



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL





I. INTRODUCCIÓN

En el marco del compromiso de la Administración Municipal de Agua Blanca de Iturbide con la **transparencia**, la **eficiencia** y el **manejo responsable de los recursos públicos**, a continuación se presenta el Manual de Procedimientos Operativos de la Tesorería Municipal.

Este documento es una herramienta fundamental, diseñada para **formalizar y estandarizar** la secuencia lógica y sistemática de las actividades que se ejecutan dentro de la Tesorería y todas sus áreas adscritas: la Coordinación de Ingresos, Recaudación, Coordinación de Egresos, Secretaría de Tesorería, Soporte Técnico de Contabilidad y Tesorería, Compras y Servicios, y el Archivo de Tesorería.

Propósito del Manual

El objetivo primordial de este manual es servir como el **instrumento rector** que guía al personal en la ejecución de sus responsabilidades diarias, asegurando el cumplimiento estricto de la normativa federal y estatal aplicable en materia de **disciplina financiera y contabilidad gubernamental**.

Su implementación permitirá:

1. **Uniformidad de Criterios:** Garantizar que cada operación, desde el cobro de un impuesto hasta el pago de un proveedor, se realice de la misma manera, independientemente del servidor público que la ejecute.
2. **Optimización de Recursos:** Identificar y eliminar pasos innecesarios, reduciendo tiempos de respuesta y minimizando el margen de error operativo.
3. **Transparencia y Control:** Ofrecer un esquema detallado de las responsabilidades, facilitando la auditoría interna y externa, y reforzando la rendición de cuentas ante la ciudadanía y los órganos fiscalizadores.
4. **Capacitación:** Servir como material base e indispensable para la inducción y el adiestramiento del personal de nuevo ingreso.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera clara, sistemática y obligatoria los **lineamientos, responsabilidades y secuencia lógica de las actividades** que se ejecutan en la Tesorería Municipal y sus áreas adscritas (Coordinación de Ingresos, Recaudación, Coordinación de Egresos, Secretaría, Soportes Técnicos, Compras y Archivo), con el fin de **estandarizar la gestión hacendaria, optimizar los recursos públicos** y garantizar el estricto cumplimiento del **marco legal** vigente en materia de disciplina financiera, contabilidad gubernamental y rendición de cuentas del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide.



Objetivos Específicos

1. **Uniformar la Operación:** Asegurar que los procesos de ingresos, egresos, cobro, pago y contabilidad se realicen de manera **homogénea y consistente** por todo el personal, minimizando la discrecionalidad y el margen de error.
2. **Optimizar la Recaudación:** Detallar los flujos de trabajo de la Coordinación de Ingresos y Recaudación para **maximizar la eficiencia en la captación de ingresos propios** y la correcta administración de recursos federales y estatales.
3. **Fortalecer el Control del Gasto:** Establecer los controles necesarios en la Coordinación de Egresos y Compras y Servicios para garantizar que las erogaciones se realicen con **apego al Presupuesto de Egresos** y la normatividad de Adquisiciones.
4. **Facilitar la Rendición de Cuentas:** Proporcionar una guía precisa para la elaboración oportuna de los **Informes Financieros y la Cuenta Pública**, asegurando su conformidad con los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) y demás órganos fiscalizadores.
5. **Capacitación y Consulta:** Servir como **documento de consulta y capacitación** permanente para el personal actual y de nuevo ingreso, facilitando su integración y desempeño eficiente.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La gestión de los recursos públicos municipales tiene sus raíces históricas en la propia conformación del Ayuntamiento como la base de la organización política y administrativa del país. A lo largo de los siglos, la función de la Tesorería ha evolucionado de un simple órgano recaudador y pagador a convertirse en el **eje rector de la disciplina financiera** y la contabilidad gubernamental.



El Desarrollo de la Administración de Recursos

Históricamente, el Municipio de Agua Blanca de Iturbide, al igual que todos los Ayuntamientos, ha basado su operación en la recaudación de impuestos y derechos, siendo el **Impuesto Predial** una de sus fuentes de ingresos propias más antiguas y consistentes. En sus inicios, la administración de estos recursos era predominantemente manual y se regía por disposiciones administrativas internas de cada periodo de gobierno.

A partir de la segunda mitad del siglo XX y con la consolidación de los marcos normativos, la Tesorería se vio obligada a formalizar sus estructuras. Esto dio lugar a la creación de áreas específicas para atender las crecientes demandas de la comunidad y las exigencias de control estatal.

El Impulso a la Modernización Administrativa

La verdadera necesidad de estandarizar procedimientos se intensificó con la entrada en vigor de normativas federales y estatales que buscaron **uniformar la contabilidad y aumentar la transparencia**.

1. **Reingeniería Funcional:** La Tesorería se reestructuró para crear dependencias especializadas, dando origen a áreas clave como el **Coordinador de Ingresos y Recaudación** para maximizar la captación de recursos propios, y la **Coordinadora de Egresos** para vigilar la aplicación estricta del gasto presupuestal.
2. **Tecnificación del Control:** La incorporación de áreas de **Soporte Técnico de Tesorería y Contabilidad** marcó un hito en el abandono de los procesos manuales, permitiendo la implementación de sistemas de registro en tiempo real que cumplen con el rigor de la normatividad contable.
3. **La Contabilidad Armonizada (LGCG):** La implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) federal en las últimas décadas obligó a toda la estructura administrativa municipal a **migrar hacia procesos estandarizados y sujetos a escrutinio fiscal**. Esta ley es el antecedente directo de la necesidad de formalizar los procedimientos documentados en este manual.



IV. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Procedimientos Operativos de la Tesorería Municipal de Agua Blanca de Iturbide se sustenta en la siguiente normatividad, la cual rige la actuación del personal y asegura el manejo transparente y legal de los recursos públicos.

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo

Leyes Federales:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento presupuesto federal.
- Ley Federal del Trabajo
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios

Leyes Estatales:

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo
- Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo



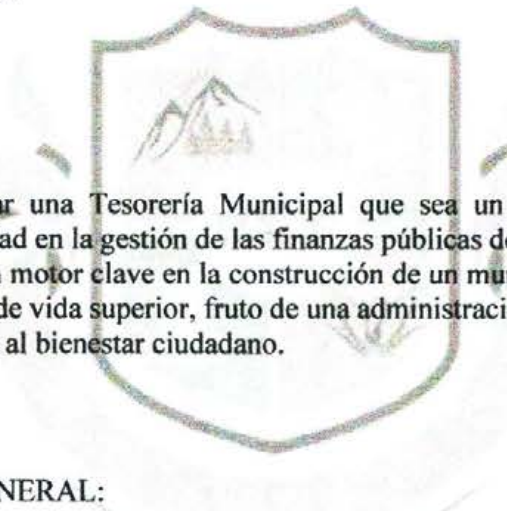
V. MISIÓN

La Tesorería Municipal de Agua Blanca de Iturbide se compromete a liderar la política económica local con visión estratégica y responsabilidad, enfocando sus esfuerzos en la gestión financiera del gasto público. Nuestra misión es impulsar un municipio donde el crecimiento económico sea sinónimo de calidad de vida, equidad social e inclusión, asegurando un desarrollo sostenible que fortalezca el bienestar integral de cada habitante de Agua Blanca de Iturbide.



VI. VISIÓN

Aspiramos a consolidar una Tesorería Municipal que sea un referente de innovación, eficiencia y productividad en la gestión de las finanzas públicas de Agua Blanca de Iturbide. Nuestra visión es ser un motor clave en la construcción de un municipio donde cada familia disfrute de una calidad de vida superior, fruto de una administración financiera transparente, responsable y orientada al bienestar ciudadano.



VII. OBJETIVO GENERAL:

Establecer de manera clara, sistemática y obligatoria los **lineamientos, responsabilidades y secuencia lógica de las actividades** que se ejecutan en la Tesorería Municipal y sus áreas adscritas (Coordinación de Ingresos, Recaudación, Coordinación de Egresos, Secretaría, Soportes Técnicos, Compras y Archivo), con el fin de **estandarizar la gestión hacendaria, optimizar los recursos públicos** y garantizar el estricto cumplimiento del **marco legal** vigente en materia de disciplina financiera, contabilidad gubernamental y rendición de cuentas del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide.

VIII. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La gestión hacendaria del municipio se divide en tres grandes pilares: la planeación (Presupuesto), el control de los Ingresos y la correcta ejecución de los Egresos.



1. Procesos de Planeación Financiera y Presupuesto

Estos procesos se centran en la previsión anual de ingresos y gastos, asegurando el equilibrio financiero necesario para la operación municipal.

- **Presupuestos Originales Autorizados:** Flujo anual que inicia con la estimación de ingresos y recopilación de necesidades de gasto, hasta la formulación legal y remisión de la Iniciativa de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos a las instancias fiscalizadoras.
- **Modificaciones Presupuestarias:** Procedimiento para la recopilación, clasificación y análisis de solicitudes de gasto no previstas o por falta de presupuesto, culminando con la elaboración y aprobación del documento de modificación.

2. Procesos de Ingresos y Control Hacendario

Estos procesos garantizan la correcta recaudación, registro y entero de los recursos municipales, federales y estatales.

- **Registro de Ingresos:** Proceso de verificación de los reportes de ingresos de Caja General contra los depósitos bancarios, el cotejo de recursos federales/estatales y la documentación de rendimientos financieros para su registro contable final.
- **Cálculo, entero y registro de impuestos:** Procedimiento para determinar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y el Impuesto Sobre Nómina, realizando el entero y pago oportuno a las autoridades fiscales y, finalmente, el registro contable de estos pasivos.

3. Procesos de Egresos, Gasto y Pagos

Estos procesos aplican controles estrictos al gasto público, asegurando que cada erogación se realice conforme al presupuesto y la normativa de adquisiciones.

- **Trámite y registro de bienes y servicios, orden de compra, Cheques y transferencias bancarias:** Flujo de control que va desde la recepción de la solicitud de compra, la verificación de disponibilidad presupuestaria, la autorización del Tesorero, la ejecución del pago y el registro contable correspondiente.
- **Cálculo, pago y registro de nómina:** Proceso quincenal que inicia con la recepción de reportes de personal, el cálculo de la nómina y retenciones (ISR), la generación de recibos, la dispersión del pago a los empleados y la codificación para su registro contable.



TESORERIA

Nombre del procedimiento: Presupuestos Originales Autorizados

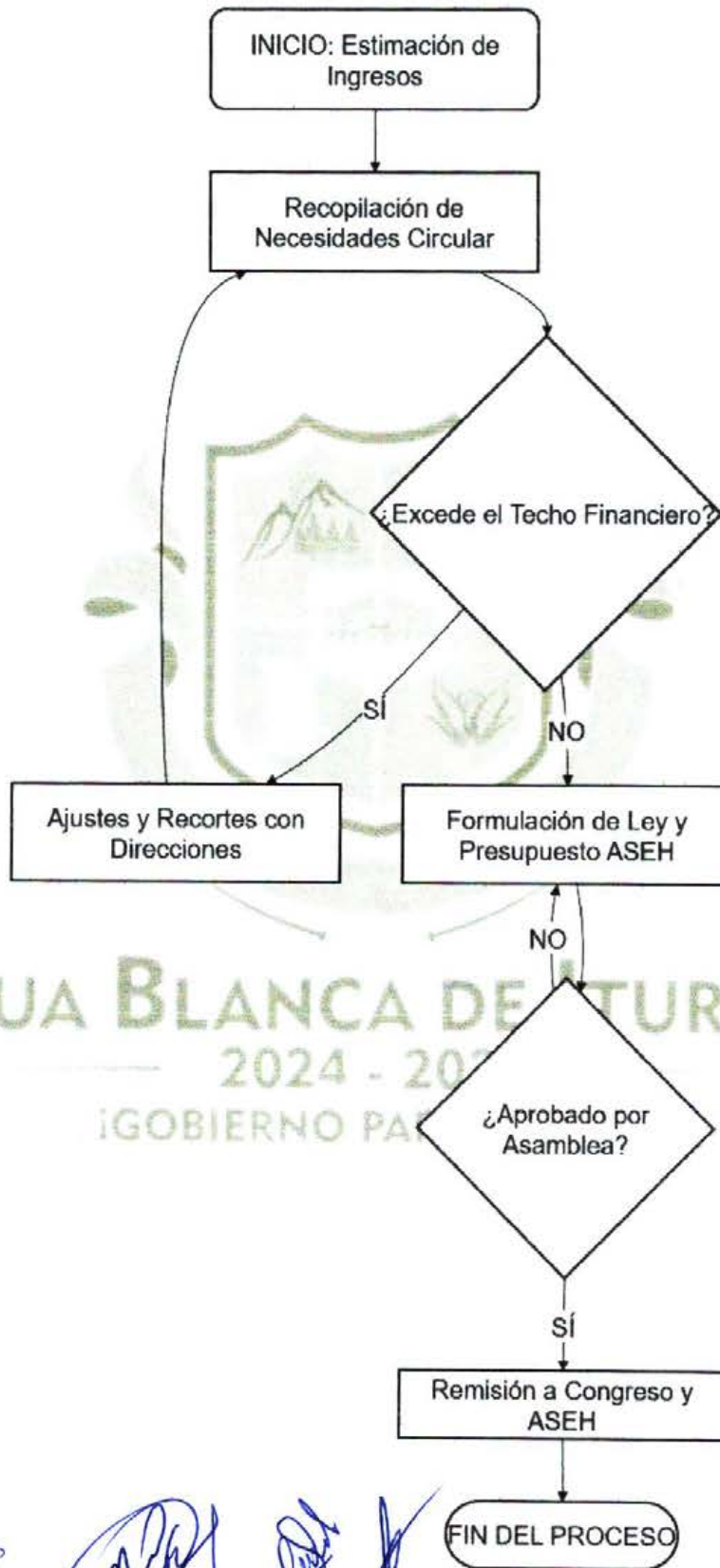
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Estimación de Ingresos: Se elabora un análisis de la recaudación de años anteriores y se proyectan las sumas a recaudar para el próximo año, considerando eventos especiales y cambios de tasas (Inicia en octubre).	Tesorero Municipal / Contabilidad
2	Recopilación de Necesidades: Se remite una circular a todas las Direcciones solicitando sus requerimientos de gasto y se determinan las plazas de trabajadores para el año próximo.	Contabilidad / Direcciones
3	Incorporación de Cifras y Ajuste: Se incorporan las necesidades, se analiza el equilibrio entre ingresos y gastos, y se efectúan los ajustes mediante sesiones de trabajo hasta balancear el presupuesto.	Contabilidad / Directores de Área / Presidente Municipal
4	Formulación Legal y Requisitos Técnicos: Se realiza la formulación de los documentos de Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos con base en los formatos de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).	Tesorería Municipal
5	Discusión y Aprobación de Proyectos: La H. Asamblea Municipal realiza la discusión, y aprobación de los proyectos presupuestarios (Ley de Ingresos en noviembre, Presupuesto de Egresos en diciembre).	H. Asamblea Municipal
6	Remisión de Documentos Finales: Se remiten los documentos presupuestarios aprobados a los órganos correspondientes (Ley de Ingresos al Congreso del Estado de Hidalgo y Presupuesto de Egresos a la ASEH).	Tesorería Municipal
7	Concluye procedimiento.	



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Modificaciones Presupuestarias

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recopilación y Clasificación de Solicitudes: El Departamento de Contabilidad incluye en un control las solicitudes de bienes o servicios no tramitadas (por falta de presupuesto) u oficios con nuevas necesidades. Estas se clasifican y codifican.	Departamento de Contabilidad
2	Análisis de la Modificación: Se analizan las solicitudes pendientes junto con el contenido presupuestario disponible para determinar su pertinencia, procedencia y variación a incluir en el ajuste.	Departamento de Contabilidad
3	Elaboración de la Modificación: Se elabora el documento de Modificación Presupuestaria de acuerdo con los formatos establecidos.	Departamento de Contabilidad
4	Trámite de Aprobación: Se efectúa el trámite respectivo de aprobación de la Modificación ante las instancias internas o externas que correspondan.	Tesorería Municipal
5	Concluye procedimiento.	-

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
— 2024 - 2027 —
¡GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signatures and marks]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

[Handwritten signature]

1. Recopilación y
Clasificación
Control de solicitudes no
tramitadas

2. Análisis de la Modificación
Pertinencia y procedencia

¿Es procedente y
existe disponibilidad?

3. Elaboración de la
Modificación
Formatos establecidos

4. Trámite de Aprobación
Instancias internas/externas

¿Solicitud Aprobada?

5. CONCLUYE
PROCEDIMIENTO
Actualización Presupuestal

NO Archivo

NO Revisión

si

si

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: trámite y registro de bienes y servicios, orden de compra, Cheques y transferencias bancarias



NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de Solicitud: Se recibe la Solicitud de Bienes y Servicios u orden de compra, con el detalle de las necesidades y la justificación emitida por la Dirección solicitante.	Departamento de Contabilidad
2	Verificación Presupuestaria: Se verifican los contenidos presupuestarios. Se determina si la adquisición se tramita totalmente, parcialmente, se deja pendiente o se niega por improcedencia del gasto.	Departamento de Contabilidad
3	Autorización de Adquisición: La documentación de respaldo se traslada al Tesorero para que autorice la adquisición o, si lo considera oportuno, devuelva el gasto sin trámite.	Tesorero Municipal
4	Ejecución del Pago: Una vez autorizada la solicitud, se procede a dar curso a la compra mediante la expedición de cheque, transferencia bancaria o pago en efectivo, según corresponda.	Tesorería Municipal
5	Análisis y Verificación de Documentos: Se reciben y se verifican los respaldos del documento de pago en cuanto a montos, correspondencia entre documentos, firmas y justificaciones.	Departamento de Contabilidad
6	Registro Contable: Se traslada la documentación al Departamento de Contabilidad para realizar el registro contable correspondiente.	Departamento de Contabilidad
7	Resguardo de Bienes (Muebles/Inmuebles): En caso de adquisición de bienes muebles e inmuebles, se proporciona una copia de la documentación de la compra a la Secretaría Municipal para que esta genere el resguardo correspondiente.	Contabilidad / Secretaría Municipal
8	Concluye procedimiento.	-

2024 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large star symbol on the left and various scribbles and initials across the bottom of the page.

1. Recepción de Solicitud
Detalle de necesidades y
justificación

2. Verificación
Preaupuestaria
Validación de contenidos
disponibles

¿Existe suficiencia y
es procedente el gasto?

SI
3. Autorización de
Adquisición
Firma de autorización del
Tesorero

4. Ejecución del Pago
Cheque - Transferencia -
Efectivo

NO - Niega

5. Análisis y Verificación
Revisión de montos y firmas

6. Registro Contable
Asiento contable de la
operación

¿Es la adquisición
un Bien Mueble o Inmueble?

SI

7. Resguardo de Bienes
Trámite ante Secretaría
Municipal

NO - Gasto Corriente

8. CONCLUYE
PROCEDIMIENTO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
— 2024 - 2027 —
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: registro de ingresos



NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generación y Verificación de Reportes: Se imprimen los reportes de ingresos mensuales generados por Caja General y se verifican contra los depósitos bancarios realizados.	Departamento de Contabilidad
2	Detección y Reporte de Discrepancias: En caso de encontrar diferencias entre el reporte y el banco, se notifica de inmediato al área de Caja General.	Contabilidad / Caja General
3	Corrección de Reporte: El área de Caja General realiza las correcciones necesarias y se vuelve a imprimir el reporte de ingresos final.	Caja General
4	Cotejo de Recursos Federales y Estatales: Se cotejan los ingresos por participaciones, aportaciones, subsidios, fideicomisos o recursos extraordinarios contra las constancias de ingresos correspondientes.	Departamento de Contabilidad
5	Documentación de Rendimientos Financieros: Se imprimen los estados de cuenta bancarios para conocer y documentar los rendimientos financieros generados.	Departamento de Contabilidad
6	Distribución y Registro Contable: Se distribuyen los conceptos y montos por depósito para su registro contable final en el sistema.	Departamento de Contabilidad
7	Concluye procedimiento.	-

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
— 2024 - 2027 —
¡GOBIERNO PARA TODOS!

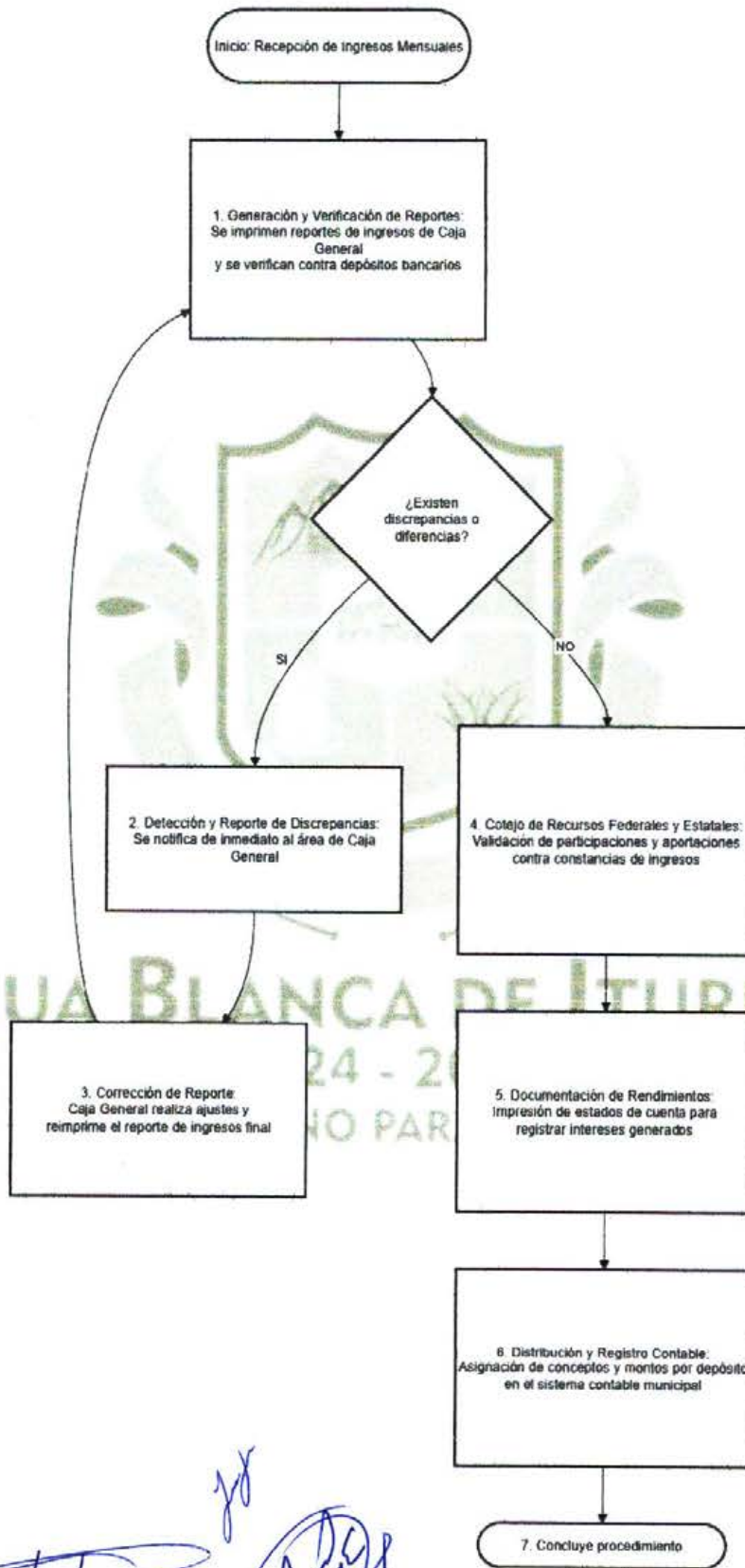
(Handwritten signatures and initials)



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: cálculo, pago y registro de nómina

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud y Recepción de Reportes de Personal: Dos días antes de cada quincena, se solicitan los reportes de faltas, altas, bajas y rotación a las Direcciones de Oficialía Mayor, Seguridad Pública y DIF Municipal.	Contabilidad / Oficialía Mayor / Direcciones
2	Cálculo de Nómina y Retención de ISR: Con base en los reportes, Contabilidad procede al cálculo de la nómina y la determinación de la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) en el formato de soporte.	Departamento de Contabilidad
3	Generación de Recibos de Nómina: En base al soporte de nómina calculado, se generan los recibos de nómina individuales para cada empleado.	Departamento de Contabilidad
4	Firma del Recibo: Los empleados pasan a firmar su recibo de nómina directamente en las oficinas de Tesorería Municipal.	Empleados / Tesorería Municipal
5	Dispersión del Pago: Se realizan las transferencias bancarias correspondientes a las cuentas de nómina de los empleados.	Tesorería Municipal
6	Codificación y Registro Contable: Se realiza la codificación de la nómina por dirección o área y se procede al registro contable final.	Departamento de Contabilidad
7	Concluye procedimiento.	-

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: cálculo, entero y registro de impuestos.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determinación del Impuesto Sobre la Renta (ISR): Se determina la retención del ISR con base en los lineamientos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Departamento de Contabilidad
2	Determinación del Impuesto Sobre Nómina: Se determina el monto del Impuesto Sobre Nómina de conformidad con la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.	Departamento de Contabilidad
3	Entero y Pago de Retenciones de ISR: Se realiza el pago de las retenciones de ISR antes del día 17 del mes siguiente al que correspondan, utilizando los medios y formas que disponga el Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Tesorería Municipal
4	Entero y Pago del Impuesto Sobre Nómina: Se realiza el pago del Impuesto Sobre Nómina antes del día 20 del mes siguiente al que correspondan las erogaciones, presentándose en los medios y formas que disponga la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo.	Tesorería Municipal
5	Registro Contable: Se realiza el registro contable correspondiente de los enteros y pagos de impuestos realizados.	Departamento de Contabilidad
6	Concluye procedimiento.	-

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
— 2024 - 2027 —
GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Zefe' and 'Jefe'.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: emisión de informes y reportes

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emisión de Informes Mensuales: Una vez concluido el registro contable de todas las operaciones del periodo, se procede a la emisión y elaboración de los informes y reportes financieros internos.	Departamento de Contabilidad
2	Elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF): Se elabora el IAGF de acuerdo con los lineamientos, formas, medios y formatos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).	Departamento de Contabilidad
3	Firma y Autorización: Los informes son pasados para firma, revisión y autorización del Presidente Municipal, Tesorero y Síndico, así como de cualquier otro funcionario que deba validar los documentos.	Presidente Municipal / Tesorero / Síndico
4	Remisión del IAGF a la ASEH: Se remite el Informe de Avance de Gestión Financiera a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al trimestre al que corresponda la información.	Tesorería Municipal
5	Concluye procedimiento.	-

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

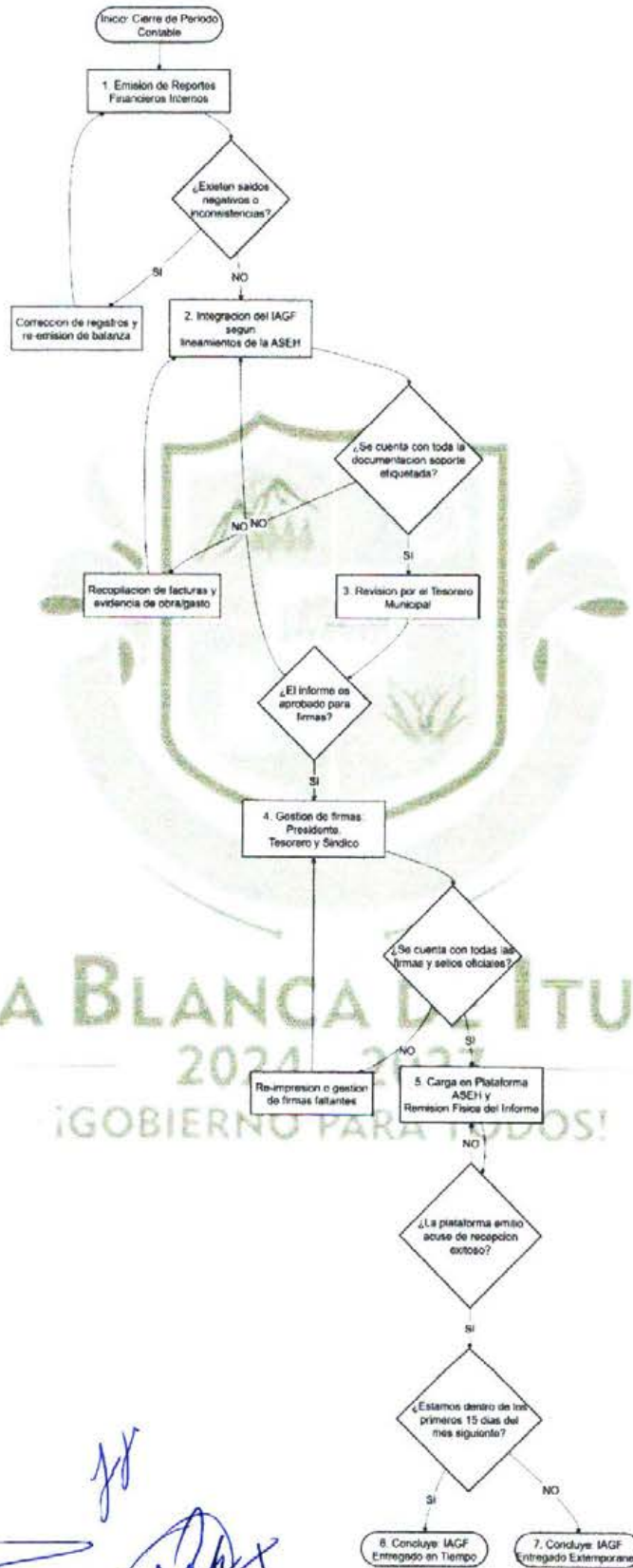
[Handwritten signatures in blue ink]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

Handwritten signatures and initials:
 - *gustatung*
 - *MEAT*
 - *JS*
 - *AS*

Handwritten signatures and initials:
 - *AS*
 - *AS*
 - *AS*
 - *AS*



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del procedimiento: Cobro de Impuesto Predial

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción y Provisión de Requisitos: La Cajera recibe al contribuyente y le proporciona el listado de requisitos para poder realizar el pago del Impuesto Predial.	Cajera
2	Revisión de Documentación: Se revisa que la documentación entregada por el contribuyente esté completa y cumpla con lo establecido en el listado de requisitos.	Cajera
3	Decisión: Documentación Completa Se determina si la documentación está completa. (Si/No)	Cajera
4	Rechazo y Devolución (Si No está Completa): La Cajera regresa la documentación al contribuyente para que corrija o agregue los documentos faltantes (vuelve al paso 2).	Cajera
5	Búsqueda de Datos en Sistema: La Cajera busca en el sistema los datos del contribuyente y su estado de cuenta predial.	Cajera
6	Decisión: Tarjeta Predial Vencida Se determina si la tarjeta del Impuesto Predial está vencida. (Si/No)	Cajera
7	Entrega de Nueva Tarjeta (Si está Vencida): Si la tarjeta está vencida, se le hace entrega de una nueva tarjeta al contribuyente.	Cajera
8	Información del Monto a Pagar: La Cajera informa al contribuyente la cantidad a pagar, según lo que arroje el sistema, basado en la Ley de Ingresos del municipio.	Cajera
9	Decisión: Acuerdo con el Monto Se determina si el contribuyente está de acuerdo con la cantidad a pagar. (Si/No)	Contribuyente
10	Terminación o Continuación del Proceso (Si No está de Acuerdo): Si el contribuyente no está de acuerdo, regresa otro día o termina el proceso.	Contribuyente / Cajera
11	Realización del Cobro y Sellado: La Cajera realiza el cobro respectivo, sella y firma el recibo de pago y la tarjeta predial.	Cajera
12	Entrega de Comprobantes: La Cajera entrega el recibo de pago y la documentación al contribuyente.	Cajera
13	Concluye procedimiento.	-



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
— 2024 - 2027 —
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
— 2024 - 2027 —
¡GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signatures and dates]
9/29/24

[Handwritten signatures]



Nombre del procedimiento: Constancia de no contribuyente

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Provisión de Requisitos: El usuario recibe la información de los requisitos que debe presentar para tramitar la Constancia de No Contribuyente.	Tesorería Municipal
2	Revisión de Documentación: Se recibe la documentación y se revisa que esté completa y cumpla con lo establecido en el listado de requisitos.	Tesorería Municipal
3	Decisión: Documentación Completa Se determina si la documentación está completa. (Si/No)	Tesorería Municipal
4	Rechazo y Devolución (Si No está Completa): Se regresa la documentación al solicitante para que corrija o agregue los documentos faltantes (vuelve al paso 2).	Tesorería Municipal
5	Notificación de Plazo de Entrega: Se le informa al solicitante que deberá pasar a recoger su constancia de no contribuyente de 3 a 5 días hábiles.	Tesorería Municipal
6	Elaboración y Firma del Documento: Se procede a realizar la constancia. Se recaba la firma y el sello del Tesorero Municipal, asentando el acto realizado.	Tesorería Municipal / Tesorero Municipal
7	Impresión y Acuse: Se imprime la constancia en dos tantos (uno para el solicitante y otro para archivo) para el acuse de recibido.	Tesorería Municipal
8	Pago en Caja General: El solicitante pasa a pagar la constancia de no contribuyente a la Caja General, donde se imprimen dos recibos de pago (uno para el solicitante y otro para el archivo).	Solicitante / Caja General
9	Entrega Final: La solicitante firma de recibido el acuse de la constancia y se le hace entrega del documento final.	Tesorería Municipal / Solicitante
10	Concluye procedimiento.	-

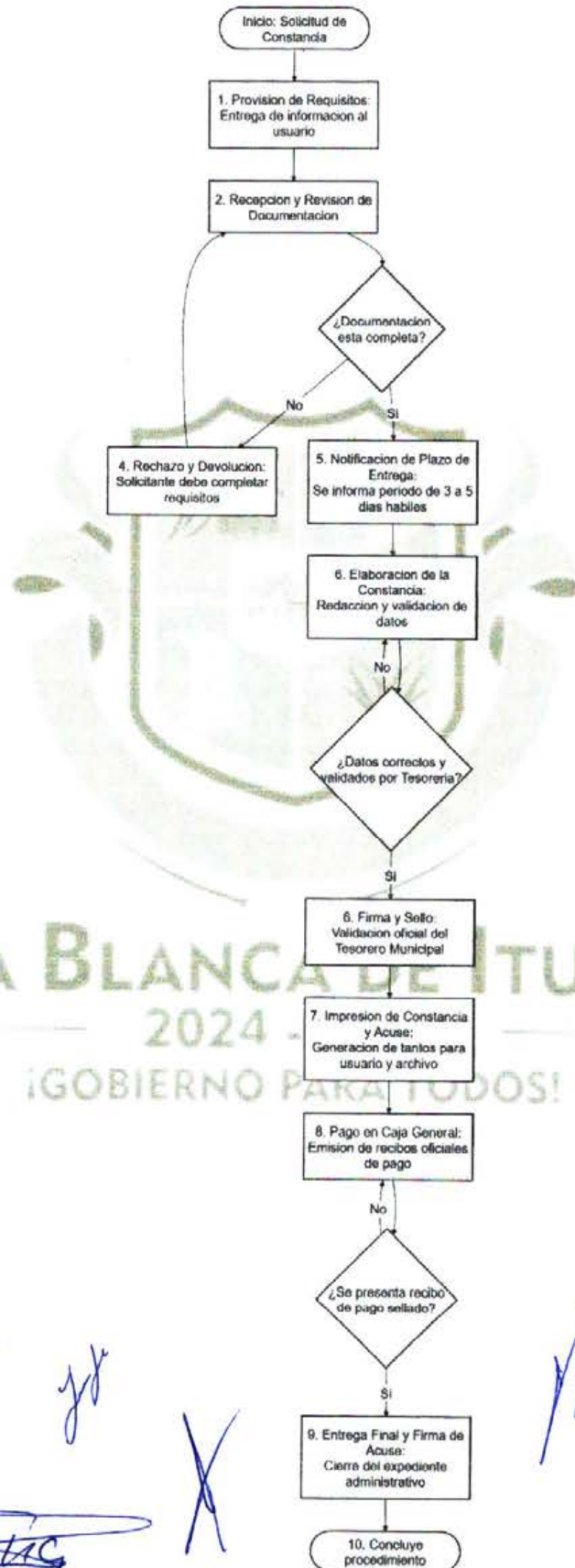
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
— 2024 - 2027 —
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboro:



L.C. Ma. de la Paz Franco García

Tesorera Municipal



Reviso:

Lic. Raúl Rojas López

Titular del Órgano Interno de Control

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

— 2024 - 2027 —

¡GOBIERNO PARA TODOS!



C. Héctor Flores Hernández

Presidente Municipal Constitucional