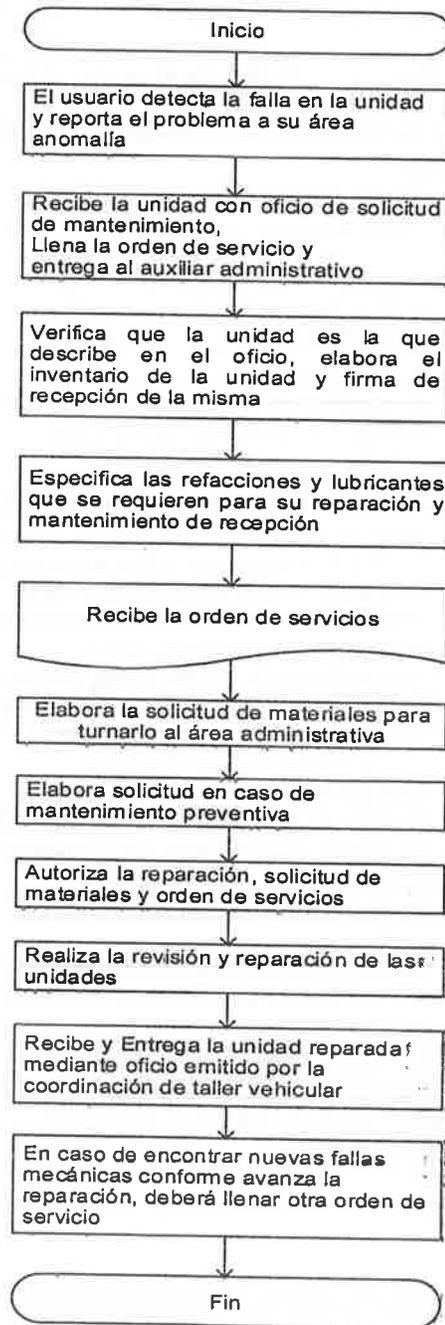


| Fecha de Elaboración. Mensual  |                         |   |   |
|--|-------------------------|---|---|
|  |                         | Mes:  | Noviembre   |
|  |                         | Año:  | 2017  |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos   |                         | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos  |   |
| Nombre del Procedimiento: <b>Servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades vehiculares del municipio del Carmen</b> |                         |   |   |
| No. Activ.   | Responsable             | Actividad   | Forma o Documento   |
| 1  | Usuario de la unidad    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta falla de la unidad y reporta del problema a su área</li> </ul>   | Reportar  |
| 2  | Coordinador de área     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora solicitud en caso de mantenimiento preventivo,</li> <li>• Autoriza la reparación, solicitud de materiales y orden de servicios</li> </ul>  | Solicitud<br>Mantenimiento preventivo<br>Autorización<br>Orden de servicio    |
| 3  | Jefe del departamento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la unidad con oficio de solicitud de mantenimiento, llena la orden de servicio.</li> <li>• Verifica que la unidad es la que describe en el oficio, elabora el inventario de la unidad y firma de recepción de la misma.</li> <li>• Realiza la revisión exhaustiva y diagnóstico de la unidad especificando las refacciones y lubricantes que se requieren para su reparación y mantenimiento, entrega la auxiliar administrativa.</li> <li>• Entrega la orden de servicio.</li> </ul> | Oficio<br>Verificación<br>Inventario<br>Especificaciones<br>Orden de servicio |
| 4  | Auxiliar administrativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la orden de servicios y elabora la solicitud de materiales para turnarla al área administrativa</li> </ul>  | Solicitud de materiales   |
| 5  | Área técnica            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la revisión y reparación de las unidades.</li> <li>• Recibe y Entrega la unidad reparada mediante oficio emitido por la coordinación de taller vehicular;</li> <li>• En caso de encontrar nuevas fallas mecánicas, conforme avanza la reparación, deberá llenar otra orden de servicio</li> </ul>  | Revisión<br>Reparación<br>Unidad reparada                                     |
| Fin del proceso  |                         |   |   |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicios de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de las Unidades Vehiculares del Municipio del Carmen.**

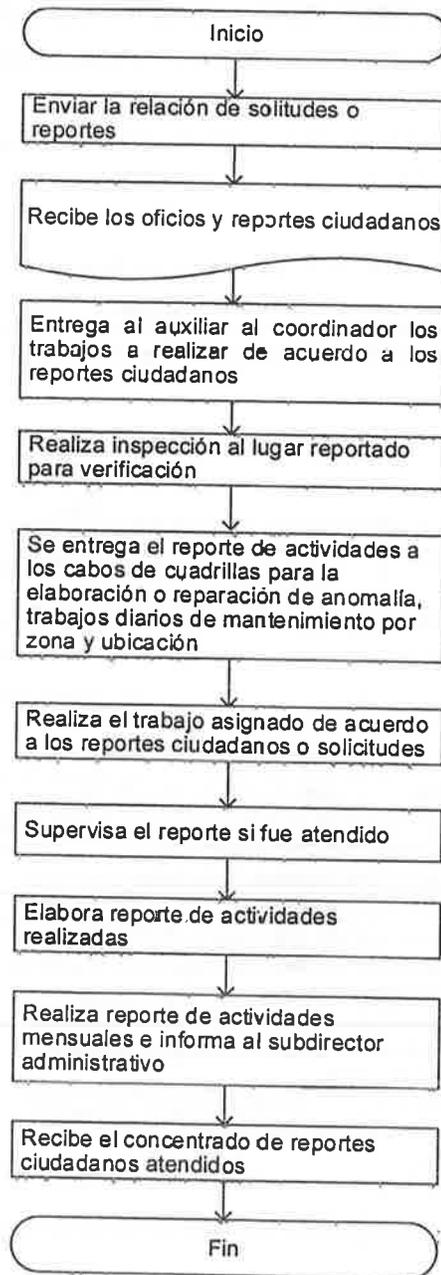


**6.10 Procedimiento de servicio a solicitudes ciudadanas en imagen urbana (levantamiento de animales muertos, cacharros)**

- La coordinación de imagen urbana recibe la solicitud de las demandas ciudadanas las cuales deberán ser realizadas en un lapso de 10 días hábiles, dependiendo los recursos materiales con los que cuenta la coordinación,
- Así mismo debe mantener en buenas condiciones y funcionamiento los equipos y herramientas, para la realización de levantamiento de animales muertos, barrido de calles y avenidas de este municipio.
- El coordinador de imagen urbana supervisa el trabajo de limpieza de calles y avenidas atendiendo puntos específicos en atención a reportes ciudadanos,
- Coordina los trabajos de poda, tala, barrido, pintado, rehabilitación de espacios públicos como limpieza de basureros clandestinos.

|   |                         | Fecha de Elaboración: Mensual  |   |
|---|-------------------------|--|---|
|   |                         | Mes:   | Noviembre   |
|   |                         | Año:   | 2017  |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos  |                         | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos   |   |
| Nombre del Procedimiento: Servicio a solicitudes ciudadanas en imagen urbana (levantamiento de animales muertos, cacharros) |                         |  |   |
| No. Activ.  | Responsable             | Actividad  | Forma o Documento   |
| 1   | ciudadanos              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita la atención de la demanda ciudadana de manera personal, telefónica o medios de comunicación.</li> </ul>  | Difusión de información   |
| 2   | Auxiliar administrativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levanta el reporte ciudadano y turna al área para su atención.</li> </ul>   | Reporte ciudadano   |
| 3   | Coordinador de área     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe copia del reporte oficio de la demanda ciudadana, organiza y distribuye la carga de trabajo con el personal operativo.</li> <li>• Elabora el reporte diario y mensual de actividades.</li> </ul> | Oficio de demanda<br>Organizar<br>Distribuir trabajos<br>Reporte de actividades |
| 4   | Auxiliar administrativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la orden de servicios y elabora la solicitud de materiales para turnarlo al área administrativa.</li> </ul>  | Orden de servicios  |
|   |                         | Fin del proceso  |   |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio a Solicitudes ciudadanas en Imagen Urbana  
(levantamiento de animales muertos, cacharros)**

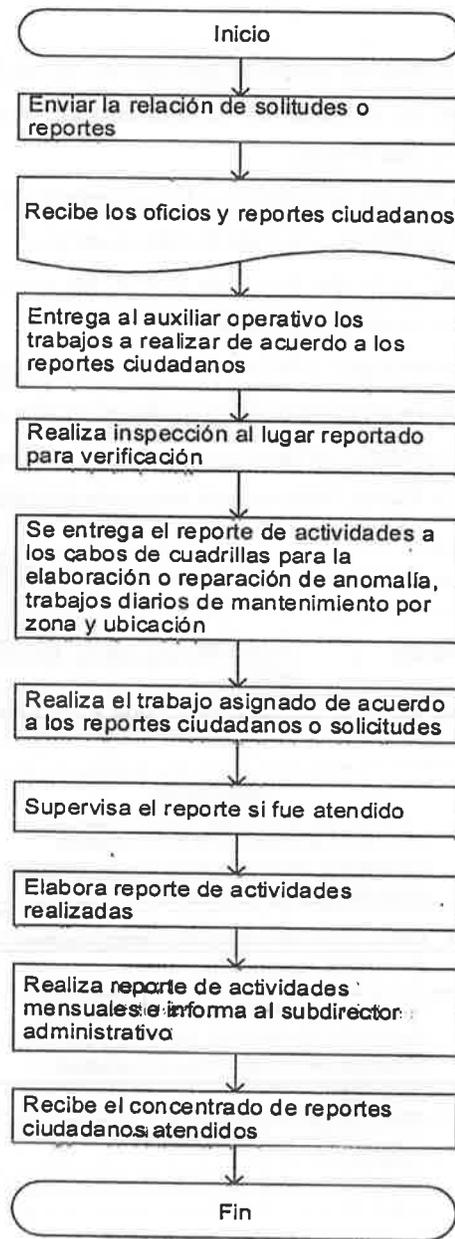


**6.11 Procedimiento de Limpieza de Parques, Jardines, Poda y Tala de Arboles**

- La coordinación de parques y jardines recibe la solicitud de las demandas ciudadanas las cuales deberán ser realizadas en un lapso de 10 días hábiles, dependiendo los recursos materiales con los que cuenta la coordinación.
- Así mismo debe mantener en buenas condiciones y funcionamiento los parques, así como la limpieza de las áreas verdes, camellones, avenidas de este municipio.
- Turnan al área técnica la elaboración del dictamen técnico, así como la lista de materiales necesarios para la elaboración o reparación del trabajo,
- Elaboran la solicitud de material necesario y la turnan al área administrativa para su requisición.
- Recogen el material en almacén de servicios públicos mediante un vale de salida de material.
- Se realiza el trabajo asignado y posteriormente el informe al área administrativa.
- Elaboración del reporte diario de trabajo, incluyendo la evidencia fotográfica necesaria.

| Fecha de Elaboración. Mensual   |                         |  |   |
|---|-------------------------|--|---|
|   |                         | Mes:   | Noviembre   |
|   |                         | Año:   | 2017  |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos                          |                         | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos   |   |
| Nombre del Procedimiento: Limpieza de Parques, Jardines, Poda y Tala de Arboles |                         |  |   |
| No. Activ.  | Responsable             | Actividad  | Forma o Documento   |
| 1   | ciudadanos              | • Solicita la atención de la demanda ciudadana de manera personal, telefónica o medios de comunicación   | Difusión de información   |
| 2   | Auxiliar administrativo | • Levanta el reporte ciudadano y turna al área para su atención  | Reporte ciudadano   |
| 3   | Coordinador de área     | • Recibe copia del reporte oficial de la demanda ciudadana, organiza y distribuye la carga de trabajo con el personal operativo.<br>• Elabora el reporte diario y mensual de actividades | Oficio de demanda<br>Organizar<br>Distribuir trabajos<br>Reporte de actividades |
| 4   | Auxiliar administrativo | • Recepciona la orden de servicios y elabora la solicitud de materiales para turnarlo al área administrativa   | Orden de servicios<br>Solicitud de materiales                                   |
| Fin del proceso   |                         |  |   |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Limpieza de Parques, Jardines, Poda y Tala de Arboles**



#### 6.12 Procedimiento de atención a solicitudes en mantenimiento general

- La coordinación de coordinación de mantenimiento a edificios recibe la solicitud de las diversas instituciones para la realización de trabajos de carpintería, aluminiera, limpieza de climas, trabajos de herrería, plomería, estructuras metálicas, las cuales deberán ser realizadas en un lapso de 10 días hábiles, dependiendo los recursos materiales con los que cuenta la coordinación,
- Así mismo debe mantener en buenas condiciones y funcionamiento los equipos y herramientas, para la realización de los diversos trabajos solicitados para los inmuebles de este municipio.
- Turnan al área técnica la elaboración del dictamen técnico, así como la lista de materiales necesarios para la elaboración o reparación del trabajo,
- Elaboran la solicitud de material necesario y la turnan al área administrativa para su requisición,
- Recogen el material en almacén de servicios públicos mediante un vate de salida de material,
- Se realiza el trabajo asignado y posteriormente el informe al área administrativa,
- Elaboración del reporte diario de trabajo, incluyendo la evidencia fotográfica necesaria.

|  |                            | <b>Fecha de Elaboración. Mensual</b>   |  |
|--|----------------------------|--|--|
|  |                            | <b>Mes:</b>  | Noviembre  |
|  |                            | <b>Año:</b>  | 2017   |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos                           |                            | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos   |  |
| Nombre del Procedimiento: <b>Atención a solicitudes en mantenimiento general</b> |                            |  |  |
| No. Activ.   | Responsable                | Actividad  | Forma o Documento  |
| 1  | Interesado/<br>dependencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita mediante oficio los trabajos de mantenimiento o el trabajo a realizar</li> <li>• Compra los materiales solicitados para el trabajo de mantenimiento</li> </ul>   | Oficios<br>Materiales  |
| 2  | Coordinador<br>de área     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio de solicitud de mantenimiento</li> <li>• Realiza la revisión o diagnóstico de los trabajos a realizar, así como la solicitud de materiales que se requieren para su reparación y mantenimiento, entrega la auxiliar administrativo</li> <li>• Entrega la orden de servicio</li> <li>• Turna al área técnica la elaboración o el mantenimiento solicitado</li> <li>• Elabora solicitud en caso de mantenimiento preventivo,</li> <li>• Autoriza la reparación, solicitud de materiales y orden de servicios</li> </ul> | Solicitud de<br>Mantenimiento<br>Solicitud de<br>Materiales<br>Orden de servicio |
| 3  | Auxiliar<br>administrativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la orden de servicios y elabora la solicitud de materiales para turnarlo al área administrativa</li> <li>• Recibe copia del reporte oficio de la demanda ciudadana, organiza y distribuye la carga de trabajo con el personal operativo,</li> <li>• Elabora el reporte diario y mensual de actividades</li> </ul>  | Orden de servicios<br>Solicitud de<br>materiales<br>Reporte                      |
| 4  | Área técnica               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza la revisión el diagnostico técnico y reparación de los trabajos asignados</li> </ul>  | Revisión<br>Diagnostico técnico<br>Reparación de<br>trabajos                     |
|  |                            | Fin del proceso  |  |

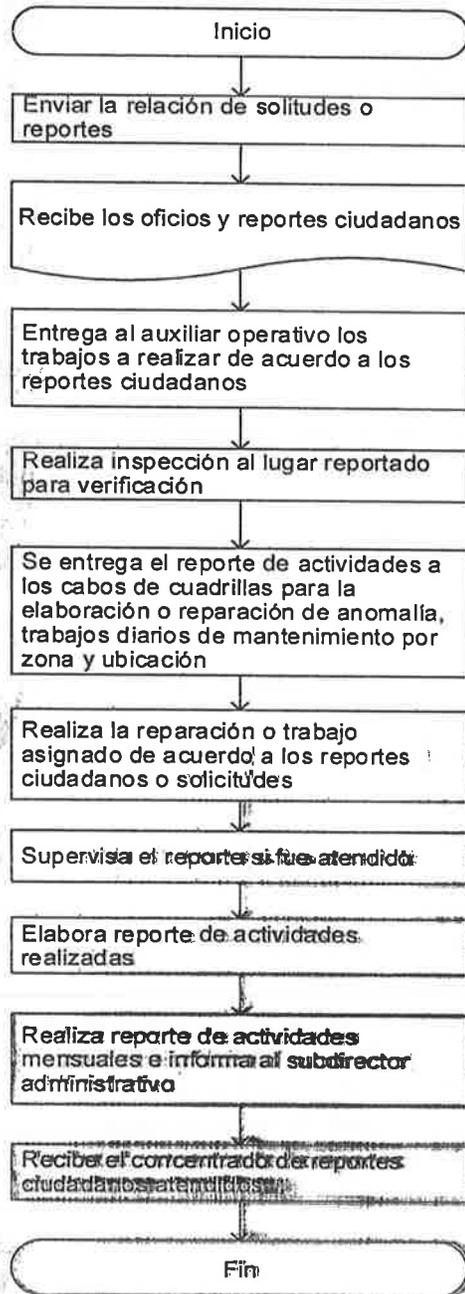
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

### TESORERIA

#### Contenido

|   |            |
|---|------------|
| Introducción .....  | 698        |
| Alcance.....  | 699        |
| Misión .....  | 699        |
| Visión .....  | 699        |
| Valores .....   | 699        |
| 1. Términos y Definiciones.....   | 700        |
| 2.- Marco Jurídico.....   | 700        |
| 3.- Organización.....   | 703        |
| 4.- Analítico de plazas.....  | 704        |
| 5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto.....  | 705        |
| <b>5.1.- Tesorero Municipal .....</b>   | <b>705</b> |
| <b>5.2.- Subtesorero Municipal.....</b>   | <b>708</b> |
| <b>5.3.- Jefe De Departamento De Ingresos.....</b>  | <b>710</b> |
| <b>5.4.- Jefe De Departamento De Egresos.....</b>   | <b>712</b> |
| <b>5.5.- Jefe de Departamento De Control Presupuestal.....</b>  | <b>713</b> |
| <b>5.6.- Jefe De Contabilidad .....</b>   | <b>714</b> |
| <b>5.7.- Jefe De Departamento De Catastro .....</b>   | <b>717</b> |
| 6.- Procedimientos de Tesorería .....   | 719        |
| <b>6.1.- Procedimiento de Inscripción y Refrendo Al Padrón Municipal De Contribuyentes<br/>        Con Actividad Comercial, Industrial O De Servicios .....</b> | <b>719</b> |
| <b>6.2.- Procedimiento Elaboración Y Seguimiento De Convenios De Pago.....</b>  | <b>722</b> |
| <b>6.3.- Procedimiento Elaboración Proyecto de Ley de Ingresos.....</b>   | <b>725</b> |
| <b>6.4.- Procedimiento Devolución De Pagos Indebidos .....</b>  | <b>728</b> |
| <b>6.5.- Procedimiento Expedición De Constancia De No Adeudo De Impuestos Municipales<br/>        .....</b>   | <b>731</b> |
| <b>6.6.- Procedimiento recaudación de contribuciones provenientes de diversas Áreas/<br/>        departamentos del H. Ayuntamiento .....</b>                    | <b>734</b> |
| <b>6.7.- Procedimiento Cobro Del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos.....</b>  | <b>737</b> |
| <b>6.8.- Procedimiento Validación Y Pago De ISAI (Impuesto Sobre Adquisición De<br/>        Inmuebles) .....</b>  | <b>740</b> |
| <b>6.9.- Procedimiento Cobro De Contribuciones En Caja Recaudadora.....</b>   | <b>743</b> |
| <b>6.10.- Procedimiento Administrativo De Ejecución De Multas Federales Y Municipales.....</b>  | <b>747</b> |
| <b>6.11.- Procedimiento pago de ZOFEMAT .....</b>   | <b>750</b> |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención a Solicitudes en Mantenimiento General**



|   |     |
|---|-----|
| 6.12.- Procedimiento Recepción y registro contable de participaciones, aportaciones, convenios y transferencias .....     | 752 |
| 6.13.- Procedimiento para Realizar Pagos De Bienes Y Servicios .....  | 754 |
| 6.14.- Procedimiento control y revisión de las operaciones financieras provenientes de diversos convenios federales. .... | 762 |
| 6.15.- Procedimiento Registro Contable Para La Elaboración De Estados Financieros...                                      | 766 |
| 6.16.- Procedimiento Actualización del Padrón Catastral .....   | 771 |
| 6.17.- Procedimiento Determinación de Valor Catastral e Impuesto Predial.....   | 775 |

### Introducción

El presente manual de organización y procedimientos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Carmen, tiene como propósito el apoyo al proceso de modernización organizacional de la Administración Pública Municipal al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las áreas que la integran; así mismo servirá como medio valioso para la comunicación.

Este documento es de observancia general, como instrumento de **información y consulta**, en todas las áreas que conforman la Tesorería Municipal.

Este manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán identificar claramente las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de la Tesorería, así como las funciones asignadas a cada elemento, sus tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro que la integra.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado por lo menos cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa; por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

### Alcance

Establecer un marco general del funcionamiento de Tesorería del Municipio de Carmen, Campeche, basada en el marco jurídico de su ámbito de competencia, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas y los procesos administrativos a desarrollar, respetando los valores éticos.

### Misión

Procurar los recursos financieros usando los modelos más innovadores y efectivos utilizados en la hacienda pública municipal, para lograr de maneja efectiva la captación, manejo, distribución y aplicación de los recursos públicos en apego a los principios de transparencia y legalidad, operando bajo los esquemas de alto desempeño y servicio de calidad.

### Visión

Ser una Tesorería modelo en el ámbito municipal, estatal y nacional con reconocimiento por su alta capacidad recaudatoria y manejo transparente de la finanzas municipales, convirtiéndonos en un referente a seguir por el uso eficiente, efectivo y oportuno de los recursos públicos, utilizando las herramienta tecnológicas más novedosas para obtener la distinción de instituciones financieras y calificadoras del estado y el país; con el compromiso de otorgar un servicio público de calidad y puntualidad para la ciudadanía.

### Valores

Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Comunicación Social del Municipio deberán anegarse a los principios de:

#### Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

### Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

### Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

### Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distingo de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

### Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

## 6. Términos y Definiciones:

- SAT: ~~Sistema de Administración Tributaria~~
- ZOFEMAT: Zona Federal Marítima Terrestre
- SACG: Es una herramienta informática desarrollada por el INDIETEC dirigida a municipios y organismos públicos descentralizados.

### 2.- Marco Jurídico

#### De La Federación

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

#### Del Estado De Campeche

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal y Federal, Celebrado entre el Gobierno. Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios de Campeche.
- La Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Código Fiscal del estado de Campeche.
- Código Fiscal municipal del Estado de Campeche.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley de Catastro del estado de Campeche.
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.

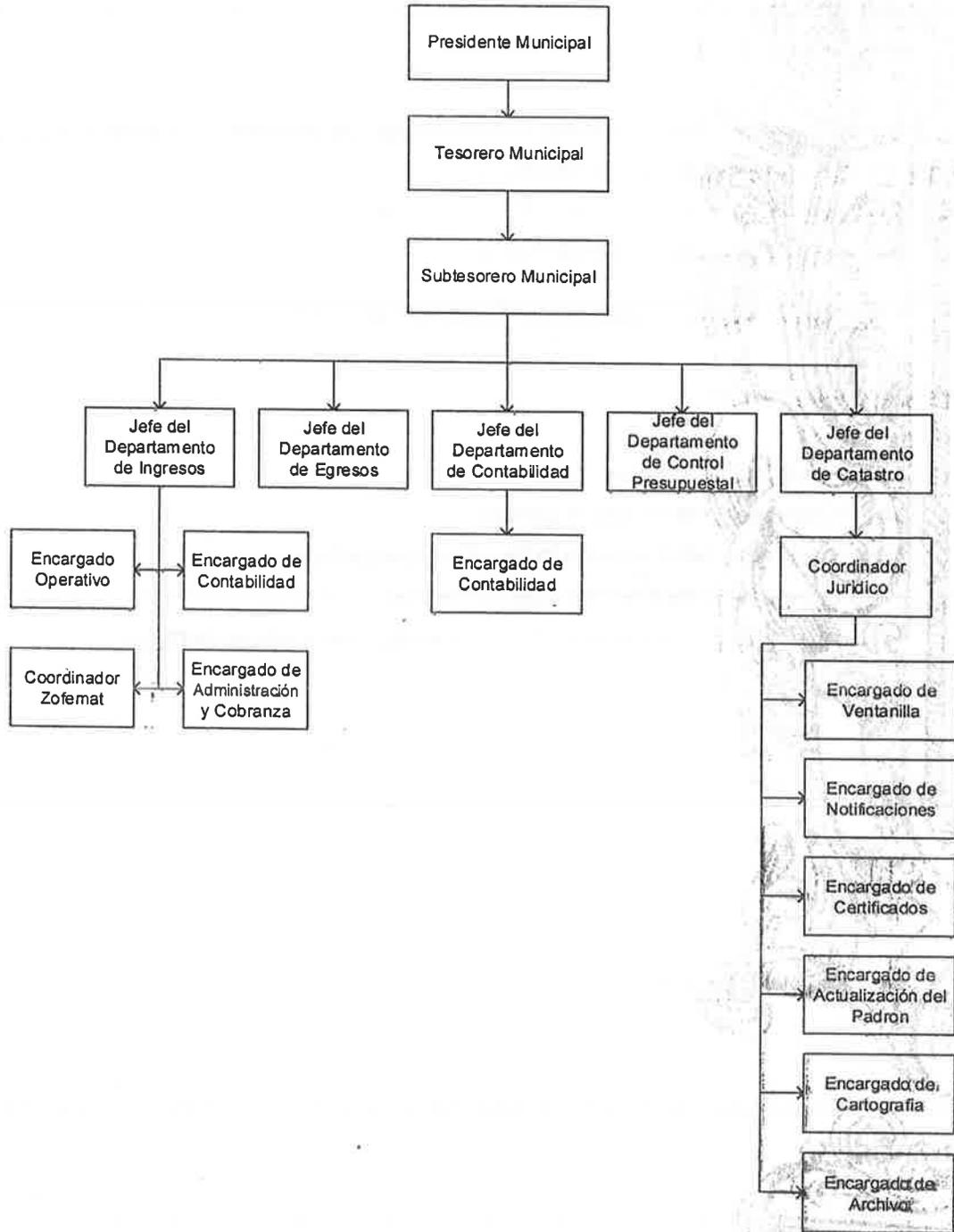
- Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Ley de Catastro del estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.

#### **Del Municipio De Carmen**

- Bando Municipal del Carmen.
- Ley de Ingresos del Municipio de Carmen.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Carmen.
- Instructivo de Valuación, Revaluación y Deslinde para el Municipio de Carmen.

3.- Organización

H. Ayuntamiento de Carmen 2015-2018  
Organigrama de Tesorería Municipal



4.- Analítico de plazas

| Puesto                  | Número de Personas |
|-------------------------|--------------------|
| Tesorero                | 1                  |
| Subtesorero             | 1                  |
| Jefe De Departamento    | 4                  |
| Coordinador             | 6                  |
| Encargado               | 2                  |
| Supervisor              | 2                  |
| Auxiliar Administrativo | 28                 |
| Auxiliar Operativo      | 2                  |
| Cajero                  | 11                 |
| Cobrador                | 6                  |
| Secretaria(O)           | 1                  |
| Notificador             | 5                  |

**5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto****5.1.- Tesorero Municipal****Descripción de puesto:**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Puesto:</b>              | Tesorero Municipal  |
| <b>Jefe Inmediato:</b>      | Presidente Municipal  |
| <b>Supervisa:</b>           | Subtesorero Municipal   |
| <b>Relaciones Internas:</b> | Todo las áreas y Direcciones del H. Ayuntamiento  |
| <b>Relaciones Externas:</b> | Secretaria de Finanzas del Estado de Campeche.<br>Oficina Recaudadora de la Secretaria de Finanzas del Estado.<br>Secretaria de Seguridad Pública del Estado. |

**Funciones y responsabilidades**

- Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables;
- Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio;
- Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Coordinar la elaboración del presupuesto municipal de ingresos de cada ejercicio fiscal anual;
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de éste y demás ordenamientos legales;
- Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal al Cabildo Municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal.
- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento con las dependencias Federal y Estatal;

- Ejercer el control del presupuesto de egresos a través del Departamento de Control Presupuestal.
- Verificar que se lleve la contabilidad general, así como los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables para la debida comprobación de los ingresos y egresos, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y cuidar la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, así como del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables a los contribuyentes omiso.
- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
- Verificar el pago adecuado y oportuno de participaciones y subsidios estatales o federales de la que corresponda a las Secciones y Comisarías Municipales.
- Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública;
- Proponer al Cabildo la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero.
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- Aprobar previo acuerdo del Presidente Municipal la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales o bimestrales, según corresponda, de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
- Formular, registrar y mantener actualizada el padrón de contribuyentes municipales;
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado.

- Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales relativas, y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal;
- Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos;
- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la tesorería municipal;
- Cubrir los sueldos de los empleados y los gastos necesarios con entera sujeción al presupuesto de egresos, mismos que deberán ser aprobados por el presidente municipal. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del Ayuntamiento, será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado o en su caso a través de medios electrónicos que para el efecto se establezcan con las instituciones financieras que permitan identificar los pagos hechos a estos en concepto de sueldos; esto en el entendido que hubiere el dinero para llevar a cabo estos pagos.
- Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería Municipal cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de esta Ley;
- Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todo documento y/o cheque que represente para el municipio una erogación igual o mayor de mil salarios mínimos;
- Presentar al Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente visado por el Síndico de Hacienda;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Proponer al Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento y formar, durante el mes de enero de cada año, la cuenta pública del ejercicio correspondiente al año anterior, presentándola al Cabildo para su aprobación;
- Solicitar se realicen a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia;
- Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijados por el reglamento interior o señalado por el Ayuntamiento;
- Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de su dependencia;
- Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Las demás que le señale la ley, los reglamentos municipales, los ordenamientos legales relativos y el Presidente Municipal.

**Perfil de puesto:**

| <b>Puesto:</b>          | <b>Tesorero Municipal</b>                                 |
|-------------------------|---|
| <b>Genero:</b>          | Indistinto  |
| <b>Estado civil:</b>    | Indistinto  |
| <b>Edad:</b>            | Indistinto  |
| <b>Escolaridad:</b>     | Profesionista   |
| <b>Licenciatura en:</b> | En Contaduría   |
|                         | Administración  |
|                         | Finanzas  |
| <b>Experiencia:</b>     | 5 años de experiencia en área contable y o administrativa |
| <b>Habilidades:</b>     | Liderazgo   |

**5.2.- Subtesorero Municipal**

**Descripción de puesto:**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Puesto:</b>              | Subtesorero Municipal   |
| <b>Jefe Inmediato:</b>      | Tesorero Municipal  |
| <b>Supervisa:</b>           | Jefes de Departamentos<br>Coordinadores<br>Encargados<br>Auxiliares De La Tesorería.  |
| <b>Relaciones Internas:</b> | Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento  |
| <b>Relaciones Externas:</b> | Secretaria de Finanzas del Estado de Campeche.<br>Oficina Recaudadora de la Secretaria de Finanzas del Estado.<br>Secretaria de Seguridad Pública del Estado. |

**Funciones Y Responsabilidades**

- Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones contables y presupuestales del gobierno municipal, que impongan las diversas leyes aplicables, así como las derivadas de empréstitos, convenios y contratos a su cargo.
- Programar el egreso diario y realizar los pagos autorizados de conformidad con los lineamientos internos, cuidando que las operaciones que las originen se encuentren debidamente formalizadas con la documentación y requisitos fiscales, correspondientes, con estricto apego a la ley de presupuesto y ejercicio del gasto público del Estado de Campeche y la ley general de contabilidad gubernamental.
- Presentar oportunamente al tesorero municipal, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades, para someterlas a consideración del cabildo y el congreso del estado, por conducto del presidente municipal para su autorización.
- Apoyar a contestar oportunamente las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, el órgano de fiscalización superior del congreso en los términos de la ley respectiva.
- Coordinar la solicitud y evaluación de la información trimestral sobre el grado de avance de los programas y metas de las dependencias y entidades.
- Formular y someter a consideración del tesorero para su aprobación, el programa financiero municipal anual.
- Proporcionar al tesorero toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión respecto a la capacidad de endeudamiento del gobierno municipal.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del municipio, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, perspectiva de género, transparencia y honradez, con la finalidad de lograr los objetivos establecidos en el plan municipal de desarrollo.
- Participar en la realización de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que deriven de éstos.
- Coordinar y vigilar que se dé cumplimiento de todas las obligaciones en materia de transparencia en la información contable financiera, programática y presupuestal, en los términos de las leyes respectivas.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal

**Perfil de puesto:**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Puesto:</b>          | <b>Subtesorero Municipal</b>                              |
| <b>Genero:</b>          | Indistinto  |
| <b>Estado civil:</b>    | Indistinto  |
| <b>Edad:</b>            | Indistinto  |
| <b>Escolaridad:</b>     | Profesionista   |
| <b>Licenciatura en:</b> | En Contaduría   |
|                         | Administración  |
|                         | Finanzas  |
| <b>Experiencia:</b>     | 4 años de experiencia en área contable y o administrativa |
| <b>Habilidades:</b>     | Liderazgo   |

**5.3.- Jefe De Departamento De Ingresos**

**Descripción de puesto:**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Puesto:</b>              | Jefe De Departamento De Ingresos                          |
| <b>Jefe Inmediato:</b>      | Subtesorero Municipal                                     |
| <b>Supervisa:</b>           | Coordinadores<br>Encargados<br>Auxiliares De La Tesorería |
| <b>Relaciones Internas:</b> | Con todas las áreas del H. Ayuntamiento                   |
| <b>Relaciones Externas:</b> | N/A   |

**Funciones y responsabilidades Del Jefe De Departamento De Ingresos:**

- Presentar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual donde se mencionen las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos el cual se presentara al Tesorero para su análisis y aceptación, previo a su presentación al H. Cabildo para su aprobación.
- Elaborar informes necesarios, ya sean semanales, mensuales o anuales, que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos.
- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado, explicando las causas de las variaciones.
- Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que este solicite.
- Ordena remate de bienes secuestrados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización.
- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de créditos fiscales.
- Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario público municipal que por ramos de ley de ingresos correspondan al H. Ayuntamiento.

**Perfil de puesto:**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Puesto:</b>          | Jefe De Departamento De Ingresos                          |
| <b>Genero:</b>          | Indistinto  |
| <b>Estado civil:</b>    | Indistinto  |
| <b>Edad:</b>            | Indistinto  |
| <b>Escolaridad:</b>     | Profesionista   |
| <b>Licenciatura en:</b> | En Contaduría   |
|                         | Administración  |
|                         | Finanzas  |
| <b>Experiencia:</b>     | 3 años de experiencia en área contable y o administrativa |
| <b>Habilidades:</b>     | Organizado, trabajo en equipo                             |

#### 5.4.- Jefe De Departamento De Egresos

##### Descripción de puesto:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Puesto:</b>              | Jefe De Departamento De Egresos            |
| <b>Jefe Inmediato:</b>      | Subtesorero Municipal                      |
| <b>Supervisa:</b>           | Auxiliares Administrativos                 |
| <b>Relaciones Internas:</b> | Con las diversas áreas del H. Ayuntamiento |
| <b>Relaciones Externas:</b> | N/A  |

##### Funciones y Responsabilidades Del Jefe De Departamento De Egresos:

- Informar, al tesorero los saldos de los proveedores, así como los diversos pagos pendientes por efectuar.
- Recibir los documentos que integren la solicitud de viáticos, recepción de los documentos que integren la solicitud de reembolsos, laudos y finiquitos.
- Elaborar los cheques para los pagos diversos, y captura de datos para pagos por transferencias bancarias.
- Revisar los reportes de las cuentas pagadas y pendientes de pago correspondientes a las administraciones de conformidad con el Presupuesto de Egresos vigente.
- Supervisar la programación de los pagos de las obligaciones contraídas, de conformidad con las disposiciones legales y convenios establecidos.
- Supervisar la programación de las cuentas por pagar para la transferencia de fondos de aportaciones federales de conformidad con la legislación aplicable y convenios establecidos.
- Vigilar y programar en el sistema de egresos las cuentas por pagar financiadas con recursos propios.
- Vigilar y programar las cuentas por pagar para pagar las transferencias de conformidad con el presupuesto vigente y las calendarizaciones proporcionadas.
- Turnar a los departamentos de contabilidad y control presupuestal las pólizas de los cheques y/o transferencias bancarias, con su documentación correspondiente anexa.
- Informar a la Tesorería de los pagos efectuados.
- Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos de H. Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos Anual.
- Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos.

**Perfil de puesto:**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Puesto:</b>          | Jefe De Departamento De Egresos                           |
| <b>Genero:</b>          | Indistinto  |
| <b>Estado civil:</b>    | Indistinto  |
| <b>Edad:</b>            | Indistinto  |
| <b>Escolaridad:</b>     | Profesionista   |
| <b>Licenciatura en:</b> | En Contaduría   |
|                         | Administración  |
|                         | Finanzas  |
| <b>Experiencia:</b>     | 2 años de experiencia en área contable y o administrativa |
| <b>Habilidades:</b>     | Organizado, trabajo en equipo                             |

**5.5.- Jefe de Departamento De Control Presupuestal****Descripción de puesto:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Puesto:</b>              | Jefe De Departamento De Control Presupuestal |
| <b>Jefe Inmediato:</b>      | Subtesorero Municipal                        |
| <b>Supervisa:</b>           | Auxiliares Administrativos                   |
| <b>Relaciones Internas:</b> | N/A  |
| <b>Relaciones Externas:</b> | N/A  |

**Funciones y Responsabilidades:**

- Asegurar el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al municipio.
- Controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales a las unidades ejecutoras del gasto.
- Revisar la documentación, mediante un check-list, de las solicitudes de pago referentes a obras de infraestructura y acciones sociales con recursos federales.
- Llevar un seguimiento Físico-Financiero del avance y ejecución de los recursos Federales.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de los Recursos Federales transferidos al municipio y enviarlas al departamento de contabilidad para su correspondiente registro.
- Resguardar la documentación soporte de los expedientes de obras, acciones y/o adquisiciones pagadas con recursos federales.

- Informar Trimestralmente, en coordinación con el departamento de contabilidad los avances Físico-Financiero de los recursos federales, a la Secretaria de Hacienda a través del PASH.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Tesorería Municipal, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

**Perfil de puesto:**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Puesto:</b>          | Jefe De Departamento De Control Presupuestal              |
| <b>Genero:</b>          | Indistinto  |
| <b>Estado civil:</b>    | Indistinto  |
| <b>Edad:</b>            | Indistinto  |
| <b>Escolaridad:</b>     | Profesionista   |
| <b>Licenciatura en:</b> | En Contaduría   |
| <b>Experiencia:</b>     | 5 años de experiencia en área contable y o administrativa |
| <b>Habilidades:</b>     | Organizado, trabajo en equipo, liderazgo                  |

**5.6.- Jefe De Contabilidad**

**Descripción de puesto:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Puesto:</b>              | Jefe De Contabilidad                               |
| <b>Jefe Inmediato:</b>      | Subtesorero Municipal                              |
| <b>Supervisa:</b>           | Encargado<br>Enlaces<br>Auxiliares Administrativos |
| <b>Relaciones Internas:</b> | Con las diversas áreas del H. Ayuntamiento         |
| <b>Relaciones Externas:</b> | N/A  |

**Funciones y Responsabilidades:**

- Supervisar las actividades encomendadas al Encargado, Enlaces y Auxiliares Administrativos del Departamento de Contabilidad.

- Remitir a más tardar a los cinco primeros días del mes siguiente del mes contabilizado a la Tesorería Municipal los Estados Financieros, Presupuestales y de Disciplina Financiera para su revisión y firma correspondiente debidamente visado por el Síndico de Hacienda.
- Presentar al H. Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente visado por el Síndico de Hacienda
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento e integrar durante el mes de enero de cada año, la cuenta pública del ejercicio correspondiente al año anterior.
- Comunicar trimestralmente al Congreso del estado y a la unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche, la cual es la encargada de llevar el Registro Único de Obligaciones y Financiamientos, los datos de toda la deuda pública contratada, así como de los movimientos realizados respecto de la misma.
- Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la Tesorería o Subtesorería.
- Monitorear el registro contable de las transacciones de gastos conforme a la fecha de su realización.
- Conciliar los registros, revisar y comenzar el proceso dentro del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental de la producción automática de los libros Diarios, Mayor y de la Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos de la Contabilidad.
- Generar estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios y en tiempo real en cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera.
- Validar que las operaciones presupuestales y contables se encuentren respaldados con la documentación original que compruebe y justifique los registros.
- Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad.
- Remitir a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UMAIP), la información financiera (Estados Financieros) en medios electrónicos acorde a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera, la cual deberá publicarse trimestralmente dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda.
- Atenderá y dará seguimiento a las solicitudes de Información que remita al departamento de contabilidad de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información a través del Portal electrónico.

- Llevar registros contables de los bienes muebles e inmuebles en cuentas específicas del activo, reflejando la baja de los bienes muebles e inmuebles.
- Conciliar en coordinación con el departamento de Control Patrimonial el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables y en el caso de los inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al mínimo.
- Dará seguimiento a los avances en Armonización Contable del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.
- Será el enlace con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable en términos del artículo 18 de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas, través de la herramienta informática SEVAC.
- Será el enlace entre la Contraloría Municipal y el Departamento de Contabilidad para la atención de requerimientos de información derivados por Auditorías de los Entes Fiscalizadores.
- Atenderá y gestionará ante las áreas y/o departamentos correspondientes de la Tesorería Municipal los requerimientos de Información provenientes por Auditorías Municipales, Estatales y Federales.
- Dará seguimiento a las observaciones que emitan los entes fiscalizadores; así como, a las solventaciones de dichas observaciones.
- Solicitar a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento la publicación semestral del Estado de los montos de Participaciones pagadas a cada una de las Juntas y Comisarías Municipales en el Periódico Oficial.
- Realizar los registros contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental de los egresos que comprueben las Juntas y Comisarías de los recursos que se les otorgan a través de Participaciones.
- Será el Enlace con la Contraloría Municipal para la recepción de las comprobaciones de los egresos de las Juntas y Comisarías.
- Recibir para su revisión la documentación del área y la departamento correspondiente (Egresos, Control Presupuestal, Unidad Administrativa), la cual se sella con la leyenda "Sujeto a Revisión".
- Registrar en una cuenta de activo, los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos sobre los que tenga derecho o de los que emane una obligación.
- Registrar las obras en proceso, en una cuenta específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable.
- Registrar las provisiones para hacer frente a los pasivos de cualquier naturaleza, mismas que deberán ser revisadas y ajustadas periódicamente.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.

**Perfil de puesto:**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Puesto:</b>          | Jefe De Contabilidad  |
| <b>Genero:</b>          | Indistinto  |
| <b>Estado civil:</b>    | Indistinto  |
| <b>Edad:</b>            | Indistinto  |
| <b>Escolaridad:</b>     | Profesionista   |
| <b>Licenciatura en:</b> | En Contaduría, Administración O Finanzas                      |
| <b>Experiencia:</b>     | 3 a 5 años de experiencia en área contable y o administrativa |
| <b>Habilidades:</b>     | Trabajo en equipo, liderazgo                                  |

**5.7- Jefe De Departamento De Catastro****Descripción de puesto:**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Puesto:</b>              | Jefe De Departamento De Catastro  |
| <b>Jefe Inmediato:</b>      | Subtesorero Municipal   |
| <b>Supervisa:</b>           | Asesor jurídico<br>Secretaria<br>Auxiliares Administrativos<br>Auxiliares Operativos<br>Verificadores<br>Cartógrafos. |
| <b>Relaciones Internas:</b> | Con las diversas áreas del H. Ayuntamiento  |
| <b>Relaciones Externas:</b> | N/A   |

**Funciones y Responsabilidades:**

- Coordinar los recursos humanos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de Catastro.
- Vigilar que las actividades catastrales se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa.
- Coadyuvar con las autoridades fiscales del H. Ayuntamiento en la determinación de las contribuciones municipales en materia de impuesto predial, de acuerdo con las disposiciones

del Capítulo Primero, Título Segundo de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, en términos del artículo 36 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

- Coadyuvar con las autoridades fiscales del H. Ayuntamiento en la verificación de las contribuciones municipales relacionadas con la propiedad inmobiliaria.
- Atender los requerimientos de información solicitados por otras dependencias y organismos auxiliares de los tres niveles de gobierno.

**Perfil de puesto:**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Puesto:</b>          | Jefe De Departamento De Catastro   |
| <b>Genero:</b>          | Indistinto   |
| <b>Estado civil:</b>    | Indistinto   |
| <b>Edad:</b>            | Indistinto   |
| <b>Escolaridad:</b>     | Profesionista  |
| <b>Licenciatura en:</b> | Licenciatura en Informática, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura |
| <b>Experiencia:</b>     | 3 años de experiencia a cualquier nivel de gobierno  |
| <b>Habilidades:</b>     | Liderazgo, trabajo en equipo, organizado.  |

6.- Procedimientos de Tesorería

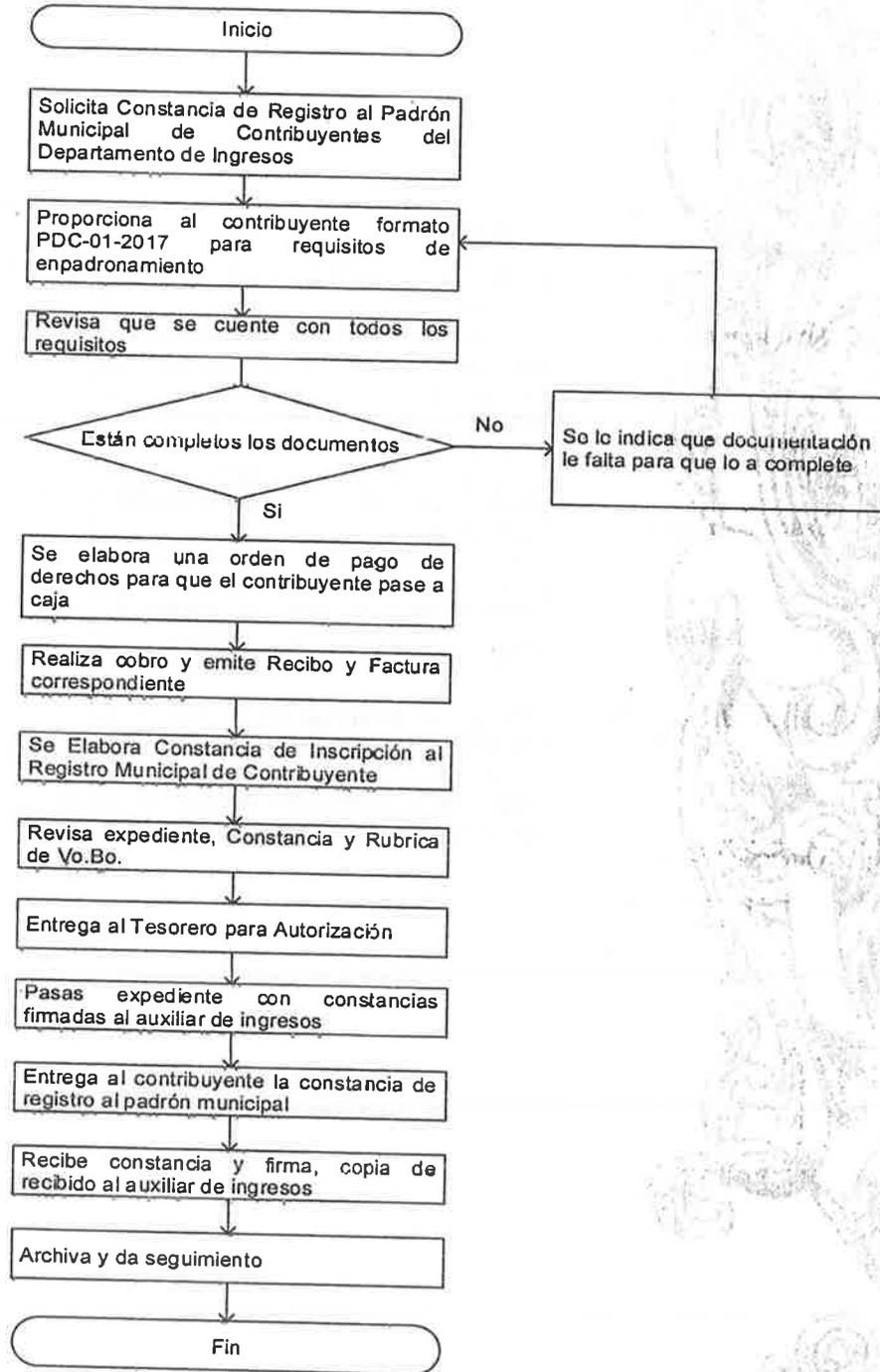
6.1.- Procedimiento de Inscripción y Refrendo Al Padrón Municipal De Contribuyentes Con Actividad Comercial, Industrial O De Servicios

|   |  |                               |           |
|---|--|-------------------------------|-----------|
|   |  | <b>Fecha de Elaboración.</b>  |           |
|   |  | <b>Mes:</b>                   | Noviembre |
|   |  | <b>Año:</b>                   | 2017      |
| Unidad Administrativa: Tesorería  |  | Unidad Responsable: Tesorería |           |
| Nombre del Procedimiento: de inscripción y refrendo al padrón municipal de contribuyentes con actividad comercial, industrial o de servicios. |  |                               |           |

| No. | Responsable          | Actividad  | Forma o Documento   |
|-----|----------------------|--|---|
| 2   | Auxiliar de Ingresos | Proporciona al contribuyente Formato PDC (Padrón de Contribuyentes) en el cual encontrara los requisitos de empadronamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RFC,</li> <li>▪ Predial actualizado con uso de suelo dependiendo el giro del establecimiento,</li> </ul> Credencial de elector del propietario o representante   | Formato PDC-01-2017   |
| 3   | Auxiliar de Ingresos | Revisa que se cuente con todos los requisitos, en caso de que no esté completo no acepta los documentos, y le indica que documentación le falta para que lo a complete y regrese.<br>Si esta todo correcto elabora una orden de pago de los derechos según el tabulador de la <i>Ley de Ingresos para el Municipio de Carmen art. 43</i> .<br>Posteriormente entrega una copia del formato PDC sellado y firmado al contribuyente. | Acuse de recibido firmado y sellado<br><br>Orden de pago                    |
| 4   | Cajero               | Realiza el cobro y le entrega recibo correspondiente al contribuyente, el cual hace llegar al auxiliar de ingresos, encargado de empadronamiento para anexar al expediente.  | Recibo de Pago  |
| 5   | Auxiliar de ingresos | El auxiliar de ingresos ya con el expediente integrado con el pago de los derechos realizado, elabora la constancia de inscripción al padrón municipal de contribuyentes en base a la información del contribuyente contenida en el expediente.<br>Pasa el expediente y la constancia de inscripción al padrón municipal de contribuyentes al Jefe de Ingresos para  | Constancia de registro de inscripción al padrón municipal de contribuyentes |

|   |                      |  |  |
|---|----------------------|--|--|
|   |                      | visto bueno.   |  |
| 6 | Jefe de Ingresos     | Revisa el expediente y coteja los datos contenidos en la constancia y en caso de ser correctos rubrican de visto bueno. En caso de no estar correcta la información lo regresa al Auxiliar de Ingresos para que lo corrija y continúe el procedimiento.<br>Entrega al Tesorero para Autorización | Expediente   |
| 7 | Tesorero Municipal   | Revisa que contenga la rúbrica del jefe de ingresos.<br>Firma la constancia de registro de inscripción al padrón municipal de contribuyentes y envía al auxiliar de ingresos para la entrega al contribuyente.   | N/A  |
| 8 | Auxiliar de Ingresos | Entrega al contribuyente la constancia de registro al padrón municipal.<br>Archiva junto con el expediente una copia de la constancia firmada por el contribuyente al día siguiente del pago   | Constancia de Registro al Padrón Municipal.<br>Expediente completo |
|   | Fin del proceso      |  |  |

**Diagrama de Flujo de Inscripción y Refrendo al Padrón Municipal de Contribuyentes con  
Actividad Comercial, Industrial o de Servicios**



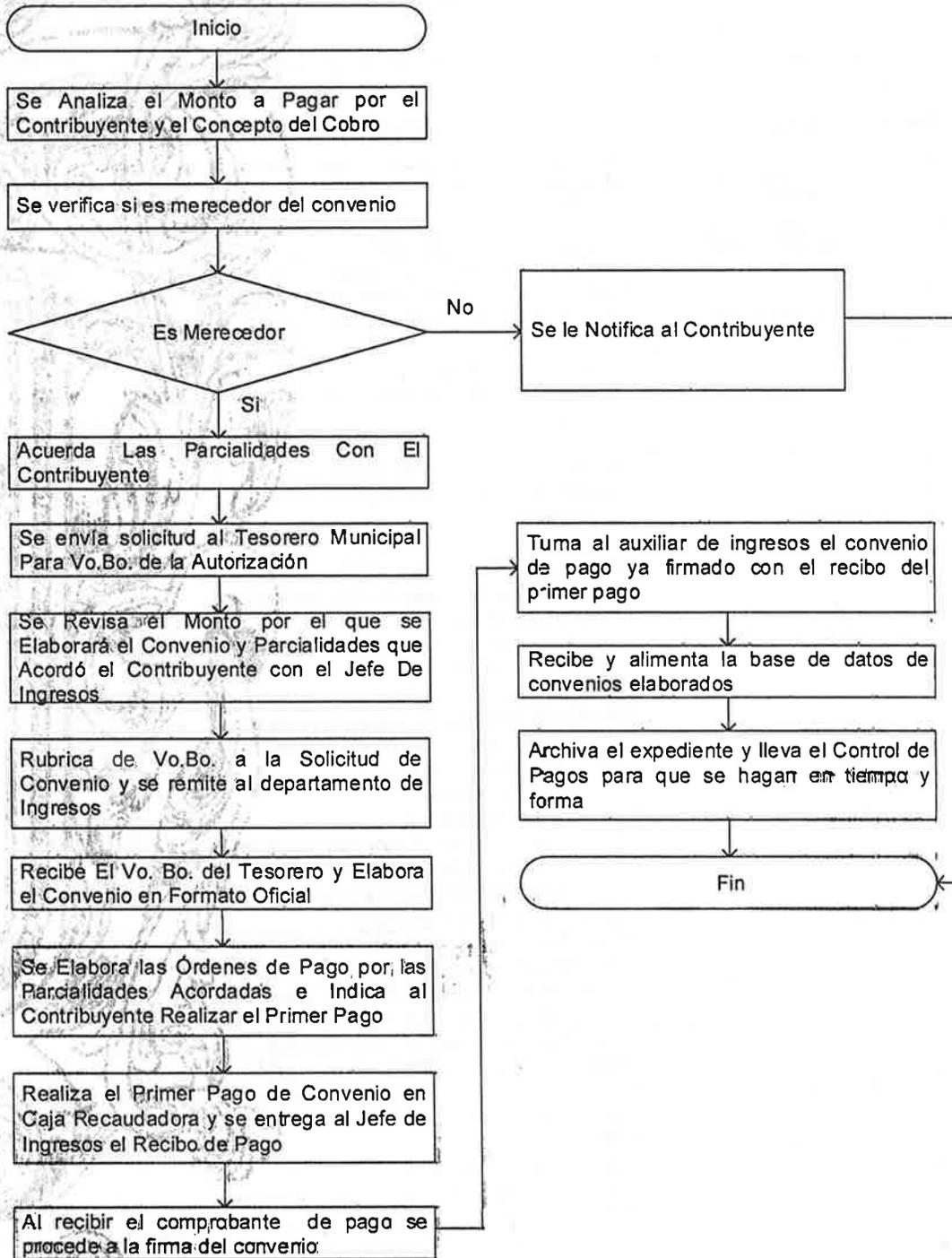
6.2.- Procedimiento Elaboración Y Seguimiento De Convenios De Pago

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Fecha De Elaboración.</b>  |                               |
| <b>Mes:</b>   | Noviembre                     |
| <b>Año:</b>   | 2017                          |
| Unidad Administrativa: Tesorería  | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: <b>Elaboración Y Seguimiento De Convenios De Pago</b> |                               |

| No. | Responsable                                       | Actividad  | Forma O Documento                                      |
|-----|---|--|--|
| 1   | Jefe De Ingresos                                  | Analiza El Monto A Pagar Por El Contribuyente Y El Concepto Del Cobro. Si No Considera Que Sea Merecedor Del Convenio, Se Le Notifica Al Contribuyente Y Fin Del Procedimiento. En Caso Que Considere Que Si Es Merecedor Del Beneficio Autoriza El Convenio Y Acuerda Las Parcialidades Con El Contribuyente. Envía Solicitud De Convenio Del Contribuyente Al Tesorero Municipal Para Visto Bueno De La Autorización | Oficio De Solicitud                                    |
| 2   | Tesorero Municipal                                | Revisa El Monto Por El Que Se Elaborará El Convenio Y Las Parcialidades Que Acordó El Contribuyente Con El Jefe De Ingresos. Rubrica De Visto Bueno La Solicitud De Convenio Para Posteriormente Remitir Al Departamento De Ingresos.  | Oficio De Solicitud                                    |
| 3   | Jefe De Ingresos                                  | Recibe El Vº. Bo. Del Tesorero Y Elabora El Convenio En Formato Oficial Con: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los Datos Del Contribuyente;</li> <li>▪ El Concepto Del Pago Y</li> <li>▪ El Monto Diferido En Parcialidades,</li> <li>▪ Fechas de Pago.</li> </ul> Así Mismo Elabora Las Órdenes De Pago Por Las Parcialidades Acordadas E Indica Al Contribuyente Realizar El Primer Pago.                     | Convenio De Pago, Órdenes De Pago, Recibo Provisional  |
| 4   | Contribuyente                                     | Realiza El Primer Pago De Convenio En La Caja Recaudadora. Entrega Al Jefe De Ingresos El Recibo De Pago.  | Recibo Provisional Y/O Recibo De Caja Convenio De Pago |
| 5   | Jefe de Ingresos, Tesorero municipal, Solicitante | Recibe el recibo de pago y procede a la firma del convenio por las siguientes personas:  | Convenio de pago                                       |

|   |                             |  |  |
|---|-----------------------------|--|--|
|   | <b>Testigo</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ el solicitante,</li><li>▪ el Jefe de Ingresos,</li><li>▪ un testigo y</li><li>▪ el Tesorero Municipal.</li></ul>   |  |
| 6 | <b>Jefe de Ingresos</b>     | Turna al auxiliar de ingresos el convenio de pago ya firmado con el recibo del primer pago.  | <b>Convenio de pago</b>                  |
| 7 | <b>Auxiliar de Ingresos</b> | Recibe y alimenta la base de datos de convenios elaborados.<br>Archiva el expediente<br>Lleva el control de pagos para que se hagan en tiempo y forma, y en caso de morosidad notifica al contribuyente el pago vencido, hasta verificar que este realicé el pago correspondiente, en caso de omisión de pago se procede a cancelar el convenio. En caso de efectuarse el pago el auxiliar de ingresos dará el seguimiento hasta que se concluya el pago total del convenio. | <b>Convenio de pago<br/>Notificación</b> |
|   | <b>Fin del proceso</b>      |  |  |

**Diagrama de Flujo Elaboración y Seguimiento de Convenios de Pago**

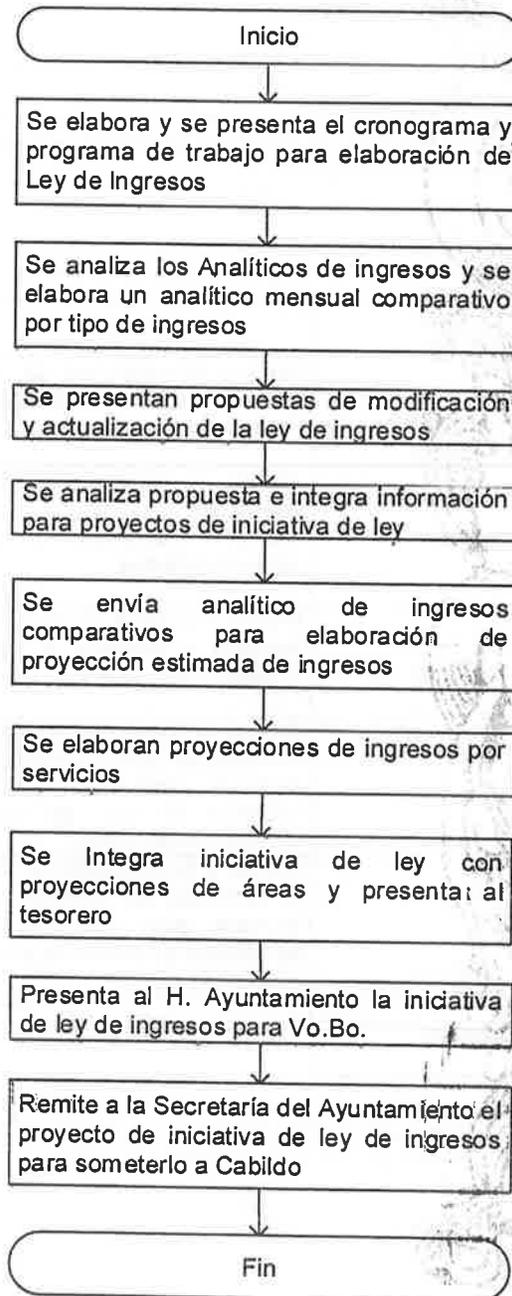


## 6.3.- Procedimiento Elaboración Proyecto de Ley de Ingresos

|  |  |                               |           |
|--|--|-------------------------------|-----------|
|  |  | <b>Fecha De Elaboración.</b>  |           |
|  |  | <b>Mes:</b>                   | Noviembre |
|  |  | <b>Año:</b>                   | 2017      |
| Unidad Administrativa: Tesorería   |  | Unidad Responsable: Tesorería |           |
| Nombre Del Procedimiento: <b>Elaboración Proyecto de Ley de Ingresos</b> |  |                               |           |

| No. | Responsable        | Actividad   | Forma O Documento  |
|-----|--------------------|---|--|
| 1   | Jefe de Ingresos   | Elabora programa y cronograma de trabajo para la elaboración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos.   | Cronograma de trabajo                                    |
| 2   | Jefe de Ingresos   | Presenta programa y cronograma de trabajo para visto bueno y autorización del Tesorero.   | Cronograma de trabajo                                    |
| 3   | Tesorero           | Autoriza cronograma de actividades.<br>Solicita al auxiliar contable los analíticos de ingresos.  | Cronograma de trabajo                                    |
| 4   | Auxiliar contable  | Descarga, del sistema contable SAG, los analíticos de ingresos de dos ejercicios anteriores y el actual actualizado.<br>Integra los datos en una base de datos y elabora un comparativo.<br>Envía al Jefe de Ingresos   | Analítico mensual de ingresos                            |
| 5   | Jefe de ingresos   | Analiza la información proporcionada por el auxiliar contable y clasifica el analítico mensual comparativo por: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tipo de ingreso y</li> <li>▪ área responsable.</li> </ul> En conjunto con las áreas responsables de generar los ingresos se valoran: los servicios y trámites que realizan, así como los costos de éstos | Analítico mensual de ingresos<br>Ley de Ingresos vigente |
| 6   | Áreas responsables | Presenta propuestas de modificación y/o actualización de los costos y servicios prestados y que se encuentran contenidos en la Ley de Ingresos vigente  | Ley de ingresos vigente                                  |
| 7   | Jefe de ingresos   | Analiza propuestas de modificación al Proyecto de iniciativa de Ley de Ingreso.<br>Integra información proporcionada por las áreas responsables de generar los ingresos.  | Propuestas de modificaciones                             |
| 8   | Jefe de ingresos   | Envía analítico de ingresos comparativo de recaudación a las áreas responsables,<br>Solicita que elaboren su propuesta de proyección estimada de ingresos del ejercicio fiscal para elaborar el proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos.  | Analítico mensual de ingresos                            |

|    |                    |   |   |
|----|--------------------|---|---|
|    |                    |   |   |
| 9  | Áreas responsables | Elabora proyecciones de ingresos por concepto de servicios prestados. Envían al Jefe de Ingresos.   | Base de datos de proyección                   |
| 10 | Jefe de ingresos   | Analiza e integra las proyecciones entregadas. Realiza validación y correcciones correspondientes.  | Base de datos de proyección                   |
| 11 | Jefe de ingresos   | Integra propuesta de iniciativa de Ley de Ingresos y presenta a Tesorero para revisión y visto bueno.   | Anteproyecto de iniciativa de ley de ingresos |
| 12 | Tesorero           | Revisa y autoriza la Propuesta de Iniciativa de Ley de Ingresos. Presenta ante el Ayuntamiento la Iniciativa de Ley de Ingresos para revisión y visto bueno | Anteproyecto de iniciativa de ley de ingresos |
| 13 | Tesorero           | Remite a la Secretaria del Ayuntamiento el proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para que sea sometida a aprobación en sesión de cabildo.               | Anteproyecto de iniciativa de ley de ingresos |
|    | Fín del proceso    |   |   |

**Diagrama de Flujo Elaboración Proyecto de Ley de Ingresos**

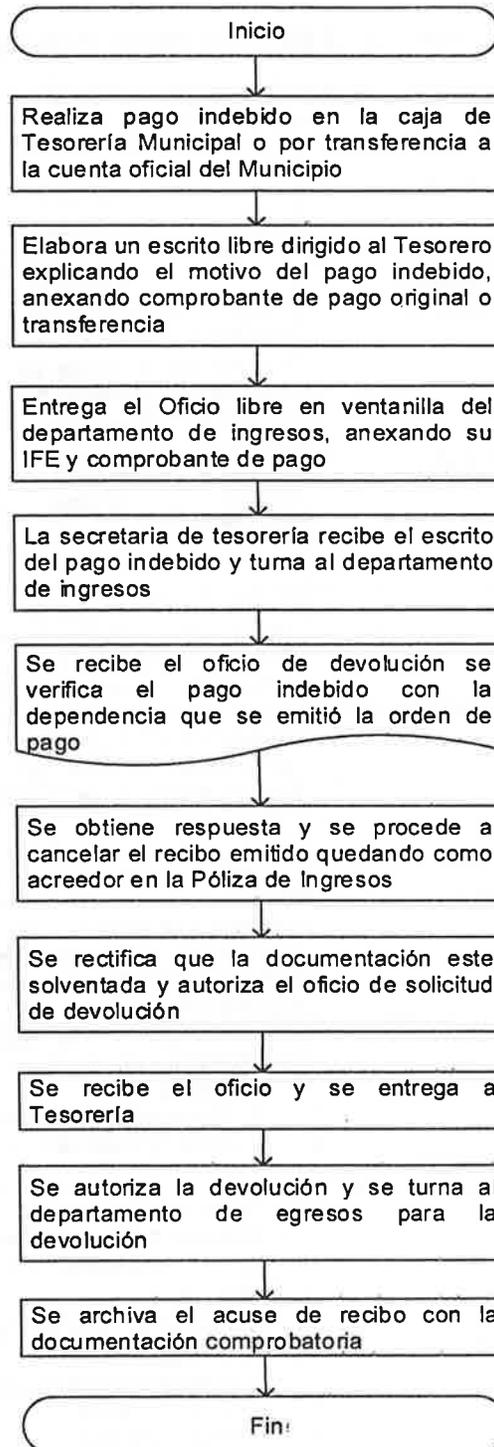
6.4.- Procedimiento Devolución De Pagos Indebidos

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Fecha De Elaboración.</b>                                   |                               |
| <b>Mes:</b>  | Noviembre                     |
| <b>Año:</b>  | 2017                          |
| Unidad Administrativa: Tesorería                               | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: <b>Devolución de Pagos Indebidos</b> |                               |

| No. | Responsable                       | Actividad   | Forma O Documento                        |
|-----|-----------------------------------|---|--|
| 1   | Contribuyente                     | Realiza un pago de indevido contribuciones en la caja de la Tesorería Municipal, o bien realiza transferencia o depósito bancario a la cuenta oficial del Municipio   | Comprobante de Pago                      |
| 2   | Contribuyente                     | Elabora un escrito libre dirigido al Tesorero Municipal explicando el motivo del pago indevido anexando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• original del comprobante de pago,</li> <li>• o cualquier comprobante que acredite la transferencia Artículo 43 CFMEC</li> </ul> | Oficio Libre y Comprobante de Pago       |
| 3   | Contribuyente                     | Se presenta en la ventilla del Departamento de Ingresos con el escrito libre acompañado de su IFE y comprobante de pago dirigido a la Tesorería por medio del cual solicita la devolución.  | Oficio Libre , IFE y Comprobante de Pago |
| 4   | Secretaría de Tesorería           | Recibe el escrito y turna al Departamento de Ingresos para su atención.   | Oficio Libre , IFE y Comprobante de Pago |
| 5   | Auxiliar de Ingresos              | Recibe el oficio de solicitud de devolución<br>Valida la información y comprobantes de pago.<br>Elabora oficio a la dependencia que emitió la orden de pago para verificar la procedencia del trámite y da seguimiento.   | Oficio a la Dependencia                  |
| 6   | Auxiliar de Ingresos              | Después de haber obtenido respuesta del departamento involucrado, procede a cancelar el recibo emitido quedando como acreedor en la póliza de ingresos  | Oficio de respuesta de la Dependencia.   |
| 7   | Jefe del Departamento de Ingresos | El jefe del departamento de ingresos rectifica que la documentación esté solventada.<br>Autoriza la expedición del oficio de solicitud de devolución.<br>Solicita al Auxiliar Administrativo la elaboración del mismo   | Oficio de Devolución                     |
| 8   | Auxiliar Administrativo           | Elabora el oficio de solicitud de devolución por el departamento de ingresos.   | Oficio de Devolución                     |

|    |                                   |   |                      |
|----|-----------------------------------|---|----------------------|
|    |                                   | Entrega al Jefe de Departamento de Ingresos.  |                      |
| 9  | Jefe del Departamento de Ingresos | Recibe el oficio de solicitud devolución, lo firma y autoriza.<br>Turna a la Tesorería  | Oficio de Devolución |
| 10 | Secretaría de Tesorería           | Recibe el oficio con la documentación comprobatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ oficio de solicitud original del contribuyente,</li> <li>▪ copia de credencial de elector</li> <li>▪ recibos originales cancelado</li> <li>▪ copia de póliza de ingresos donde se refleja la cancelación y el acreedor</li> </ul> Regresa el acuse de recibido al auxiliar administrativo del departamento de ingresos y turna a la Tesorera. | Oficio de Devolución |
| 11 | Tesorería                         | Autoriza la devolución y turna al Departamento de Egresos para la devolución.   | Oficio de Devolución |
| 12 | Auxiliar Administrativo           | Archiva el acuse de recibo con las copias de la documentación comprobatoria de la devolución en la carpeta de consecutivos de oficios del departamento de ingresos.   | Oficio de Devolución |
|    | Fin del proceso                   |   |                      |

**Diagrama de Flujo Devolución de Pagos Indevidos**

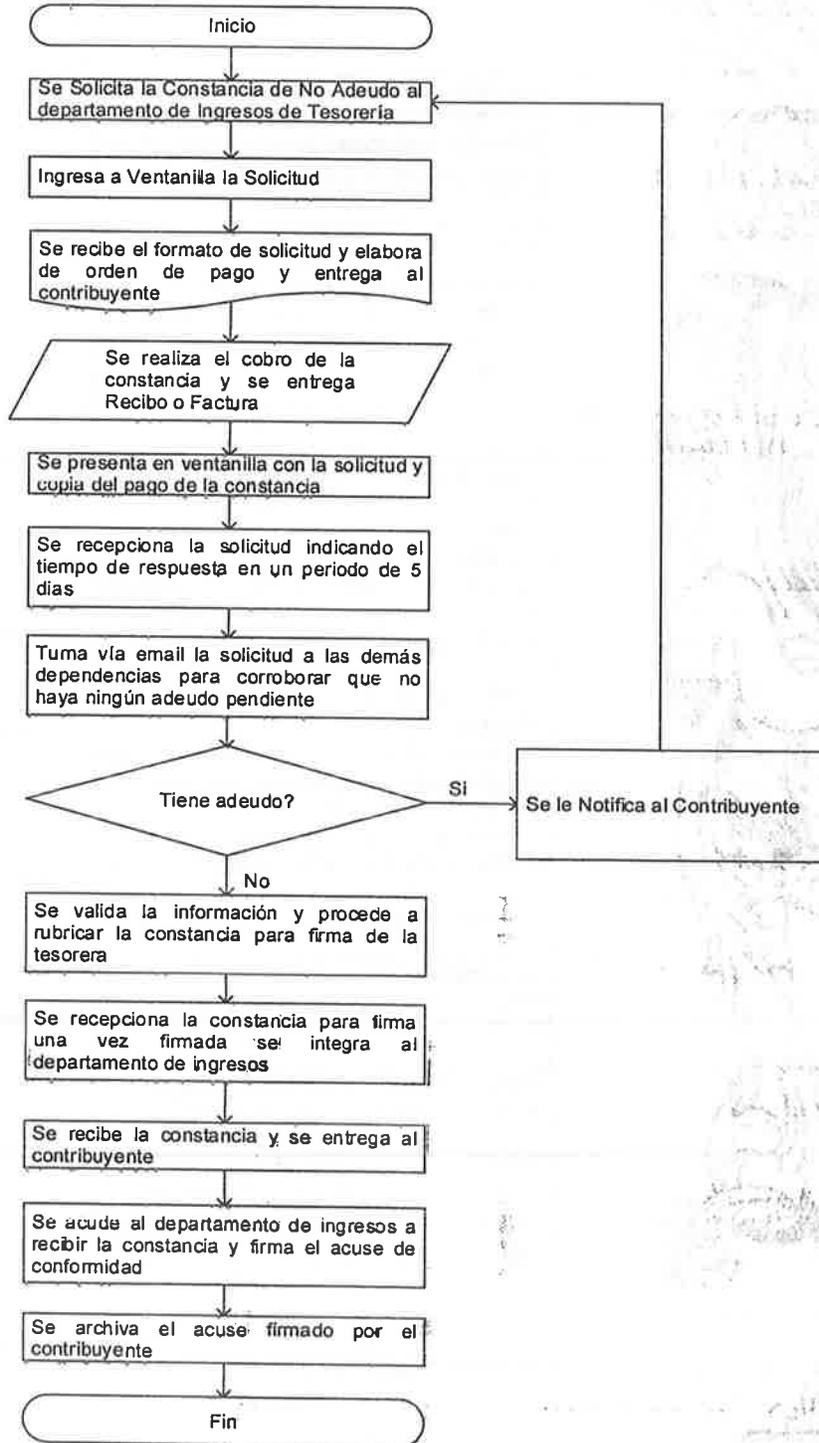


## 6.5.- Procedimiento Expedición De Constancia De No Adeudo De Impuesto Municipales

|   |                         | Fecha De Elaboración.   |  |
|---|-------------------------|---|--|
|   |                         | Mes:  | Noviembre  |
|   |                         | Año:  | 2017   |
| Unidad Administrativa: Tesorería  |                         | Unidad Responsable: Tesorería   |  |
| Nombre Del Procedimiento: Expedición De Constancia De No Adeudo De Impuesto Municipales |                         |   |  |
| No.   | Responsable             | Actividad   | Forma O Documento  |
| 1   | Contribuyentes          | Solicita la constancia de no adeudo de impuestos municipales al Departamento de Ingresos a través del "formato de solicitud de constancia de no adeudo de Impuestos Municipales del Ejercicio vigente".   | Formato de solicitud de No Adeudo de Impuestos Municipales Ejercicio 2017.                 |
| 2   | Contribuyentes          | Ingresa a ventanilla la solicitud de No Adeudo y entrega al Auxiliar Administrativo.  | Formato de solicitud de No Adeudo de Impuestos Municipales Ejercicio 2017                  |
| 3   | Auxiliar administrativo | Recibe del Contribuyente el formato de solicitud de Constancia de No adeudo. Elabora la orden de pago mediante el sistema de Ingresos en el rubro <b>Por los demás Certificados Certificaciones y Constancia (Constancia de no adeudo de Impuestos Municipales)</b> Entrega al contribuyente para efectuar el pago. | Formato de solicitud de No Adeudo de Impuestos Municipales Ejercicio 2017.                 |
| 4   | Cajero                  | Recibe el Formato del contribuyente. Efectúa el cobro mediante el número de folio donde se emite la orden de pago de la constancia de no adeudo municipal. Entrega al contribuyente recibo y factura según lo solicite  | Orden de pago y Recibo   |
| 5   | Contribuyentes          | Se presenta en la ventanilla del departamento de Ingresos el Auxiliar Administrativo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la solicitud de No Adeudo y</li> <li>▪ copia del pago de la constancia.</li> </ul>   | Formato de solicitud de No Adeudo de Impuestos Municipales Ejercicio 2017 y copia de pago. |
| 6   | Auxiliar administrativo | Recibe la solicitud original y copia del comprobante de pago indicando que el tiempo de respuesta será (5 días hábiles).  | Formato de solicitud de No Adeudo de Impuestos Municipales Ejercicio 2017 y copia de pago. |
| 7   | Auxiliar administrativo | Turna vía mail la solicitud y el recibo de pago a las dependencias de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Catastro,</li> <li>▪ Medio Ambiente,</li> <li>▪ Protección Civil y</li> <li>▪ Desarrollo Urbano</li> </ul> Para corroborar que el contribuyente no tenga ningún adeudo.             | Mail de solicitud  |

|    |                                   |  |            |
|----|-----------------------------------|--|------------|
|    |                                   |  |            |
| 8  | Auxiliar administrativo           | Da seguimiento a las dependencias para que respondan en tiempo y forma para proceder a elaborar la constancia en un tiempo no mayor a 5 días hábiles   | N/A        |
| 9  | Auxiliar administrativo           | Recibe de las Dependencias la información del contribuyente. Elabora la constancia con los documentos comprobatorios que consta si tiene o no adeudo y turna la documentación al Jefe del Departamento de Ingresos para su revisión. | Constancia |
| 10 | Jefe del Departamento de Ingresos | Valida la información y procede a rubricar de visto bueno. Entrega a la secretaria de la tesorera para que firme la constancia de no adeudo municipal del ejercicio correspondiente  | Constancia |
| 11 | Secretaria de la Tesorería        | Recibe la constancia de no adeudo emitida por el Departamento de Ingresos para firma de la Tesorera.   | Constancia |
| 12 | Tesorera                          | Recibe y firma la constancia de no adeudo. Devuelve al Auxiliar Administrativo del departamento de Ingresos  | Constancia |
| 13 | Auxiliar administrativo           | Recibe la constancia de no adeudo para resguardo mientras el contribuyente se presenta a la Tesorería por la constancia de no adeudo. Saca una copia.  | Constancia |
| 14 | Contribuyentes                    | El contribuyente acude a ventanilla del departamento de ingresos a recibir su constancia.  | Constancia |
| 15 | Auxiliar administrativo           | Hace entrega de la constancia original. Recaba firma de recibido en la copia.  | Constancia |
| 16 | Contribuyentes                    | Recibe la constancia original y la copia de acuse firmando de conformidad y regresa el acuse al auxiliar administrativo  | Constancia |
| 17 | Auxiliar administrativo           | Recibe el acuse firmado por el contribuyente y archiva en la carpeta. Constancias de no adeudos del año corriente  | Constancia |
|    | Fin del Proceso                   |  |            |

**Diagrama de Flujo Expedición de Constancia de No Adeudo de Impuesto Municipales**



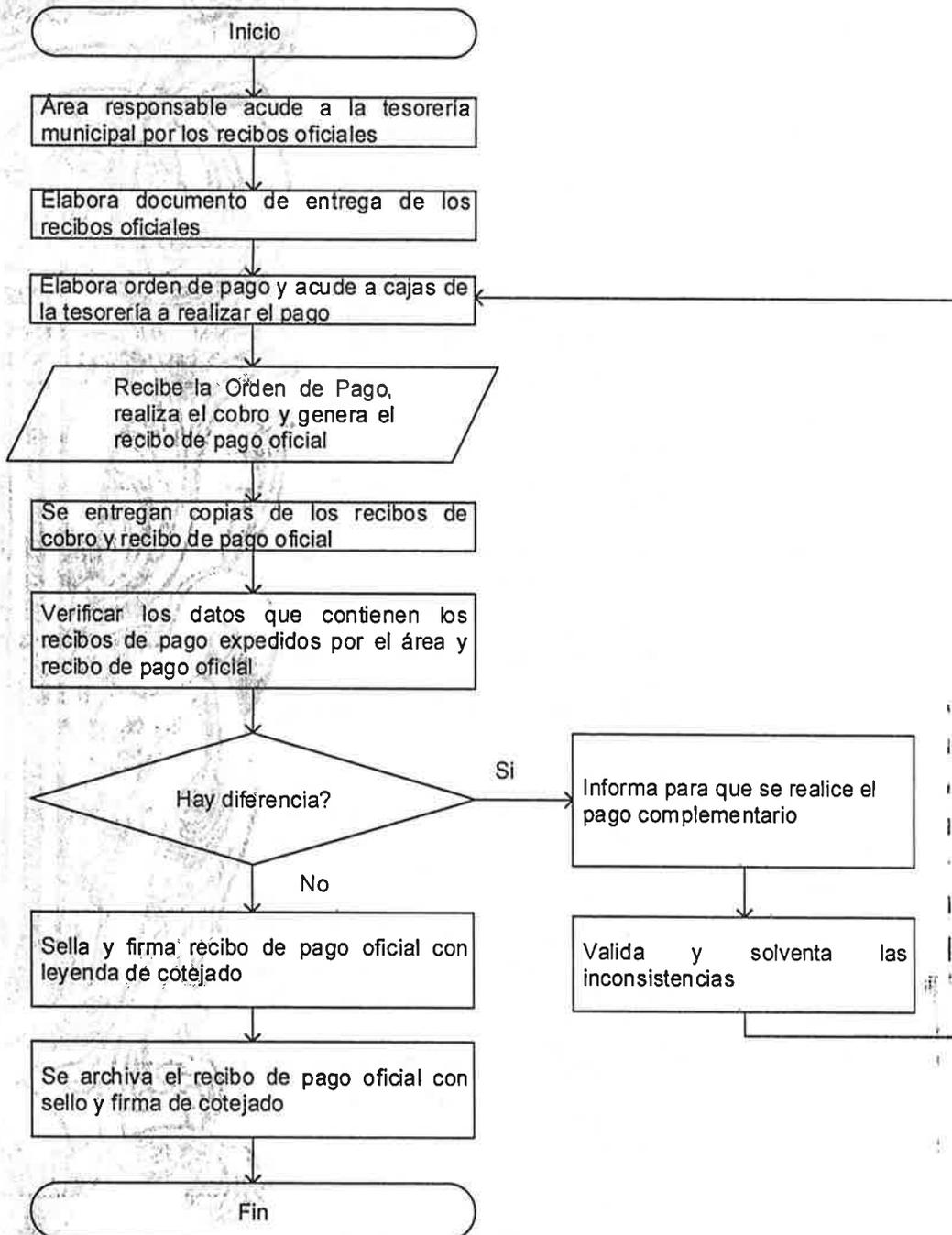
**6.6.- Procedimiento recaudación de contribuciones provenientes de diversas Áreas/  
departamentos del H. Ayuntamiento**

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Fecha De Elaboración.</b>   |                               |
| <b>Mes:</b>  | Noviembre                     |
| <b>Año:</b>  | 2017                          |
| Unidad Administrativa: Tesorería   | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: Recaudación De Contribuciones Provenientes De Diversas Áreas/<br>Departamentos Del H. Ayuntamiento |                               |

| No. | Responsable          | Actividad  | Forma O Documento                                |
|-----|----------------------|--|--|
| 1   | Auxiliar De Ingresos | Elabora Documento De Entrega De Recibos Oficiales Al Área Responsable Generadora De Ingresos. Recaba Firma De Recibido.  | Oficio   |
| 2   | Área Responsable     | Realiza Cortes De Ingresos Recaudados.<br>Elabora La Orden De Pago En El Sistema De Ingresos.<br>Acude A Cajas Con El Efectivo A Realizar El Pago, Mínimo Una Vez A La Semana.   | Orden De Pago                                    |
| 3   | Cajero               | Recibe La Orden De Pago Y Realiza El Cobro De Acuerdo Al Procedimiento. Entrega Recibo De Pago Con Sello Y Firma.  | Orden De Pago                                    |
| 4   | Área Responsable     | Acude Al Departamento De Ingresos De La Tesorería Municipal Para Entregar: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Recibo De Ingreso Emitido Por El Cajero,</li> <li>▪ La Copia De Los Recibos Con Lo Que Cobro Los Servicios Prestados.</li> </ul> Oficio De Los Recibos Utilizados | Boletos / Recibos /<br>Recibo De Pago<br>Oficial |
| 5   | Auxiliar De Ingresos | Verifica Los Datos Que Contienen Los Recibos De Pago Y Comprueba Que La Suma De Los Importes Que Contienen Los Recibos Coincida Con El Importe Del Recibo De Pago.   | Boletos / Recibos /<br>Recibo De Pago<br>Oficial |
| 6   | Auxiliar De Ingresos | Acusa De Recibido El Oficio Y Archiva  | N/A  |
| 8   | Jefe De Ingreso      | Recibe El Oficio<br>Verifica Información Y Firma De Autorizado El Oficio Y Envía Al Área Responsable.  | Oficio   |

|    |                      |   |  |
|----|----------------------|---|--|
| 9  | Área Responsable     | Realiza Validaciones Correspondientes Informa Y Solventa Las Inconsistencias Encontradas.<br>Verifica La Diferencia Y Genera Orden De Pago Para Hacer El Depósito Correspondiente, Si Aplica.       | Orden De Pago                              |
| 10 | Área Responsable     | Presenta En Caja Recaudadora De La Tesorería Municipal Para Realizar El Pago De Las Contribuciones Cobradas De Manera Inconsistente, En Caso De Aplicar.  | Orden De Pago                              |
| 11 | Cajero               | Recibe Orden De Pago Y Realiza El Cobro De Acuerdo Al Procedimiento. Entrega Recibo De Pago Con Sello Y Firma.  | Recibo De Pago                             |
| 12 | Área Responsable     | Acude Al Departamento De Ingresos De La Tesorería Municipal Para Entregar El Recibo De Ingreso Emitido Por El Cajero Al Auxiliar De Ingresos  | Boletos / Recibos / Recibo De Pago Oficial |
| 13 | Auxiliar De Ingresos | Recibe Y Valida Que El Recibo De Pago Sea Por La Cantidad Inconsistente Entrega Recibo De Pago Sellado Con La Leyenda De Cotejado.<br>Los Recibos De Cobro Son Resguardados En El Archivo Municipal | Recibo De Pago Oficial                     |
| 14 | Área Responsable     | Recibe El Recibo De Pago Sellado Con La Leyenda De Cotejado Por Parte De La Tesorería Municipal, Y Cierra Su Inconsistencia. #  | Recibo De Pago Oficial                     |
|    | Fin del proceso      |   |  |

**Diagrama de Flujo Recaudación de Contribuciones Provenientes de Diversas Áreas/  
Departamentos del H. Ayuntamiento**



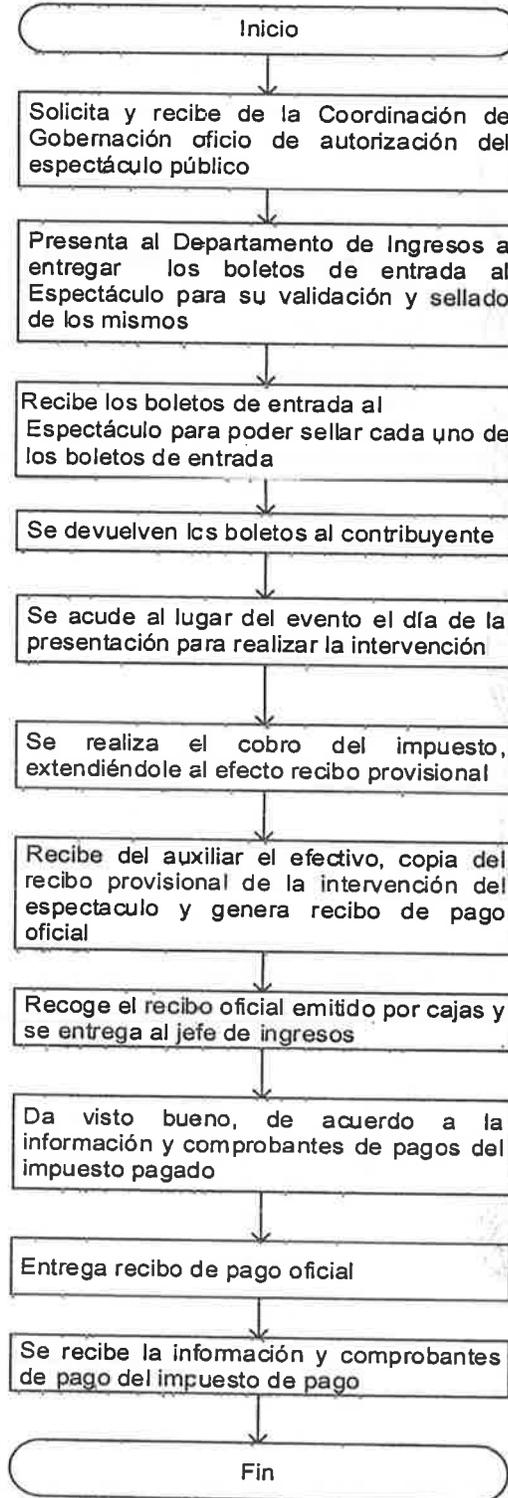
## 6.7.- Procedimiento Cobro Del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos

|   |                               |                              |
|---|-------------------------------|------------------------------|
|   |                               | <b>Fecha De Elaboración.</b> |
|   |                               | <b>Mes:</b> Noviembre        |
|   |                               | <b>Año:</b> 2017             |
| Unidad Administrativa: Tesorería  | Unidad Responsable: Tesorería |                              |
| Nombre Del Procedimiento: <b>Cobro Del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos</b> |                               |                              |

| No. | Responsable          | Actividad  | Forma O Documento                              |
|-----|----------------------|--|--|
| 1   | Contribuyente        | Solicita y recibe de la Coordinación de Gobernación oficio de autorización del espectáculo público.  | Oficio de Autorización del Espectáculo Público |
| 2   | Contribuyente        | Presenta al Departamento de Ingresos a entregar los boletos de entrada al Espectáculo para su validación y sellado de los mismos   | Boletos de Entrada                             |
| 3   | Auxiliar de Ingresos | Recibe los boletos de entrada al Espectáculo.<br>Verifica el oficio de la autorización del espectáculo público.<br>Procede a sellar cada uno de los boletos de entrada   | Oficio de autorización Boletos de Entrada      |
| 4   | Auxiliar de Ingresos | Devuelve los boletos al contribuyente.<br>Brinda la información acerca del proceso de la aplicación del cobro del porcentaje del impuesto.   | Ley de Ingresos Municipales                    |
| 5   | Auxiliar de Ingresos | Acude al lugar del evento el día de la presentación del espectáculo para realizar la intervención y cobro del impuesto correspondiente.<br>Al finalizar el evento o al cierre de la Taquilla se hace el conteo para determinar el ingreso bruto.<br>Se aplica el cobro en base a la tasa del impuesto correspondiente, según la ley de ingresos. | N/A  |
| 7   | Auxiliar de Ingresos | Realiza la Orden de Pago en el sistema.<br>Se Presenta en la Caja General de la Tesorería Municipal a depositar el ingreso cobrado.  | Orden de pago                                  |
| 8   | cajero               | Recibe del auxiliar de ingresos o inspector de espectáculos públicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ el efectivo,</li> <li>▪ la copia del recibo provisional expedido de la intervención de espectáculo.</li> </ul> El cajero elabora recibo oficial y lo entrega al contribuyente (En caso que  | Recibo provisional<br>Recibo de pago oficial   |

|   |                  |  |                        |
|---|------------------|--|------------------------|
|   |                  | se presente por el).<br>Turna al Jefe de Ingresos para su visto bueno.   |                        |
| 9 | Jefe de ingresos | Recibe la información y comprobantes de pago del impuesto del pago<br>Firma de visto bueno.<br>Regresa al Auxiliar de Ingresos | Recibo de pago oficial |
|   | Fin del proceso  |  |                        |

**Diagrama de Flujo Cobro Del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos**

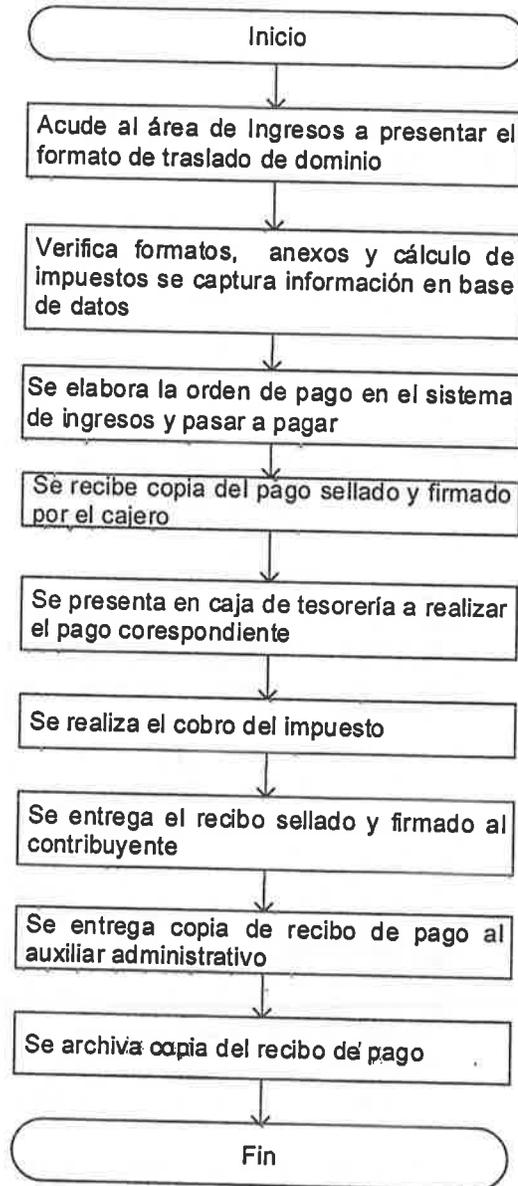


**6.8.- Procedimiento Validación Y Pago De ISAI (Impuesto Sobre Adquisición De Inmuebles)**

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Fecha De Elaboración.</b>  |                               |
| <b>Mes:</b>   | Noviembre                     |
| <b>Año:</b>   | 2017                          |
| Unidad Administrativa: Tesorería  | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: Validación Y Pago De ISAI (Impuesto Sobre Adquisición De Inmuebles) |                               |

| No. | Responsable             | Actividad  | Forma O Documento  |
|-----|-------------------------|--|--|
| 1   | Contribuyente           | Acude al área de ventanilla del Departamento de Ingresos a presentar: el formato de declaración de impuesto y manifestación de traslado de dominio con los anexos  | Formato de declaración de impuesto y manifestación de traslado de dominio  |
| 2   | Auxiliar administrativo | Recibe y verifica que el formato esté debidamente llenado, y que cumpla con todos los anexos correspondientes; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de certificado de No Adeudo</li> <li>▪ Copia de certificado de Valor Catastral</li> <li>▪ Pago de Predial</li> </ul> Captura la información en una base de datos.<br>Verifica el cálculo del impuesto de acuerdo a lo establecido en La Ley de Ingresos en el apartado correspondiente al impuesto sobre adquisición de inmuebles. | Formato de declaración de impuesto y manifestación de traslado de dominio. |
| 3   | Auxiliar administrativo | Sella los formatos de traslado y se le asigna un folio consecutivo.<br>Elabora la orden de pago en el sistema de ingresos para que el contribuyente pase a pagar a la caja.  | Orden de Pago  |
| 4   | Contribuyente           | Presenta ante la caja de la Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente  | Orden de Pago  |
| 5   | Cajero                  | Recibe la orden de pago y realiza el cobro del impuesto de acuerdo al procedimiento correspondiente.<br>Entrega el recibo de cobro contribuyente sellado y firmado   | Recibo de cobro  |
| 6   | Contribuyente           | Entrega copia del recibo pago con firma y sello del cajero al auxiliar administrativo.   | Recibo de pago   |
| 7   |                         | Recibe copia del pago sellado y firmado por el cajero.   | Recibo de pago   |
|     | Auxiliar administrativo | Valida y coteja información con la base de datos de los traslados de dominio.<br>Archiva el expediente   |  |
|     | Fin del proceso         |  |  |

Diagrama de Flujo Validación y Pago de ISAI (Impuesto Sobre Adquisición De Inmuebles)



**6.9.- Procedimiento Cobro De Contribuciones En Caja Recaudadora**

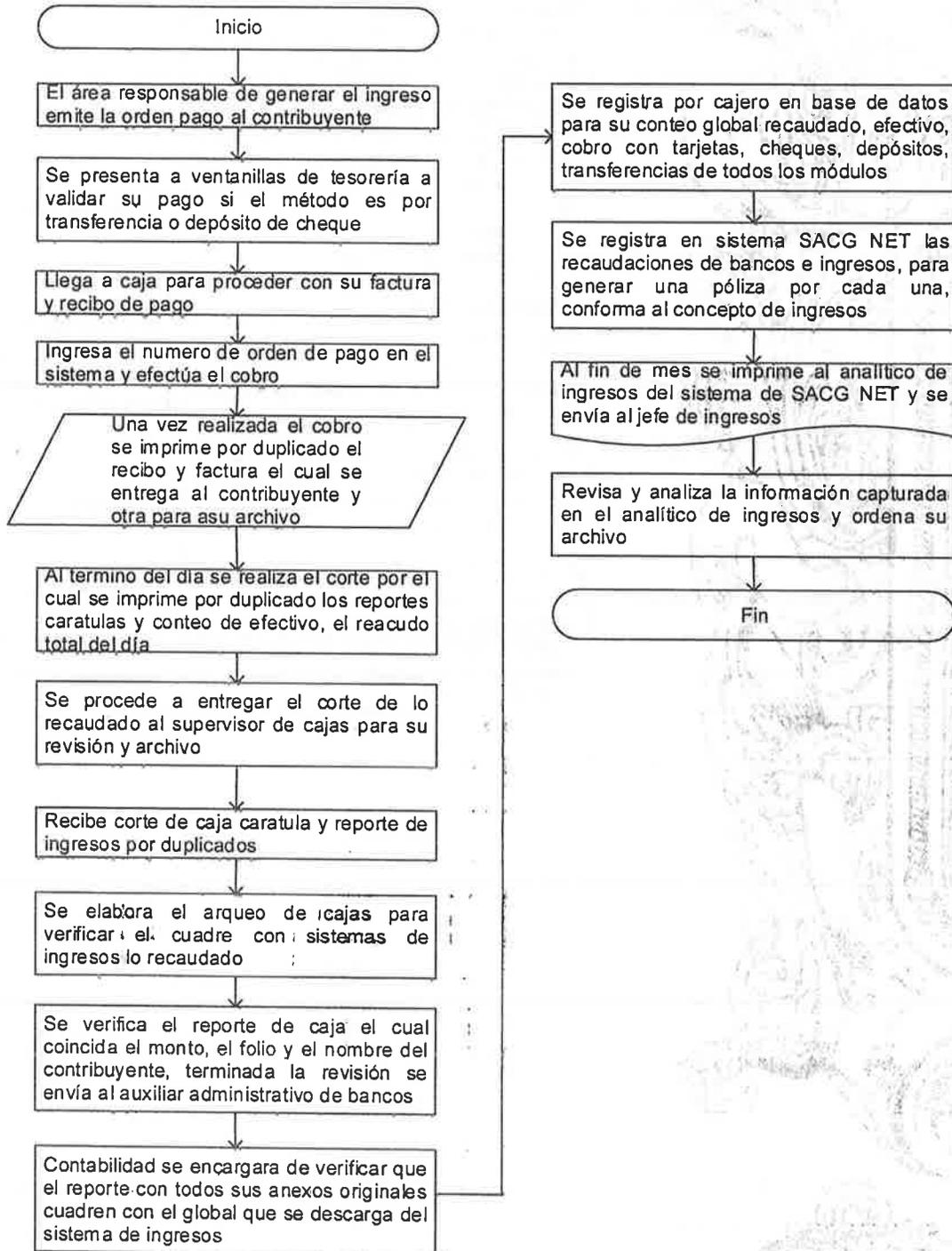
|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>Fecha De Elaboración.</b>  |                               |
| <b>Mes:</b>   | Noviembre                     |
| <b>Año:</b>   | 2017                          |
| Unidad Administrativa: Tesorería                                      | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: Cobro De Contribuciones En Caja Recaudadora |                               |

| No. | Responsable                            | Actividad  | Forma O Documento  |
|-----|--|--|--|
| 1   | Área responsable de generar el ingreso | Emite la orden de pago en el sistema de ingresos.<br>Entrega al contribuyente para que éste pase al área de caja y realice el pago   | Orden de pago  |
| 2   | Contribuyente                          | Pasa a la ventanilla para validar su transferencia o deposito.<br>Entrega la orden de pago al cajero para emitir su recibo.  | N/A  |
| 3   | Cajero                                 | El cajero recibe la orden de pago.<br>Ingresa el número de orden al software del sistema de ingresos.<br>Coteja los datos del recibo y procede a realizar el cobro según la forma de pago que indique el contribuyente <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ efectivo,</li> <li>▪ tarjeta</li> <li>▪ transferencia.</li> </ul>  | Orden de pago<br>Reciben documentos originales tarjetas e IFE para cobro con tarjetas. |
| 4   | Cajero                                 | Una vez realizado el cobro, el cajero:<br>Imprime el recibo de pago por duplicado, sella y firma los mismos.<br>Entrega comprobante oficial al contribuyente y se queda con un comprobante para archivo.<br>Si el contribuyente así lo decide, se realiza factura, la cual también se imprime por duplicado, una para el contribuyente y el otro para el archivo.  | Recibo firmado y sellado   |
| 5   | Cajero                                 | Al término del día, el cajero realiza su corte de caja, para lo cual imprime del sistema de ingresos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la caratula de corte de caja y</li> <li>▪ el reporte de ingresos recibidos, por duplicado.</li> <li>▪ Elabora su formato de entrega de efectivo, donde se especifica el monto recibido por denominación.</li> <li>▪ También elabora su caratula principal donde se especifica el total cobrado por método de pago</li> <li>▪ efectivo,</li> </ul> | Documentación completa original y copia  |

|    |                     |   |                              |
|----|---------------------|---|------------------------------|
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cheque,</li> <li>▪ Deposito,</li> <li>▪ Transferencia,</li> <li>▪ Tarjeta Bancaria,</li> </ul>   |                              |
| 6  | Cajero              | Realiza el cotejo entre lo recaudado y lo entregado y procede a preparar la documentación para entregar al supervisor de cajas.   | N/A                          |
| 7  | Supervisor de cajas | <p>Al supervisor de cajas se le entrega por duplicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ caratula de corte de caja y</li> <li>▪ el reporte de ingresos recibidos.</li> <li>▪ caratula principal.</li> </ul> <p>El primer juego irá acompañado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ recibos de pago,</li> <li>▪ órdenes de pago,</li> <li>▪ facturas, y</li> <li>▪ copia del detalle de operaciones del sistema de punto de venta.</li> </ul> <p>El segundo juego irá acompañado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ papeleta original entregada a la empresa de traslado de valores,</li> <li>▪ comprobante de pagos con tarjeta,</li> <li>▪ copias de cheques,</li> <li>▪ notas de crédito,</li> <li>▪ depósitos originales,</li> <li>▪ transferencias.</li> </ul> | póliza de ingresos y archivo |
| 8  | Supervisor de cajas | <p>El supervisor verifica los recibos contra el reporte de cajas, el cual debe coincidir el monto con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ el folio y</li> <li>▪ el nombre del contribuyente,</li> </ul> <p>El recibo pagado debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la firma del cajero</li> <li>▪ y sello del día,</li> </ul>  | N/A                          |
| 9  | Supervisor de cajas | El supervisor elabora el arqueo de caja para verificar que los ingresos recaudados coincidan contra los reportes entregados por el cajero. Una vez cotejado el corte de caja, el supervisor firma la caratula principal del cajero.   | Conte. de caja               |
| 10 | Supervisor de cajas | Terminada la revisión entrega al Auxiliar Administrativo de Bancos todos los registros recabados de las diferentes cajas recaudadoras.  | N/A                          |
| 11 |                     | Recibe del supervisor de cajas los registros recabados de las diferentes.   | Sistema de Ingresos          |

|    |                                  |  |   |
|----|----------------------------------|--|---|
|    | Auxiliar Administrativo - bancos | cajas recaudadoras.<br>Verifica que los reportes emitidos por el Software del Sistema de ingresos con todos sus anexos originales cuadren con el reporte global de ingresos.<br>Este último se descarga del Software del sistema de ingresos   |   |
| 12 | Auxiliar Administrativo - bancos | Registra por cajas en formato de Excel la recaudación por cajero para efectuar el ajuste diario el cual integra el global de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ efectivo,</li> <li>▪ cobro con tarjetas,</li> <li>▪ cheques, transferencias,</li> </ul> depósitos, de todos los módulos | Formato Excel   |
| 13 | Auxiliar Administrativo - bancos | Registra en la base de datos de Excel del Sistema SACG la recaudación por cajero y método de pago, generando una póliza de ingreso.  | Formato Excel<br>Base de datos de recaudación sistema contable SACG |
| 14 | Auxiliar Administrativo - bancos | La póliza de ingreso se registra en el sistema de SACG por concepto de ingreso y es validada por el encargado de Contabilidad.   | sistema contable SACG   |
| 15 | Encargado de Contabilidad        | A fin de mes imprime el analítico de ingresos del sistema SACG.<br>Envía al jefe de ingresos   | Analítico de Ingresos.  |
| 16 | Jefe de ingresos                 | Revisa, analiza y coteja la información capturada en el analítico de ingresos.<br>Ordena su archivo  | Analítico de Ingresos   |
|    | Fin del proceso                  |  |   |

**Diagrama de Flujo Cobro de Contribuciones en Caja Recaudadora**



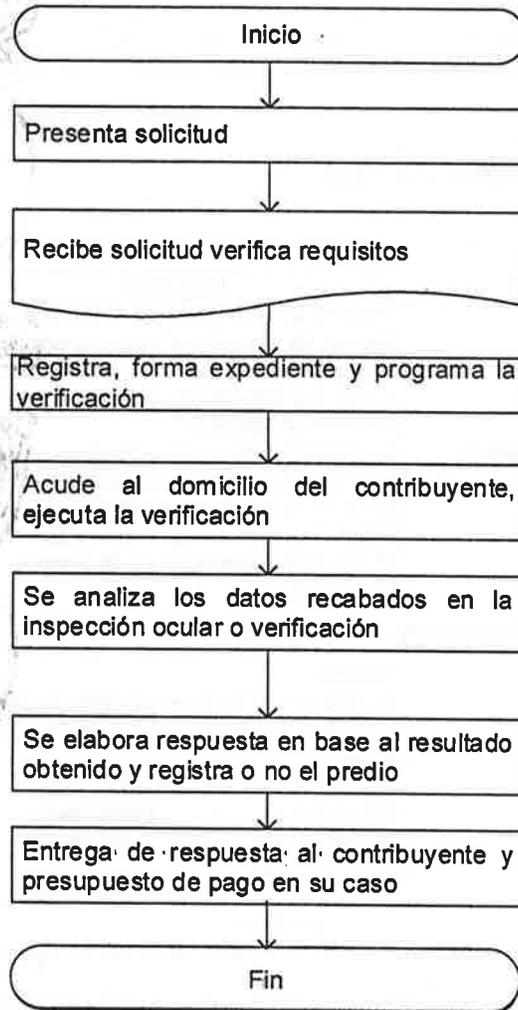
**6.10.- Procedimiento Administrativo De Ejecución De Multas Federales Y Municipales**

|  |  |                               |           |
|--|--|-------------------------------|-----------|
|  |  | <b>Fecha De Elaboración.</b>  |           |
|  |  | <b>Mes:</b>                   | Noviembre |
|  |  | <b>Año:</b>                   | 2017      |
| Administrativa: Tesorería  |  | Unidad Responsable: Tesorería |           |
| Nombre Del Procedimiento: <b>Administrativo De Ejecución De Multas Federales Y Municipales</b> |  |                               |           |

| No. | Responsable                       | Actividad  | Forma O Documento                                     |
|-----|-----------------------------------|--|---|
| 1   | Usuario Contribuyente             | <p>El usuario de la Zona Federal que necesite incorporarse al Padrón de Usuarios de ZOFEMAT, llena formato de solicitud de verificación de medidas que se proporciona en ventanilla, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ copia de credencial de elector,</li> <li>▪ croquis de localización del predio,</li> <li>▪ documento que acredite su posesión o propiedad y</li> <li>▪ Fotos de los laterales, frente y fondo del Predio.</li> <li>▪ Teléfono para pronta localización.</li> </ul> <p>Presenta Solicitud de verificación y la documentación requerida en la ventanilla de ZOFEMAT para su alta en el Padrón de Usuarios de ZOFEMAT.</p> | Formato de Solicitud de Verificación Escrito y anexos |
| 2   | Auxiliar de ventanilla de ZOFEMAT | <p>Recibe del contribuyente la solicitud revisando que traiga anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ copia de credencial de elector,</li> <li>▪ croquis de localización del predio,</li> <li>▪ el documento que acredite su posesión o propiedad, las fotografías y un teléfono para pronta localización,</li> </ul> <p>Acusa de recibo con antefirma.<br/>Remite al Supervisor de ZOFEMAT mediante nota de turno para que programe su verificación.</p>  | Expedientes   |
| 3   | Supervisor de ZOFEMAT             | <p>Recibe las solicitudes de inscripción al padrón de ZOFEMAT.<br/>Registra en una base de datos, creando un expediente con los documentos exhibidos.<br/>Programa verificación al predio de acuerdo con la carga de trabajo.<br/>Informa al contribuyente vía telefónica con anticipación el día y hora en que se realizará la verificación del predio.<br/>El supervisor de ZOFEMAT acude al domicilio el día y hora señalada, cerciorándose de estar en el domicilio correcto.</p>  | Cedula de Inspección Ocular, Expediente.              |

|   |                                   |  |                                      |
|---|-----------------------------------|--|--------------------------------------|
|   |                                   | <p>Realiza la inspección ocular tomando los datos del contribuyente mismo que debe estar presente al momento de la diligencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la toma de las medidas, colindancias y coordenadas UTM (Coordenada Universal Transversal de Mercator)</li> </ul> <p>Al final se solicita la firma del contribuyente, si lo solicita se le proporciona una copia de la misma. Indicándole que el tiempo de respuesta será en un lapso de 5 días hábiles.</p> <p>El Supervisor ZOFEMAT turna el expediente al Coordinador de Zona Federal al día hábil siguiente a la realización de la cedula.</p>                |                                      |
| 4 | Coordinación de ZOFEMAT           | <p>Recibe el expediente con la documentación presentada y analiza los datos que arroja la inspección ocular realizada en comparativa con el plano otorgado por SEMARNAT. Para determinar si se encuentra en los límites de la zona federal.</p> <p>Del resultado obtenido elabora oficio de respuesta para el contribuyente, en el que se indica si procede o no el empadronamiento como poseedor irregular y turna el expediente con los resultados al Supervisor de ZOFEMAT.</p>   | Cedula, Expediente y Oficio          |
| 5 | Supervisor ZOFEMAT                | <p>Recibe el expediente y los resultados y los entrega al Auxiliar de Ventanilla de ZOFEMAT.</p>   | N/A                                  |
| 6 | Auxiliar de ventanilla de ZOFEMAT | <p>Recibe el expediente y los resultados de la inspección.</p> <p>Revisa el expediente y en caso de proceder da de alta al contribuyente en el Padrón de Usuarios de la Zona Federal.</p> <p>Cuando llega el usuario entrega al contribuyente solo el oficio de respuesta de su solicitud.</p> <p>Recaba firma de recibo del contribuyente informando que deberá pagar o no los Derechos de Zona Federal según sea el caso.</p> <p>Se le informa el Presupuesto de Pago de acuerdo a la Ley Federal de Derechos en el artículo 232 C y a la naturaleza de uso, que pudiera ser: General, ornato o Protección.</p> <p>Se archiva el expediente.</p> | Oficio, Acuse de recibo para archivo |
|   | Fin del proceso                   |  |                                      |

**Diagrama de Flujo Administrativo De Ejecución De Multas Federales Y Municipales**



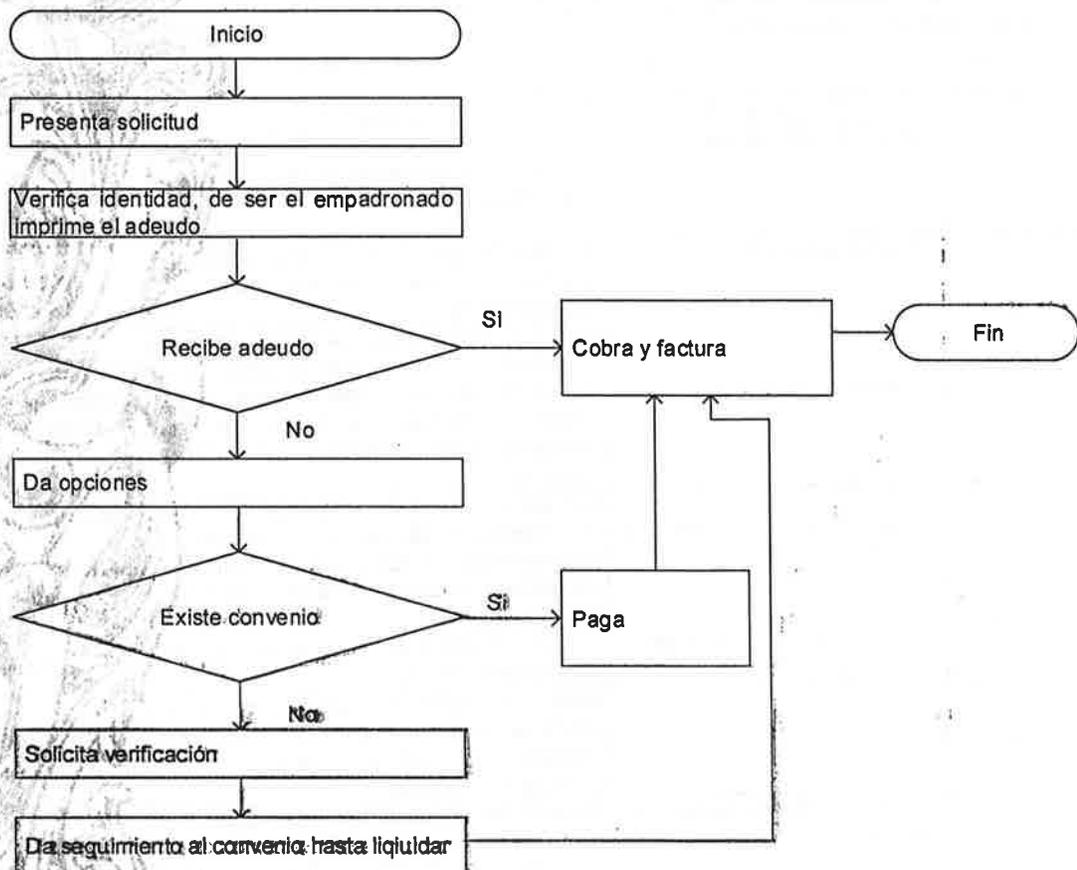
6.11.- Procedimiento pago de ZOFEMAT

|   |  |                               |           |
|---|--|-------------------------------|-----------|
|   |  | <b>Fecha De Elaboración.</b>  |           |
|   |  | <b>Mes:</b>                   | Noviembre |
|   |  | <b>Año:</b>                   | 2017      |
| Unidad Administrativa: Tesorería          |  | Unidad Responsable: Tesorería |           |
| Nombre Del Procedimiento: pago de ZOFEMAT |  |                               |           |

| No. | Responsable                       | Actividad  | Forma O Documento                                     |
|-----|-----------------------------------|--|---|
| 1   | Personal de ventanilla de ZOFEMAT | Atiende al contribuyente y verifica en el padrón de usuarios si está registrado.<br>Si es el usuario se checa en la base de datos del Padrón de Usuarios de Zona Federal el adeudo y<br>Le genera el presupuesto de su adeudo ante firmando el presupuesto.<br>Si no es el titular se le informa que no se le puede proporcionar información.<br>Si no está registrado se le invita a que se registre. | Presupuesto   |
| 2   | Contribuyente                     | Recibe el presupuesto y, firma de recibido.<br>Si está de acuerdo en pagarlo se genera formato F5 y se canaliza a caja para su pago.<br>*Si no está de acuerdo, se le da información y alternativas al contribuyente para solucionar su inconformidad:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ cómo realizar una verificación al predio o</li> <li>▪ en su caso convenio de pagos.</li> </ul>      | Formato F5<br>Cédula de inspección ocular, expediente |
| 3   | Ventanilla de ZOFEMAT             | En caso de existir convenio de pago el Auxiliar de Ventanilla de ZOFEMAT dará el seguimiento debido.<br>Así mismo será encargado de actualizar la base de datos con los pagos recibidos y omisos.<br>Canaliza a ventanilla los pagos parciales o canaliza la solicitud de verificación solicitada como proceso alterno.  | Orden de pago parcial.<br>Solicitud de verificación   |
| 4   | Personal de ventanilla de ZOFEMAT | Elaborar un reporte mensual durante los primeros 05 días del mes llamado "Reporte de Ingresos de Zona Federal" indicando el monto total de los ingresos recibidos en el mes por el concepto de uso y goce de la zona federal, indicando el porcentaje destinado a Finanza del Estado, correspondiente al 30%, mismo.   | Reporte De Ingresos De Zona Federal                   |

|  |                 |   |  |
|--|-----------------|---|--|
|  |                 | que deberá ser autorizado por el Coordinador de ZOFEMAT, el Titular de Tesorería y el Presidente Municipal. |  |
|  | Fin del proceso |   |  |

Diagrama de Flujo Pago de ZOFEMAT

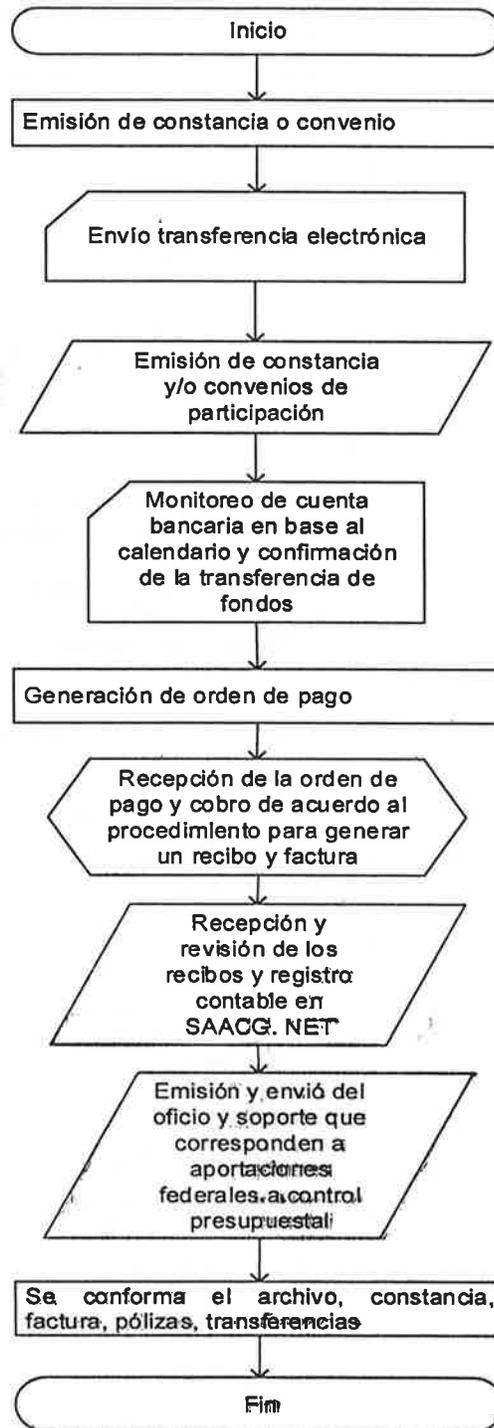


## 6.12.- Procedimiento Recepción y registro contable de participaciones, aportaciones, convenios y transferencias

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Fecha De Elaboración.</b>   |                               |
| <b>Mes:</b>  | Noviembre                     |
| <b>Año:</b>  | 2017                          |
| Unidad Administrativa: Tesorería   | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: Recepción y registro contable de participaciones, aportaciones, convenios y transferencias |                               |

| No. | Responsable                            | Actividad  | Forma O Documento  |
|-----|--|--|--|
| 1   | Gobierno del Estado                    | Emite la constancia de participaciones o realiza convenio de colaboración.   | Constancia de participación o Convenio de colaboración                                 |
| 2   | Gobierno del Estado                    | Realiza la transferencia electrónica de fondos a las cuentas del H. Ayuntamiento.  | Comprobante de Transferencia   |
| 3   | Gobierno del Estado                    | Envía la Constancia de participación o Convenio de colaboración y Comprobante de Transferencia a la Tesorería Municipal y hacer llegar la misma al Auxiliar Contable del área de Ingresos. | Constancia de participación o Convenio de colaboración<br>Comprobante de Transferencia |
| 4   | Auxiliar Contable del área de Ingresos | Monitorea las cuentas bancarias según el calendario de control y valida la transferencia de fondos, imprimiendo el movimiento bancario para proceder con la orden de pago.                 | Calendario de control participaciones<br>Reporte de movimiento bancario                |
| 5   | Auxiliar Contable del área de Ingresos | Genera la orden de pago en el sistema de ingresos (SICAGEM)  | Orden de pago  |
| 6   | Cajero                                 | Recibe la orden de pago y procede al cobro de acuerdo al procedimiento para generar el recibo y la factura en el sistema de ingresos.  | Recibo de pago<br>Factura CFDI XML   |
| 7   | Auxiliar Contable del área de Ingresos | Recibe los documentos del cajero y procede al registro de la póliza de ingreso y la póliza de bancos en el sistema contable SAACG.NET  | Póliza de ingreso<br>Póliza de banco   |
| 8   | Auxiliar Contable del área de Ingresos | Realiza el oficio firmado, por el jefe de ingresos para enviar las facturas generadas a control presupuestal   | Oficio de entrega de facturación   |
| 9   | Auxiliar contable                      | Conforma el expediente conjuntando todos los documentos recopilados durante el proceso por participación recibida y por mes para archivo.  | Todos los anteriores   |
|     | Fin del proceso                        |  |  |

**Diagrama de Flujo Recepción y Registro contable de Participaciones, Aportaciones, Convenios y Transferencias**



6.13.- Procedimiento para Realizar Pagos De Bienes Y Servicios

|   |  |                               |           |
|---|--|-------------------------------|-----------|
|   |  | <b>Fecha De Elaboración.</b>  |           |
|   |  | <b>Mes:</b>                   | Noviembre |
|   |  | <b>Año:</b>                   | 2017      |
| Unidad Administrativa: Tesorería                                    |  | Unidad Responsable: Tesorería |           |
| Nombre Del Procedimiento: De Bienes Para Realizar Pagos Y Servicios |  |                               |           |

| No. | Responsable                      | Actividad   | Forma O Documento |
|-----|----------------------------------|---|-------------------|
| 1   | Jefe del departamento de Egresos | <p>Recibe diariamente todos los oficios y la documentación soporte por parte del área de contabilidad a excepción de pago de obras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de solicitudes de viáticos,</li> <li>• Oficios de laudos laborales y/ o mercantiles,</li> <li>• Oficios de finiquito aprobado,</li> <li>• Formato de viáticos,</li> <li>• Relación de comprobaciones de fondos fijos,</li> <li>• Reembolsos,</li> <li>• Oficios de solicitud de pago de obras (emitido por el departamento de control presupuestal) que deberán contener la siguiente documentación:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas,</li> <li>• XML,</li> <li>• Relación de pólizas, comprometido, (previa asignación presupuestal por el Depto. de Control Presupuestal) devengada,</li> <li>• Orden de compra,</li> <li>• Requisiciones,</li> <li>• Verificación del SAT y;</li> </ul> </li> </ul> <p>Cotizaciones de la tesorería y/o sub-tesorería correspondiente a los pagos de los diversos departamentos</p> | Oficios para pago |
| 2   | Jefe del departamento de Egresos | <p>Verifica que la documentación recibida se encuentra anexa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Las Pólizas</li> <li>▪ Solicitudes De Viáticos,</li> <li>▪ Solicitud De Pago A Proveedores.</li> </ul> <p>Si contiene toda la documentación</p>  | N/A               |

|          |   |  |            |
|----------|---|--|------------|
|          |   | <p>correspondiente se tuma al auxiliar administrativo de Egresos para ejecutar el pago correspondiente.</p> <p>En caso de no contar con la documentación completa, se le regresa al auxiliar administrativo de Egresos y este elabora un oficio y regresa el expediente al área solicitante para su complementación o cambio.</p>  |            |
| <p>3</p> | <p>Auxiliar administrativo de Egresos</p> | <p><b>Proveedores</b><br/>Captura en un archivo de Excel para su control, los datos de cada uno de los proveedores como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Póliza del devengado,</li> <li>▪ orden de compra,</li> <li>▪ contra recibo,</li> <li>▪ fecha de vencimiento del contra recibo y</li> <li>▪ el monto total de la factura.</li> </ul> <p>Una vez capturado los datos de cada proveedor se imprime la relación, anexándola al legajo de las facturas.</p> <p>Archiva en orden alfabético en la carpeta personalizada por cada proveedor.</p> <p>Finalmente hace el concentrado en un archivo de Excel para obtener el saldo total por cada proveedor.</p> <p>Envía por correo electrónico, el concentrado actualizado, al jefe del departamento.</p> <p>Actualiza el archivo de los proveedores, inmediatamente después de recibir la documentación.</p> <p><b>Finiquito</b><br/>Captura en un archivo de Excel para su control los datos de cada persona, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nombre,</li> <li>▪ fecha de alta y de baja,</li> <li>▪ puesto,</li> <li>▪ fecha del oficio e importe, y</li> </ul> <p>la fecha de recepción de la documentación a tesorería.</p> <p>Finalmente se hace un concentrado en un archivo de Excel del monto a pagar.</p> | <p>N/A</p> |

|   |                                  |   |     |
|---|----------------------------------|---|-----|
|   |                                  | <p>por cada persona, para obtener un total.</p> <p>Archiva la documentación.</p> <p>Una vez recibe la documentación se procede a actualizar, tanto el archivo en electrónico como la carpeta en físico.</p> <p>Finalmente se elabora un reporte semanal de los pagos pendientes de finiquito y se envía por correo electrónico al jefe del departamento de Egresos</p>  |     |
| 4 | Jefe del departamento de Egresos | <p><b>Laudos laborales y/ o mercantiles</b><br/>Recibe la documentación de los pagos y elabora la programación de pagos los días martes de cada semana.</p> <p>Captura los datos siguientes en Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ concepto de pago, beneficiario,</li> <li>▪ imparte,</li> <li>▪ tipo de recurso, y, modalidad de pago : (cheque o transferencia bancaria)</li> </ul> <p>Pagos a efectuarse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Viáticos,</li> <li>▪ reembolsos,</li> <li>▪ proveedores y/ o</li> <li>▪ finiquitos y laudos.</li> </ul> <p>Envía por correo electrónico a la Tesorera y/o sub-tesorera para su análisis, revisión y autorización de los pagos en cuestión</p> | N/A |
| 5 | Tesorera y Subtesorera           | <p>Analiza la programación de pago y las solicitudes de pago de los contratistas (Control presupuestal); autoriza de acuerdo con la disponibilidad de los recursos económicos.</p> <p>Regresa la programación de pago y las solicitudes de pagos de los contratistas al jefe del departamento marcando los pagos autorizados a realizarse y la forma en que se efectuaran (cheque o transferencia).</p>   | N/A |
| 6 |                                  | <p>Recibe la programación de pago autorizada y las solicitudes de pagos de los contratistas, analiza los pagos a</p>  | N/A |

|          |  |   |                            |
|----------|--|---|----------------------------|
|          | <p>Jefe del Departamento de Egresos</p>    | <p>efectuarse.</p> <p><b>Cheque</b><br/>Turna la documentación correspondiente autorizada para la elaboración de los cheques al auxiliar administrativo.</p> <p><b>Referencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura los datos bancarios             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (número de cuenta y/o clave interbancaria,</li> <li>▪ nombre del beneficiario,</li> <li>▪ nombre del banco e importe a pagar) de los proveedores y/o acreedores, en el programa de cada uno de los bancos según corresponde</li> </ul> </li> </ul> <p>Turna la documentación correspondiente, para la autorización del pago en la banca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (facturas,</li> <li>▪ orden de compra,</li> <li>▪ requisiciones,</li> <li>▪ cotizaciones,</li> </ul> <p>oficios de solicitud de pago a la tesorera y/o sub-tesorera</p> |                            |
| <p>7</p> | <p>Auxiliar administrativo del Egresos</p> | <p><b>Elaboración de Cheques</b><br/>Recibe la documentación los días miércoles, y procede a elaborar los cheques en el programa llamado:</p> <p>SISTEMA INTEGRAL PARA CONTROL DE PAGOS,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nóminas,</li> <li>▪ juicios laborales y/o mercantiles,</li> <li>▪ fondos fijos,</li> <li>▪ reembolsos,</li> <li>▪ viáticos,</li> <li>▪ fondos de ahorro</li> <li>▪ pagos a acreedores,</li> </ul> <p>Imprimen los cheques capturados y la relación de los mismos.</p> <p>Se turna al jefe del departamento para su revisión.</p>  | <p>Cheques</p>             |
| <p>8</p> | <p>Jefe del Departamento de Egresos</p>    | <p>Recibe la relación de los cheques, verifica la correcta elaboración de los mismos.</p> <p>Si existe error regresa al auxiliar administrativo el o los cheques para su</p>  | <p>Relación de Cheques</p> |

|    |                                      |  |                     |
|----|--------------------------------------|--|---------------------|
|    |                                      | <p>corrección.</p> <p>Si no existe error, turna la relación con las pólizas de cheques y su documentación anexa a la Sub-tesorería para su revisión, y esta a su vez turna a la Tesorería para la firma de los mismos</p>  |                     |
| 10 | Jefe del Departamento de Egresos     | <p><b>Transferencias:</b><br/>Recibe la documentación de los pagos realizados por transferencia electrónica y turna junto el comprobante de pago al auxiliar administrativo.</p> <p><b>cheques:</b><br/>Recibe también la relación y las pólizas de cheques firmadas, y envía con el auxiliar administrativo a la Secretaría del Ayuntamiento para recabar la última firma.</p>            | N/A                 |
| 11 | Auxiliar administrativo de Tesorería | <p>Recibe relación y pólizas de cheques autorizados del jefe de Departamento de Egresos.</p> <p>Verifica y entrega copias fotostáticas de las relaciones de cheques y las pólizas con su documentación anexa a la Secretaría del Ayuntamiento para la segunda firma los días jueves a las 8 a.m.</p>   | Relación de cheques |
| 12 | Auxiliar administrativo de tesorería | <p>Recibe los jueves de cada semana de la secretaria del Ayuntamiento la relación y la póliza de las cheques.</p> <p>Verifica que todos los cheques contengan la segunda firma.</p> <p>Entrega el mismo día jueves,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la relación</li> <li>▪ las pólizas de cheques al departamento de egresos</li> </ul>                                       | N/A                 |
| 13 | Auxiliar administrativo de Egresos   | <p>Recibe y verifica la relación y las pólizas de cheques del Auxiliar Administrativo de Tesorería y archiva en espera de la programación de pago a proveedores, personal del mismo ayuntamiento y terceros.</p> <p>Entrega los cheques a los beneficiarios los días viernes de cada semana, en un horario de 8:30 a.m. a 3:00 p.m., plasmando el beneficiario en la póliza de cheque:</p> | Cheques             |

|    |                                    |  |         |
|----|------------------------------------|--|---------|
|    |                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ su nombre completo,</li> <li>▪ firma y</li> <li>▪ fecha</li> </ul> <p>proporcionando una copia de una identificación oficial</p>  |         |
| 14 | Auxiliar administrativo de Egresos | <p><b>Comprobación de pagos Cheques</b><br/>Se imprime un reporte de las pólizas de cheques</p> <p>Turna al departamento de contabilidad el reporte y las pólizas debidamente firmada por los beneficiarios, con su documentación comprobatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ oficio de viáticos,</li> <li>▪ facturas,</li> <li>▪ orden de compra,</li> <li>▪ requisición,</li> <li>▪ cotización,</li> <li>▪ verificación del SAT,</li> <li>▪ XML</li> </ul> <p>Archiva el acuse de la relación de entrega de todas las pólizas</p>   | Reporte |
| 15 | Auxiliar administrativo de Egresos | <p><b>Comprobación de Pagos: Transferencias (de bienes y servicios)</b><br/>Recibe del jefe de Departamento de Egresos, la documentación comprobatoria y las transferencias realizadas.</p> <p>Captura en el Sistema Integral para Control de Pagos.</p> <p>Imprime un reporte de todas las transferencias que se realizan diariamente.</p> <p>Turna al departamento de contabilidad con su documentación comprobatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ factura XML,</li> <li>▪ verificación del SAT,</li> <li>▪ póliza de compromiso y devengado,</li> <li>▪ orden de compra,</li> <li>▪ requisición,</li> <li>▪ cotización,</li> <li>▪ oficio para pago directo</li> </ul> <p>Archivo el acuse con</p> <p>▪ copia de la factura, copia XML,</p> | Oficios |

|           |   |  |  |
|-----------|---|--|--|
|           |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ copia de la orden de compra,</li> <li>▪ copia de la verificación del SAT</li> <li>▪ Transferencias (proveedores de obras)</li> </ul> <p>Elabora un oficio por cada uno de los pagos realizando, anexando la transferencia bancaria, regresando el expediente al departamento de control presupuestal, mismo que contienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (transferencia electrónica,</li> <li>▪ solicitud de pago,</li> <li>▪ factura,</li> <li>▪ fianza de cumplimiento,</li> <li>▪ contrato,</li> <li>▪ caratula de estimación,</li> <li>▪ cuerpo de estimación,</li> <li>▪ concentrado de estimación, generadores.),</li> </ul> <p>Archivo el acuse que contiene</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ copia de la factura,</li> <li>▪ copia de XML y</li> <li>▪ copia de la verificación del SAT</li> </ul> <p>Al final del día entrega al jefe del departamento el archivo en el Excel (relación de cheques expedidos por día).</p> <p>Entrega también la relación de las transferencias realizadas al día impreso y en un archivo de Excel.</p> |  |
| <p>16</p> | <p>Auxiliar administrativo de Egresos</p> | <p>Captura todos los pagos realizados por mes en un archivo de Excel con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha de pago</li> <li>▪ Nombre del beneficiario</li> <li>▪ Si es proveedor o contratista</li> <li>▪ Concepto del gasto</li> <li>▪ Ejercicio pagado</li> <li>▪ Fuente de financiamiento por ingreso propio / participaciones / aportaciones y convenidas)</li> </ul> <p>Envía por correo electrónico a la tesorería y/o Subtesorería de manera diaria (si aplica) y mensual el "Reporte de Gasto Mensual".</p>   |  |
|           | <p>Fin del Proceso</p>                    |  |  |