



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

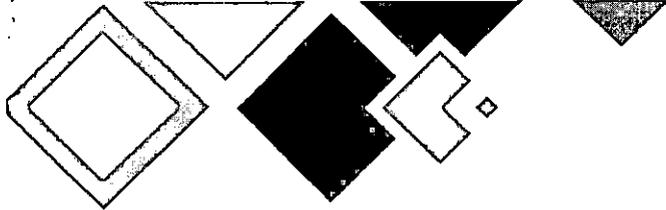


ISIDRO
FABELA
Administración 2022-2024

¡Seguimos Avanzando!

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE
INGRESOS Y CONTROL
PRESUPUESTAL
DEL MUNICIPIO DE
ISIDRO FABELA**

MAYO 2023



© H Ayuntamiento Constitucional de Isidro Fabela 2022-2024.

Departamento de Ingresos y Control Presupuestal

Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,

Estado de México C. P. 54480

Teléfono (55) 92 39 21 37

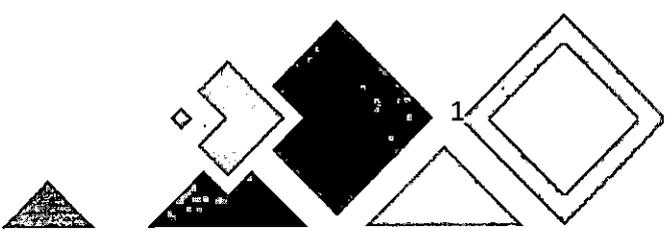
Correo electrónico institucional:

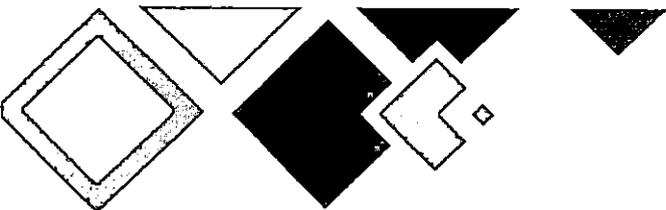
Dirección de área: Av. Constitución #1, Col. Laureles, Isidro Fabela,

Estado de México C. P. 54480.

Mayo de 2023.

Impreso y Hecho en Isidro Fabela, México.





ÍNDICE

| | |
|--|----|
| PRESENTACIÓN | 1 |
| ANTECEDENTES | 1 |
| Procedimientos: Expedir línea de captura pago de impuesto predial | 2 |
| Procedimiento: Declaración para el Pago del Impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles. | 4 |
| Procedimiento: Corte de Caja. | 6 |
| Procedimiento: Diario de Ingresos. | 8 |
| Procedimiento: Póliza de Ingresos. | 10 |
| Insumos | 12 |
| GLOSARIO | 14 |
| VIII. VALIDACIÓN | 16 |





PRESENTACIÓN

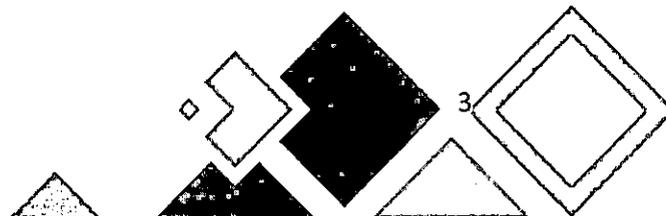
En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 31, fracción I y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos con la finalidad de mantener un registro de los procedimientos que ejecuta el Departamento de Ingresos, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esta área sobre el cumplimiento de las actividades.

El Manual de Procedimientos contiene un marco jurídico, nombre, objetivo, normas de operación, descripción y diagramación de los procedimientos, formatos y sus guías de llenado, concluyendo con un glosario de términos y simbología.

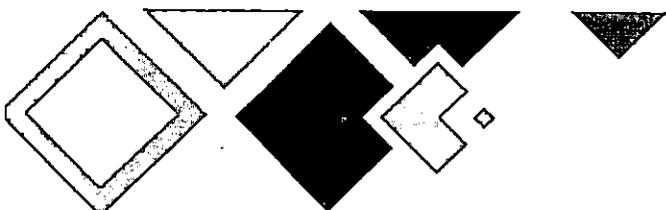
El Manual deberá revisarse anualmente o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica con el objeto de mantenerlo actualizado.

ANTECEDENTES

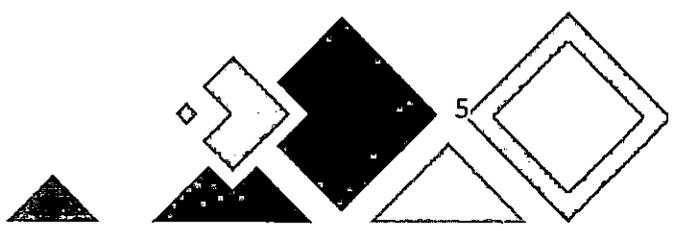
Anterior mente el Área de Ingresos se llamaba Jefatura del departamento de Ingresos y actual mente se reconoce como el Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.



| | | |
|---|-------------|-----------|
| Procedimiento: Expedir línea de captura para el pago del Impuesto predial. | Hoja | De |
| | 1 | 1 |
| Objetivo: Elaborar el formato de línea de captura y determinar el importe del impuesto Predial a pagar. | | |
| Alcance: El horario de atención será de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Si el contribuyente se presenta en el mes de enero es acreedor a una bonificación del 8%, en febrero del 6% y en marzo del 4%, siempre y cuando esta no sea inferior al salario mínimo vigente. Si el contribuyente acredita que es jubilado, pensionado, con capacidades diferentes, viudo(a), o adulto mayor, es acreedor a una bonificación adicional del 34%. | | |
| Referencias: Ley de Ingresos del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios. | | |
| Responsabilidades: Cobro del impuesto predial. | | |
| Definiciones: | | |
| Ingresos: asignaciones de recursos o exenciones de impuestos que se otorgan a las entidades en las que el Gobierno. | | |
| Impuesto: Tributo o carga que las personas están obligadas a pagar a alguna organización. | | |
| Insumos: Sistema de cobro. | | |
| Resultados: Pago de contribuyentes en el pago de servicios. | | |
| Políticas: El horario de atención será de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. | | |



| PROCEDIMIENTO | | INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL |
|--|--------------------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO: LINEA DE CAPTURA PARA EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL | | Página: 1 de 1 |
| | | Fecha: mayo 2023 |
| Registros Administrativos | | Área responsable: Departamento de Ingresos y Control Presupuestal. |
| Descripción de Actividades | | |
| Paso | Responsable | Actividad |
| 01 | Contribuyente | Se presenta en ventanilla exhibiendo su recibo de pago o su manifestación de clave catastral |
| 02 | Titular del departamento de ingresos | Se identifica la forma de cobro que se le realizara al contribuyente esto con base al mes en que paga y la documentación que el contribuyente presente |
| 03 | Titular del departamento de ingresos | Se expide la línea de captura. |
| 04 | Titular del departamento de ingresos | Se entrega el formato al contribuyente y se le da la instrucción de ir a pagar al banco. |



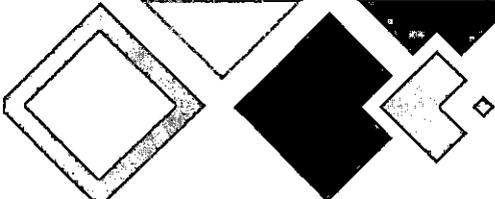
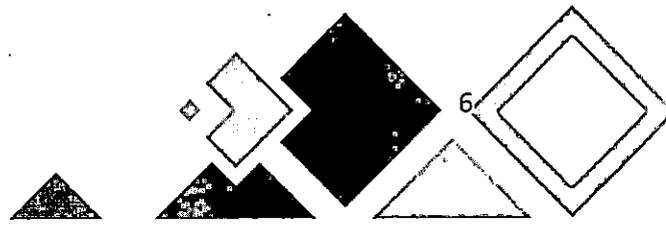
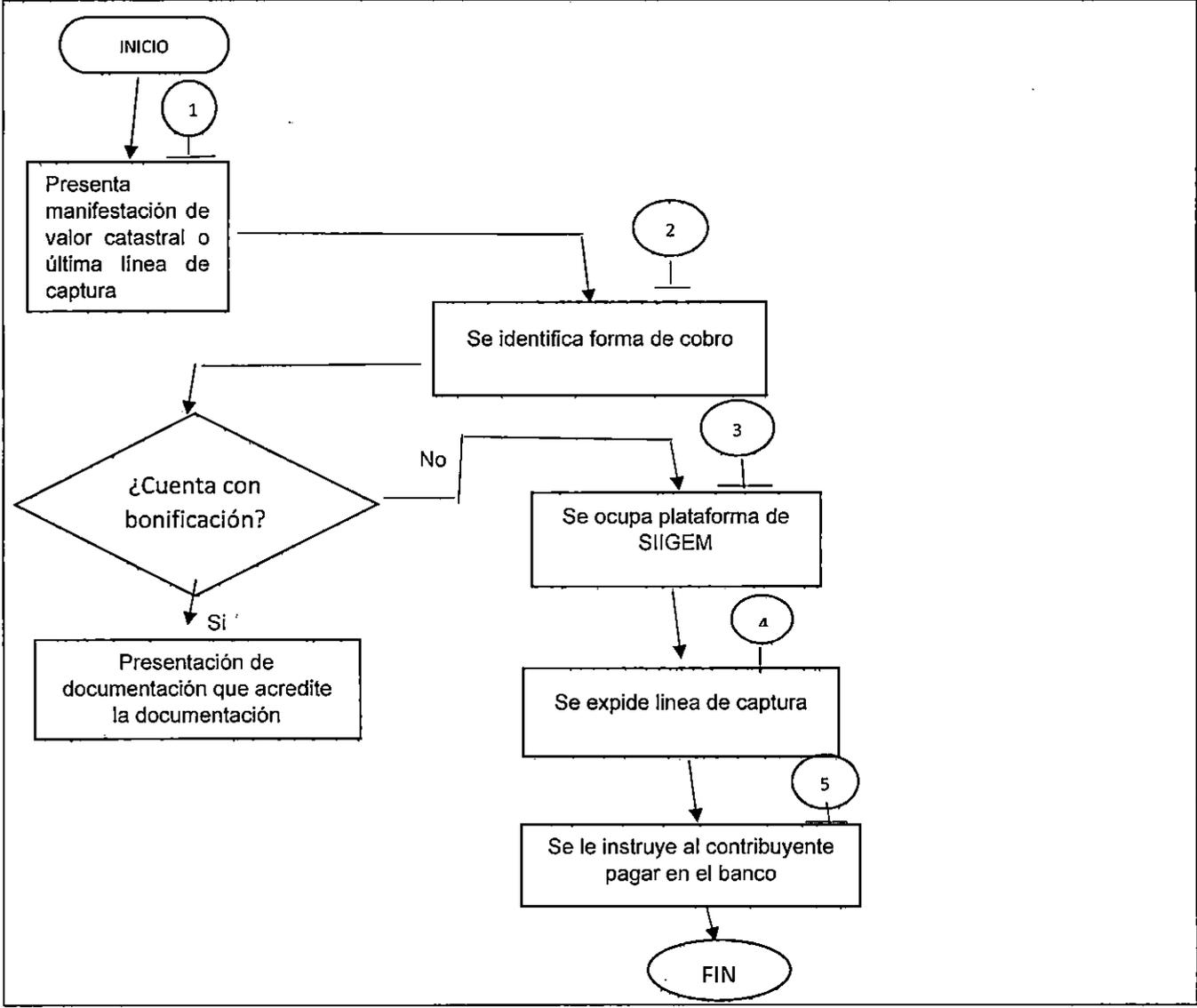


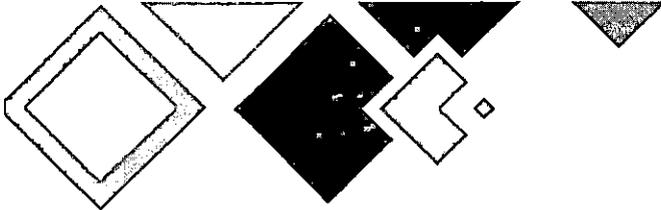
DIAGRAMA DE FLUJO INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: LINEA DE CAPTURA PARA EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL. Fecha: mayo 2023
Página:1 de 1

Registros Administrativos Área responsable: Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.

Contribuyente Titular del departamento de Ingresos Áreas del municipio





| | | |
|---|-------------|-----------|
| Procedimiento: Declaración para el Pago del Impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles. | Hoja | De |
| | 1 | 1 |

4.2.1. Objetivo: Realizar el cálculo para determinar el importe del impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles para su cobro.

Normas de operación del procedimiento:

Para poder elaborar la Declaración para el pago del Impuesto es necesario que acuda el contribuyente primero al Departamento de Catastro Municipal para solicitar el trámite.

El contribuyente deberá acreditar la propiedad, presentar la documentación necesaria para su revisión y se le pueda expedir el recibo oficial.

Alcance: El horario de atención será de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Si el contribuyente se presenta en el mes de enero es acreedor a una bonificación del 8%, en febrero del 6% y en marzo del 4%, siempre y cuando esta no sea inferior al salario mínimo vigente. Si el contribuyente acredita que es jubilado, pensionado, con capacidades diferentes, viudo(a), o adulto mayor, es acreedor a una bonificación adicional del 34%.

Referencias: Ley de Ingresos del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Responsabilidades: Cobro del traslado de dominio.

Definiciones:

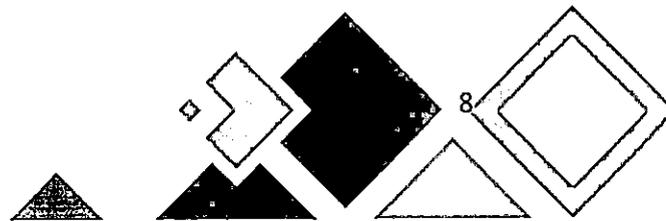
Ingresos: Asignaciones de recursos o exenciones de impuestos que se otorgan a las entidades en las que el Gobierno.

Impuesto: Tributo o carga que las personas están obligadas a pagar a alguna organización.

Insumos: Sistema de cobro.

Resultados: Pago de contribuyentes en el pago de servicios.

Políticas: El horario de atención será de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.



DESARROLLO

| PROCEDIMIENTO | | INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL |
|---|--------------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: PAGO DE ADQUISICION DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRALATIVAS DE DOMINIO. | | Página: 1 de 1 |
| | | Fecha: mayo 2023 |
| Registros Administrativos | | Área responsable: Departamento de Ingresos y Control Presupuestal. |
| Descripción de Actividades | | |
| Paso | Responsable | Actividad |
| 01 | Catastro | Ya revisado turna la documentación soporte del contribuyente que cumple con los requisitos fiscales y administrativos vigentes que marca la normatividad para cada caso, al departamento de ingresos. |
| 02 | Titular del departamento de ingresos | Calcula el importe del impuesto. |
| 03 | Titular del departamento de ingresos | Elabora el Traslado de dominio. |
| 04 | Contribuyente | Revisa que el traslado de dominio no tenga algún error. |
| 05 | Titular del departamento de ingresos | Se realiza el cobro en la caja general del municipio y se expide la factura. |

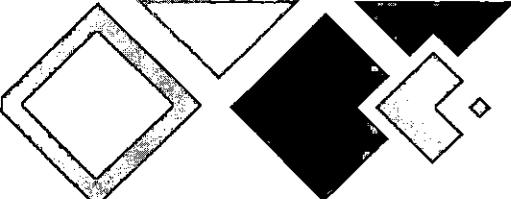
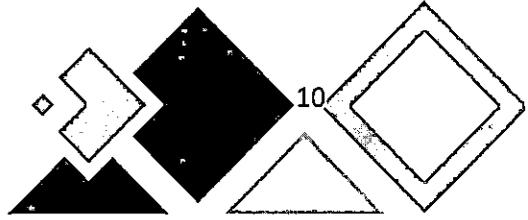
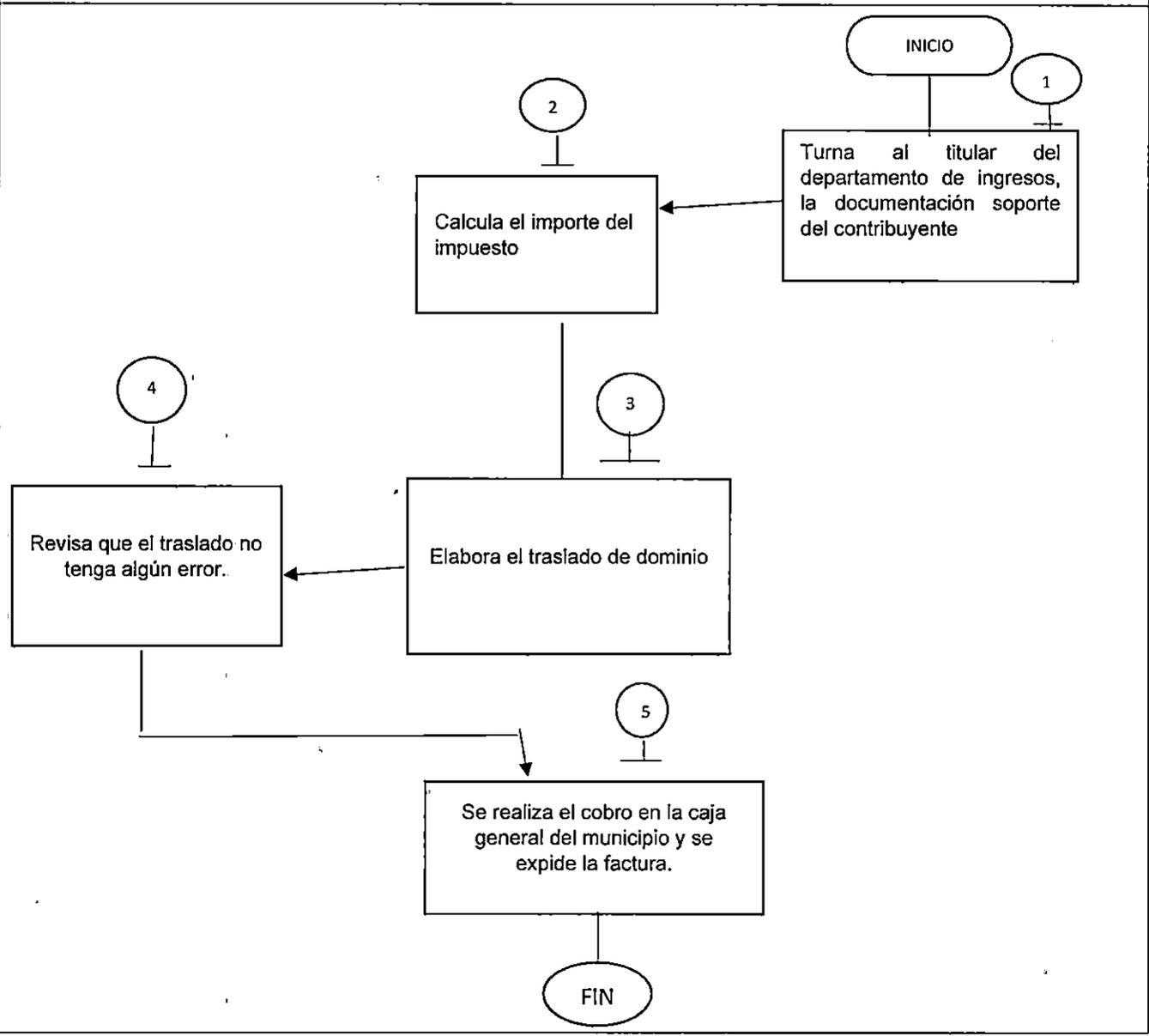


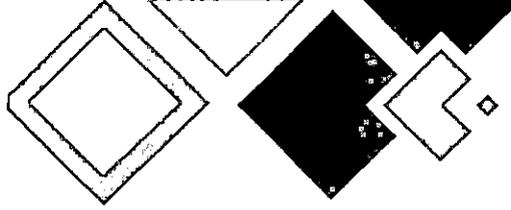
DIAGRAMA DE FLUJO **INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

PROCEDIMIENTO: PAGO DE ADQUISICION DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES RELATIVAS DE DOMINIO. Fecha: mayo 2023
Página: 1 de 1

Registros Administrativos **Área responsable: Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.**

Contribuyente Titular del departamento de Ingresos Catastro





MUNICIPIO DE ISIDRO FABELA
 MIF650101A5A
 RÉGIMEN FISCAL: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
 AVENIDA CONSTITUCION, 1º NO. 1, LAURELES, 54480, ISIDRO FABELA, PALACIO MUNICIPAL, Isidro Fabela, Estado de México, México
 Tel. 5589948291

Recibo de Ingreso 5058
 FOLIO FISCAL (UJID) C34251A7-4763-4E58-83F1-E56855F59A02
 NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT 00001000000413073350
 NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR 00001000000500535252
 FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN 2022-02-21T17:28:03
 RFC PROVEEDOR DE CERTIFICACIÓN SVT110323827
 FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI 2022-02-21T17:14:26
 LUGAR DE EXPEDICIÓN 54480

CLIENTE
 XXXX010101000
 RFC: [REDACTED] - Por definir

| CONCEPTOS | | | | |
|--|--------|-------------------------------------|-----------------|-----------|
| Cantidad | Unidad | Descripción | Precio Unitario | Importe |
| 1.00 | E48 | PAGO DE TRASLADO DE DOMINIO CHORRO* | \$ 975.00 | \$ 975.00 |
| DENOMINADO "EL [REDACTED]" | | | | |
| Clave Prod. Serv. - 53161700 Administración tributaria | | | | |

IMPORTE CON LETRA NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS, 00/100 MXN

TIPO DE COMPROBANTE 1 - Ingreso
FORMA DE PAGO 01 - Efectivo
MÉTODO DE PAGO PUE - Pago en una sola exhibición
MONEDA MXN - Peso Mexicano

SUBTOTAL \$ 975.00
TOTAL \$ 975.00



SELLO DIGITAL DEL CFDI
 dSQm9AISXMBAty3BR9k7wr9QL6wke687UMRpp6RiXcaQ6mppsMRHU7wiDDHq5nclq7bepoXpOAEUtuUbRr1g1Tyhrh3021MY02wZUuWfYGajeCdpUwYTSACDpZYNFNt0uIDGLC051+LSE8AmKJ7mdWz2ucGMpNz9IRkaNZgRRxcBwdUmNZZpnsWCHleNc5qVX3TySJQSol4wNUOSZ7Ire45vQJqJwwzQ0MvFEP82OZJ7zWMfnugs3KbXUWPEwqHuHP817A5EcITNPIInuCPYHDh18CIGSo7fASGaVcGAmRdJVMiyANeF7m7UEWp3FC7qA==

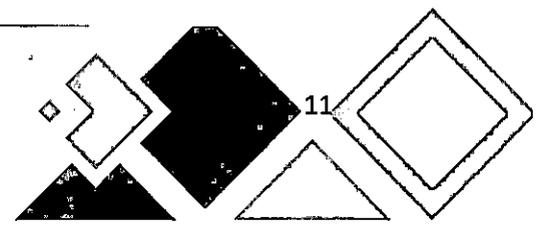
SELLO DIGITAL DEL SAT
 LDIdpwtu6t9w2AmrUJUBALQsG44+chlc2wsg2gnXZM5NlB7JDKpIoxlXK/R0qa3rW0feIWAK800wAdI6C5HCGV9nH9LwJEWOdJTE5yy+EiBLjvEVQo351NV411q951mIDN7e0p99WkX3K9IKQF+nu3K2YR0z3K0+ZayicP4VvHyGM2gZ6M50DcOChaje5WYR5O2RB49QOWVooFkdlwDCoXF5Ud0tPnLk524sIAW187DB2BkkJc204vEFIMK7D02MPhSWzkyTuYu1HLleX+WEGyZpnm0+1WpNolRHWUkko+23DvZm4GV16Uiss4WG==

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT
 [j]1YC34251A7-4763-4E58-83F1-E56855F59A02-02-21T17:28:03[SVT110323827]dSQm9AISXMBAty3BR9k7wr9QL6wke687UMRpp6RiXcaQ6mppsMRHU7wiDDHq5nclq7bepoXpOAEUtuUbRr1g1Tyhrh3021MY02wZUuWfYGajeCdpUwYTSACDpZYNFNt0uIDGLC051+LSE8AmKJ7mdWz2ucGMpNz9IRkaNZgRRxcBwdUmNZZpnsWCHleNc5qVX3TySJQSol4wNUOSZ7Ire45vQJqJwwzQ0MvFEP82OZJ7zWMfnugs3KbXUWPEwqHuHP817A5EcITNPIInuCPYHDh18CIGSo7fASGaVcGAmRdJVMiyANeF7m7UEWp3FC7qA==f00010000004130

Folios Digitales premium® CFDI
 Descargue gratis este comprobante en formato digital .XML ingresando a: foliosdigitales.blikon.com/xml

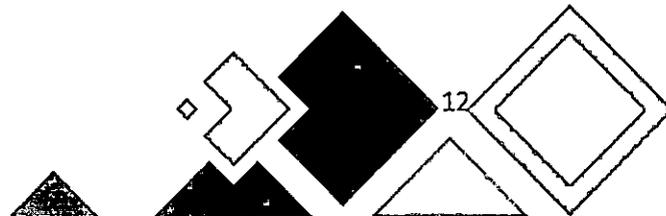
Para facturar en línea ingresa a: foliosdigitales.blikon.com
 Página 1 de 1

Este documento es una representación impresa de un CFDI.



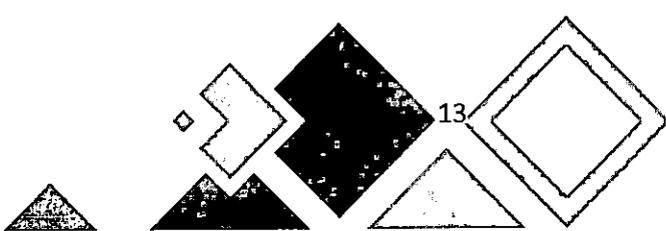


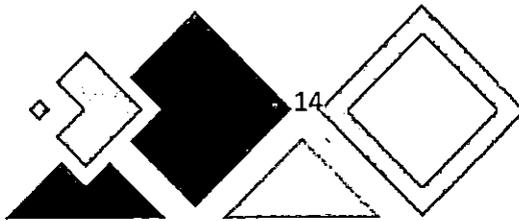
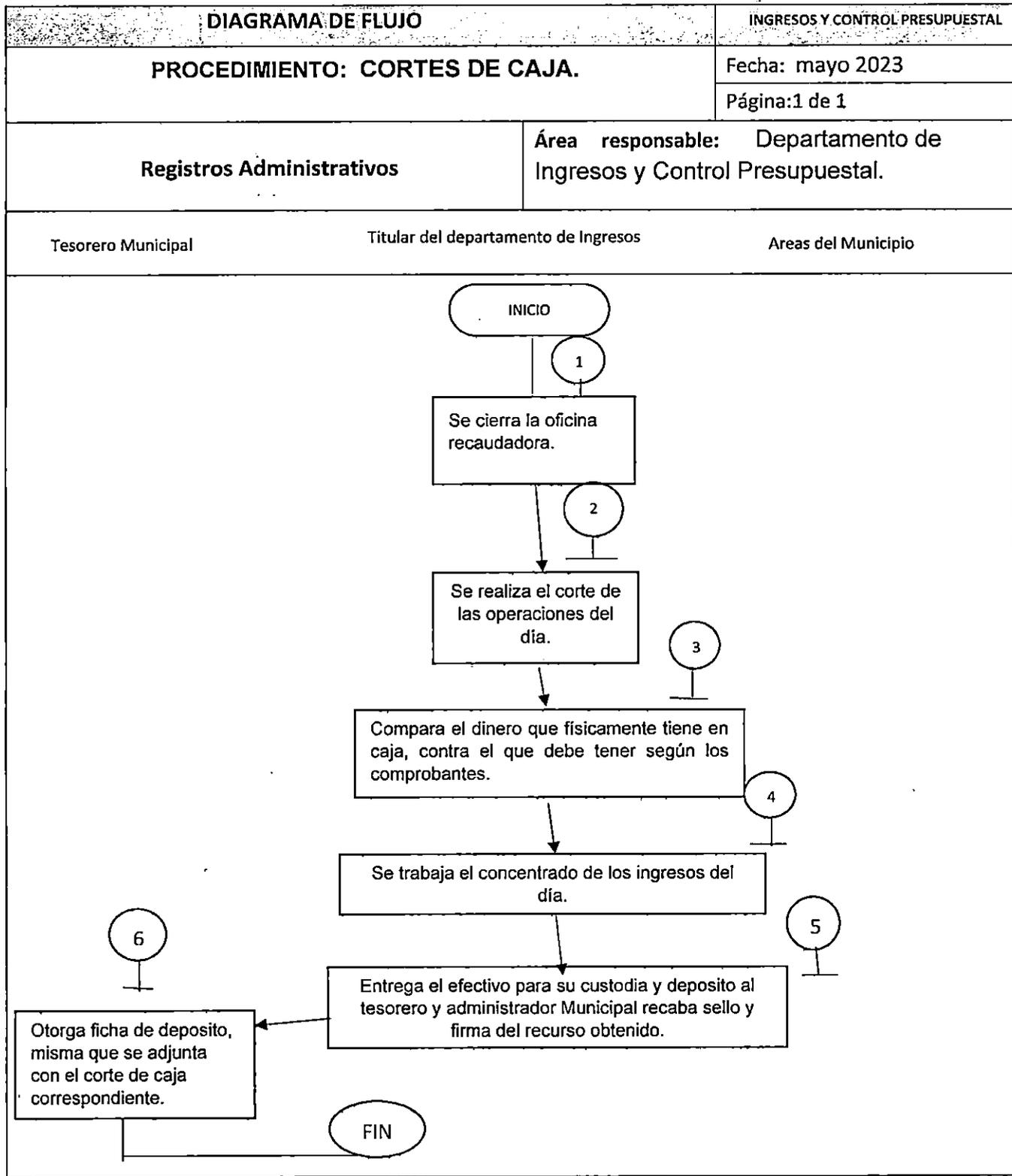
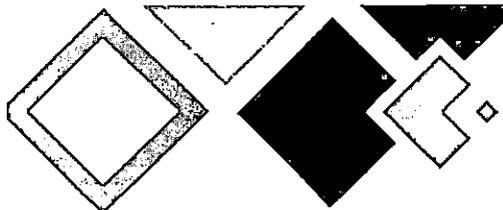
| Procedimiento: Corte de Caja. | Hoja | De |
|--|------|----|
| | 1 | 1 |
| Objetivo: Realizar el corte de caja para entregar lo ingresado, fichas valoradas y demás documentos al Titular de la Tesorería y Administración Municipal de Isidro Fabela. | | |
| Normas de operación del procedimiento: Al finalizar el día (18:00 hrs.) se debe de cumplir el procedimiento de corte de caja. Alcance: El horario de atención será de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Si el contribuyente se presenta en el mes de enero es acreedor a una bonificación del 8%, en febrero del 6% y en marzo del 4%, siempre y cuando esta no sea inferior al salario mínimo vigente. Si el contribuyente acredita que es jubilado, pensionado, con capacidades diferentes, viudo(a), o adulto mayor, es acreedor a una bonificación adicional del 34%. Referencias: Ley de Ingresos del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios. Responsabilidades: Cortes de caja. Definiciones: Ingresos: Asignaciones de recursos o exenciones de impuestos que se otorgan a las entidades en las que el Gobierno. Impuesto: Tributo o carga que las personas están obligadas a pagar a alguna organización. Insumos: Sistema de cobro. Resultados: Pago de contribuyentes en el pago de servicios. Políticas: El horario de atención será de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. | | |

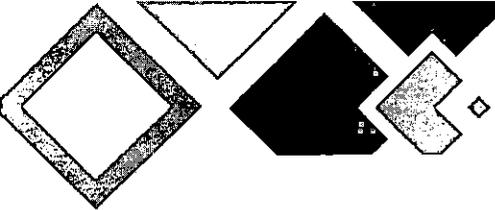




| PROCEDIMIENTO | | INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL |
|--------------------------------|--------------------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO: CORTES DE CAJA. | | Página: 1 de 1 |
| | | Fecha: mayo 2023 |
| Registros Administrativos | | Área responsable: Departamento de Ingresos y Control Presupuestal. |
| Descripción de Actividades | | |
| Paso | Responsable | Actividad |
| 01 | Titular del departamento de ingresos | Se cierra la oficina recaudadora. |
| 02 | Titular del departamento de ingresos | Realiza el corte de las operaciones realizadas durante el día. |
| 03 | Titular del departamento de ingresos | Compara el dinero que físicamente tiene en caja, contra el que debe tener, según los comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) generados. |
| 04 | Titular del departamento de ingresos | Se elabora un concentrado de los ingresos del día. |
| 05 | Titular del departamento de ingresos | Entrega el efectivo para su custodia y depósito al Tesorero y Administrador Municipal, recaba sello y firma del recurso obtenido. |
| 06 | Tesorero y Administrador Municipal | Otorga Ficha de depósito, misma que se adjunta con el corte de caja correspondiente, diario de ingresos y diario general de polizas. |







MUNICIPIO DE ISIDRO FABELA
TESORERIA Y ADMINISTRACION MUNICIPAL
INGRESOS MUNICIPALES
JEFATURA DE INGRESOS DIVERSOS



CORTE DE CAJA
DEL DÍA: 03 DE MAYO DE 2023
CAJERO (A):
NOMBRE: REYNA ACEVES NOLASCO

| CLAVE | CONCEPTO | IMPORTE | ACTUALIZACIÓN | RECARGOS | MULTAS | GASTOS | DESCUENTOS | TOTAL |
|-------------------|--|--------------------|---------------|-----------|-----------|-----------|------------|--------------------|
| 4112-01-01-01 | IMPUESTO PREDIAL | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4112-01-01-02 | IMP. SOBRE ADQ. DE INM. Y TRAS. DE DOMINIO | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4143-01-01-19 | FACTIBILIDAD AGUA POTABLE | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4143-01-01-01 | AGUA POTABLE | 4,350.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,350.00 |
| 4143-01-01-03 | RECONEXIONES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4143-02-01-01 | REGISTRO CIVIL | 188.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 188.00 |
| 4143-03-01-01 | DESARROLLO URBANO Y CERAS PUBLICAS | 156.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 156.00 |
| 4143-04-01-01 | SERV. PREST. FOR AUTORIDADES FISC. Y ADMNAS. | 520.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 520.00 |
| 4141-01-01-01 | USO DE VAS Y AREAS PUBLICAS | 100.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 100.00 |
| 4143-07-01-01 | PANTEONES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4143-08-01-01 | ALCOHOLICAS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4143-10-01-01 | CATASTRO | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4131-01-01-01 | APORTACION DE MEJORAS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4151-01-01-03 | DERIVADOS DE BOSQUES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4151-01-01-02 | IMPRESOS Y PAPEL ESPECIAL | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4151-01-02-08 | OTROS PRODUCTOS IMPALES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4162-01-01-01 | MULTAS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4164-01-01-01 | RENTEGROS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TOTALES \$ | | \$ 5,354.00 | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ 5,354.00 |

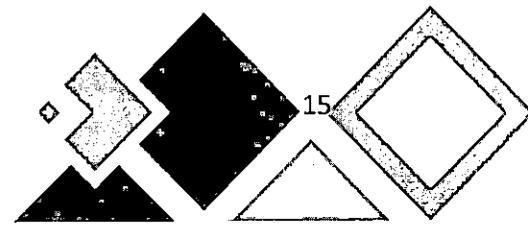
TOTAL DE RECIBOS OFICIALES DE PAGO EMITIDOS:

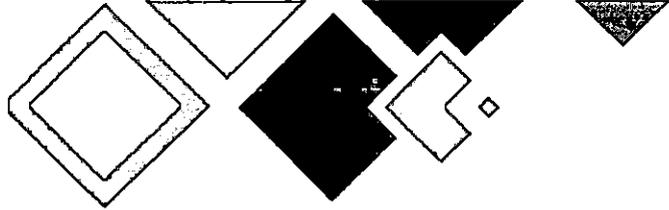
| | |
|-----------------------|----------|
| CORBAZOS: | 11 |
| | 10 |
| | 1 |
| DEL FOLIO: | F015301 |
| AL FOLIO: | F015320 |
| ULTIMO UTILIZADO: | F015320 |
| PRIMERO POR UTILIZAR: | F015321 |
| | Z2000001 |
| | Z2000002 |
| | Z2000003 |

C. GERARDO OSMAÑA ROSAS
SINDICO MUNICIPAL

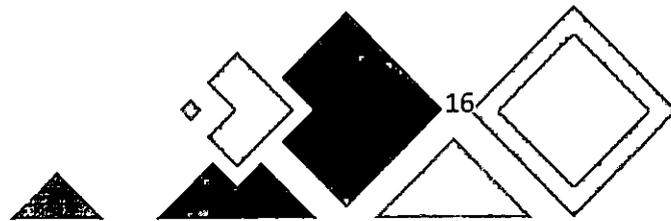
L.C. GUSTAVO SANCHEZ DURAN
TESORERO Y ADMINISTRADOR MPAL.

C. REYNA ACEVES NOLASCO
INGRESOS



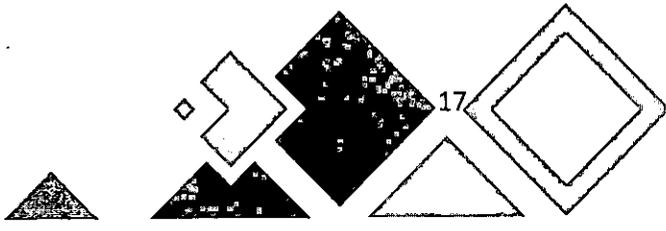


| | | |
|---|------|----|
| Procedimiento: Diario de Ingresos | Hoja | De |
| | 1 | 1 |
| 4.4.1. Objetivo del procedimiento: Elaborar el registro cronológico de todas los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) generados durante el día en la Caja General | | |
| 4.4.2. Normas de operación del procedimiento: Se debe de trabajar diariamente el procedimiento para su revisión, control y comprobación. Alcance: El horario de atención será de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Si el contribuyente se presenta en el mes de enero es acreedor a una bonificación del 8%, en febrero del 6% y en marzo del 4%, siempre y cuando esta no sea inferior al salario mínimo vigente. Si el contribuyente acredita que es jubilado, pensionado, con capacidades diferentes, viudo(a), o adulto mayor, es acreedor a una bonificación adicional del 34%. Referencias: Ley de Ingresos del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios. Responsabilidades: Diario de Ingresos Definiciones: Ingresos: asignaciones de recursos o exenciones de impuestos que se otorgan a las entidades en las que el Gobierno. Impuesto: Tributo o carga que las personas están obligadas a pagar a alguna organización. Insumos: Sistema de cobro. Resultados: Pago de contribuyentes en el pago de servicios. Políticas: El horario de atención será de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. | | |





| PROCEDIMIENTO | | INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL |
|------------------------------------|--|---|
| PROCEDIMIENTO: DIARIO DE INGRESOS. | | Página: 1 de 1 |
| | | Fecha: mayo 2023 |
| Registros Administrativos | Área responsable: Departamento de Ingresos y Control Presupuestal. | |
| Descripción de Actividades | | |
| Paso | Responsable | Actividad |
| 01 | Titular del departamento de ingresos | Captura en el diario de ingresos los datos de los comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) generados durante el día. |
| 02 | Titular del departamento de ingresos | Imprime el diario de ingresos. |
| 03 | Titular del departamento de ingresos | Archiva el diario de ingresos soportado con los recibos oficiales y su codificación en la carpeta correspondiente al mes. |
| 04 | Titular del departamento de ingresos | Se turna al final del mes la carpeta al área de contabilidad para integrarla al informe mensual. |



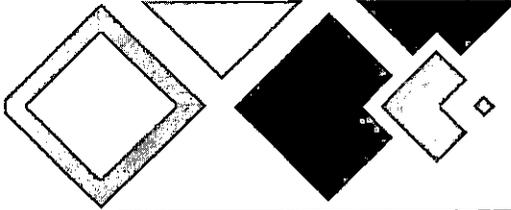
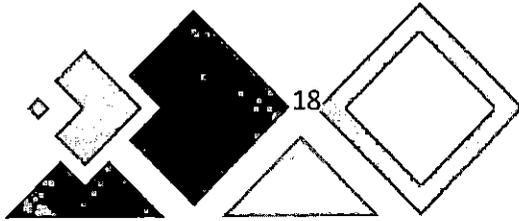
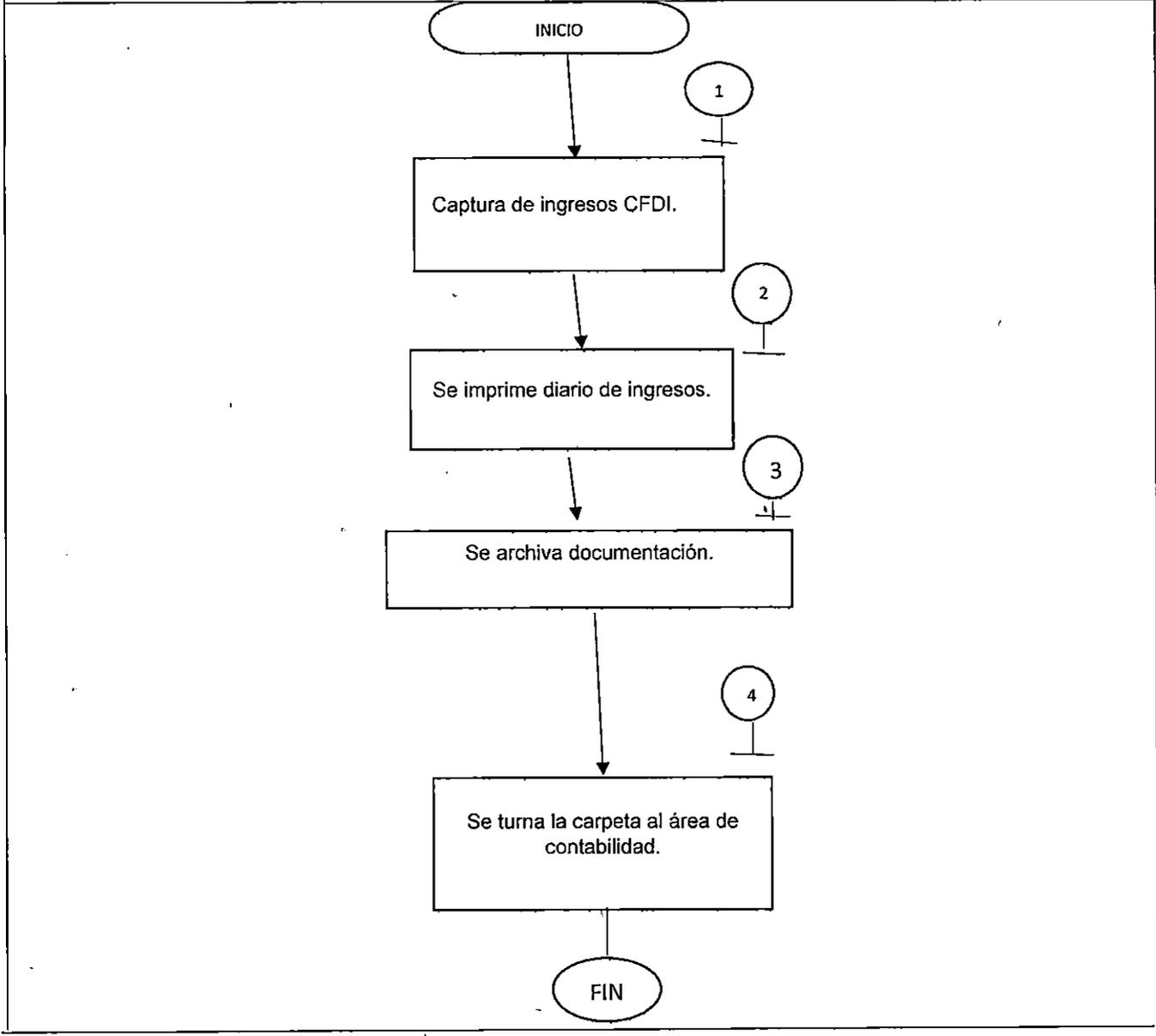


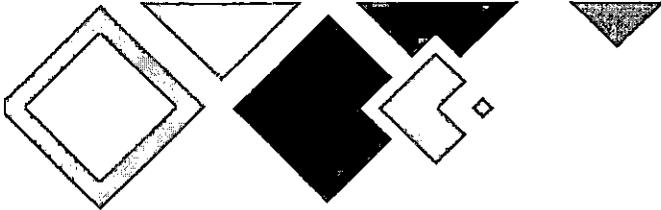
DIAGRAMA DE FLUJO **INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL**

PROCEDIMIENTO: DIARIO DE INGRESOS. Fecha: mayo 2023
Página:1 de 1

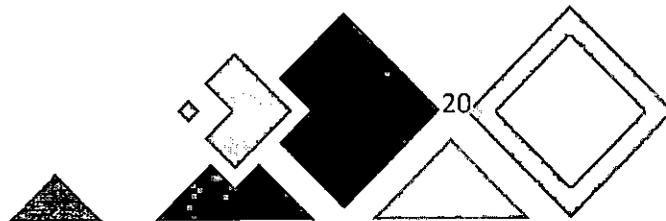
Registros Administrativos **Área responsable: Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.**

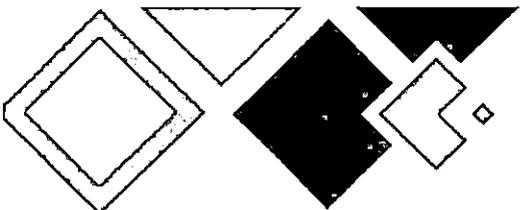
Tesorero Municipal Titular del departamento de ingresos Áreas del Municipio



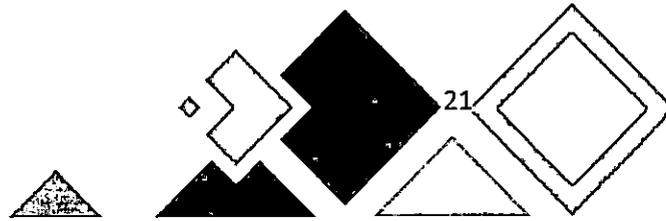


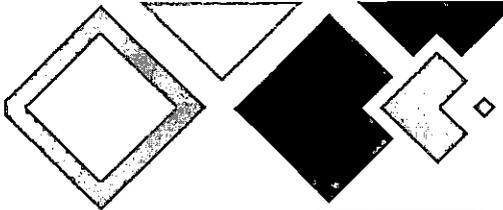
| | | |
|--|------|----|
| Procedimiento: Póliza de Ingresos. | Hoja | De |
| | 1 | 1 |
| Objetivo del procedimiento: Elaborar el registro contable de todos los ingresos generados en una póliza de ingresos. | | |
| Normas de operación del procedimiento: El corte de caja, el diario pólizas y la póliza de Ingresos deben coincidir en el importe total de lo recaudado. Se revisa y verifica la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos por la Tesorera y Administradora Municipal, para validar el formato. | | |
| Alcance: El horario de atención será de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Si el contribuyente se presenta en el mes de enero es acreedor a una bonificación del 8%, en febrero del 6% y en marzo del 4%, siempre y cuando esta no sea inferior al salario mínimo vigente. Si el contribuyente acredita que es jubilado, pensionado, con capacidades diferentes, viudo(a), o adulto mayor, es acreedor a una bonificación adicional del 34%. | | |
| Referencias: Ley de Ingresos del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios. | | |
| Responsabilidades: Póliza de ingresos. | | |
| Definiciones: Ingresos: asignaciones de recursos o exenciones de impuestos que se otorgan a las entidades en las que el Gobierno. Impuesto: Tributo o carga que las personas están obligadas a pagar a alguna organización. Insumos: Sistema de cobro. Resultados: Pago de contribuyentes en el pago de servicios. Políticas: El horario de atención será de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. | | |





| PROCEDIMIENTO | | INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: POLIZA DE INGRESOS. | | Página: 1 de 1 |
| | | Fecha: mayo 2023 |
| Registros Administrativos | | Área responsable: Departamento de Ingresos y Control Presupuestal. |
| Descripción de Actividades | | |
| Paso | Responsable | Actividad |
| 01 | Titular del departamento de ingresos | Captura en la columna HABER la suma del importe recaudado, en base a las facturas generadas durante el día, de acuerdo a la clasificación de cuentas. |
| 02 | Titular del departamento de ingresos | Realiza la sumatoria total de la póliza de ingresos. |
| 03 | Titular del departamento de ingresos | Realiza la captura del flujo de efectivo de acuerdo a la cuenta correspondiente. |
| 04 | Titular del departamento de ingresos | Se turna al final del mes la carpeta al área de contabilidad para integrarla al informe mensual. |



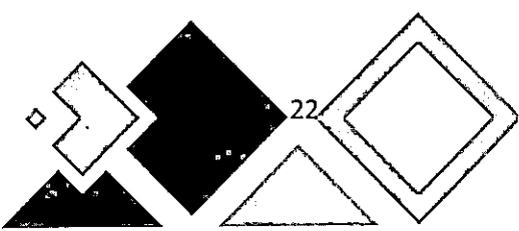
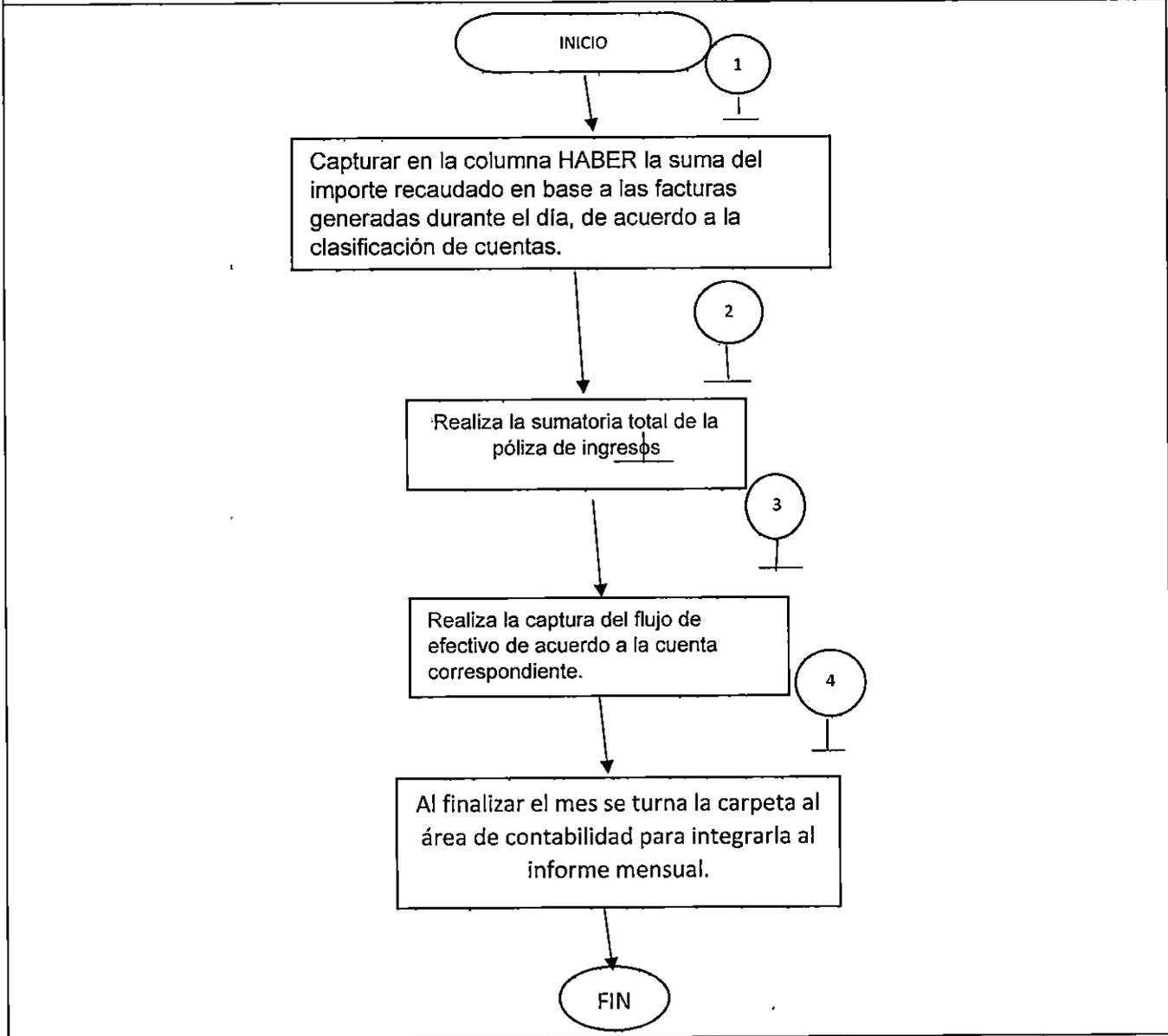


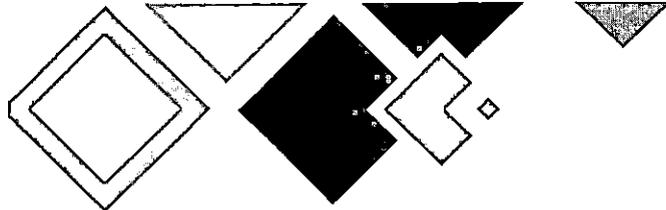
| | |
|--------------------------|--|
| DIAGRAMA DE FLUJO | INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL |
|--------------------------|--|

| | |
|---|------------------|
| PROCEDIMIENTO: POLIZA DE INGRESOS. | Fecha: mayo 2023 |
| | Página: 1 de 1 |

| | |
|----------------------------------|---|
| Registros Administrativos | Área responsable: Departamento de Ingresos y Control Presupuestal. |
|----------------------------------|---|

| | | |
|--------------------|-------------------------------------|---------------------|
| Tesorero Municipal | Titular del departamento de egresos | Areas del Municipio |
|--------------------|-------------------------------------|---------------------|





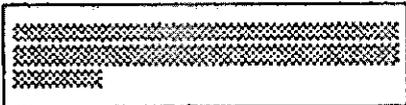
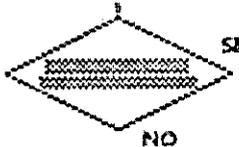
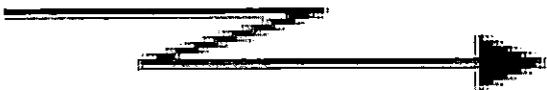
MEDICIÓN:

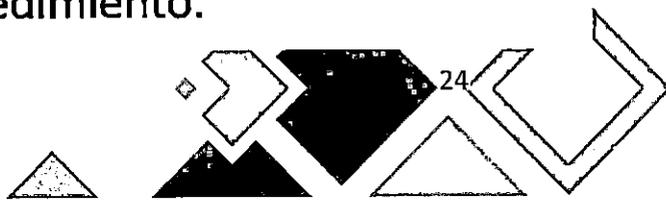
No aplica

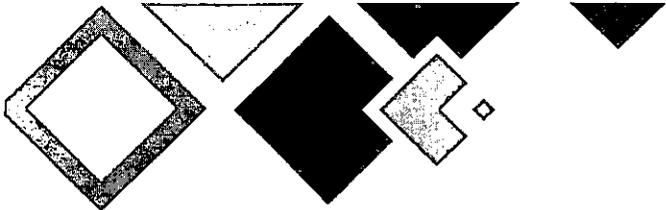
FORMATOS:

No aplica

SIMBOLOGÍA

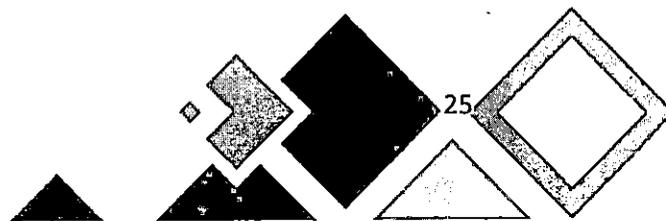
| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|
|  | Marca el inicio del procedimiento |
|  | Numero de actividad |
|  | Cuadro con extracto de actividad |
|  | Línea de flujo |
|  | Decisión |
|  | Línea de comunicación vía correo o telefónicamente |
|  | Determina el final del procedimiento. |

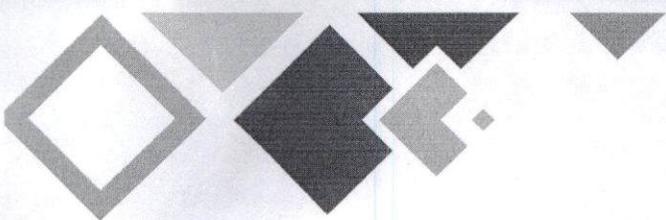




REGISTRO DE EDICIONES

| FECHA | DESCRIPCIÓN |
|-----------------|--|
| Enero 2021 | Emisión del documento |
| Marzo 2022 | Modificación de actividades. |
| Septiembre 2023 | Actualización y modificación de actividades. |
| | |
| | |
| | |
| | |





VALIDACIÓN

| | |
|---|---|
| <p>C. Reyna Aceves Vargas Titular del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal</p> | <p>Gustavo Sánchez Duran Tesorero y Administrador Municipal</p> |
|---|---|

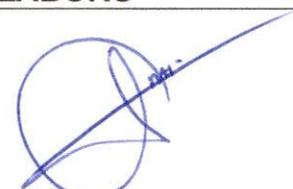
VALIDÓ

Mtra. Sara Roa Valdez
Presidenta Comité de Reglamentación.



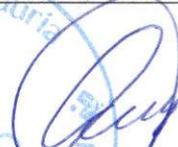
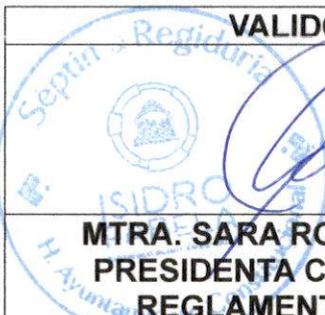
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

**HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y
CONTROL PRESUPUESTAL**

| |
|--|
| ELABORÓ |
|  |
| C. REYNA ACEVES NOLASCO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL |

| |
|--|
| REVISÓ |
|  |
| C. REYNA ACEVES NOLASCO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL |

| |
|--|
| AUTORIZÓ |
|   |
| LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES COORDINACIÓN JURIDICA Y CONSULTIVA |

| |
|---|
| VALIDÓ |
|   |
| MTRA. SARA ROA VALDEZ PRESIDENTA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN |

| |
|---|
| VO. BO. |
|   |
| LIC. ASTRID ANITA DAVILA ORDOÑEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL |

