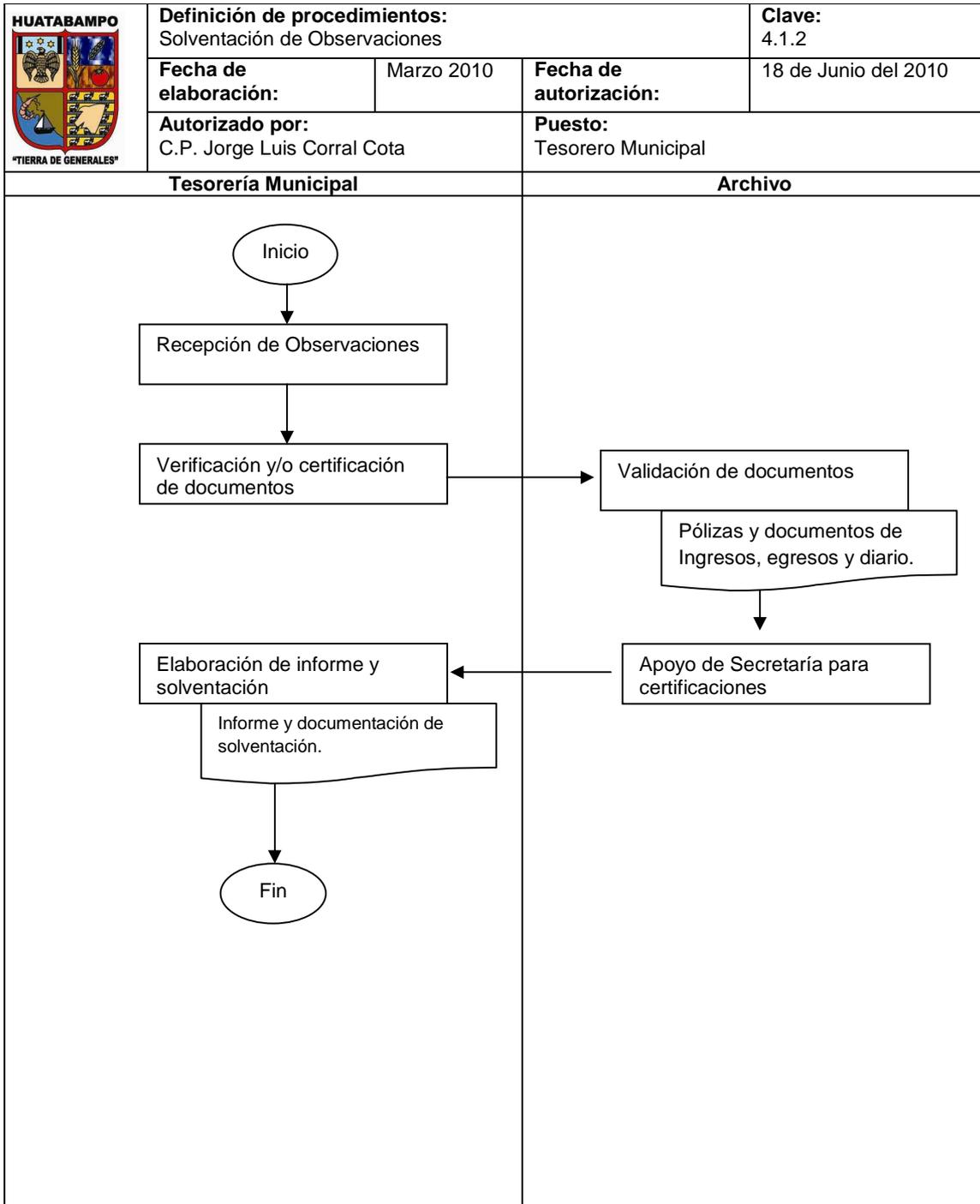




<b>Proceso:</b> Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
<b>Subproceso:</b> 4.1 Análisis y control de ingresos y egresos Municipales.
<b>Procedimiento:</b> 4.1.2 Solventación de Observaciones
<b>Dependencia:</b> Tesorería Municipal
<b>Unidad Administrativa:</b> Tesorería Municipal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

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Atender y resolver de manera oportuna, las irregularidades e inconsistencias observadas por el ISAF.
<b>APLICACIÓN ( ) GENERAL (X) ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b>
Todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Huatabampo.
<b>DEFINICIONES</b>
ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal Código Fiscal del Estado de Sonora Reglamento Interior del Municipio
<b>POLÍTICAS</b>
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
<b>PRODUCTOS</b>
Observaciones
<b>CLIENTES</b>
<b>INDICADORES</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Tesorería Municipal:</b> Verificar que los registros de cuenta pública y modificaciones propuestas se realicen con apego a normatividad vigente. <b>Dirección de Ingresos y Egresos:</b> Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública.

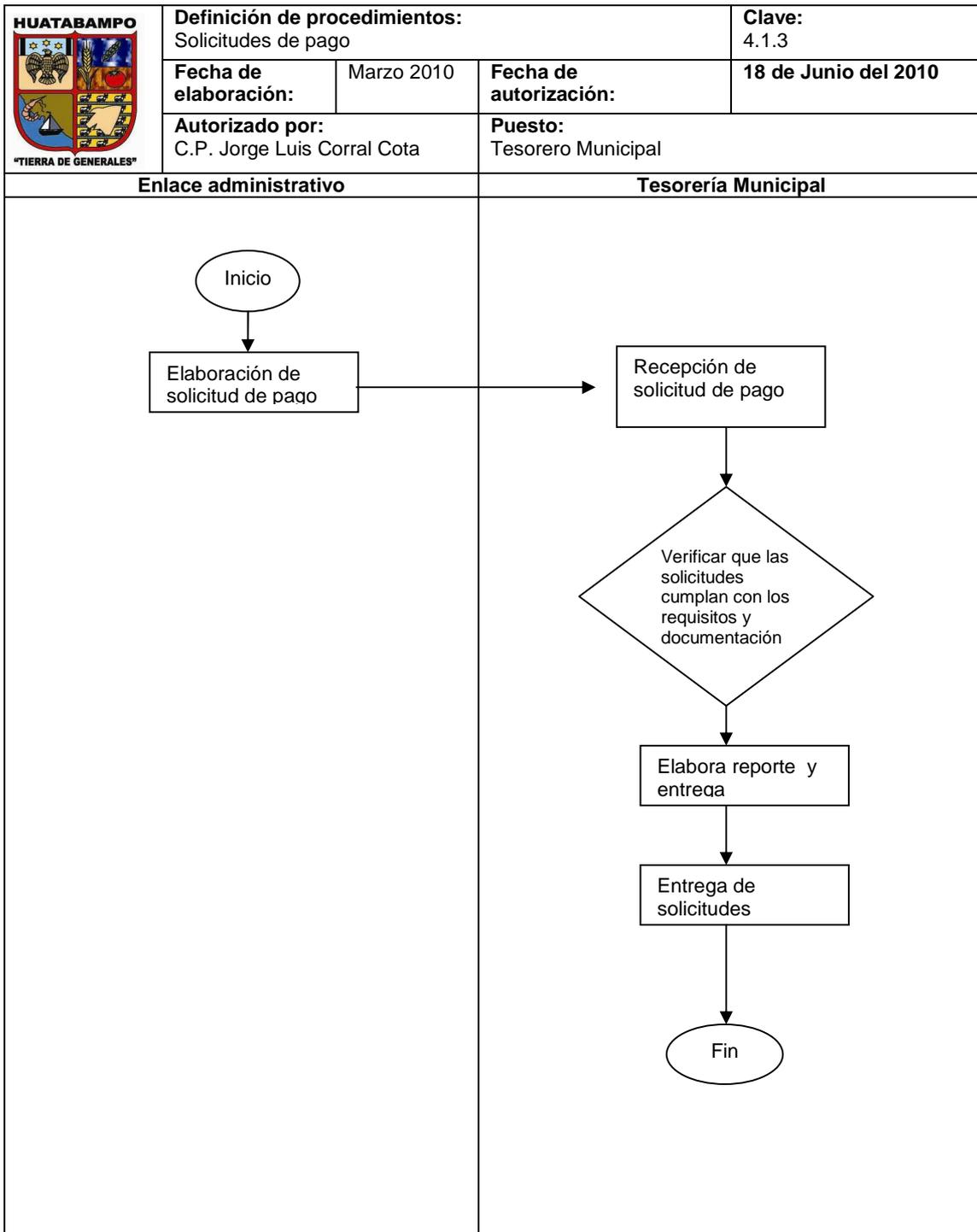
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
<b>Tesorero</b>	1. Recibe las observaciones realizadas por el ISAF de los informes trimestrales de la cuenta pública.	Observaciones
<b>Dirección de Egresos</b>	2. Revisa y analiza las observaciones de documentos para su verificación y certificación en caso necesario.	
<b>Tesorero</b>	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	



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

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Validación y análisis de solicitudes de pago de cada enlace administrativo de acuerdo a la secuencia de actividades y responsabilidades específicas-
<b>APLICACIÓN ( ) GENERAL (X) ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b>
Todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Huatabampo.
<b>REFERENCIA</b>
Código fiscal de la Federación Ley de Gobierno y Administración Municipal Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos
<b>POLÍTICAS</b>
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.
<b>PRODUCTOS</b>
Observaciones
<b>CLIENTES</b>
<b>INDICADORES</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Tesorería Municipal:</b> Vigila el desarrollo de las diversas solicitudes de pago <b>Dirección de Egresos:</b> Vigila el desarrollo de las diversas requisiciones

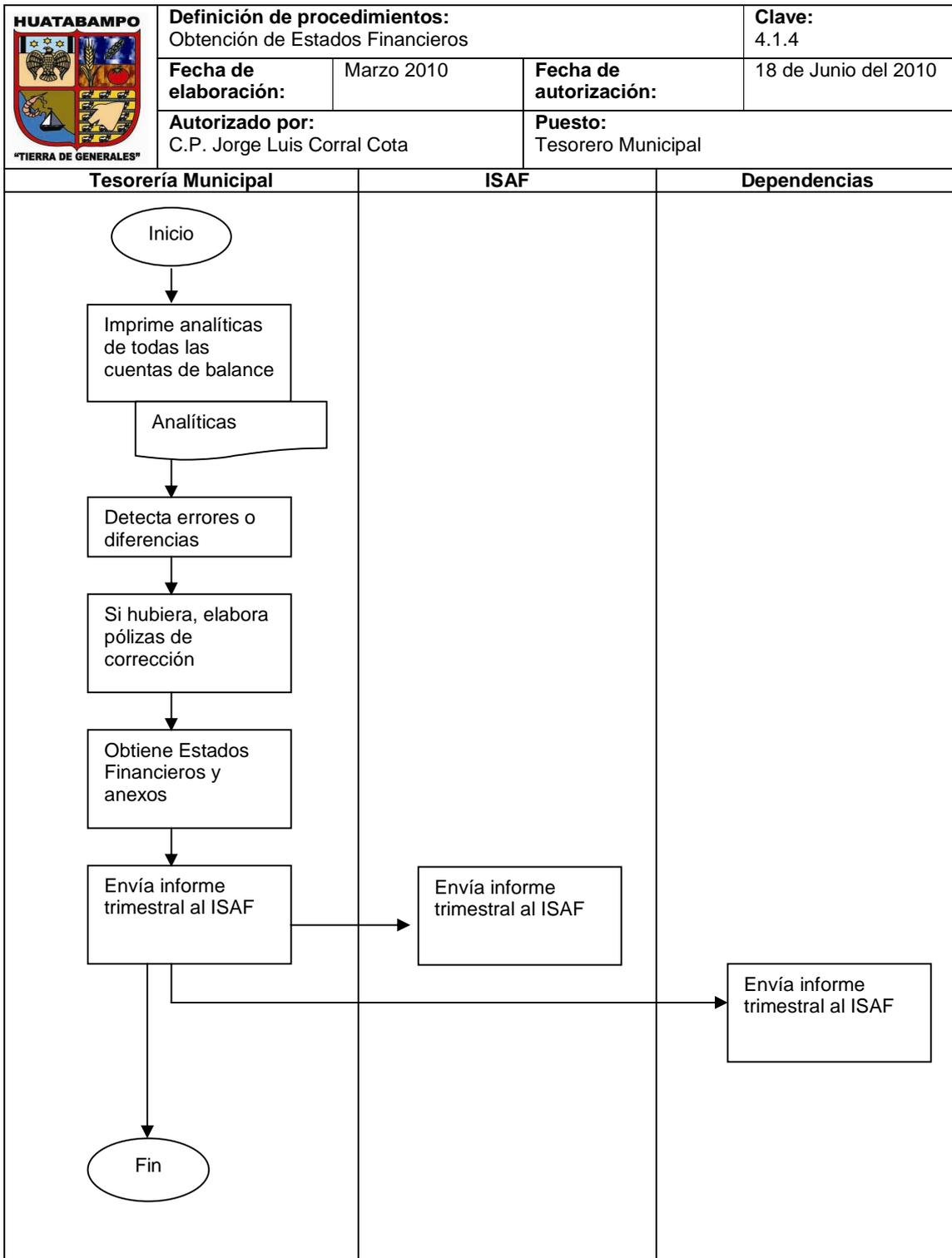
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p><b>Secretaria Ejecutiva</b></p> <p><b>Tesorero</b></p>	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora solicitud de pago de los requerimientos de las diversas áreas.</li> <li>2. Recibe solicitudes de pago de las áreas para su revisión y avance.</li> <li>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.</li> <li>4. Obtiene reportes y se archiva para Cuenta pública y Observaciones.</li> <li>5. Recibe reporte y entrega solicitud de pago.</li> </ol> <p>Fin</p>	<p>Solicitud</p>



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

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

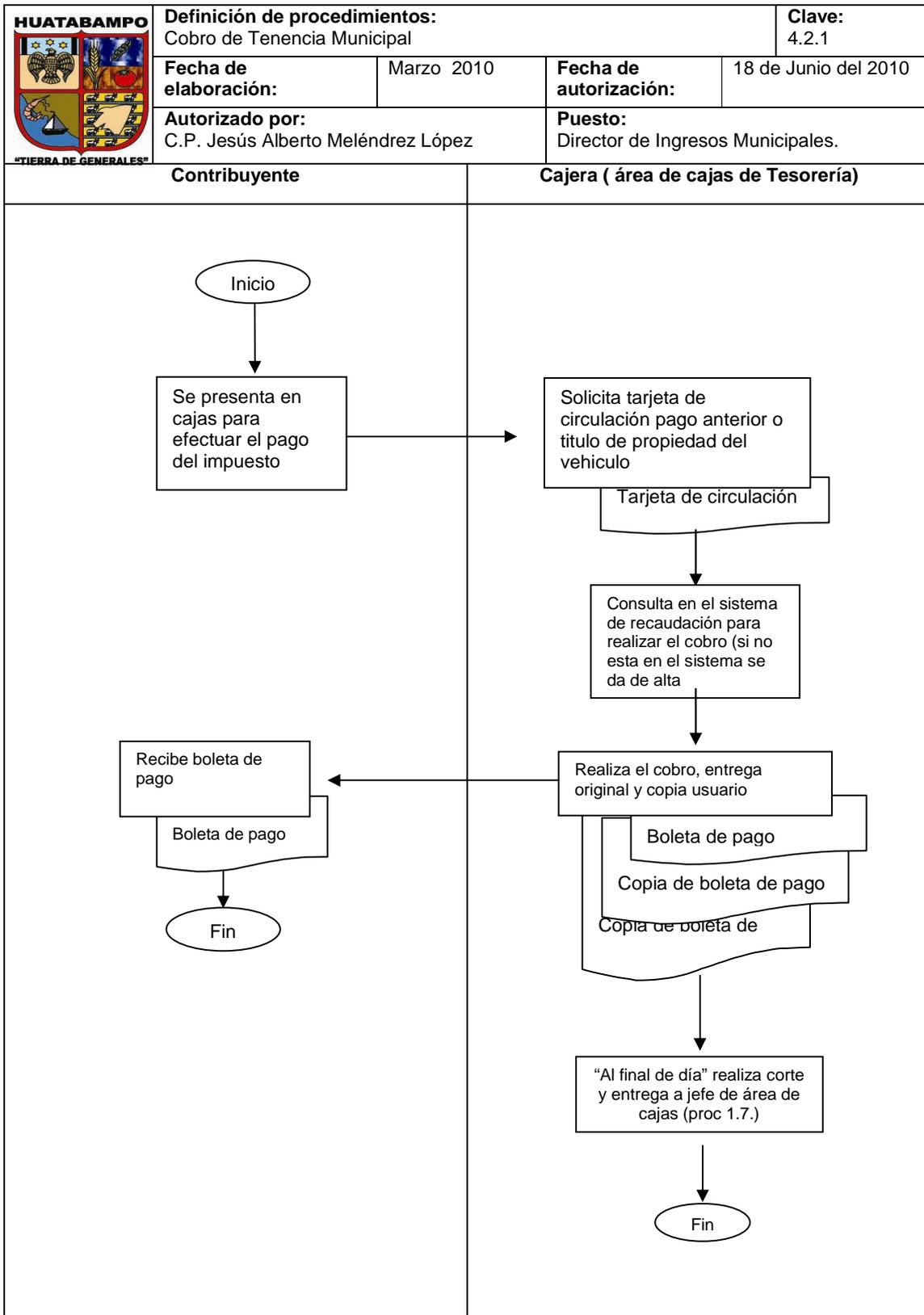
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Egresos	Inicio	
	1. Concentrada toda la información, se imprimen analíticas con todas las cuentas de balance.	Cuentas
Tesorero	2. Detecta errores o diferencias	
	3. Realiza pólizas de corrección de dichos errores o diferencias.	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	



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

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Efectuar el cobro a contribuyentes por tenencia municipal.
<b>APLICACIÓN ( ) GENERAL (X) ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b>
Personal de Tesorería y contribuyentes.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>CAME:</b> Centro de atención múltiple del estado.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de ingresos y presupuesto de ingresos.
<b>POLÍTICAS</b>
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.
<b>PRODUCTOS</b>
Recibo oficial de pago del impuesto de tenencia municipal.
<b>CLIENTES</b>
Contribuyente propietario del vehículo.
<b>INDICADORES</b>
Ingresos por cobro de tenencia municipal / ingresos diarios.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Cajero:</b> Realizar el cobro y realizar corte al fin del día.

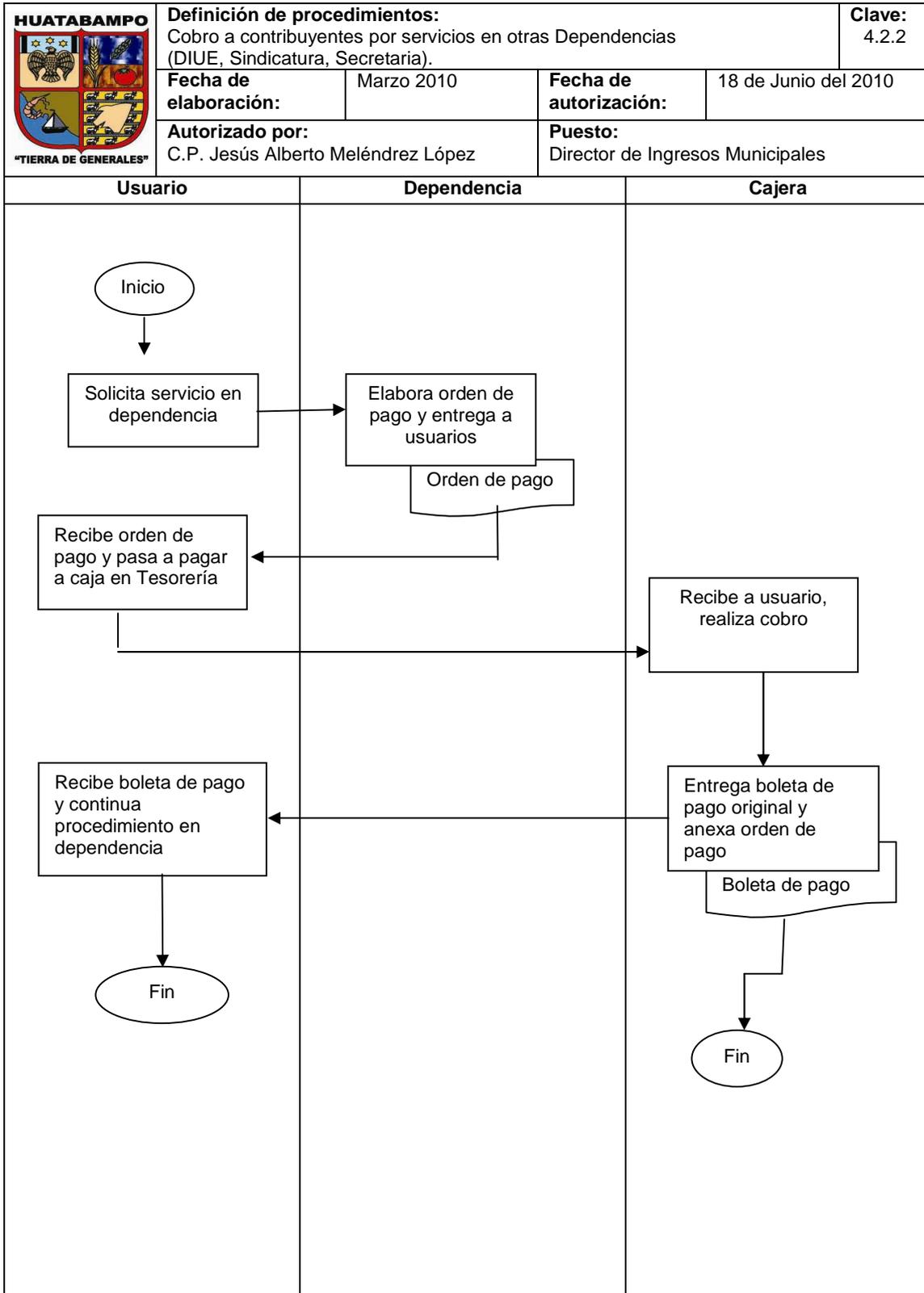
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Cajera	<p><b>Inicio</b></p> <p>Una vez que el contribuyente se presenta directamente en cajas con tarjeta de circulación, pago anterior o título de propiedad del vehículo, número de serie.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita 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</li> <li>Elabora boleta de pago por dicho impuesto, firma y sella de pagado.</li> <li>Recibe el pago del contribuyente y le entrega original.</li> </ol> <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>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><b>Fin</b></p>	



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

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Ejecutar el cobro de Dependencias Municipales a través de Tesorería Municipal.
<b>APLICACIÓN ( ) GENERAL (X) ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b>
Dependencias del ayuntamiento y usuarios de servicios de DIUE, Secretaria y Sindicatura.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>DIUE:</b> Dirección de Desarrollo urbano y ecología.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de ingresos y presupuesto de ingresos.
<b>POLÍTICAS</b>
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.
<b>PRODUCTOS</b>
Cobro y expedición de boleta de pago.
<b>CLIENTES</b>
Usuarios de dependencias DIUE, Secretaria, Sindicatura.
<b>INDICADORES</b>
Ingresos totales.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Cajero:</b> Efectuar el cobro y entrega el corte de caja a la jefa de área de caja.

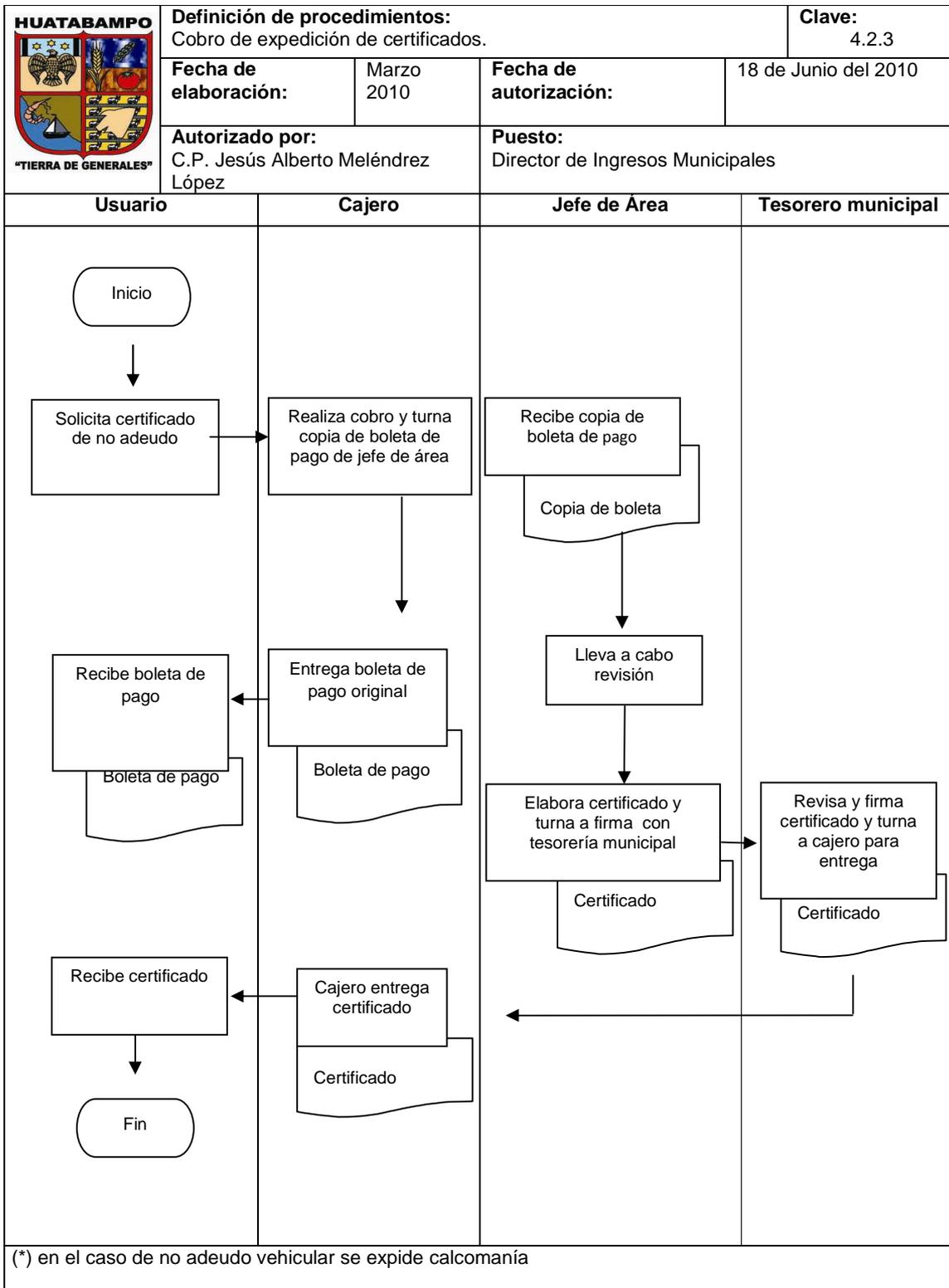




<b>Proceso:</b> Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
<b>Subproceso:</b> 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
<b>Procedimiento:</b> 4.2.3 Cobro de expedición de certificados.
<b>Dependencia:</b> Tesorería Municipal
<b>Unidad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

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

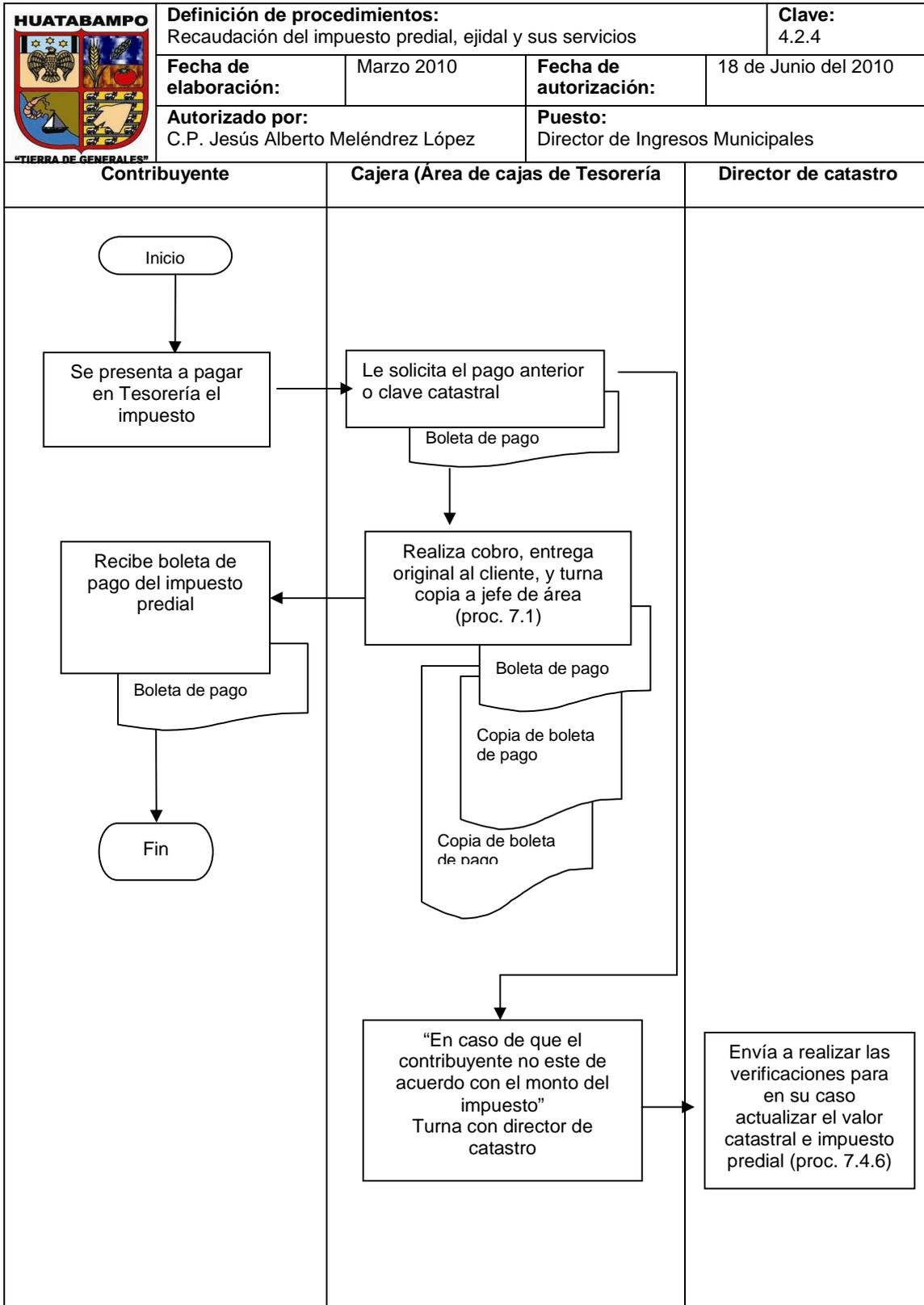
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
<b>Usuario</b>	1. Solicita certificado de no adeudo.	
<b>Cajero</b>	2. Realiza cobro y turna copia de boleta de pago a jefe de área.	Boleta de pago
<b>Jefe de Área</b>	3. Lleva a cabo revisión y elabora certificado y turna a firma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



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

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Efectuar el cobro, control y servicios de predial ejidal.
<b>APLICACIÓN ( ) GENERAL (X) ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b>
Municipio, Ejidos, otros Municipios, retenedoras, Inspectores de Comisarías, Tesorería Municipal.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Retenedoras:</b> Compañías que compran la cosecha del ejidatario o ejido, y retiene el 2 % del total de la producción.
<b>Guías de ganado:</b> Permiso por transportar ganado de un lugar a otro.
<b>REFERENCIA</b>
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.
<b>POLÍTICAS</b>
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.
<b>PRODUCTOS</b>
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.
<b>CLIENTES</b>
Comisarías ejidos, otros municipios, retenedoras, e inspectores.
<b>INDICADORES</b>
Ingresos por predial ejidal / ingresos diarios.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Jefe de Área de Impuesto Predial:</b> Verifica la retención del impuesto predial ejidal / informa a los ejidos el saldo acumulado a su favor.
<b>Cajero:</b> Realiza el cobro del Impuesto Predial Ejidal y turna copia al jefe de Área de Impuesto predial.

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

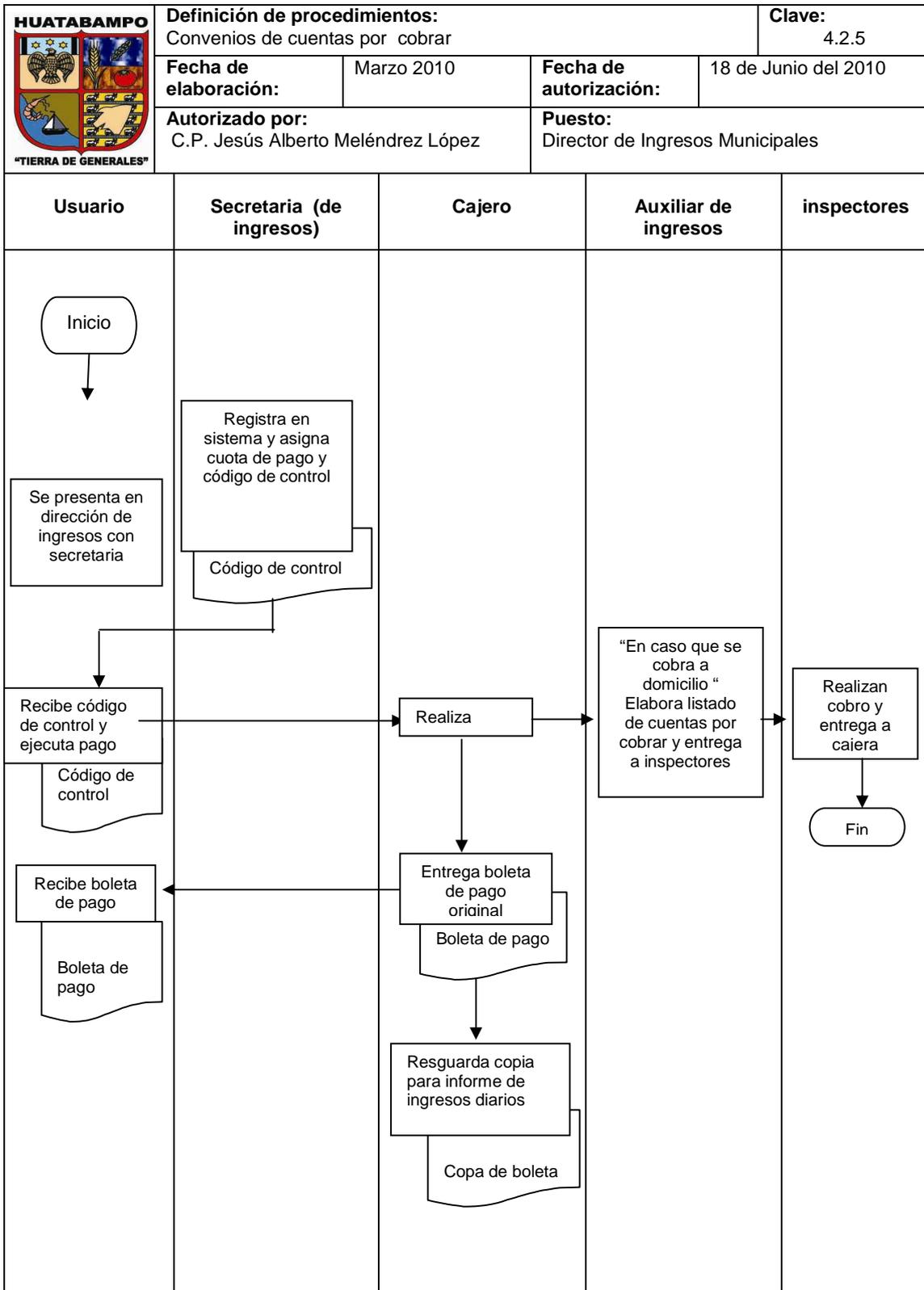


<b>Proceso:</b> Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
<b>Subproceso:</b> 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
<b>Procedimiento:</b> 4.2.5 Convenio de cuentas por cobrar.
<b>Dependencia:</b> Tesorería Municipal
<b>Unidad Administrativa: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

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

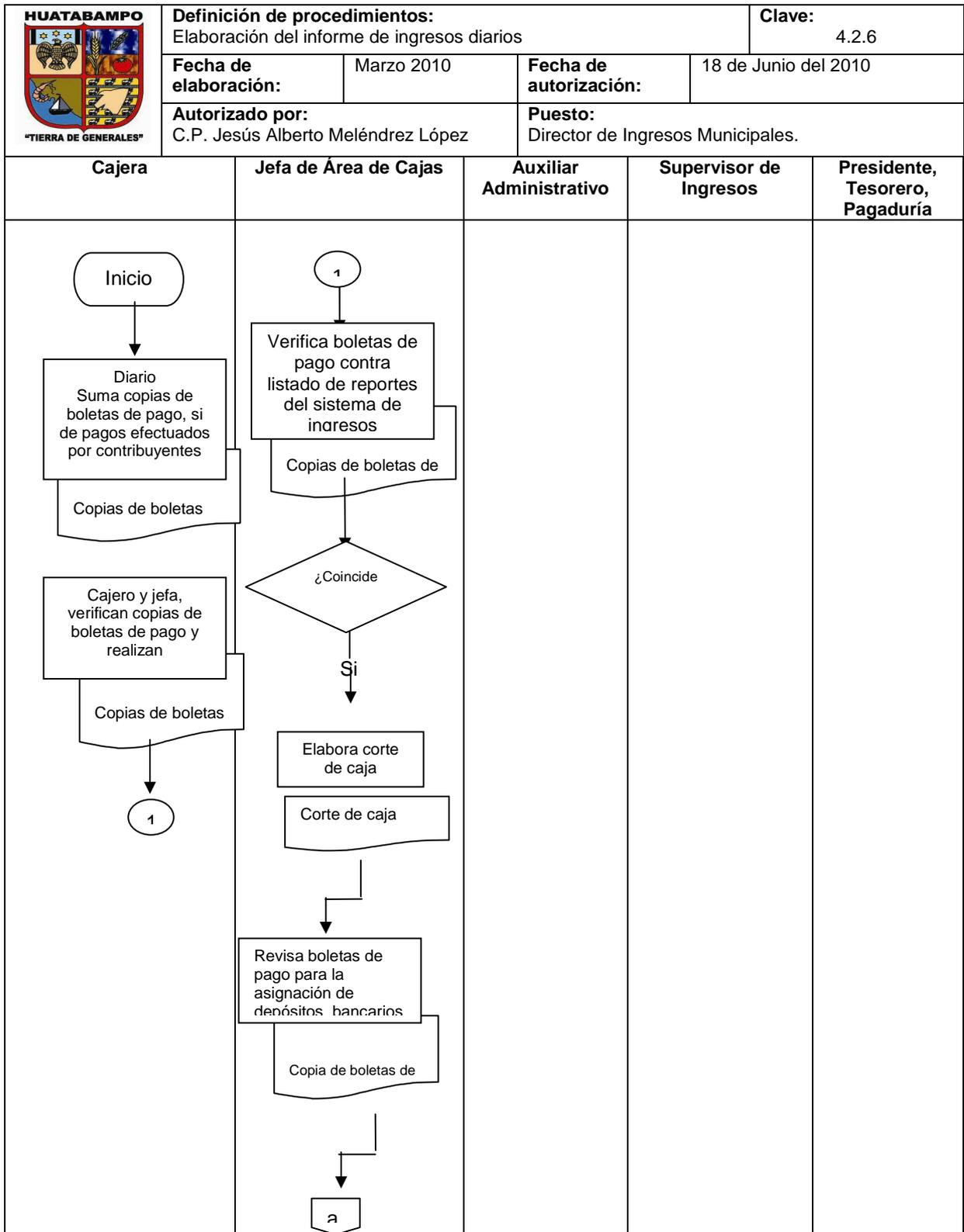


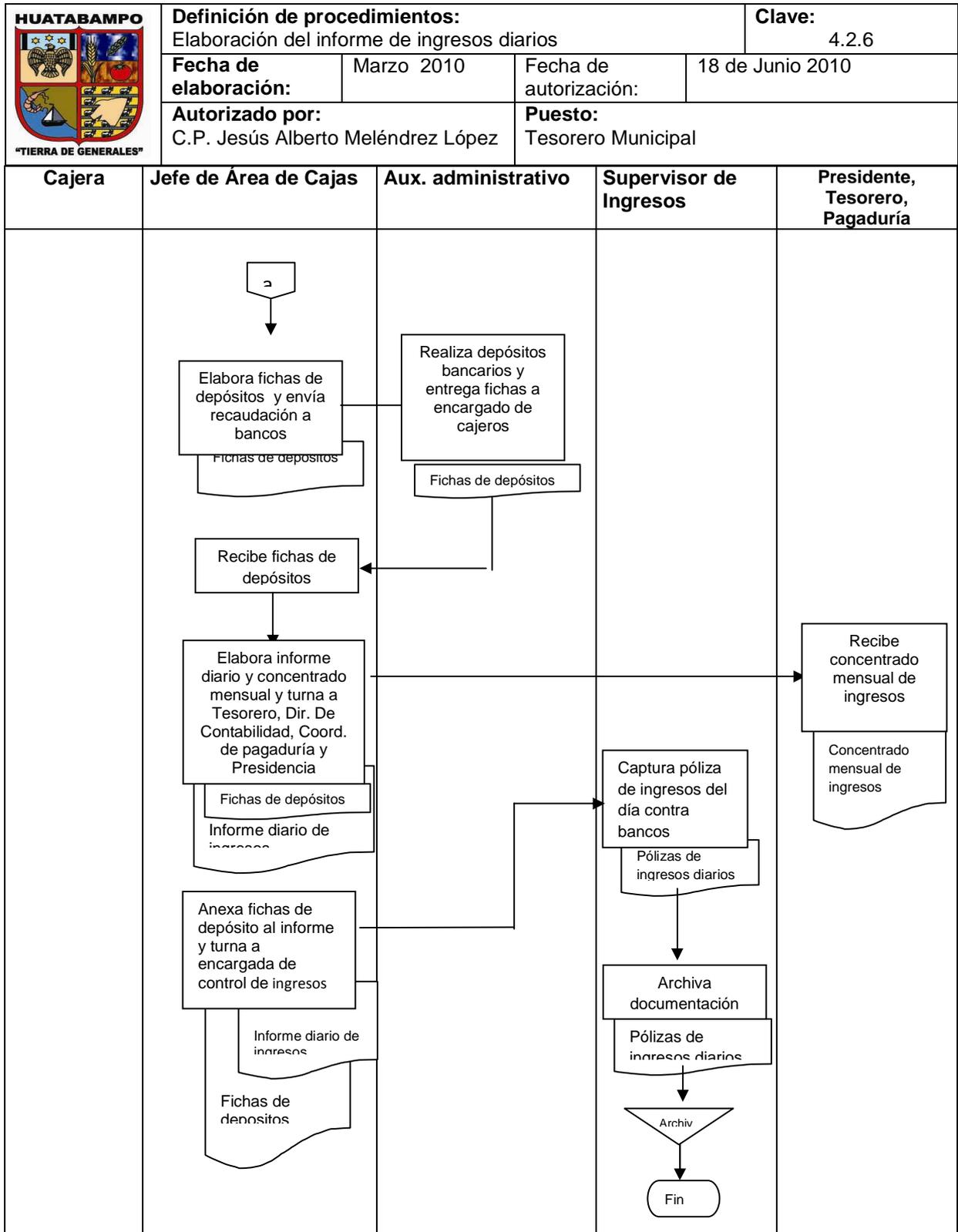
<b>Proceso:</b> Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
<b>Subproceso:</b> 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
<b>Procedimiento:</b> 4.2.6 Elaboración del Informe de Ingresos.
<b>Dependencia:</b> Tesorería Municipal
<b>Unidad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

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Elaborar cortes de cajas, informe de ingresos diarios, y sus depósitos correspondientes.
<b>APLICACIÓN ( ) GENERAL (X) ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b>
Personal de la Tesorería Municipal.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Insufondos:</b> Sin fondos <b>Recaudación:</b> Acto de Ingreso o entrada de dinero, ingreso cobrado por cajeros durante el día. <b>Sistema de FACING:</b> Programa de computo utilizado para el cobro de ingresos diversos, facturación de ingresos. <b>Sistema de Impuesto Predial:</b> Programa de computo, donde se realiza el cobro del impuesto predial. <b>Sistema de CAME:</b> Programa de cómputo para el cobro de la tenencia estatal, centro de atención múltiple del estado.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de ingresos y presupuestos de ingresos Ley del gobierno y administración municipal Ley de hacienda municipal. Plan municipal de desarrollo.
<b>POLÍTICAS</b>
Llevar control estricto y contable de la información de Ingresos.
<b>PRODUCTOS</b>
Informe de ingresos diarios.
<b>CLIENTES</b>
Supervisor de ingresos, director de ingresos, coordinador de egresos, tesorero municipal, dirección de contabilidad, presidencia.
<b>INDICADORES</b>
Saldo al corte de caja / Fondos entregados a cajero a inicio del día Numero de depósitos bancarios diarios
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Jefe de Área de Cajas:</b> 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
<b>Jefe de Área de Cajas</b>	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita al cajero entregue el corte del día, tanto lo ingresado como boletas de pagos.</li> <li>2. Solicita en los tres sistemas de cómputo, el reporte analítico de los ingresos por cajero para la elaboración del corte de caja.</li> <li>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 vouches de tarjetas bancarias, realiza el corte de caja.</li> <li>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.</li> <li>5. Una vez firmado el corte de caja, entregue al cajero su fondo de caja y envía de nuevo a sus labores.</li> <li>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.</li> <li>7. Envía el informe de ingresos a director de contabilidad al director de ingresos, al tesorero municipal y a presidencia.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> </ol>	<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>
--	---	---

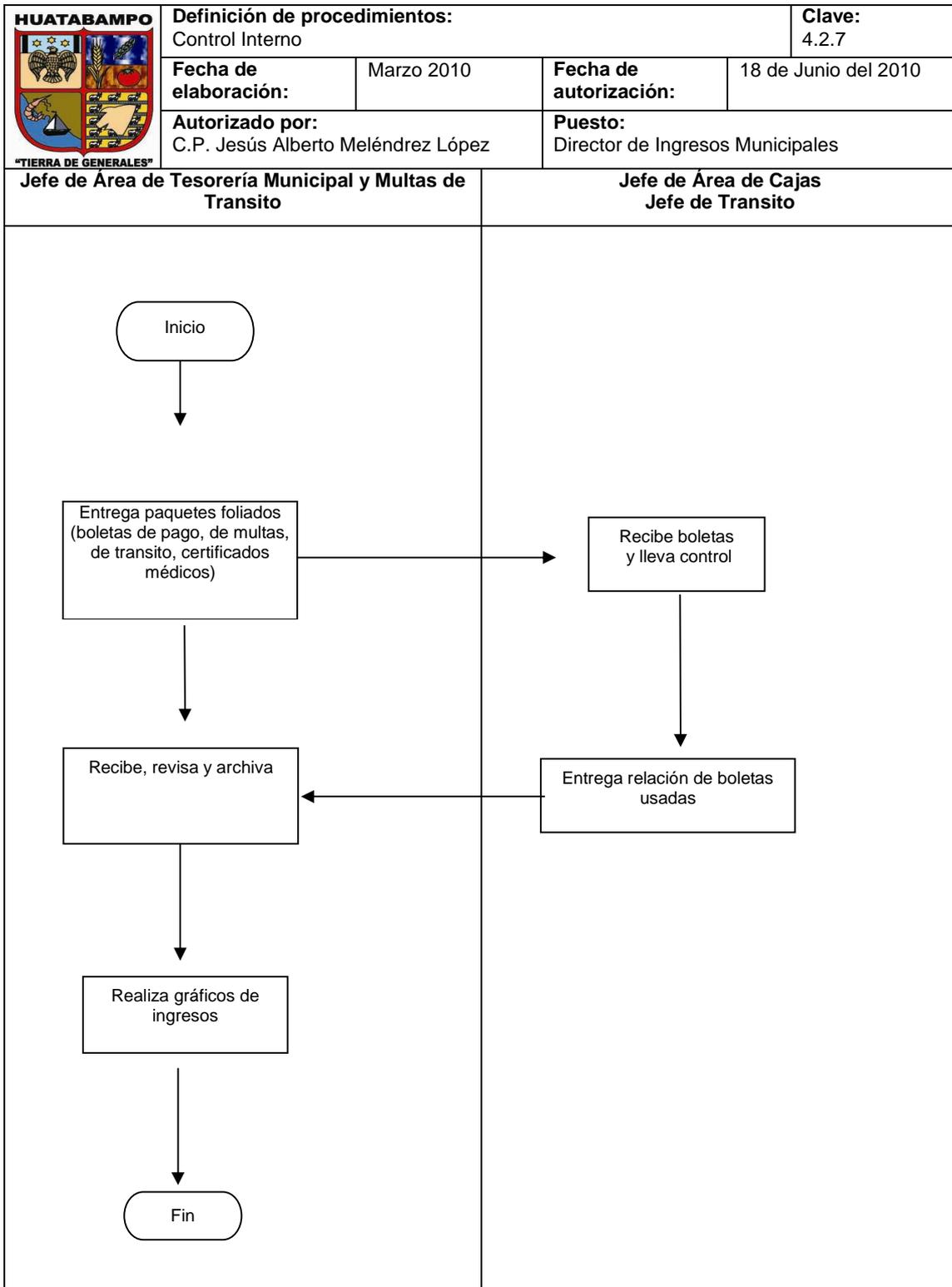




<b>Proceso:</b> Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
<b>Subproceso:</b> 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
<b>Procedimiento:</b> 4.2.7 Control Interno.
<b>Dependencia:</b> Tesorería Municipal.
<b>Unidad Administrativa: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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
<p><b>Jefe de Área de Tenencia Municipal y Multas de Transito</b></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	



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

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

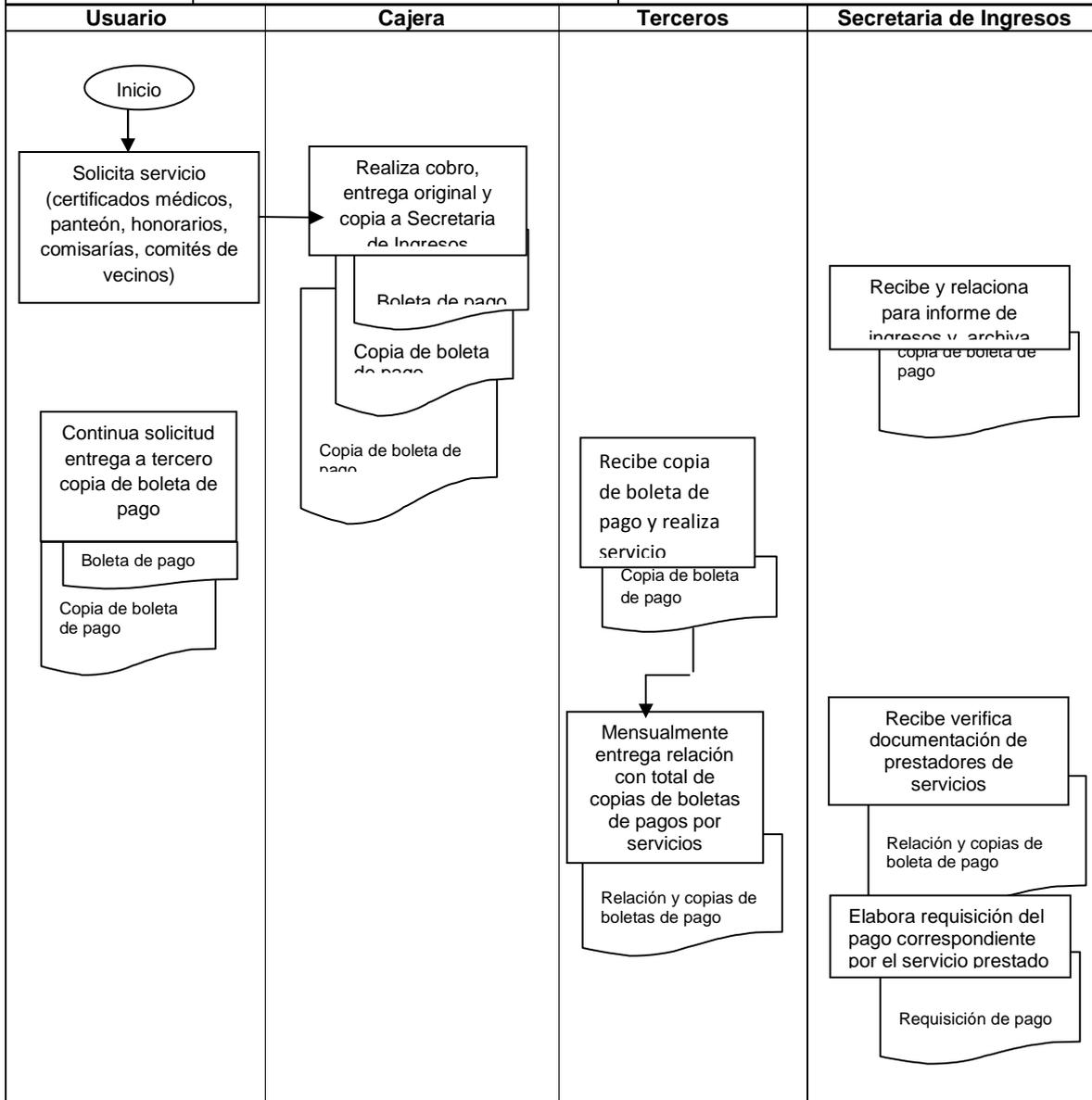
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Cajero</b>	<b>Certificados médicos</b>  Inicio	
	1. elabora boleta de pago por un certificado medico, anotando en el concepto el numero de certificado medico que se le entrega al contribuyente.	<b>Boleta de pago Original y dos copias</b>
	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.	
<b>Secretaria de Ingresos</b>	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	<b>Requisición de cheque Original y copia</b>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>Servicio de panteón</b>	
	Inicio	
	En la adquisición de un lote en el panteón las piedritas, se asigna una cantidad al vigilante del panteón por sus servicios.	
<b>Cajero</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Una vez realizado el pago, el cliente entrega copia en sindicatura.</li> <li>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.</li> </ol>	Boleta de pago Original y dos copias
<b>Secretaria de Ingresos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	Requisición de cheque Original y copia
	Fin	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Cajero</b>	<p style="text-align: center;"><b>Honorarios de cobranza</b></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"> <li>1. Elabora la boleta de pago, sella y firma de pagado, realizando el cobro del mismo, entregándole al contribuyente original y copia.</li> <li>2. Retiene una copia del pago para el corte del día para el procedimiento de informe de ingresos.</li> <li>3. Turna al contribuyente a la Dirección de Ejecución Fiscal.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Fin</p>	Boleta de pago Original y dos copias

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>Comisaría y Comités de Vecinos</b>	
	Inicio	
<b>Cajero</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe recaudación de la comisaría o del representante del comité, boletas de pago junto con el ingreso y su reporte.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	Boleta de pago original y 2 copias
<b>Secretaria de Ingresos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Actualiza el estado de recaudación por comisaría o comité y archiva la documentación de respaldo.</li> <li>5. Descarga información en el concentrado por comisaría o Comité para cuando se requiera la devolución del ingreso que les corresponda</li> </ol>	Estado de Cuenta por Comisaría o Comités
	Fin	

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



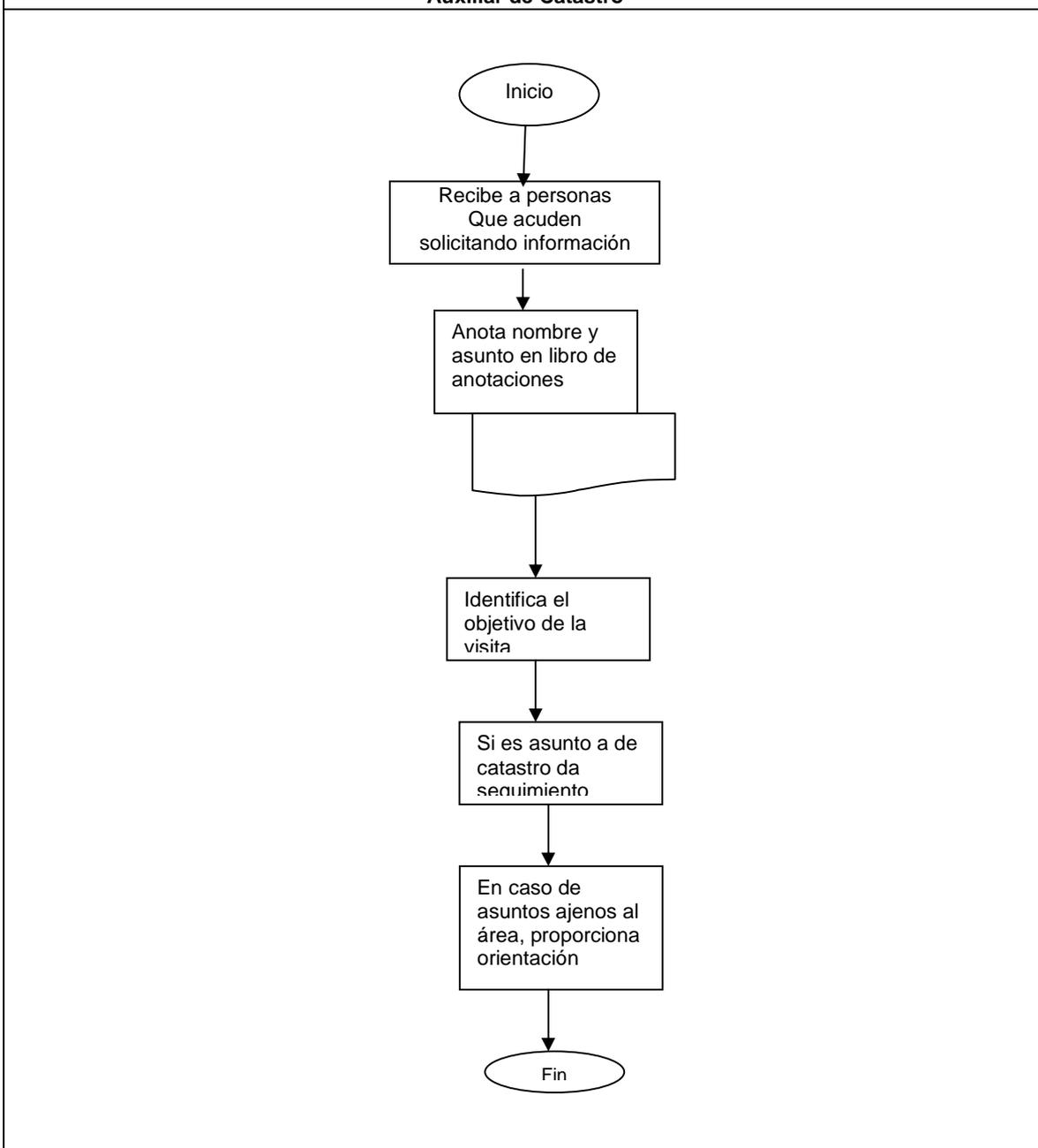
<b>Proceso:</b> Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
<b>Subproceso:</b> 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
<b>Procedimiento:</b> 4.2.9 Atención al público en general.
<b>Dependencia:</b> Tesorería Municipal.
<b>Unidad Administrativa: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

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Orientar y atender a los contribuyentes sobre los servicios que proporciona el Departamento de Catastro.
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL (X) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Personal de la Tesorería municipal.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Catastro:</b> 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.
<b>REFERENCIAS:</b>
Ley de gobierno y administración municipal.
<b>POLÍTICAS</b>
Prestar atención con calidad.
<b>PRODUCTOS</b>
N/A
<b>CLIENTES(S)</b>
Usuario, contribuyente, medico legista, vigilante del panteón las piedritas, ejecutores, adquirentes de lotes panteón, comisarías y comités de vecinos.
<b>INDICADORES</b>
Solicitud de información /Solicitudes atendidas.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Auxiliar Técnico:</b> Recibir y brindar información a usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Auxiliar de Catastro</b>	Inicio  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

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

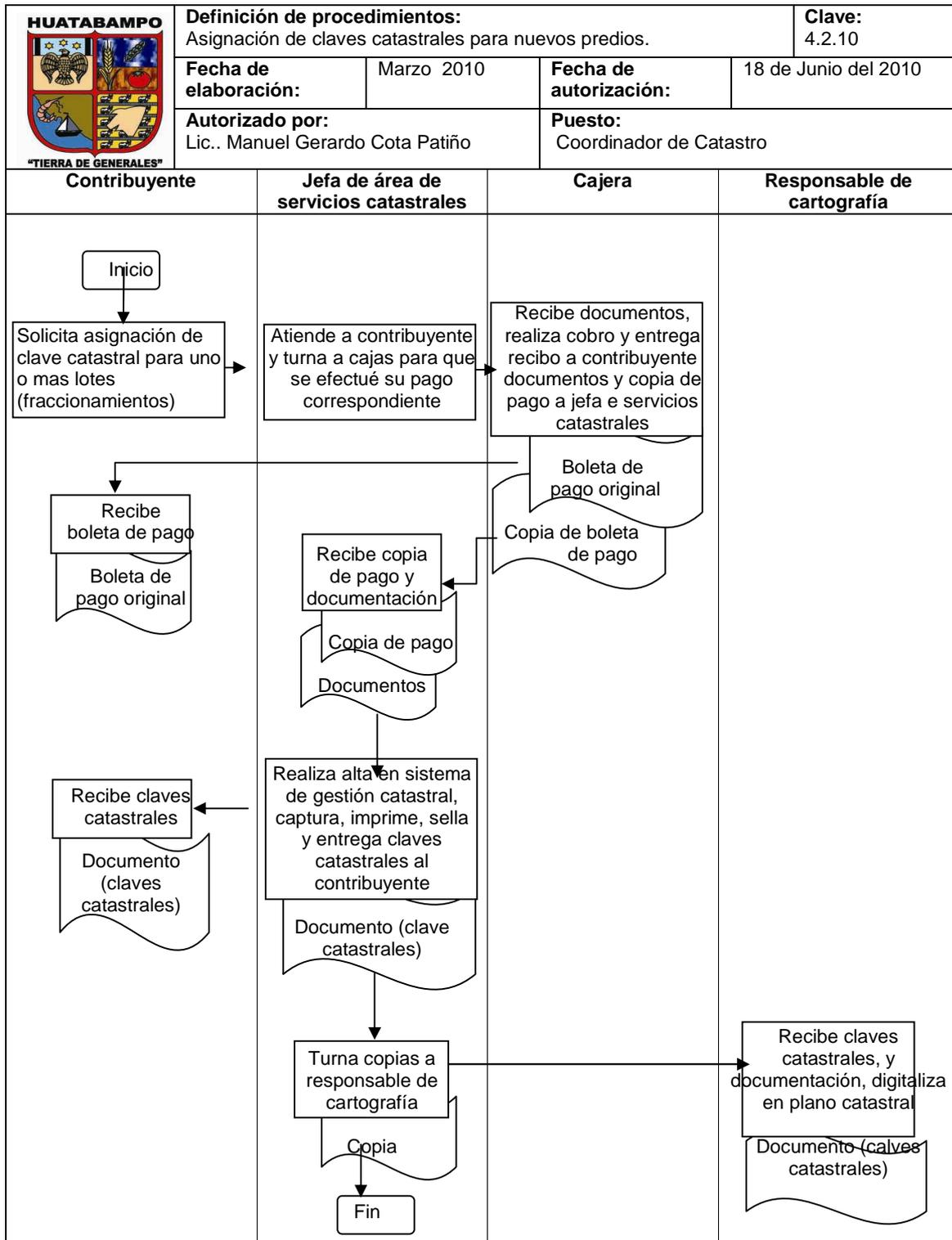
**Auxiliar de Catastro**



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

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Actualizar el padrón catastral con los nuevos predios.
<b>APLICACIÓN ( ) GENERAL (X) ESPECÍFICA</b>
<b>ALCANCE</b>
Personal de la Tesorería Municipal.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Catastro:</b> 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. <b>CORETT:</b> comisión para la regulación de la tendencia de la tierra.
<b>REFERENCIAS:</b>
Ley de gobierno y administración municipal.
<b>POLÍTICAS</b>
Prestar atención con calidad.
<b>PRODUCTOS</b>
Clave catastral.
<b>CLIENTES(S)</b>
Fraccionadotas, Contribuyentes, Bienes y Concesiones, CORETT.
<b>INDICADORES</b>
Claves catastrales asignadas mensualmente.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Jefa de Área de Servicios Catastrales:</b> Recibir solicitud de clave catastral y asignar clave, dar de alta en el sistema de gestión catastral. <b>Responsable de Cartografía:</b> Digitaliza información.

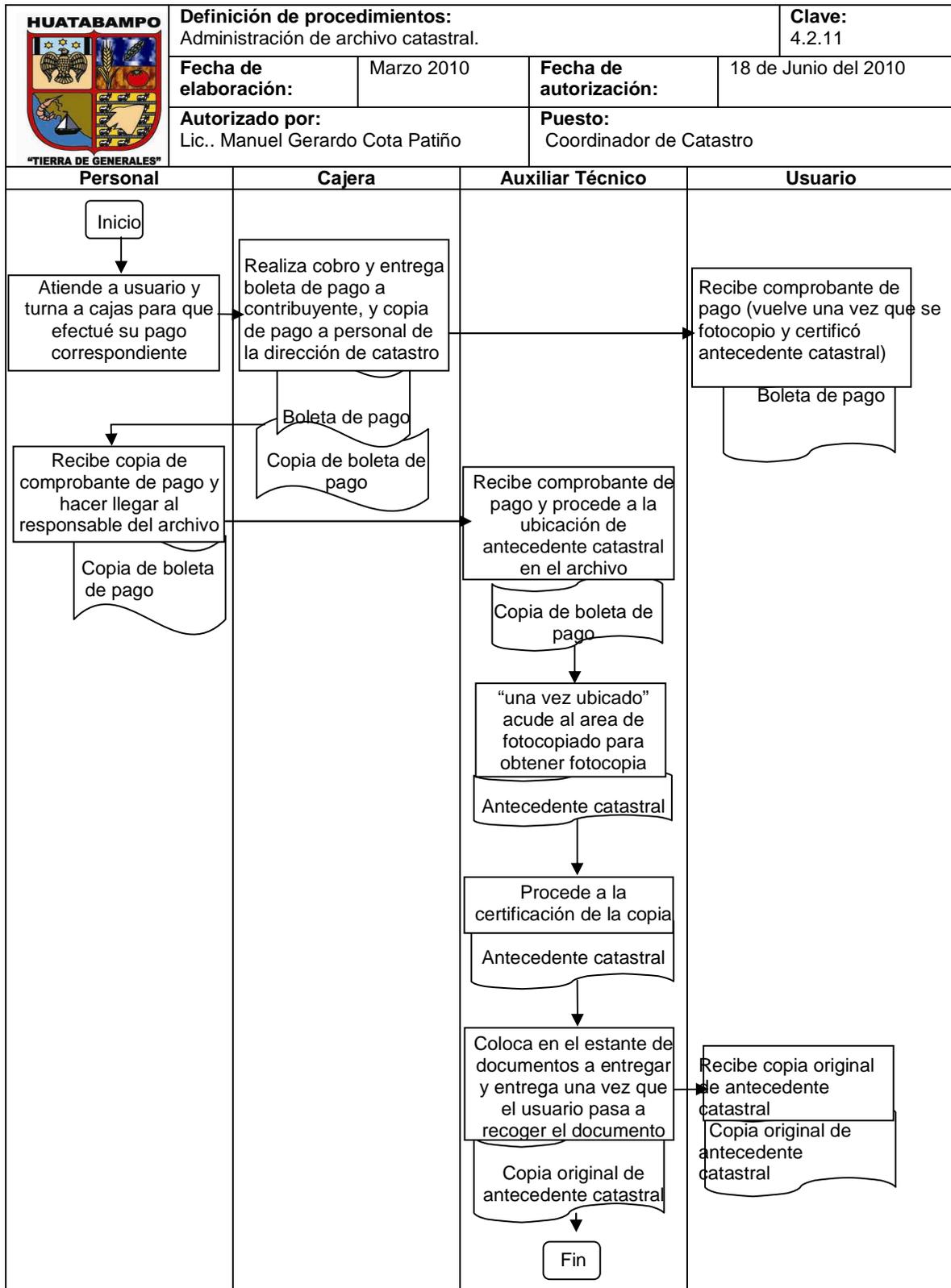
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Jefa de Área de Servicios Catastrales</b>	Inicio	
	1. Recibe de cajas, copia de boleta de pago para asignación de claves.	Boleta de pago(copia)
	2. Recibe documentación(plano, oficio de lotificación,)	Documentos(plano, oficio de lotificación)
	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		



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

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

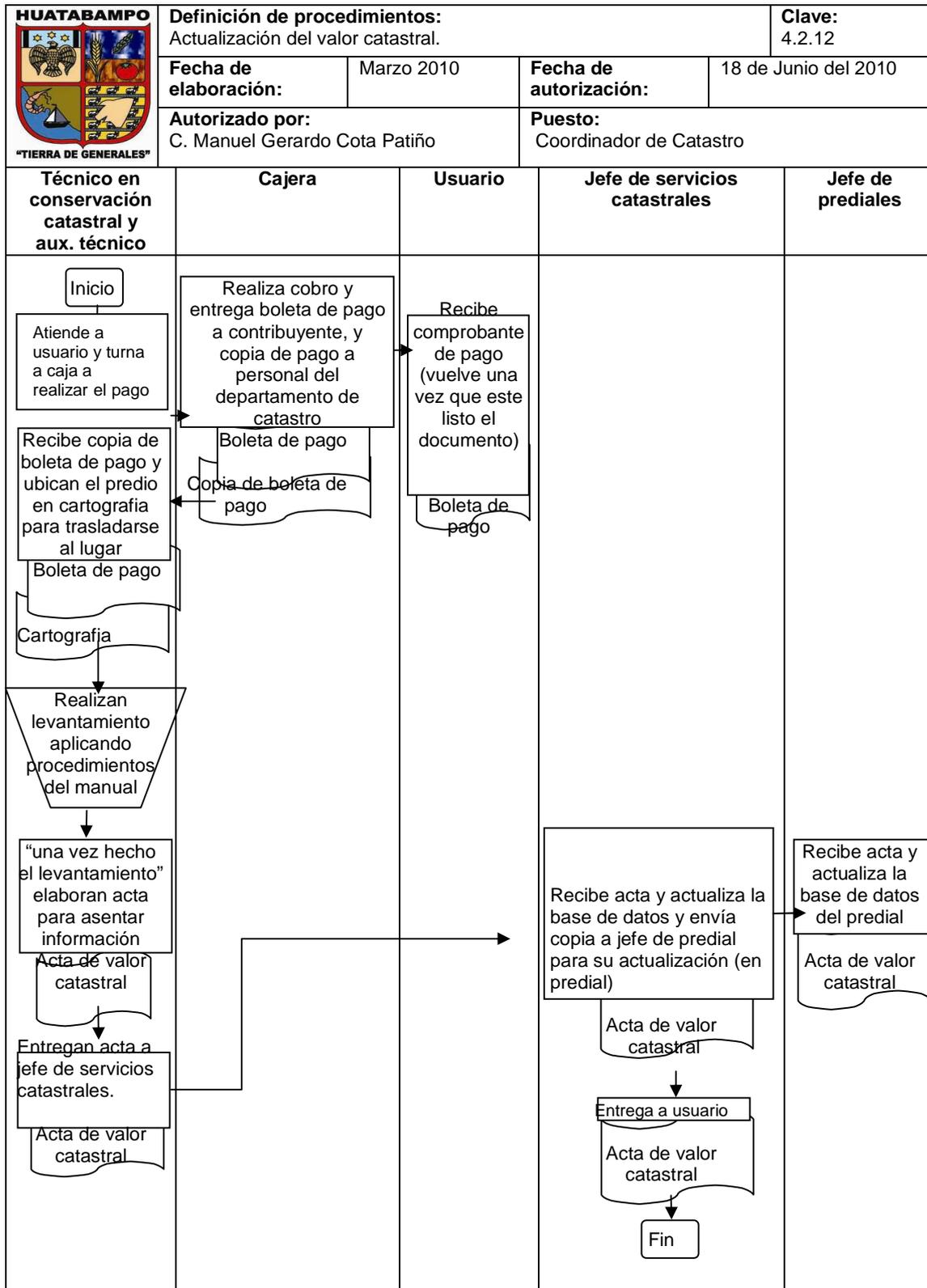
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p><b>Usuario</b></p> <p><b>Personal de la dirección</b></p> <p><b>Auxiliar de catastro (encargado de archivo)</b></p>	<p>Inicio</p> <p>Solicitan a catastro antecedente catastral.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le indica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



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

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Actualizar el valor catastral de los predios
<b>APLICACIÓN</b> ( )GENERAL (X)ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Personal de la tesorería.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Catastro:</b> 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.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
<b>POLÍTICAS</b>
Realizar el levantamiento catastral en un plazo no mayor de 48 horas.
<b>PRODUCTOS</b>
Acta de actualización de clave catastral
<b>CLIENTE (S)</b>
Contribuyentes.
<b>INDICADORES</b>
Solicitudes de actualización de clave catastral en el mes / solicitudes atendidas
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Técnico en Conservación:</b> Atender al contribuyente y llevar acabo el levantamiento catastral.
<b>Jefe de Área de Servicios Catastrales:</b> Actualizar base de datos.
<b>Auxiliar de Conservación:</b> Auxiliar al técnico en conservación durante el procedimiento

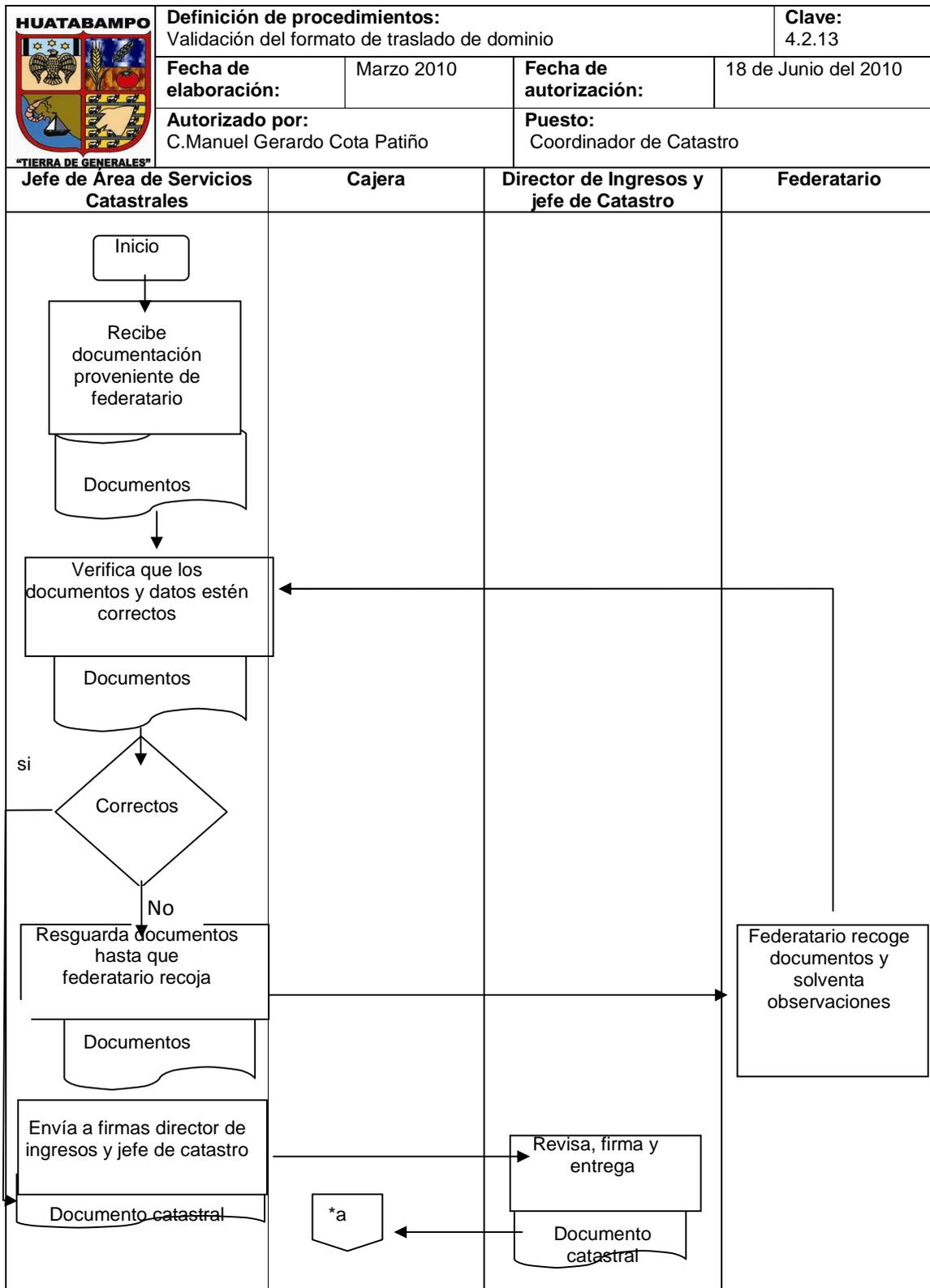
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
<b>Técnico en Conservación catastral</b>	1. Atienden al contribuyente que solicita verificación del predio.	Boleta de pago
	2. Envía al contribuyente al área de cajas para cubrir el importe del servicio.	Manual de procedimiento
<b>Auxiliar de Conservación</b>	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)	
<b>Jefe de Área de Servicios Catastrales</b>	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	

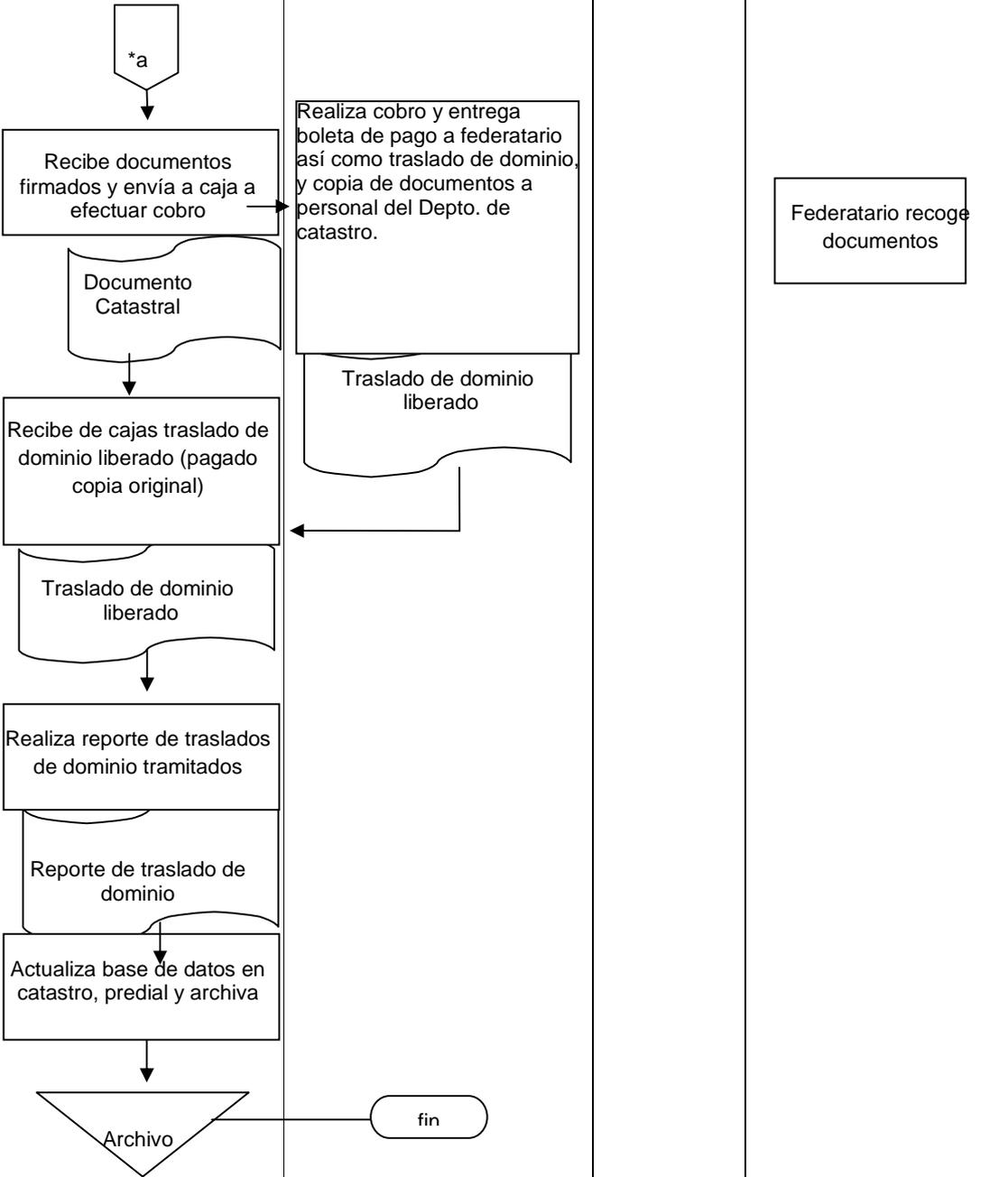


<b>Proceso:</b> Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
<b>Subproceso:</b> 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
<b>Procedimiento:</b> 4.2.13 Validación del formato de traslado de dominio.
<b>Dependencia:</b> Tesorería municipal.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

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Revisión y validación del formato del traslado de dominio enviado por Federatarios públicos.
<b>APLICACION</b> ( )GENERAL (X)ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Personal de la tesorería.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Ran:</b> Registro agrario nacional
<b>Catastro:</b> 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.
<b>Corett:</b> Comisión para la regulación de la tenencia de la tierra.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de gobierno y administración municipal.
<b>POLÍTICAS</b>
Realizar validación en un plazo no mayor de 48 horas.
<b>PRODUCTOS</b>
Formato de validación
<b>CLIENTE (S)</b>
Federatarios públicos, CORETT, Bienes y Concesiones, Ran.
<b>INDICADORES</b>
Total de formatos de traslado de dominio para su validación en el mes
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Jefe de Área de Servicios Catastrales:</b> recibe y verifica formatos del traslado de dominio, envía a firma y actualiza la base de datos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Jefe de Área de Servicios Catastrales</b>	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		

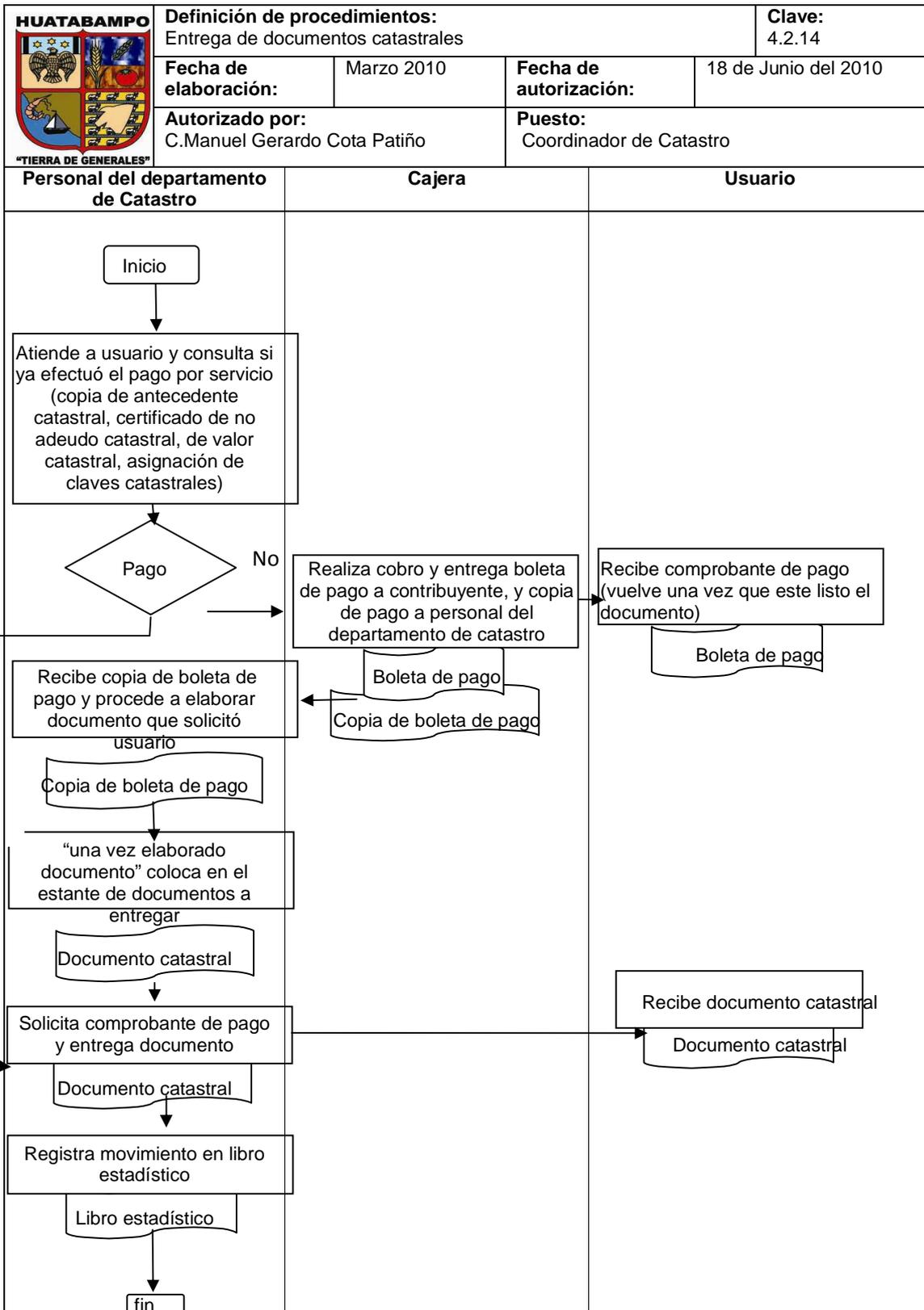


	<b>Definición de procedimientos:</b> Validación del formato de traslado de dominio		<b>Clave:</b> 4.2.13	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> C.Manuel Gerardo Cota Patiño		<b>Puesto:</b> Coordinador de Catastro	
<b>Jefe de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

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

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Proporcionar a los contribuyentes los documentos solicitados.
<b>APLICACIÓN</b> ( )GENERAL (X)ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Personal de la tesorería.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Catastro:</b> 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.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de gobierno y administración municipal.
<b>POLÍTICAS</b>
Todos los documentos estarán listos para su entrega en un plazo no mayor de 48 horas.
<b>PRODUCTOS</b>
Documentos catastrales (fichas catastrales, certificados de valor catastral, certificado de no propiedad, certificado de inscripción, asignación de claves catastrales).
<b>CLIENTE (S)</b>
Contribuyente.
<b>INDICADORES</b>
Relación de documentos entregados en el mes / documentos solicitados.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Personal Catastro:</b> hace búsqueda y entrega de documento elaborado en el departamento.

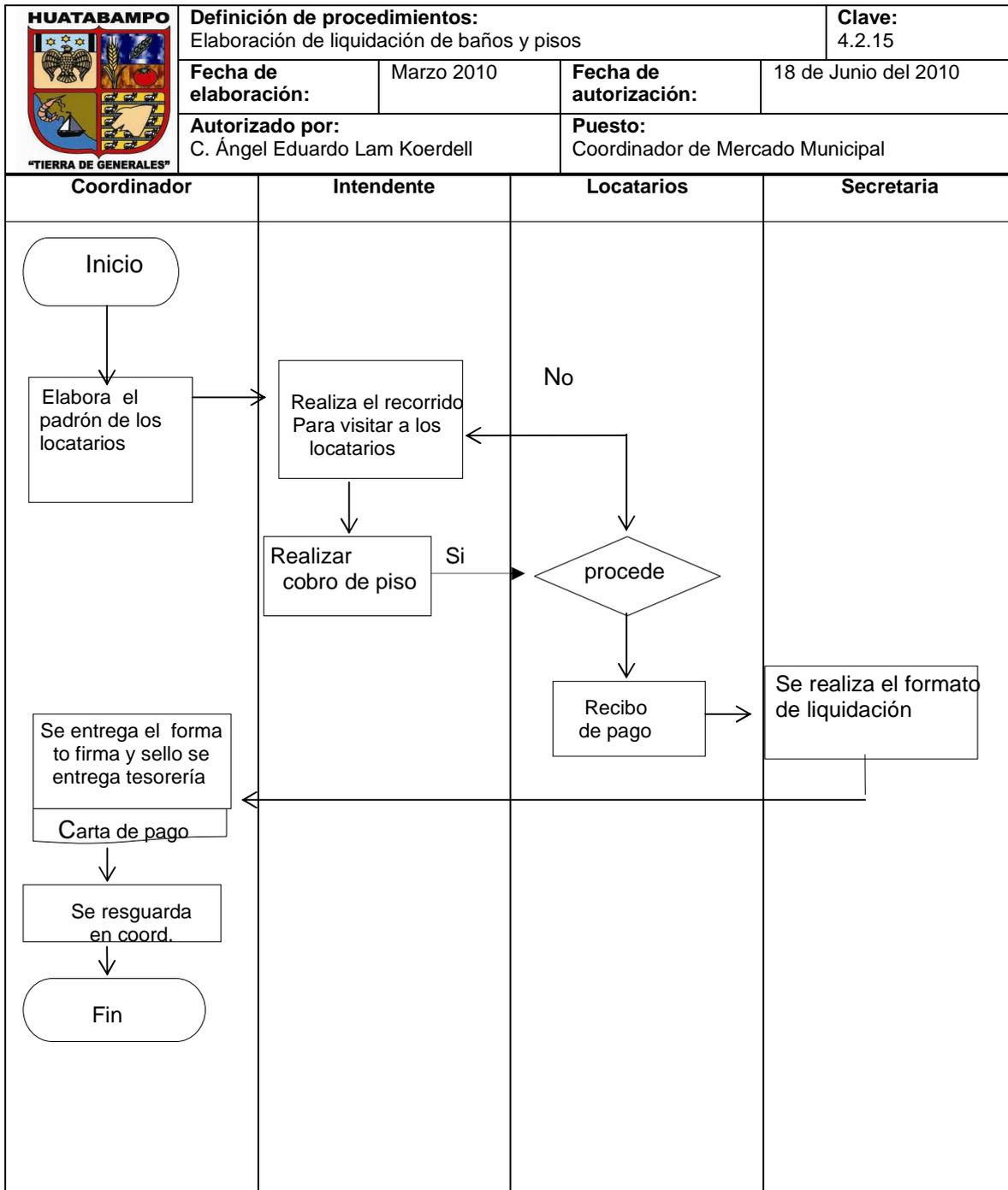
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Personal de Catastro</b>	Inicio	
	El contribuyente acude a catastro solicitando servicio o a recoger documento.	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica el servicio, e indica al usuario que efectuó pago del mismo en el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



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

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

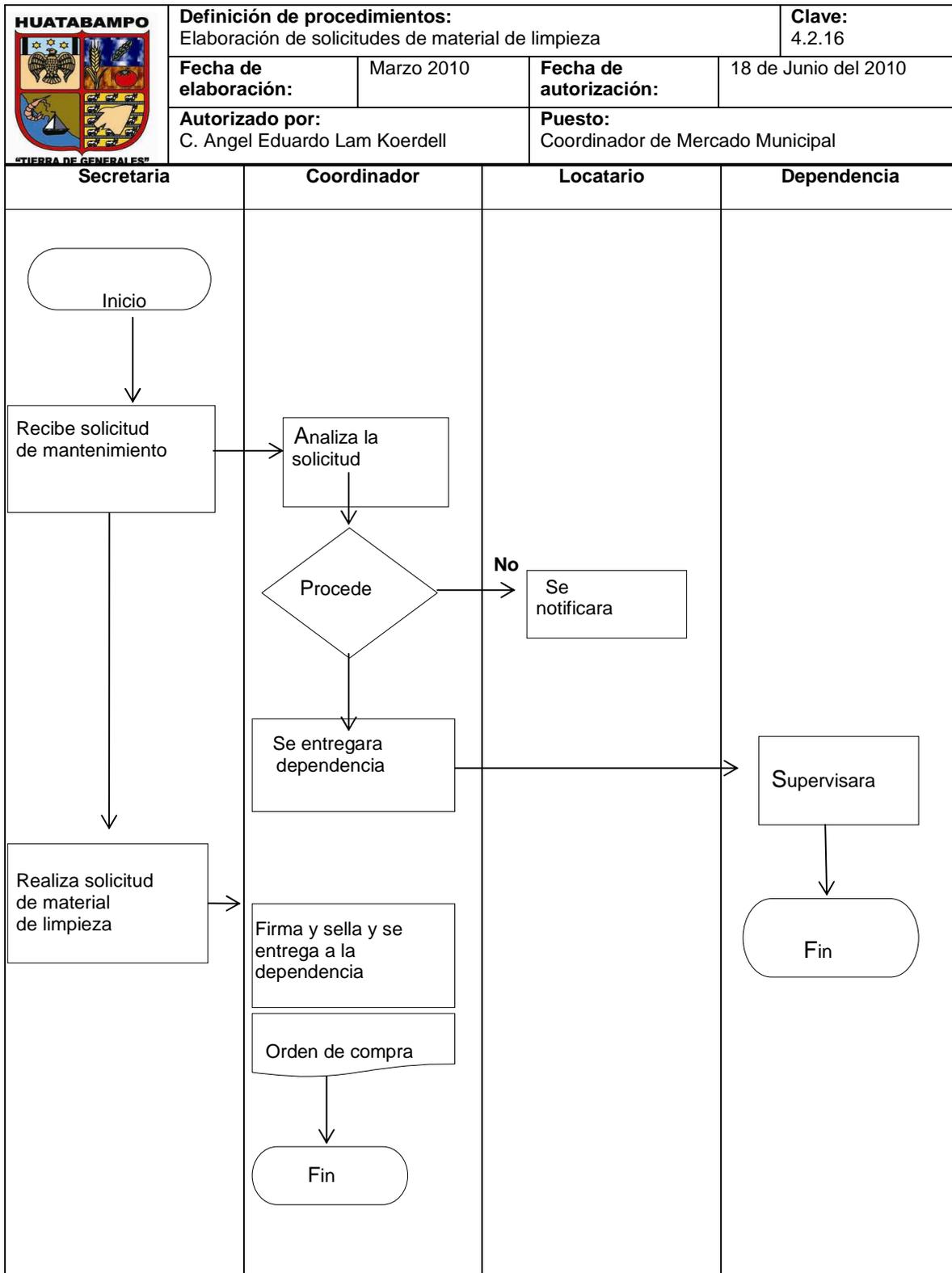
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
	Elabora el padrón de los locatarios	
<b>Coordinador</b>	1.- Se hace el recorrido a los locatarios	
	2.- Si no paga se vuelve a visitar	
<b>Intendente</b>	3. Si el locatario paga su cuota se realiza un recibo con firma	Recibo de pago oficial
<b>Secretaria</b>	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
<b>Coordinador</b>	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	



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

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

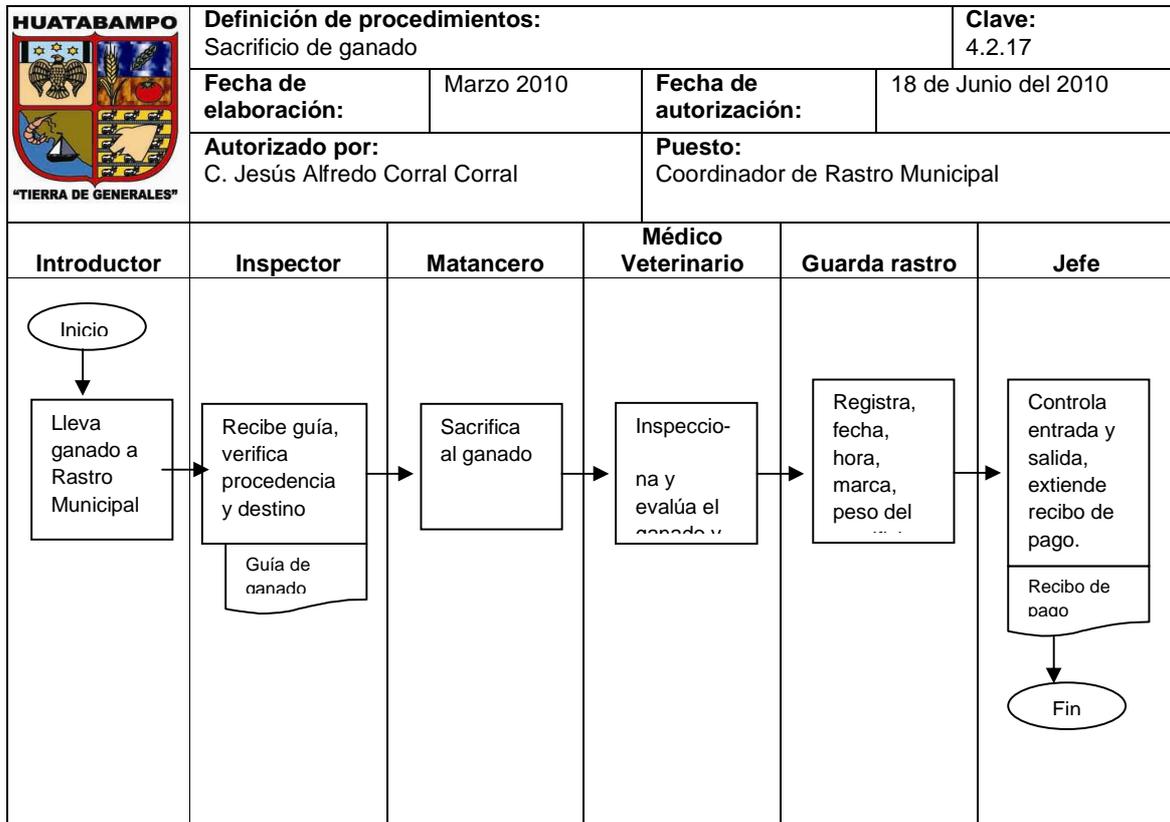
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Secretaria</b>	<p>Inicio</p> <p>1.- Realizar formato de material de limpieza</p> <p>2.- Recibe solicitudes por escritos de los locatarios de sus peticiones</p> <p>3.- Firma y sello, solicitud de material de limpieza</p>	<p>Solicitud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



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

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

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

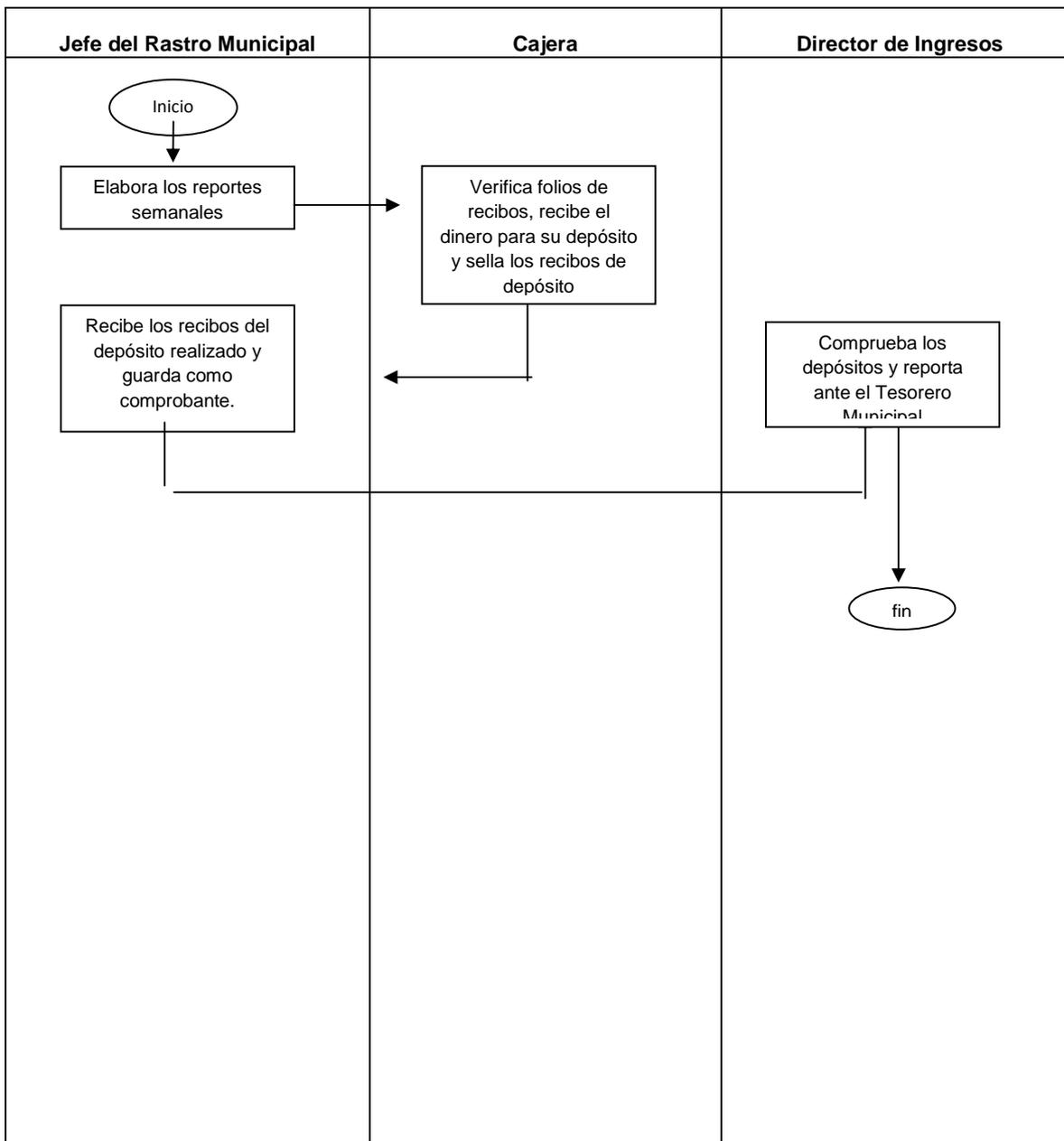


<b>Proceso:</b> Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
<b>Subproceso:</b> 4.2 Recaudación por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones.
<b>Procedimiento:</b> 4.2.18 Recepción de ingresos por sacrificios.
<b>Dependencia:</b> Tesorería Municipal
<b>Unidad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

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



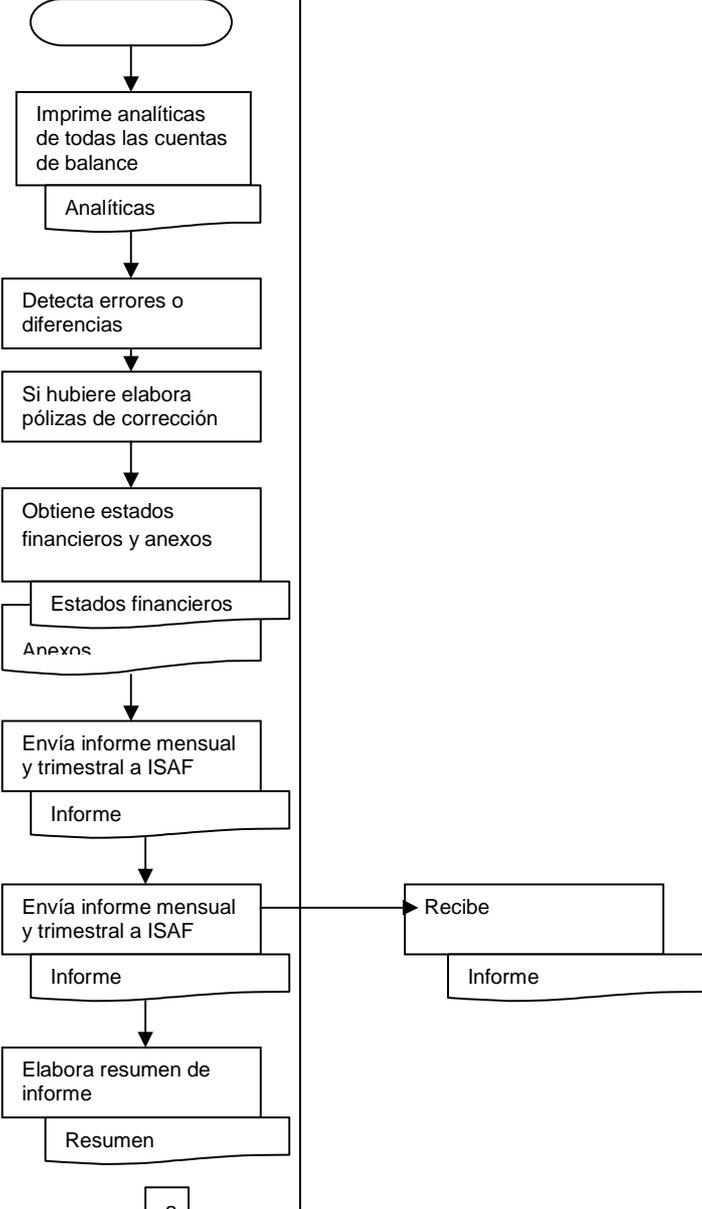
	<b>Definición de procedimientos:</b> Recepción de ingresos por sacrificios.		<b>Clave:</b> 4.2.18	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> C.P. Jesús Alfredo Corral Corral		<b>Puesto:</b> Coordinador de Rastro Municipal	

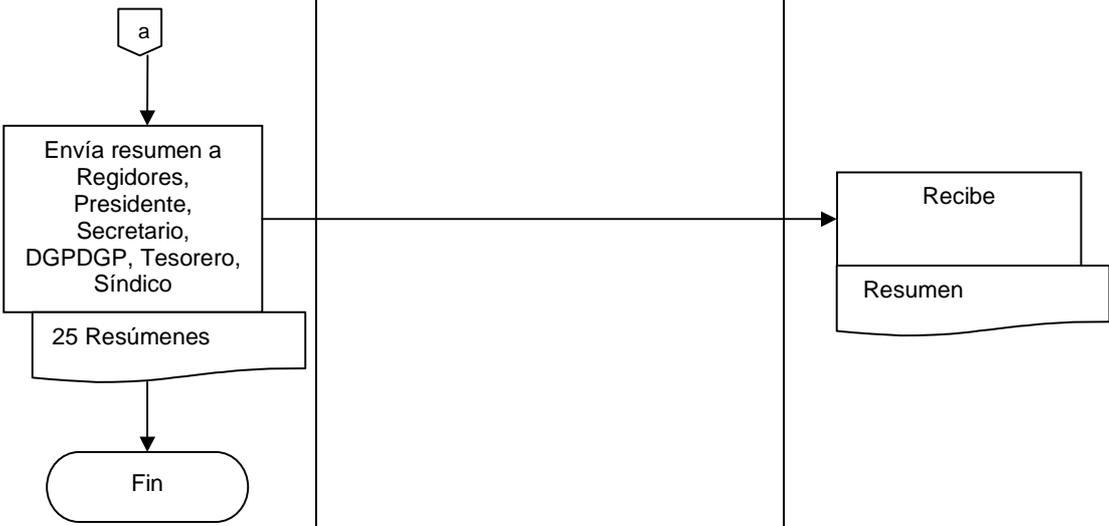


<b>Proceso:</b> Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
<b>Subproceso:</b> 4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.
<b>Procedimiento:</b> 4.3.1 Obtención de estados financieros.
<b>Dependencia:</b> Tesorería Municipal
<b>Unidad Administrativa: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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Director de Egresos y Auxiliar Contable</b>	Inicio	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Detecta errores o diferencias.</li> <li>3. Realiza pólizas de corrección de dichos errores o diferencias.</li> <li>4. Obtiene estados financieros y demás anexos que incluye el documento del informe mensual y trimestral que se envía al ISAF.</li> <li>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.</li> </ol>	<p>Cuentas</p> <p>Pólizas</p> <p>Estados Financieros</p> <p>Documentos</p>
	Fin	

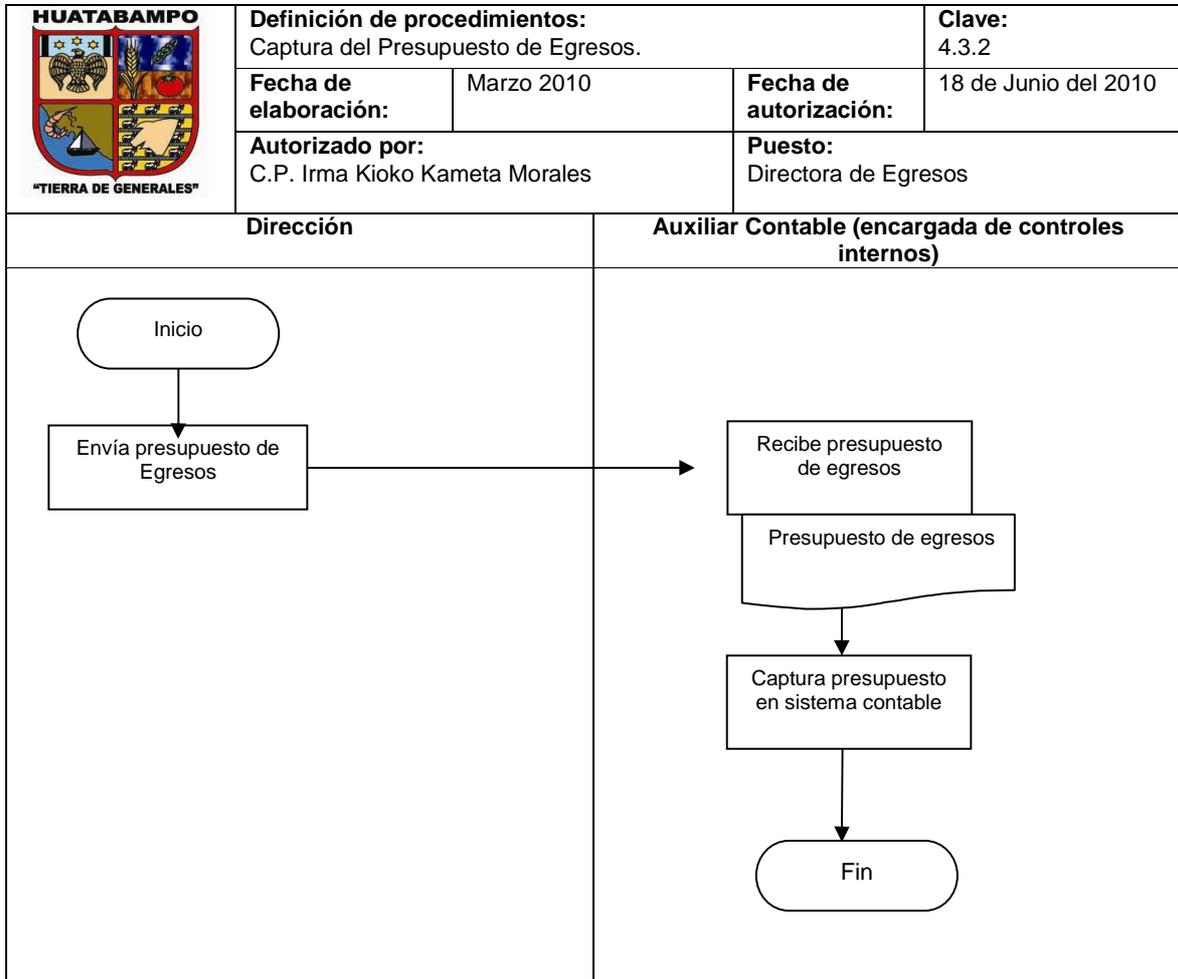
	<b>Definición de procedimientos:</b> Obtención de Estados Financieros.		<b>Clave:</b> 4.3.1	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> C.P. Irma Kioko Kameta Morales		<b>Puesto:</b> Directora de Egresos	
<b>Directora (o Auxiliar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

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

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

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

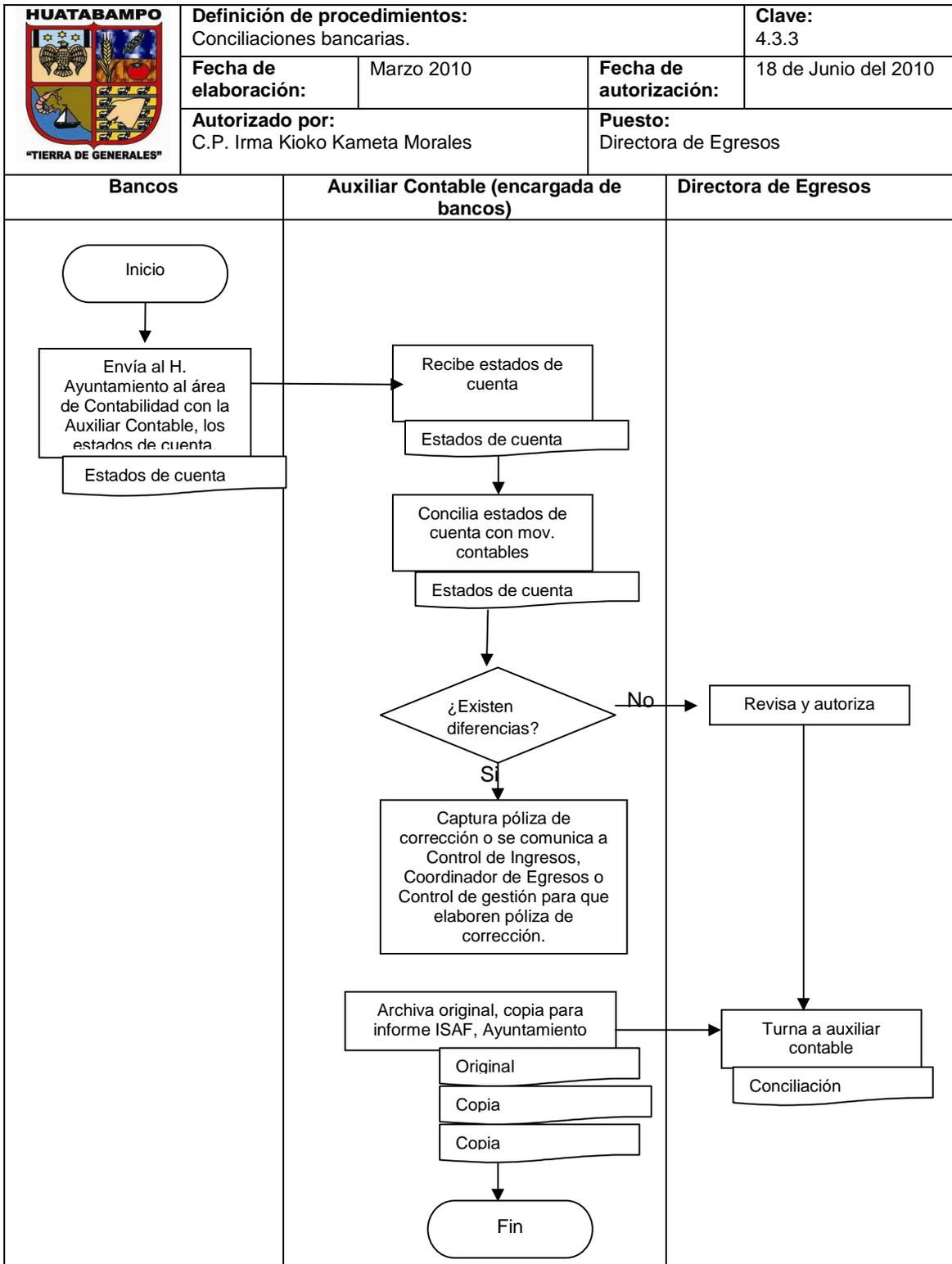
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Auxiliar Contable (Encargada de controles internos)</b>	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el documento que contiene el presupuesto de Egresos.</li> <li>2. Captura el Presupuesto de Egresos al sistema contable.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



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

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

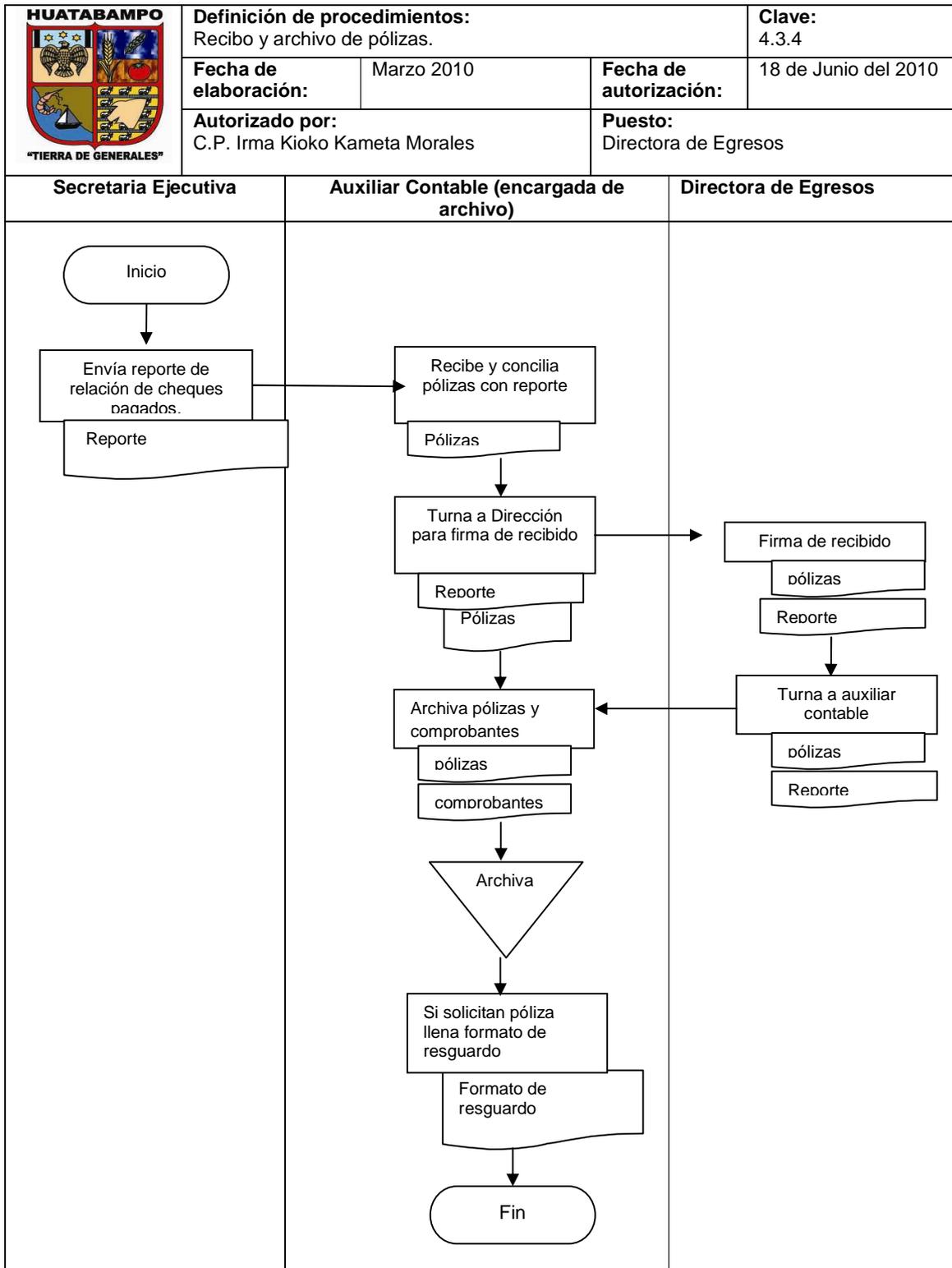
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<p><b>Auxiliar Contable (Encargada de bancos)</b></p>	Inicio	
	1. Recibe los estados de cuenta de los diferentes bancos.	Estados de cuenta
	2. Concilia los estados de cuenta con los movimientos contables.	Pólizas
	3. Si existen diferencias 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	



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

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b> Mantener al día el archivo de las operaciones realizadas por el H. Ayuntamiento.
<b>APLICACIÓN</b> ( ) GENERAL (x) ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b> Personal de Tesorería Municipal
<b>DEFINICIONES</b> ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
<b>REFERENCIA</b> -Ley de Gobierno y Administración Municipal.
<b>POLÍTICAS</b> Llevar control estricto de las pólizas de cheques.
<b>PRODUCTOS</b> Archivo.
<b>CLIENTES:</b> Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. ISAF.
<b>INDICADORES</b> Número de pólizas archivadas en el mes.
<b>RESPONSABILIDADES</b> <b>Auxiliar Contable:</b> 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.

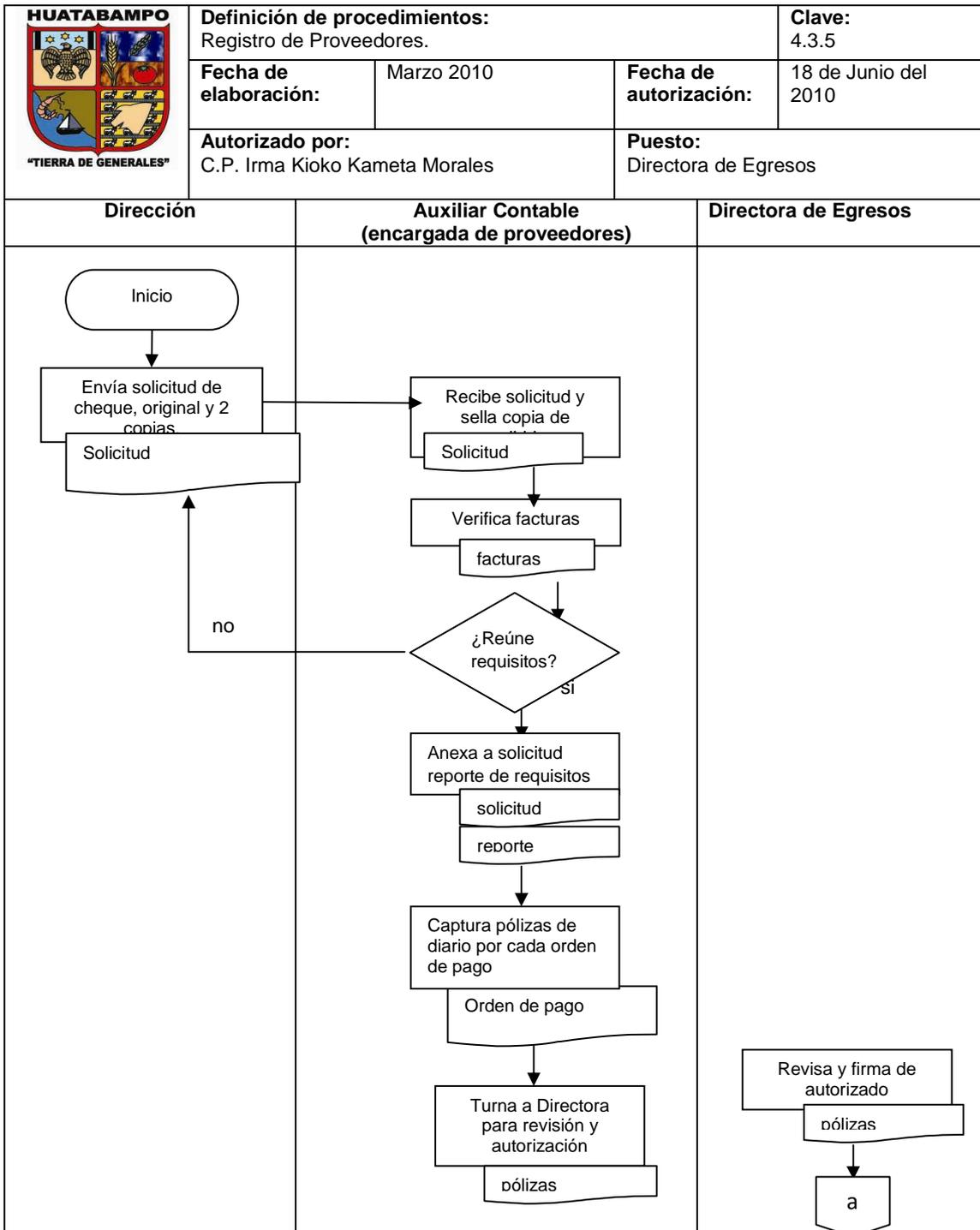
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Auxiliar Contable (Encargada de archivo)</b>	Inicio	
	1. Recibe reporte de relación de cheques que ya fueron pagados, de la secretaria ejecutiva de Tesorería.	Reporte
	2. Revisa que estén todas las pólizas que están relacionadas en el 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

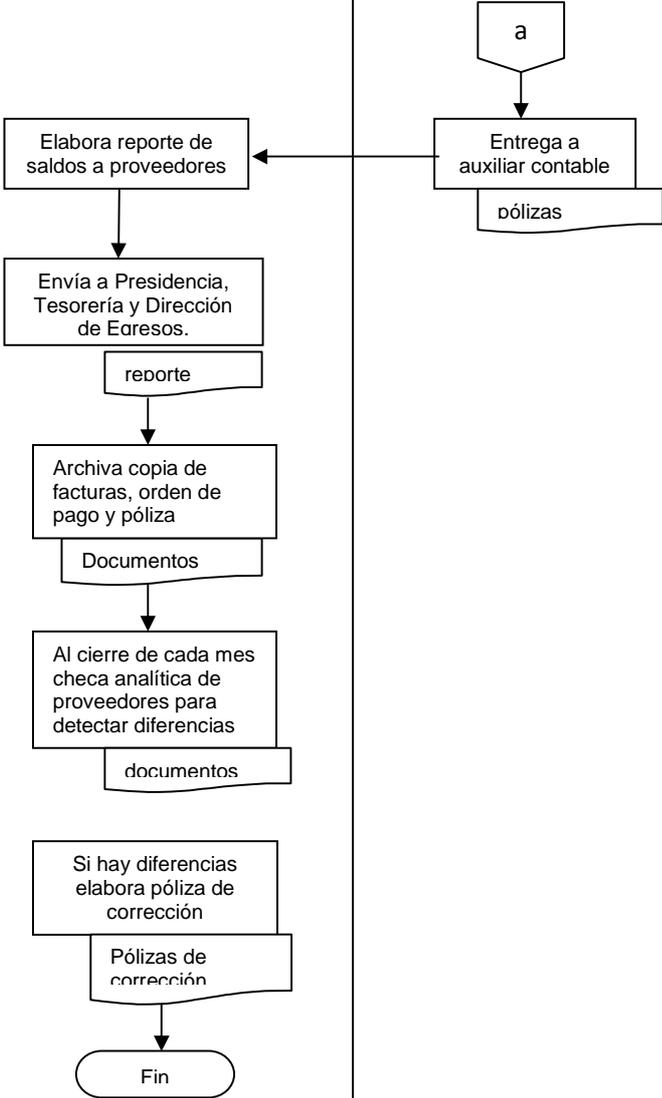


<b>Proceso:</b> Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
<b>Subproceso:</b> 4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.
<b>Procedimiento:</b> 4.3.5 Registro de Proveedores
<b>Dependencia:</b> Tesorería Municipal
<b>Unidad Administrativa: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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Auxiliar Contable (Encargada de Proveedores)</b>	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		

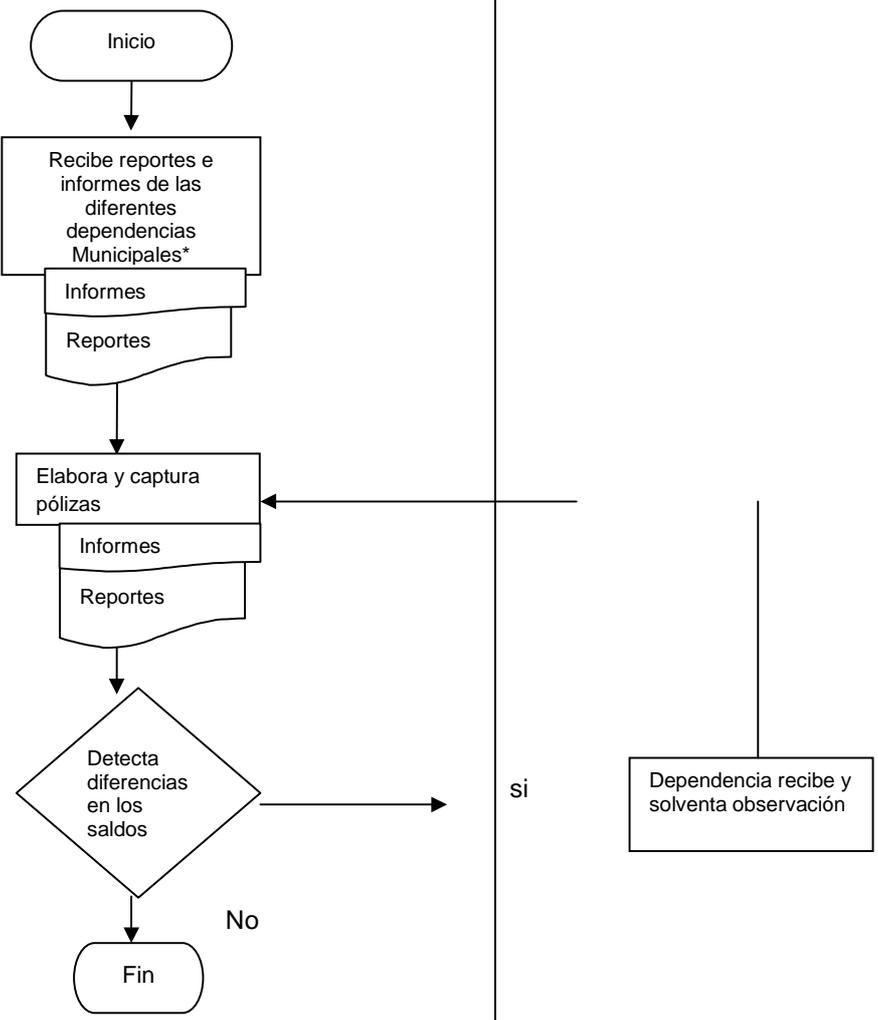


	<b>Definición de procedimientos:</b> Registro de Proveedores.		<b>Clave:</b> 4.3.5	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> C.P. Irma Kioko Kameta Morales		<b>Puesto:</b> Directora de Egresos	
<b>Dirección</b>	<b>Auxiliar Contable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

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

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

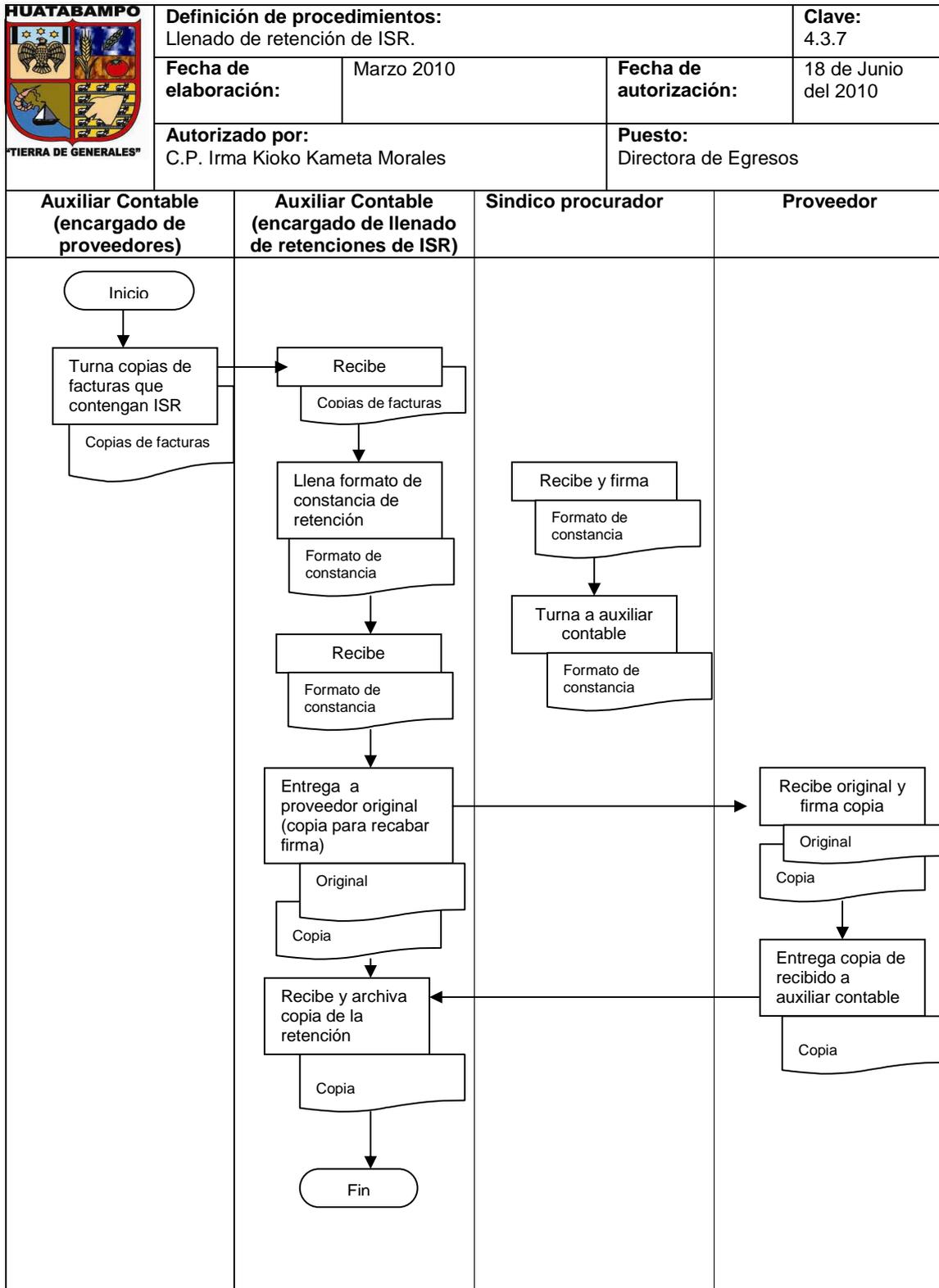
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Contable	Inicio	
	1. Recibe reporte del gasto por dependencia de los sueldos y relación de descuentos realizados vía nómina de la Dirección de Recursos Humanos en original y firmando la copia de recibido.	Reporte en original y 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		

	<b>Definición de procedimientos:</b> Registro de Póliza de diario.		<b>Clave:</b> 4.3.6	
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b>	18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> C.P. Irma Kioko Kameta Morales		<b>Puesto:</b> Directora de Egresos	
<b>Auxiliar Contable</b>		<b>Dependencias Municipales</b>		
 <pre>                 graph TD                     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibe[Recibe reportes e informes de las diferentes dependencias Municipales*]                     Recibe --&gt; Informes1[Informes]                     Recibe --&gt; Reportes1[Reportes]                     Informes1 --&gt; Elabora[Elabora y captura pólizas]                     Reportes1 --&gt; Elabora                     Elabora --&gt; Informes2[Informes]                     Elabora --&gt; Reportes2[Reportes]                     Informes2 --&gt; Detecta{Detecta diferencias en los saldos}                     Reportes2 --&gt; Detecta                     Detecta -- si --&gt; Dependencia[Dependencia recibe y solventa observación]                     Dependencia --&gt; Elabora                     Detecta -- No --&gt; 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.				

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

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

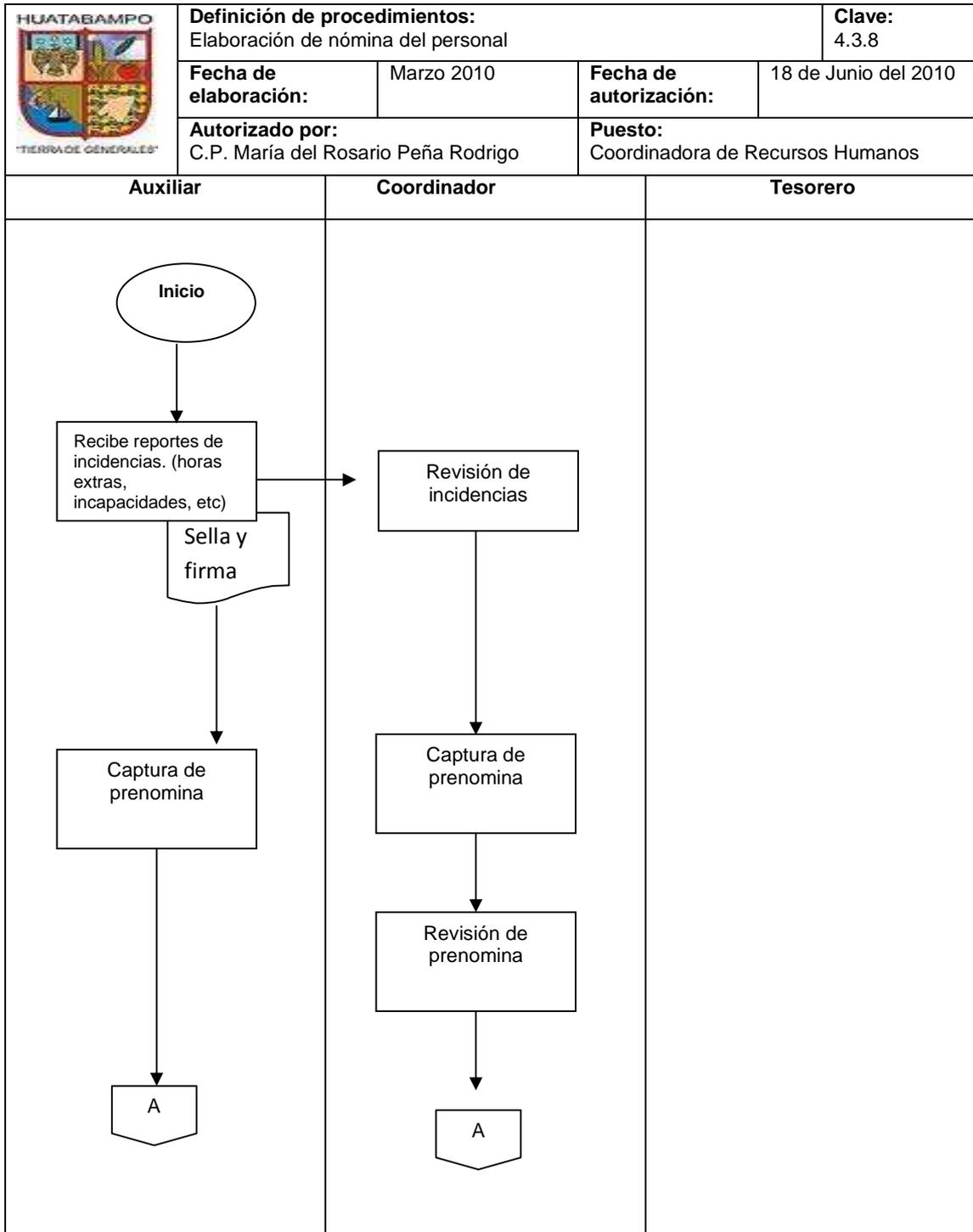
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Auxiliar Contable</b>	Inicio	
	1. Recibe de auxiliar contable encargada de proveedores copia de las facturas que contengan retención de ISR.	Copia de factura
	2. Llena el formato de constancia de retención de ISR, en original y copia.	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	

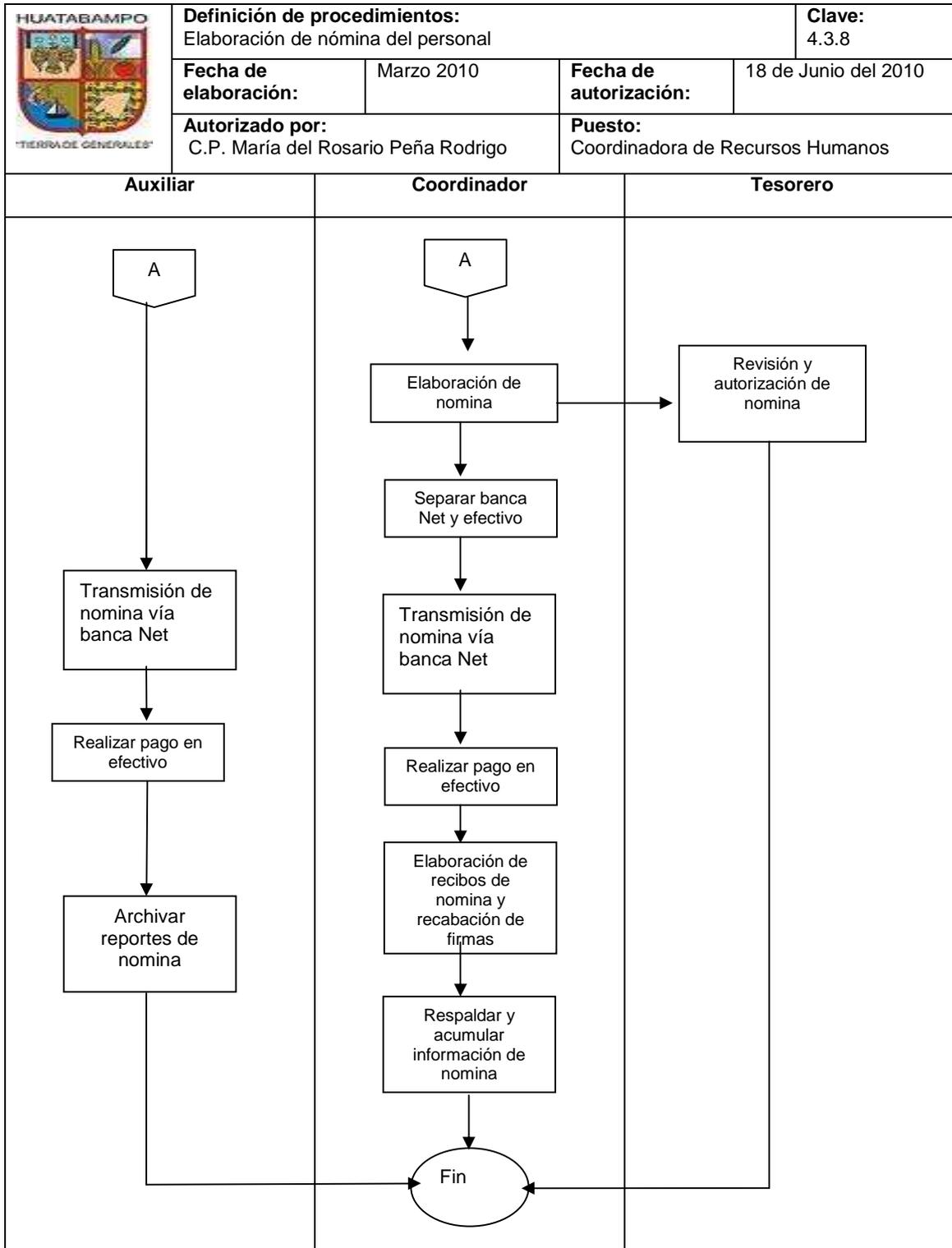


<b>Proceso:</b> Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
<b>Subproceso:</b> 4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.
<b>Procedimiento:</b> 4.3.8 Elaboración de nómina del personal
<b>Dependencia:</b> Tesorería Municipal
<b>Unidad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

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

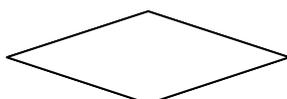
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
<b>Auxiliar</b>	1. Recibe reportes de distintas dependencias y listados de descuentos.	Nomina
	2. Sella de recibido y turna a la Coordinación.	
<b>Coordinador</b>	3. Revisar y cotejar las incidencias de las dependencias.	
<b>Auxiliar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



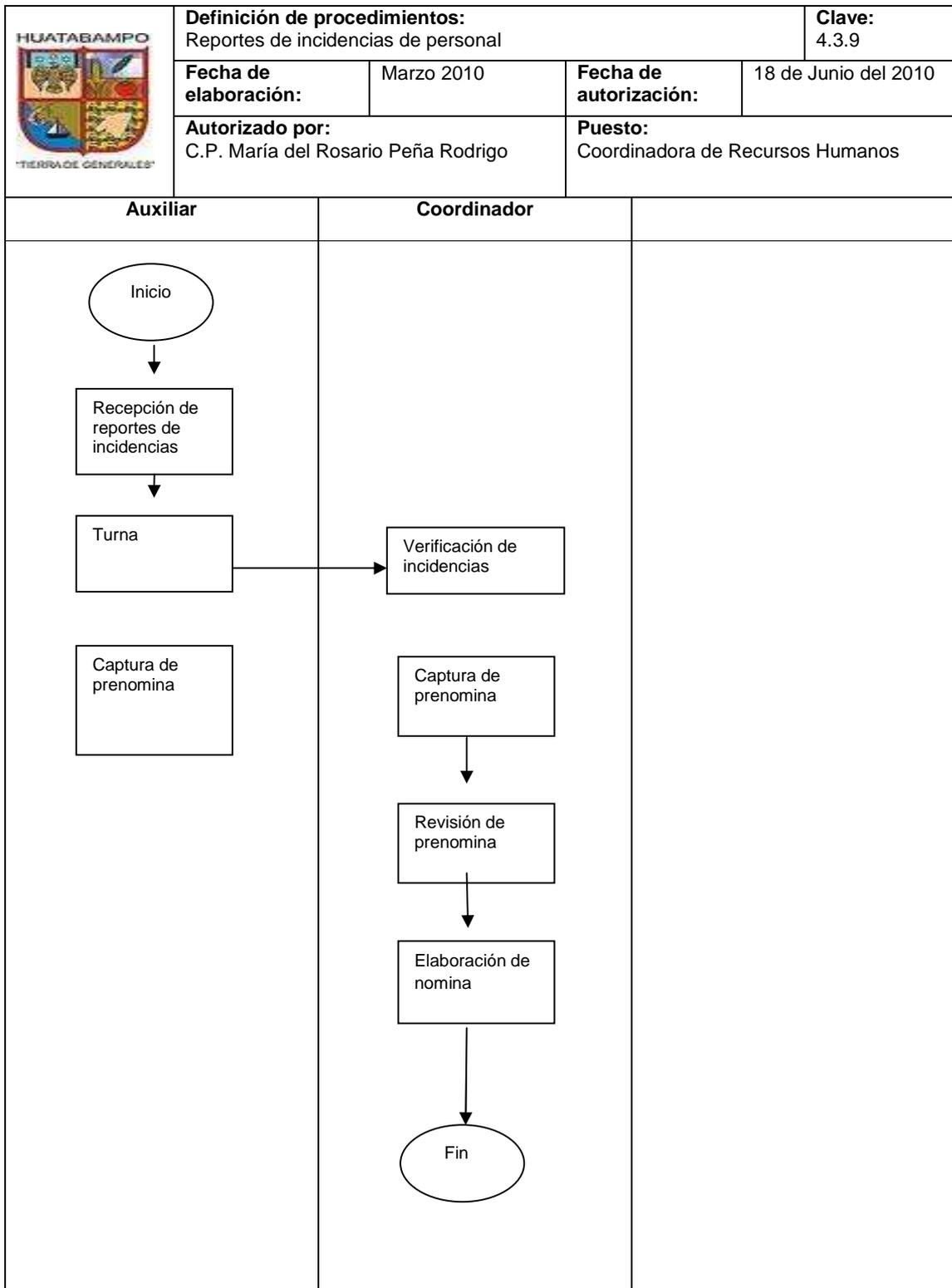


<b>Proceso:</b> Control y evaluación de ingresos, egresos y servicios Municipales.
<b>Subproceso:</b> 4.3 Registro Contable de Ingresos y egresos de recursos financieros del Ayuntamiento.
<b>Procedimiento:</b> 4.3.9 Reporte de incidencia de personal
<b>Dependencia:</b> Tesorería Municipal
<b>Unidad Administrativa: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

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



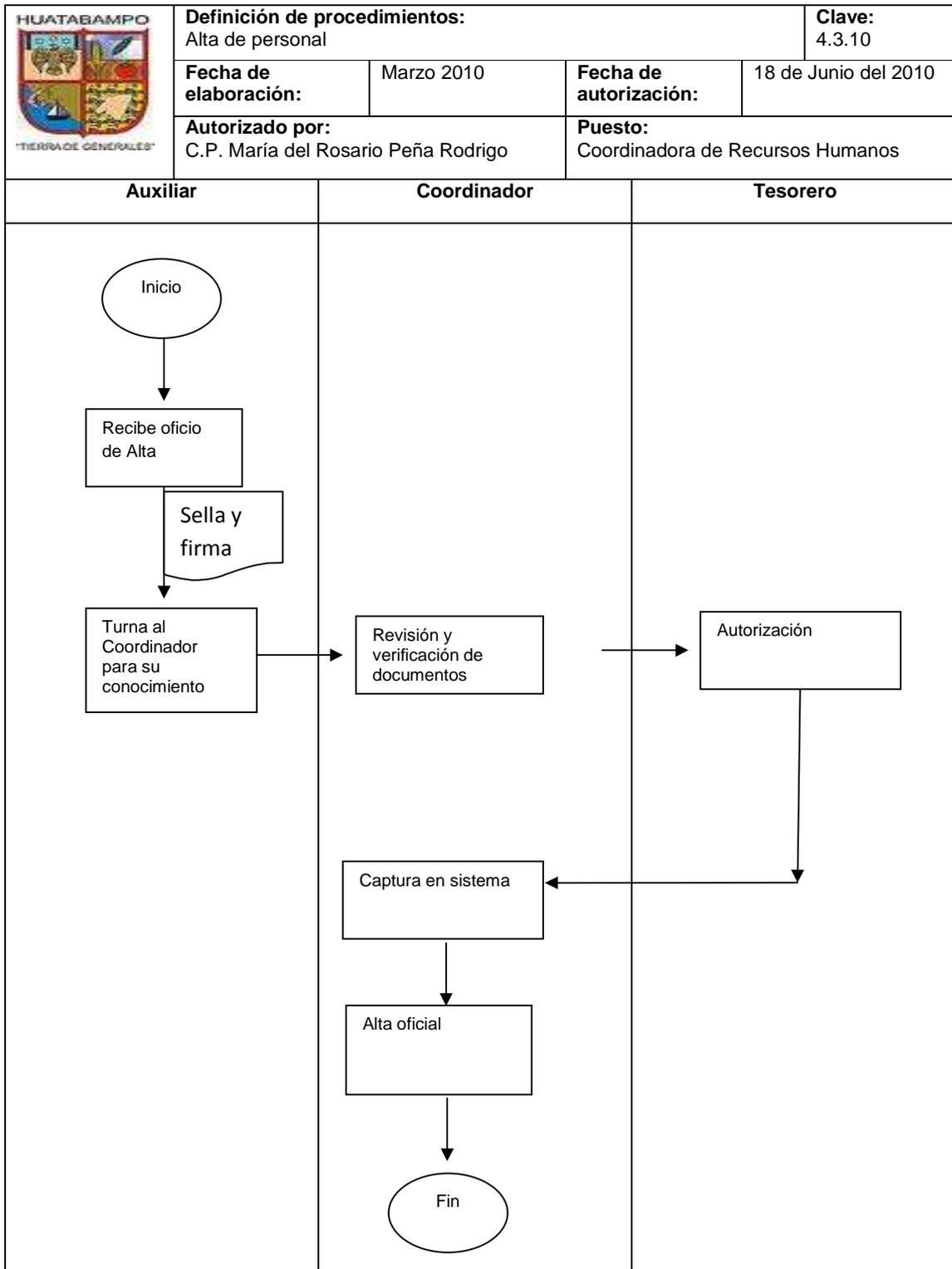
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
<b>Auxiliar</b>	1. Revisa tarjetas de asistencia. "en caso de registrarse una incidencia"	
<b>Coordinador de Recursos Humanos</b>	2. Revisar reporte diario de incidencias que contiene entrada, salida, faltas, permisos, incapacidades,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



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

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

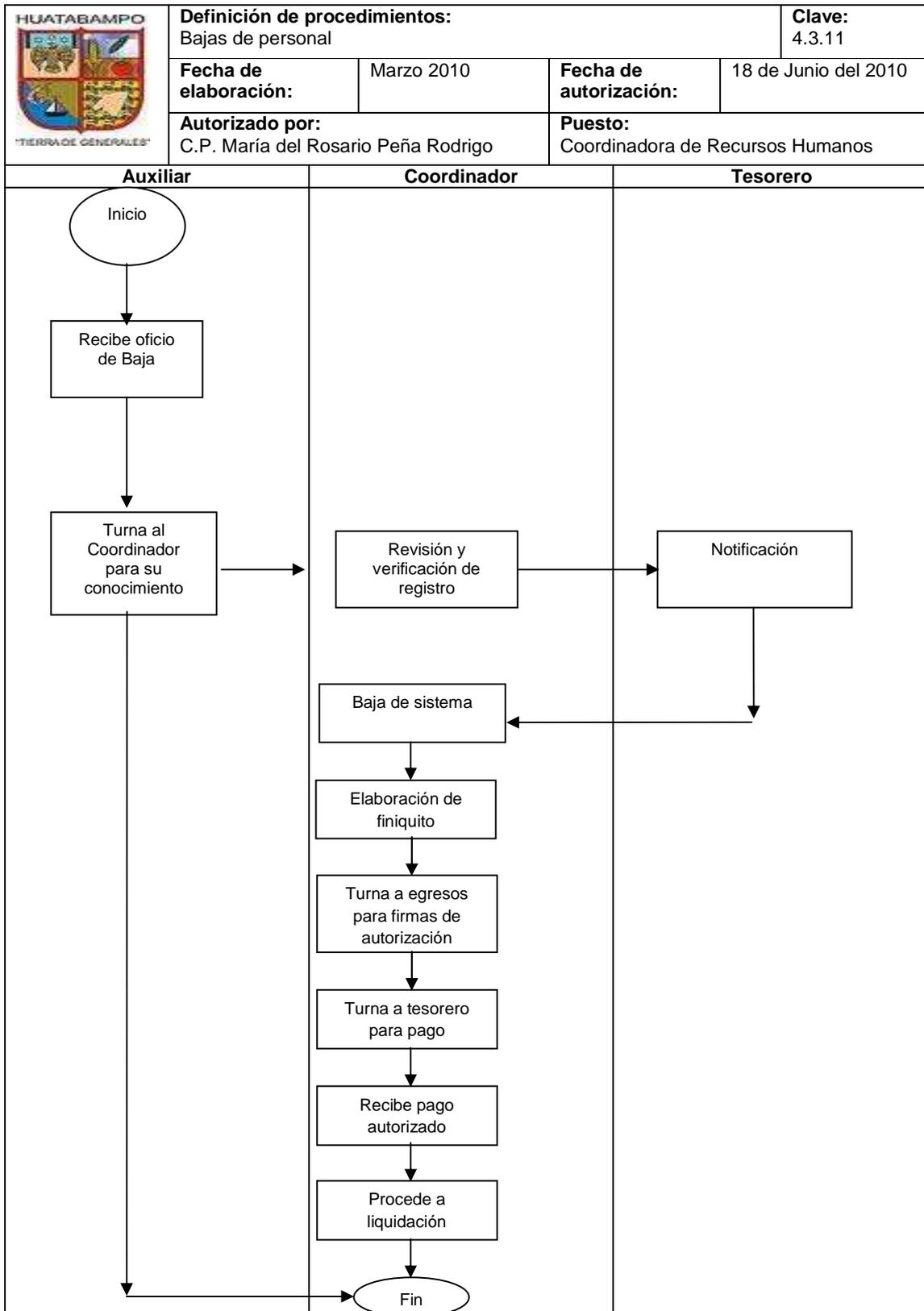
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Auxiliar Coordinador</b>	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe oficio de alta</li><li>2. Turna a Tesorería para su autorización</li><li>3. Revisión y verificación de documentos</li><li>4. Procede a la captura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



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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
	Inicio	
<b>Auxiliar</b>	1. Recibe oficio de baja de las dependencias	
	2. Turna a Coordinación	
<b>Auxiliar</b>	3. Revisa oficio	
	4. Autorización del Tesorero	
<b>Coordinador</b>	5. Se realiza la baja en sistema	
<b>Tesorero</b>	6. Elabora recibo de finiquito	
	7. Turna a Coordinación de egresos para firmas de autorización.	
<b>Coordinador</b>	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