



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

CONTENIDO

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

MARCO NORMATIVO

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD GENERAL

- Registro de pagos realizados por concepto de gasto corriente.
- Registro de los pagos efectuados por concepto de nómina.
- Registro de egresos en el Sistema Contable Gubernamental.
- Revisión de las comprobaciones de la Juntas e Inspectorías Auxiliares.
- Determinación y presentación del impuesto 3% sobre nómina, ISPT ISR retenido por arrendamiento e ISR retenido por honorarios.
- Registro de las participaciones y aportaciones federales, otros fondos, convenios y otros programas.
- Registro de las Ingresos generados por los fondos de Inversión.
- Elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Integración y presentación de los Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.



PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJEROS

- Cobro de infracciones
- Cobro de varios (Obra pública, Protección Civil, etc.)
- Cobro de impuesto predial
- Cobro de registro civil
- Cobro de impuesto por adquisición de bienes inmuebles (I.S.A.B.I.)

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Reclutamiento y Selección del Personal
- Pago de Nómina

GLOSARIO

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL



	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Clave: IM2124/MP-TM/131022
		Fecha de Elaboración: 11/11/2021
		Fecha de Actualización: 00
		No. de Revisión: 01

Manual de Procedimientos

Presidenta Municipal de H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Contraloría Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Jefatura de Oficina Presidencial Municipal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla

Clave: IM2124/MP-TM/131022

Autorizaciones

Aprobado el 13/10/2022 con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento administrativo por el cual se presentan y describen las funciones de cada puesto para su mejor desarrollo y ejecución dentro del área de egresos.

El propósito de esta dirección es suministrar consumibles, equipos, material y servicios de trabajos a todas y cada una de las diferentes áreas de este municipio, así como el registro en el sistema contable de los diferentes egresos esto con el fin de evitar alguna alteración, con esto se pueden cumplir los programas operativos de cada área administrativa, contribuyendo al buen desempeño en cada área, creando e implementando métodos y procesos de la forma responsable previniendo un mejor manejo de recursos existentes.

Tesorería Municipal: Administrar la hacienda pública municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestario, ejercicio, y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del Ayuntamiento.

Contabilidad y Control Presupuestal:

Implementar las medidas de control que permitan eficiente las transacciones de ingreso y de gasto conforme a lo establecido por la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizado; emitir la información financiera necesaria para la toma de decisiones y contribuir en la rendición de cuentas y transparencia de los recursos municipales.

Ingresos:

Llevar a cabo una eficiente política recaudatoria, determinar y actualizar el padrón de contribuyentes, calcular el monto de las contribuciones por recibir y gestionar el cobro de las mismas, así como proponer las acciones que se requieran en el incumplimiento de las obligaciones tributarias.

Egresos:

Instrumentar las acciones para el ejercicio y control de los recursos públicos municipales, destinados a los programas presupuestarios y de inversión a realizarse en el ejercicio, con apego a la normativa federal, estatal o municipal vigente



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito de este manual es describir las tareas que realizan dentro de esta área, al mismo tiempo se podrá observar cómo se hace función de los procedimientos que existen dentro de las normas de cada funcionario de cajas.



Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Artículo 73 fracción XXVIII.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Artículo 4, 6, 7, 17, 18, 20, 48, 52.

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Deuda Pública.

Ley De Planeación.

Ley De Coordinación Fiscal.

Ley De Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Legislación Local

Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.

- Artículo 125 fracción I.

Ley Orgánica Municipal.

- Art. 78 fracción I.

Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.

- Artículo 119.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



**REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE
GASTO CORRIENTE**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar de forma correcta todos los pagos realizados por concepto de gasto corriente revisando y verificando que este correcta la documentación comprobatoria y justificativa entregada por la Dirección de Egresos.



CONTABILIDAD GENERAL

TESORERIA MUNICIPAL

REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE GASTO CORRIENTE

NORMAS DE OPERACIÓN

- Todos los pagos deberán contener la orden de compra, la solicitud de pago a proveedor, formato de requisición debidamente firmado, la orden de pago, la factura en formato PDF y XLM y la documentación complementaria que corresponda según el tipo de gasto.
- Las facturas originales por la adquisición de bienes muebles son integradas en un expediente por separado.
- Toda la documentación soporte entregada por la Dirección de Egresos deberán estar firmadas por la Presidenta Municipal y el Director de Egresos.
- Todos los formatos de requisición deben contener claramente la justificación o motivo del gasto erogado.
- La documentación original comprobatoria de los pagos realizados quedara en poder de la Dirección de Contabilidad.



No.	Responsable	Actividad
1	Director Egresos	Recibe la documentación por concepto de gasto corriente que entrega el proveedor para su pago (factura, IFE, reporte fotográfico, en caso de apoyos solicitud, agradecimiento, receta médica cuando aplique historial médico) en original
2	Director Egresos	Revisa la documentación, requisitos fiscales en facturas e integración con documentación emitida por el H. Ayuntamiento (factura, IFE, reporte fotográfico, en caso de apoyos solicitud, agradecimiento, receta médica cuando aplique historial médico, póliza de cheque o transferencia, requisición, orden de compra, solicitud de pago) en original. Autoriza.-pasa al punto 4, si no autoriza se regresa la documentación al proveedor o al área que corresponda para que se realicen las correcciones correspondientes y se integre correctamente (factura, IFE, reporte fotográfico, en caso de apoyos solicitud, agradecimiento, receta médica cuando aplique historial médico, póliza de cheque o transferencia, requisición, orden de compra, solicitud de pago) en original y copia.
3	Director Egresos	Recibe la documentación por concepto de gasto corriente para su correcto registro en el Sistema Contable Gubernamental (Póliza solicitud de apoyo, agradecimiento factura INE(s) del solicitante(s)). Revisa que esté integrado con póliza de cheque y/o transferencias requisición, orden de compra, factura con requisitos fiscales art. 29-A del código fiscal de la federación, solicitud de pago, orden de pago, IFE (proveedor), reporte fotográfico y en caso de apoyos solicitud, agradecimiento receta médica cuando aplique historial médico, IFE del beneficiario para proceder al registro. Pasa al punto 7 si es correcto, si no se regresa la documentación al Director de Egresos para que se integre correctamente (Factura, IFE, reporte fotográfico, en caso de apoyos solicitud, agradecimiento, receta médica cuando aplique historial médico, póliza de cheque o transferencia, requisición, orden de compra, solicitud de pago).
4	Contadora General	
5	Contadora General	
6	Contadora General	

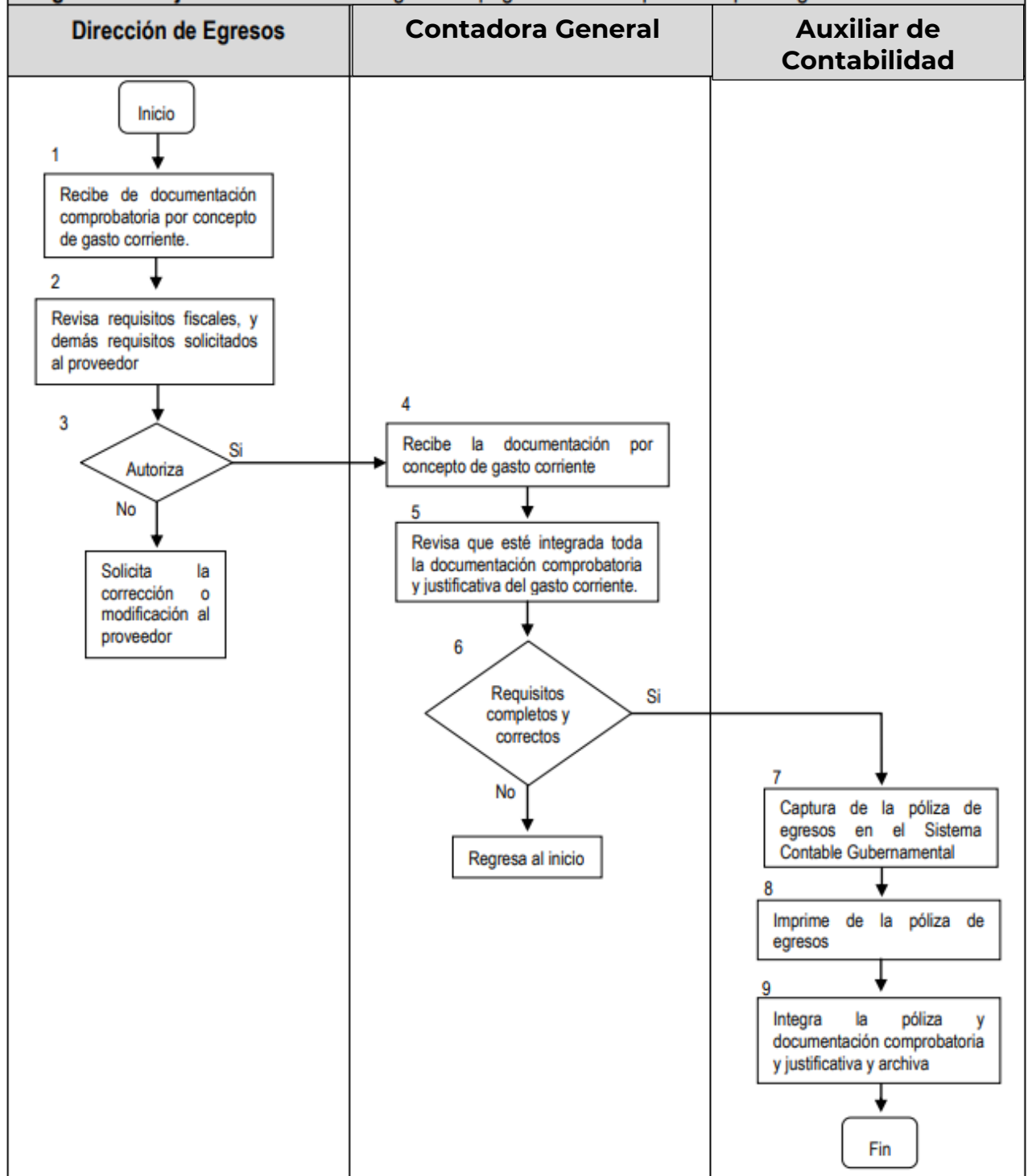




- 7 Auxiliar de Contabilidad Captura a póliza de egresos en el Sistema Contable Gubernamental por cada uno de los conceptos de gasto corriente
- 8 Auxiliar de Contabilidad Revisa e impresión de la póliza de egresos que emite el Sistema Contable Gubernamental Integra y archivar la póliza de registro de egresos por concepto de gasto corriente con la documentación comprobatoria y justificativa de cada operación (Póliza de egresos factura, IFE, reporte fotográfico, en caso de apoyos solicitud, agradecimiento, receta médica cuando aplique historial médico, póliza de cheque o transferencia, requisición, orden de compra, solicitud de pago).
- 9 Auxiliar de Contabilidad



Diagrama de flujo: Procedimiento de registro de pagos realizados por concepto de gasto corriente.





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CONTABILIDAD GENERAL



TESORERIA MUNICIPAL

**REGISTRO DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR
CONCEPTO DE PAGO DE NÓMINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar el importe erogado por concepto de pago quincenal de la nómina.



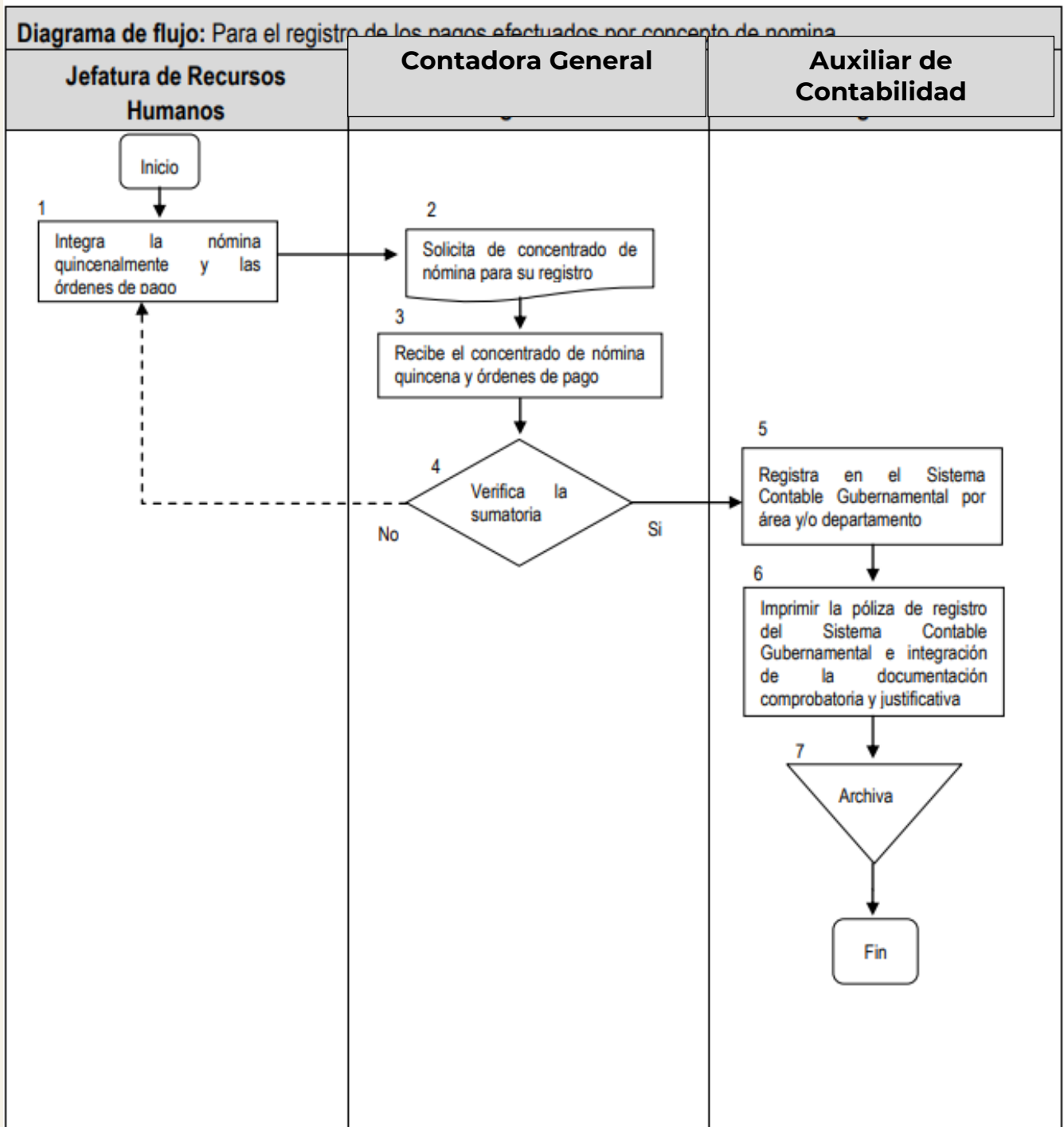
**REGISTRO DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR
CONCEPTO DE PAGO DE NÓMINA**

NORMAS DE OPERACIÓN

- El registro del pago de la nómina se realiza por el importe total por cada área o departamento del Ayuntamiento, a través del concentrado que es proporcionado por la Jefatura de Recursos Humanos.
- El registro de la nómina se realiza contra la cuenta de pasivo soportado con comprobantes bancarios de los traspasos efectuados o cheques entregados a cada cuenta de los empleados



No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Recursos Humanos	Integra la nómina quincenalmente y emite el concentrado por departamento de la misma.
2	Contadora General	Solicita al departamento de Recursos Humanos la Integración de la nómina quincenal.
3	Contadora General	Recibe del Departamento de Recursos Humanos el concentrado de nómina quincenalmente junto con las órdenes de pago.
4	Contadora General	Recibe del Departamento de Recursos Humanos el concentrado de nómina quincenalmente junto con las órdenes de pago.
5	Auxiliar de Contabilidad	Registra en el Sistema Contable Gubernamental el concentrado de nómina de acuerdo al área y/o departamento que se trate.
6	Auxiliar de Contabilidad	Imprime la póliza de registro de egresos del SACC.NET y se integra la documentación comprobatoria correspondiente.
7	Auxiliar de Contabilidad	Archiva la póliza y termina el proceso.





**REGISTRO DE EGRESOS EN EL SISTEMA CONTABLE
GUBERNAMENTAL**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar correctamente en el sistema contable gubernamental los egresos efectuados con el fin de presentar información confiable, veraz y oportuna.



**REGISTRO DE EGRESOS EN EL SISTEMA CONTABLE
GUBERNAMENTAL**

NORMAS DE OPERACIÓN

- Los gastos se registran en el momento del pago.
- El registro en el sistema contable Gubernamental estará a cargo de Auxiliar Egresos y será revisado por la Contadora General

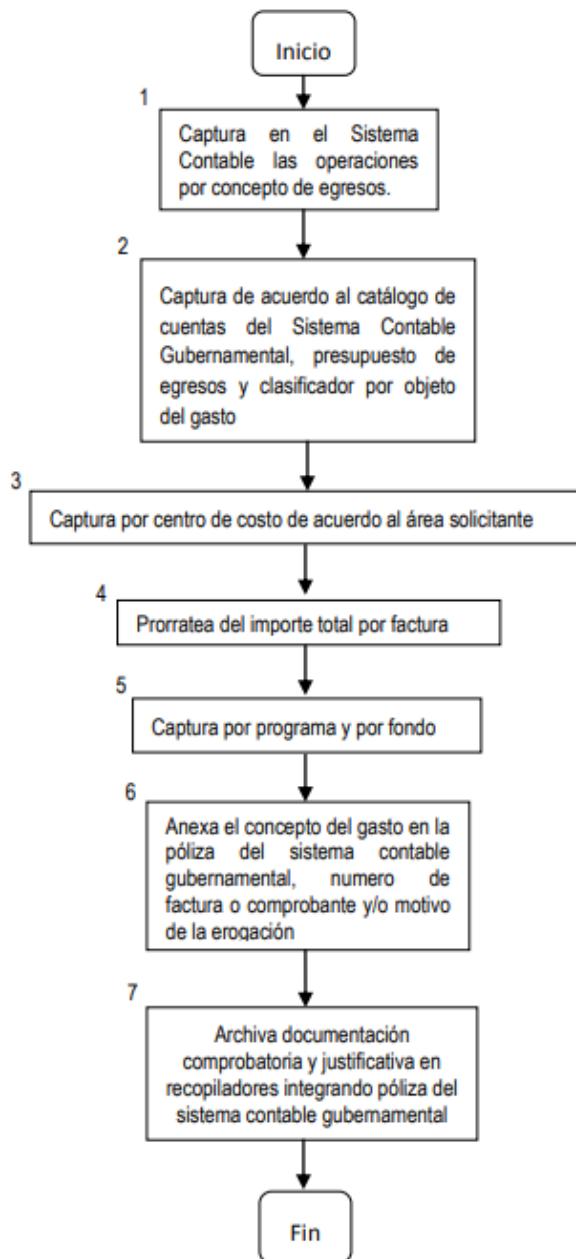


No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de contabilidad	Captura todos los conceptos de gasto en el sistema contable generados por el H. Ayuntamiento.
2	Auxiliar de contabilidad	Captura de acuerdo al catálogo de cuentas del sistema contable gubernamental, al presupuesto de egresos y al clasificador por objeto del gasto.
3	Auxiliar de contabilidad	Captura por centro de costo de acuerdo al área que solicita el material o por el cual se haya realizado el gasto.
4	Auxiliar de contabilidad	Prorratea el importe total de la factura de acuerdo al área o áreas por las cuales se haya originado el gasto.
5	Auxiliar de contabilidad	Captura el gasto por programa y por fondo.
6	Auxiliar de contabilidad	Anexa al concepto el número de la factura y el motivo por el cual se realizó la erogación.
7	Auxiliar de contabilidad	Archivar en recopiladores la documentación soporte de la póliza de registro.



Auxiliar de Contabilidad

Auxiliar de Contabilidad de Egresos





CONTABILIDAD GENERAL

TESORERIA MUNICIPAL

REVISIÓN DE LAS COMPROBACIONES DE LAS JUNTAS E INSPECTORIAS AUXILIARES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar, analizar y dar seguimiento la comprobación y presentación de los estados financieros de las Juntas Auxiliares por las participaciones otorgadas por el Ayuntamiento



**REVISIÓN DE LAS COMPROBACIONES DE LAS JUNTAS E
INSPECTORIAS AUXILIARES.**

NORMAS DE OPERACIÓN

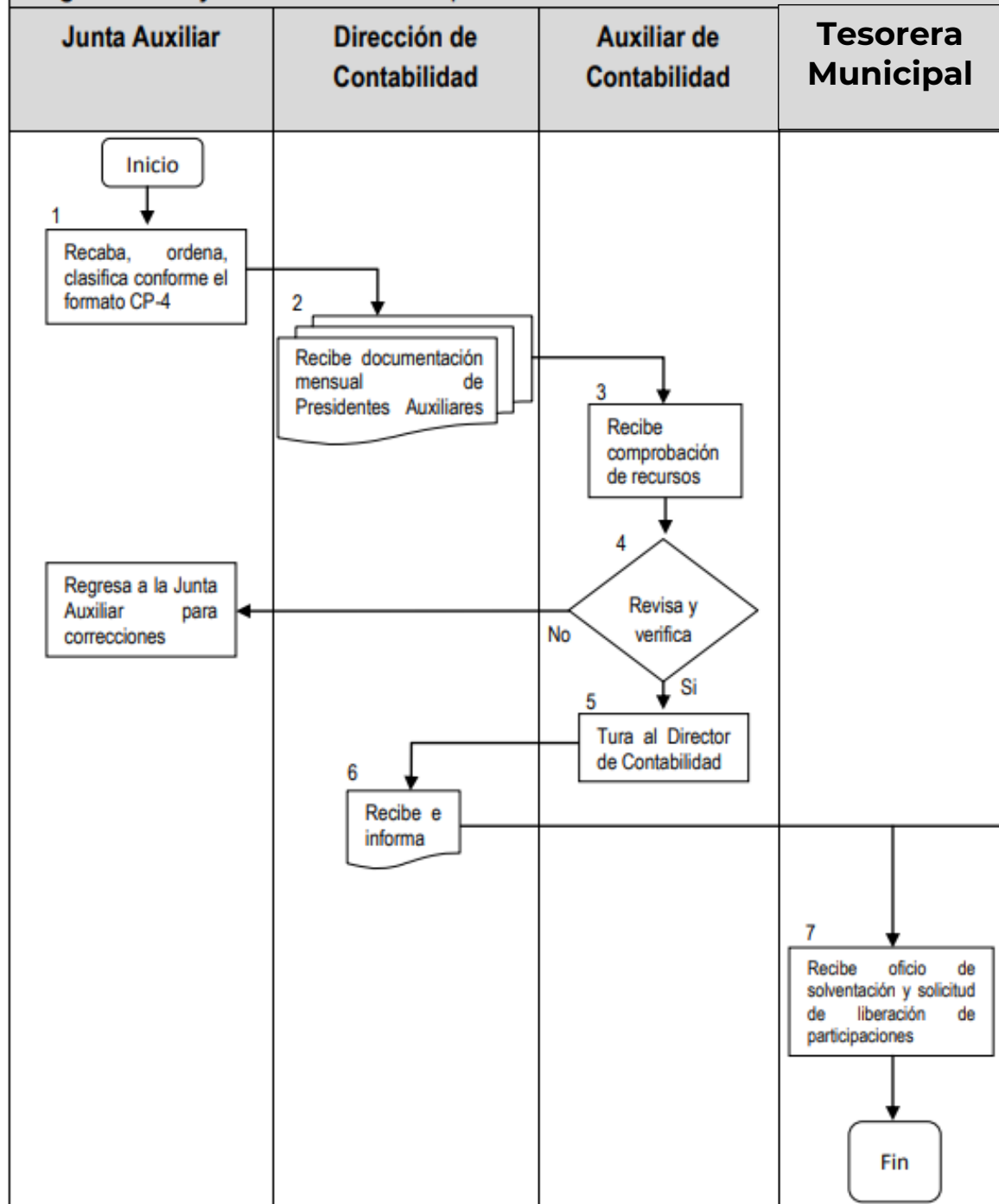
- Las Juntas e Inspectorías Auxiliares deberán entregar a la Tesorería Municipal de forma mensual, la documentación comprobatoria que integran sus Estados Financieros.
- Las Juntas Auxiliares para la integración de sus gastos e ingresos deberán llenar los formatos proporcionados por Contabilidad Municipal.
- La documentación comprobatoria deberá estar firmada y sellada por el Presidente / Inspector Auxiliar y deberá cumplir con todos los requerimientos solicitados por la Dirección de Contabilidad.
- En el caso de existir alguna observación se le notificara al presidente de la Junta Auxiliar y/o Inspector Auxiliar para que pueda solventar a la brevedad
- Las Juntas Auxiliares podrán recibir las participaciones del mes siguiente una vez que hayan solventado todas las observaciones realizadas por la Dirección de contabilidad.



No.	Responsable	Actividad
1	Presidente / Inspector Auxiliar	Recaba, ordena, clasifica conforme a el formato CP-4 Estado de ingresos y egresos, la documentación correspondiente de los recursos recibidos.
2	Director de Contabilidad	Recibe documentación de Presidentes / Inspectores Auxiliares dentro de los primeros 10 días de cada mes la comprobación correspondiente de los recursos recibidos para su revisión
3	Auxiliar de Contabilidad	Recibe la documentación original comprobatoria firmada por el Presidente de la Junta Auxiliar o Inspector Auxiliar. Los egresos se deberán ejercer de acuerdo a la normatividad y demás disposiciones legales aplicables vigentes
4	Auxiliar de Contabilidad	Revisa y verifica que la documentación presentada cumpla con todos los requisitos anteriormente citados en el caso de que no, emita observaciones mismas que da a conocer al Presidente / Inspector Auxiliar para que proceda a solventar a la brevedad.
5	Auxiliar de Contabilidad	Después de solventadas las observaciones, turna a la Directora de Contabilidad para que le dé su visto bueno.
6	Director de Contabilidad	Valida la documentación presentada para la entrega del siguiente pago de su participación.
7	Tesorera Municipal	Reciben oficio de la Dirección de Contabilidad, y solicitud de liberación de participaciones.



Diagrama de flujo: Revisión de las comprobaciones de las Juntas Auxiliares.





**DETERMINACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS (3%
SOBRE NÓMINA, ISPT, ISR RETENIDO POR
ARRENDAMIENTO E ISR RETENIDO POR HONORARIOS).**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar y enterar oportunamente los impuestos federales y estatales a cargo del Ayuntamiento.



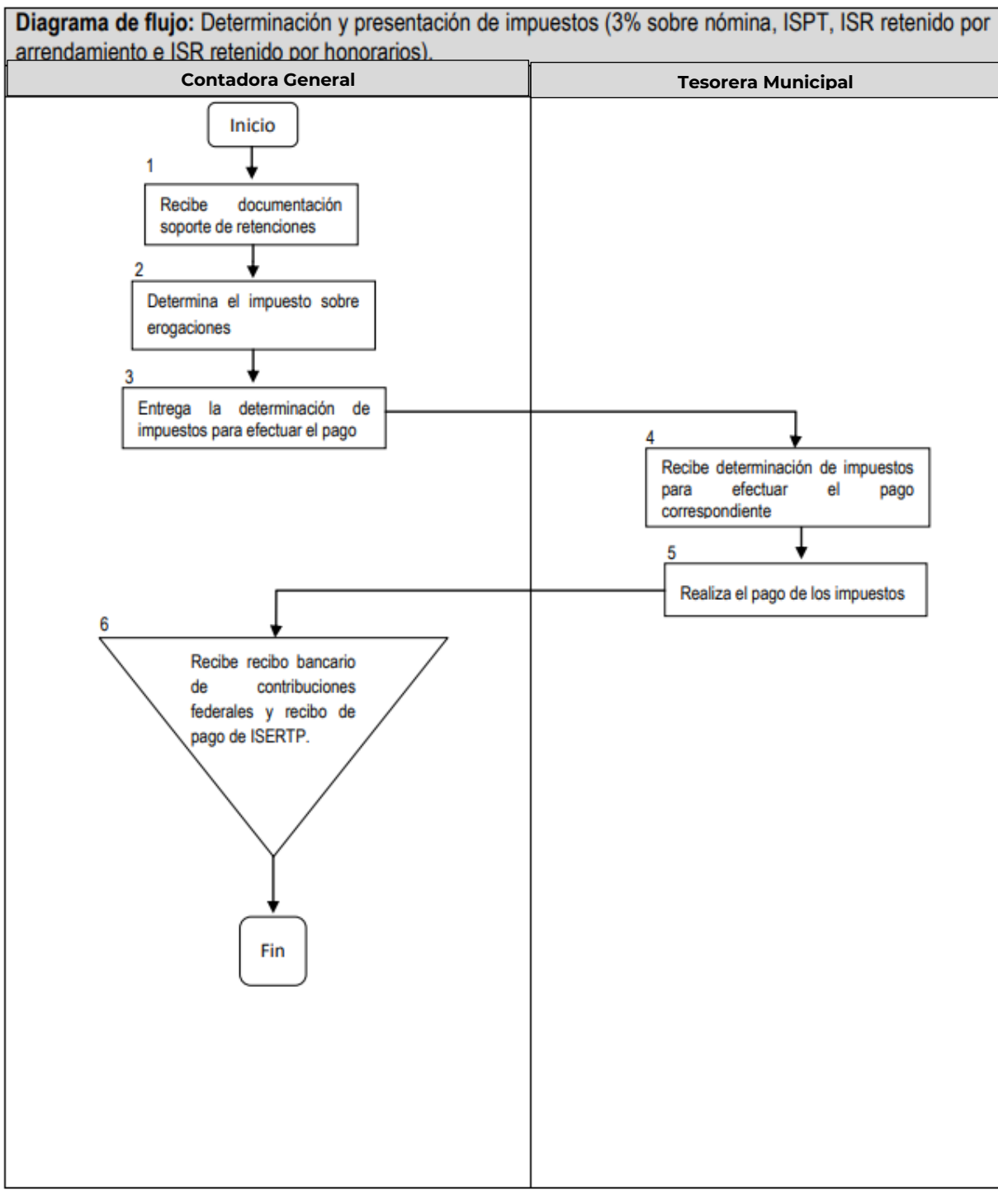
**DETERMINACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS (3%
SOBRE NÓMINA, ISPT, ISR RETENIDO POR
ARRENDAMIENTO E ISR RETENIDO POR HONORARIOS).**

NORMAS DE OPERACIÓN

- Los impuestos deberán ser determinados y calculados en tiempo y forma.
- En el caso de que los impuestos no sean enterados de manera oportuna teniendo el suficiente recurso para ello los accesorios serán a cargo del funcionario responsable.



No.	Responsable	Actividad
1	Contadora General	Recibe la documentación soporte de las retenciones efectuadas durante el mes, (concentrado de nóminas / recibos de honorarios y recibos de arrendamiento).
2	Contadora General	Determina el impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (ISERTP) en hoja de cálculo.
3	Contadora General	Entrega a la Dirección de Egresos la determinación del ISERTP y las retenciones de ISR por salarios, arrendamientos y honorarios
4	Tesorera Municipal	Recibe la determinación de impuestos para hacer el pago.
5	Tesorera Municipal	Realiza el pago por medio de transferencia electrónica en el portal del Banco.
6	Contadora General	Recibe por parte de la Dirección de Egresos el recibo bancario de pago de contribuciones federales, así como el recibo de pago del ISERTP y lo archiva en el expediente tributario.





**REGISTRO DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
FEDERALES, OTROS FONDOS, CONVENIOS Y OTROS
PROGRAMAS.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y controlar los ingresos por concepto de participaciones y aportaciones federales, otros fondos, convenios y otros programas.



TESORERIA MUNICIPAL

**REGISTRO DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
FEDERALES, OTROS FONDOS, CONVENIOS Y OTROS
PROGRAMAS.**

NORMAS DE OPERACIÓN

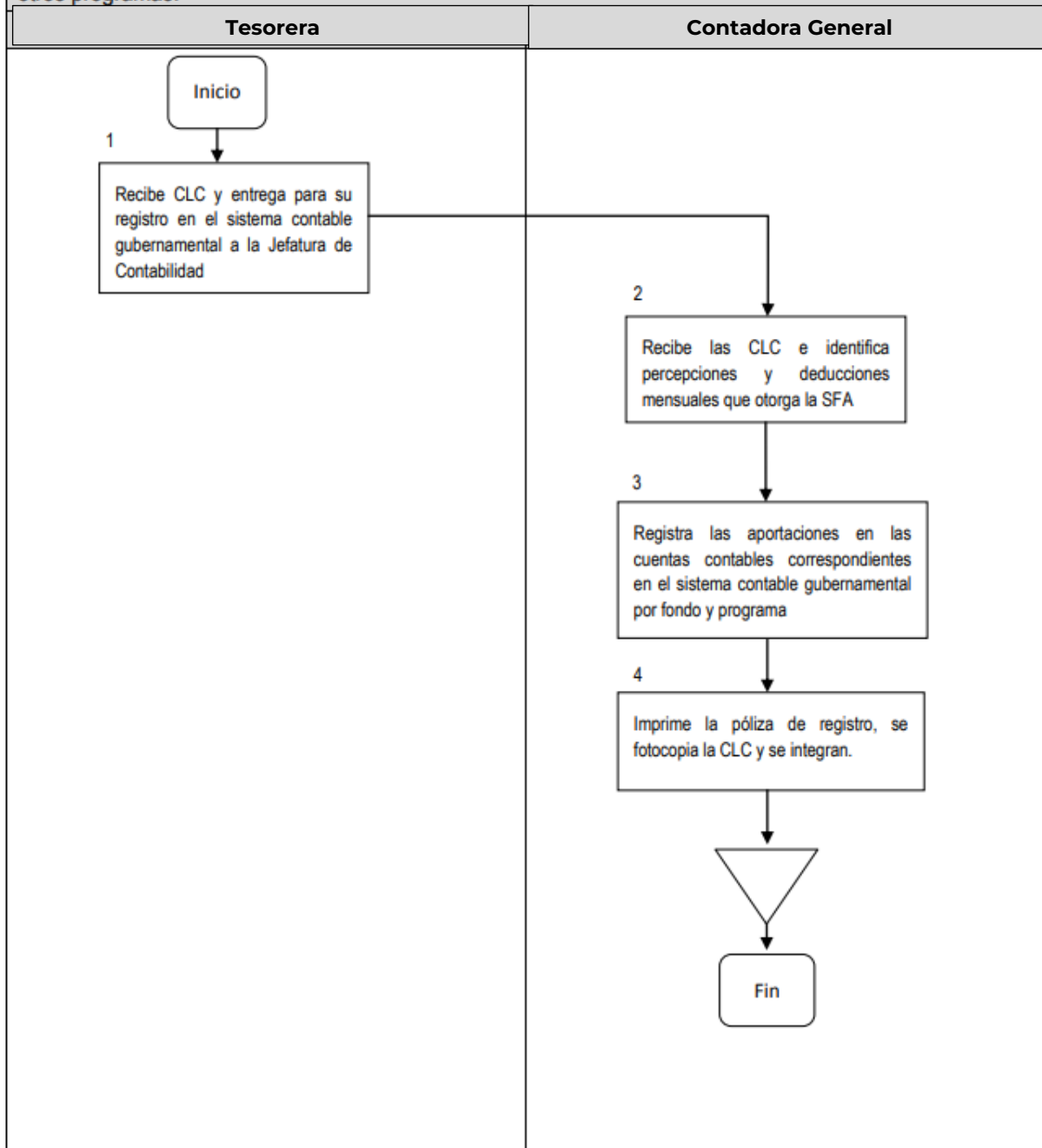
- Las cuentas por liquidar certificadas que emite la Secretaria de Finanzas deberán contar con la firma del funcionario que lo emita según corresponda.
- Se emitirá un comprobante fiscal digital por los recursos recibidos por concepto de participaciones u otros fondos federales.



No.	Responsable	Actividad
1	Tesorera	Entrega a la jefatura de egresos las Cuentas Liquidadas Certificadas (C.LC.).
2	Contadora General	Identifica las percepciones y deducciones mensuales que otorga la Secretaria de Finanzas
3	Contadora General	Registra las aportaciones en las cuentas contables correspondientes en el Sistema Contable Gubernamental, por tipo de fondo y programa.
4	Contadora General	Imprime la póliza correspondiente, se fotocopia al documento de las Cuentas Liquidadas Certificadas (CLC), se archivan.



Diagrama de flujo: Registro de las participaciones y aportaciones federales, otros fondos, convenios y otros programas.





**REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DERIVADOS DE LOS
FONDOS DE INVERSIÓN**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y registrar correctamente los rendimientos y/o comisiones bancarias generadas.



**REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DERIVADOS DE LOS
FONDOS DE INVERSIÓN**

NORMAS DE OPERACIÓN

- Los rendimientos generados en los fondos de inversión se registran de acuerdo al fondo y cuenta asociada que pertenezcan.
- Todos los movimientos registrados de las inversiones deberán estar debidamente soportados.

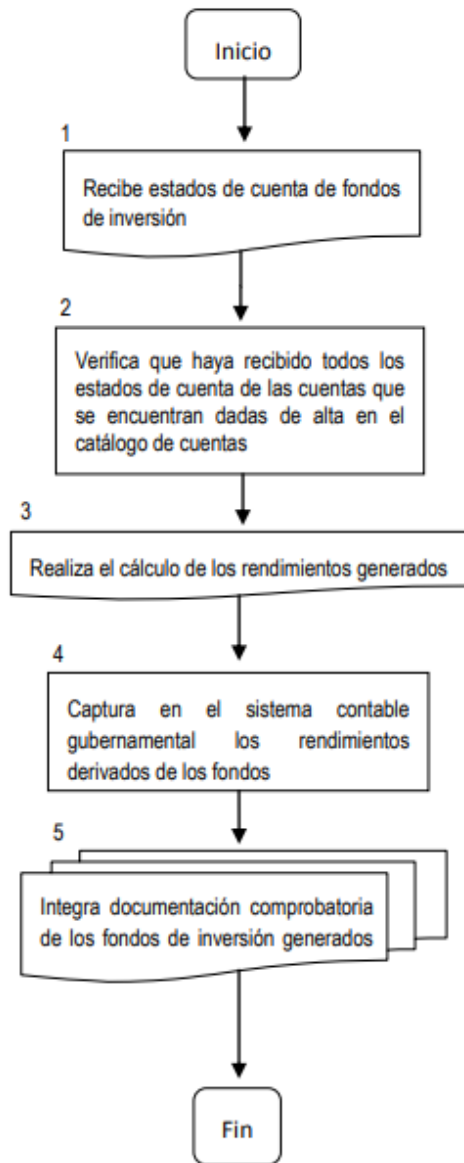


No.	Responsable	Actividad
1	Contadora General	Recibe de la Dirección de Egresos los estados de cuenta de los fondos de inversión.
2	Contadora General	Verifica que le hayan entregado todos los estados de cuenta que se encuentran dados de alta en el catálogo.
3	Contadora General	Realiza el cálculo de los rendimientos generados en Hoja de cálculo
4	Contadora General	Captura en el Sistema Contable Gubernamental los rendimientos derivados de los fondos.
5	Contadora General	Integra la documentación comprobatoria de los fondos de inversión generados y se archiva



Diagrama de flujo: Para el registro de ingresos y egresos derivados de los fondos de inversión.

Contadora General





ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar oportunamente las conciliaciones bancarias en el mes correspondiente, de todas las cuentas del Ayuntamiento con el fin de mantener un mínimo de partidas en conciliación.



ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

NORMAS DE OPERACIÓN

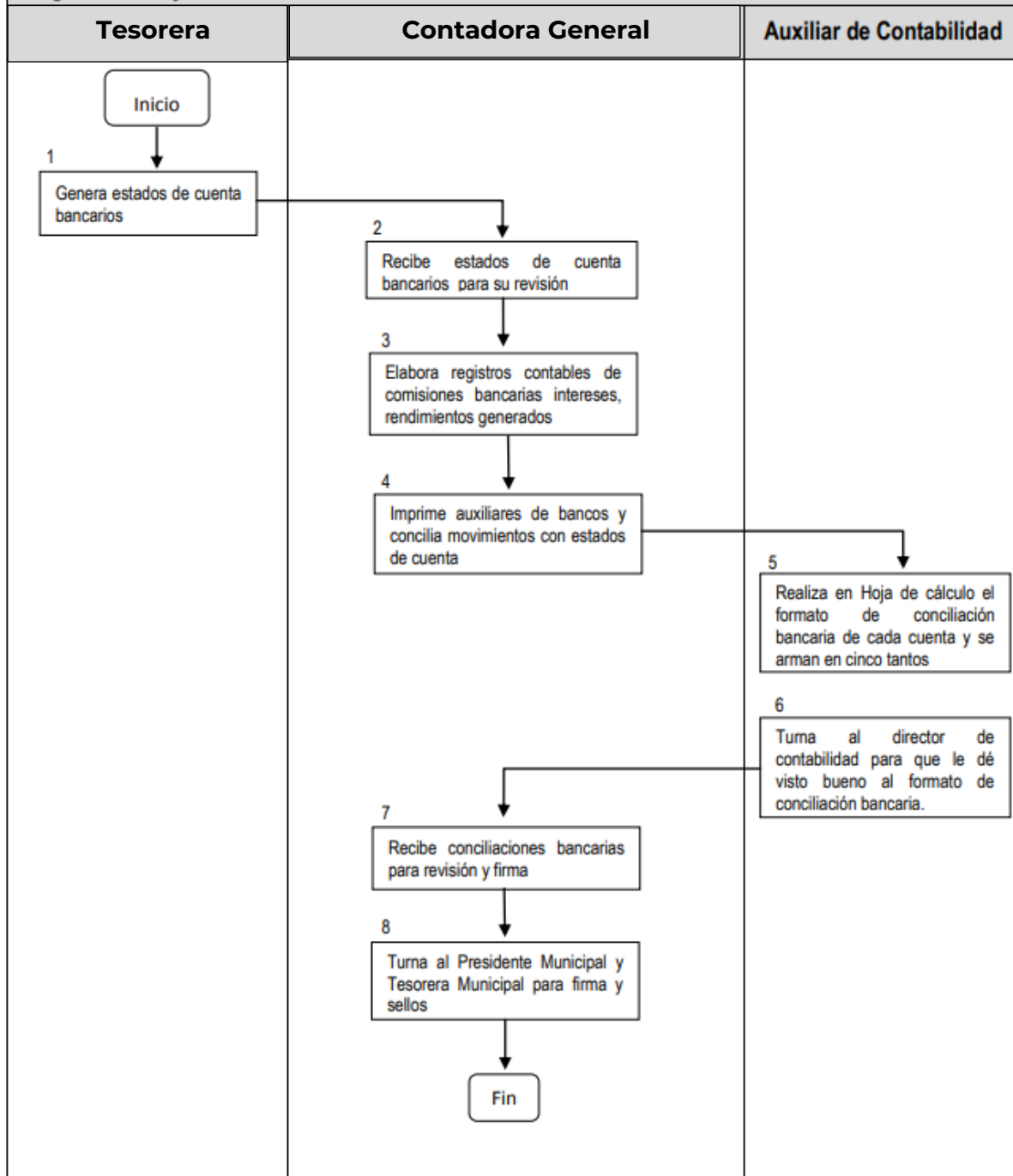
- Los Estados de cuenta bancarios deberán ser entregados a la Dirección de Contabilidad de manera oportuna.
- La Dirección de Contabilidad resguardara los estados de cuenta bancarios originales de todas las cuentas bancarias del Ayuntamiento.
- Se deberá informar de manera inmediata a la Dirección de Ingresos sobre abonos bancarios pendientes no identificados para que procedan a su identificación, se realice su registro contable, y así evitar que se queden como partidas en conciliación.




No.	Responsable	Actividad
1	Tesorera	Genera los estados de cuenta bancarios mensuales y envía a contabilidad.
2	Contadora General	Recibe estados de cuenta y verifica que le hayan entregado todos los estados de cuenta que se encuentran dados de alta en el catálogo.
3	Contadora General	Elabora registros contables de comisiones bancarias, intereses, rendimientos generados en las diversas cuentas bancarias.
4	Contadora General	Imprime auxiliares de bancos y concilia los movimientos contables contra los movimientos reflejados en los estados de cuenta.
5	Auxiliar de Contabilidad	Realiza en Hoja de cálculo el formato de conciliación bancaria de cada cuenta y se arman en tres tantos.
6	Auxiliar de Contabilidad	Turna a la Contadora General para que le dé visto bueno al formato de conciliación bancaria.
7	Contadora General	Recibe las conciliaciones bancarias para revisar y pasar a firma.
8	Contadora General	Turna la conciliación bancaria integrada por los estados de cuenta y los auxiliares de mayor para que pasen a firma de la Tesorera y de la Presidenta Municipal.



Diagrama de flujo: Para la elaboración de las conciliaciones bancarias.





	H. CONGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA ORGANO DE FISCALIZACION SUPERIOR CONCILIACIÓN BANCARIA PARTICIPACIONES	E0-2-2-1

AYUNTAMIENTO:	IZUCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.	CLAVE	10-12
1	AL 31 DE	DE	DE
BANCO Y No. DE CUENTA:		SANTANDER	

SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO

SALDO →

MENOS: CHEQUES EN CIRCULACIÓN

NÚMERO	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE

MÁS: AVISOS DE CARGO NO CONSIDERADOS EN AUXILIAR DEL AYUNTAMIENTO

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

(+)

MENOS: ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS EN AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

(-)

MÁS: DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO

FECHA	IMPORTE

(+)

SALDO SEGÚN LIBROS Y/O CHEQUERA →

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

C. MARÍA DEL RO SARIO DEL EÓN DÍAZ
TESORERA MUNICIPAL

C. SANDRA SOTO ALMAZAN
SECRETARIA AL AYUNTAMIENTO

C. IRENE OLEA TORRES
PRESIDENTA MUNICIPAL



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONCILIACION BANCARIA

Notas Generales:

- El Formato debe ser llenado al cierre de cada mes por cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento,
- El formato deber ser llenado en 3 tantos,
 - Para el llenado del formato es necesario tener el estado de cuenta bancario del mes de que se va a realizar la conciliación bancaria y el auxiliar contable emitido por el Sistema Contable Gubernamental II de dicha cuenta,
- El formato no debe ser modificado ya que se encuentra autorizado por la Tesorería Municipal,
- Cada formato debe ser firmado y sellado por la Presidenta Municipal y la Tesorera Municipal.

Llenado de Formato

- 1. Nombre de la cuenta bancaria:** Escribir el nombre de la cuenta bancaria con la que fue dado de alta en la institución bancaria,
- 2. Número de cuenta:** Escribir el número de cuenta asignado por la institución bancaria,
- 3. Nombre de la institución bancaria:** Escribir el nombre de la institución bancaria,
- 4. Fecha:** Escribir la fecha al cierre de mes de que se trate,
- 5. Saldo según estado de cuenta:** Anotar el saldo que refleje el estado de cuenta al cierre de mes,
- 6. Cheque en circulación:** En el caso de que al cierre de mes hayan quedado cheques en circulación se deberá anotar el número de cheque, fecha, beneficiario e importe del cheque,
- 7. Depósitos no consideración por el banco:** En el caso de que al cierre de mes hayan quedado depósitos en circulación se deberá anotar la fecha en el que el



recurso fue depositado por la tesorería a la institución bancaria, el concepto y el importe de dicho depósito,

8. Saldo según auxiliar de bancos: Es el importe conciliado reflejado en el estado de cuenta al cierre de mes, mismo que resulta de restar el importe de cheque en circulación al importe reflejado en el estado de cuenta al cierre de mes, más los depósitos no considerados por el banco,

9. Firma y sello de autorización: Los formatos deberán ser firmados por la Presidenta Municipal y la Tesorera Municipal y Secretaria del Ayuntamiento.



CONTABILIDAD GENERAL

TESORERIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir oportunamente con las obligaciones ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.



CONTABILIDAD GENERAL

TESORERIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.

NORMAS DE OPERACIÓN

El cierre contable mensual se efectuará los 10 primeros días del mes posteriores al término del periodo.

Los Estados Financieros se remiten a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme al calendario de entrega establecido por la propia Auditoría.

Para efectuar el cierre contable en el Sistema Contable Gubernamental se realizará primeramente la verificación, revisión de cada uno de los saldos de la balanza de comprobación general y por fondos, así como conciliación contable y presupuestal a fin de mes, asimismo se realizarán las conciliaciones bancarias normas vigentes.

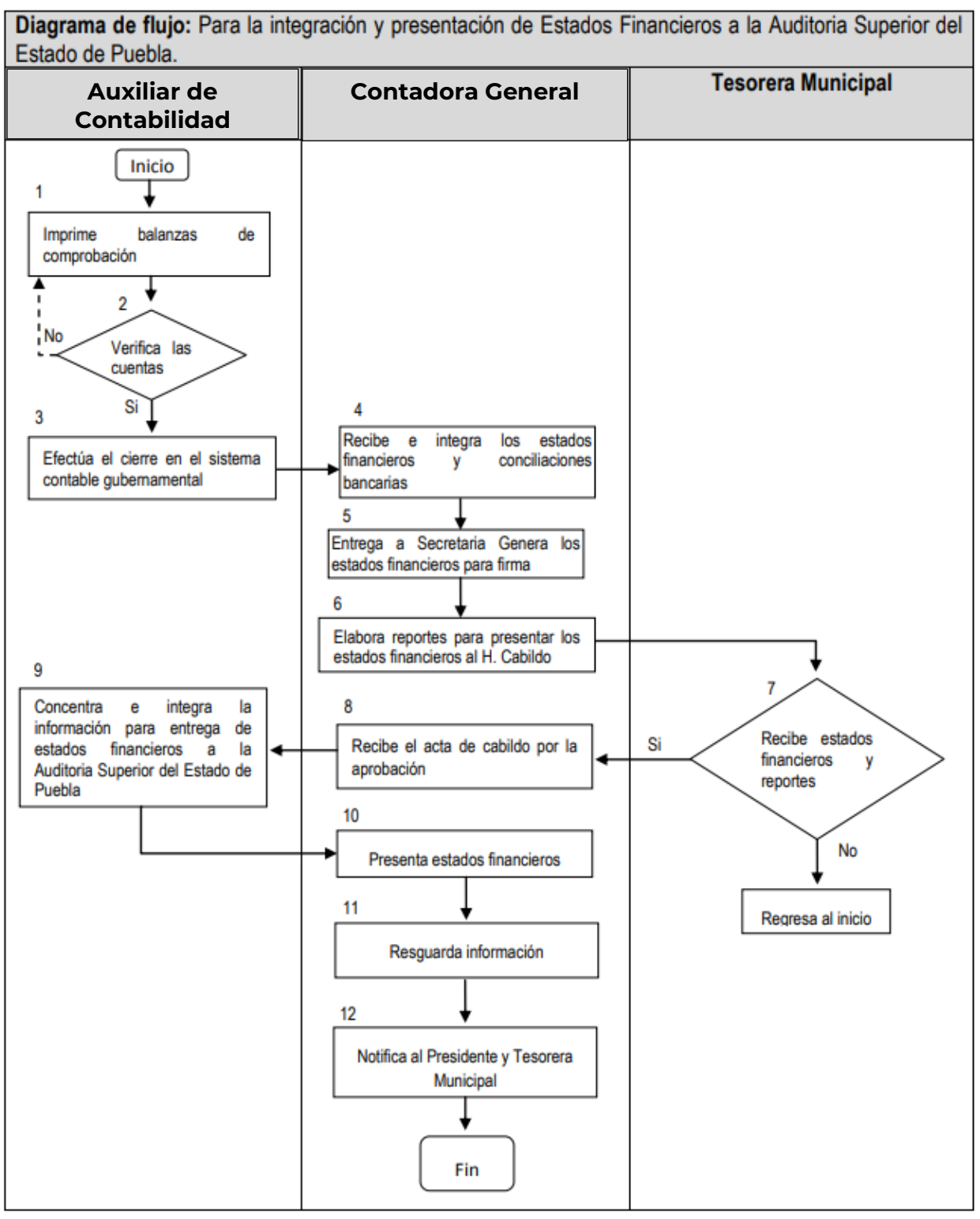
Se generarán los Estados Financieros en 3 tantos de los cuales el primer juego se entregará a la Auditoría Superior del Estado Puebla, el segundo al Auditor Externo y el tercer juego se conservará en la Dirección de Contabilidad del Ayuntamiento



No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Contabilidad	Imprime balanzas de comprobación general y por fondo y se comienza con la revisión y cierre de las cuentas contables en el orden presentado en las balanzas.
2	Auxiliar de Contabilidad	Verifica presupuestalmente las cuentas mediante la impresión del comportamiento presupuestal por cuentas de ingresos y egresos general y por fondo. Autoriza (si no hay correcciones sigue, en caso contrario vuelve a revisar el cierre de cuentas contables.)
3	Contadora General / Auxiliar de Contabilidad	Efectúa el cierre contable en el Sistema Contable Gubernamental y se imprimen los Estados Financieros en 3 tantos.
4	Contadora General	Integran los Estados Financieros junto con las conciliaciones bancarias, el reporte mensual del impuesto predial presentado a la Secretaría de Finanzas a través del SEIRMA y el Informe mensual de actuaciones del registro civil en originales y copias certificadas
5	Tesorera Municipal	Entrega a la Secretaría del Ayuntamiento los Estados Financieros para que sean firmados por la misma y a su vez por la Presidenta Municipal en originales y copias certificadas.
6	Contadora General	Elaboran reportes e informes para la su presentación ante el H. Cabildo para el análisis y aprobación de los estados financieros, los cuales son entregados a la Tesorera Municipal.
7	Tesorera Municipal	Presenta para aprobación del H. Cabildo los Estados Financieros y en su caso el Informe de avance de gestión financiera, así como los traspasos presupuestales y/o movimientos presupuestales (trimestral)
8	Contadora General	Recibe el acta de cabildo por la aprobación correspondiente de los Estados Financieros y remite a la Dirección de contabilidad copia certificada de la misma en 3 tantos.



- 9 Contadora General / Auxiliar de Contabilidad Concentra la información para la entrega de Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla: oficio de entrega, constancia del auditor externo, informe de predial, informe de actuaciones del registro civil, conciliaciones bancarias, cuenta Liquidada Certificada se participaciones, copia certificada de los expedientes de obra pública y realiza un respaldo de los archivos generados del Sistema Contable Gubernamental y se graba en un disco compacto y en su caso se graba en un CD el archivo de Excel del informe de avance de gestión financiera.
- 10 Contadora General Presenta los Estados Financieros a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y recibe Acuse de recibo de la ASEP
- 11 Contadora General Resguarda la información
- 12 Contadora General Notifica a la Presidenta y Tesorera Municipal que fueron presentados los Estados financieros ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE
INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INFRACCIONES

DICIEMBRE 2021



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INFRACCIONES

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4-5
ANEXOS.....	6-7



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INFRACCIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el cobro correcto de UMAS que presente la boleta del infraccionado de acuerdo al valor en pesos, siempre apegados al reglamento de vialidad y tránsito municipal, las sanciones deben ser de acuerdo al artículo y fracción asignado.



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INFRACCIONES

NORMAS DE OPERACIÓN

- Tener el sistema de ingresos para tesorería, serie C en funcionamiento para realizar el cobro en tiempo y forma.
- La caja debe permanecer con un excedente de \$800 pesos diarios.
- La caja debe permanecer siempre bajo llave para resguardo del efectivo
- Debe presentar la contribuyente boleta de infracción otorgada por el agente vial.
- Verificar que los datos sean correctos antes de timbrar el CFDI.
- Ingresar correctamente los datos al sistema.
- Posterior al cobro entregar debidamente la placa, licencia o tarjeta de circulación que se tiene en resguardo.
- El tiempo de entrega de garantía (placa, licencia, tarjeta de circulación) será inmediatamente una vez pagada la infracción, siempre y cuando vialidad allá entregada las placas al área de cajas.
- El cajero deberá realizar el corte correctamente al finalizar el horario laboral
- No debe reflejar ningún faltante la caja a cargo, de ser así el cajero deberá cubrir dicho monto para que la caja quede cuadrada.





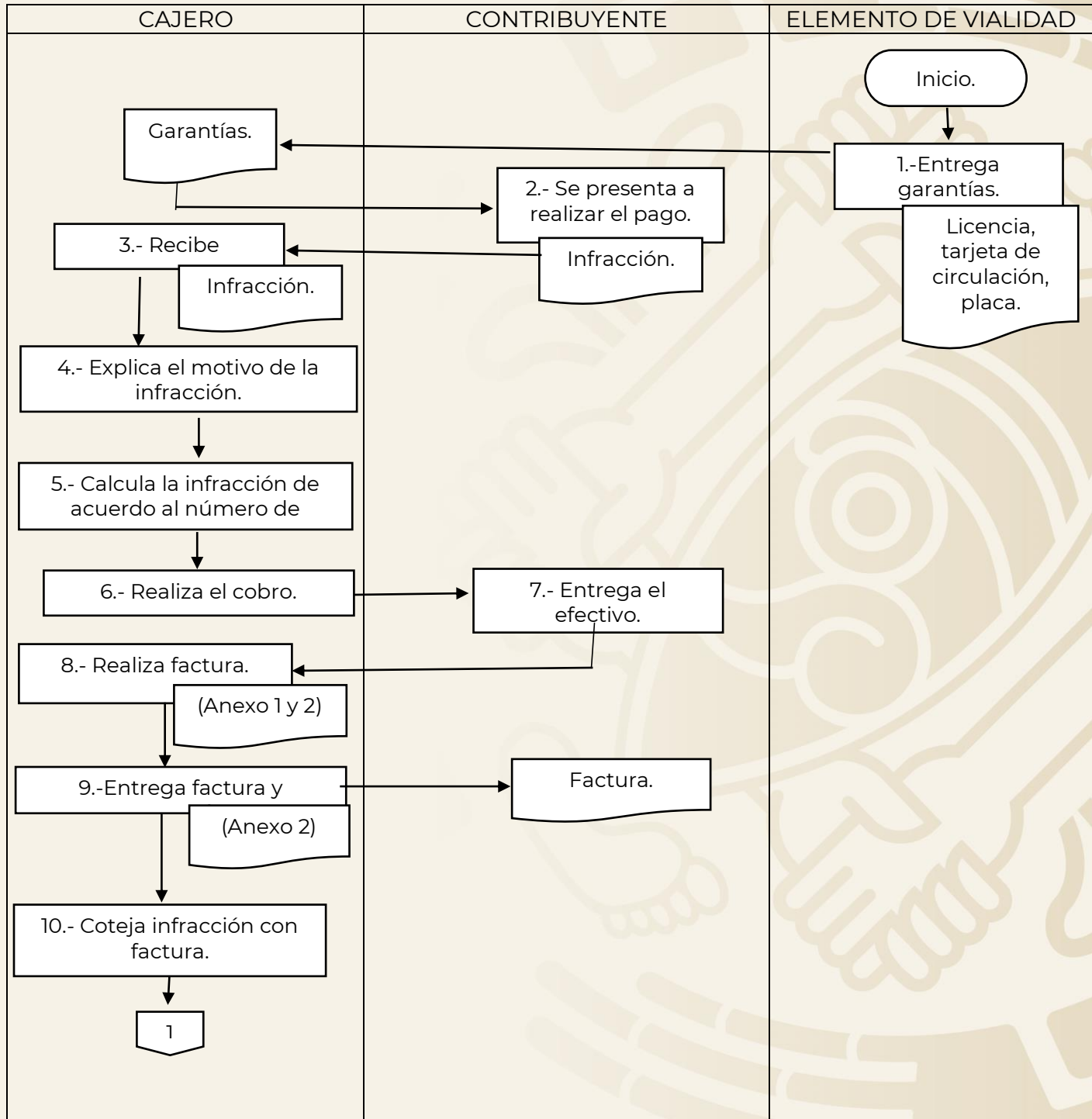
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

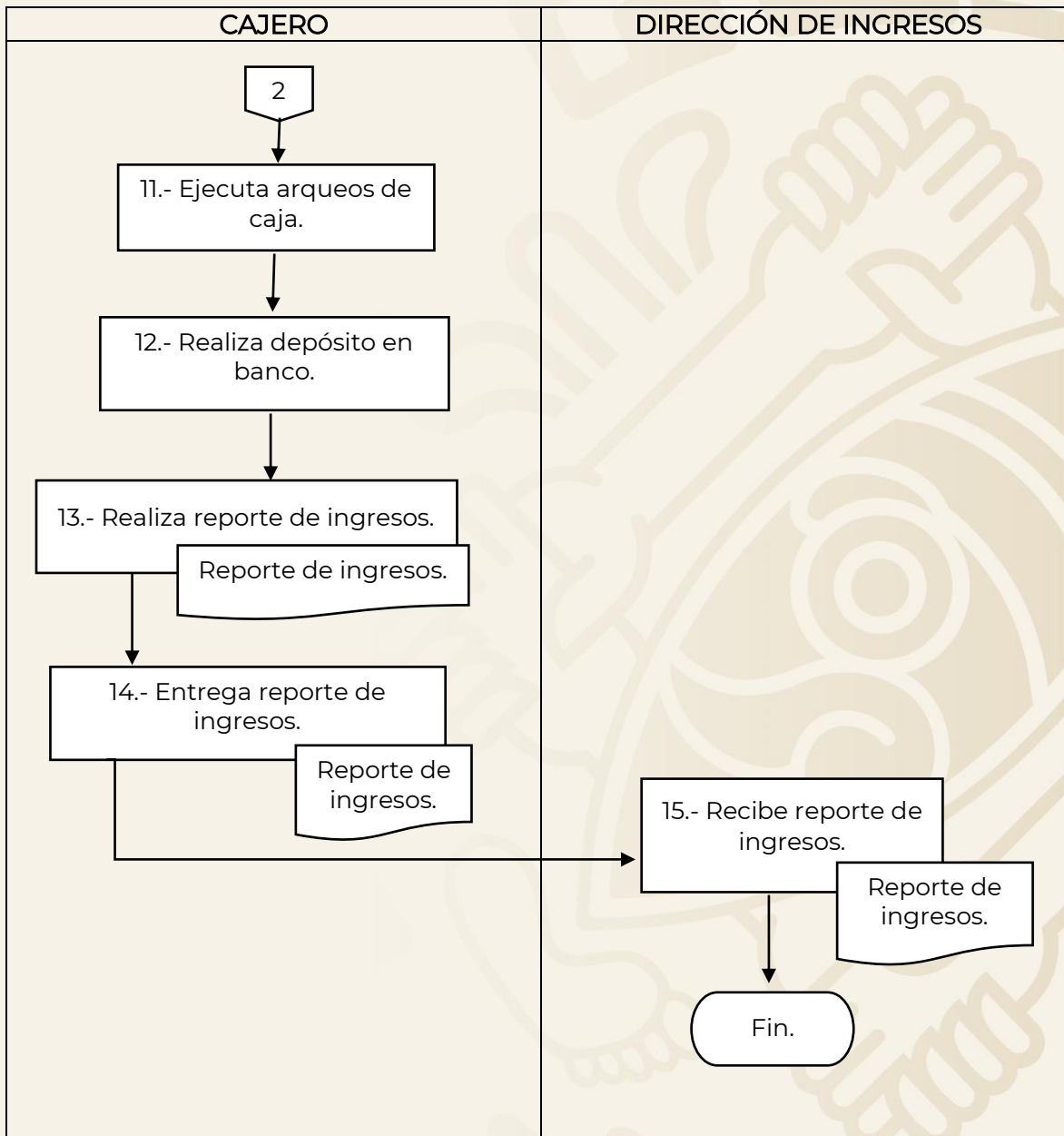
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INFRACCIONES

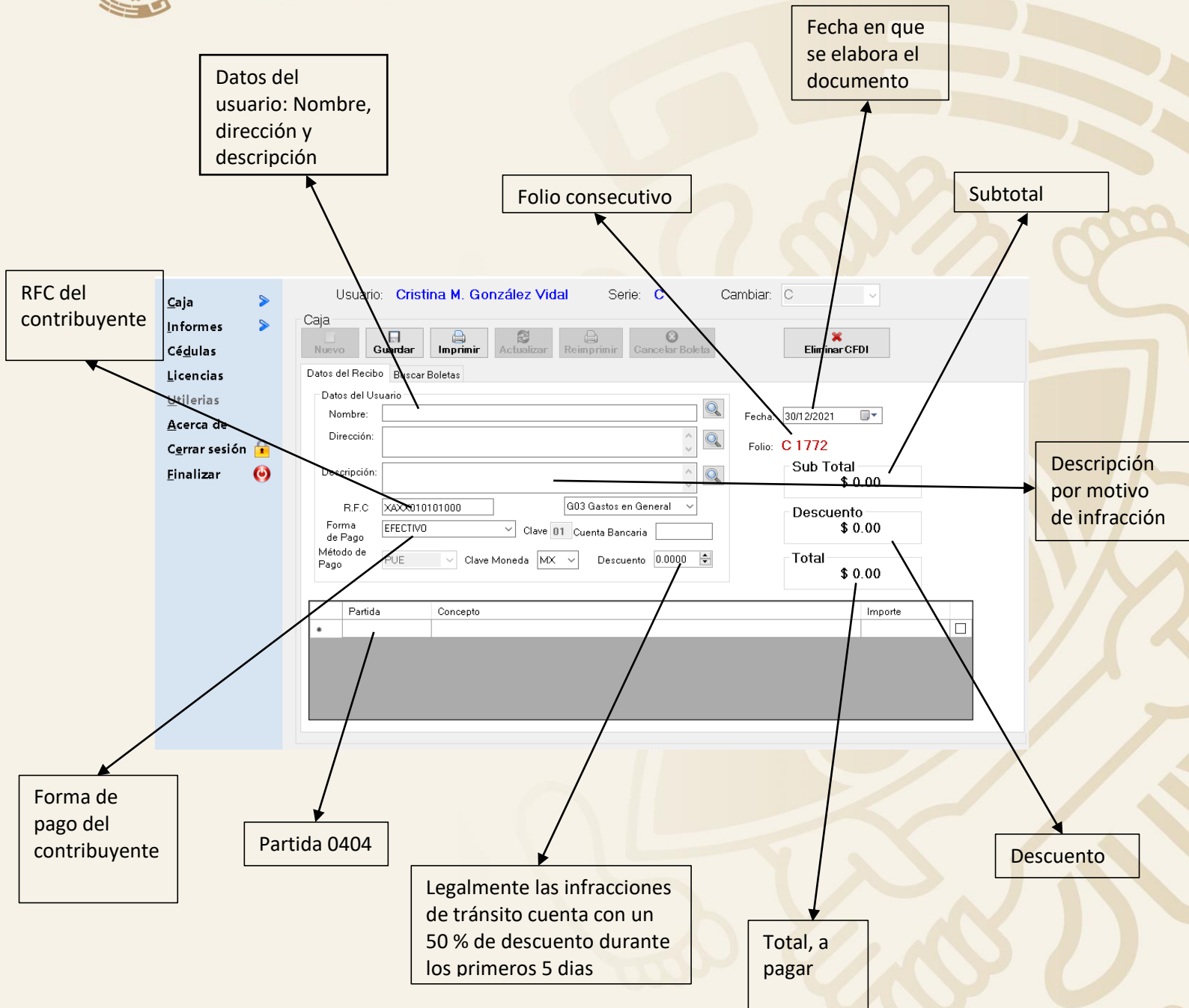
Nombre del responsable	Actividad
Elemento de Vialidad	1.- Entrega garantías (placas, licencias y tarjetas de circulación).
Contribuyente	2.- Se presenta con su infracción a realizar el pago.
Cajero del Área de Infracciones	3.- Recibe la infracción 4.- Explica el motivo de la infracción y a cuantas UMA´S asciende. 5.- Calcula infracción de tránsito de acuerdo al número de UMA´S que le coloco el oficial de vialidad. 6.- Realiza el cobro del total de la multa.
Contribuyente	7.- Entrega el efectivo.
Cajero del Área de Infracciones	8.- Realiza factura con datos fiscales al público en general por cada una de las órdenes de pago emitidas por cada departamento (Anexo 1 y 2). 9.- Entrega la factura y garantía al contribuyente (Anexo 1). 10.- Coteja la infracción con la factura. 11.- Ejecuta arqueos de caja al finalizar el día. 12.- Realiza depósito de efectivo recaudado de todas las cajas en el transcurso del día en sucursal bancaria. 13.- Realiza reporte de ingresos del día cotejado con CFDI'S. 14.- Entrega reporte a Dirección de Ingresos.
Dirección de Ingresos	15.- Recibe reporte de ingresos.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INFRACCIONES









Datos fiscales
del municipio

Folio de
factura

Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla
RFC: MIM850101J6A
Plaza de la Constitución S/N
Izúcar de Matamoros, Puebla
C.P. 74400
Régimen Fiscal:
603

Factura C 2703
Lugar y Fecha de emisión
Izúcar de Matamoros, Puebla
26/09/2022 01:24:07 p. m.
Folio Fiscal:
14faa712-c20e-4ace-be38-e7cb2b883b4
No. Certificado Digital:
0000100000413925520
No. Certificado SAT:
0000100000500846663
Fecha y Hora de Certificación:
2022-09-28T13:24:09

Logo

Fecha de emisión



Nombre del
contribuyente

Dirección

Descripción por
motivo de
infracción,
violación al artículo
y fracción

Receptor					
R.F.C. XAXX010101000					
I. DE MATAMOROS SIN NÚMERO -					
PUEBLA C.P. 74400					

Forma de pago

Subtotal

Método de
pago

Descuento

Uso de CFDI

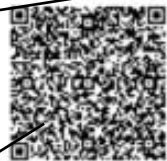
Total

Clave moneda

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	P. Unitario	Importe
				192	

Importe con letra:	
Forma de Pago:	01
Método de Pago:	01
Uso CFDI:	01
Clave Moneda:	MX

Importe:	
Subtotal:	192.00
Descuento:	0.00
I.V.A.:	0.00
Total:	192.00



Sello Digital del CFDI
Y1YhoxRj400DuyZTtH6v8bQWw+ZB0wPacLn+PMjP+r87hcnQpGLwG8+H20xK7EybH4U2yCt1Tufu+
faJkUpGOTyTxyj3kwdH8E259P+Ksw01Q8M27uYdA125+0WY40wA2Fw+YKCEaQ2n0H437Y8d0w
WDFV+84FSLm+C20N8EKUPUYEP0TDFCPOE38a0uJEnuJLQpZbR67wYn9FLXRAuVJkaQpSH
wVWAuFvVwCVu+962Mk39f0gHvqao28FvY1NGH+HCHUyqcbJ8mqn3B85Dx12J8mgMhwWew==

Sello Digital del SAT
RRE5NTRoqqaeBY15ofuZiFdbuDLngWbQ9ELPvWgdr+Qgg0p8yWC8nPaQ+Kx40Tm+5AneAvx0T098THYVf8aX5+HaxH3mgH5QwVWUWuyTbKZ2EJm
CVnRCNyWwH+840GvD.LJPNK0u8T7m1J7pY7Wkugf+AmQ37PpRAocKJRLcLpR4GTDH+Vv0BR4CIGPya7nansInyVimJud7BqWcZQPaocObt+4SplDMAC3
Aart0zVv8+8C0u7u8m=7L3u288uA7DnYagpZu8mab2V+WwLk+8+803n38Nec0dL8yQ==
Cadena Original del Complemento de certificación del SAT:
[1][14faa712-c20e-4ace-be38-e7cb2b883b42022-09-
28T13:24:09.S015061895Y1YhoxRj400DuyZTtH6v8bQWw+ZB0wPacLn+PMjP+r87hcnQpGLwG8+H20xK7EybH4U2yCt1Tufu+faJkUpGOTyTxyj3kwdH8E259P+Ksw01Q8M27uYdA125+0WY40wA2Fw+YKCEaQ2n0H437Y8d0wWDFV+84FSLm+C20N8EKUPUYEP0TDFCPOE38a0uJEnuJLQpZbR67wYn9FLXRAuVJkaQpSHwVWAuFvVwCVu+962Mk39f0gHvqao28FvY1NGH+HCHUyqcbJ8mqn3B85Dx12J8mgMhwWew=]
Este documento es una representación impresa de un CFDI

Código QR

Partida

Sello digital
CFDI



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE
INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS VARIOS

DICIEMBRE 2021



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS VARIOS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4-5
ANEXOS.....	6-7



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS VARIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y recaudar debidamente el cobro del contribuyente, correspondiente a la orden de pago que genera cada uno de los departamentos con los que cuenta el municipio.



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS VARIOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Contar con el sistema de ingresos para tesorería, serie A en funcionamiento para realizar el cobro en tiempo y forma.
- La caja debe permanecer con un excedente de \$800 pesos diarios.
- La caja debe permanecer siempre bajo llave para resguardo del efectivo
- Debe presentar la contribuyente la orden de pago otorgada por el departamento correspondiente.
- Verificar que los datos sean correctos antes de timbrar el CFDI.
- Ingresar correctamente los datos al sistema.
- Generar orden de pago en tiempo y forma
- El cajero deberá realizar el corte correctamente al finalizar el horario laboral
- No debe reflejar ningún faltante la caja a cargo, de ser así el cajero deberá cubrir dicho monto para que la caja quede cuadrada.



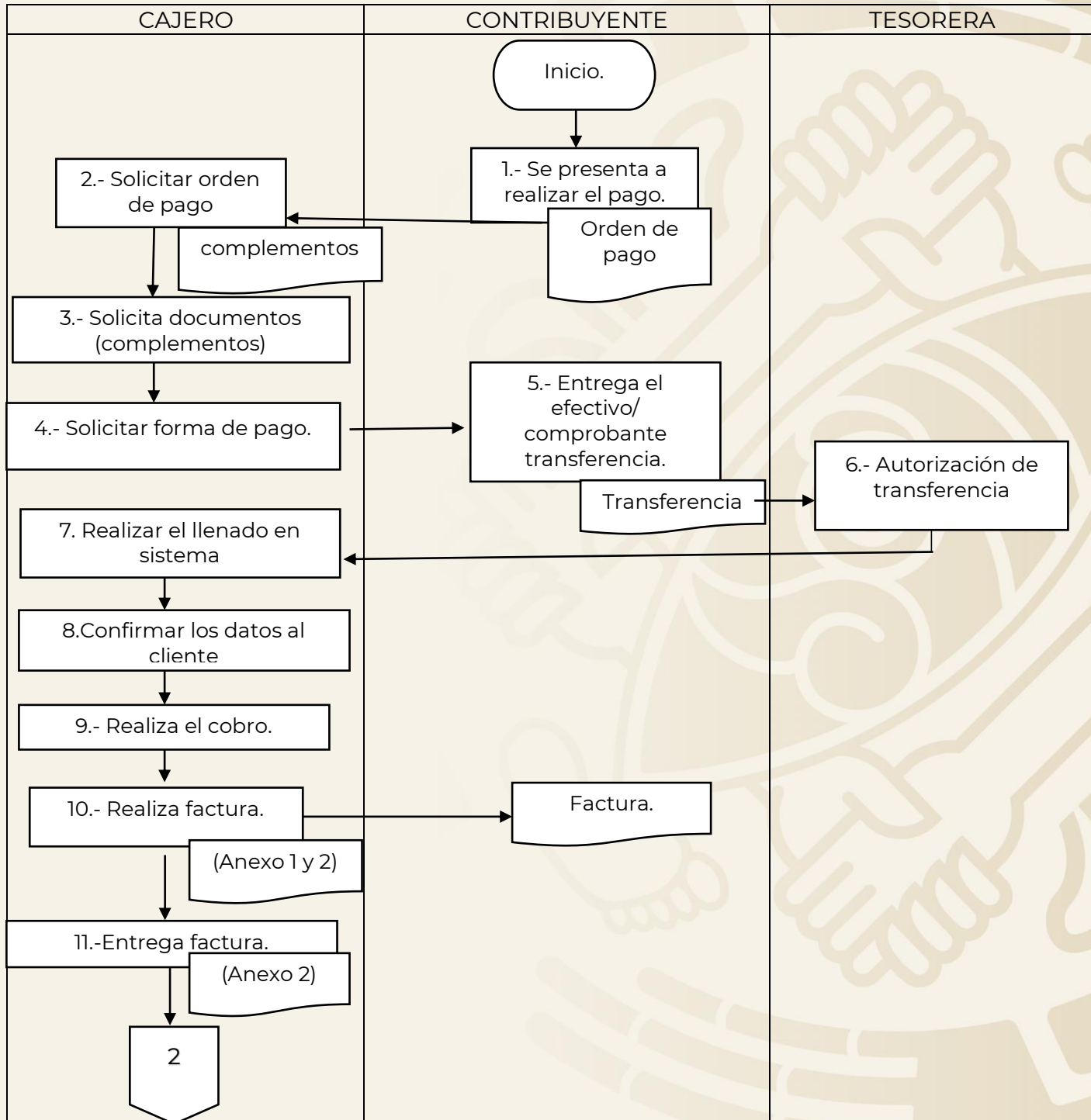
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

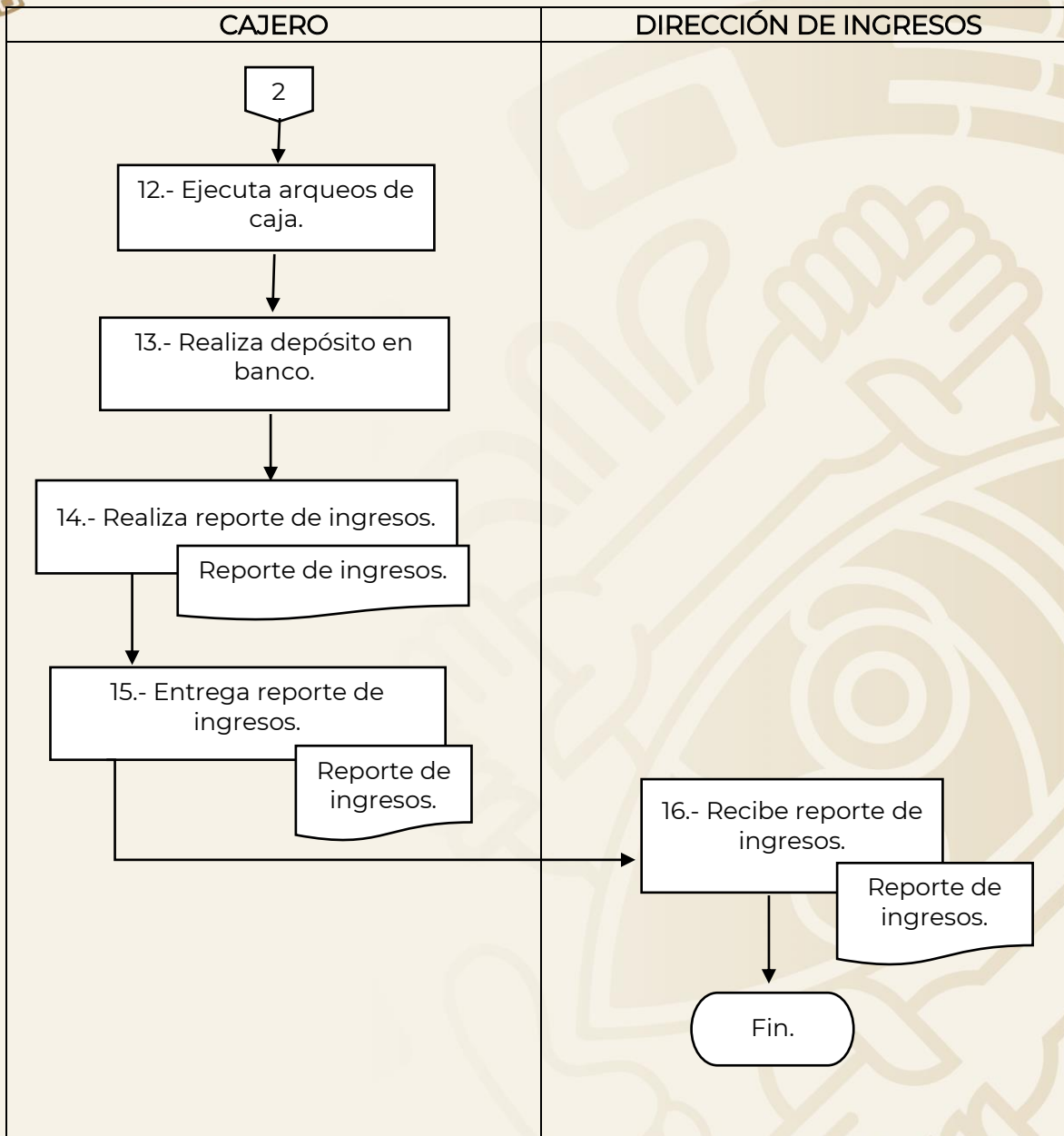
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS VARIOS

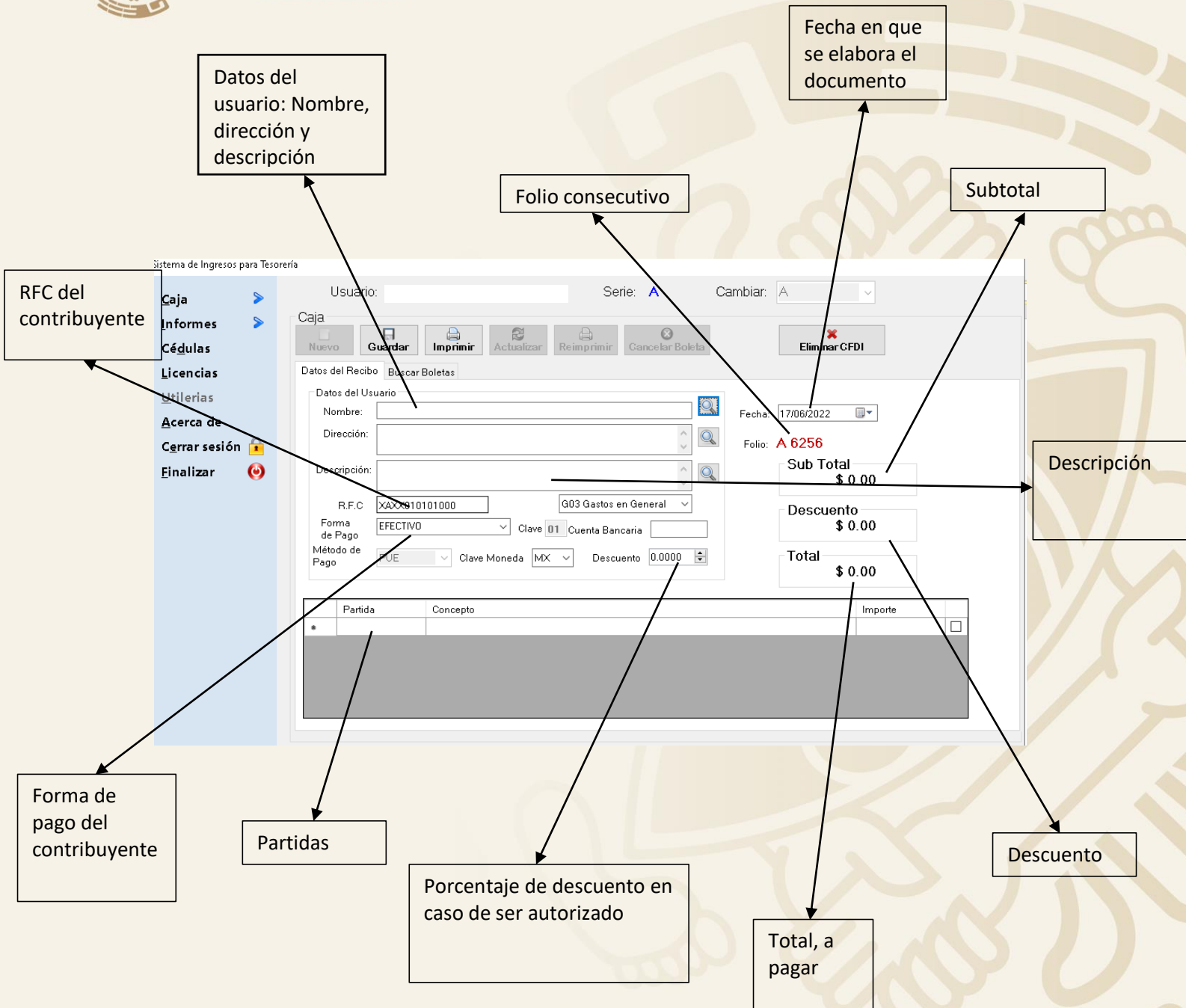
Nombre del responsable	Actividad
Contribuyente	1. Se presenta a ventanilla con la orden de pago del departamento correspondiente a realizar el pago.
Cajero del Área de Ingresos Varios	2. Solicita orden de pago. 3. Solicita documentos que complementen la orden de pago (de acuerdo al pago a realizar se solicitan los documentos correspondientes). 4. Solicita al contribuyente que indique la forma de pago. 5. Recibir efectivo/ transferencia 6. Si el pago es con transferencia solicitar autorización al área responsable
Tesorera	7. Realiza debidamente el llenado en sistema para generar la factura. 8. Confirma al cliente los datos correspondientes.
Cajero del Área de Ingresos Varios	9. Realizar cobro correspondiente 10. Generar factura. 11. Entregar al contribuyente su factura. 12. Al finalizar el día realizar el corte de caja sin presentar ningún faltante. 13. Depósito de ingresos del día al banco 14. Realizar reporte de ingresos del día cotejado con CFD'S
Directora de Ingresos	15. Recibe reporte.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS VARIOS









Datos fiscales del municipio

Folio de factura

Logo

Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla
RFC: MIM85010136A
Plaza de la Constitución S/N
Izúcar de Matamoros, Puebla
C.P. 74400
Régimen Fiscal:
603

Factura A 6572
Lugar y Fecha de emisión
Izúcar de Matamoros, Puebla
27/09/2022 03:06:10 p. m.
Folio Fiscal:
bbdb32b1-19fe-4ef0-90ea-602209321a01
No. Certificado Digital:
0000100000413925520
No. Certificado SAT:
0000100000509846663
Fecha y Hora de Certificación:
2022-09-27T15:06:11

Fecha de emisión

Dirección

GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

Nombre del contribuyente

R.F.C. XAXX010101000	

Descripción de pago

Forma de pago

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	P. Unitario	Importe

Método de pago

Importe con letra: _____
Forma de Pago: _____
Método de Pago: _____
Moneda: _____
Clave Moneda: _____

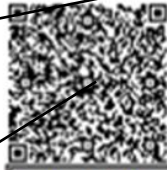
Importe:	
Subtotal:	
Descuento:	
I.V.A.:	
Total:	

Subtotal

Uso de cfdi

Descuento

Clave moneda



Sello Digital del CFDI
RfOns1+YhE5H4Rtd0pA2zsd+Vn9f1kLUBRTy0Xaibh+0WpgVvZEU1xPdp0s4Hx1g0qy1/3dWYe2Ty30
Tyc2Dy4z0p9Qz0z0hK2Y1T5Q889y0h933an7uXQyVfmlk0m0043305ak20zS44ndqyV8
6L1y11M63E1n++49vA5v0h0u2892vV7GqLdvw==8f9Kd1Y3K1ongFA715KA43v0v0u0h0m0W7K0s
SNE8863M4yRE8DGr0g0uA2N409Kz1p0d6f77Hb22x3VxvP110vR0w20MyTRWw2uA==

Total

Código QR

Sello Digital del SAT
eOH5uB5im0eeH11MQULstej02PE+u0eNvY0RwVwL02MSE7Y539Q0Q0+gM5N5wYMAvNTXv0M5LKA905qQJEJO1yMyB3urJAjagN7z3pK0W7e9KxJf
3G0w0bG7h7e7Ua3yK0gMh5Cagp0G73pXh2v0000w0R7Fhd0XVYFAggac7482wKXTmhvW2yFD10vWuXo63T1ed648Am1C8h0ghyYULFR0n9T5Qz
eFw05050vY38vA02Q3hUJ0u00v05X38BmMh03h0h0w17Mre020v0cT00830870Ww2uA==
Cadena Original del Complemento de certificación del SAT
[1 136db32b1-19fe-4ef0-90ea-602209321a01]2022-09-
27T15:06:11S.01306189R5RfOns1+YhE5H4Rtd0pA2zsd+Vn9f1kLUBRTy0Xaibh+0WpgVvZEU1xPdp0s4Hx1g0qy1/3dWYe2Ty30Tyc2Dy4z0p9Qz0z0hK2Y1T5Q889y0h933an7uXQyVfmlk0m0043305ak20zS44ndqyV86L1y11M63E1n++49vA5v0h0u2892vV7GqLdvw==8f9Kd1Y3K1ongFA715KA43v0v0u0h0m0W7K0sSNE8863M4yRE8DGr0g0uA2N409Kz1p0d6f77Hb22x3VxvP110vR0w20MyTRWw2uA==00001000005098466633]
Este documento es una representación impresa de un CFDI.

Partida

Sello digital CFDI



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE
INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE PREDIAL

DICIEMBRE 2021



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE PREDIAL

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3-4
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5-7
ANEXOS.....	8-9



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE PREDIAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer y realizar el cobro del impuesto predial, en base a el valor de la propiedad, de acuerdo con: la ubicación, la superficie de terreno y la superficie de construcción. El cobro se realizará conforme a la ley de ingresos municipal del año actual.



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE PREDIAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- Realizar de manera correcta el cobro de predial.
- Notificar adeudos: el monto y los años por pagar.
- Realizar el cálculo de los descuentos, siempre y cuando aplique conforme a la ley de ingresos.
- Leer los datos al ciudadano antes de realizar el cobro, para corroborar que sea correctos.
- El cajero deberá realizar el corte correctamente al finalizar el horario laboral
- No debe reflejar ningún faltante la caja a cargo, de ser así el cajero deberá cubrir dicho monto para que la caja quede cuadrada.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE PREDIAL

Nombre del responsable

Actividad

CONTRIBUYENTE

1. Acude a ventanilla, donde se le atenderá con amabilidad y se le brindará información respecto a su pago predial.
2. Proporciona la documentación necesaria, ya sea un recibo anterior o copia de las escrituras.

CAJERO

3. Busca el inmueble en el sistema de cobro predial.
4. Revisa la fecha de avalúo catastral.
5. Determina que no es vigente.
6. Avisa que es necesario actualizar avalúo en el departamento de catastro.

CONTRIBUYENTE

7. Actualizar avalúo.

CAJERO

8. Determina que es vigente.
9. Informa monto y años de adeudo.
10. Realiza el cálculo para determinar el impuesto total.
11. Calcular el % de descuento, si el predio cumple con los requisitos necesarios en base a ley.

CONTRIBUYENTE

12. Entregar una copia de la tarjeta de INAPAM, pensionado y jubilado.

CAJERO

13. Realiza facturas (Anexo 1 y 2)
14. Sella las facturas con logo y fecha.
15. Realiza el cobro.

CONTRIBUYENTE

16. Entrega el efectivo.

CAJERO

17. Entrega facturas.

CONTRIBUYENTE

18. Recibe facturas.

CAJERO

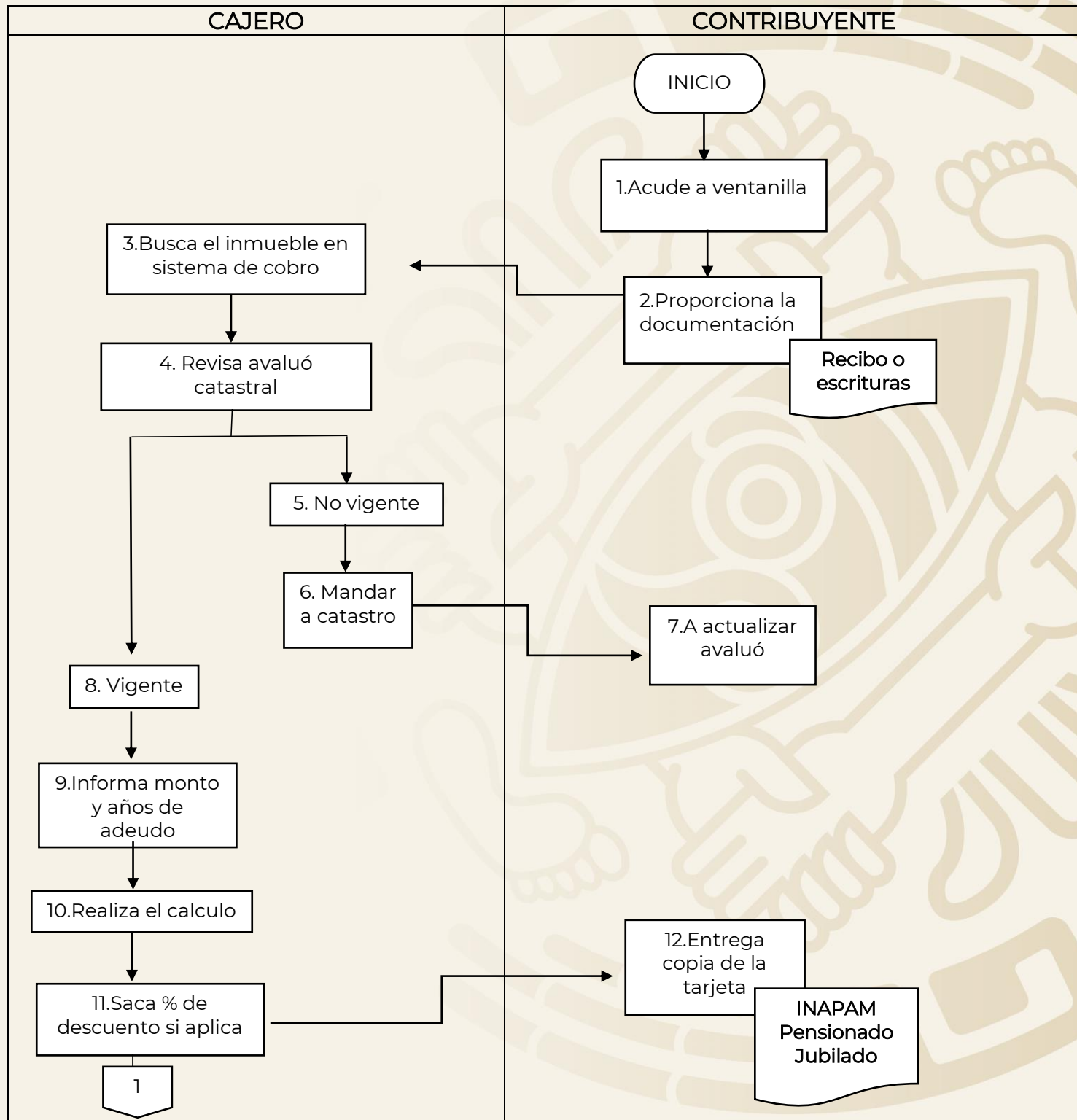
19. Administra las facturas.

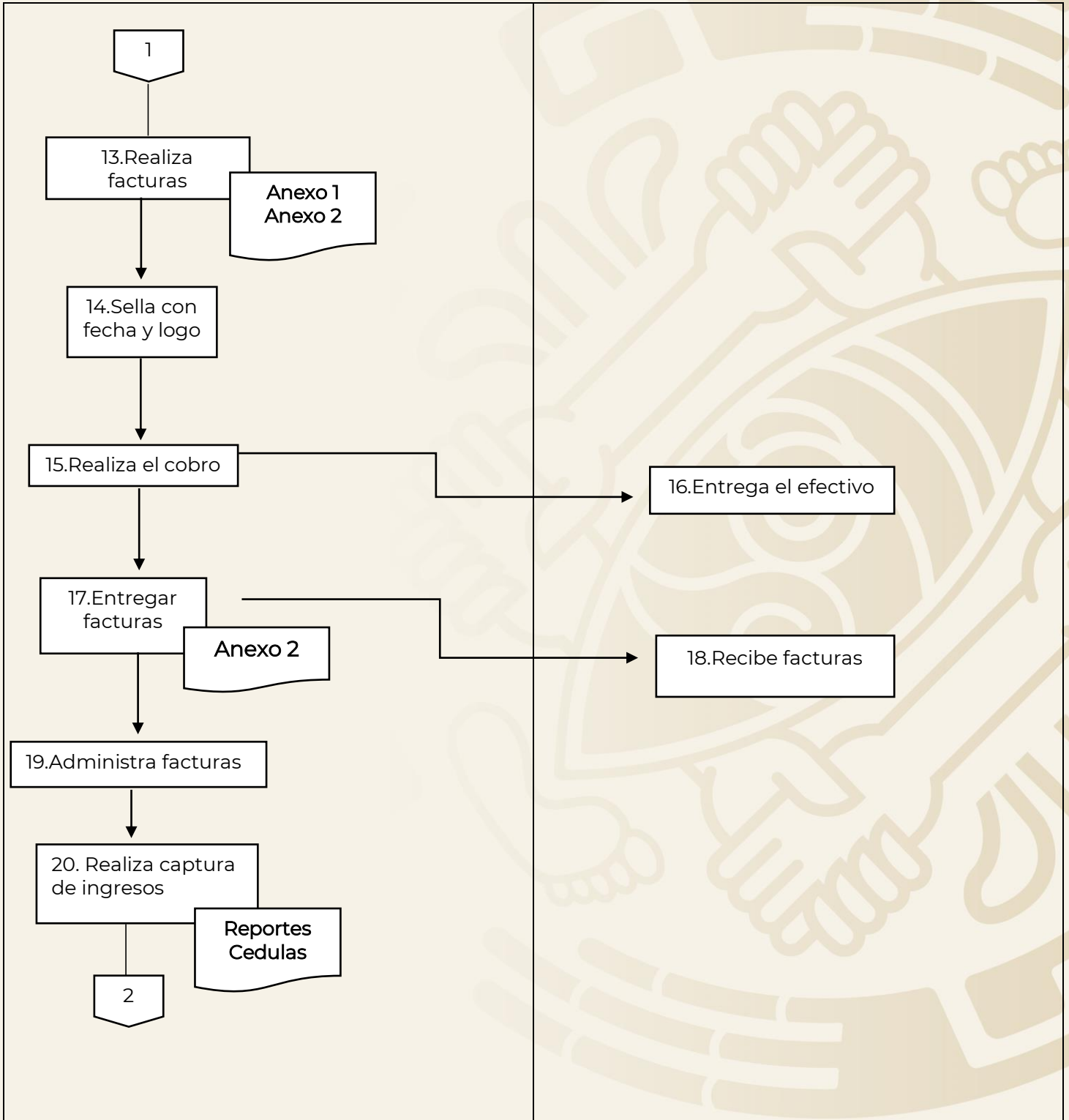


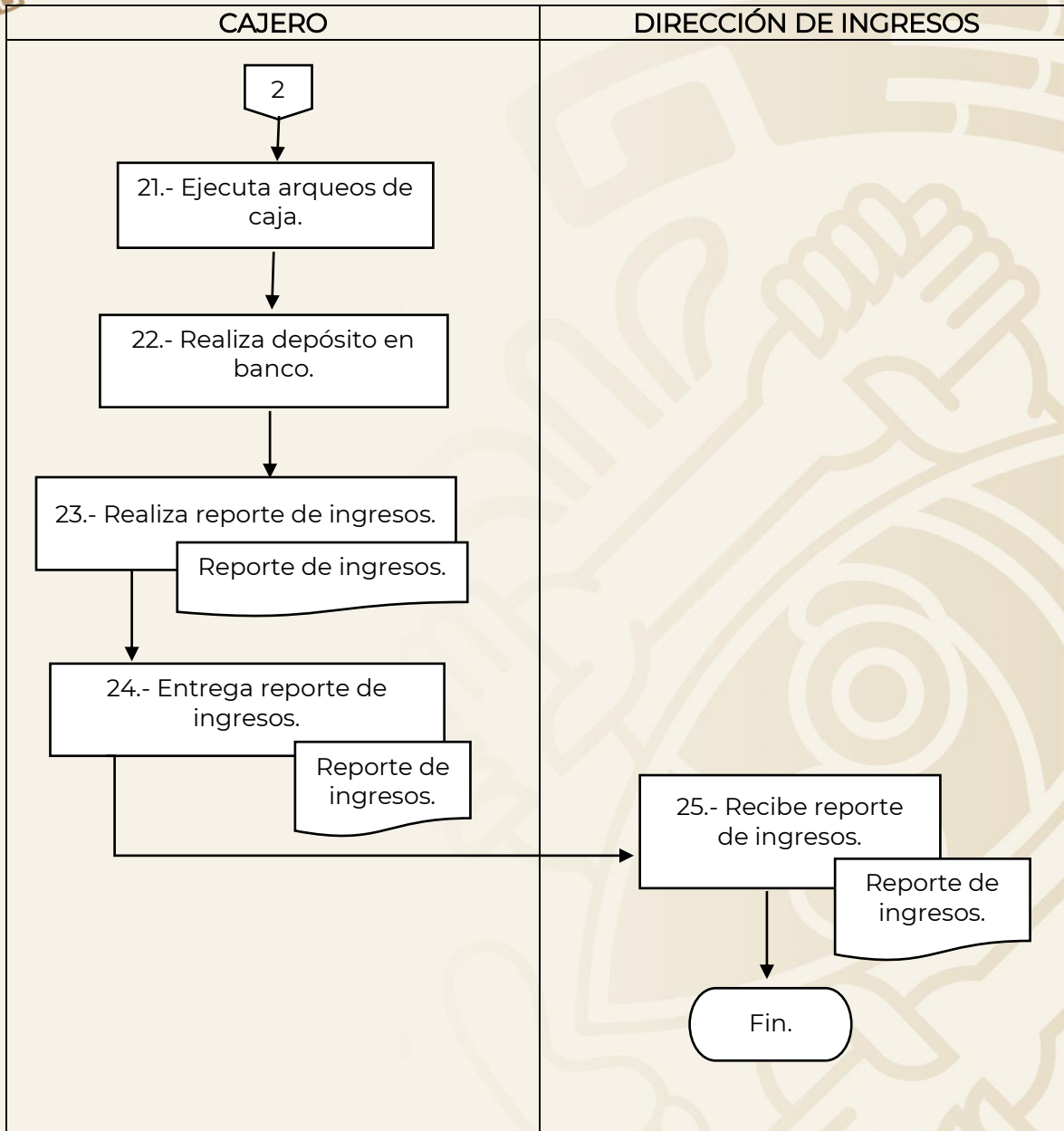
20. Realiza la captura de ingresos por medio de reporte y cédulas, que son de manera diaria y mensual.
21. Al finalizar el día realizar el corte de caja sin presentar ningún faltante.
22. Depósito de ingresos del día al banco
23. Realizar reporte de ingresos del día cotejado con CFD'S
24. Entrega reporte de ingresos.
25. Área de tesorería recibe reporte



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE INGRESOS VARIOS

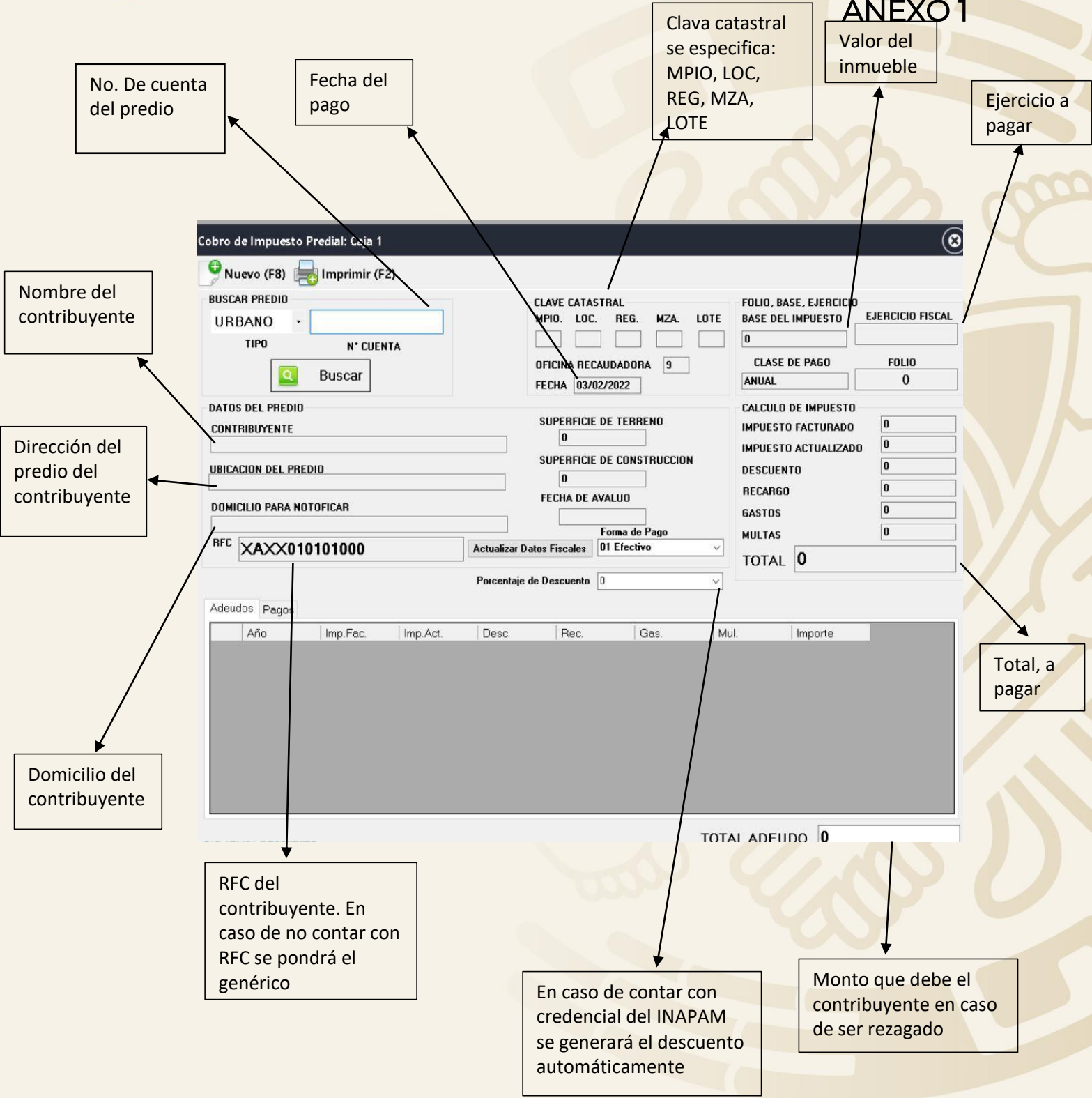








ANEXO 1



Cobro de Impuesto Predial: Cota 1

Nuevo (F8) Imprimir (F2)

BUSCAR PREDIO
URBANO [] N° CUENTA []
TIPO []
[] Buscar

CLAVE CATASTRAL
MPIO. [] LOC. [] REG. [] MZA. [] LOTE []
OFICINA RECAUDADORA [9]
FECHA [03/02/2022]

FOLIO, BASE, EJERCICIO
BASE DEL IMPUESTO [0] EJERCICIO FISCAL []
CLASE DE PAGO [ANUAL] FOLIO [0]

DATOS DEL PREDIO
CONTRIBUYENTE []
UBICACION DEL PREDIO []
DOMICILIO PARA NOTIFICAR []

CALCULO DE IMPUESTO
IMPUESTO FACTURADO [0]
IMPUESTO ACTUALIZADO [0]
DESCUENTO [0]
RECARGO [0]
GASTOS [0]
MULTAS [0]
TOTAL [0]

RFC [XAXX010101000] Actualizar Datos Fiscales [01 Efectivo]
Forma de Pago [01 Efectivo]
Porcentaje de Descuento [0]

Año	Imp.Fac.	Imp.Act.	Desc.	Rec.	Gas.	Mul.	Importe

TOTAL ADEUDADO [0]



Datos fiscales
del municipio

Logo

Nombre del
contribuyente

Serie y
número de
factura

Folio de
factura

Fecha de emision

Dirección

RFC y datos
fiscale del
contribuyente

Forma de pago

Código QR

Subtotal

Descuento

Total

Sello
digital
CFDI

Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla
RFC: MIM850101J6A
Plaza de la Constitución S/N
Izúcar de Matamoros, Puebla
C.P. 74400
Régimen Fiscal:
603

**GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS**

Receptor		Factura: 1 1	
R.F.C.		Lugar y Fecha de emisión:	Izúcar de Matamoros, Puebla 74400
C.P.		Folio Fiscal:	
Municipio:	IZUCAR DE MATAMOROS	No. Certificado Digital:	
Estado:	PUEBLA	No. Certificado SAT:	
CLAVE CATASTRAL		Fecha y Hora de Certificación:	2021-10-18T11:07:52
MPO	LOC	REG	MZA
			LOTE
		Tipo de Comprobante / Versión CFDI:	1 Ingreso / Versión de CFDI: 3.3

OFICINA RECAUDADORA	
CONTRIBUYENTE: MALACA GARCIA RAYMUNDO PATRICIO Y CD	NUMERO DE CUENTA:
UBICACION DEL PREDIO: 2 NORTE 8 SAN JUAN RABOSO No. Int -0	FECHA AVALUO:
DOMICILIO PARA NOTIFICAR: 5 ORIENTE 22 SAN JUAN RABOSO	SUPERFICIE DE TERRENO:
BASE DEL IMPUESTO: \$407 500.00	SUPERFICIE CONTRUCCION: 1
EJERCICIO FISCAL 2018	CLASE DE PAGO: ANUAL

Cantidad	Unidad	Clave SAT	Descripción	P. Unitario	Importe
Importe con letra:					
Forma de Pago:	01 Efectivo				
Método de Pago:	PUE Pago en una sola exhibicion				
Uso CFDI:	G03 Gastos en General				
Tipo y Versión de CFDI:	Ingreso CFDI Versión 3.3				
Clave de Moneda:	MXN Peso Mexicano				

Totales:	
Subtotal:	
Descuento:	
I.V.A.:	
Total:	

Código QR

Sello Digital de CFDI

Sello Digital de SAT

Este documento es una representación impresa de un CFDI



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE
INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO CIVIL

DICIEMBRE 2021



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO CIVIL

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4-5
ANEXOS.....	6-8



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS

DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer y realizar el cobro a las personas que realizan tramites en el área de Registro civil sobre el monto total a pagar de los derechos y productos generados por su trámite.



PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO CIVIL

NORMAS DE OPERACIÓN

- Pasar al área de registro civil para que el contribuyente solicite el trámite que realizara y donde le entregaran un folio por su trámite.
- El contribuyente debe traer el folio que se le entrega en Registro Civil para poder realizar el cobro.
- Confirmar que los datos del sistema sean correctos antes de liberar el folio y timbrar el CFDI.
- Capturar el folio y datos de manera correcta en el sistema.
- Mantener \$800.00 de resguardo en caja.
- En caso de que al realizar el arqueo de caja haya faltantes el cajero deberá pagar dicha cantidad.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

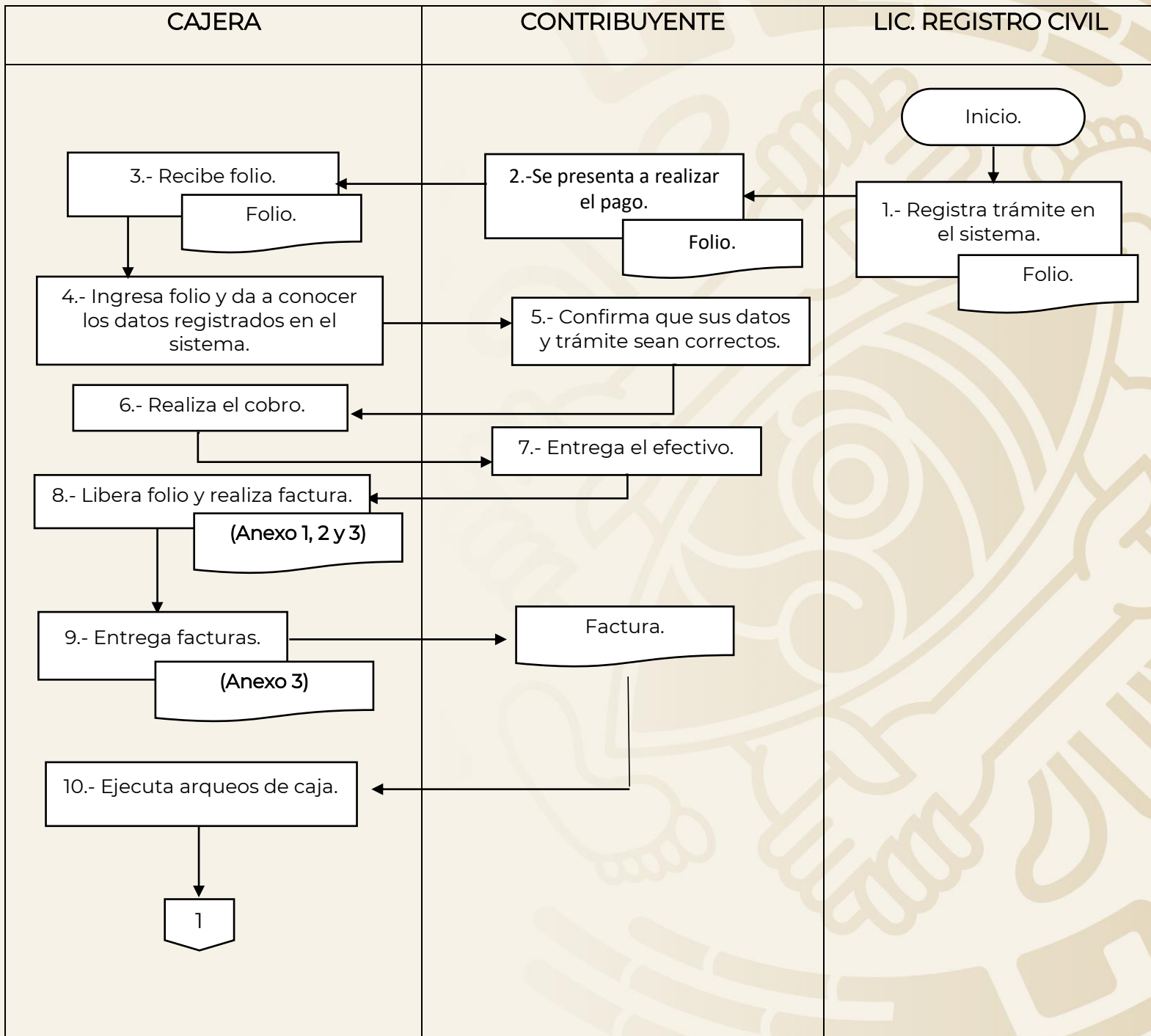
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO CIVIL

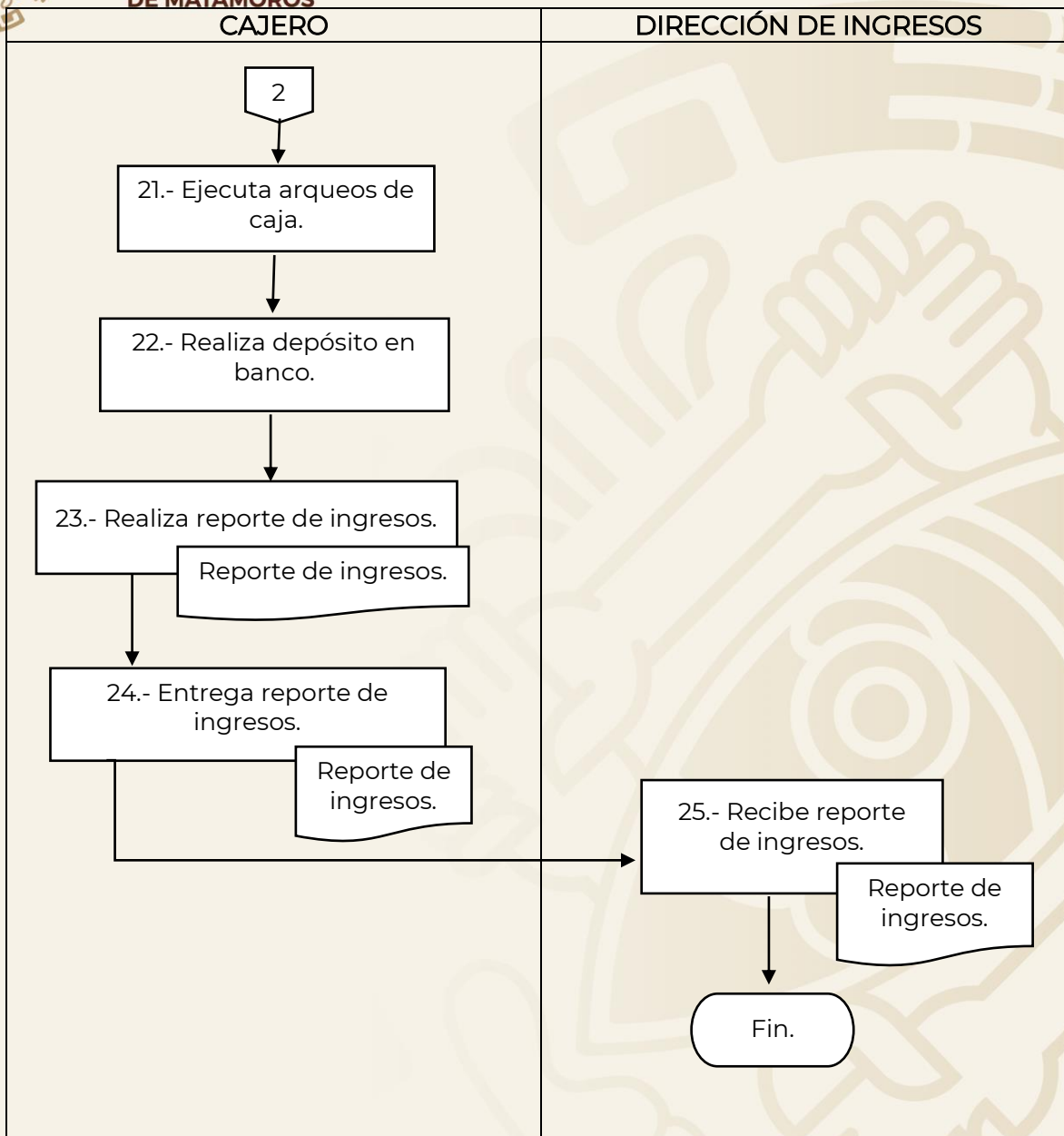
Nombre del responsable	Actividad
REGISTRO CIVIL	1.-Registra el trámite solicitado en el sistema y entrega un folio.
CONTRIBUYENTE	2.-Se presenta con su folio a realizar el pago.
CAJERA DEL AREA REGISTRO CIVIL	3.- Recibe el folio. 4.-Ingresa el folio, lee los datos del contribuyente e informa el trámite a realizar.
CONTRIBUYENTE	5.-Confirma que sus datos sean correctos.
CAJERA DEL AREA REGISTRO CIVIL	6.-Realiza el cobro total del trámite.
CONTRIBUYENTE	7.-Entrega el efectivo.
CAJERA DEL AREA REGISTRO CIVIL	8.-Libera el folio y realiza factura con datos fiscales o al público en general por cada folio emitido por el área de Registro Civil (Anexo 1, 2 y 3). 9.- Entrega 2 facturas al contribuyente (Anexo 3). 10.-Ejecuta arqueo de caja al final del día. 11.-Realiza depósito de efectivo recaudado de todas las cajas en el transcurso del día en sucursal bancaria. 12.-Elabora reporte de Ingresos cotejado con el total de CFDI ´S cobrados durante el día. 13.-Entrega su reporte a la Dirección de Ingresos para su registro contable.
DIRECTORA DE INGRESOS	14.-Recibe reporte de ingresos del día.





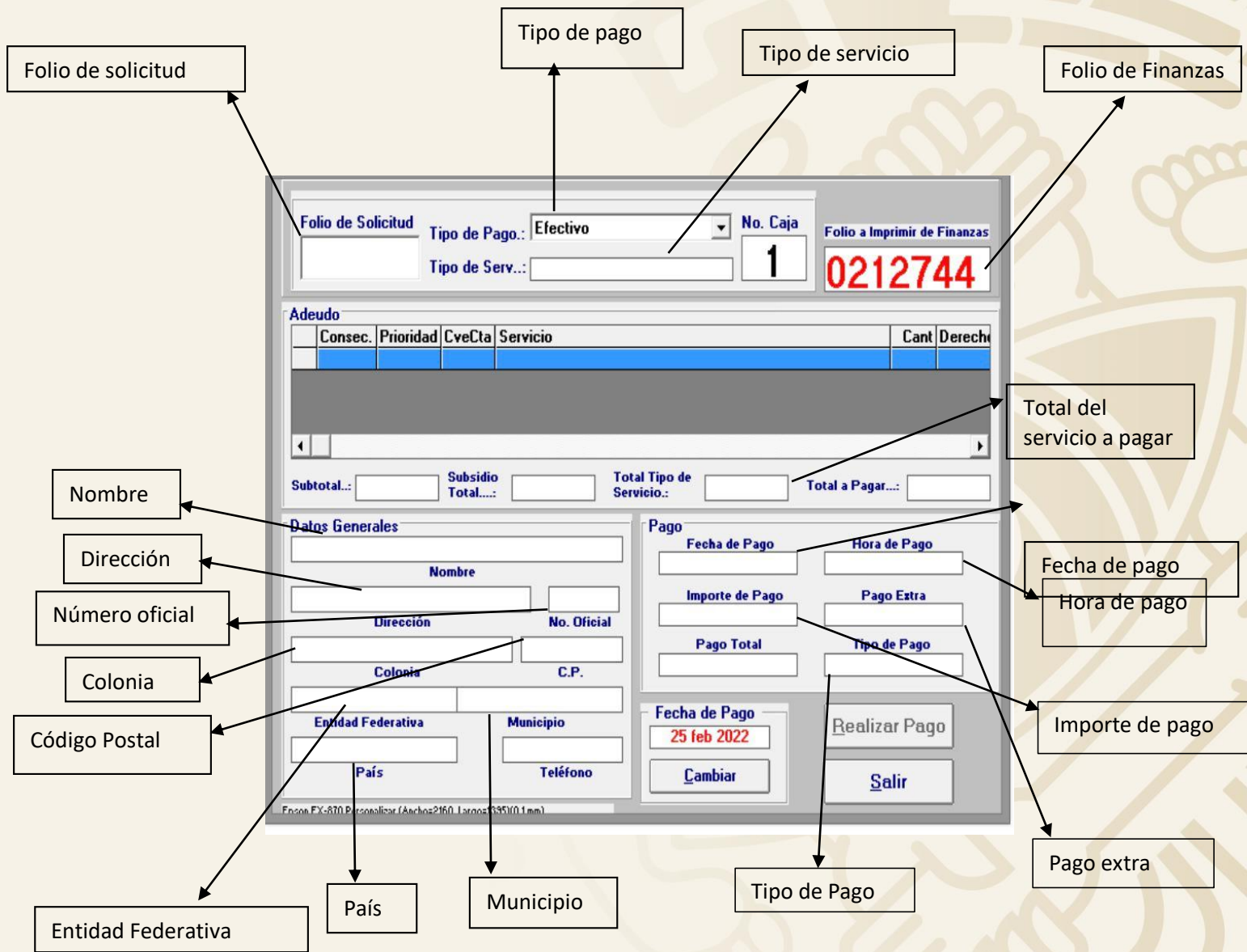
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO CIVIL







ANEXO 1





ANEXO 2

Informacion

Folio:

Nombre:

No Acta:

RFC: **XAXX010101000**

Clave	Concepto	Importe
*		

Folio Finanzas: Total:

Método de Pago: **EFFECTIVO** Clave Método de Pago: **01**

Cuenta: Condiciones de Pago: **Contado**

Callout boxes and arrows point to the following fields:

- Folio
- Nombre del solicitante
- Número y nombre del trámite realizado
- RFC del contribuyente
- Folio de finanzas
- Método de pago
- Total



Datos fiscales del municipio

Folio de factura

Logo

Fecha de emisión

Dirección

Nombre del contribuyente

Forma de pago

Tramite pagado

Método de pago

Subtotal

Uso de CFDI

Descuento

Clave moneda

Total

Código QR

Importe total de productos

Importe total de Derechos

Sello digital CFDI

Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla
RFC: MIM850101J6A
Plaza de la Constitución S/N
Izúcar de Matamoros, Puebla
C.P. 74400
Régimen Fiscal: 601

GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

Receptor		Factura: A 161691	
Nombre		Lugar y Fecha de emisión:	
R.F.C. XAXX010101000		Izúcar de Matamoros, Puebla	
Calle: DE MATAMOROS		03/02/2022 01:50:23 p. m.	
No. Ext. SIN NÚMERO No.Int. -		Folio Fiscal:	
Colonia: CENTRO		b63445ea-5609-4d79-8fe0-e96bc94064bd	
C.P. 74400		No. Certificado Digital:	
Municipio: IZUCAR DE MATAMOROS		00001000000411772049	
Estado: PUEBLA		No. Certificado SAT:	
		00001000000509846663	
Tesorería Municipal		Fecha y Hora de Certificación:	
Folio Registro:		2022-02-03T13:48:16	
Folio Finanzas:			
Número de Acta:			

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	P. Unitario	Importe
1	NO APLICA	CODSERV	Concepto de Servicio		
	NO APLICA	DERSERV	Derechos del Servicio		

Importe con letra: _____

Forma de Pago: _____

Método de Pago: _____

No. Puntos: _____

Condiciones de Pago: _____

Clave de Moneda: _____

Subtotal: _____

Descuento: _____

Total: _____

Sello Digital del CFDI
kdd6Kx4TlwA1jJzhoqUPVK2ZHRfKJp3/nzAFwUjvzwhwqTdMsq4o
ggudh7oPaYbowzh4Y3jFhAP9bEriPuOskUrv8nSLpVRZsoPs+FmoolM
M5f4bZ3eahV5xomTEJMHZDEgQoWdpwSwX+smHXsx1TlIQtCgmSgc
7td5XX+3K9uoZWPHdU+PVseyaeLirK1qYrvS061DZGvyOabVayLO
hz2lw57TLFFDoE15SlnzppUPJpg+KzHLwO6TjppooOXCV6rPansMn
Q5h5yGtGxyBjckgBH+ySA4zhOEcPeADWw5wqDBBid/onpatweGypPE
KYR5+3Nol==

Sello Digital del SAT
b28YU08YEWIGuprNkg2SwMH3SHU0BftoXKMYYGzapi3EogNxF9VDKXaPgyZghdMogABX7i/21c
urWBvducWEsFCwu02YCU6WdL10o8tVxmU3oZD96NwBZm6+zWzmS6o1j54TCj4zDU9WAF
ohhax5JK4AW5NMkrmeg34jVihAn9C9MRovGvDRYp6kx5SMYYCm4n55yK/Ras9W4dAO20Le
OORh1eHqHxvWU0EriF3gVfXBoL2ypWloq2K1ROPLcb4k3JPHYvVLGGKXy6UgOci717TrgFW7+
YD8afPwZyocwY+Xw4ZTa+E9m3+IKQ==

Cadena Original del Complemento de certificación del SAT:
||1.1|b63445ea-5609-4d79-8fe0-e96bc94064bd|2022-02-03T13:48:16|LGO1306189RS|kdd6Kx4TlwA1jJzhoqUPVK2ZHRfKJp3/nzAFwUjvzwhwqTdMsq4o
ggudh7oPaYbowzh4Y3jFhAP9bEriPuOskUrv8nSLpVRZsoPs+FmoolM|b63445ea-5609-4d79-8fe0-e96bc94064bd|b28YU08YEWIGuprNkg2SwMH3SHU0BftoXKMYYGzapi3EogNxF9VDKXaPgyZghdMogABX7i/21c
urWBvducWEsFCwu02YCU6WdL10o8tVxmU3oZD96NwBZm6+zWzmS6o1j54TCj4zDU9WAFohhax5JK4AW5NMkrmeg34jVihAn9C9MRovGvDRYp6kx5SMYYCm4n55yK/Ras9W4dAO20LeOORh1eHqHxvWU0EriF3gVfXBoL2ypWloq2K1ROPLcb4k3JPHYvVLGGKXy6UgOci717TrgFW7+YD8afPwZyocwY+Xw4ZTa+E9m3+IKQ==



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE
INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE I.S.A.B.I.

DICIEMBRE 2021



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE I.S.A.B.I.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3-4
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5-7
ANEXOS.....	8-9



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE I.S.A.B.I.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Calcular el 2% de impuesto, pasar las hojas de traslado para firma y sello de autorización del cobro o exención del impuesto según art. 10 y 11 de la Ley de Ingresos Municipal a la Tesorera, recaudar el impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles e informar a catastro sobre las altas y bajas de las cuentas.



CAJEROS
DIRECCIÓN DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE I.S.A.B.I.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Recibir mínimo 4 traslados de dominio, avalúos en original y pago de predial del año actual.
- Verificar que el llenado de documentos este correcto.
- Verificar en sistema de predio que el adquirente no tenga más predios a su nombre.
- Realizar el cálculo del 2% de impuesto sobre el valor catastral.
- En caso de tener recargos, realizar el cálculo del 1% sobre el valor del impuesto multiplicado por el número de meses de retraso.
- Foliar y llenar traslados de dominio.
- Pasar los traslados de dominio con la Tesorera para firma y sello.
- El tiempo para timbre de comprobante de pago es de 2 a 3 días hábiles.
- Verificar que los datos sean correctos antes de timbrar el CFDI.
- Mantener \$800 de resguardo en caja.
- En caso de que al realizar el arqueo de caja haya faltantes el cajero deberá pagar dicha cantidad.





PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE I.S.A.B.I.

Nombre del responsable	Actividad
CONTRIBUYENTE	1.- Se presenta con 4 traslados de dominio en original, 2 avalúos en original y copia del pago de predio del año actual.
CAJERA DEL ÁREA DE ISABI	2.- Revisa que los documentos sean originales y los datos estén correctos. 3.- Revisa en el sistema de predio que el adquirente no tenga propiedades a su nombre. 4.-Determina si se paga o exenta el impuesto. 5.- Realiza el cálculo del 2% del impuesto sobre el valor catastral. 6.- Calcula el 1% de recargos en caso de tenerlos. 7.- Informa el monto total a pagar de impuesto. 8.-Informa la fecha en que entregara los oficios liberados.
CONTRIBUYENTE	9.- Se retira.
CAJERA DER ÁREA DE ISABI	10.-Folia los traslados de dominio. 11.- Realiza el llenado del valor catastral e impuesto en los traslados de dominio. 12.-Pasa los traslados de dominio a la Tesorera Municipal para revisión, firma y sello.
TESORERA MUNICIPAL	13.- Recibe los traslados de dominio. 14.- Revisa, firma y sella los traslados de dominio. 15.- Entrega traslados de dominio al cajero.
CAJERA DEL ÁREA DE ISABI	16.- Recibe traslados de dominio firmados y sellados.
CONTRIBUYENTE	17.- Se presenta con el monto total a pagar de impuesto.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CAJERA DEL ÁREA DE ISABI

CONTRIBUYENTE

CAJERA DEL ÁREA DE ISABI

CONTRIBUYENTE

CAJERA DEL ÁREA DE ISABI

DIRECTORA DE INGRESOS

CAJERA DEL ÁREA DE ISABI

CATASTRO MUNICIPAL

18.- Realiza el cobro total del impuesto.

19.-Entrega el efectivo.

20.-Realiza facturas con datos fiscales o al público en general por cada traslado de dominio emitido por la notaría pública y por cada movimiento (Anexo 1 y 2).

21.- Entrega 2 facturas por cada movimiento (Anexo 2).

22.- Entrega 1 avalúo en original y 3 traslados de dominio foliados, sellados y firmados.

23.-Recibe 1 avalúo en original y 3 traslados de dominio foliados, sellados y firmados.

24.- Arma expediente

25.- Ejecuta arqueo de caja al final del día.

26.- Realiza depósito de efectivo recaudado de todas las cajas en el transcurso del día en sucursal bancaria.

27.- Elabora reporte de Ingresos cotejado con el total de CFDI ´S cobrados durante el día.

28.- Entrega su reporte a la Dirección de Ingresos para su registro contable.

29.- Recibe reporte de ingresos del día.

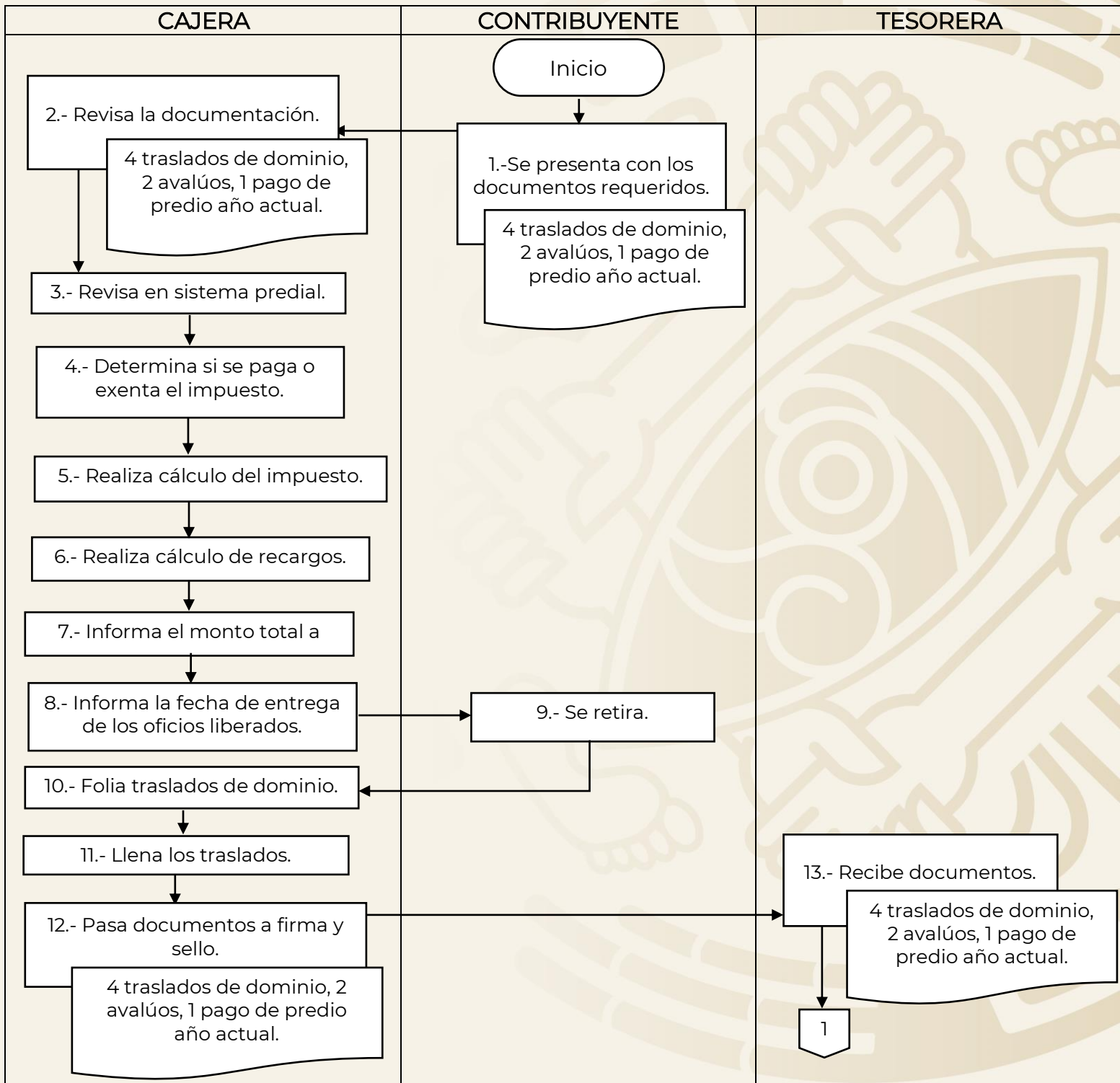
30.-Elabora reporte bimestral de traslados de dominio especificando nombres de adquirentes, montos de impuesto, folios, número de notarias y altas o bajas de cuentas prediales.

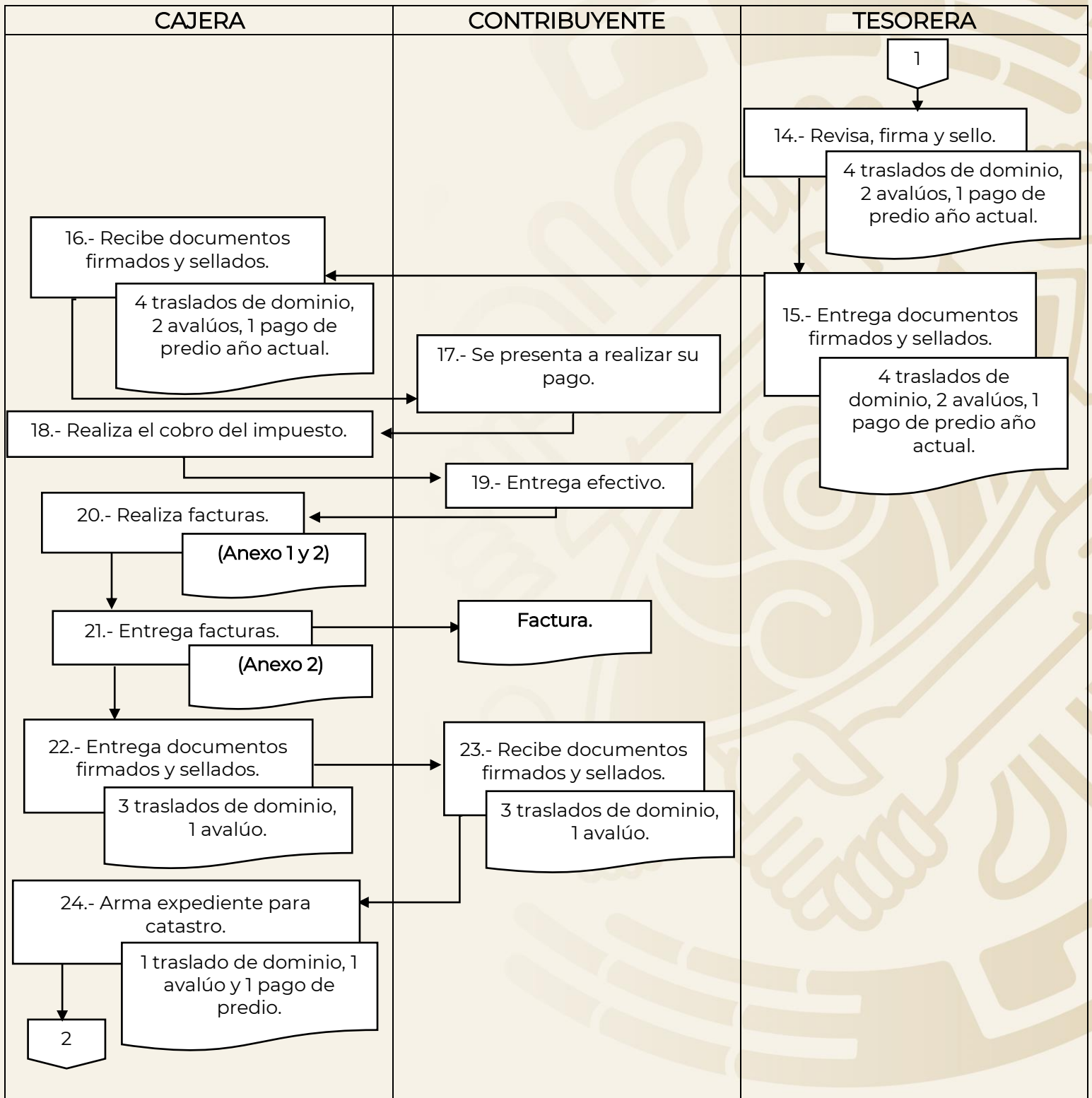
31.- Entrega Bimestral de Expedientes con su reporte al Depto. De Catastro para su registro en el sistema del Impuesto Predial.

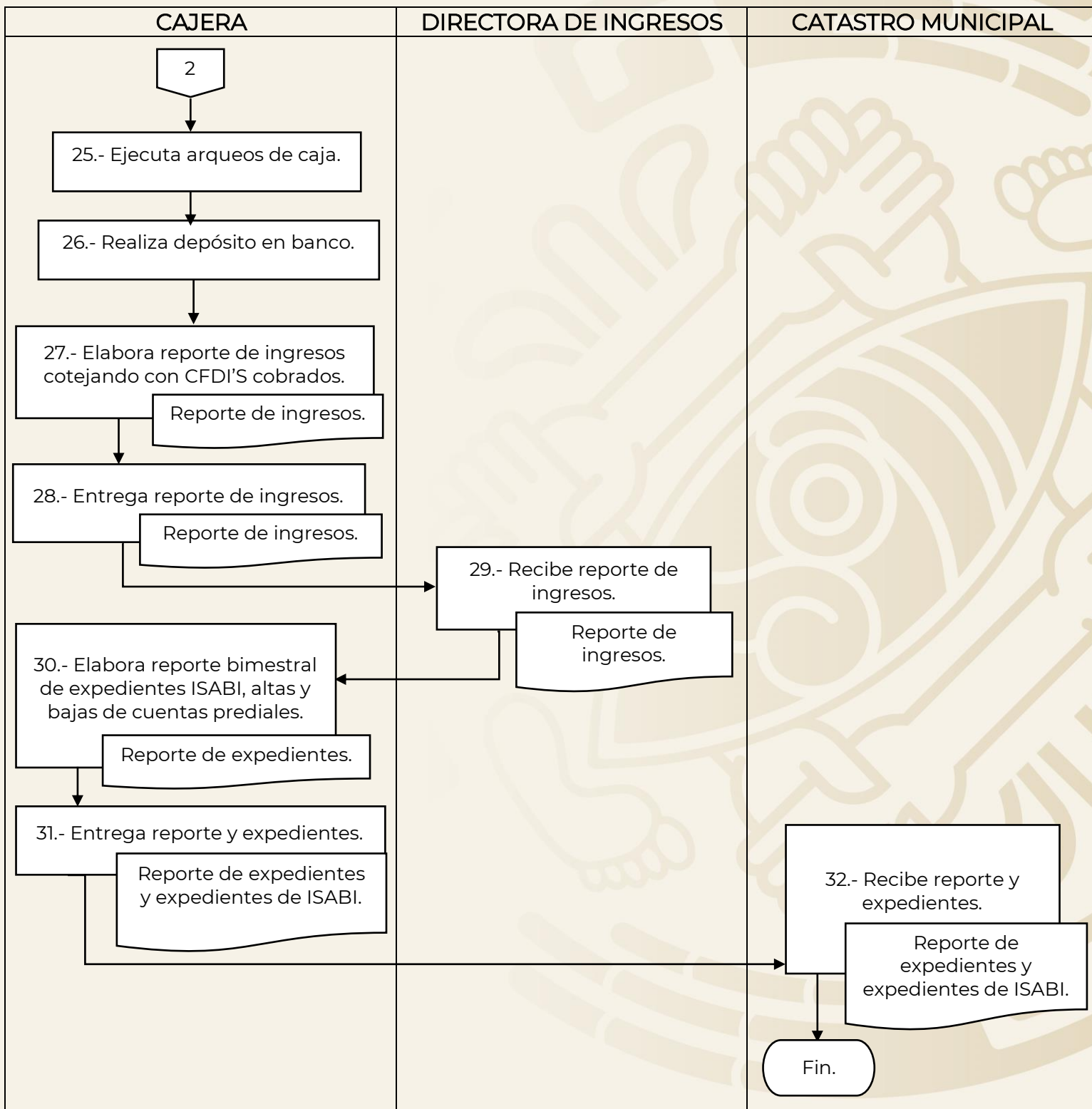
32.- Recibe expedientes y reporte bimestral.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE REGISTRO CIVIL









ANEXO 1

Datos del usuario:
Nombre, dirección y descripción

Fecha en que se elabora el documento

Folio consecutivo

Subtotal a pagar

Descuento autorizado.

Importe a pagar

Total a pagar

RFC del contribuyente

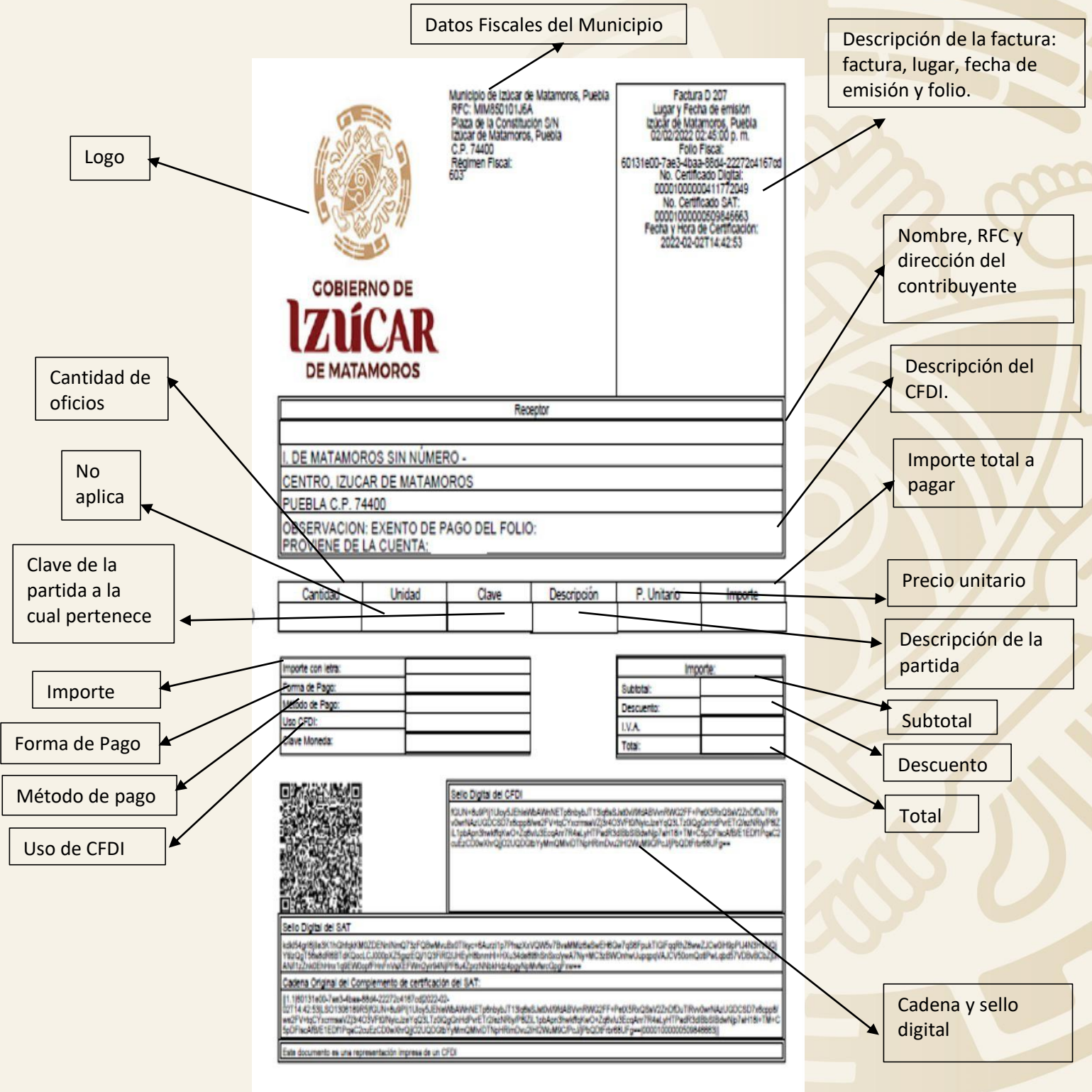
Forma de pago del contribuyente

Partida

Solo en caso de autorización, se anota el porcentaje de descuento a aplicar.

Partida	Concepto	Importe
*		

Sub Total	\$ 0.00
Descuento	\$ 0.00
Total	\$ 0.00





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANTILLAS Y
NÓMINA

TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE
INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL

DICIEMBRE 2021



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANTILLAS Y
NÓMINA
TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANTILLAS Y
NÓMINA

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL
PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Permitir el efectivo y ágil cumplimiento del personal, así como el reclutamiento y selección del personal que labora en el H. Ayuntamiento.



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANTILLAS Y NÓMINA

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- La selección del personal deberá ser acorde al perfil y al área que solicite una vacante.
- Se dará una baja cuando un trabajador tenga más de tres faltas consecutivas en su área de trabajo.
- Los expedientes de personal que se integran en la cartera de candidatos, deberán clasificarse de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos.
- Cuando un trabajador deje de acudir a sus labores sin justificación por más de tres días en un periodo de treinta días naturales, será dado de baja sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.
- Toda vacante se solicita mediante oficio debidamente firmado por el Titular solicitante.
- Todo personal debe tener su área de trabajo limpia, circule el aire, tomar la sana distancia, así como tener gel antibacterial evitar la aglomeración de gente en las áreas de trabajo.
- El departamento de recursos humanos es responsable de mantener actualizada la cartera de candidatos.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar al interesado para su inclusión en la cartera de candidatos, el Currículum vitae y comprobante que acredite su nivel máximo de estudios.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento de Reclutamiento y selección del personal

Responsable	Actividad
Coordinador de Recursos Humanos, Plantilla y Nómina.	<ol style="list-style-type: none">1. Establece las políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa al H. Ayuntamiento cubra los requisitos de los diferentes puestos, de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos de la coordinación de recursos humanos, plantillas y nómina y avalada por la alcaldesa Municipal.2. Establece una relación laboral formal entre la dependencia y el personal seleccionado o propuesto por los titulares de las direcciones para cubrir una vacante y que contribuya al cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo y de la institución. Atenderá los requerimientos en materia de fuerza de trabajo que planteen las diferentes áreas del Ayuntamiento. No serán factores determinantes para la selección: a) El Sexo. b) Estado civil. c) Religión. d) Condición social e) Alguna discapacidad que el candidato presente y que no interfiera con las actividades a realizar.3. Se asegurará que todo el personal administrativo que ingrese al H. Ayuntamiento cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto.4. Realiza el reclutamiento dando prioridad a los candidatos recomendados por el personal del H. Ayuntamiento y posteriormente haciendo uso de la bolsa de trabajo interna o externa.5. Entrega documentación requerida por el área de recursos humanos.



6. Recibe la entrega de solicitudes de empleo y curriculum vitae de manera personal.
El personal registrado en la cartera de candidatos deberá cubrir el perfil de acuerdo al Organigrama Institucional de Puestos de la Contraloría Municipal y avalado por la alcaldesa Municipal.
7. Los Expedientes de personal que se integran en la cartera de candidatos, deberán clasificarse de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos.
Los Requisitos de ingreso se integran por los siguientes documentos:
 - Copia legible de Curriculum Vitae actualizado;
 - Copia legible de Acta de Nacimiento;
 - Copia legible de comprobante de grado máximo de estudios:
 - Título o Cédula Profesional,
 - Certificado de Estudios o
 - Constancia de estudios.
 - Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), o documentos alternos que la contengan, emitidos por:
 - SAT (Cédula de Identificación Fiscal),
 - SEP (Cédula Profesional) y
 - SEDENA (Cartilla de Identidad Militar);
 - Original de Certificado Médico, con una vigencia no mayor a treinta días naturales;
 - Copia legible de identificación Oficial: Credencial de Elector.
 - Copia legible de comprobante de domicilio:
 - Recibo de Agua;
 - Recibo de predial;
 - Recibo de luz; o
 - Recibo de Teléfono.
8. Establece las normas y pasos a seguir en la contratación de personal nuevo, con el fin de garantizar que su ingreso al H. Ayuntamiento responda a las disposiciones del mismo y a las reglamentaciones internas.

Coordinador de
Recursos Humanos,
Plantilla y Nómina.



La entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación.

El Departamento de Recursos Humanos no procederá al alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa.

9. Se selecciona el candidato de la bolsa de trabajo.
10. Una vez elegido el candidato idóneo, se le solicitará entregue la siguiente documentación, para solo así proceder a su correspondiente trámite de alta:
 - Registro de personal RH.
 - Copia del acta de nacimiento.
 - Copia de la Credencial del IFE.
 - Copia del CURP.
 - Comprobante de domicilio.
 - Copia del RFC.
 - Examen médico.
 - Comprobante de estudios de último grado.
 - Copia de la cartilla del servicio militar.
 - Carta de no antecedentes penales.
 - Currículum vitae.
 - Copia de número cuenta Tarjeta Debito (Santander)
 - Firma de contrato Laboral

Documentación entregada en copia.

Toda persona contratada deberá apegarse a las formalidades legales y administrativas dispuestas por el H. Ayuntamiento.

El H. Ayuntamiento de acuerdo a la naturaleza del trabajo puede contratar de manera temporal a un trabajador.

El personal de nuevo ingreso, deberá entregar todos los documentos indicados en las Políticas y Lineamientos Internos Sobre los Recursos Humanos, para que proceda el movimiento de alta y permita la integración del Expediente de Personal.

11. Entrega la documentación requerida.
12. Se realiza el alta correspondiente del personal.

Persona Interesada
en la Vacante

Coordinador de
Recursos Humanos,
Plantilla y Nómina.



13. Verificar que el personal del H. Ayuntamiento cumpla con la jornada laboral establecida.
El departamento de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en la impartición de la capacitación y adiestramiento e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.
14. Vigilar la aplicación de las sanciones que correspondan.
- El horario para el personal del H. Ayuntamiento será de 8:30 a 17:30hrs; la semana laboral será de cinco días de lunes a viernes, salvo casos especiales donde así lo requiera el área.
 - La hora de entrada es 8:30 a.m.; el personal cuenta con 15 minutos de tolerancia, del minuto 16 al minuto 30 se considerará como retardo, salvo casos especiales donde así lo requiera el área.
Cuando el trabajador registre su entrada después de las 8:30, o no registre entrada y/o salida será considerado como falta y como tal se le descontará el día completo, salvo casos especiales donde así lo requiera el área.
Cuando puedan justificar los retardos, la inasistencia o el no registro de entrada o salida, cuando el trabajador tenga una comisión a desempeñar, con el correspondiente oficio de Comisión o un oficio dirigido al Departamento de Recursos Humanos Justificando el retardo, la inasistencia o el no checado de la salida debidamente autorizado por su jefe inmediato.
Se podrá justificar la inasistencia cuando el trabajador tenga su incapacidad correspondiente.
 - Los Reportes de Incidencias del personal de Confianza deberán validarse con las Solicitudes de Permisos presentadas en la quincena, para determinar la aplicación de descuentos salariales, en el caso de acumulación de faltas y retardos que impliquen una sanción económica.
 - Los descuentos por acumulación de faltas y retardos del personal, que representen sanción económica,



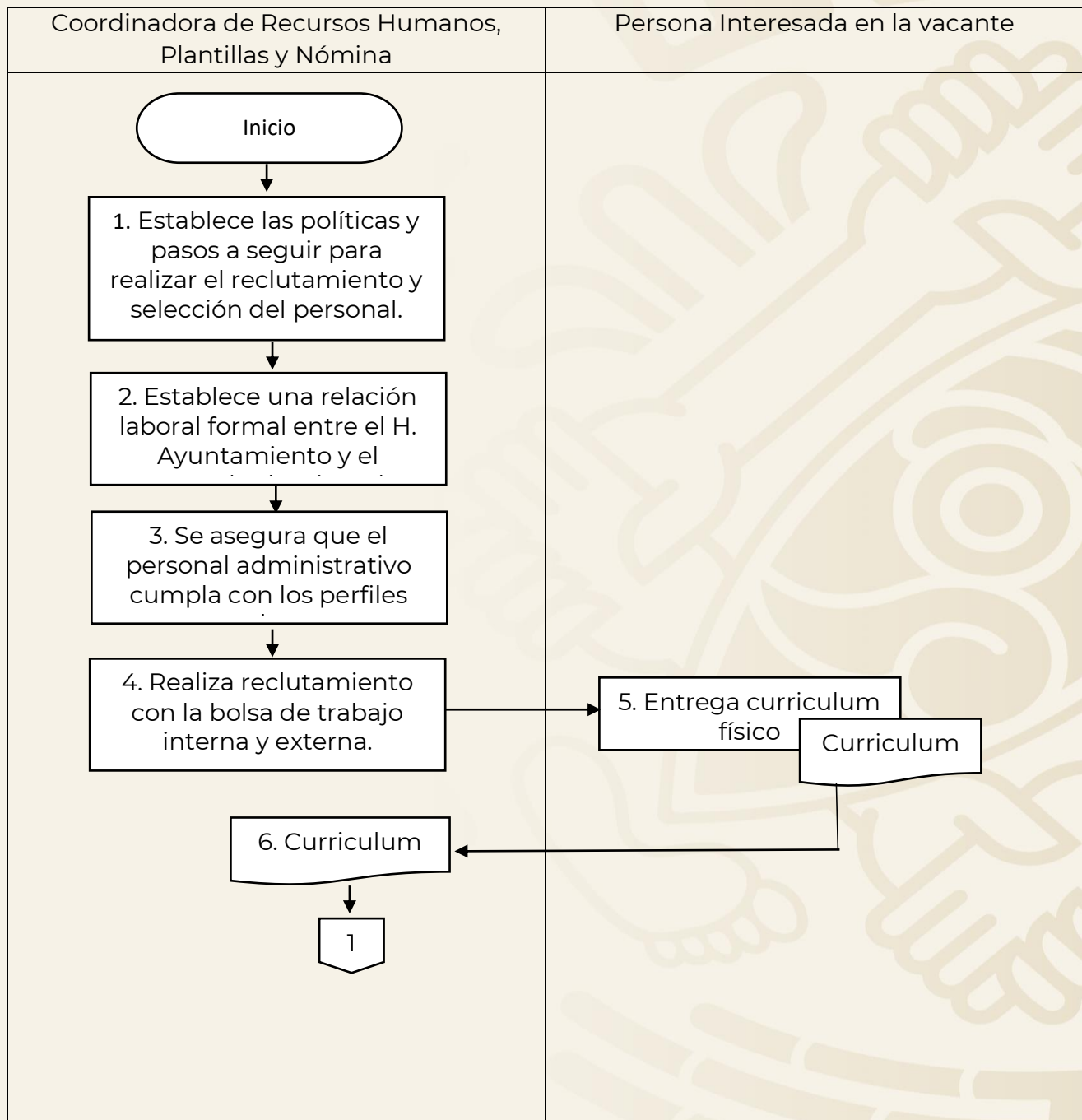
deberán aplicarse en el Sistema de Nómina dentro de la quincena.

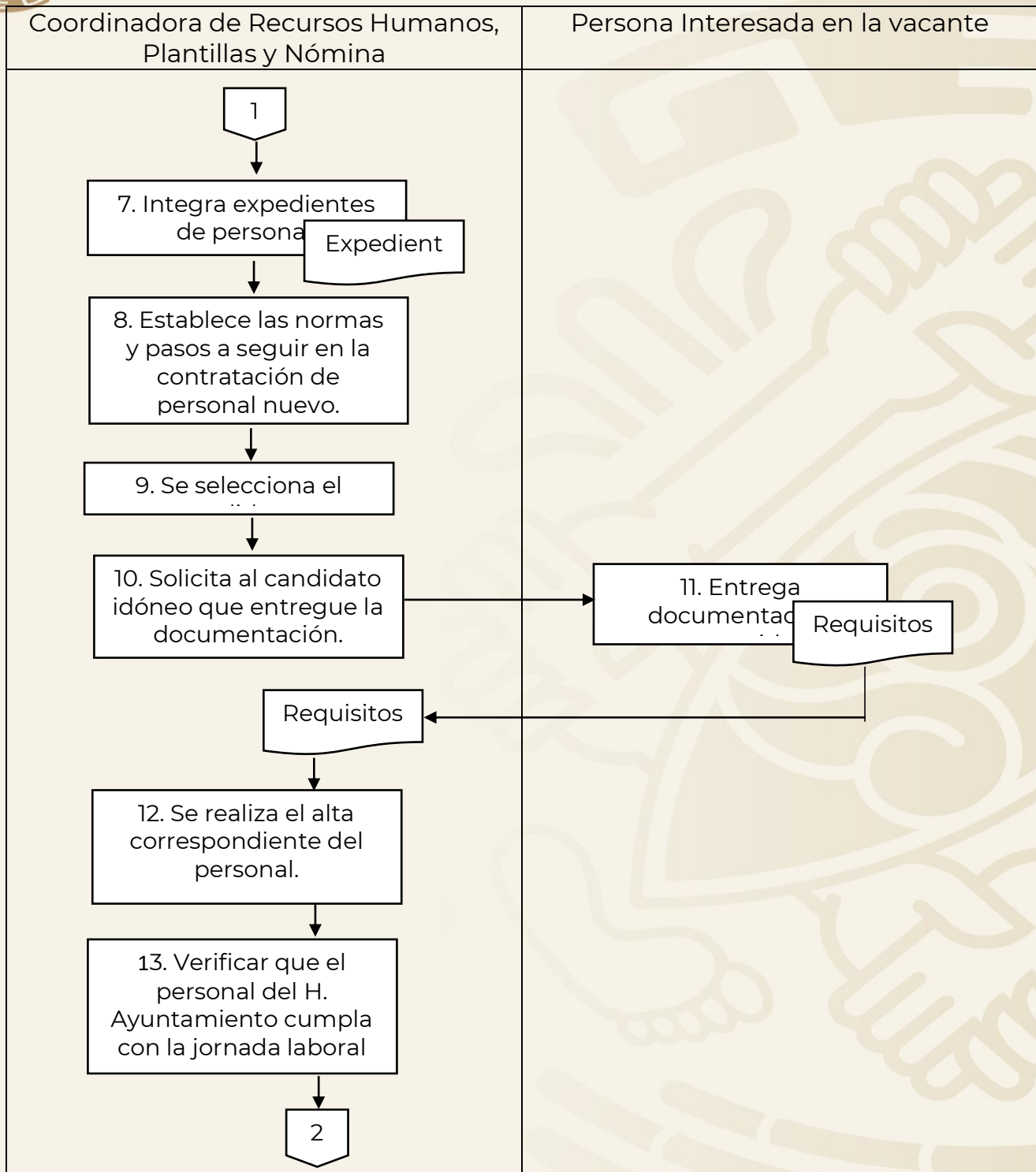
14.1 Cuando el trabajador tenga de 3 retardos en una quincena, se le aplicará un descuento equivalente del sueldo base diario que perciba.

14.2 Cuando un trabajador deje de acudir a sus labores sin justificación por más de tres días en un periodo de treinta días naturales, será dado de baja sin responsabilidad para el H. Ayuntamiento.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL







Coordinadora de Recursos Humanos, Plantillas y Nómina	Persona Interesada en la vacante
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">14. Vigilar la aplicación de las sanciones que correspondan.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">14.1 Cuando el trabajador tenga 3 retardos en una quincena, se le aplicará</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">14.2 Cuando un trabajador acumule 3 faltas en un periodo de 30 días sin justificación será dado de baja.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANTILLAS Y NÓMINA

TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN RECAUDACIÓN DE INGRESOS Y
ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA

DICIEMBRE 2021



PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANTILLAS Y NÓMINA

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir en tiempo y forma con el cálculo y los formatos necesarios para la integración y pago oportuno de las percepciones a las que tienen derecho los colaboradores, apegándonos a las políticas y procedimientos establecidos.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANTILLAS Y NÓMINA

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se hará el descuento correspondiente por no justificar su falta en su área de trabajo.
- Realizar en tiempo la elaboración y pago de la nómina electrónica de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Las transferencias para el pago de nóminas serán de manera quincenal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

Procedimiento de pago de nómina

Responsable

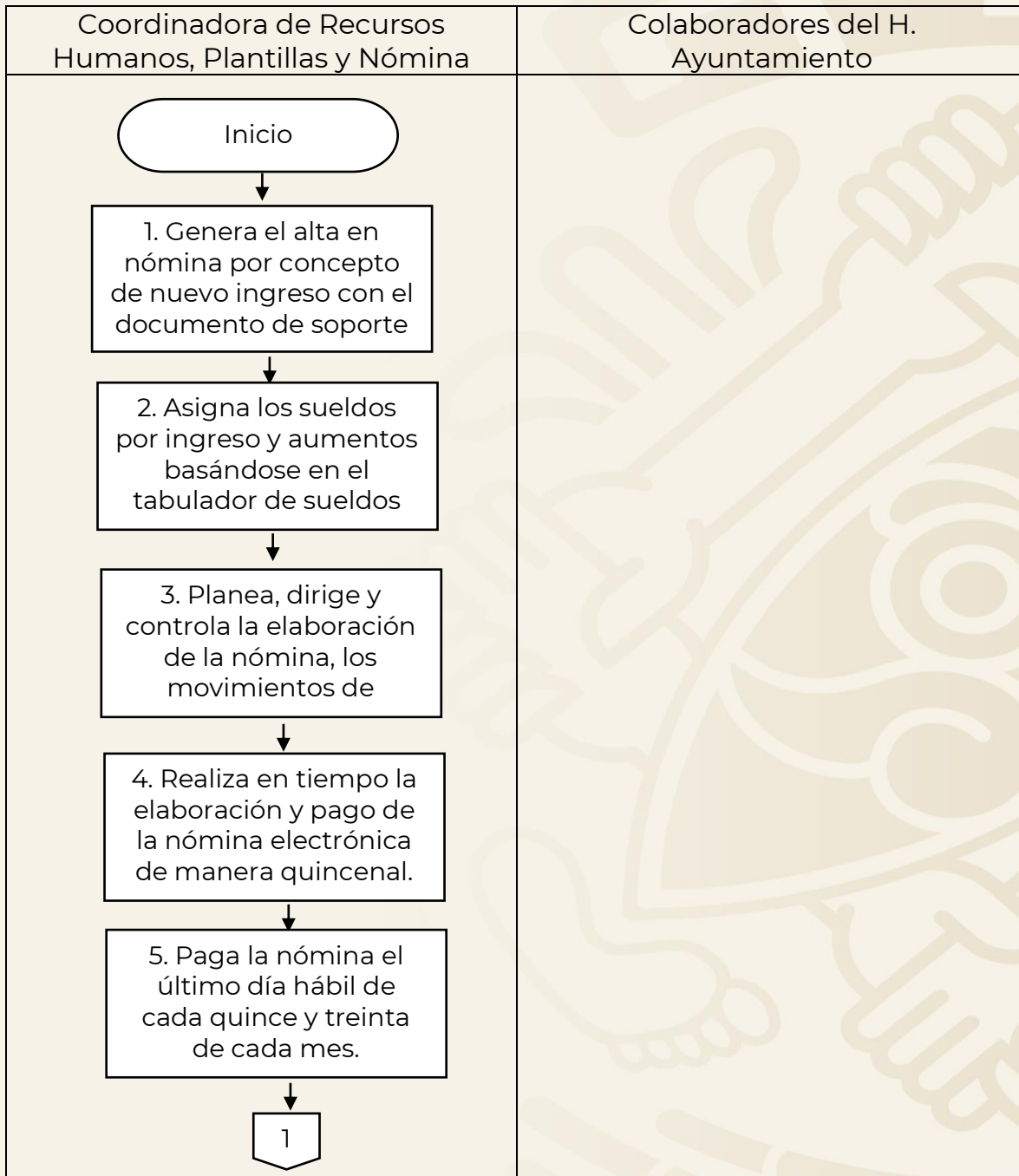
Coordinador de Recursos Humanos, Plantilla y Nómina.

Actividad

1. Genera el alta en nómina por concepto de nuevo ingreso con el documento de soporte respectivo.
2. La asignación de sueldos por ingreso y aumentos, se hará basándose en el tabulador de sueldos autorizado.
3. Planea, organiza, dirige y controla las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina e integración de los movimientos de sueldo y prestaciones que lo afecta, con apego a las políticas y procedimientos establecidos, apoyándose en la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y técnicos.
4. Realiza en tiempo la elaboración y pago de la nómina electrónica de los trabajadores del Ayuntamiento.
 - Las transferencias para el pago de nóminas serán de manera quincenal.
5. La nómina se pagará el último día hábil de cada día quince y treinta de cada mes.
6. Se extenderá conjuntamente con el pago electrónico un talón que ampare las percepciones y deducciones de cada trabajador.
 - Únicamente a través del Departamento de Recursos Humanos se efectuarán los pagos de sueldos y prestaciones al personal del H. Ayuntamiento.
 - La Coordinación de Nómina no está autorizado para modificar el padrón del personal (plantilla presupuestal) y tabulador de sueldos.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA





Coordinadora de Recursos Humanos, Plantillas y Nómina	Colaboradores del H. Ayuntamiento
<pre>graph TD; 1[1] --> 6[6. Extiende conjuntamente con el pago electrónico un talón que ampara las]; 6 --> Fin([Fin]);</pre>	



GLOSARIO

Servidor Público: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

Incidencia: La incidencia refleja el número de nuevos “casos” en un periodo de tiempo. Es un índice dinámico que requiere seguimiento en el tiempo de la población de interés.

Expediente: Documento confidencial del servidor público.

Formato Movimiento de Personal: Documento para dar de alta, baja, cambio de sueldo, cambio de adscripción a todo el personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

Formato de Incidencias: Documento para la justificación de retardos, inasistencias, comisiones del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

Formato de Vacaciones: Documento para informar el periodo de inicio y termino de vacaciones del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

Layout: Es un término de la lengua inglesa que no forma parte del diccionario de la Real Academia Española (RAE). El concepto puede traducirse como “disposición” o “plan” y tiene un uso extendido en el ámbito de la tecnología. El layout, en este sentido, puede ser una especie de plantilla que presenta tablas o espacios en blanco. La idea es que, a partir del layout, la página web comience a desarrollarse con sus contenidos específicos.

Sistema Nomina Fácil: (Sistema de Aplicaciones y Productos), Sistema multiusuario, con una interfaz controlada mediante menús y comandos donde se capturan los movimientos del personal.

Archivo: Conjunto de documentos solicitados al/los servidores públicos, con información personal del mismo (Llámesese datos personales)



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Rosa Blanca González Carpinteyro

Coordinadora de Recursos Humanos, Plantilla y Nómina.

Adriana Lázaro Moran

Auxiliar de Recursos Humanos, Plantilla y Nómina.



GLOSARIO

ISABI: Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

TRASLADO DE DOMINIO: Documento notarial que acredita la operación realizada (compra-venta, donación, declaración de erección, etc.) entre dos personas sobre un bien inmueble.

UMA: Unidad de Medida Actualizada (Valor publicado en el Diario Oficial de la Federación cada 01 de febrero).

PARTIDA: Es el método o sistema de registro de las operaciones realizadas con las diferentes áreas del Municipio.

COTEJAR: Comparar.

CUENTA PREDIAL: Número de identificación único de cada inmueble registrado en el sistema.

AVALUO: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, a partir de sus características físicas y su ubicación.

Servidor Público: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

Incidencia: La incidencia refleja el número de nuevos “casos” en un periodo de tiempo. Es un índice dinámico que requiere seguimiento en el tiempo de la población de interés.

Expediente: Documento confidencial del servidor público.

Formato Movimiento de Personal: Documento para dar de alta, baja, cambio de sueldo, cambio de adscripción a todo el personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

Formato de Incidencias: Documento para la justificación de retardos, inasistencias, comisiones del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

Formato de Vacaciones: Documento para informar el periodo de inicio y termino de vacaciones del personal que labora en el Honorable Ayuntamiento.

Layout: Es un término de la lengua inglesa que no forma parte del diccionario de la Real Academia Española (RAE). El concepto puede traducirse como “disposición” o “plan” y tiene un uso extendido en el ámbito de la tecnología. El layout, en este sentido, puede ser una especie de plantilla que presenta tablas o espacios en blanco. La idea es que, a partir del layout, la página web comience a desarrollarse con sus contenidos específicos.

Sistema Nomina Fácil: (Sistema de Aplicaciones y Productos), Sistema multiusuario, con una interfaz controlada mediante menús y comandos donde se capturan los movimientos del personal.

Archivo: Conjunto de documentos solicitados al/los servidores públicos, con información personal del mismo (Llámesese datos personales)





Actividad: Conjunto de labores o tareas específicas, generalmente llevadas a cabo por una persona o un grupo pequeño, con el propósito de cumplir los objetivos.

ASEP: Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Cabildo: El cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Control: Evaluación de lo realizado comparando las normas o estándares establecidos de manera que se tomen las medidas adecuadas cuando exista una variación.

Cuenta Contable: Las partidas necesarias para el registro de las operaciones presupuestales y contables clasificadas en activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos y cuentas de orden.

Cuenta Pública: Las constituidas por los estados financieros, presupuestarios, económicos y demás estados complementarios y aclaratorios.

Estados Financieros: El documento con la información cuantitativa expresada en unidad monetaria y descriptiva que muestran la posición y desempeño financiero de una entidad.

Instancias Revisoras: El despacho externo contratado para auditar los estados de origen y aplicación de recursos, así como todo lo relativo a la cuenta pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Izúcar de Matamoros; la Auditoría Superior Federal; Honorable Congreso de la Unión, la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría Municipal.

Libros: Se refiere los expedientes de documentación entregadas al archivo para su guarda y custodia.

Lineamiento: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estos deberán de tener.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental. Tiene el objetivo de establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos con el fin de lograr la adecuada armonización.



Manual de procedimientos: Medio o instrumento de información que consigna, en forma metódica las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a una unidad administrativa.

Objetivo: Los resultados que se espera obtener, fines a alcanzar establecidos son cuantitativos y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.

Pasivo: Las cuentas de registro del total de los compromisos, deudas, y obligaciones del Municipio.

Principios de Contabilidad Gubernamental: Los fundamentos esenciales para el registro de las operaciones



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

C. P. Angélica Matilde García
Contadora General

CP. Alma Gabriela Sandoval Pavias
Cajera de Registro Civil e I.S.A.B.I.

Rosa Blanca González Carpinteyro
Coordinadora de Recursos Humanos, Plantilla y Nómina.

Adriana Lázaro Moran
Auxiliar de Recursos Humanos, Plantilla y Nómina.