



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INGRESOS

CAJA

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

L00 TESORERIA:

INGRESOS:

noviembre 2023.



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

INTRODUCCIÓN

El presente Manual, tiene como objetivo servir de base normativa que, indique a los servidores públicos, cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento, así como para dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades de cualquier gobierno hacia los ciudadanos que integran parte en el Municipio. En este sentido, el presente Manual es una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al marco jurídico administrativo, estructura orgánica, los niveles jerárquicos que, en conjunto, esquematizan y resumen la organización de la misma.

Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso, con el propósito de ser eficiente y desarrollarse dentro de la Tesorería Municipal, en el área de Ingresos y la Caja, en él se identifican con claridad los productos y servicios que la oficina genera, descritos de manera uniforme y secuencial a través de la diagramación de sus procesos administrativos, operativos y técnicos. Está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral, así como una mejor organización en las funciones específicamente encomendadas.



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

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que configure la organización y desempeño del área administrativa de Ingresos de la Tesorería Municipal.

OBJETIVO ESPECIFICO

Supervisar la recepción de recaudación, desembolso y custodia de valores, verificando y controlando los Movimientos de Caja, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y a la cancelación de pagos que correspondan atreves de la caja.

ALCANCE

Estos requerimientos son aplicables a todas las cajas en operación del área de ingresos, así como también a la caja perteneciente a la oficina recaudadora (y la unidad móvil en caso de habilitarla).



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

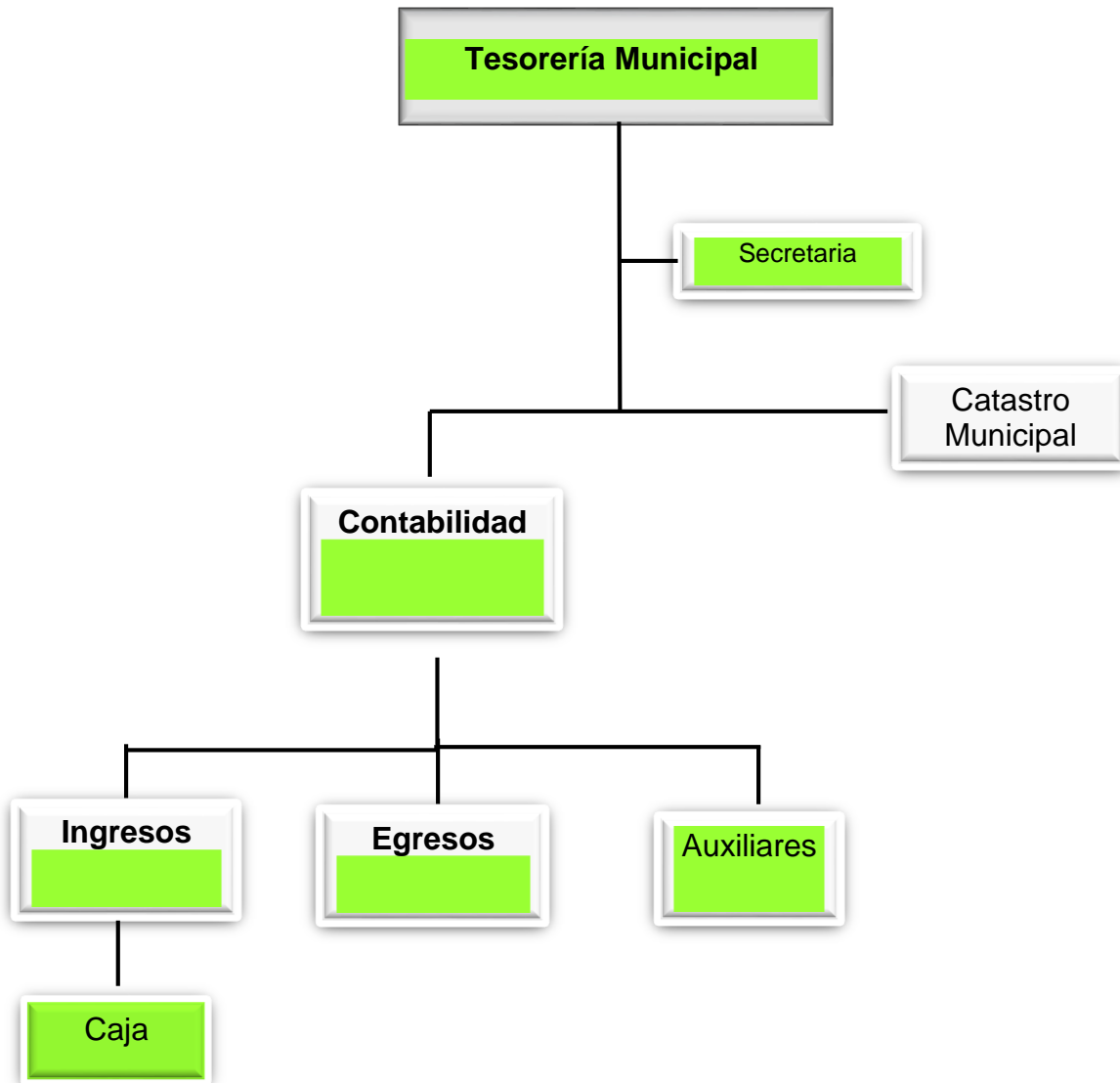
1. TESORERO MUNICIPAL
2. CONTABILIDAD
 - 2.1. INGRESOS
 - 2.1.2. CAJA 1 (Única) TESORERIA
 - 2.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 2.2. COORDINACION.
 - 2.2.1. JEFE DE AREA
 - 2.2.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 2.3. EJECUCION FISCAL
 - 2.3.1. COORDINACION DE EJECUCION
 - 2.3.2. COORDINACION DE REZAGO
 - 2.3.3. NOTIFICADORES
 - 2.4. TRASLADO DE DOMINIO
 - 2.4.1. INGRESOS
 - 2.4.2. CAJERO



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

ORGANIGRAMA

Flujo del Organigrama e Tesorería





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

INGRESOS Y CAJA

OBJETIVO

Planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento de Joquicingo, México.

Los Ingresos deberán ser registrados diariamente mediante una póliza de ingresos que genere el sistema de cobro con el que se cuente. (Cobra).

Vigilando que se timbren los comprobantes correspondientes en archivo como una representación de un CFDI y su XML, correspondiente, cumpliendo con los requisitos consignados en el Código Fiscal de la Federación (C.F.F.), proporcionándolo al contribuyente como comprobante de su contribución, así mismo se mostrara como elaborar y efectuar un respaldo diario y el último día de cada mes, para ser integrado al Informe Mensual correspondiente.

Se deberán identificar perfectamente las características del tipo de ingresos que se recauden entre los que estarán:

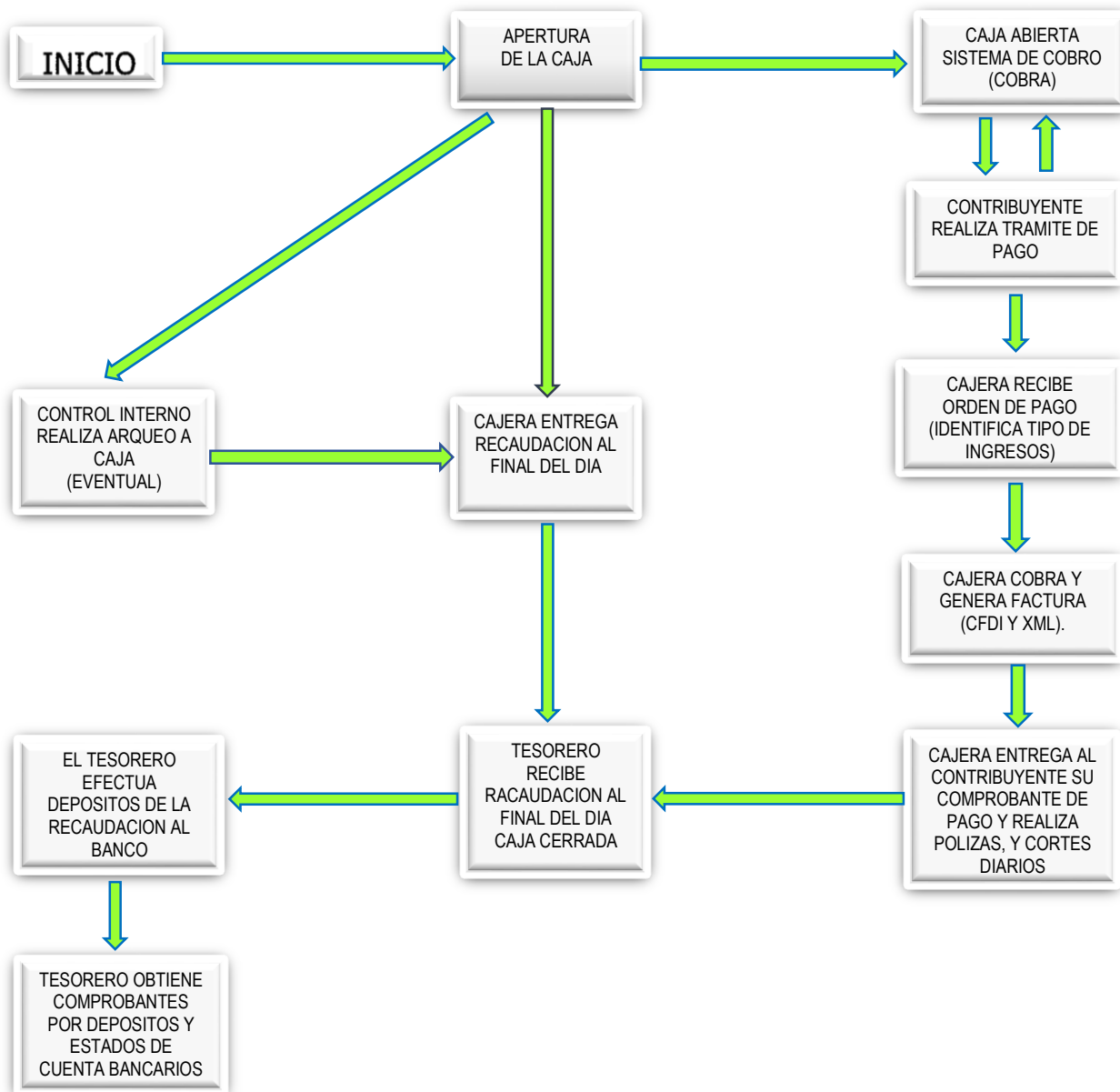
- Impuestos.
- Derechos.
- Aportación de Mejoras.
- Productos.
- Aprovechamientos.
- Ingresos Diversos (Otros ingresos).



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

CAJA / CAJERA / AUXILIAR / INGRESOS / TESORERIA.

FLUJOGRAMA DE CAJA:





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

CATALOGO DE COBROS QUE SE REALIZAN EN LA TESORERIA

a). - INGRESOS TRIBUTARIOS.

I. Impuestos

- ▫ Predial
- ▫ Sobre adquisición de inmuebles y traslado de dominio
- ▫ Sobre fraccionamientos
- ▫ Sobre anuncios publicitarios
- ▫ Sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos
- ▫ Sobre la prestación de servicios de hospedaje
- ▫ Otros impuestos vigentes en ejercicios anteriores, pendientes de liquidación o pago

II. Derechos

- ▫ Del registro civil
- ▫ De desarrollo urbano y obras públicas
- ▫ Por servicios prestados por autoridades fiscales o administrativas
- ▫ Por servicios de rastros
- ▫ Por corral de consejo e identificación de señales de sangre, tatuajes, elementos electromagnéticos y fierros para marcar ganado y magueyes
- ▫ Por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios
- ▫ Por servicio de panteones
- ▫ De estacionamiento en la vía pública y de servicio público
- ▫ Por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público
- ▫ Por servicios prestados por autoridades de seguridad pública
- ▫ Por servicios de alumbrado público
- ▫ Por servicios de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos industriales y comerciales
- ▫ Por los servicios prestados por las autoridades de catastro

III. Aportaciones de Mejoras

- ▫ Mediante aportaciones podrán realizarse obras públicas o acciones de beneficio.

IV. Productos

- ▫ En general, todos, todos aquellos ingresos que perciba la hacienda pública municipal, derivados de actividades que no son propias de derecho público o por la explotación de sus bienes patrimoniales.

V. Aprovechamientos



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

- ▫ Multas
- ▫ Recargos
- ▫ Reintegros
- ▫ Resarcimientos
- ▫ Indemnizaciones por daños a bienes municipales
- ▫ Subsidios, subvenciones, donativos, herencias, legados y cesiones

b). - INGRESOS DIVERSOS DE OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

I. Por medio de órdenes de pagos.

- ▫ Registro Civil
- ▫ Oficialía Conciliadora
- ▫ Secretaria del Ayuntamiento
- ▫ Desarrollo Urbano
- ▫ Servicios Públicos
- ▫ Obras Públicas
- ▫ Administración
- ▫ Desarrollo Económico
- ▫ Ecología
- ▫ Catastro
- ▫ Otros no Relacionados al Listado Contemplados en el CFEMYM.



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

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

PROCEDIMIENTO 1: Recaudación Caja

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Contribuyente	1.- Acude a la Tesorería Municipal para efectuar el trámite de pago del Impuesto Predial.	
Recepcionista (Cajera)	2.- Atiende y canaliza al contribuyente al área correspondiente dependiendo del trámite a realizar.	
Contribuyente	3.- Es atendido por el personal de la Caja para acreditar la información.	Recibo del último pago o en su defecto uno anterior.
Cajero(a)	4.- Verifica que los datos proporcionados por el contribuyente sean los mismos que aparecen en el sistema de cobro “Cobra”. a) si difiere algún dato se busca expediente del área responsable para cotejar la información.	Solo en caso que su expediente este incompleto se solicita todos o alguno de los siguientes documentos: I. Contrato de compra - venta II. Copia de escritura III. Identificación (comprador/vendedor) IV. Traslado de dominio V. Manifestación de traslado de dominio.
Cajero(a)	5.- Imprime formato universal del portal del SIIEGEM del G.E.M (Diverso métodos de pago.) y una vez reportado el pago se elabora el recibo oficial de pago del sistema se actualiza “Cobra”.	- Comprobante de pago bancario - Imprime la Representación Electrónica de CFDI (archivo XML por Correo), para ser integrado al informe mensual. - GEM entrega reporte mensual en su sistema (CFDI)
Cajero(a)	6.- se lleva a cabo conciliación del cobro del Impuesto Predial entre SIIEGEM y Estado de Cuenta Bancaria del Ayuntamiento.	
Contribuyente	7.- Recibe comprobante oficial de pago (original) con el sello de pagado por la tesorería municipal y firma del Cajero(a).	Recibo oficial de pago con sello y firma del Cajero(a) (original y copia). Representación Electrónica de un CFDI (archivo XML por Correo electrónico)



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

PROCEDIMIENTO 2: Liquidación de Traslado de Dominio

- 1.- Se hace la recepción del contribuyente debidamente acompañado de su documentación sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, en caso de no ser el titular del predio podrá gestionar el trámite presentando una carta poder, en donde hace referencia que tiene el poder amplio para realizar el trámite a nombre del titular, para turnar a la persona liquidadora del mismo.
- 2.- Una vez que se verifico la documentación en Catastro Municipal, se procede al llenado de la declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio, es el paso en donde se hace el vaciado de toda la información recabada, teniendo presente al contribuyente para que verifique sus datos.
- 3.- Se emite el estado de adeudo (Liquidación) del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, para el cobro del mismo, debidamente acompañado de sus accesorios (en su caso de acuerdo al artículo 116 del CFEMYM)
- 4.- Una vez que se realiza o se genera la liquidación se procede al cobro del mismo, canalizando el expediente al cajero, de traslado de Dominio



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

PROCEDIMIENTO 3: Caja de Traslado de Dominio

- 1.- Revisar los importes que sean correctos una vez teniendo el expediente completo junto con su liquidación previa que el área de Catastro efectúa en base a los documentos que los contribuyentes traen a esta oficina.
- 2.- Cobrarlos una vez que el liquidador acepte que el expediente está completo, generando así el timbrado del recibo de pago (CFDI) correspondiente sellarlo y firmarlo.
- 3.- Entregar al liquidador el recibo firmado y sellado para que el a su vez se lo entregue al contribuyente junto con sus declaraciones o en su caso directamente de caja.
- 4.- Al final se hace el corte de caja para cotejar lo ingresado sea en cheque, transferencia y efectivo, y entregar al Tesorero el corte diario de ingresos durante día.



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

PROCEDIMIENTO 4: Cobro de:

Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Diversos, Etc.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Contribuyente	1.- Deberá acudir a la dependencia indicada a realizar su trámite, después de hacerlo se le dará el formato de orden de pago para pagar en la tesorería municipal.	Orden de pago emitido por la dependencia donde se realizó el trámite
Recepcionista	2.- Canaliza al contribuyente a la caja de cobro de derechos, productos, aprovechamientos e ingresos diversos	Orden de pago emitido por la dependencia donde se realizó el trámite: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro civil ➤ Oficialía conciliadora ➤ Secretaria del ayuntamiento ➤ Desarrollo urbano ➤ Reglamentos ➤ Servicios públicos ➤ Obras publicas ➤ Licitaciones ➤ Desarrollo económico ➤ Ecología ➤ Catastro ➤ Otros
Cajero (a)	3.- verifica los datos de la orden de pago y realiza el cobro en el sistema “Cobra”	orden de pago y recibo oficial de pago con sello y firma del cajero (original y dos copias)
Contribuyente	4.- recibe comprobante oficial original, con el sello de pago por la tesorería municipal y firma del cajero.	recibo oficial de pago CFDI con sello y firma del cajero (original y copia)



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

PROCEDIMIENTO 5: Atención al Público

SERVICIO	ASESORIA	QUIEN LO HACE
1.- Operaciones de Traslación de Dominio de Inmuebles	Presentar: <ul style="list-style-type: none">➤ Formato de declaración para el pago del impuesto sobre traslación de dominio y otras operaciones con bienes inmuebles➤ Documento que acredite la propiedad (original y copia)➤ antecedente del inmueble (documento del vendedor)➤ recibo del impuesto predial al corriente (del vendedor)➤ certificado de clave y valor catastral➤ certificación de no adeudo de agua➤ identificación oficial (comprador y vendedor)➤ carta poder (en original y copia de identificación del otorgante, el que recibe el poder y testigos. en caso de no ser el titular)➤ croquis de localización➤ formato de traslación de dominio (previamente llenado)➤ formato de manifestación catastral	Cajero(a) Recepcionista y/o Responsables de las áreas administrativas. Catastro.
2.- certificación de aportación a mejoras	Identificación Oficial. carta petición de certificación (proporciona machote en recepción) recibo predial actual (original y copia)	Recepcionista recibe documentos y entrega certificaciones cajas Cobra servicio
3.- certificación de no adeudo		
4.- fe de erratas (corrección de errores en documentos)	solicitud de corrección de documentos (proporciona machote en recepción) presentar soporte del error Identificación Oficial del titular. recibo original que presenta el error	Recepcionista recibe documentos caja “Cobra” servicio
5.- copias certificadas	Identificación Oficial. carta petición de certificación (proporciona machote en recepción) recibo predial actual (original y copia)	Recepcionista recibe documentación y entrega copias certificadas caja cobra servicio



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

PROCEDIMIENTO 6: Reporte de Ingresos

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Área de ingresos I. Control II. Reporte III. Documentación	<ul style="list-style-type: none">➢ Se lleva en el sistema de administración tributaria “Cobra”, en donde se realizan las consultas y movimientos del día, ya que caja está en red.➢ Se realiza con el reporte general del cierre de caja al final del día.➢ Al término de la recaudación diaria, se genera el reporte general en el sistema de administración tributaria “Cobra” y se imprime la Póliza de Ingresos.➢ . En el sistema “Cobra” se realiza el reporte general de la caja, este se coteja y se soporta con el reporte diario de caja o cajero.➢ . Todo el ingreso recaudado (efectivo) se concentra en la tesorería y se hace el depósito bancario a diario.➢ . La póliza de corte general, del sistema de administración tributaria “COBRA”, los recibos de depósito bancarios, el corte diario de ingresos de cada cajero y el efectivo recaudado, es reportada al área de ingresos correspondiente.➢ Se le brinda la atención y la asesoría al contribuyente para que complemente la documentación necesaria para realización de su trámite.➢ . Se verifica que el trámite a realizar contenga todos los documentos que se necesitan.➢ . Se validan que correspondan al nombre del contribuyente.➢ Liquidación.➢ . Se aplica el cálculo correspondiente del impuesto a apagar.	<ul style="list-style-type: none">➢ Cortes de Caja➢ Pólizas de Ingreso➢ Diario de Ingresos



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

PROCEDIMIENTO 7: Actividades Cajera General

P a s o	Responsable	Actividades
1.-	Cajera	Responsable por la recepción, manejo y custodia del dinero o documentos relacionados; tales como efectivo, cheques, tickets de tarjeta de crédito o débito, resultantes de las transacciones diarias, adicionalmente es responsable del registro de las operaciones en el sistema y de la conciliación de valores asignados a caja.
2.-		Contar con la carpeta (tamaño carta), hojas y colocar en el lomo el mes y al año que corresponde.
3.-		Se reciben los cortes de caja cotejando que el total de recibos, importe y documentos de valor sea el que indica en el arqueo, en caso de faltar alguno de estos no se firma el corte hasta contar con el faltante.
4.-		Se firma de conformidad.
5.-		Se obtiene el concentrado por día en el sistema “Cobra”, ya impreso se anexa en la carpeta al inicio del día.
6.-		Se archivan cortes de caja en la carpeta, se contabiliza el efectivo para realizar depósitos en el Banco de la recaudación de un día anterior. (Se entrega al Tesorero).
7.-		Pegar fichas de los depósitos realizados. (En el Informe)
8.-		Realizar llenado de la conciliación de Ingresos, indicando el día de la recaudación, fecha de pago, fecha de depósito, diferencia en días, importe en recibos de ingreso, serie, folio de inicio, folio de término, numero de recibos expedidos, numero de caja, importes de recibos oficiales y estado de cuenta, diferencia en pesos (en caso de existir) y comentarios.
9.-		Se asigna un folio a cada una de las hojas que conforman la carpeta de Ingresos del mes correspondiente, la carpeta se turna a Contabilidad para firma, posteriormente al Tesorero Municipal y concluye con la firma correspondiente; Se crea carpeta de archivos de SIIEGEM en Excel/CSV, y de Cobra CFDI y XML que fueron actualizados del Sistema Cobra en el mes, toda esta información se turna al área de Contabilidad en Medio Magnético.
10.-		Entrega de Reporte Mensual correspondiente.



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

PROCEDIMIENTO 8: Actividades del Cajero (a)

Paso	Responsable	Actividades
1.-	Cajero (a)	Responsable de recibir los pagos de los contribuyentes por Derechos, Impuestos, Servicios o Ingresos Diversos, asegurarse de la correcta elaboración del corte de caja diario, verificando que los registros en el sistema, así como la recepción de los valores sean adecuados, verificar que los ingresos que se reciban estén correctos a fin de evitar billetes falsos o recibos oficiales de ingresos incorrectos.
2.- Cajero(a) / Contribuyente		
3.-		El contribuyente acude a la dependencia indicada a realizar su trámite, después de hacerlos le dará el formato de orden de pago
4.-		Se canaliza al contribuyente a el área de caja con orden de pago o liquidación emitido por la dependencia donde realizo el tramite: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro Civil ➤ Oficialía Conciliadora ➤ Secretaria del ayuntamiento ➤ Desarrollo urbano ➤ Reglamentos ➤ Obras Publicas ➤ Catastro ➤ Agua Potable ➤ Fiscalización ➤ Traslación de Dominio
5.-		Llega al área de caja para el cobro y si llega con orden de pago en esta misma área se hace la liquidación.
6.-		Verificar que los datos proporcionados en la liquidación, sean los correctos si es así se puede hacer el cobro, en caso de existir error en nombre, dirección, importe, etc. se canaliza al contribuyente a el área donde le generaron la liquidación o la orden de pago.
7.-		Se indica en el sistema “Cobra” el Departamento, Dirección y N° de liquidación para generar recibo de pago oficial.
8.-		Se lleva a cabo el cobro del Derechos, Impuesto, etc. El cual puede ser: a) Efectivo, b) Tarjeta (crédito y/o débito) excepto American Express, c) Cheque (certificado o de caja a nombre de Municipio de Joquicingo), d) Transferencias. Para el cobro se tiene que indicar el método de pago e indicar el N° de Cuenta Cargo, esta información aparece impresa en el mismo recibo. Recibe comprobante oficial de pago (Original), con sello de pagado por la tesorería y con firma y sello del cajero.
9.-		Verifica que los recibos físicamente estén completos, que en el sistema estén cargados todos los recibos o si se diera el caso cancelados, que no le falte serie a ningún recibo, verificar que la forma de pago este impresa en su corte, contar, separar y ordenar por denominación monedas y billetes, imprimir corte y entregar a el Tesorero Municipal para su depósito bancario.
10.-		Termino de día a día.



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

PROCEDIMIENTO 9: Elaboración de Contratos Comerciales y/o Habitacionales

1. Revisar que los documentos que traiga el contribuyente sean los correctos según el tipo de trámite o contrato a realizar.
2. Realizar la inspección de factibilidad (solo en los casos que así lo requiera)
3. Generar la liquidación correspondiente y entregarla al usuario para que a su vez realice el pago correspondiente en la caja o banco según el caso.
4. Se le asignara el número de caja en sistema de cobro “Cobra”.
5. Una vez pagado el cajero entregará al contribuyente su recibo oficial firmado y sellado y se procederá dándose de alta en sistema de cobro “(Cobra)”.



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

PROCEDIMIENTO 10: Elaboración de Liquidaciones Comerciales y/o Habitacionales; (Solo en caso de haber este tipo de movimientos).

1. Se solicita al usuario recibo anterior, (la lectura que se encuentra en su aparato medidor. Solo En caso de que haya lectura y aparatos).
2. Se le solicita su último recibo de pago o en su defecto su número de cuenta y/o su nombre.
3. Posteriormente se procede a buscar dentro del Padrón en Sistema de cobro “Cobra”.
4. Una vez localizado el usuario se informará y se generará la liquidación correspondiente para el pago que corresponda.



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

PROCEDIMIENTO 11: Toma de Lecturas Comerciales y/o Habitacionales; (Solo en caso de existir o instalar medidores en el municipio).

1. Esta toma de lecturas se realizará cada 2 meses (en caso de instalar aparatos medidores)
2. Los lecturitas contarán con ruta específica (en caso de instalación de medidores).
3. Primero se procede a verificar el padrón de usuarios (esto se obtiene del “Cobra”)
4. Una vez generadas los documentos (solo en caso de medidores, la lectura se reparte a los lecturitas).
5. Se realiza la toma de lecturas
6. (Una vez lectorada la zona, se cargan las lecturas al sistema de Ingresos “Cobra”).
7. Se generan las liquidaciones
8. Se entregan a los lecturistas para hacer el reparto correspondiente de liquidaciones

NOTA: el reparto de lecturas y generación de liquidaciones solo se realiza para los domicilios que tengan lo antes mencionado.



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

PROCEDIMIENTO 12: Visita de Inspección Predios Comerciales y/o Habitacionales

1. Se entrega al notificador un formato de visita de inspección
2. Una vez con dicho formato se procede a hacer la visita a la vivienda o comercio según sea el caso.
3. Posteriormente ya encontrándose en el predio se procederá a llevar a cabo la inspección tomando en cuenta todos los puntos incluidos en dicho formato.
4. Una vez terminada la visita, tanto el notificador como el propietario o representante legal firmarán de enterados la inspección y según el resultado de la visita se tomarán las medidas pertinentes para dar solución a la problemática.



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

PROCEDIMIENTO 13: Instalación de Aparato Medidor

1. El liquidador fecha de instalación al usuario siempre y cuando el usuario este de acuerdo en fecha y hora.
2. Una vez llegado el día se le hace entrega al instalador de un aparato medidor, un formato de instalación y la herramienta necesaria para llevar a cabo su labor
3. Ya en la vivienda el instalador procede a verificar que el cuadro (la tubería en donde se conectara el aparato medidor) este en óptimas condiciones para llevar a cabo la instalación de lo contrario se reprogramara hasta que el usuario adecue su tubería.
4. Si su cuadro está en buenas condiciones se procederá a instalar el aparato.
5. Una vez instalado y que el usuario verifique que no existen fugas y que la lectura inicial es de cero se procederá a firmar el formato de instalación.



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

HOJA DE VALIDACION:

PROFR. RAUSEL CERVANTES HUERTAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L. C. JOSE MARIA CASTAÑEDA FUENTES
Tesorero Municipal

LIC. EN D. EMMANUEL TERRAZAS ARZATE
Secretario Del H. Ayuntamiento

P.L.C.I. Y A. LIZBETH ARZATE TERRAZAS
Cajero “A”

M. EN A.D. YESSICA DÍAZ GONZÁLEZ
Contralora Interna Municipal

L. C. ERNESTO GARDUÑO MILLÁN
Contador Municipal



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

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, fecha de actualización el 30 de enero de 2022.

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, Vigente, última actualización el 30 de noviembre de 2023, manual autorizado por acuerdo de cabildo, en Sesión Ordinaria Número Septuagésima Primera, de fecha catorce de diciembre de 2023.