



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE INGRESOS

	ELABORO	REVISO	APROBO	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	C. Fernando Luis Remes Garza PRESIDENTE MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA				TES-DIN- MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



## ÍNDICE

I. Introducción.....	6
II. Objetivo del Manual.....	7
III. Procedimientos.....	8
1. Nombre del Procedimiento	
<b>Elaboración y Aprobación del Corte de Caja.....</b>	<b>8</b>
1.1 Propósito del Procedimiento.....	8
1.2 Alcance.....	8
1.3 Referencia Normativa.....	8
1.4 Responsabilidades.....	8
1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	8
1.6 Diagrama de Flujo.....	9
1.7 Anexos.....	10
2. Nombre del Procedimiento	
<b>Conciliación de reportes con el Ingreso Real.....</b>	<b>11</b>
2.1 Propósito del Procedimiento.....	11
2.2 Alcance.....	11
2.3 Referencia Normativa.....	11
2.4 Responsabilidades.....	11
2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	11
2.6 Diagrama de Flujo.....	12
2.7 Anexos.....	13
3. Nombre del Procedimiento	
<b>Trámites y registros de diferentes ingresos.....</b>	<b>14</b>
3.1 Propósito del Procedimiento.....	14
3.2 Alcance.....	14
3.3 Referencia Normativa.....	14
3.4 Responsabilidades.....	14
3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	14

NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



3.6 Diagrama de Flujo.....	15
3.7 Anexos.....	16
4. Nombre del Procedimiento	
<b>Trámites y registros de diferentes ingresos.....</b>	<b>17</b>
4.1 Propósito del Procedimiento.....	17
4.2 Alcance.....	17
4.3 Referencia Normativa.....	17
4.4 Responsabilidades.....	17
4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	17
4.6 Diagrama de Flujo.....	18
4.7 Anexos.....	19
5. Nombre del Procedimiento	
<b>Trámites y registros de diferentes ingresos.....</b>	<b>20</b>
5.1 Propósito del Procedimiento.....	20
5.2 Alcance.....	20
5.3 Referencia Normativa.....	20
5.4 Responsabilidades.....	20
5.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	20
5.6 Diagrama de Flujo.....	21
5.7 Anexos.....	22
6. Nombre del Procedimiento	
<b>Trámites y registros de diferentes ingresos.....</b>	<b>23</b>
6.1 Propósito del Procedimiento.....	23
6.2 Alcance.....	23
6.3 Referencia Normativa.....	23
6.4 Responsabilidades.....	23
6.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	23
6.6 Diagrama de Flujo.....	24
6.7 Anexos.....	25

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuola Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



7. Nombre del Procedimiento

**Trámites y registros de diferentes ingresos.....26**

7.1 Propósito del Procedimiento.....26

7.2 Alcance.....26

7.3 Referencia Normativa.....26

7.4 Responsabilidades.....26

7.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....26

7.6 Diagrama de Flujo.....27

7.7 Anexos.....28

8. Nombre del Procedimiento

**Recibir Valores por las Contribuciones.....29**

8.1 Propósito del Procedimiento.....29

8.2 Alcance.....29

8.3 Referencia Normativa.....29

8.4 Responsabilidades.....29

8.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....29

8.6 Diagrama de Flujo.....30

8.7 Anexos.....31

9. Nombre del Procedimiento

**Recibir Valores por las Multas en Parquímetros.....32**

9.1 Propósito del Procedimiento.....32

9.2 Alcance.....32

9.3 Referencia Normativa.....32

9.4 Responsabilidades.....32

9.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....32

9.6 Diagrama de Flujo.....33

9.7 Anexos.....34

10. Nombre del Procedimiento

**Recibir Valores por las Contribuciones.....35**

NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



10.1 Propósito del Procedimiento.....	35
10.2 Alcance.....	35
10.3 Referencia Normativa.....	35
10.4 Responsabilidades.....	35
10.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	35
10.6 Diagrama de Flujo.....	36
10.7 Anexos.....	37
11. Nombre del Procedimiento	
<b>Recibir Valores por las Contribuciones.....</b>	<b>38</b>
11.1 Propósito del Procedimiento.....	38
11.2 Alcance.....	38
11.3 Referencia Normativa.....	38
11.4 Responsabilidades.....	38
11.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	38
11.6 Diagrama de Flujo.....	39
11.7 Anexos.....	40

ELABORADO			
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de marzo de 2024	15 de marzo de 2024	



## I. INTRODUCCIÓN

El Municipio como todas las empresas e instituciones requieren de recursos para su sostenimiento y cumplimiento de su objeto social, en el caso de las entidades de Gobierno entre las que se encuentran los municipios, su principal fuente de ingresos son los impuestos, derechos, participaciones, contribuciones, aprovechamientos, productos y las aportaciones autorizadas por el H. Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado, de ahí la importancia de los procedimientos de recaudación de la Dirección de Ingresos.

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de procedimiento tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos y políticas para conocer la operación integral de cada departamento, bajo las cuales se sustenta la operación de las actividades que lleva a cabo la Dirección de Ingresos, así como señalar al personal involucrado en la ejecución de las mismas, a fin de establecer el control y funcionamiento de la Dirección de Ingresos con apego a los valores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia.

Determinar, a través de una serie de pasos en secuencia, las actividades y responsabilidades que en cada proceso lleva a cabo el personal de la Dirección para cumplir con los objetivos y propósitos de esa Unidad Administrativa.

Es importante considerar que el presente documento, requiere de actualización, en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



III. PROCEDIMIENTOS

<b>1. Nombre del Procedimiento</b>		<b>Elaboración y Aprobación del Corte de Caja</b>	
<b>1.1 Propósito del Procedimiento</b>		Claridad y Transparencia	
<b>1.2 Alcance</b>		Áreas de cajas y mesas	
<b>1.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Tesorería Municipal	
<b>1.4 Responsabilidades</b>		Director de Ingresos y Jefatura de Cobranza	
<b>1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. de Procedimiento:</b>		<b>MPR-MP-TES-DI-JC-01</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección de Ingresos	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de la Cobranza
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Jefatura de Cobranza	Recibe Reporte de Corte de Caja y Valores	No Aplica
2	Jefatura de Cobranza	Efectúa conteo de efectivo y valida que el corte de caja coincida con los valores recibidos	No Aplica
3	Jefatura de Cobranza	¿Coincide Valores de ingresos con Corte de Caja	No Aplica
4	Jefatura de Cobranza	Si, clasifica y envasa el efectivo y/o títulos de crédito para depositar a las cuentas y elabora Informe de Ingresos.	Informe de Ingresos
5	Dirección de Ingresos/ Subdirección de Ingresos	Valida y firma el Informe de Ingresos Diario.	No Aplica
6	Dirección de Contabilidad	Recibe, Revisa y Sella de Recibido el Informe de Ingresos Diario	No Aplica
7	Dirección de Egresos	Recibe, Revisa y Sella de Recibido el Informe de Ingresos Diario	No Aplica
8	Jefatura de Cobranza	Archiva acuses de recibo de informe diario. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica
9	Jefatura de Cobranza	No, informa a la cajera la discrepancia encontrada y solicita revise y corrija corte de caja.	No Aplica

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
<b>FIRMA</b>			TES-DIN-MP-01
<b>FECHA</b>	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



1.6 Diagrama de Flujo

No. De Procedimiento:	<u>MPR-MP-TES-DI-JC-01</u>	Versión:	1.0	
Nombre del Procedimiento:	<u>Elaboración y Aprobación del Corte de Caja</u>			
Unidad Administrativa:	Dirección de Ingresos	Área Responsable:		
		Jefatura de Cobranza		
<b>JEFATURA DE COBRANZA</b>	<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS/ SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- NO --&gt; 9[9]     3 -- SI --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; FIN([FIN])         </pre>				<p>1.- Recibe Reporte de Corte de Caja y Valores.</p> <p>2.- Efectúa conteo de efectivo y valida que el corte de caja coincida con los valores recibidos.</p> <p>3.- ¿Coincide Valores de ingresos con Corte de Caja?</p> <p>4.- Si, clasifica y envasa el efectivo y/o títulos de crédito para depositar a las cuentas y elabora Informe de Ingresos</p> <p>5.- Valida y firma el Informe de Ingresos diario.</p> <p>6.- Recibe, Revisa y Sella de Recibido el Informe de Ingresos Diario.</p> <p>7.- Recibe, Revisa y Sella de Recibido el Informe de Ingresos Diario.</p> <p>8.- Archiva acuses de recibido de informe diario. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>9.- No, informa a la cajera la discrepancia encontrada y solicita revise y corrija corte de caja.</p>

NOMBRE Y PUESTO	Líc. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	TES-DIN-MP-01
FIRMA			
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



1.7 ANEXOS



Poza Rica de Hgo, Ver a 27 de noviembre de 2024

No. de Oficio: TES- DIN/XXXX/2024

Asunto: El que se Indica.

Director de Contabilidad Gubernamental y Presupuestos

Presente:

Por medio del presente envío un cordial saludo y así mismo adjunto al presente arqueo de caja del día 26 de noviembre de 2024 de la caja X,X,X y X con fichas de depósito del día 27 de noviembre de 2024 como a continuación se detalla:

Fecha	Caja	Concepto	Importe	Fecha de Depósito	Depósitos	Cuenta Bancaria	Banco
			\$ -		\$ -		

ELABORO

VERIFICO

Vo. Bo

\_\_\_\_\_  
Cordinadora de cajas

\_\_\_\_\_  
Director de Ingresos

\_\_\_\_\_  
Tesorera Municipal

c.c.p. Director de Egresos. Para su conocimiento.  
C.c.p. Archivo

ELABORADO			
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



<b>2. Nombre del Procedimiento</b>		<b>Conciliación de reportes con el Ingreso Real.</b>	
<b>2.1 Propósito del Procedimiento</b>		Claridad y Transparencia	
<b>2.2 Alcance</b>		Dirección de Ingresos, Catastro y Contabilidad	
<b>2.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Tesorería	
<b>2.4 Responsabilidades</b>		Director de Ingresos y Jefatura de la Unidad de Programación de Ingresos	
<b>2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. de Procedimiento:</b>		<b>MPR-MP-TES-DI-JUPI-01</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección de Ingresos	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de la Unidad de Programación de Ingresos
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Jefatura de Captura	Valida que las Cajas de Cobra y Mesas de Recaudación ingresen adecuadamente al Sistema Integral Administrativo y los equipos de cómputo funcionen correctamente.	No Aplica
2	Jefatura de Captura	¿Operan de forma adecuada?	No Aplica
3	Jefatura de Captura	Si, informa al Jefe de Cobranza las cajas en operación.	No Aplica
4	Jefatura de Captura	Revisa Programa de Mantenimiento Preventivo y se efectúa de requerirlo.	No Aplica
5	Jefatura de Captura	Valida que los Recibos de Recaudación se generen y fluyan adecuadamente.	No Aplica
6	Jefatura de Cobranza	¿Termina jornada laboral?	No Aplica
7	Jefatura de Captura	Si, obtiene reporte de Acumulados Global, por Cuenta y por Caja de Cobro.	Reporte Diario de Acumulado Global, por Cuenta y Cortes de Caja
8	Jefatura de Cobranza	Revisa y Valida Reporte de Acumulados Global y por Cuenta, contra cortes de caja efectuados.	No Aplica
9	Jefatura de Cobranza	Clasifica y archiva reportes entregados. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica
10	Jefatura de Captura	No, identifica y corrige la falla presentada y se prueba Que opere adecuadamente.	No Aplica

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



2.6 Diagrama de Flujo			
No. De Procedimiento:	<u>MPR-MP-TES-DI-JUPI01</u>	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	<u>Conciliación de reportes con el Ingreso Real</u>		
Unidad Administrativa:	Dirección de Ingresos	Área Responsable:	Jefatura de la Unidad de Programación de Ingresos
JEFATURA DE CAPTURA E INFORMÁTICA FINANCIERA	JEFATURA DE COBRANZA		DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- NO --&gt; 10[10]     2 -- SI --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6{6}     6 -- NO --&gt; 10     6 -- SI --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; FIN([FIN])         </pre>			<p>1.- Valida que las Cajas de Cobro y Mesas de Recaudación ingresen adecuadamente al Sistema Integral Administrativo y los equipos de cómputo funcionen correctamente.</p> <p>2.- ¿Operan de forma adecuada?</p> <p>3.- Si, informa al Jefe de Cobranza las cajas en operación.</p> <p>4.- Revisa Programa de Mantenimiento Preventivo y se efectúa de requerirlo.</p> <p>5.- Valida que los Recibos de Recaudación se generen y fluyan adecuadamente.</p> <p>6.- ¿Termina jornada laboral?</p> <p>7.- Si, obtiene reporte de Acumulados Global, por Cuenta y por Caja de Cobro.</p> <p>8.-Revisa y Valida Reporte de Acumulados Global y por Cuenta, contra cortes de caja efectuados.</p> <p>9.- Clasifica y archiva reportes entregados.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>10.- No, identifica y corrige la falla presentada y se prueba que opere adecuadamente.</p>

NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DI-N-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



2.7 ANEXOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ  
JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ S/N. COL. OBRAS SOCIALES  
ACUMULADO GLOBAL



Reporte del día: 27/11/2024 al día 27/11/2024, Fecha de Impresión: 27/11/2024

DESCRIPCION	TOTAL
IMPUESTOS	\$0.00
DERECHOS	\$0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$0.00
PRODUCTOS	\$0.00
APROVECHAMIENTOS	\$0.00
PARTICIPACIONES	\$0.00
APORTACIONES	\$0.00
OTROS INGRESOS	\$0.00
RAMOS AJENOS	\$0.00
CONVENIOS	\$0.00
	\$0.00

NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



<b>3. Nombre del Procedimiento</b>		<b>Tramites y registros de diferentes ingresos</b>	
<b>3.1 Propósito del Procedimiento</b>		Efectuar registro de contribuciones transparentando los ingresos.	
<b>3.2 Alcance</b>		Tesorería Municipal	
<b>3.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Tesorería	
<b>3.4 Responsabilidades</b>		Oficial de Recaudación Mesa 1 y/o Ayudante de Recaudación	
<b>3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. de Procedimiento:</b>		<b>MPR-MP-TES-DI-OR-01</b>	<b>Versión: 1.0</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección de Ingresos   <b>Area Responsable:</b>   Oficial de Recaudación Mesa 1	
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Gobernación, Dirección Obras Públicas, Protección Civil, Tránsito y Vialidad, etc..	Emite orden de ingreso para el pago del trámite a efectuar.	No Aplica
2	Oficial de Recaudación M1 y/o Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B"	Recibe la orden de ingreso del trámite a efectuar y/o pregunta al contribuyente el trámite a realizar.	No Aplica
3	Oficial de Recaudación M5 y/o Ayudante de Recaudación	Verifica y valida que el contribuyente no tenga adeudos en obras o acciones V sella la orden de ingreso.	No Aplica
4	Oficial de Recaudación M1 y/o Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B"	Revisa y captura en sistema de cobra los datos de acuerdo a lo calculado e informa al contribuyente el monto a pagar del trámite Que solicitado.	No Aplica
5	Oficial de Recaudación M1 y/o Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B"	¿Efectúa pago?	No Aplica
6	Oficial de Recaudación M1 y/o Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B"	Si, genera folio de pago e invita al contribuyente a pasar a la caja general a efectuar su pago.	Folio de Pago
7	Caja General	¿Efectúa Pago?	No Aplica
8	Caja General	Si, captura folio de pago y/o datos para cobro y genera recibo de recaudación, coadyuva al contribuyente a continuar con sus contribuciones.	Recibo de Recaudación
9	Ayudante de Recaudación M1 / Escribiente "B"	Clasifica y archiva orden de ingreso y/o recibo de recaudación.	No Aplica
10	Gobernación, Dirección Obras Públicas, Protección Civil, Tránsito y Vialidad, etc..	Recibe copia de recibos de pago del trámite solicitado. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica
11	Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B" M1	No, cancela folio de pago.	No Aplica
12	Oficial de Recaudación y/o Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B" M1	No, informa al contribuyente de las consecuencias legales q1.1e adquiere el no efectuar el trámite o pagar las contribuciones. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica

	ELABORO	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



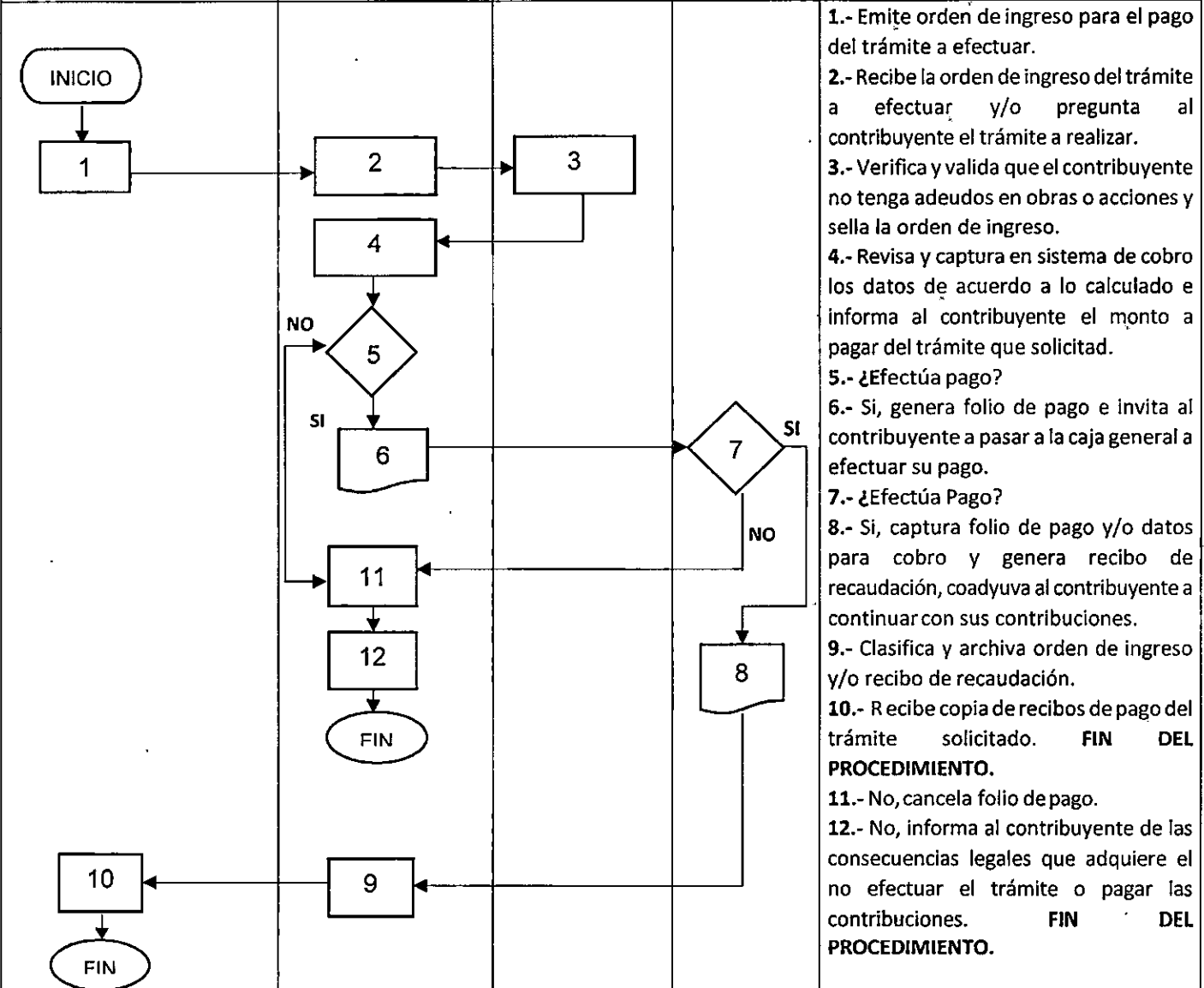
**3.6 Diagrama de Flujo**

No. De Procedimiento:	<b>MPR-MP-DES-DI-OR-01</b>	Versión:	<b>1.0</b>
-----------------------	----------------------------	----------	------------

Nombre del Procedimiento:	<b>Trámites y registros de diferentes ingresos</b>
---------------------------	--

Unidad Administrativa:	Dirección de Ingresos	Área Responsable:	Oficial de Recaudación Mesa 1
------------------------	-----------------------	-------------------	-------------------------------

GOBERNACIÓN, DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PROTECCIÓN CIVIL, TRÁNSITO Y VIALIDAD, ETC.	OFICIAL DE RECAUDACIÓN MESA 1	OFICIAL DE RECAUDACIÓN MESA 5	CAJA GENERAL	DESCRIPCIÓN
---	-------------------------------	-------------------------------	--------------	-------------



- 1.- Emite orden de ingreso para el pago del trámite a efectuar.
- 2.- Recibe la orden de ingreso del trámite a efectuar y/o pregunta al contribuyente el trámite a realizar.
- 3.- Verifica y valida que el contribuyente no tenga adeudos en obras o acciones y sella la orden de ingreso.
- 4.- Revisa y captura en sistema de cobro los datos de acuerdo a lo calculado e informa al contribuyente el monto a pagar del trámite que solicitad.
- 5.- ¿Efectúa pago?
- 6.- Si, genera folio de pago e invita al contribuyente a pasar a la caja general a efectuar su pago.
- 7.- ¿Efectúa Pago?
- 8.- Si, captura folio de pago y/o datos para cobro y genera recibo de recaudación, coadyuva al contribuyente a continuar con sus contribuciones.
- 9.- Clasifica y archiva orden de ingreso y/o recibo de recaudación.
- 10.- Recibe copia de recibos de pago del trámite solicitado. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**
- 11.- No, cancela folio de pago.
- 12.- No, informa al contribuyente de las consecuencias legales que adquiere el no efectuar el trámite o pagar las contribuciones. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



3.7 ANEXOS

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



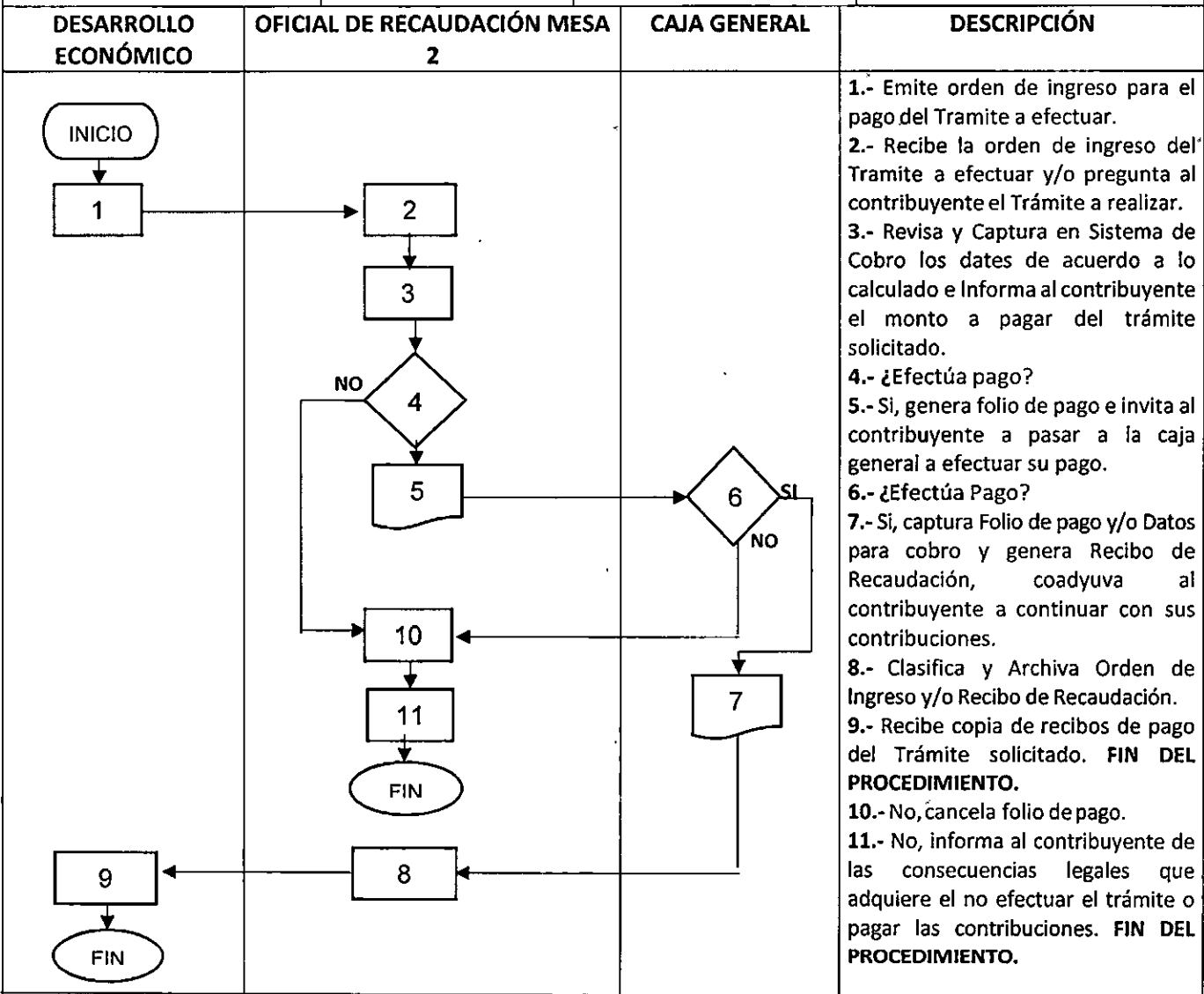
<b>4. Nombre del Procedimiento</b>		<b>Tramites // registros de diferentes ingresos</b>	
<b>4.1 Propósito del Procedimiento</b>		Efectuar registro de contribuciones transparentando los ingresos.	
<b>4.2 Alcance</b>		Tesorería municipal	
<b>4.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Tesorería	
<b>4.4 Responsabilidades</b>		Oficial de Recaudación Mesa 2 y/o Ayudante de Recaudación	
<b>4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
No. de Procedimiento:		<b>MPR-MP-TES-DI-0R-02</b>	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Dirección de Ingresos	Área Responsable: Oficial de Recaudación Mesa 2 y/o Ayudante de Recaudación
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Desarrollo Económico	Emite orden de ingreso para el pago del Tramite a efectuar.	No Aplica
2	Oficial de Recaudación M2 y/o Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B"	Recibe la orden de ingreso del Tramite a efectuar y/o pregunta al contribuyente el Trámite a realizar.	No Aplica
3	Oficial de Recaudación M2 y/o Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B"	Revisa y Captura en Sistema de cobro los datos de acuerdo a lo calculado e Informa al contribuyente el monto a pagar del trámite que solicitado.	No Aplica
4	Oficial de Recaudación M2 y/o Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B"	¿Efectúa pago?	No Aplica
5	Oficial de Recaudación M2 y/o Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B"	Si, genera folio de pago e invita al contribuyente a pasar a la caja general a efectuar su pago.	Folio de Pago
6	Caja General	¿Efectúa Pago?	No Aplica
7	Caja General	Si, captura Folio de pago y/o Datos para cobra y genera Recibo de Recaudación, coadyuva al contribuyente a continuar con sus contribuciones.	Recibo de Recaudación
8	Ayudante de Recaudación M2 / Escribiente "B"	Clasifica y Archiva Orden de Ingreso y/o Recibo de Recaudación.	No Aplica
9	Desarrollo Económico	Recibe copia de recibos de pago del Trámite solicitado. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica
10	Ayudante de Recaudación M2/ Escribiente "B"	No, Cancela Folio de Pago.	No Aplica
11	Oficial de Recaudación M2 y/o Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B"	No, Informa Al Contribuyente De Las Consecuencias Legales Que Adquiere El No Efectuar El Trámite O Pagar Las Contribuciones. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica

	ELABORO	REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



**4.6 Diagrama de Flujo**

No. De Procedimiento:	<u>MPR-MP-TES-DI-OR-02</u>	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	<u>Trámites y registros de diferentes ingresos</u>		
Unidad Administrativa:	Dirección de Ingresos	Área Responsable:	Oficial de Recaudación Mesa 2 y/o Ayudante de Recaudación



NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



4.7 ANEXOS

NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	

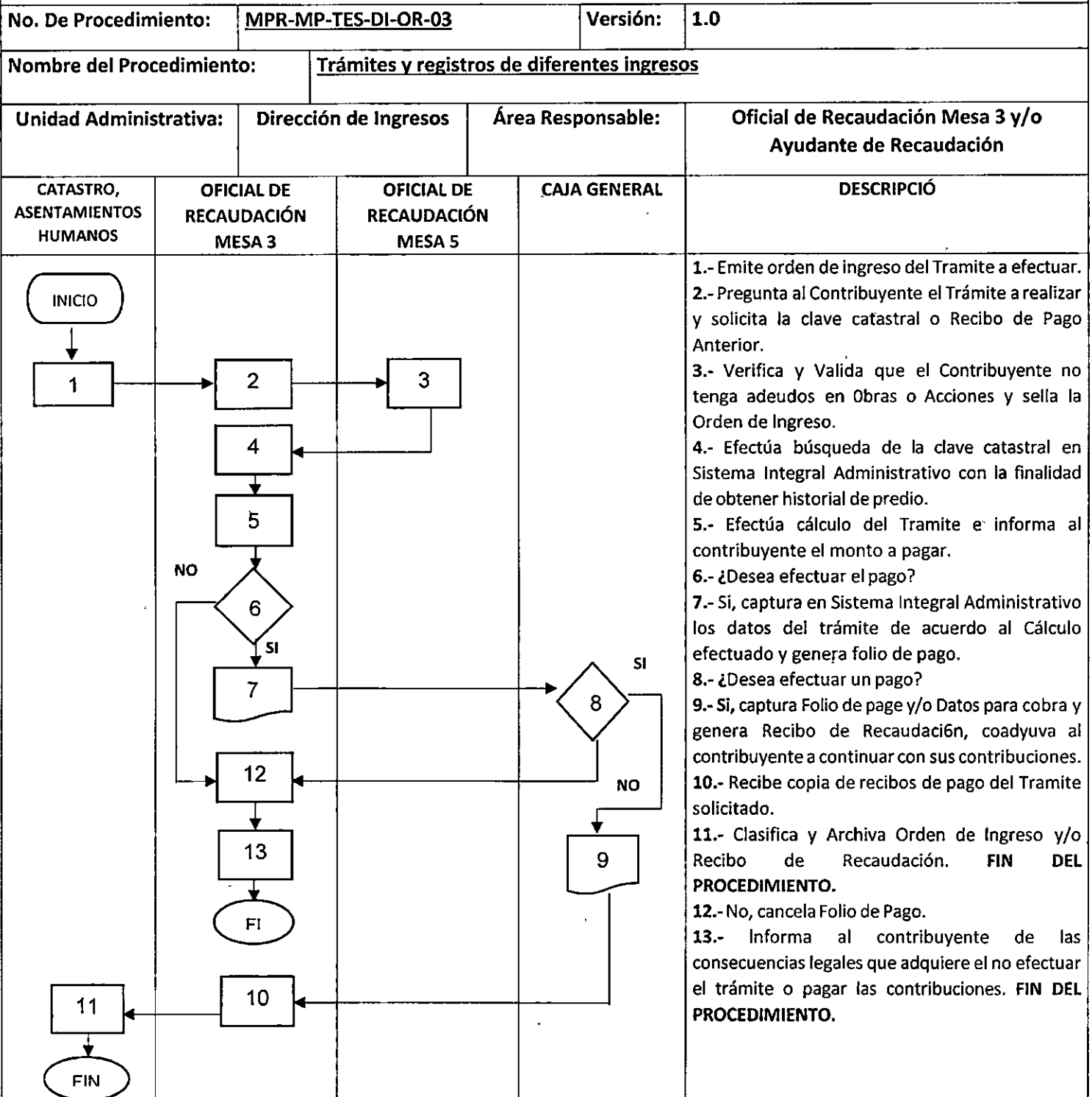


<b>5. Nombre del Procedimiento</b>		<b>Tramites y registros de diferentes ingresos</b>	
<b>5.1 Propósito del Procedimiento</b>		Efectuar registro de contribuciones transparentando los ingresos.	
<b>5.2 Alcance</b>		Tesorería municipal	
<b>5.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Tesorería	
<b>5.4 Responsabilidades</b>		Oficial de Recaudación Mesa 3 y/o Ayudante de Recaudación	
<b>5.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
No. de Procedimiento:		<b>MPR-MP-TES-DI-OR-03</b>	<b>Versión:</b> 1.0
Unidad Administrativa:		Dirección de ingresos	Oficial de Recaudación Mesa 3 y/o Ayudante de Recaudación
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Catastro, Asentamientos Humanos	Emite orden de ingreso del Trámite a efectuar.	No Aplica
2	Oficial de Recaudación M3 y/o Ayudante de Recaudación y/o Escribiente "B"	Pregunta al Contribuyente el Trámite a realizar y solicita la clave catastral o Recibo de Pago Anterior.	No Aplica
3	Oficial de Recaudación M5 y/o Ayudante de Recaudación	Verifica y Valida que el Contribuyente no tenga adeudos en Obras o Acciones v sella la Orden de Ingreso.	No Aplica
4	Oficial de Recaudación M3 y/o Ayudante de Recaudación y/o Escribiente "B"	Efectúa búsqueda de la clave catastral en Sistema Integral Administrativa con la finalidad de obtener historial de predio.	No Aplica
5	Oficial de Recaudación M3 y/o Ayudante de Recaudación y/o Escribiente "B"	Efectúa cálculo del Trámite e informa al contribuyente el monto a pagar.	No Aplica
6	Oficial de Recaudación M3 y/o Ayudante de Recaudación y/o Escribiente "B" M3	¿Desea efectuar el pago?	No Aplica
7	Oficial de Recaudación M3 y/o Ayudante de Recaudación y/o Escribiente "B"	Si, captura en Sistema Integral Administrativo los datos del trámite de acuerdo al Calculo efectuado y genera folio de pago.	Folio de Pago
8	Caja General	¿Desea efectuar un pago?	No Aplica
9	Caja General	Si, captura Folio de pago y/o Datos para cobro y genera Recibo de Recaudación, coadyuva al contribuyente a continuar con sus contribuciones.	Recibo de Recaudación
10	Catastro, Asentamientos Humanos	Recibe copia de recibos de pago de Trámite solicitado.	No Aplica
11	Ayudante de Recaudación M3 y/o Escribiente "B"	Clasifica y Archiva Orden de Ingreso y/o Recibo de Recaudación. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica
12	Oficial de Recaudación M3 y/o Ayudante de Recaudación y/o Escribiente "B"	No, cancela Folio de Pago.	No Aplica
13	Oficial de Recaudación M3 y/o Ayudante de Recaudación y/o Escribiente "B"	Informa al contribuyente de las consecuencias legales que implica el no efectuar el trámite o pago de contribuciones. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



5.6 Diagrama de Flujo

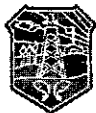


NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



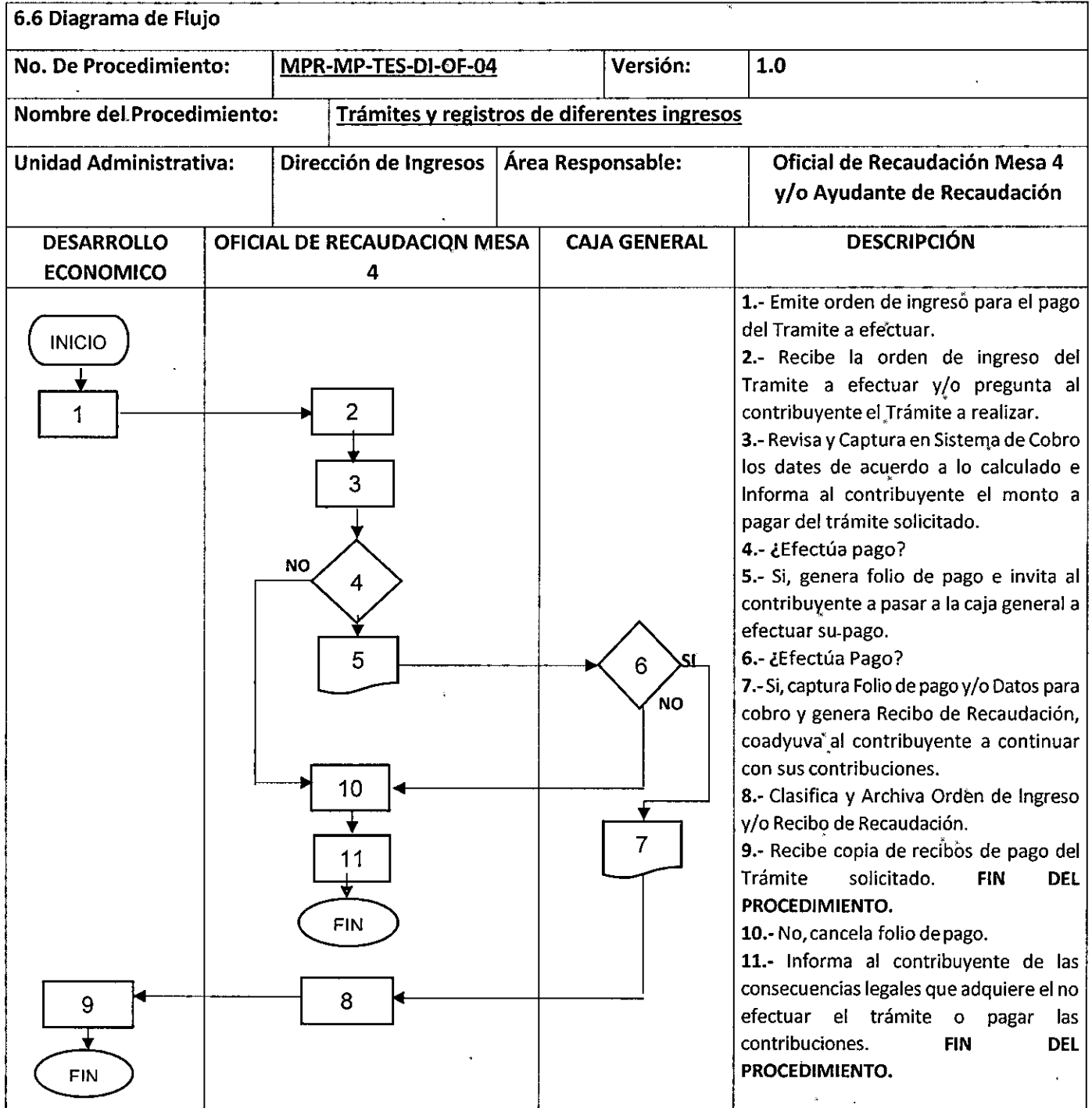
5.7 ANEXOS

	ELABORÓ	REVIÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



<b>6. Nombre del Procedimiento</b>		<b>Tramites y registros de diferentes ingresos</b>	
<b>6.1 Propósito del Procedimiento</b>		Efectuar registro de contribuciones transparentando los ingresos.	
<b>6.2 Alcance</b>		Tesorería municipal	
<b>6.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Tesorería	
<b>6.4 Responsabilidades</b>		Oficial de Recaudación Mesa 4 y/o Ayudante de Recaudación	
<b>6.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. de Procedimiento:</b>		<b>MPR-MP-TES-DI-OF-04</b>	<b>J Versión: 1.0</b>
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección de Ingresos	<b>Área Responsable:</b> Oficial de Recaudación Mesa 4 y/o Ayudante de Recaudación
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Desarrollo Económico	Emite orden de ingreso para el pago del Tramite a efectuar.	No Aplica
2	Oficial de Recaudación M4 y/o Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B"	Recibe la orden de ingreso del Tramite a efectuar y/o pregunta al contribuyente el Trámite a realizar.	No Aplica
3	Oficial de Recaudación M4 y/o Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B"	Revisa y Captura en Sistema de Cobra los datos de acuerdo a lo calculado e Informa al contribuyente el monto a pagar del trámite Que solicitado	<b>No Aplica</b>
4	Oficial de Recaudación M4 y/o Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B"	¿Efectúa pago?	<b>No Aplica</b>
5	Oficial de Recaudación M4 y/o Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B"	Si, genera folio de pago e invita al contribuyente a pasar a la caja general a efectuar su pago.	Folio de Pago
6	Caja General	¿Efectúa Pago?	No Aplica
7	Caja General	Si, captura Folio de pago y/o Datos para cobra y genera Recibo de Recaudación, coadyuva al contribuyente a continuar con sus contribuciones.	Recibo de Recaudación
8	Ayudante de Recaudación M4 / Escribiente "B"	Clasifica y Archiva Orden de Ingreso y/o Recibo de Recaudación.	No Aplica
9	Desarrollo Económico.	Recibe copia de recibos de pago del Trámite solicitado. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica
10	Ayudante de Recaudación M4/ Escribiente "B"	No, Cancela Folio de Pago.	No Aplica
11	Oficial de Recaudación M4 y/o Ayudante de Recaudación/ Escribiente "B"	Informa Al Contribuyente De Las Consecuencias Legales Que Adquiere El No Efectuar El Trámite O Pagar Las Contribuciones. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica

<b>Elaboró</b>		<b>REVISÓ</b>	
<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Dirección de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERÍA MUNICIPAL	
<b>FIRMA</b>			<b>TES-DIN-MP-01</b>
<b>FECHA</b>	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Dirección de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



6.7 ANEXOS

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Directo de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



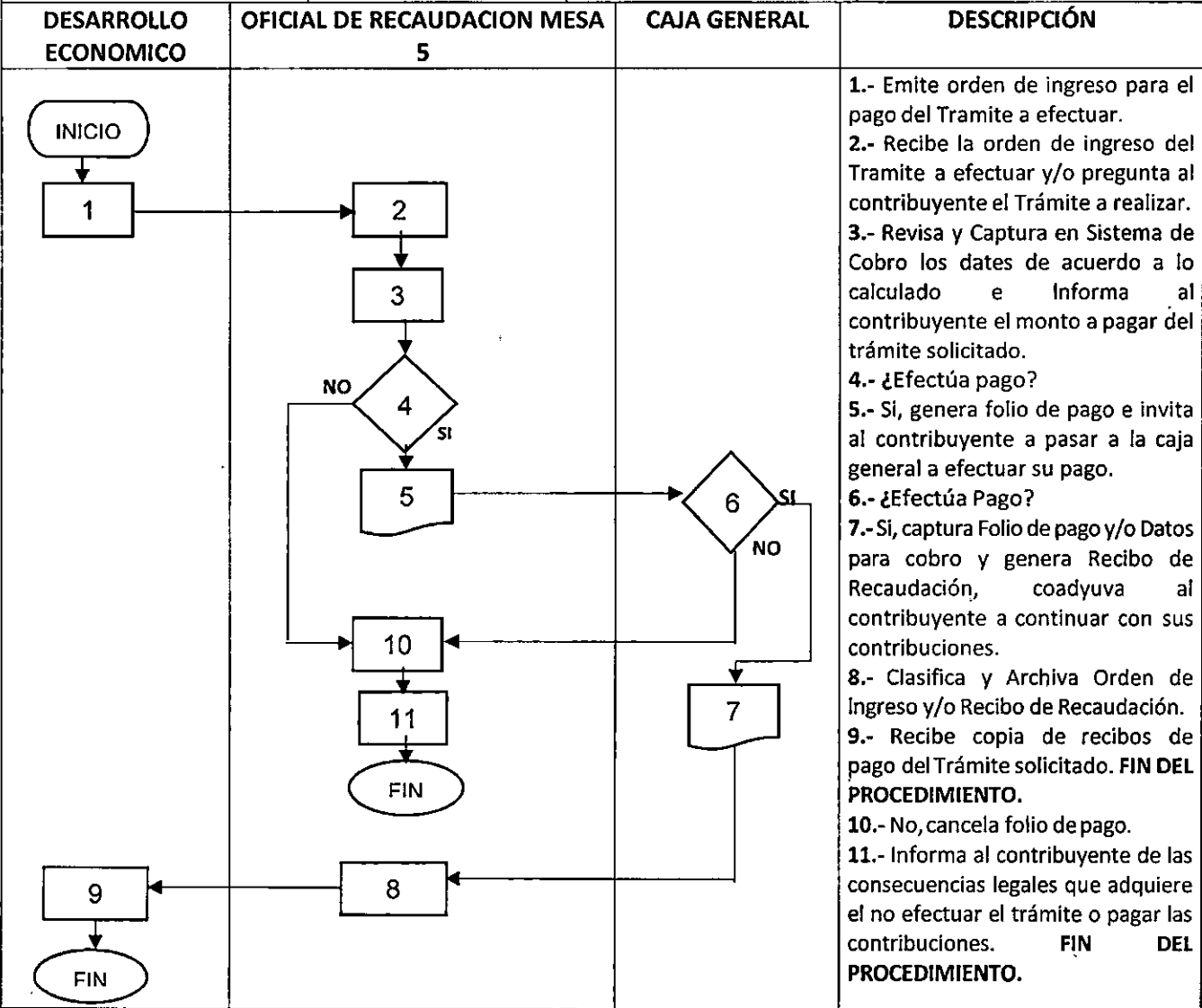
<b>7. Nombre del Procedimiento</b>		<b>Tramites de registros de diferentes ingresos</b>	
<b>7.1 Propósito del Procedimiento</b>		Efectuar registro de contribuciones transparentando los ingresos.	
<b>7.2 Alcance</b>		Tesorería municipal	
<b>7.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Tesorería	
<b>7.4 Responsabilidades</b>		Oficial de Recaudación Mesa 5 y/o Ayudante de Recaudación	
<b>7.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. de Procedimiento:</b>		<b>MPR-MP-TES-DI-OR-05</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección de Ingresos	<b>Área Responsable:</b> Oficial de Recaudación Mesa 5 y/o Ayudante de Recaudación
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Obras Publicas, Pasaportes	Emite orden de ingreso para el pago del Tramite a efectuar.	<b>No Aplica</b>
2	Oficial de Recaudación MS y/o Ayudante de Recaudación	Recibe la orden de ingreso del Tramite a efectuar y/o pregunta al contribuyente el Trámite a realizar.	<b>No Aplica</b>
3	Oficial de Recaudación MS y/o Ayudante de Recaudación	Revisa y Captura en Sistema de Cobra los datos de acuerdo a lo calculado e Informa al contribuyente el monto a pagar del trámite que solicitado	<b>No Aplica</b>
4	Oficial de Recaudación MS y/o Ayudante de Recaudación	¿Efectúa pago?	<b>No Aplica</b>
5	Oficial de Recaudación MS y/o Ayudante de Recaudación	Si, genera folio de pago e invita al contribuyente a pasar a la caja general a efectuar su pago.	Folio de Pago
6	Caja General	¿Efectúa Pago?	<b>No Aplica</b>
7	Caja General	Si, captura Folio de pago y/o Dateo para cobro y genera Recibo de Recaudación, coadyuva al contribuyente a continuar con sus contribuciones.	Recibo de Recaudación
8	Oficial de Recaudación MS y/o Ayudante de Recaudación	Clasifica y Archiva Orden de Ingreso y/o Recibo de Recaudación.	<b>No Aplica</b>
9	Obras Publicas, Pasaportes	Recibe copia de recibos de pago del Tramite solicitado. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica
10	Oficial de Recaudación MS y/o Ayudante de Recaudación	No, Cancela Folio de Pago.	No Aplica
11	Oficial de Recaudación MS y/o Ayudante de Recaudación	Informa Al Contribuyente De Las Consecuencias Legales Que Adquiere El No Efectuar El Trámite o Pagar Las Contribuciones. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



7.6 Diagrama de Flujo

No. De Procedimiento:	MPR-MP-TES-DI-OF-04	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	Trámites y registros de diferentes ingresos		
Unidad Administrativa:	Dirección de Ingresos	Área Responsable:	Oficial de Recaudación Mesa 5 y/o Ayudante de Recaudación



NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



7.7 ANEXOS

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	

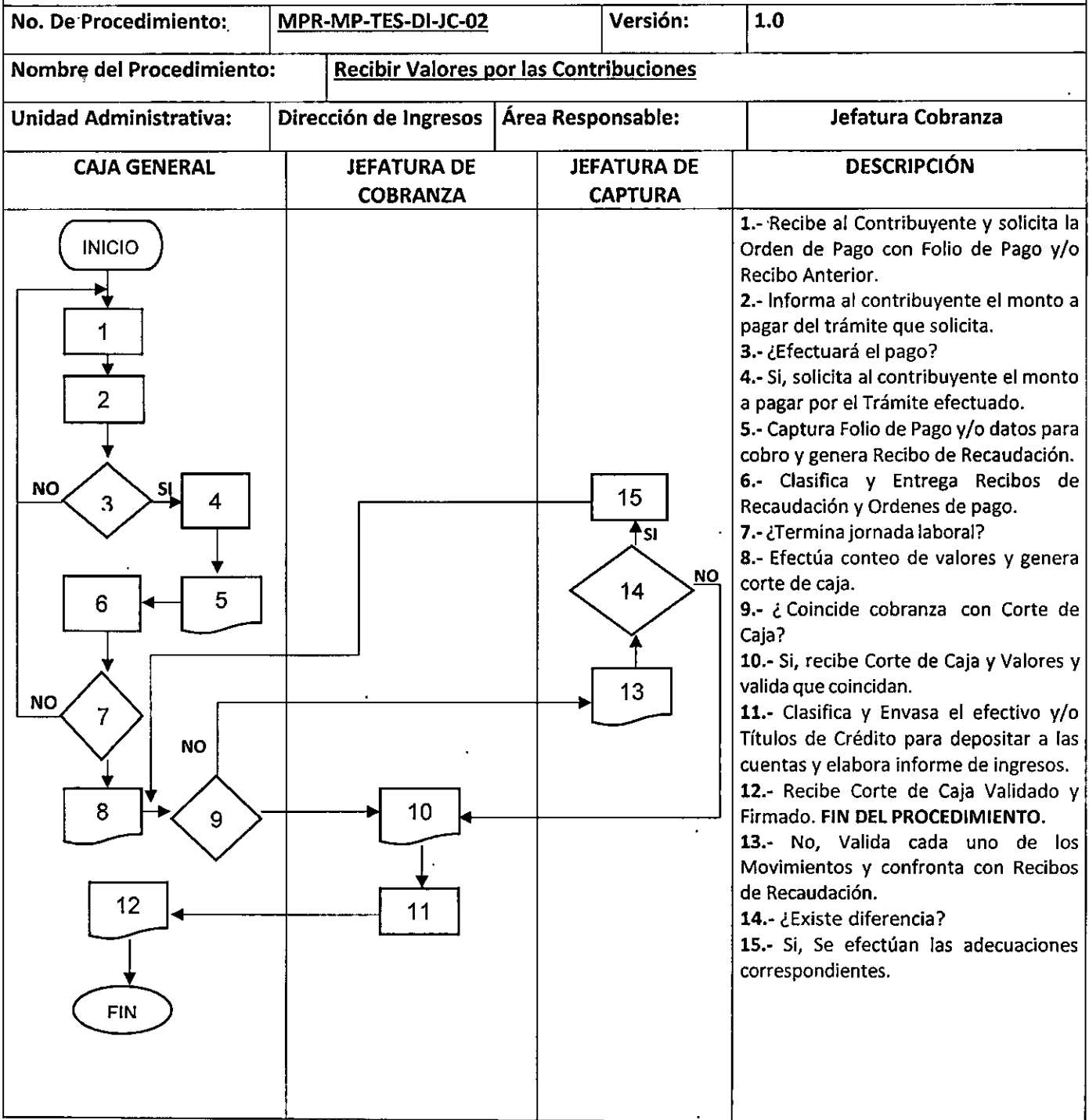


<b>8. Nombre del Procedimiento</b>		<b>Recibir Valores por las Contribuciones</b>	
<b>8.1 Propósito del Procedimiento</b>		Cobrar y atender a las personas que acuden a realizar algún pago.	
<b>8.2 Alcance</b>		Tesorería Municipal	
<b>8.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Tesorería	
<b>8.4 Responsabilidades</b>		Jefatura de Cobranza y/o Cajera General	
<b>8.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. de Procedimiento:</b>		<b>MPR-MP-TES-DI-JC-02</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección de Ingresos   <b>Area Responsable:</b> Jefatura Cobranza	
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Caja General	Recibe al Contribuyente y solicita la Orden de Pago con Folio de Pago y/o Recibo Anterior.	No Aplica
2	Caja General	Informa al contribuyente el monto a pagar del trámite que solicita.	No Aplica
3	Caja General	¿Efectuara el pago?	No Aplica
4	Caja General	Si, solicita al contribuyente el monto a pagar por el Trámite efectuado.	No Aplica
5	Caja General	Captura Folio de Pago y/o datos para cobro y genera Recibo de Recaudación.	Recibo de Recaudación
6	Caja General	Clasifica y Entrega Recibos de Recaudación y Ordenes de pago	No Aplica
7	Caja General	¿Termina jornada laboral?	No Aplica
8	Caja General	Efectúa conteo de valores y genera corte de caja.	Corte de Caja
9	Caja General	¿Coincide cobranza con Corte de Caja?	No Aplica
10	Jefatura de Cobranza	Si, recibe Corte de Caja y Valores y valida que coincidan.	No Aplica
11	Jefatura de Cobranza	Clasifica y Envasa el efectivo y/o Títulos de Crédito para depositar a las cuentas y elabora informe de ingresos.	No Aplica
12	Caja General	Recibe Corte de Caja Validado y Firmado. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica
13	Jefatura de Captura	No, Valida cada uno de los Movimientos y confronta con Recibos de Recaudación.	Reporte de Acumulados
14	Jefatura de Captura	¿Existe diferencia?	No Aplica
15	Jefatura de Captura	Si, Se efectúan las adecuaciones correspondientes.	No Aplica

	LABORANTE	REVISOR	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



8.6 Diagrama de Flujo



NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



8.7 ANEXOS

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



<b>9. Nombre del Procedimiento</b>		<b>Recibir Valores por las Multas en Parquímetros</b>	
<b>9.1 Propósito del Procedimiento</b>		Cobrar y atender a las personas que acuden a realizar algún pago.	
<b>9.2 Alcance</b>		Tesorería Municipal	
<b>9.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Tesorería	
<b>9.4 Responsabilidades</b>		Jefatura de Cobranza y/o Cajera Parquímetros	
<b>9.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. de Procedimiento:</b>		<b>MPR-MP-TES-DI-JC-03</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección de Ingresos	<b>Área Responsable:</b> Jefatura Cobranza
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Caja Parquímetros	Recibe al infractor y solicita Boleta de Infracción	No Aplica
2	Caja Parquímetros	Captura en Sistema de Recaudación Municipal los datos de acuerdo a lo indicado en la Boleta de Infracción	No Aplica
3	Caja Parquímetros	¿Datos correctos?	No Aplica
4	Caja Parquímetros	Si, solicita el efectivo de la Infracción y genera Recibo de Recaudación	Recibo de Recaudación
5	Caja Parquímetros	Clasifica y archiva Recibo de Recaudación.	No Aplica
6	Supervisor de Parquímetros	Notifica al auxiliar de Parquímetros el No. de boleta de Infracción que fue pagada para continuar con el trámite conducente.	No Aplica
7	Caja Parquímetros	¿Termina jornada laboral?	No Aplica
8	Caja Parquímetros	Elabora reporte de recibos expedidos, efectúa conteo de efectivo y genera corte de caja.	Corte de Caja
9	Caja Parquímetros	¿Coincide efectivo con corte de caja?	No Aplica
10	Jefatura de Cobranza	Si, recibe corte de caja con efectivo y valida que coincidan.	No Aplica
11	Jefatura de Cobranza	Clasifica y envasa el efectivo para depositar a la cuenta y elabora Informe de Ingreso	No Aplica
12	Caja Parquímetros	Recibe corte de caja validado y firmado. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica
13	Caja Parquímetros	No, genera reporte de ingresos de Parquímetros y confronta con Recibos de Recaudación.	No Aplica

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



9.6 Diagrama de Flujo

No. De Procedimiento:	<u>MPR-MP-TES-DI-JC-03</u>	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	<u>Recibir Valores por las Multas en Parquímetros</u>		
Unidad Administrativa:	Dirección de Ingresos	Área Responsable:	Jefatura Cobranza
<b>CAJA PARQUIMETROS</b>	<b>JEFATURA DE COBRANZA</b>	<b>SUPERVISOR DE PARQUÍMETROS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- SI --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[/5/]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7{7}     7 -- SI --&gt; 8[/8/]     7 -- NO --&gt; 13[13]     8 --&gt; 9{9}     9 -- SI --&gt; 10[/10/]     9 -- NO --&gt; 13     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; FIN([FIN])     13 --&gt; 13     </pre>			<p>1.- Recibe al infractor y solicita Boleta de Infracción.</p> <p>2.- Captura en Sistema de Recaudación Municipal los datos de acuerdo a lo indicado en la Boleta de Infracción.</p> <p>3.- ¿Datos correctos?</p> <p>4.- Si, solicita el efectivo de la Infracción y genera Recibo de Recaudación.</p> <p>5.- Clasifica y archiva Recibo de Recaudación.</p> <p>6.- Notifica al auxiliar de Parquímetros el No. de boleta de Infracción que fue pagada para continuar con el trámite conducente.</p> <p>7.- ¿Termina jornada laboral?</p> <p>8.- Elabora reporte de recibos expedidos, efectúa conteo de efectivo y genera corte de caja.</p> <p>9.- ¿Coincide efectivo con corte de caja?</p> <p>10.- Si, recibe corte de caja con efectivo y valida que coincidan.</p> <p>11.- Clasifica y envasa el efectivo para depositar a la cuenta y elabora Informe de Ingreso.</p> <p>12.- Recibe corte de caja validado y firmado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>13.- No, genera reporte de ingresos de Parquímetros y confronta con Recibos de Recaudación.</p>

NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



9.7 ANEXOS

NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



<b>10. Nombre del Procedimiento</b>		<b>Recibir Valores por las Contribuciones</b>	
<b>10.1 Propósito del Procedimiento</b>		Cobrar y atender a las personas que acuden a realizar algún pago.	
<b>10.2 Alcance</b>		Tesorería Municipal	
<b>10.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Tesorería	
<b>10.4 Responsabilidades</b>		Jefatura de Cobranza y/o Cajera Registro Civil	
<b>10.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. de Procedimiento:</b>		<b>MPR-MP-TES-DI-JC-04</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección de Ingresos	<b>Área Responsable:</b> Jefatura Cobranza
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Caja Registro Civil	Recibe al Contribuyente y solicita la Orden de Ingreso	No Aplica
2	Caja Registro Civil	Captura los servicios a cobrar y Genera Folio de Pago, así mismo Informa al contribuyente el monto a pagar del trámite que solicita.	No Aplica
3	Caja Registro Civil	¿Efectuará el pago?	No Aplica
4	Caja Registro Civil	Si, solicita al contribuyente el monto a pagar por el Trámite efectuado.	No Aplica
5	Caja Registro Civil	Captura Folio de Pago y/o datos para cobro y genera Recibo de Recaudación.	Recibo de Recaudación
6	Caja Registro Civil	Clasifica y Entrega Recibos de Recaudación y Ordenes de pago.	No Aplica
7	Caja Registro Civil	¿Termina jornada laboral?	No Aplica
8	Caja Registro Civil	Efectúa conteo de valores y genera corte de caja.	Corte de Caja
9	Caja Registro Civil	¿Coincide cobranza con Corte de Caja?	No Aplica
10	Jefatura de Cobranza	Si, recibe Corte de Caja y Valores y valida que coincidan.	No Aplica
11	Jefatura de Cobranza	Clasifica y Envasa el efectivo y/o Títulos de Crédito para depositar a las cuentas y elabora informe de ingresos.	No Aplica
12	Caja Registro Civil	Recibe Corte de Caja Validado y Firmado. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica
13	Jefatura de Captura	No, Valida cada uno de los Movimientos y confronta con Recibos de Recaudación.	Reporte de Acumulados
14	Jefatura de Captura	¿Existe diferencia?	No Aplica
15	Jefatura de Captura	Si, Se efectúan las adecuaciones correspondientes.	No Aplica

ELABORO		REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



**10.6 Diagrama de Flujo**

No. De Procedimiento:		<b>MPR-MP-TES-DI-JC-03</b>	Versión:	<b>1.0</b>
Nombre del Procedimiento:		<b>Recibir Valores por las Multas en Parquímetros</b>		
Unidad Administrativa:	Dirección de Ingresos	Área Responsable:	Jefatura Cobranza	
<b>CAJA REGISTRO CIVIL</b>	<b>JEFATURA DE COBRANZA</b>	<b>JEFATURA DE CAPTURA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
		<p>1.- Recibe al Contribuyente y solicita la Orden de Ingreso.          2.- Captura los servicios a cobrar y Genera Folio de Pago, así mismo Informa al contribuyente el monto a pagar del trámite que solicita.          3.- ¿Efectuará el pago?          4.- Si, solicita al contribuyente el monto a pagar por el Trámite efectuado.          5.- Captura Folio de Pago y/o datos para cobro y genera Recibo de Recaudación.          6.- Clasifica y Entrega Recibos de Recaudación y Ordenes de pago.          7.- ¿Termina jornada laboral?          8.- Efectúa conteo de valores y genera corte de caja.          9.- ¿Coincide cobranza con Corte de Caja?          10.- Si, recibe Corte de Caja y Valores y valida que coincidan.          11.- Clasifica y Envasa el efectivo y/o Títulos de Crédito para depositar a las cuentas y elabora informe de ingresos.          12.- Recibe Corte de Caja Validado y Firmado. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>          13.- No, Valida cada uno de los Movimientos y confronta con Recibos de Recaudación.          14.- ¿Existe diferencia?          15.- Si, Se efectúan las adecuaciones correspondientes.</p>		

NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



10.7 ANEXOS

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



<b>11. Nombre del Procedimiento</b>		<b>Recibir Valores por el Impuesto Predial</b>	
<b>11.1 Propósito del Procedimiento</b>		Cobrar y atender a las personas que acuden a pagar el Predial.	
<b>11.2 Alcance</b>		Tesorería Municipal	
<b>11.3 Referencia Normativa</b>		Manual de Organización de la Tesorería	
<b>11.4 Responsabilidades</b>		Jefatura de Cobranza y/o Cajas Eventuales	
<b>11.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento</b>			
<b>No. de Procedimiento:</b>		<b>MPR-MP-TES-DI-JC-05</b>	<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b>		Dirección de Ingresos	<b>Área Responsable:</b> Jefatura Cobranza
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Anexos</b>
1	Cajas Eventuales	Recibe al contribuyente y solicita recibo de predial anterior o clave catastral.	No Aplica
2	Cajas Eventuales	Efectúa búsqueda de clave catastral en sistema de recaudación e informa al contribuyente el estado de cuenta del predio	No Aplica
3	Cajas Eventuales	¿Efectuará el pago?	No Aplica
4	Cajas Eventuales	Si, solicita al contribuyente el monto a pagar para el adeudo presentado	No Aplica
5	Cajas Eventuales	Genera y entrega Recibo de Recaudación.	Recibo de Recaudación
6	Cajas Eventuales	Clasifica y ordena Recibos de Recaudación	No Aplica
7	Cajas Eventuales	¿Termina jornada laboral?	No Aplica
8	Jefatura de Captura	Si, genera reporte de movimientos efectuados en la caja y entrega a la cajera	Reporte de Movimientos
9	Cajas Eventuales	Efectúa conteo de valores y genera corte de caja.	Corte de Caja
10	Cajas Eventuales	¿Coincide efectivo con corte de caja?	No Aplica
11	Jefatura de Cobranza	Si, recibe corte de caja y valores y valida Que coincidan.	No Aplica
12	Jefatura de Cobranza	Clasifica y envasa el efectivo y/o Títulos de Crédito para depositar a las cuentas.	No Aplica
13	Jefatura de Cobranza	Recibe corte de caja validado y firmado. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	No Aplica
14	Jefatura de Cobranza	No, coteja reporte de movimientos con Recibos de Recaudación y se corrige la inconsistencia presentada.	No Aplica

	<b>LABOR</b>	<b>REVISÓ</b>	
<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERÍA MUNICIPAL	
<b>FIRMA</b>			TES-DIN-MP-01
<b>FECHA</b>	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



11.6 Diagrama de Flujo

No. De Procedimiento:	<u>MPR-MP-TES-DI-JC-05</u>	Versión:	1.0
Nombre del Procedimiento:	<u>Recibir Valores por el Impuesto Predial</u>		
Unidad Administrativa:	Dirección de Ingresos	Área Responsable:	Jefatura Cobranza
<b>CAJA EVENTUALES</b>	<b>JEFATURA DE COBRANZA</b>	<b>JEFATURA DE CAPTURA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- SI --&gt; 4[4]     3 -- NO --&gt; 6[6]     4 --&gt; 5[/5/]     5 --&gt; 6     6 --&gt; 7{7}     7 -- SI --&gt; 9[/9/]     7 -- NO --&gt; 14[14]     9 --&gt; 11[/11/]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[/13/]     13 --&gt; FIN([FIN])     14 --&gt; 11     11 --&gt; 1     </pre>			<p>1.- Recibe al contribuyente y solicita recibo de predial anterior o clave catastral.</p> <p>2.- Efectúa búsqueda de clave catastral en sistema de recaudación e informa al contribuyente el estado de cuenta del predio.</p> <p>3.- ¿Efectuará el pago?</p> <p>4.- Si, solicita al contribuyente el monto a pagar por el adeudo presentado.</p> <p>5.- Genera y entrega Recibo de Recaudación.</p> <p>6.- Clasifica y ordena Recibos de Recaudación.</p> <p>7.- ¿Termina jornada laboral?</p> <p>8.- Si, genera reporte de movimientos efectuados en la caja y entrega a la cajera</p> <p>9.- Efectúa conteo de valores y genera corte de caja.</p> <p>10.- ¿Coincide efectivo con corte de caja?</p> <p>11.- Si, recibe corte de caja y valores y valida que coincidan.</p> <p>12.- Clasifica y envasa el efectivo y/o Títulos de Crédito para depositar a las cuentas.</p> <p>13.- Recibe corte de caja validado y firmado. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>14.- No, coteja reporte de movimientos con Recibos de Recaudación y se corrige la inconsistencia presentada.</p>

NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	



10.7 ANEXOS

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Juan Enrique Azuara Munguía Director de Ingresos	C.P. Luz Karina Hernández Andrés TESORERA MUNICIPAL	
FIRMA			TES-DIN-MP-01
FECHA	15 de mayo de 2024	15 de mayo de 2024	