



***Manual de Procedimientos Tesorería
Municipal (Rubro de Ingresos) del
Municipio de Chalchicomula de Sesma,
Puebla,
Administración 2021-2024***





H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma

ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)





1. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal es la Dependencia de la Administración Pública Municipal, que establece la Política Fiscal del Municipio, para ello se auxilia de las unidades administrativas que le determina la Administración Pública Municipal, determinándose en él, las diversas funciones que tienen como principal fin, el de administrar el adecuado manejo de las finanzas públicas.

Asimismo, se le encomienda la captación de recursos relacionados con el cobro de diversos impuestos y derechos que le confieren las leyes, para con ello cubrir las erogaciones que se requieren para el cumplimiento de proyectos, programas, metas y acciones aprobadas por el máximo órgano de gobierno, para beneficio de los habitantes del municipio.

El adecuado manejo de los recursos, la eficiencia en la recaudación conlleva, a una mejor prestación de servicios que se otorgan a los ciudadanos para una mejor calidad de vida.

El adecuado desempeño de los servidores públicos municipales, a través de un manejo correcto de los instrumentos normativos, de los procedimientos administrativos y de la capacidad técnica, académica y experiencia laboral, permite asegurar óptimos resultados en la gestión.

El presente manual permite al lector, el conocimiento pleno de las acciones que realiza la Tesorería Municipal y establece los mecanismos que dan certeza al cumplimiento de sus obligaciones, dando como resultado procesos adecuados que definen las atribuciones, obligaciones y competencias de la Dependencia.





2. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los procesos internos de la Tesorería Municipal, con el fin de transparentar su actuar interno, expresado en un sistema de gestión que permita a todo interesado, acceder de modo ágil e inmediato a los esquemas de trabajo de la Dirección.





3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

TES-IMPUESTOS-01 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PAGOS DE IMPUESTO PREDIAL

CONTENIDO	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	6
• OBJETIVO	6
• ALCANCE	6
• REFERENCIAS	6
• RESPONSABILIDADES	7
• POLÍTICAS	7
• INSUMOS	7
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
• DIAGRAMA DE FLUJO	8
• RESULTADOS	10
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	10
• DEFINICIONES	10





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el Pago de Impuesto Predial

OBJETIVO

Elaborar Pagos de Impuesto Predial, conforme a lo establecido en el Título Segundo De los Impuestos, Capítulo I, Del Impuesto Predial, Artículo 8, fracción V, Artículo 9, para la recuperación de los impuestos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, por el ejercicio de 2021, así como vigilar la correcta aplicación de las normas. Los descuentos para aplicar a los Contribuyentes, deberán sujetarse a lo establecido por la misma Ley de Ingresos en su fracción V, párrafo I; así como lo establecido por el Cabildo Municipal.

ALCANCE

Aplica a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten si interés jurídico. Así mismo se sujetará al Padrón existente en materia de Recaudación de Impuestos existente en el Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, por el Ejercicio de 2021; así como el Padrón existente de Rezagos de los Contribuyentes.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.





- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.
- Manual de Valuación Catastral del Estado de Puebla 2022.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Reglamento Interno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Ética del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, para el Ejercicio Fiscal 2021.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería Municipal es el área responsable de elaborar las acciones relativas al pago de este impuesto.

El encargado del responsable de Impuesto Predial deberá:

- ✓ Verificar que el pago se realice conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente.
- ✓ Elaborar el Cobro correspondiente.
- ✓ Recibir los pagos por concepto de Impuesto Predial y otras Contribuciones Municipales.
- ✓ Expedir el recibo de pago correspondiente.

POLÍTICAS

Para la expedición de liquidaciones de Impuesto Predial, es necesario que el contribuyente presente su último recibo de pago; de no presentarlo, deberá de acreditar su interés, así como su personalidad jurídica. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos, no se le dará la liquidación solicitada.

INSUMOS

- ✓ Último recibo de pago de Impuesto Predial.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Acude a las Cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del Impuesto Predial, acompañado de la última boleta pagada
2	Contribuyente	Presenta su último recibo o boleta de pago y solicita liquidación de adeudo de Impuesto Predial
3	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Revisa el Padrón de Contribuyentes, para corroborar los pagos realizados con anterioridad y de la última inmediata
4	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Busca en las boletas de predial del ejercicio a pagar, la boleta con el número de cuenta, tipo de predial y compara con la anterior
5	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Informa al Contribuyente de la cantidad a pagar, según los registros
6	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe el documento, elabora y revisa la liquidación correspondiente y la entrega al contribuyente
7	Contribuyente	Recibe liquidación. ¿Está de acuerdo con su liquidación? No , entonces el contribuyente tiene dudas en relación a sus contribuciones Si , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago
8	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Le hace mención al Contribuyente que las formas de pago son las siguientes: Efectivo, Cheque o Transferencia Bancaria.
9	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Le entrega el recibo de pago correspondiente.
10	Tesorero Municipal	Revisa y analiza el cálculo de la contribución mediante una explicación del pago de su contribución.
11	Contribuyente	Recibe aclaración y determina si es suficiente para realizar su pago. ¿Está de acuerdo? No , entonces se retira. Si , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago.
12	Contribuyente	Acude a realizar el pago del Impuesto Predial
13	Contribuyente	Si es susceptible de condonaciones o descuentos, solicita al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal el mismo





14	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Revisa en conjunto con el Tesorero Municipal la Ley de Ingresos y los acuerdos realizados para ver si es susceptible de condonación o descuento: Si , Se le hace de conocimiento al Contribuyente y se aplica de acuerdo a la disposición. No , Se le hace de conocimiento al Contribuyente
15	Contribuyente	Acude a realizar el pago del Impuesto Predial
16	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe liquidación, el pago y expide comprobante de pago correspondiente
17	Contribuyente	Recibe el comprobante de pago.
18	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Integra en un recopilador los recibos de pago (copia) y las boletas de predial cobradas.
19	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Al finalizar el día efectúa el corte de caja, imprime el reporte de los cobros efectuados, y entrega el efectivo, cheque o transferencias al Tesorero Municipal, para su depósito bancario
20	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Proporciona los recibos y reportes al Tesorero Municipal para su verificación
21	Tesorero Municipal	Revisa el corte en conjunto con el Auxiliar de Tesorería para su análisis correspondiente y entrega de efectivo con arqueo de caja
22	Tesorero Municipal	Integra y prepara los recursos del día para su depósito bancario correspondiente
23	Tesorería Municipal	Integra el ingreso y acude a sucursal bancaria, deposita el recurso del día inmediato anterior.
24	Tesorero Municipal	Entrega las boletas de servicios y fichas de depósito al Departamento de Contabilidad para su adecuado registro en Contabilidad
25	Departamento de Contabilidad	Recibe los ingresos del día anterior y realiza en conjunto con el Tesorero Municipal diariamente la conciliación de los ingresos con la documentación comprobatoria y clasifica por tipo de ingreso, integrándolos en el Recopilador de los Ingresos mensuales.
26	Departamento de Contabilidad	Registra los ingresos en el Sistema de Contabilidad, imprime pólizas de ingresos y los almacena en carpetas habilitadas para los ingresos propios.
27	Departamento de Contabilidad	Al cierre del mes, concilia con el Tesorero Municipal, los auxiliares de la cuenta Impuesto Predial emitido del Sistema de Contabilidad, con los reportes internos emitidos por el área, verifican su integración y generan el Informe de





		Predial, para su adecuada presentación a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
--	--	--

FIN

RESULTADOS

- Liquidación del Impuesto Predial

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Recaudación de Contribuciones Municipales (Tesorería Municipal)

DEFINICIONES

- **Impuesto Predial:** Es el pago de la contribución por la posesión del inmueble en el territorio municipal.
- **Liquidación:** Cálculo impreso de la contribución a pagar.





**TES-DERECOS-01
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS DERECHOS DE PISO DEL COMERCIO
AMBULANTE**

CONTENIDO

PÁGINA

• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	12
• OBJETIVO	12
• ALCANCE	12
• REFERENCIAS	12
• RESPONSABILIDADES	13
• POLÍTICAS	13
• INSUMOS	13
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14
• DIAGRAMA DE FLUJO	14
• RESULTADOS	16
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	16
• DEFINICIONES	16





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el Cobro de los Derechos de piso del Comercio Ambulante

OBJETIVO

Elaborar Cobros de los Derechos de Piso del Comercio Ambulante, conforme a lo establecido en el Capítulo XV De los Derechos por ocupación de espacios del Patrimonio Público del Municipio, Artículo 40, fracción I, II, III, IV, V, VI y VII, para la asignación de espacios establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, por el ejercicio de 2021, así como vigilar la correcta aplicación de las normas.

ALCANCE

Aplica a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico. Así mismo se sujetará al Padrón existente en relación al Comercio Ambulante.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.
- Manual de Valuación Catastratal del Estado de Puebla 2021.





LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Reglamento Interno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Ética del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, para el Ejercicio Fiscal 2021.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería Municipal es el área responsable de elaborar las acciones relativas al pago de esta recaudación.

El encargado del responsable de Cobro deberá:

- ✓ Verificar que el pago se realice conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente.
- ✓ Elaborar el Cobro correspondiente.
- ✓ Recibir los pagos por concepto de Derechos de Piso de Comercio Ambulante.
- ✓ Expedir el recibo de pago correspondiente.

POLÍTICAS

Para la expedición de Derechos de Piso al Comercio Ambulante, es necesario que el contribuyente asista con el Regidor de Industria y Comercio a realizar la solicitud y acudir a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente; en caso de no cumplir con los requisitos establecidos, no se le dará el permiso correspondiente.

INSUMOS

- ✓ Constancias y Permisos.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Acude a la Comisión de Industria y Comercio para solicitar la autorización correspondiente
2	Contribuyente	Con la autorización correspondiente acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente
3	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Informa al Contribuyente de la cantidad a pagar, según los registros
4	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe el documento, elabora y revisa y hace la entrega al contribuyente
5	Contribuyente	Recibe ¿Está de acuerdo con su liquidación? No , entonces el contribuyente tiene dudas en relación a su pago Si , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago
6	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Le hace mención al Contribuyente que las formas de pago son las siguientes: Efectivo, Cheque o Transferencia Bancaria.
7	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Le entrega el recibo de pago correspondiente.
8	Tesorero Municipal	Revisa y analiza el cálculo de la contribución mediante una explicación del pago de su contribución.
9	Contribuyente	Recibe aclaración y determina si es suficiente para realizar su pago. ¿Está de acuerdo? No , entonces se retira. Si , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago.
10	Contribuyente	Acude a realizar el pago del permiso correspondiente
11	Contribuyente	Si es susceptible de condonaciones o descuentos, solicita al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal el mismo
12	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Revisa en conjunto con el Tesorero Municipal la Ley de Ingresos y los acuerdos realizados para ver si es susceptible de condonación o descuento: Si , Se le hace de conocimiento al Contribuyente y se aplica de acuerdo a la disposición. No , Se le hace de conocimiento al Contribuyente





13	Contribuyente	Acude a realizar el pago
14	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide comprobante de pago correspondiente
15	Contribuyente	Recibe el comprobante de pago.
16	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Integra en un recopilador los recibos de pago (copia) cobradas.
17	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Al finalizar el día efectúa el corte de caja, imprime el reporte de los cobros efectuados, y entrega el efectivo, cheques o transferencias al Tesorero Municipal, para su depósito bancario
18	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Proporciona los recibos y reportes al Tesorero Municipal para su verificación
19	Tesorero Municipal	Revisa el corte en conjunto con el Auxiliar de Tesorería para su análisis correspondiente y entrega de efectivo con arqueo de caja
20	Tesorero Municipal	Integra y prepara los recursos del día para su depósito bancario correspondiente
21	Tesorería Municipal	Integra el ingreso y acude a sucursal bancaria, deposita el recurso del día inmediato anterior.
22	Tesorero Municipal	Entrega los comprobantes y fichas de depósito al Departamento de Contabilidad para su adecuado registro en Contabilidad
23	Departamento de Contabilidad	Recibe los ingresos del día anterior y realiza en conjunto con el Tesorero Municipal diariamente la conciliación de los ingresos con la documentación comprobatoria y clasifica por tipo de ingreso, integrándolos en el Recopilador de los Ingresos mensuales.
24	Departamento de Contabilidad	Registra los ingresos en el Sistema de Contabilidad, imprime pólizas de ingresos y los almacena en carpetas habilitadas para los ingresos propios.
25	Departamento de Contabilidad	Al cierre del mes, concilia con el Tesorero Municipal, los auxiliares de la cuenta emitido del Sistema de Contabilidad, con los reportes internos emitidos por el área, verifican su integración y generan el reporte mensual

FIN





RESULTADOS

- Realizar los Cobros de los Derechos de piso del Comercio Ambulante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Recaudación de Contribuciones Municipales (Tesorería Municipal)

DEFINICIONES

- **Comercio Ambulante:** Venta no sedentaria realizada por comerciantes, fuera de un establecimiento comercial permanente, de forma habitual, ocasional, periódica o continuada, en los perímetros o lugares debidamente autorizadas.





TES-DERECOS-02
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE

CONTENIDO

PÁGINA

• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	18
• OBJETIVO	18
• ALCANCE	18
• REFERENCIAS	18
• RESPONSABILIDADES	19
• POLÍTICAS	19
• INSUMOS	19
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	20
• DIAGRAMA DE FLUJO	20
• RESULTADOS	22
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	22
• DEFINICIONES	22





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el Cobro de los Derechos por Prestación de Servicios de Agua Potable.

OBJETIVO

Elaborar Cobros de los Derechos por Prestación de Servicios de Agua Potable, conforme a lo establecido en el Título Tercero, De los Derechos, Capítulo III De los Derechos por los Servicios de Agua y Drenaje, Artículo 16, 17, 18, 19 y 20, por los derechos de suministro y consumo por los servicios de agua y drenaje establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, por el ejercicio de 2021, así como vigilar la correcta aplicación de las normas.

ALCANCE

Aplica a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico. Así mismo se sujetará al Padrón existente de Agua Potable y Drenaje; así como al Padrón en rezago.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.
- Manual de Valuación Catastratal del Estado de Puebla 2021.





LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Reglamento Interno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Ética del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, para el Ejercicio Fiscal 2021.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería Municipal es el área responsable de elaborar las acciones relativas al pago de esta recaudación.

El encargado del responsable de Cobro deberá:

- ✓ Verificar que el pago se realice conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente.
- ✓ Elaborar el Cobro correspondiente.
- ✓ Recibir los pagos por concepto de Servicios de Agua Potable y Drenaje.
- ✓ Expedir el recibo de pago correspondiente.

POLÍTICAS

Para la expedición de liquidaciones de Agua Potable y Drenaje, es necesario que el contribuyente presente su último recibo de pago; de no presentarlo, deberá de acreditar su interés, así como su personalidad jurídica. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos, no se le dará la liquidación solicitada.

INSUMOS

- ✓ Recibo Oficial.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Acude a las Cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago de Agua Potable y Drenaje, acompañado del último pago realizado
2	Contribuyente	Presenta su último recibo de pago y solicita liquidación de adeudo de Agua Potable y Drenaje
3	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Revisa el Padrón de Contribuyentes, para corroborar los pagos realizados con anterioridad y de la última inmediata
4	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Busca en el Padrón del ejercicio a pagar, la cuenta de agua potable y compara con la anterior
5	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Informa al Contribuyente de la cantidad a pagar, según los registros
6	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe el documento, elabora y revisa la liquidación correspondiente y la entrega al contribuyente
7	Contribuyente	Recibe liquidación. ¿Está de acuerdo con su liquidación? No , entonces el contribuyente tiene dudas en relación a su cuenta Si , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago
8	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Le hace mención al Contribuyente que las formas de pago son las siguientes: Efectivo, Cheque o Transferencia Bancaria.
9	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Le entrega el recibo de pago correspondiente.
10	Tesorero Municipal	Revisa y analiza el cálculo de la contribución mediante una explicación del pago de su contribución.
11	Contribuyente	Recibe aclaración y determina si es suficiente para realizar su pago. ¿Está de acuerdo? No , entonces se retira. Si , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago.
12	Contribuyente	Acude a realizar el pago del Agua Potable y Drenaje
13	Contribuyente	Si es susceptible de condonaciones o descuentos, solicita al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal el mismo





14	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Revisa en conjunto con el Tesorero Municipal la Ley de Ingresos y los acuerdos realizados para ver si es susceptible de condonación o descuento: Si , Se le hace de conocimiento al Contribuyente y se aplica de acuerdo a la disposición. No , Se le hace de conocimiento al Contribuyente
15	Contribuyente	Acude a realizar el pago de Agua Potable y Drenaje
16	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe liquidación, el pago y expide comprobante de pago correspondiente
17	Contribuyente	Recibe el comprobante de pago.
18	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Integra en un recopilador los recibos de pago (copia) y los recibos de agua potable y drenaje cobradas.
19	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Al finalizar el día efectúa el corte de caja, imprime el reporte de los cobros efectuados, y entrega el efectivo, depósito o copia de transferencias al Tesorero Municipal, para su depósito bancario
20	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Proporciona los recibos y reportes al Tesorero Municipal para su verificación
21	Tesorero Municipal	Revisa el corte en conjunto con el Auxiliar de Tesorería para su análisis correspondiente y entrega de efectivo con arqueo de caja
22	Tesorero Municipal	Integra y prepara los recursos del día para su depósito bancario correspondiente
23	Tesorería Municipal	Integra el ingreso y acude a sucursal bancaria, deposita el recurso del día inmediato anterior.
24	Tesorero Municipal	Entrega los recibos de servicios y fichas de depósito al Departamento de Contabilidad para su adecuado registro en Contabilidad
25	Departamento de Contabilidad	Recibe los ingresos del día anterior y realiza en conjunto con el Tesorero Municipal diariamente la conciliación de los ingresos con la documentación comprobatoria y clasifica por tipo de ingreso, integrándolos en el Recopilador de los Ingresos mensuales.
26	Departamento de Contabilidad	Registra los ingresos en el Sistema de Contabilidad, imprime pólizas de ingresos y los almacena en carpetas habilitadas para los ingresos propios.
27	Departamento de Contabilidad	Al cierre del mes, concilia con el Tesorero Municipal, los auxiliares de la cuenta Agua Potable y Drenaje emitido del Sistema de Contabilidad, con los reportes internos emitidos por el área, verifican su integración y generan el Informe de





		Agua Potable y Drenaje, para su adecuada presentación a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
--	--	---

FIN

RESULTADOS

- Liquidación del Agua Potable y Drenaje.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Recaudación de Contribuciones Municipales (Tesorería Municipal)

DEFINICIONES

- **Agua Potable:** Agua que puede ser consumido sin restricción debido a que, gracias a un proceso de potabilización, no representa un riesgo para la salud.
- **Drenaje:** Deposito de recogida de agua y drenaje directo a desagüe.
- **Liquidación:** Cálculo impreso de la contribución a pagar.





TES-DERECHOS-03
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS DERECHOS DE PANTEONES

CONTENIDO

PÁGINA

• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	24
• OBJETIVO	24
• ALCANCE	24
• REFERENCIAS	24
• RESPONSABILIDADES	25
• POLÍTICAS	25
• INSUMOS	25
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	26
• DIAGRAMA DE FLUJO	26
• RESULTADOS	28
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	28
• DEFINICIONES	28





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el Cobro de los Derechos de Panteones.

OBJETIVO

Elaborar Cobros de los Derechos de Panteones, conforme a lo establecido en el Capítulo VII De los Derechos por Servicios de Panteones, Artículo 25, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, Por los derechos por la prestación de servicios en los Panteones Municipales, establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, por el ejercicio de 2021, así como vigilar la correcta aplicación de las normas.

ALCANCE

Aplica a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.
- Manual de Valuación Catastratal del Estado de Puebla 2021.





LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Reglamento Interno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Ética del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, para el Ejercicio Fiscal 2021.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería Municipal es el área responsable de elaborar las acciones relativas al pago de esta recaudación.

El encargado del responsable de Cobro deberá:

- ✓ Verificar que el pago se realice conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente.
- ✓ Elaborar el Cobro correspondiente.
- ✓ Recibir los pagos por concepto de Derechos de Panteones.
- ✓ Expedir el recibo de pago correspondiente.

POLÍTICAS

Para la expedición de Derechos de Panteones, es necesario que el contribuyente asista con el Regidor encargado, así como la Sindicatura Municipal a realizar la solicitud y acudir a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente; en caso de no cumplir con los requisitos establecidos, no se le dará el permiso correspondiente.

INSUMOS

- ✓ Constancia y Permiso para Panteones.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Acude a la Comisión encargada y Sindicatura Municipal para solicitar la autorización correspondiente
2	Contribuyente	Con la autorización correspondiente acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente
3	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Informa al Contribuyente de la cantidad a pagar, según los registros
4	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe el documento, elabora y revisa y hace la entrega al contribuyente
5	Contribuyente	Recibe ¿Está de acuerdo con su liquidación? No , entonces el contribuyente tiene dudas en relación a su pago Si , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago
6	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Le hace mención al Contribuyente que las formas de pago son las siguientes: Efectivo, Cheque o Transferencia Bancaria.
7	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Le entrega el recibo de pago correspondiente.
8	Tesorero Municipal	Revisa y analiza el cálculo de la contribución mediante una explicación del pago de su contribución.
9	Contribuyente	Recibe aclaración y determina si es suficiente para realizar su pago. ¿Está de acuerdo? No , entonces se retira. Si , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago.
10	Contribuyente	Acude a realizar el pago del permiso correspondiente
11	Contribuyente	Si es susceptible de condonaciones o descuentos, solicita al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal el mismo
12	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Revisa en conjunto con el Tesorero Municipal la Ley de Ingresos y los acuerdos realizados para ver si es susceptible de condonación o descuento: Si , Se le hace de conocimiento al Contribuyente y se aplica de acuerdo a la disposición. No , Se le hace de conocimiento al Contribuyente





13	Contribuyente	Acude a realizar el pago
14	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide comprobante de pago correspondiente
15	Contribuyente	Recibe el comprobante de pago.
16	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Integra en un recopilador los recibos de pago (copia) cobradas.
17	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Al finalizar el día efectúa el corte de caja, imprime el reporte de los cobros efectuados, y entrega el efectivo, cheques o transferencias al Tesorero Municipal, para su depósito bancario
18	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Proporciona los recibos y reportes al Tesorero Municipal para su verificación
19	Tesorero Municipal	Revisa el corte en conjunto con el Auxiliar de Tesorería para su análisis correspondiente y entrega de efectivo con arqueo de caja
20	Tesorero Municipal	Integra y prepara los recursos del día para su depósito bancario correspondiente
21	Tesorería Municipal	Integra el ingreso y acude a sucursal bancaria, deposita el recurso del día inmediato anterior.
22	Tesorero Municipal	Entrega los comprobantes y fichas de depósito al Departamento de Contabilidad para su adecuado registro en Contabilidad
23	Departamento de Contabilidad	Recibe los ingresos del día anterior y realiza en conjunto con el Tesorero Municipal diariamente la conciliación de los ingresos con la documentación comprobatoria y clasifica por tipo de ingreso, integrándolos en el Recopilador de los Ingresos mensuales.
24	Departamento de Contabilidad	Registra los ingresos en el Sistema de Contabilidad, imprime pólizas de ingresos y los almacena en carpetas habilitadas para los ingresos propios.
25	Departamento de Contabilidad	Al cierre del mes, concilia con el Tesorero Municipal, los auxiliares de la cuenta emitido del Sistema de Contabilidad, con los reportes internos emitidos por el área, verifican su integración y generan el reporte mensual

FIN





RESULTADOS

- Realizar los Cobros de los Derechos de Panteones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Recaudación de Contribuciones Municipales (Tesorería Municipal)

DEFINICIONES

- **Panteones:** Monumento funerario destinado a la sepultura de varias personas.





TES-DERECHOS-04
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	30
• OBJETIVO	30
• ALCANCE	30
• REFERENCIAS	30
• RESPONSABILIDADES	31
• POLÍTICAS	31
• INSUMOS	31
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	32
• DIAGRAMA DE FLUJO	32
• RESULTADOS	34
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	34
• DEFINICIONES	34





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el Cobro de los Servicios de Registro Civil.

OBJETIVO

Elaborar Cobros de los Servicios de Registro Civil, conforme a lo establecido en el Capítulo V De los Derechos por Expedición de Certificaciones, Constancias y Otros Servicios, Artículo 22 y 23, Por los derechos por expedición de certificaciones, constancias y otros servicios, establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, por el ejercicio de 2021, así como vigilar la correcta aplicación de las normas.

ALCANCE

Aplica a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.
- Manual de Valuación Catastratal del Estado de Puebla 2021.





LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Reglamento Interno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Ética del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, para el Ejercicio Fiscal 2021.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería Municipal es el área responsable de elaborar las acciones relativas al pago de esta recaudación.

El encargado del responsable de Cobro deberá:

- ✓ Verificar que el pago se realice conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente.
- ✓ Elaborar el Cobro correspondiente.
- ✓ Recibir los pagos por concepto de Derechos de Registro Civil.
- ✓ Expedir el recibo de pago correspondiente.

POLÍTICAS

Para la expedición de Derechos por Expedición de Certificaciones, Constancias y Otros Servicios, es necesario que el contribuyente asista a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente; en caso de no cumplir con los requisitos establecidos, no se le dará el documento correspondiente.

INSUMOS

- ✓ Formatos y Extractos.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de Registro Civil para solicitar el servicio correspondiente
2	Dirección de Registro Civil	Proporcionar lista de requisitos y explicar pasos a seguir
3	Contribuyente	Con los requisitos correspondientes acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente
4	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Informa al Contribuyente de la cantidad a pagar, según los registros
5	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe el documento, elabora y revisa y hace la entrega al contribuyente
6	Contribuyente	Recibe ¿Está de acuerdo con su liquidación? No , entonces el contribuyente tiene dudas en relación a su pago Si , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago
7	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Le hace mención al Contribuyente que las formas de pago son las siguientes: Efectivo, Cheque o Transferencia Bancaria.
8	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Le entrega el recibo de pago correspondiente.
9	Tesorero Municipal	Revisa y analiza el cálculo de la contribución mediante una explicación del pago de su contribución.
10	Contribuyente	Recibe aclaración y determina si es suficiente para realizar su pago. ¿Está de acuerdo? No , entonces se retira. Si , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago.
11	Contribuyente	Acude a realizar el pago del documento correspondiente
12	Contribuyente	Si es susceptible de condonaciones o descuentos, solicita al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal el mismo
13	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Revisa en conjunto con el Tesorero Municipal la Ley de Ingresos y los acuerdos realizados para ver si es susceptible de condonación o descuento: Si , Se le hace de conocimiento al Contribuyente y se aplica de acuerdo a la disposición.





		No, Se le hace de conocimiento al Contribuyente
14	Contribuyente	Acude a realizar el pago
15	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide comprobante de pago correspondiente
16	Contribuyente	Recibe el comprobante de pago.
17	Dirección de Registro Civil	Realiza el trámite correspondiente de acuerdo a las necesidades del solicitante
18	Dirección de Registro Civil	Turna a firma para su autorización correspondiente
19	Dirección de Registro Civil	Entrega al solicitante el documento legal
20	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Integra en un recopilador los recibos de pago (copia) cobradas.
21	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Al finalizar el día efectúa el corte de caja, imprime el reporte de los cobros efectuados, y entrega el efectivo, cheques o transferencias al Tesorero Municipal, para su depósito bancario
22	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Proporciona los recibos y reportes al Tesorero Municipal para su verificación
23	Tesorero Municipal	Revisa el corte en conjunto con el Auxiliar de Tesorería para su análisis correspondiente y entrega de efectivo con arqueo de caja
24	Tesorero Municipal	Integra y prepara los recursos del día para su depósito bancario correspondiente
25	Tesorería Municipal	Integra el ingreso y acude a sucursal bancaria, deposita el recurso del día inmediato anterior.
26	Tesorero Municipal	Entrega los comprobantes y fichas de depósito al Departamento de Contabilidad para su adecuado registro en Contabilidad
27	Departamento de Contabilidad	Recibe los ingresos del día anterior y realiza en conjunto con el Tesorero Municipal diariamente la conciliación de los ingresos con la documentación comprobatoria y clasifica por tipo de ingreso, integrándolos en el Recopilador de los Ingresos mensuales.
28	Departamento de Contabilidad	Registra los ingresos en el Sistema de Contabilidad, imprime pólizas de ingresos y los almacena en carpetas habilitadas para los ingresos propios.
29	Departamento de Contabilidad	Al cierre del mes, concilia con el Tesorero Municipal, los auxiliares de la cuenta de Registro Civil emitido del Sistema de Contabilidad, con los reportes internos emitidos por el área, verifican su integración y generan el Informe de





		Actuaciones, para su adecuada presentación a la Dirección del Registro Civil de las Personas
--	--	--

FIN

RESULTADOS

- Realizar los Cobros de los Servicios de Registro Civil.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Recaudación de Contribuciones Municipales (Tesorería Municipal)

DEFINICIONES

- **Registro Civil:** Institución que brinda constancia de diversos acontecimientos y acciones vinculados al estado civil de los individuos, casamientos, nacimientos, muertes, las emancipaciones y hasta los nombres y los apellidos de los seres humanos.





**TES-PRODUCTOS-01
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL Y OTROS
SERVICIOS**

CONTENIDO

PÁGINA

• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	36
• OBJETIVO	36
• ALCANCE	36
• REFERENCIAS	36
• RESPONSABILIDADES	37
• POLÍTICAS	37
• INSUMOS	37
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	38
• DIAGRAMA DE FLUJO	38
• RESULTADOS	40
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	40
• DEFINICIONES	40





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el Cobro de los Servicios de Registro Civil.

OBJETIVO

Elaborar Cobros de los Servicios de Registro Civil, conforme a lo establecido en el Título Cuarto, De los Productos, Capítulo Único, Artículo 42 y 43, por la venta de expedición de formas oficiales, engomados, cédulas, placas de número oficial u otros que se requieran para diversos trámites administrativos, establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, por el ejercicio de 2021, así como vigilar la correcta aplicación de las normas.

ALCANCE

Aplica a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.
- Manual de Valuación Catastratal del Estado de Puebla 2021.





LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Reglamento Interno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Ética del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, para el Ejercicio Fiscal 2021.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería Municipal es el área responsable de elaborar las acciones relativas al pago de esta recaudación.

El encargado del responsable de Cobro deberá:

- ✓ Verificar que el pago se realice conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente.
- ✓ Elaborar el Cobro correspondiente.
- ✓ Recibir los pagos por concepto de Productos de Registro Civil.
- ✓ Expedir el recibo de pago correspondiente.

POLÍTICAS

Para la expedición de formas oficiales, engomados, cédulas, placas de número oficial u otros que se requieran para diversos trámites administrativos, es necesario que el contribuyente asista a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente; en caso de no cumplir con los requisitos establecidos, no se le dará el documento correspondiente.

INSUMOS

- ✓ Formatos y Extractos.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de Registro Civil o Área Correspondiente para solicitar el servicio correspondiente
2	Dirección de Registro Civil	Proporcionar lista de requisitos y explicar pasos a seguir
3	Contribuyente	Con los requisitos correspondientes acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente
4	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Informa al Contribuyente de la cantidad a pagar, según los registros
5	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe el documento, elabora y revisa y hace la entrega al contribuyente
6	Contribuyente	Recibe ¿Está de acuerdo con su liquidación? No , entonces el contribuyente tiene dudas en relación a su pago Si , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago
7	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Le hace mención al Contribuyente que las formas de pago son las siguientes: Efectivo, Cheque o Transferencia Bancaria.
8	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Le entrega el recibo de pago correspondiente.
9	Tesorero Municipal	Revisa y analiza el cálculo de la contribución mediante una explicación del pago de su contribución.
10	Contribuyente	Recibe aclaración y determina si es suficiente para realizar su pago. ¿Está de acuerdo? No , entonces se retira. Si , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago.
11	Contribuyente	Acude a realizar el pago del documento correspondiente
12	Contribuyente	Si es susceptible de condonaciones o descuentos, solicita al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal el mismo
13	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Revisa en conjunto con el Tesorero Municipal la Ley de Ingresos y los acuerdos realizados para ver si es susceptible de condonación o descuento: Si , Se le hace de conocimiento al Contribuyente y se aplica de acuerdo a la disposición.





		No, Se le hace de conocimiento al Contribuyente
14	Contribuyente	Acude a realizar el pago
15	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide comprobante de pago correspondiente
16	Contribuyente	Recibe el comprobante de pago.
17	Dirección de Registro Civil	Realiza el trámite correspondiente de acuerdo a las necesidades del solicitante
18	Dirección de Registro Civil	Turna a firma para su autorización correspondiente
19	Dirección de Registro Civil	Entrega al solicitante el documento legal
20	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Integra en un recopilador los recibos de pago (copia) cobradas.
21	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Al finalizar el día efectúa el corte de caja, imprime el reporte de los cobros efectuados, y entrega el efectivo, cheques o transferencias al Tesorero Municipal, para su depósito bancario
22	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Proporciona los recibos y reportes al Tesorero Municipal para su verificación
23	Tesorero Municipal	Revisa el corte en conjunto con el Auxiliar de Tesorería para su análisis correspondiente y entrega de efectivo con arqueo de caja
24	Tesorero Municipal	Integra y prepara los recursos del día para su depósito bancario correspondiente
25	Tesorería Municipal	Integra el ingreso y acude a sucursal bancaria, deposita el recurso del día inmediato anterior.
26	Tesorero Municipal	Entrega los comprobantes y fichas de depósito al Departamento de Contabilidad para su adecuado registro en Contabilidad
27	Departamento de Contabilidad	Recibe los ingresos del día anterior y realiza en conjunto con el Tesorero Municipal diariamente la conciliación de los ingresos con la documentación comprobatoria y clasifica por tipo de ingreso, integrándolos en el Recopilador de los Ingresos mensuales.
28	Departamento de Contabilidad	Registra los ingresos en el Sistema de Contabilidad, imprime pólizas de ingresos y los almacena en carpetas habilitadas para los ingresos propios.
29	Departamento de Contabilidad	Al cierre del mes, concilia con el Tesorero Municipal, los auxiliares de la cuenta de Registro Civil emitido del Sistema de Contabilidad, con los reportes internos emitidos por el área, verifican su integración y generan el Informe de





		Actuaciones, para su adecuada presentación a la Dirección del Registro Civil de las Personas
--	--	--

FIN

RESULTADOS

- Realizar los Cobros de los Productos por los Servicios de Registro Civil y Otros Servicios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Recaudación de Contribuciones Municipales (Tesorería Municipal)

DEFINICIONES

- **Registro Civil:** Institución que brinda constancia de diversos acontecimientos y acciones vinculados al estado civil de los individuos, casamientos, nacimientos, muertes, las emancipaciones y hasta los nombres y los apellidos de los seres humanos.





**TES-APROVECHAMIENTOS-01
PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL BANDO DE
POLICIA Y BUEN GOBIERNO**

CONTENIDO

PÁGINA

• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	42
• OBJETIVO	42
• ALCANCE	42
• REFERENCIAS	42
• RESPONSABILIDADES	43
• POLÍTICAS	43
• INSUMOS	43
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	44
• DIAGRAMA DE FLUJO	44
• RESULTADOS	46
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	46
• DEFINICIONES	46





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el Cobro de Multas por Infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno.

OBJETIVO

Elaborar Cobros de Multas por Infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, conforme a lo establecido en el Título Quinto De los Aprovechamientos, Capítulo II De las Sanciones, Artículo 45, Los Ingresos que se obtengan por la aplicación de multas y sanciones estipuladas en disposiciones reglamentarias, establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, por el ejercicio de 2021, así como vigilar la correcta aplicación de las normas.

ALCANCE

Aplica a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.
- Manual de Valuación Catastratal del Estado de Puebla 2021.





LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Reglamento Interno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Ética del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, para el Ejercicio Fiscal 2021.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería Municipal es el área responsable de elaborar las acciones relativas al pago de esta recaudación.

El encargado del responsable de Cobro deberá:

- ✓ Verificar que el pago se realice conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente.
- ✓ Elaborar el Cobro correspondiente.
- ✓ Recibir los pagos por concepto de Multas y Sanciones.
- ✓ Expedir el recibo de pago correspondiente.

POLÍTICAS

Para el Cobro de los Ingresos que se obtengan por la aplicación de multas y sanciones estipuladas en disposiciones reglamentarias, es necesario que el contribuyente asista a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente; en caso de no cumplir con los requisitos establecidos, no se le dará el documento correspondiente.

INSUMOS

- ✓ Multas y Sanciones estipuladas por la Dirección de Seguridad Pública.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Acude a la Dirección de Seguridad Pública para ser notificado de la Sanción o Multa emitida
2	Dirección de Seguridad Pública	Proporciona documento, requisitos y explicar pasos a seguir
3	Contribuyente	Con los requisitos correspondientes acude a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente
4	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Informa al Contribuyente de la cantidad a pagar, según los registros
5	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe el documento, elabora y revisa y hace la entrega al contribuyente
6	Contribuyente	Recibe ¿Está de acuerdo con su liquidación? No , entonces el contribuyente tiene dudas en relación a su pago Si , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago
7	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Le hace mención al Contribuyente que las formas de pago son las siguientes: Efectivo, Cheque o Transferencia Bancaria.
8	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Le entrega el recibo de pago correspondiente.
9	Tesorero Municipal	Revisa y analiza la sanción o multa de acuerdo a la legislación y realiza una explicación del pago de su contribución.
10	Contribuyente	Recibe aclaración y determina si es suficiente para realizar su pago. ¿Está de acuerdo? No , entonces se retira. Si , entonces se presenta al área de cajas a realizar su pago.
11	Contribuyente	Acude a realizar el pago del documento correspondiente
12	Contribuyente	Si es susceptible de condonaciones o descuentos, solicita al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal el mismo
13	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Revisa en conjunto con el Tesorero Municipal la Ley de Ingresos y los acuerdos realizados para ver si es susceptible de condonación o descuento: Si , Se le hace de conocimiento al Contribuyente y se aplica de acuerdo a la disposición.





		No, Se le hace de conocimiento al Contribuyente
14	Contribuyente	Acude a realizar el pago
15	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe el pago y expide comprobante de pago correspondiente
16	Contribuyente	Recibe el comprobante de pago.
18	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Integra en un recopilador los recibos de pago (copia) cobradas.
19	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Al finalizar el día efectúa el corte de caja, imprime el reporte de los cobros efectuados, y entrega el efectivo, cheques o transferencias al Tesorero Municipal, para su depósito bancario
20	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Proporciona los recibos y reportes al Tesorero Municipal para su verificación
21	Tesorero Municipal	Revisa el corte en conjunto con el Auxiliar de Tesorería para su análisis correspondiente y entrega de efectivo con arqueo de caja
22	Tesorero Municipal	Integra y prepara los recursos del día para su depósito bancario correspondiente
23	Tesorería Municipal	Integra el ingreso y acude a sucursal bancaria, deposita el recurso del día inmediato anterior.
24	Tesorero Municipal	Entrega los comprobantes y fichas de depósito al Departamento de Contabilidad para su adecuado registro en Contabilidad
25	Departamento de Contabilidad	Recibe los ingresos del día anterior y realiza en conjunto con el Tesorero Municipal diariamente la conciliación de los ingresos con la documentación comprobatoria y clasifica por tipo de ingreso, integrándolos en el Recopilador de los Ingresos mensuales.
26	Departamento de Contabilidad	Registra los ingresos en el Sistema de Contabilidad, imprime pólizas de ingresos y los almacena en carpetas habilitadas para los ingresos propios.
27	Departamento de Contabilidad	Al cierre del mes, concilia con el Tesorero Municipal, los auxiliares de la cuenta emitido del Sistema de Contabilidad, con los reportes internos emitidos por el área, verifican su integración y generan el Informe

FIN





RESULTADOS

- Realizar los Cobro de los Ingresos que se obtengan por la aplicación de multas y sanciones estipuladas en disposiciones reglamentarias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Recaudación de Contribuciones Municipales (Tesorería Municipal)

DEFINICIONES

- **Multas:** Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber infringido una ley o haber cometido ciertas faltas o delitos.
- **Sanción:** Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.





**TES-PARTICIPACIONES-01
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES**

CONTENIDO

PÁGINA

• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	48
• OBJETIVO	48
• ALCANCE	48
• REFERENCIAS	48
• RESPONSABILIDADES	49
• POLÍTICAS	49
• INSUMOS	49
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	50
• DIAGRAMA DE FLUJO	50
• RESULTADOS	51
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	51
• DEFINICIONES	51





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Recepción de las Participaciones Federales.

OBJETIVO

Recepcionar las Participaciones Federales, conforme a lo establecido en el Título Séptimo De las Participaciones en Ingresos Federales y Estatales, Fondos y Recursos Participables, Fondos de Aportaciones Federales, Incentivos Económicos, Reasignaciones y Demás Ingresos, Capitulo único, Artículo 48, Las Participaciones en Ingresos Federales y Estatales, recibidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones de carácter estatal, establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, por el ejercicio de 2021, así como vigilar la correcta aplicación de las normas.

ALCANCE

Verificar que la transferencia electrónica se efectúe en tiempo y forma y se deposite en la cuenta bancaria del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla.
- Manual de Valuación Catastratal del Estado de Puebla 2021.





- Ley de Coordinación Fiscal.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Reglamento Interno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Ética del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, para el Ejercicio Fiscal 2021.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería Municipal es el área responsable de elaborar las acciones relativas al pago de esta recaudación.

El encargado del responsable de Cobro deberá:

- ✓ Verificar que el depósito se realice conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente.
- ✓ Elaborar el Cobro correspondiente.
- ✓ Expedir el recibo de recepción correspondiente.

POLÍTICAS

Para la Recepción de las Participaciones Federales y Estatales verificar que la Transferencia electrónica se efectúe en tiempo y forma y se deposite en la cuenta bancaria del Ayuntamiento correspondiente y recibir el aviso de cargo.

INSUMOS

- ✓ Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorero Municipal	Recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado el aviso de cargo, por la transferencia electrónica efectuada por concepto de participaciones que se depositaron en la cuenta bancaria del Ayuntamiento
2	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe del tesorero municipal el aviso de cargo por la transferencia electrónica de participaciones
3	Tesorero Municipal	Da ingreso en el sistema de cómputo en los diferentes estados de cuentas bancarios a los importes mencionados en el aviso de cargo por los diferentes conceptos de las participaciones y corrobora su depósito
4	Tesorero Municipal	Notifica al Presidente Municipal de la recepción de las Participaciones Federales
5	Presidente Municipal	Instruye al Tesorero Municipal para realizar la distribución del ingreso a las partidas correspondientes del gasto
6	Tesorero Municipal	Turna al auxiliar el aviso de cargo para la elaboración del recibo oficial
7	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Emite la factura (CFDI) para comprobar la recepción del Ingreso
8	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Envía el original de factura (CFDI) oficial a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su acuse de recibo
9	Secretaria de Administración y Finanzas	Recibe, Sella y firma la recepción de la factura (CFDI) del ingreso entregado
10	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recepciona el documento y entrega el mismo al Tesorero Municipal
11	Tesorero Municipal	Recibe, e instruye al Auxiliar Administrativo, resguardar el documento, fotocopia y presenta al Departamento de Contabilidad para su registro
12	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Presenta fotocopia al Departamento de Contabilidad para su registro contable
13	Departamento de Contabilidad	Registra los ingresos y deducciones en el Sistema de Contabilidad, imprime pólizas de ingresos y los almacena en carpetas habilitadas para los ingresos federales

FIN





RESULTADOS

- Realizar la Recepción. de las Participaciones Federales y Estatales verificar que la Transferencia electrónica se efectúe en tiempo y forma y se deposite en la cuenta bancaria del Ayuntamiento correspondiente y recibir el aviso de cargo

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Recaudación de Contribuciones Municipales (Tesorería Municipal)

DEFINICIONES

- **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.





TES-APORTACIONES-01
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE APORTACIONES FEDERALES

CONTENIDO

PÁGINA

• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	53
• OBJETIVO	53
• ALCANCE	53
• REFERENCIAS	53
• RESPONSABILIDADES	54
• POLÍTICAS	54
• INSUMOS	54
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	55
• DIAGRAMA DE FLUJO	55
• RESULTADOS	56
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	56
• DEFINICIONES	56





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Recepción de las Aportaciones Federales.

OBJETIVO

Recepcionar las Aportaciones Federales, conforme a lo establecido en el Título Séptimo De las Participaciones en Ingresos Federales y Estatales, Fondos y Recursos Participables, Fondos de Aportaciones Federales, Incentivos Económicos, Reasignaciones y Demás Ingresos, Capitulo único, Artículo 48, Las Participaciones en Ingresos Federales y Estatales, recibidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones de carácter estatal, establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, por el ejercicio de 2021, así como vigilar la correcta aplicación de las normas.

ALCANCE

Verificar que la transferencia electrónica se efectúe en tiempo y forma y se deposite en la cuenta bancaria del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla.
- Manual de Valuación Catastratal del Estado de Puebla 2021.





- Ley de Coordinación Fiscal.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Reglamento Interno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Ética del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Código de Conducta del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, para el Ejercicio Fiscal 2021.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería Municipal es el área responsable de elaborar las acciones relativas al pago de esta recaudación.

El encargado del responsable de Cobro deberá:

- ✓ Verificar que el depósito se realice conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente.
- ✓ Elaborar el Cobro correspondiente.
- ✓ Expedir el recibo de recepción correspondiente.

POLÍTICAS

Para la Recepción de las Aportaciones Federales verificar que la Transferencia electrónica se efectúe en tiempo y forma y se deposite en la cuenta bancaria del Ayuntamiento correspondiente y recibir el aviso de cargo.

INSUMOS

- ✓ Estado de Cuenta Bancario.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorero Municipal	Recibe de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado el aviso de cargo, por la transferencia electrónica efectuada por concepto de Aportaciones Federales que se depositaron en la cuenta bancaria del Ayuntamiento
2	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe del tesorero municipal el aviso de cargo por la transferencia electrónica de Aportaciones Federales
3	Tesorero Municipal	Da ingreso en el sistema de cómputo en los diferentes estados de cuentas bancarios a los importes mencionados en el aviso de cargo por los diferentes conceptos de las aportaciones y corrobora su deposito
4	Tesorero Municipal	Notifica al Presidente Municipal de la recepción de las Aportaciones Federales
5	Presidente Municipal	Instruye al Tesorero Municipal para notificación a la Dirección de Obras Públicas.
6	Tesorero Municipal	Turna al auxiliar el aviso de cargo para la elaboración de factura (CFDI)
7	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Emite la factura (CFDI) para comprobar la recepción del Ingreso
8	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Envía el original de factura (CFDI) oficial a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su acuse de recibo
9	Secretaria de Administración y Finanzas	Recibe, Sella y firma la recepción de la factura (CFDI) del ingreso entregado
10	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recepciona el documento y entrega el mismo al Tesorero Municipal
11	Tesorero Municipal	Recibe, e instruye al Auxiliar Administrativo, resguardar el documento, fotocopia y presenta al Departamento de Contabilidad para su registro
12	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Presenta fotocopia al Departamento de Contabilidad para su registro contable
13	Departamento de Contabilidad	Registra los ingresos en el Sistema de Contabilidad, imprime pólizas de ingresos y los almacena en carpetas habilitadas para los ingresos federales

FIN





RESULTADOS

- Realizar la Recepción. de las Aportaciones Federales, verificar que la Transferencia electrónica se efectúe en tiempo y forma y se deposite en la cuenta bancaria del Ayuntamiento correspondiente y recibir el aviso de cargo

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Recaudación de Contribuciones Municipales (Tesorería Municipal)

DEFINICIONES

Aportaciones Federales: Mecanismo Presupuestario diseñado para transferir a los Estados y Municipios recursos que le permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas.





DIRECTORIO

C. Julio Cesar López Bonilla
Tesorero Municipal

Palacio Municipal
Chalchicomula de Sesma, Puebla
Tel. 245 452 0058
Parque de los Cedros 11, Colonia
Centro

VALIDACIÓN

C. Uruviel González Vieyra
Presidente Municipal

Palacio Municipal
Chalchicomula de Sesma, Puebla
Tel. 245 452 0058
Parque de los Cedros 11, Colonia
Centro

