Manual de Procedimientos

Tesorería Municipal

Gobierno Municipal de Mexicali

Índice

	Página
Introducción	2
Recaudación de Rentas	3
Contabilidad	216
Programación y Presupuestos	263
Inversión Pública	279
Egresos	295
Acuerdo de Validación	321
Disposiciones Complementarias	322

Introducción

Un procedimiento administrativo se define como la secuencia ordenada de actuaciones que se siguen para la formación de la voluntad de la Administración Pública, expresada en actos administrativos, sobre materias de su competencia; las cuales se han ido multiplicando en volumen y complejidad.

Mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

La simplificación de los trámites que forman los procedimientos es un indicador del grado de modernización de la Administración Pública, por su inequívoca relación con la mejora en la eficacia de la gestión y en la calidad de la prestación del servicio público.

Por lo anterior, es imperante documentar los procedimientos con eficiencia, eficacia y transparencia; tarea exclusiva de los propios implicados, que conocen la realidad, las dificultades y las peculiaridades de su gestión.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Procedimientos que reflejen fielmente el que hacer institucional y que sean documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control, y no del mero cumplimiento a una norma. Esta acción no constituye en modo alguno una obra cerrada o aislada, sino una continua evolución para su adaptación a los sucesivos cambios normativos y procedimentales.

El presente manual de procedimientos, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Descripción de Actividades

1. Objetivo del Procedimiento
Obtener la mayor cantidad de ingresos por el cobro de derechos por servicios que ofrece este Departamento.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de ingresos municipal.

3. Requisitos
1. Orden de pago de la dependencia en la que solicita el servicio.

4. Políticas de operación	
4.1	Atender al ciudadano para que efectúe el pago correspondiente.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Contribuyente	Se presenta ante la dependencia involucrada según sea el trámite para realizar el pago correspondiente servicio requerido.
2.-	Auxiliar Administrativo	Recibe el trámite y lo turna al Recaudador de Rentas para su autorización, si el trámite lo requiere.
3.-	Recaudador de Rentas	Recibe el trámite, lo autoriza y lo turna al Cajero para que realice el cobro correspondiente.
4.-	Cajero	Recibe el trámite y realiza el cobro correspondiente emitiendo un recibo oficial como comprobante del pago y entrega al Contribuyente.
5.-	Contribuyente	Recibe el Recibo Oficial del pago del derecho por servicio solicitado.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Recaudación de Rentas

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

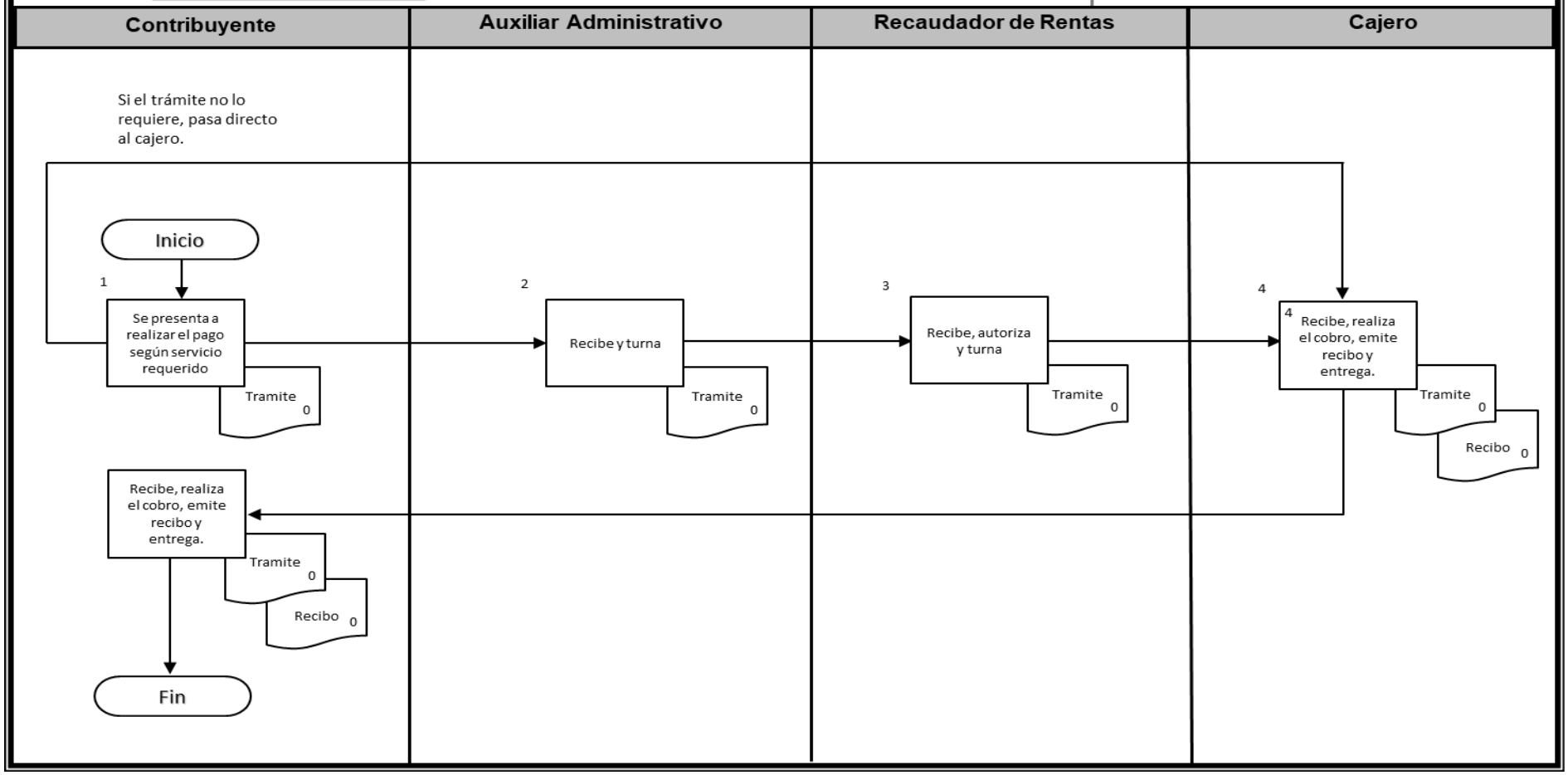
Unidad Administrativa: Departamento de Recaudación de Rentas

Nombre del procedimiento: Cobro de Derechos por Servicio

Clave: P-05-03-01

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Recibo Oficial
Clave:	
Objetivo:	Comprobación de la realización del pago por parte del contribuyente.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Contribuyente	Contribuyente.
Copia 1	Dependencia Involucrada	Archivo de la dependencia que solicita el pago.
Copia 2	Recaudación de Rentas	Archivo de glosa de Recaudación de Rentas.
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Cajera	Supervisor de Cajas	

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Cajero recibe la orden de pago por parte del contribuyente.
2.	Lo registra en el sistema IPC cajas.
3.	El sistema emite automáticamente la cantidad a pagar e imprime el recibo oficial.

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento

Verificar los requerimientos de las diversas áreas y así determinar el presupuesto de ingresos solicitado, así como prever la captación del siguiente ejercicio fiscal por inciso.

2. Fundamento legal

1. Constitución de los estados unidos mexicanos.
2. Constitución del estado libre y soberano de baja california.
3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california.
4. Ley del presupuesto y ejercicio del gasto público del estado de baja california.
5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california.
6. Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios.
7. Ley de ingresos municipal.
8. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

2. Ninguno.

4. Politicas de operación

4.1	Se deben seguir los lineamientos enviados vía oficio por el órgano de fiscalización superior del estado.

5. Glosario

Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Órgano superior de fiscalización	Envía original del formato de presupuesto impreso y copia, en CD de presentación del presupuesto al Tesorero Municipal con copia al Recaudador de Rentas.
2.-	Recaudador de Rentas	Recibe original del formato de presupuesto impreso y copia del CD y entrega al Coordinador de Normatividad y Zona Valle.
3.-	Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Recibe formato de presupuesto impreso en original y copia, así como el CD, procede a elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, una vez concluida entrega de forma digitalizada e impresa para observaciones al Recaudador de Rentas.
4.-	Recaudador de Rentas	Recibe y revisa el proyecto de presupuesto, si no existen observaciones, se imprime y se entrega en forma escrita y digitalizada al Tesorero, si existen observaciones se regresa al punto No. 2.
5.-	Tesorero Municipal	Recibe y revisa el proyecto de presupuesto, realiza las observaciones correspondientes y devuelve al Recaudador de Rentas.
6.-	Recaudador de Rentas	Recibe el proyecto de presupuesto y entrega al Coordinador de Normatividad y Zona Valle.
7.-	Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Recibe y revisa el proyecto de presupuesto de ingresos, si encontró observaciones se regresa al punto No. 3, si no encontró observaciones, se integra al Proyecto de Ley de ingresos.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Recaudación de Rentas

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

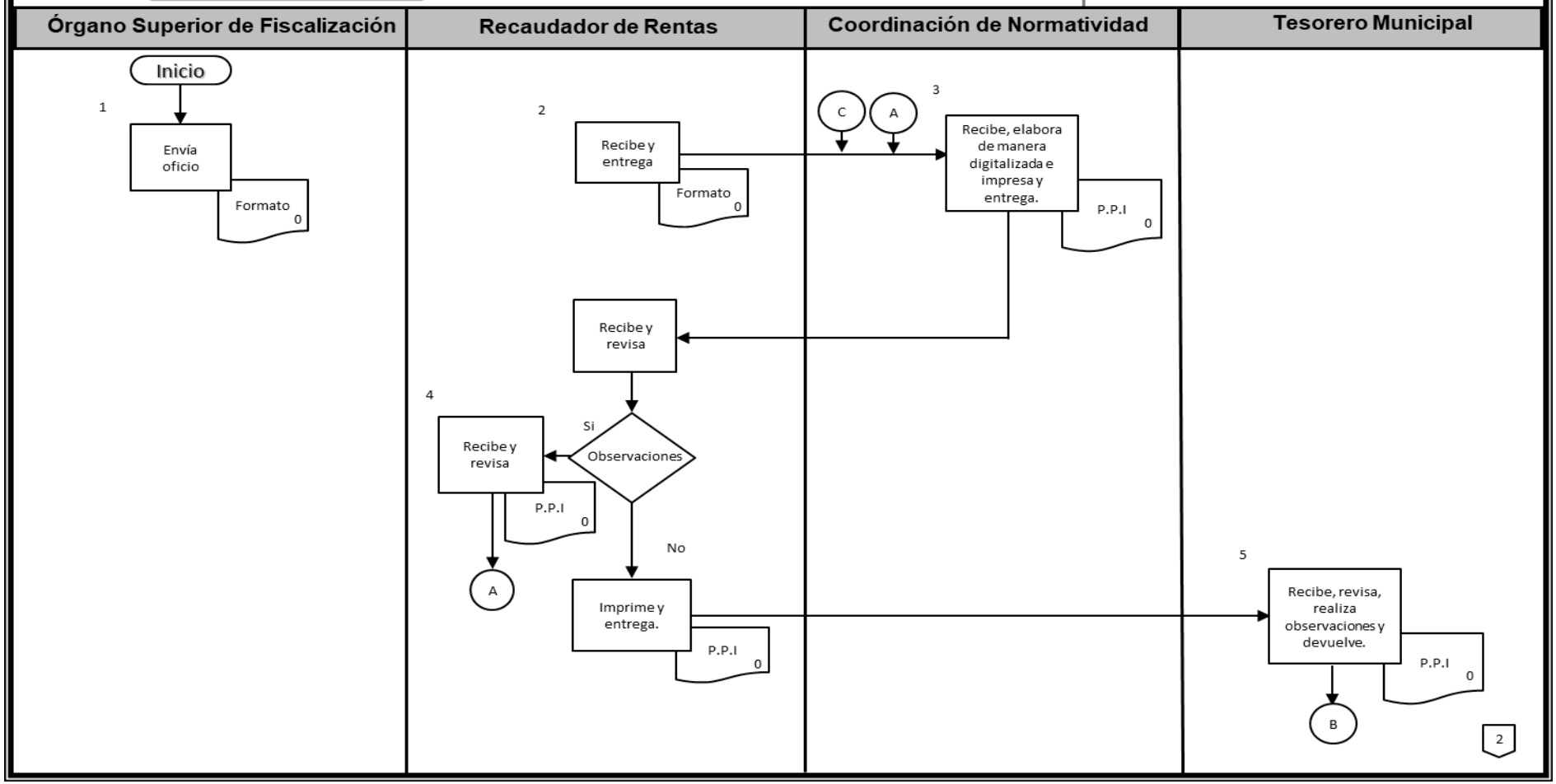
Unidad Administrativa: Departamento de Recaudación de Rentas

Nombre del procedimiento: Elaboración del Presupuesto de Ingresos

Clave: P-05-03-02

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



H. Ayuntamiento de Mexicali

Recaudación de Rentas

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Recaudación de Rentas

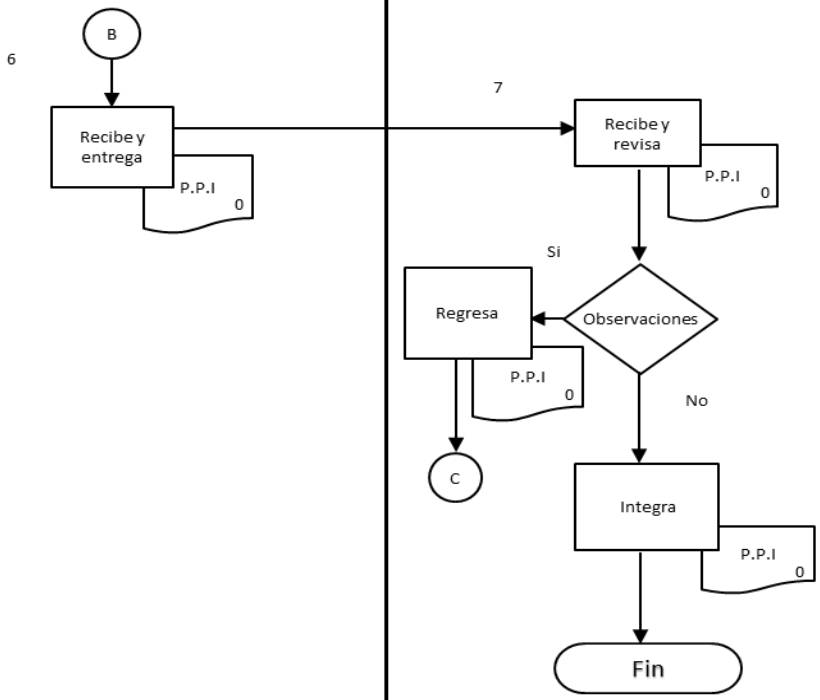
Nombre del procedimiento: Elaboración del Presupuesto de Ingresos

Clave: P-05-03-02

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021

Recaudador de Rentas	Coordinador de Normatividad		



ABREVIATURAS
P.P.I Propuesta de Presupuesto de Ingresos.

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Formato para la Elaboración del Pronóstico de Ingresos
Clave:	
Objetivo:	Integrar de manera uniforme el Pronóstico de ingresos según lo marca el Órgano de Fiscalización Superior del estado.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Recaudador de Rentas	Tesorero Municipal

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Se revisa que contenga los requisitos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
2.	Se integran los datos del pronóstico de ingresos.
3.	Se digitaliza y se imprime

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento

Lograr que los documentos oficiales tengan la firma de validez del jefe del departamento de recaudación de rentas para la realización de trámites correspondientes.

2. Fundamento legal

1. Constitución de los estados unidos mexicanos
2. Constitución del estado libre y soberano de baja california
3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california
4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos

1. Ninguno

4. Políticas de operación

4.1	Presentar los documentos oficiales en original, con todos los anexos para la realización del trámite.

5. Glosario

	Término/abreviatura	Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador del área solicitante	Envía al Recaudador de Rentas el documento oficial en original que necesita ser autorizado.
2.-	Recaudador de Rentas	Recibe el documento oficial en original, verifica que reúna los requisitos necesarios, autoriza y turna al Coordinador del área solicitante.
3.-	Coordinador del área solicitante	Recibe el documento oficial en original autorizado y procede a dar el trámite correspondiente.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Recaudación de Rentas

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Recaudación de Rentas

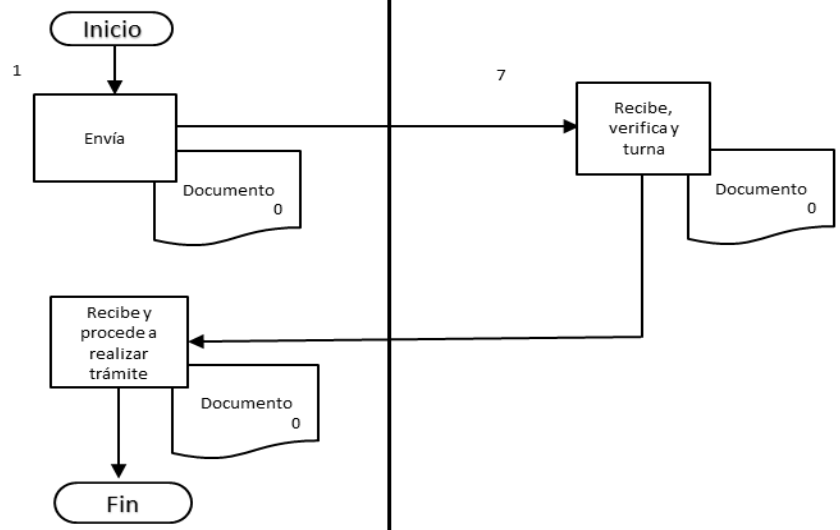
Nombre del procedimiento: Autorización de Documentos Oficiales

Clave: P-05-03-03

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021

Coordinador del área solicitante	Recaudador de Rentas		



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento

Actualizar el marco jurídico de la ley de ingresos.

2. Fundamento legal

1. Constitución de los estados unidos mexicanos.
2. Constitución del estado libre y soberano de baja california.
3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california.
4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, baja california.
5. Ley orgánica de la administración pública municipal.
6. Ley de fiscalización de las cuentas públicas para el estado de baja california
7. Ley de presupuesto y ejercicio del gasto público del estado de baja california.
8. Ley de hacienda municipal del estado de baja california.
9. Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios.
10. Ley general de contabilidad gubernamental.

3. Requisitos

2. Ninguno

4. Políticas de operación

4.1	Recaudar los distintos ingresos por conceptos establecidos en la ley de ingresos.

5. Glosario

Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Recaudador de rentas	Envía oficios a las Dependencias involucradas solicitando propuestas para la elaboración de la ley de ingresos. Pasan a firma a tesorería
2.-	Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Agenda citas con cada uno de los coordinadores de las diferentes áreas y organismos municipales para analizar peticiones
3.-	Dependencias	Acuden a reunión y presentan sus peticiones.
4.-	Coordinador de Normatividad y Zona Valle	-Recibe petición -Analiza y realiza el comparativo entre la ley actual y la propuesta de ley de ingreso y se envía al Recaudador de rentas para su ejecución.
5.-	Recaudador de rentas	Recibe, revisa la propuesta de la Ley de Ingresos, y se envía a Tesorería para su primera aprobación.
6.-	Tesorero Municipal	Recibe propuesta de Ley de Ingresos para su aprobación. Una vez aprobada la propuesta se convierte el Anteproyecto de Ley de Ingresos.
7.-	Recaudador de Rentas	Recibe el Anteproyecto de Ley de Ingresos, realiza el oficio de exposición de motivos de las modificaciones a la ley, se envía a Tesorería para solicitar la aprobación de la Comisión de Hacienda para su posterior presentación ante Cabildo.
8.-	Tesorero Municipal	Envía el Anteproyecto de Ley de Ingresos a Cabildo, una vez aprobado por el Cabildo, se prepara el Proyecto Ley de Ingresos.
9.-	Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Prepara el Proyecto Ley de Ingresos integrando 8 carpetas se entregan el Recaudador de Rentas.
10.-	Recaudador de Rentas	Entrega el Proyecto de Ley de Ingresos al Congreso y al Órgano Superior de Fiscalización, para su aprobación.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Recaudación de Rentas

Manual de Procedimientos

No. De Revisión: 1ra. 2021

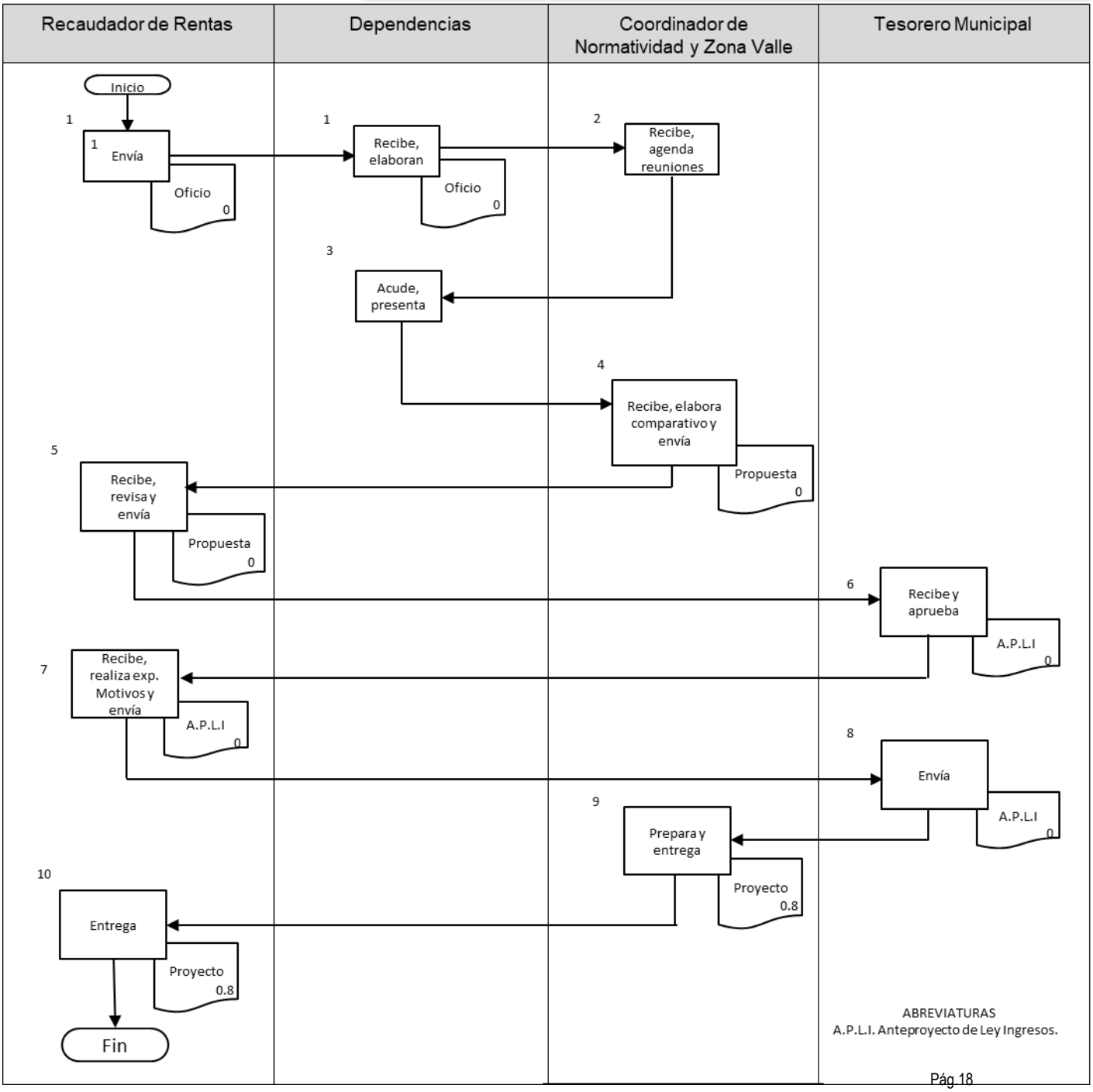
Validación: 30/11/21

Diagrama de Flujo

Clave: P-05-03-04

Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Recaudación de Rentas

Nombre del Procedimiento: Proyecto Ley de Ingresos



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Realizar la devolución de pago a contribuyentes de los ingresos obtenidos por las cancelaciones efectuadas de trámites no realizados.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, baja california. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california. 6. Ley de ingreso del municipio de Mexicali.

3. Requisitos
3. Recibo original.

4. Políticas de operación	
4.1	Solo se lleva a cabo cuando se trate de pagos de impuestos o servicios no prestados, según oficio de confirmación de la dependencia que proporciona el servicio.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Contribuyente	Presenta en la Recepción de Recaudación de Rentas al Auxiliar Administrativo la petición de devolución, debiendo proporcionar recibo original pagado y copia, copia de la Identificación oficial (a nombre de la persona que se encuentra en el recibo de pago) y oficio expedido por el Departamento que fundamenta la devolución.
2.-	Auxiliar administrativo	Recibe y revisa la solicitud, si es procedente captura la información en el Sistema de Trámites Presupuestales (SIP), elaborando la póliza de devolución del día, confirmando número de folio, imprime y adjunta soporte. Turna para su Vo Bo. del Sub-recaudador, confirmando número de folio.
3.-	Sub- Recaudador	Recibe devolución, revisa soporte, aprueba y autoriza en el sistema SIP, imprime póliza de devolución y firma Vo. Bo., regresando a Auxiliar administrativo.
4.-	Auxiliar Administrativo	Una vez revisado y validado por el Sub-recaudador se turna al Recaudador de Rentas para autorización y firma, se anexa copia para acuse y se entrega al Departamento de Programación y Presupuesto para los efectos conducentes elaboración de cheque.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Recaudación de Rentas

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

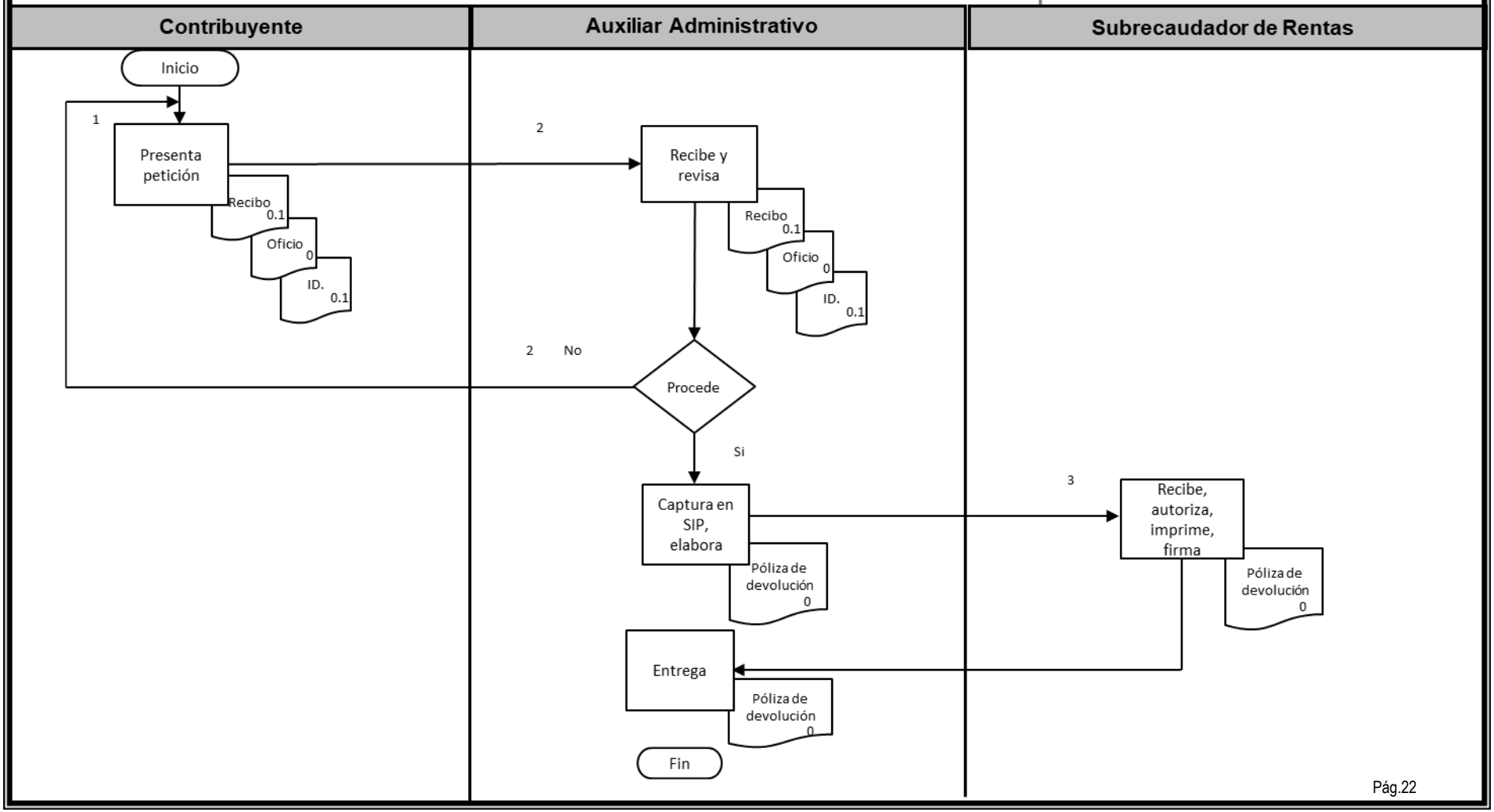
Unidad Administrativa: Recaudación de Rentas

Nombre del procedimiento: Devolución de pago en trámites cancelados

Clave: P-05-03-06

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Verificar lo captado en el corte de caja sea el ingreso real que se obtiene en las delegaciones de acuerdo con la ley de ingresos municipal.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
3. Corte de caja

4. Políticas de operación	
4.1	Que los cobros se hayan efectuado de acuerdo con la ley de ingresos municipal en los incisos correspondientes.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Responsable	Actividad
1.	Auxiliar de Recaudación en Delegación	Elabora su corte diario en original y dos copias, de acuerdo con los cobros establecidos por la ley de ingresos. Entrega la cantidad del corte diario al delegado para que este mismo realice el depósito Bancario del total recaudado.
2.	Delegado Municipal	Recibe, el corte junto con los recibos oficiales que amparan el corte y ficha depósito y los entrega al mensajero enviado por la Recaudación de Rentas.
3.	Coordinador de Normatividad y zona valle	Recibe los cortes de caja ingreso recaudado por la Delegación en original dos copias, junto con la copia del recibo oficial y ficha de depósito bancario y lo turna Auxiliar de Zona Valle.
4.	Auxiliar de Zona Valle	Recibe los cortes de caja de ingresos en original y dos copias, un tanto Recibos oficiales y ficha de depósito bancario, revisa que los recibos estén completos y que el número de folio sea consecutivo, verifica que estén cobrados de acuerdo a la Ley de Ingresos y que los recibos estén en orden consecutivo sin ningún faltante y la ficha del depósito bancario sea el importe correcto según el ingreso recaudado, realiza entrega al Cajero General, para la integración y validación del corte de caja en el sistema.
5.	Cajero General	Recibe el corte de caja original y copia, ficha de depósito bancario para su validación e integración del corte de caja en sistema, regresa la copia del corte de caja firmado como Encargado de Valores al auxiliar de Zona Valle.
6.	Auxiliar de Zona Valle	Recibe el corte de caja, para realizar la entrega física de los recibos oficiales a la Coordinación de Glosa y Archivo.
7.	Coordinación de Glosa y Archivo	Recibe el corte de caja y recibos oficiales para la integración de estos en el archivo de la Recaudación de Rentas, regresara corte firmado al Auxiliar de Zona Valle.
8.	Auxiliar de Zona Valle	Realiza su archivo por Delegación donde queda respaldado la entrega del corte de caja enviando copia de recibido a la Delegación Correspondiente.
9.	Auxiliar de Recaudación en Delegación	Recibe copia del corte de caja firmado por el encargado de valores (Cajero General) y lo archiva para comprobación de ingresos en la delegación.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

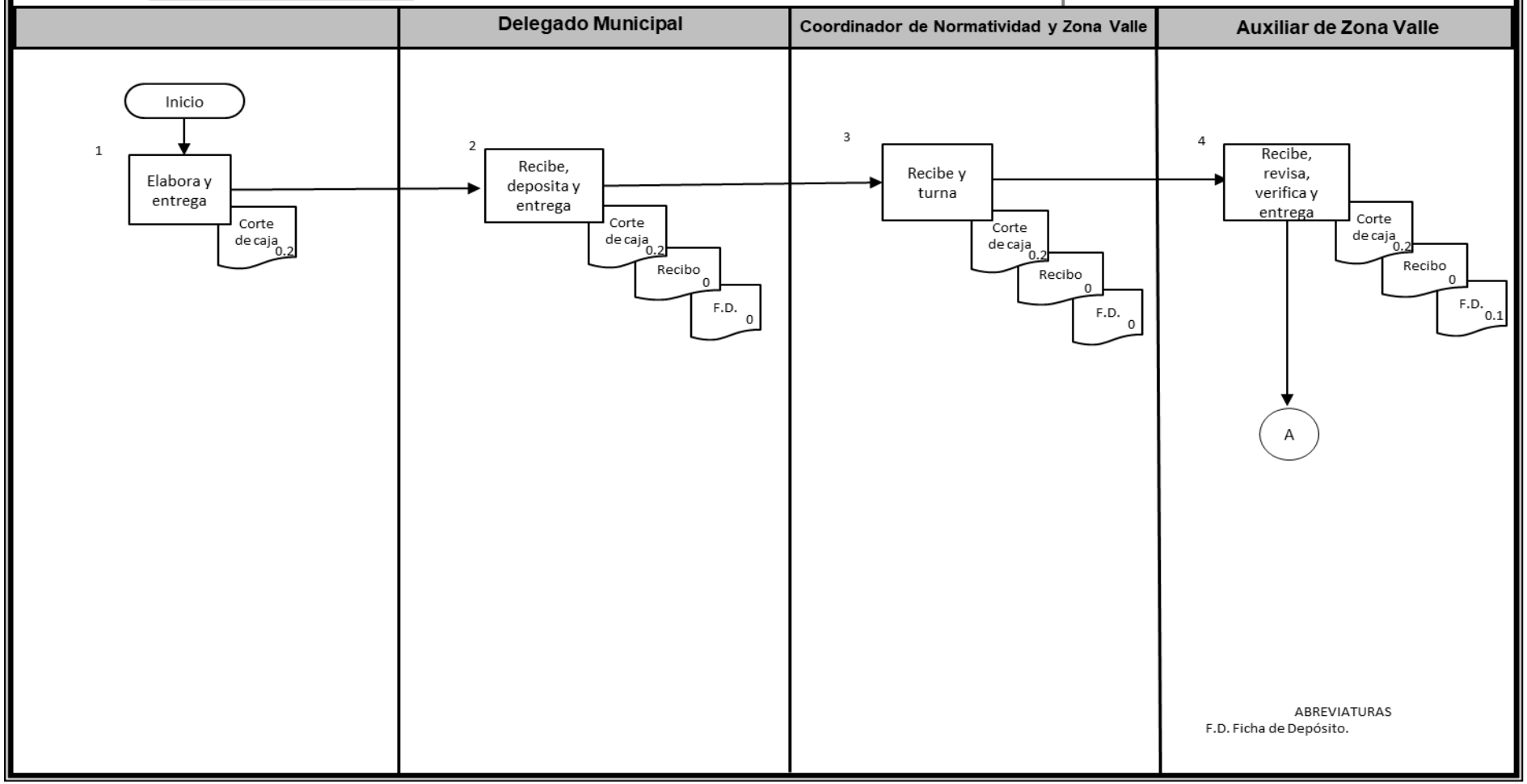
Unidad Administrativa: Coordinación de Normatividad y Zona Valle

Nombre del procedimiento: Recepción de Corte de Caja Ingreso del Valle de Mexicali

Clave: P-05-03-14

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



H. Ayuntamiento de Mexicali

Recaudación de Rentas

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

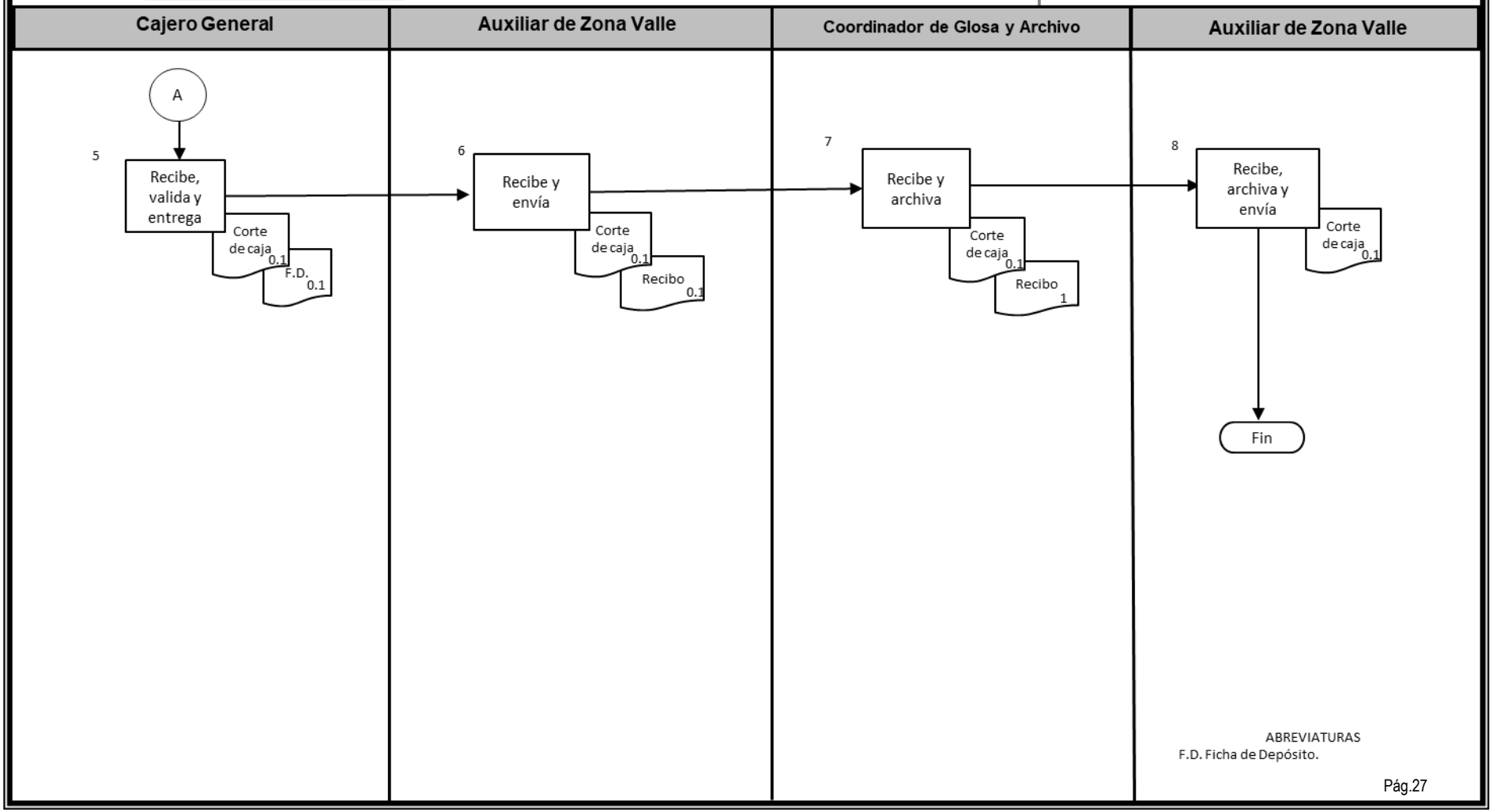
Unidad Administrativa: Coordinación de Normatividad y Zona Valle

Nombre del procedimiento: Recepción de Corte de Caja Ingreso del Valle de Mexicali

Clave: P-05-03-14

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



ABREVIATURAS
F.D. Ficha de Depósito.

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Asegurar la integración oportuna y consistente del ingreso.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 4. Ley de ingresos municipal. 5. Ley general de contabilidad gubernamental.

3. Requisitos
Ninguno

4. Políticas de operación	
4.1	Que la aplicación del ingreso por parte de las oficinas de la recaudación sea apegada a derecho conforme lo establece la ley de ingresos para el municipio de Mexicali vigente

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Cajero	Realizar diariamente del cierre de caja.
2.	Supervisor de cajas	Realizar oportunamente el traspaso de cajas al Ingreso.
3.	Cajero general	En el cierre del día, verificar que el paquete formado tenga el orden acordado con contabilidad, la caratula sea capturada con información que conforma el paquete, los documentos deberán corresponder al día que se está integrando el paquete y él envió oportuno a contabilidad.
4.	Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Llevar el control del proceso de aplicación de cajas, verificando que la aplicación del ingreso se realice oportunamente. Si existe un error al aplicar verificar la pronta resolución. Verificar que el ingreso aplicado sea enviado a la Dirección de Contabilidad.
5.	Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Mediante el monitoreo de cajas, en caso de existir cajas no cerradas, no traspasadas, no integradas o aplicadas; implementar las medidas para asegurar la solución de estos problemas.
6.	Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Verificar que el ingreso registrado en la contabilidad sea consistente con el ingreso recaudado.
7.	Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Generar el reporte diario de ingresos para el análisis y evaluación de la Recaudación de Rentas, Dirección de Contabilidad y Tesorería.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Recaudación de Rentas

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

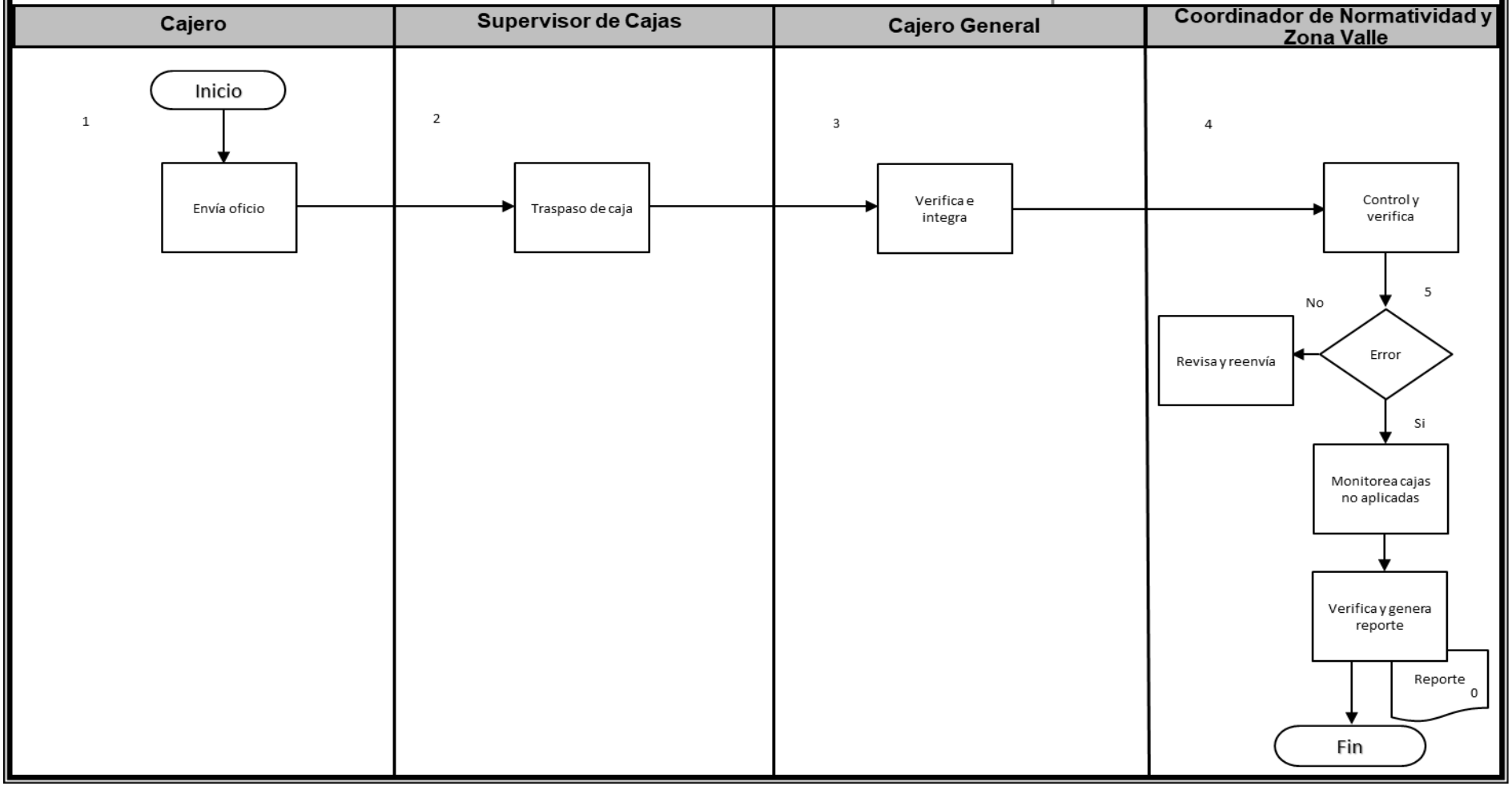
Unidad Administrativa: Coordinación de Normatividad y Zona Valle

Nombre del procedimiento: Supervisión de la aplicación del Ingreso

Clave: P-05-03-07

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Enviar boletas de infracciones de tránsito según la jurisdicción a la delegación que le corresponde al domicilio anterior.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
4. Boleta original de tránsito 5. Documento retenido en garantía

4. Políticas de operación	
4.1	Al recibir las infracciones elaboradas, se encuentren anexa a cada una de estas, el documento y/o garantía, respectivo del particular al que se le levanta la infracción.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Auxiliar de Recaudación en Delegación	Elabora y envía relación de infracciones no pagadas las cuales les hacen entrega los agentes de tránsito anexando los documentos en garantía que haya entregado la persona infraccionada, así como también la relación de pagos efectuados, al Coordinador de Normatividad y zona Valle.
2.	Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Recibe la relación de infracciones no pagadas, los documentos en garantía y la relación de pagos efectuados para su aplicación de pagos y entrega al Auxiliar de Zona Valle.
3.	Auxiliar de Zona Valle	Recibe la relación de infracciones no pagadas y documentos en garantía lo verifica en sistema que se encuentren capturados y relaciona: a) Las infracciones con domicilio en Mexicali, B.C. son enviadas a la Caja Auxiliar Anexa a Plaqueo. b) Las de otras Delegaciones la remite a la Delegación del domicilio del Infractor. c) Envía copia de la relación a la Delegación de donde fue elaborada y capturada la infracción para la localización de las mismas.
4.	Coordinador de caja auxiliar en Plaqueo	Recibe la relación de infracciones no pagadas, y los documentos en garantía para resguardo y es entregada al infractor con previo pago correspondiente.

Diagrama de Flujo

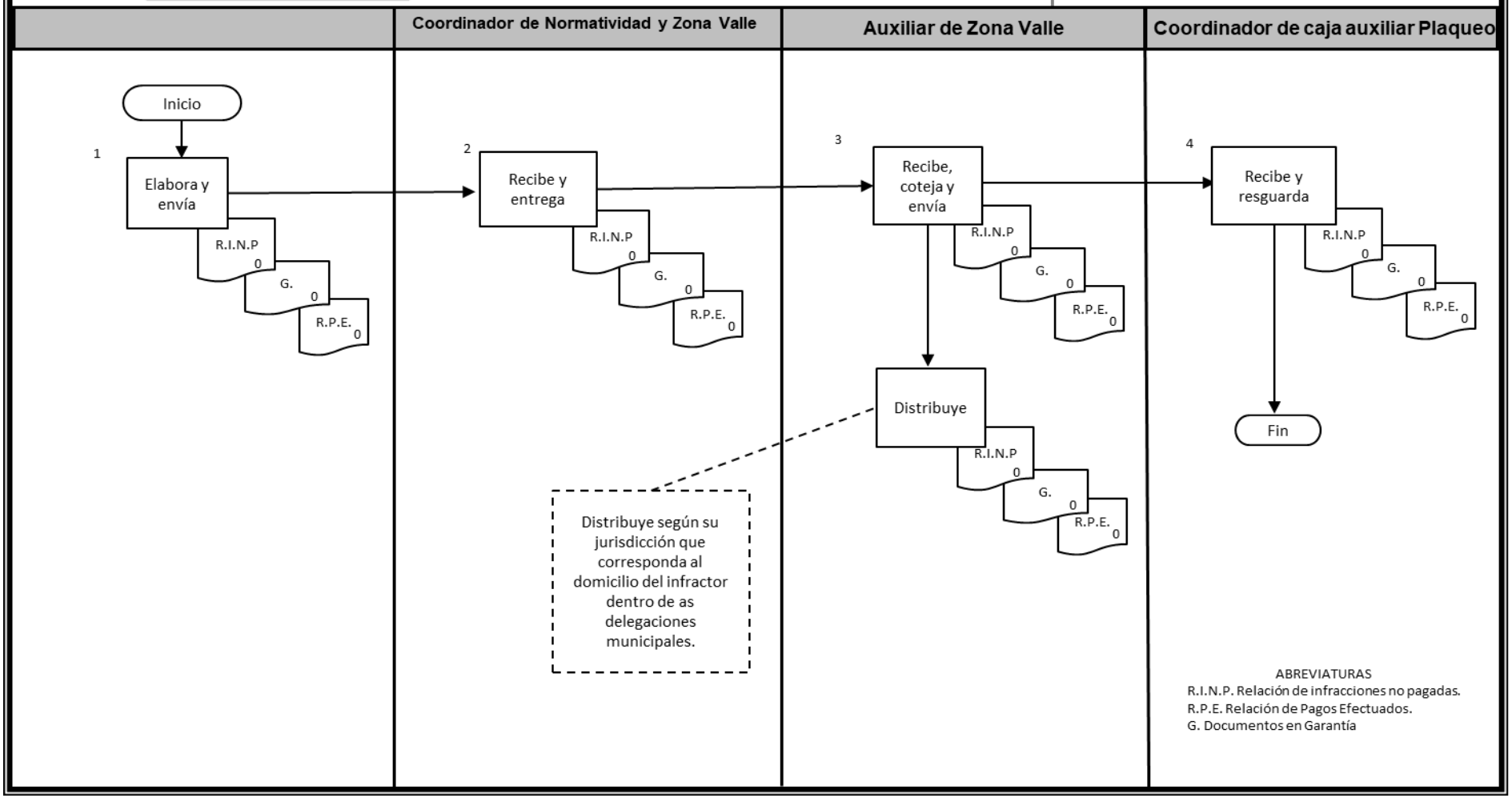
Unidad Administrativa: Coordinación de Normatividad y Zona Valle

Nombre del procedimiento: Envío de boletas de infracción al Reglamento de Tránsito a la delegación correspondiente al domicilio del infractor

Clave: P-05-03-16

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Vigilar el cumplimiento de los objetivos marcados por el plan de desarrollo municipal en las delegaciones municipales.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
3.1 Ninguno

4. Políticas de operación	
4.1	Que la revisión del ingreso por parte de las oficinas de la recaudación sea apegada a derecho conforme lo establece la ley de ingresos para el municipio de Mexicali vigente.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Acude a las 14 delegaciones del valle de Mexicali. Solicita al delegado Municipal el reporte mensual de los siguientes conceptos: Informe mensual de control administrativo, arqueo de caja, control de recibos oficiales y provisionales, comercio ambulante, estacionamientos privados, infracciones de tránsito, aplicación de pago de multas, vigilancia policiaca, envío de informe de ingresos, envío informe sindicatura, envío de informe solventaciones, envío informe DESOM, operativo comercio ambulante, operativo mercado sobre ruedas, libro de pertenencias, carpeta de procedimientos, imagen recaudación, control de boletas de tránsito, archivo de recibos, archivo recaudación, etc.
2.-	Delegado Municipal	Informa y muestra las estadísticas del mes al Coordinador de Normatividad y Zona Valle.
3.-	Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Verifica que este correcto todo el informe y hace una evaluación dando un porcentaje de cumplimiento e incumplimiento e informa al delegado Municipal.
4.-	Delegado Municipal	Considera y Verifica la evaluación para así poder tomar medidas para el siguiente mes.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Recaudación de Rentas

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Normatividad y Zona Valle

Nombre del procedimiento: Supervisión a Recaudación de Auxiliar de Delegaciones

Clave: P-05-03-17

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021

Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Delegado Municipal

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Registrar el alta y regulariza el pago del derecho estacionamiento exclusivo.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de ingresos del municipio de Mexicali Baja California.

3. Requisitos
1. Solicitud de estacionamiento exclusivo 2. Opinión técnica del departamento de ingeniería de tránsito. 3. Recibo oficial.

4. Políticas de operación	
4.1	Presentar solicitud de estacionamiento privado en formato establecido en programas especiales de recaudación de rentas municipal.
4.2	Se remite documentación a depto. De ingeniera de tránsito, a fin de que emita la opinión técnica, ya autorizado se procede al alta y emite un número de cuenta, se imprime estado de cuenta con el monto a pagar y lo presenta en el área de cajas, donde realiza el pago y le entregan el recibo oficial.
4.3	Realizado el pago, el inspector de los programas especiales efectúa pintar el cordón de color amarillo.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Propietario de negocio o casa habitación	Acude a Recaudación de Rentas a Coordinación de Programas Especiales donde se le entrega el Formato Solicitud de estacionamiento exclusivo, con el anexo A requisitos que debe presentar, ya con el formato lleno y acompañado con los requisitos, se le recibe, revisan y se le regresa copia de la solicitud, con sello de recibido por oficialía de partes, quien a su vez lo entrega al Auxiliar de Programas Especiales.
2.	Auxiliar programas especiales	Recibe la solicitud de estacionamiento exclusivo y los documentos anexos como requisitos, elabora un oficio firmado por el titular de la Recaudación de Rentas a fin de remitir la solicitud y documentos al Depto. de Ingeniería de Tránsito, donde solicita la opinión técnica
3.	Inspector (Ingeniería de Transito)	Acude al lugar de la solicitud y elabora inspección física del lugar, y emite la Opinión técnica
4.	Auxiliar programas especiales	Oficialía de partes de Tesorería Municipal recibe la opinión técnica y la envía a Recaudación de Rentas, donde es canalizada a Programas Especiales.
5.	Auxiliar programas especiales	El Auxiliar de programas especiales recibe la opinión técnica, revisa y si es positivo, procede la alta en sistema, le asigna un número de cuenta y se le abre un expediente.
6.	Auxiliar programas especiales	Notifica al propietario o represente legal del negocio, que puede pasar a Recaudación de Rentas por su estado de cuenta con el monto a pagar en el área de Cajas.
7.	Cajero Recaudación de Rentas	Recibe el estado de cuenta, cobra, imprime recibo de pago original y dos copias, entrega recibo de pago original al contribuyente y copia del mismo al auxiliar de Programas Especiales.
8.	Programas Especiales	Agenda cita para pintar el cordón de estacionamiento exclusivo.
9.	Inspector de Programas especiales	Con la copia del recibo de pago y copia de la opinión técnica, acude al domicilio indicado y pinta de color amarillo el cordón de la banqueta, los metros autorizados de la misma.
10.	Auxiliar programas especiales	Con copia del pago, entrega copia del mismo al inspector de programas especiales, para continuar el trámite y archiva en su expediente la copia del recibo oficial.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

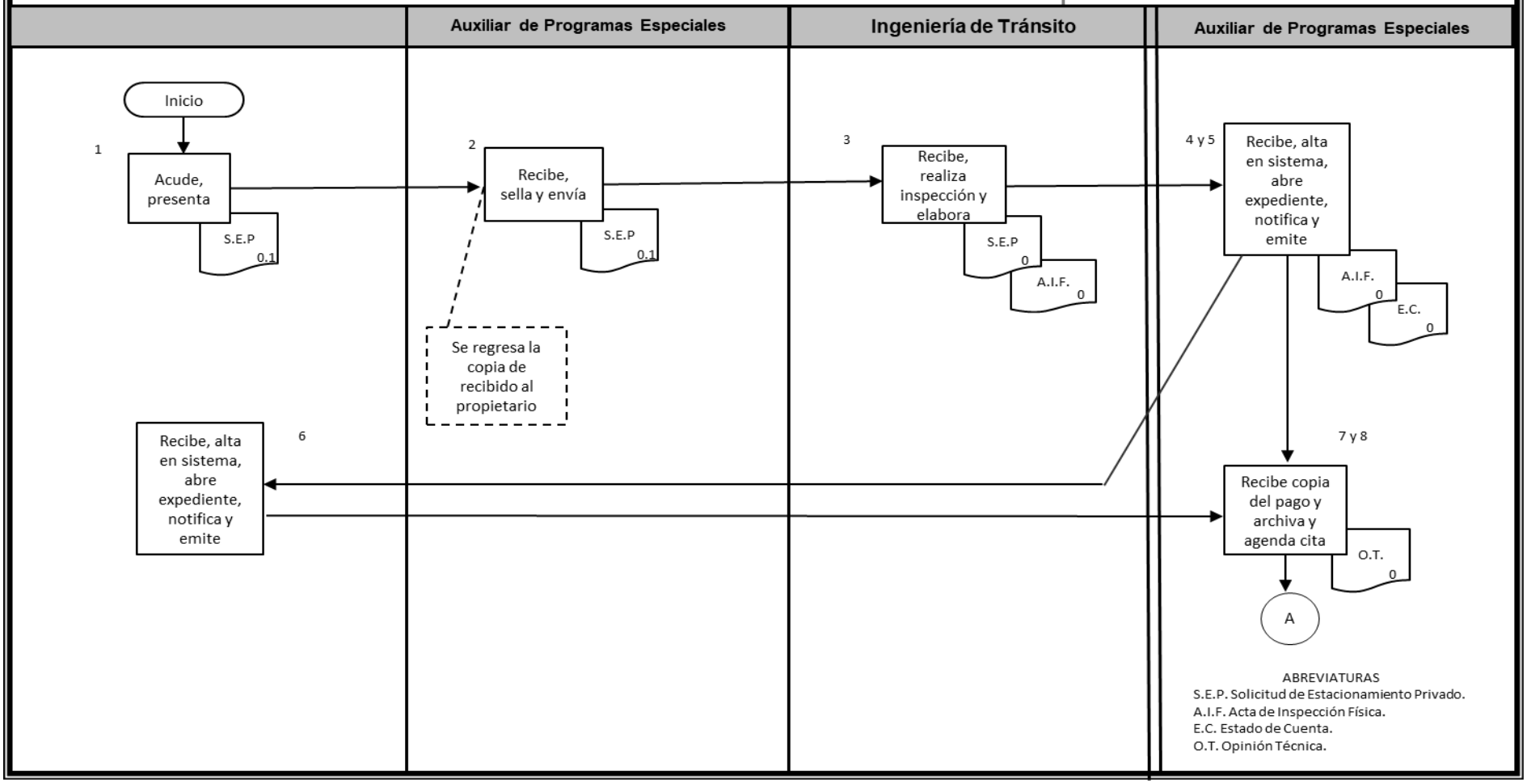
Unidad Administrativa: Coordinación de Programas Especiales

Nombre del procedimiento: Estacionamiento Exclusivo

Clave: P-05-03-19

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

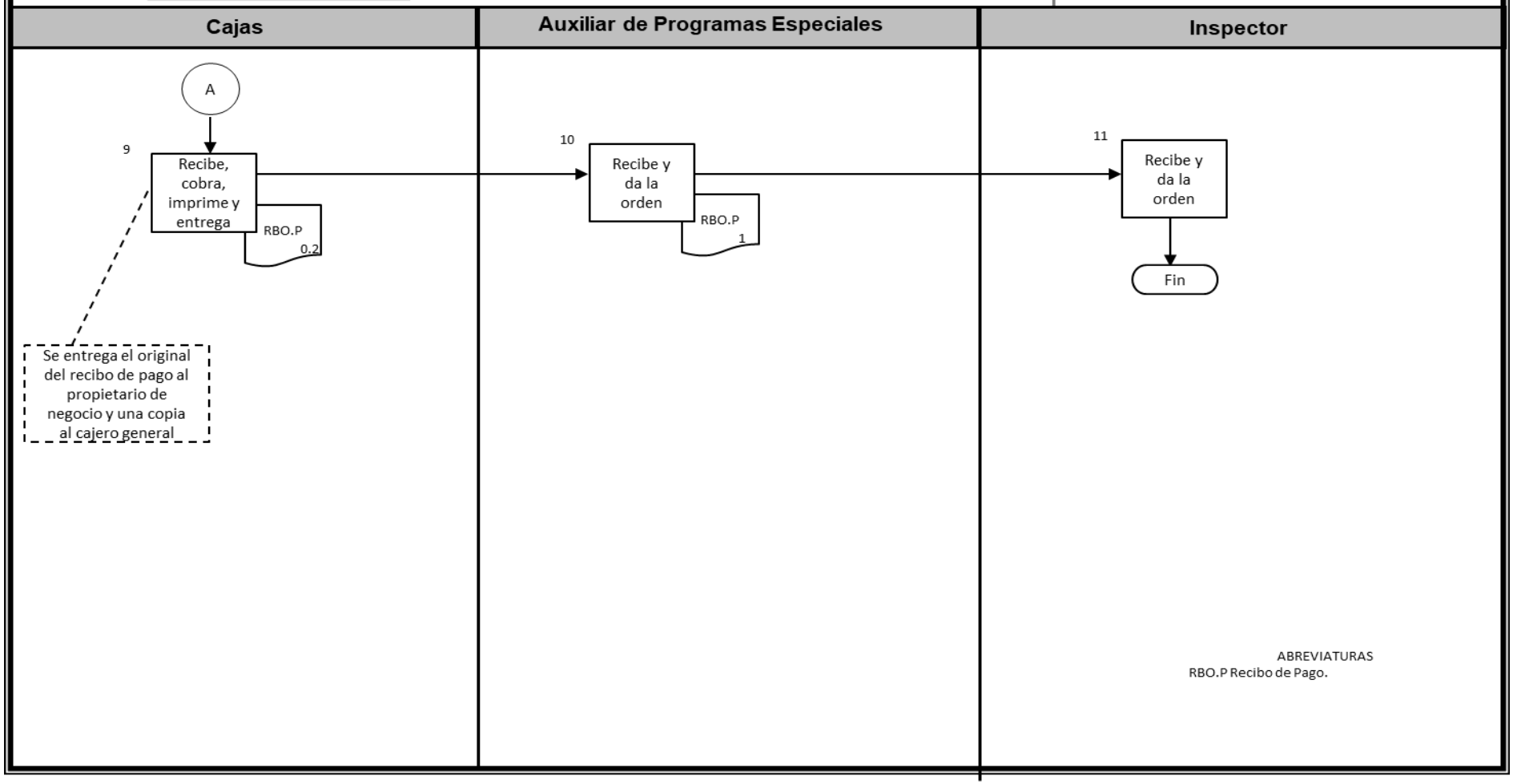
Unidad Administrativa: Coordinación de Programas Especiales

Nombre del procedimiento: Estacionamiento Exclusivo

Clave: P-05-03-19

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Solicitud de Estacionamiento Privado
Clave:	F-05-03-19.1
Objetivo:	Requerir Opinión Técnica de Depto. Ingeniería de Tránsito para estacionamiento exclusivo zona comercial y habitacional

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Contribuyente solicitante	
Copia 1	Coordinación de programas especiales	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Contribuyente solicitante del estacionamiento.	Auxiliar Programas Especiales	Recaudador de Rentas Municipal

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	Mexicali, B.C. _____ de _____ del _____
2.- Nombre del negocio	Nombre o título del comercio en el cual se establecerá el estacionamiento
3.- Propietario	Nombre Propietario
4.- Domicilio:	Calle, número y colona de la ubicación del negocio o casa habitación.
5.- Teléfono	Número de teléfono del negocio y celular
6.- Metros Solicitados:	Numero metros solicitados, en cordón o batería
7.- R.F.C.	Clave de Registro Federal de Contribuyente
8.- Clave Catastral:	Clave de colonia, manzana y lote del predio donde se ubica el negocio
9.- Atentamente:	Nombre o Nombres y apellidos completos de la persona solicitante

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Cobrar los montos por concepto de contrato de vigilancia policiaca

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, baja california. 5. Ley de ingresos del municipio de Mexicali Baja California.

3. Requisitos
1. Contrato firmado entre el ayuntamiento de Mexicali y empresas o particulares 2. Recibo oficial de pago

4. Políticas de operación	
4.1	Se recibe oficio de la dirección de seguridad pública municipal, anexando contrato para su alta en sistema.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Contribuyente	Entrega solicitud por escrito del servicio de vigilancia policiaca en original y dos copias en la Dirección de Seguridad Publica de Municipal.
2.	Sub- Dirección Jurídica	Recibe oficio donde solicita Servicio de Vigilancia policiaca.
3.	Director de Seguridad Publica de Municipal	Recibe solicitud de servicio de vigilancia policiaca en original, analiza y autoriza la elaboración de un contrato para la prestación de Vigilancia Policiaca, dando la indicación a la Sub-Dirección Jurídica de Seguridad Pública Municipal,
4.	Sub- Dirección Jurídica	Recibe autorización por parte de director de Seguridad Pública Municipal para la elaboración de contrato, se elabora y se envía la Depto. Jurídico del Ayuntamiento de para su análisis y aprobación.
5.	Oficialía Mayor del Ayuntamiento	Recibe el contrato lo revisa y lo aprueba dándole una antefirma por parte del Oficial Mayor del Ayuntamiento, y lo remite a la Sud- dirección Jurídica de Seguridad Publica.
6.	Sub- Dirección Jurídica	Recibe el contrato con la antefirma del Oficial Mayor y recaba las firmas del director de Seguridad Publica, del dueño de la empresa y/o o Representante Legal, así como de un testigo. Ya con las firmas lo regresa a Depto. Jurídico del Ayuntamiento donde lo pasan a firma del presidente Municipal, ya con todas las firmas se envía a la Sub- dirección Jurídica de Seguridad Publica.
7.	Sub- Dirección Jurídica	Recibe el contrato y notifica vía oficio a Departamento de Servicios Especiales, de la Dirección de Seguridad Publica el número de elementos, los días y los turnos el contrato para que manden a los oficiales solicitados. Y remiten vía oficio copia del contrato a Recaudación de Rentas Municipal.
8.	Recaudación de Rentas Municipal Auxiliar de Programas Especiales	Recibe el contrato y se envía a Programas Especiales, para su alta en el sistema, designando un número de cuenta, se abre un expediente y se imprime el estado de cuenta. Se contacta con el contribuyente, y se la da la información de monto a pagar así, como el número de cuenta.
9.	Contribuyente	Pasa a Recaudación de Rentas Municipal, recibe el estado de cuenta y acude al área de cajas a realizar el pago.
10.	Cajero Recaudación de Rentas	Recibe al contribuyente, cobra, imprime recibo oficial de pago en original y dos copias; Distribuye los recibos oficiales de la siguiente manera: El recibo original se le entrega al contribuyente, la copia 1 se le entrega al Auxiliar de Programas especiales; segunda copia se envía Archivo y Glosa.
11.	Contribuyente	Recibe el original del recibo oficial de pago como comprobante de pago.
12.	Auxiliar de Programas Especiales	Recibe copia del pago, verifica que se haya aplicado en pago en sistema y archiva la copia en el expediente correspondiente.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

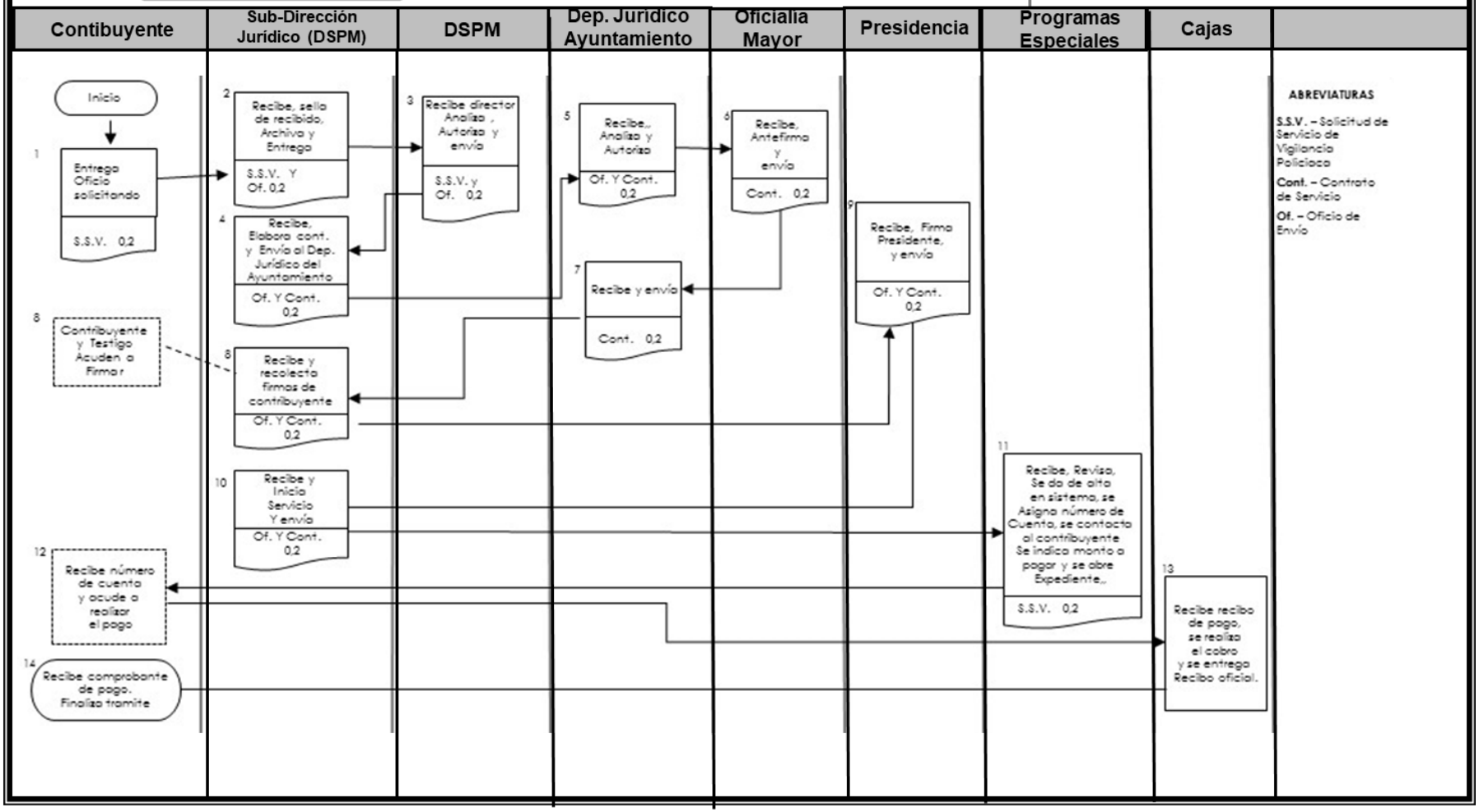
Unidad Administrativa: Coordinación de Programas Especiales

Nombre del procedimiento: Cobro Vigilancia Policiaca

Clave: P-05-03-20

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Registrar el pago de la revalidación anual por permiso para operar aparatos electromecánicos y videojuegos.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, baja california. 5. Ley de ingresos del municipio de Mexicali baja california.

3. Requisitos
1. Recibo oficial de pago 2. Calcomanía por aparato registrado

4. Políticas de operación	
4.1	Se elabora calcomanía y revalidación anual del permiso de aparatos electromecánicos y videojuegos, así como máquinas tragamonedas.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. de Referencia	Responsable	Actividad
1.	Contribuyente	Se presenta el representante legal del negocio ante el Coordinador de Programas Especiales a solicitar su recibo de pago y calcomanía por derecho anual de verificación de aparatos electromecánicos y videojuegos, así como maquina tragamonedas.
2.	Coordinador de Programas Especiales	Recibe al contribuyente, revisa en el expediente del mismo el número de aparatos a revalidar, calcula el cobro y lo turna a la caja de la coordinación a realizar el pago, a su vez le entrega a la caja la información con el detalle del cobro a realizar.
3.	Cajero Recaudación de Rentas	Recibe la información con el detalle del cobro al contribuyente, cobra, imprime recibo de pago en original y dos copias y entrega Recibo de pago original al representante legal del negocio. Las dos copias se las entrega al supervisor de programas especiales para que archivar en el expediente del negocio y glosa correspondiente.
4.	Contribuyente	Recibe el original de recibo de pago certificado que sirve como revalidación. Se entrega la calcomanía según género.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

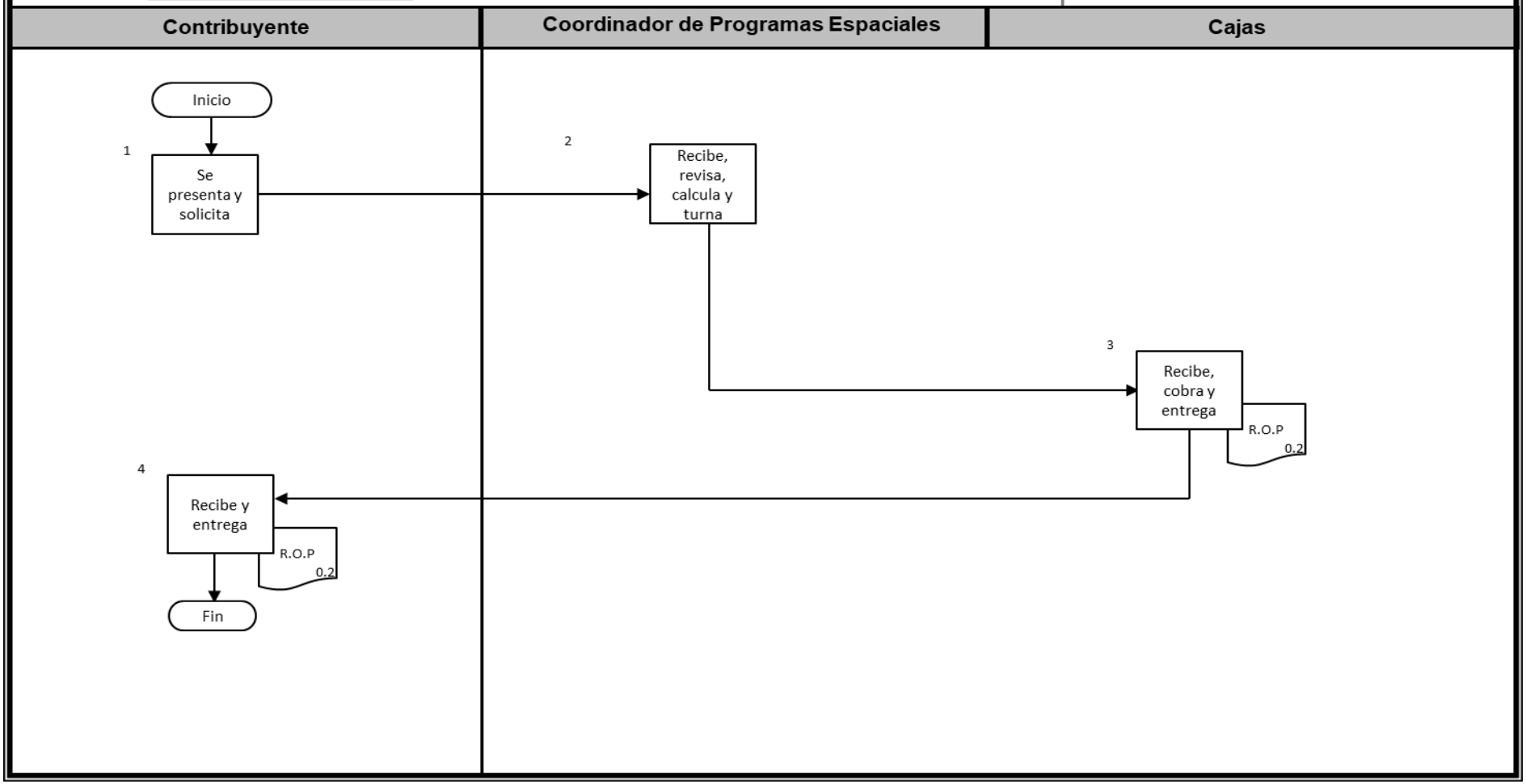
Unidad Administrativa: Coordinación de Programas Especiales

Nombre del procedimiento: Pago derechos por revalidación anual de aparatos electromecánicos y videojuegos, así como máquinas tragamonedas

Clave: P-05-03-23

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Derecho de estacionar el vehículo por tiempo ilimitado.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, baja california. 5. Ley de ingresos del municipio de Mexicali baja california.

3. Requisitos
1. Tarjeta de circulación vigente 2. Identificación oficial vigente 3. Recibo oficial de pago

4. Políticas de operación	
4.1	Se presenta a recaudación de rentas con original y copias de los documentos y se tramita inmediatamente.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Contribuyente	Acude a la Coordinación de Programas Especiales y presenta copia de la siguiente documentación para su alta correspondiente: - Copia de la tarjeta de circulación (sin adeudo) - Copia de identificación oficial
2.-	Auxiliar de Programas Especiales	Recibe y Revisa la documentación presentada si está en orden, Archiva en expediente y da de alta en el sistema, y lo turna a la Cajas.
3.-	Área de Cajas de Recaudación de Rentas	Recibe al contribuyente, le cobra, imprime recibo oficial de pago original y dos copias y entrega al Contribuyente Original y copia del recibo oficial; Archiva temporalmente una copia para después entregarla a Archivo y Glosa.
4.-	Contribuyente	Recibe original y copia del recibo oficial de pago de estacionamiento tiempo ilimitado y le entrega la copia a Auxiliar de Programas Especiales.
5.-	Auxiliar de Programas Especiales	Recibe copia del recibo oficial de pago, archiva en el expediente y entrega calcomanía pegándola directamente en el vehículo. Se abre un expediente por contribuyente.
6.-	Contribuyente	Recibe calcomanía para estacionamiento de tiempo ilimitado y firma de recibido, pegada directamente en la unidad correspondiente.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

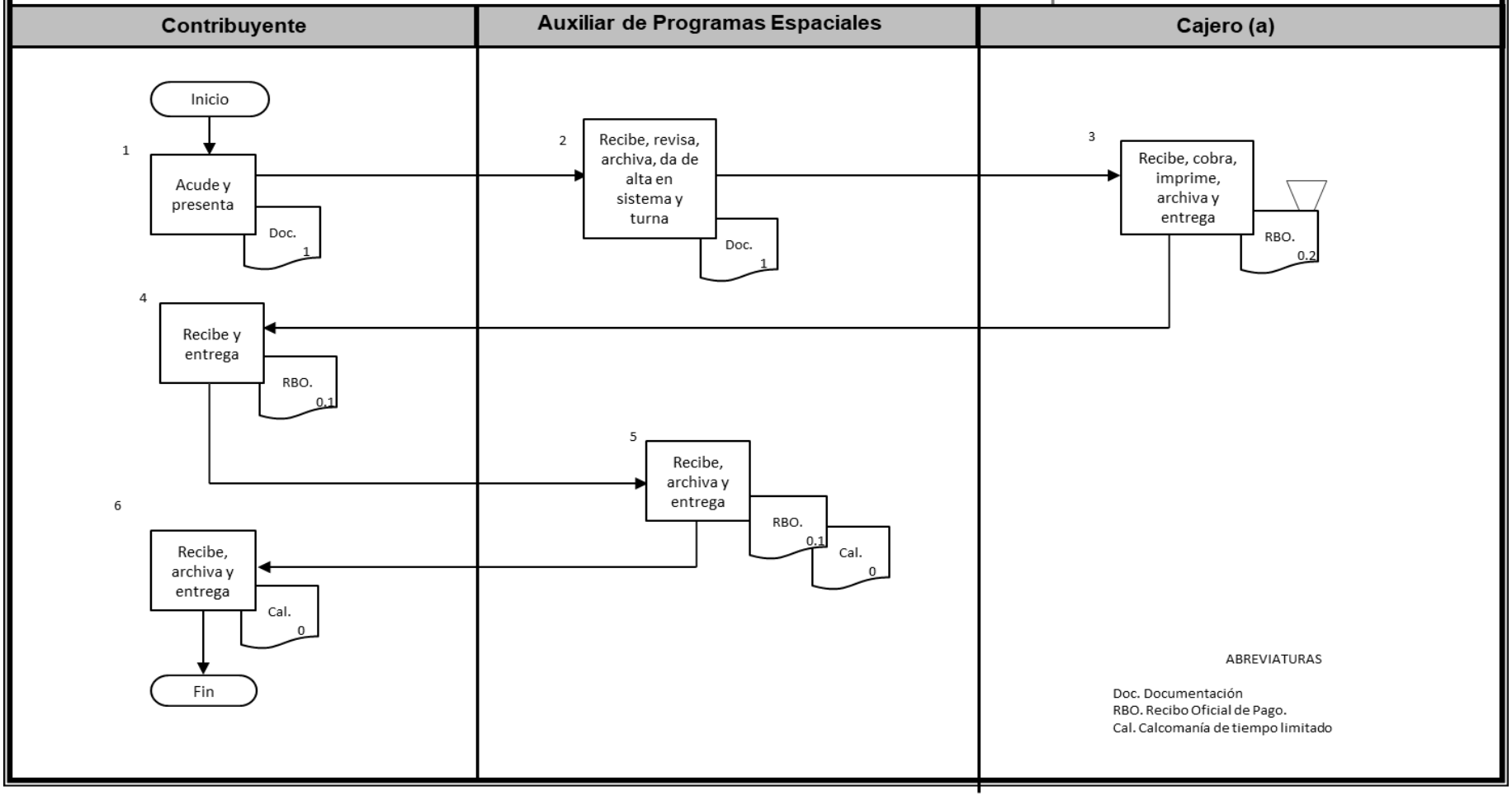
Unidad Administrativa: Coordinación de Programas Especiales

Nombre del procedimiento: Cobro de calcomanía de tiempo limitado

Clave: P-05-03-27

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
La recuperación de los créditos a favor del fisco y a cargo de particulares que no fueron pagados oportunamente, siendo exigible su cobro mediante procedimiento administrativo de ejecución.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, baja california. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california. 6. Ley de ingresos del municipio de Mexicali, baja california.

3. Requisitos
1. Acta de embargo.

2. Políticas de operación	
4.1	Los requerimientos para ejecutar ya han cumplido el plazo de tres días después de la entrega del requerimiento de pago y no hayan cubierto el adeudo.

3. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Coordinador de Ejecución	Revisa y selecciona los requerimientos de pago entregados pasado el plazo de tres días a contar del siguiente a la fecha de entrega, cuando el deudor no ha cubierto el crédito, lo entrega al Notificador - ejecutor para realizar embargo precautorio.
2.	Notificador - Ejecutor	Recibe los requerimientos entregados aún sin pagar y acude al domicilio indicado del deudor o la persona con quien se entienda la diligencia. El Notificador – ejecutor firma el acta de embargo en original y copia entrega para firma de recibido original y copia a la persona que atendió la diligencia.
3.	Contribuyente	Recibe y Firma de recibido el original y copia del acta de embargo y conserva la copia, el Acta de embargo original se la regresa a Notificador – ejecutor.
4.	Notificador - Ejecutor	Recibe Acta de embargo original firmada y Entrega al Coordinador de ejecución.
5.	Coordinador de ejecución	Recibe y Archiva el Acta de embargo temporalmente.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Ejecución

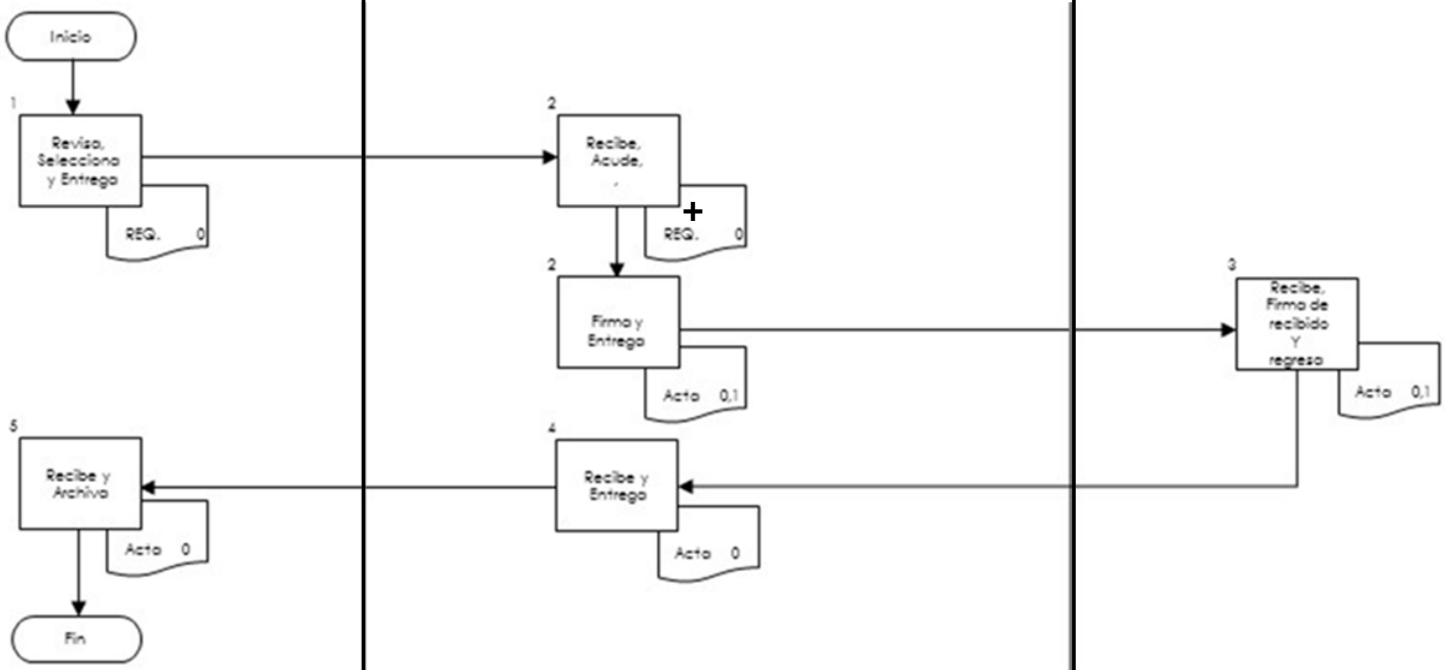
Nombre del procedimiento: Embargo mediante edictos.

Clave: P-05-03-28

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021

Coordinador Jurídico	Notificador/Ejecutor	Contribuyente



ABREVIATURAS

REQ. Requerimientos de Pago.
Acta. Acta de Embargo.

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
La recuperación de los créditos a favor del fisco y a cargo de particulares que no fueron pagados oportunamente, siendo exigible su cobro mediante procedimiento administrativo de ejecución y concluyendo en la extracción de bienes.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de Baja California. 6. Ley de ingresos del municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
1. Acta de extracción de bienes.

4. Políticas de operación	
4.1	Pasado el plazo de tres días a contar del siguiente al del requerimiento si el deudor no ha cubierto totalmente el crédito a su cargo.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Coordinador jurídico	Revisa las actas de embargo con plazo de pago vencido, elabora el acta de extracción de bienes en original y copia y la turna al Recaudador de Rentas.
2.	Recaudador de Rentas	Recibe el acta de extracción de bienes en original y copia, firma y regresa al Coordinador Jurídico.
3.	Coordinador Jurídico	Recibe y entrega el acta de extracción de bienes en original y copia al Ejecutor.
4.	Ejecutor	Recibe el acta de extracción de bienes en original y copia se presenta al domicilio del deudor, lleva acabo la diligencia y entrega al deudor el Acta de extracción en original y copia.
5.	Contribuyente	Recibe, firma y entrega el original del acta de extracción de bienes al ejecutor y conserva la copia.
6.	Ejecutor	Recibe el acta de extracción de bienes en original, procede a extraer los bienes, entrega el original del acta de extracción de bienes y los bienes al Coordinador jurídico.
7.	Coordinador Jurídico	Recibe bienes y original del acta de extracción, y realiza su resguardo.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

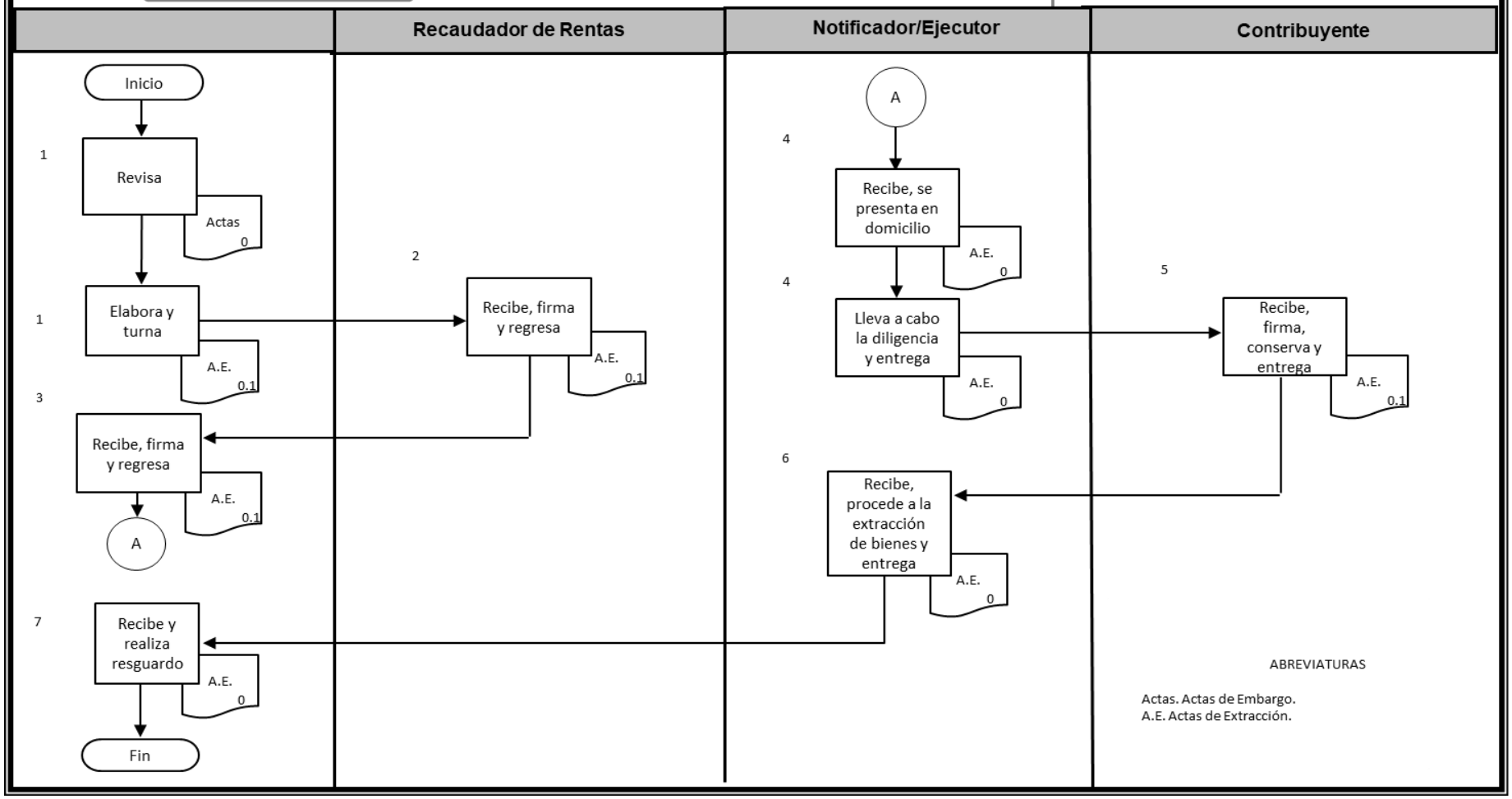
Unidad Administrativa: Coordinación de Ejecución

Nombre del procedimiento: Extracción de Bienes

Clave: P-05-03-29

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Acuerdo de Remoción de Depositario.
Clave:	F-05-03-29.1
Objetivo:	Hacer efectivo la diligencia de aseguramiento de bienes por el valor del adeudo fiscal estipulando los requisitos conforme a la ley.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinador Jurídico	
Copia 1	Contribuyente	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Notificador/Ejecutor	Coordinador Jurídico	Coordinador Jurídico

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1. General	Mexicali, Baja California a _____ de_____ de_____
2. Oficio número:	Numeración de control de oficios establecida por el Departamento.
3. Nombre:	Nombres y apellidos de la persona a quien se le levantara el acta de extracción de bienes
4. Clave catastral:	Código que describe la ubicación del domicilio
5. Domicilio:	Calle, número y colonia del lugar donde vive el contribuyente
6. Depositario:	Nombre y apellidos del depositario de los bienes en el acta de embargo precautorio
7. Detalle de adeudo:	Referencia al tipo de adeudo
8. Folio fiscal:	
9. Importe: $	Monto adeudado según el crédito fiscal mencionado

10. Fecha de embargo:	Día, mes y año en que se realiza el embargo precautorio
11. Fecha:	Día, mes y año en que se realiza el embargo precautorio
12. Depositario de dichos bienes al C.:	Nombre ó nombres y apellidos del depositario de bienes designado en el embargo precautorio
13. Número de folio:	Numeración de control establecida por el departamento
14. Adeudo por concepto de:	Conceptualizar el tipo de adeudo
15. Nombrándose en su lugar:	Se le encomienda de manera automática al Recaudador de Rentas Municipal.
16. Domicilio ubicado en:	Se designará por lo mismo el almacén Municipal
17. Se designa como Ejecutor – Notificador al C.:	Nombres y apellidos del Ejecutor igual de cómo menciona en su gafete de identificación
18. Con credencial con muero de folio MXL:	Señalar el número de credencial de identificación y periodo de vigencia del Ejecutor
19.	Vigente del día_____de_____de____, al día _____de_____ de_____
20. Bienes señalados:	Señalar los bienes y características de identificación que serán garantía del interés fiscal.
21. Recaudador de Rentas Municipal:	Nombre y firma de autorización del Recaudador de Rentas Municipal.
22. Nuevo depositario Acepto y protesto el cargo(Nombre y Firma):	Nombre y firma de conformidad de con el Recaudador de Rentas Municipal.

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
La recuperación de los créditos a favor del fisco y a cargo de particulares que no fueron pagados oportunamente, siendo exigible su cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución concluyendo en el remate de los bienes embargados.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california. 6. Ley de ingresos del municipio de Mexicali, Baja California. 7. Reglamento para la prestación del servicio público de arrastre de vehículos del municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
1. Edicto requerimiento 2. Edicto de embargo 3. Avalúo 4. Convocatoria de remate

4. Políticas de operación	
4.1	No requiere formatos específicos. Únicamente se elaboran los escritos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. Oficio de registro de postor. Oficios de designación de comparecencia a oficialía mayor y sindicatura municipal. Elaboración del acta de remate y firma de comparecientes

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Interesado	Solicita información para participar en la audiencia de remate al Coordinador Jurídico.
2.	Coordinador jurídico	Brinda orientación y proporciona lista de requisitos a interesado, precisamente que aparezca en la convocatoria a remate.
3.	Interesado	Recibe lista de requisitos, reúne y presenta original y copia de la documentación solicitada a la Oficialía de Partes de Tesorería Municipal.
4.	Coordinador jurídico	Recibe de la Oficialía de Partes y revisa la documentación presentada por el interesado y entrega para resguardo en sobre sellado la documentación presentada por los interesados al Recaudador de Rentas hasta el día de la audiencia
5.	Recaudador de Rentas	Recibe la documentación en el sobre sellado, custodia y entrega los sobres resguardados hasta el día fijado para la audiencia de remate al Coordinador Jurídico.
6.	Coordinador jurídico	El día de la audiencia, recibe los sobres resguardados, elabora previamente acta de remate original con los datos básicos y entrega al Recaudador de Rentas
7.	Recaudador de Rentas	Recibe la documentación en sobres sellados y Acta de embargo original y en presencia de todos los acreditados para participar, inicia la audiencia. Se adjudican automáticamente cuando se haya registrado únicamente un solo postor por el lote de unidades, si existen más de dos postores por el lote de vehículos, se inician las pujas, y se adjudica al que ofrezca la postura más elevada. Se concluye el acta de remate con la firma de los que en ella intervinieron, y los bienes en los que no se haya presentado postor alguno se convocaran posteriormente a remate en segunda o tercera almoneda, respectivamente. se efectúa la devolución de posturas a los interesados que no se hayan adjudicado firman el acta de remate y se retiran; se remite acta de remate al Coordinador Jurídico
8.	Coordinador jurídico	Recibe y transcribe lo actuado y anexa al acta de remate e integra un expediente del remate.
9.	Recaudador de Rentas	Remite copia del expediente del remate al depósito municipal para entrega de los vehículos y archiva el original permanentemente. Notifica al adjudicatario para que se presente a liquidar el importe de su postura. Solicita la baja del padrón vehicular a Gobierno del Estado
10.	Adjudicatario	Liquida el importe de su postura y acude al depósito vehicular por las unidades.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

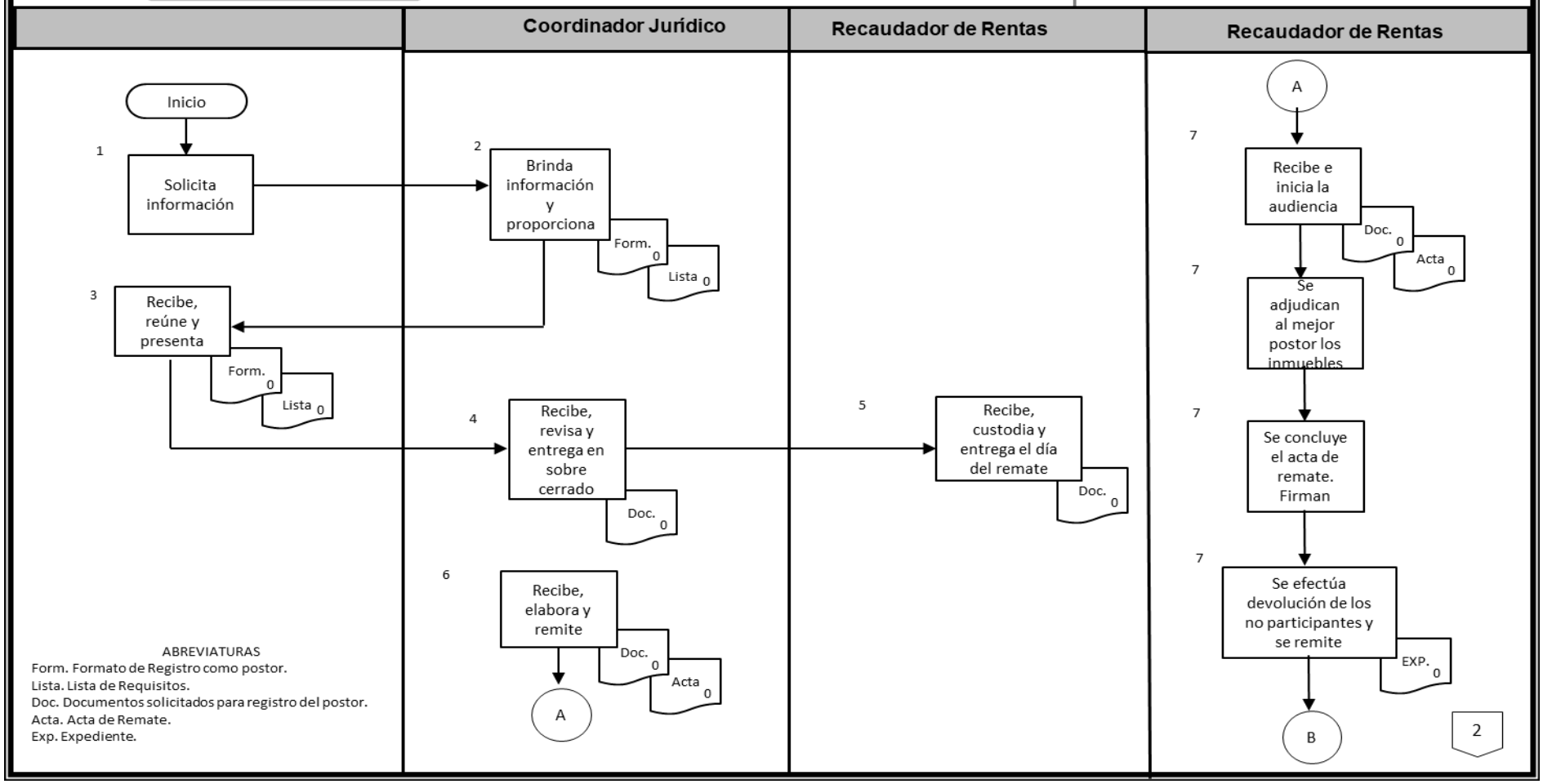
Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Nombre del procedimiento: Remate de Autos

Clave: P-05-03-30

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



H. Ayuntamiento de Mexicali

Recaudación de Rentas

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

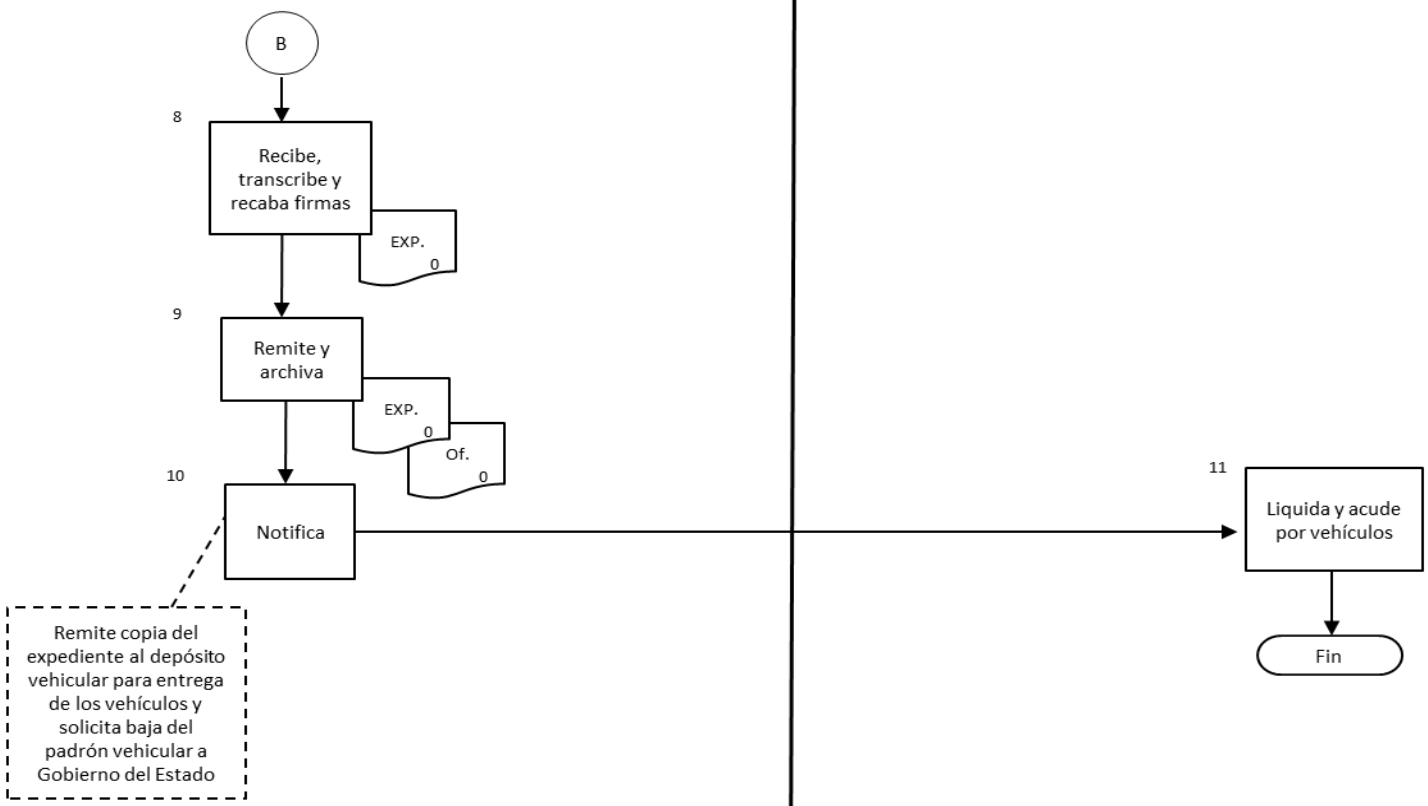
Nombre del procedimiento: Remate de Autos

Clave: P-05-03-30

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021

Coordinador Jurídico	Adjudicatario



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
La recuperación de los créditos a favor del fisco y a cargo de particulares que no fueron pagados oportunamente, siendo exigible su cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución concluyendo en el remate de los bienes embargados.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california. 6. Ley de ingresos del municipio de Mexicali, Baja California. 7. Código de procedimientos civiles para el estado de baja california. 8. Ley del notariado para el estado de baja california.

3. Requisitos
1. Requerimiento de pago. 2. Embargo. 3. Inscripción del embargo. 4. Certificado de gravámenes. 5. Avalúo.

4. Políticas de operación	
4.1	No requiere formatos específicos. Únicamente se elaboran los escritos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. Oficio de registro de postor Oficios de designación de comparecencia a oficialía mayor y sindicatura municipal. Elaboración del acta de remate y firma de comparecientes; Oficios de remisión de expediente general del procedimiento administrativo de ejecución a la presidencia municipal para revisión y aprobación de remate; y Recepción de expediente general aprobado para archivo en recaudación
4.2	Fincado el remate de bienes inmuebles al postor, dentro de los diez días siguientes a la fecha de remate, enterará en la caja de la oficina ejecutora el importe de la cantidad ofrecida de contado en su postura o mejoras y constituirá las garantías a que se hubiere obligado por la parte del precio que quedare adeudando.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Interesado	Solicita información para participar en la audiencia de remate al Coordinador Jurídico.
2.	Coordinador Jurídico	Brinda orientación e indica la lista de requisitos a presentar, precisamente que aparezca en la convocatoria a remate.
3.	Interesado	Recibe lista de requisitos, reúne y presenta documentación solicitada en original y copia a la Oficialía de Partes de Tesorería Municipal.
4.	Coordinador Jurídico	Recibe de la Oficialía de Partes y revisa la documentación presentada por el interesado y la entrega para resguardo en sobre sellado al Recaudador de Rentas hasta el día de la audiencia.
5.	Recaudador de Rentas	Recibe, custodia y entrega la documentación resguarda hasta el día fijado para la audiencia de remate.
6.	Coordinador Jurídico	El día de la audiencia, recibe la documentación en sobre sellado resguardada y elabora previamente acta de remate con los datos básicos y entrega al Recaudador de Rentas.
7.	Recaudador de Rentas	Recibe los documentos en los sobres sellados y acta de remate, y en presencia de todos los acreditados para participar e inicia la audiencia. Se adjudican automáticamente cuando se haya registrado únicamente un solo postor en un determinado predio, si existen más de dos postores por un mismo predio, se inician las pujas, y se adjudica al que ofrezca la postura más elevada. Se concluye el acta de remate con la firma de los que en ella intervinieron, y los bienes en los que no se haya presentado postor alguno se convocaran posteriormente a remate en segunda o tercera almoneda, respectivamente. Se efectúa la devolución de posturas a los interesados que no se hayan adjudicado bien alguno, firman el acta de remate y se retiran. Se remite el Acta de remate firmada a Coordinador Jurídico
8.	Coordinador Jurídico	Recibe acta de remate firmada, transcribe lo actuado anexa el acta de remate e integra un expediente de remate. Elabora y agrega un oficio de remisión en original y copia al expediente del remate y envía a Presidencia Municipal.
9.	Presidencia Municipal	Recibe expediente del remate y oficio de remisión en original y copia, sella de recibido y archiva el original. Analiza el contenido del expediente, tramita su aprobación y remite a Recaudación de Rentas Municipal.
10.	Recaudador de Rentas	Recibe el expediente del remate aprobado y lo archiva. Notifica a los adjudicatarios para que se presenten a liquidar el importe de su postura.
11.	Adjudicatarios	Liquida el importe de su postura y señala al notario que acreditará su adjudicación.
12.	Coordinador Jurídico	Una vez liquidado el adeudo que originó el remate, se remite copia del expediente al notario para la regularización jurídica.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

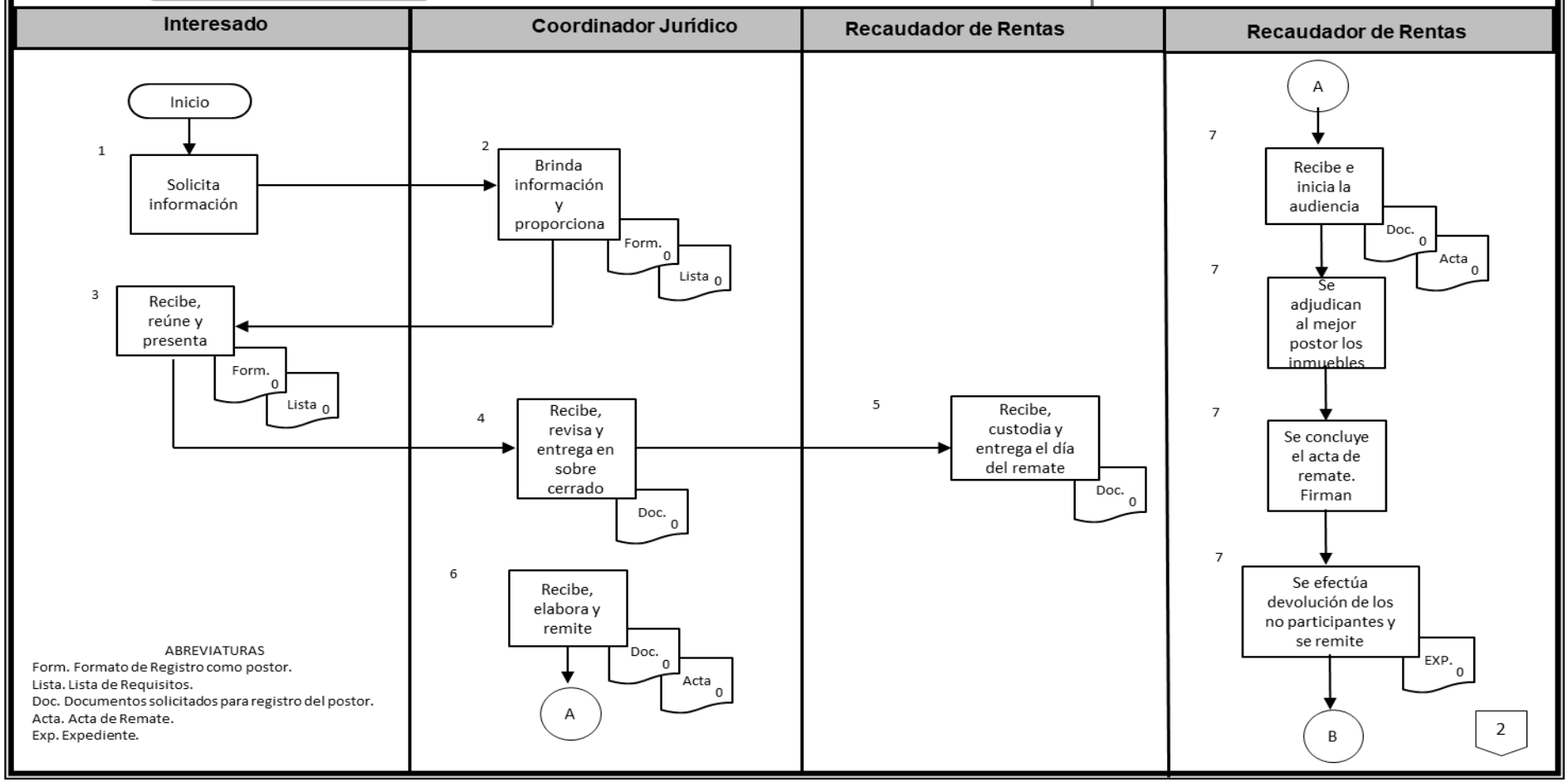
Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Nombre del procedimiento: Remate de Predios

Clave: P-05-03-31

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



ABREVIATURAS
Form. Formato de Registro como postor.
Lista. Lista de Requisitos.
Doc. Documentos solicitados para registro del postor.
Acta. Acta de Remate.
Exp. Expediente.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

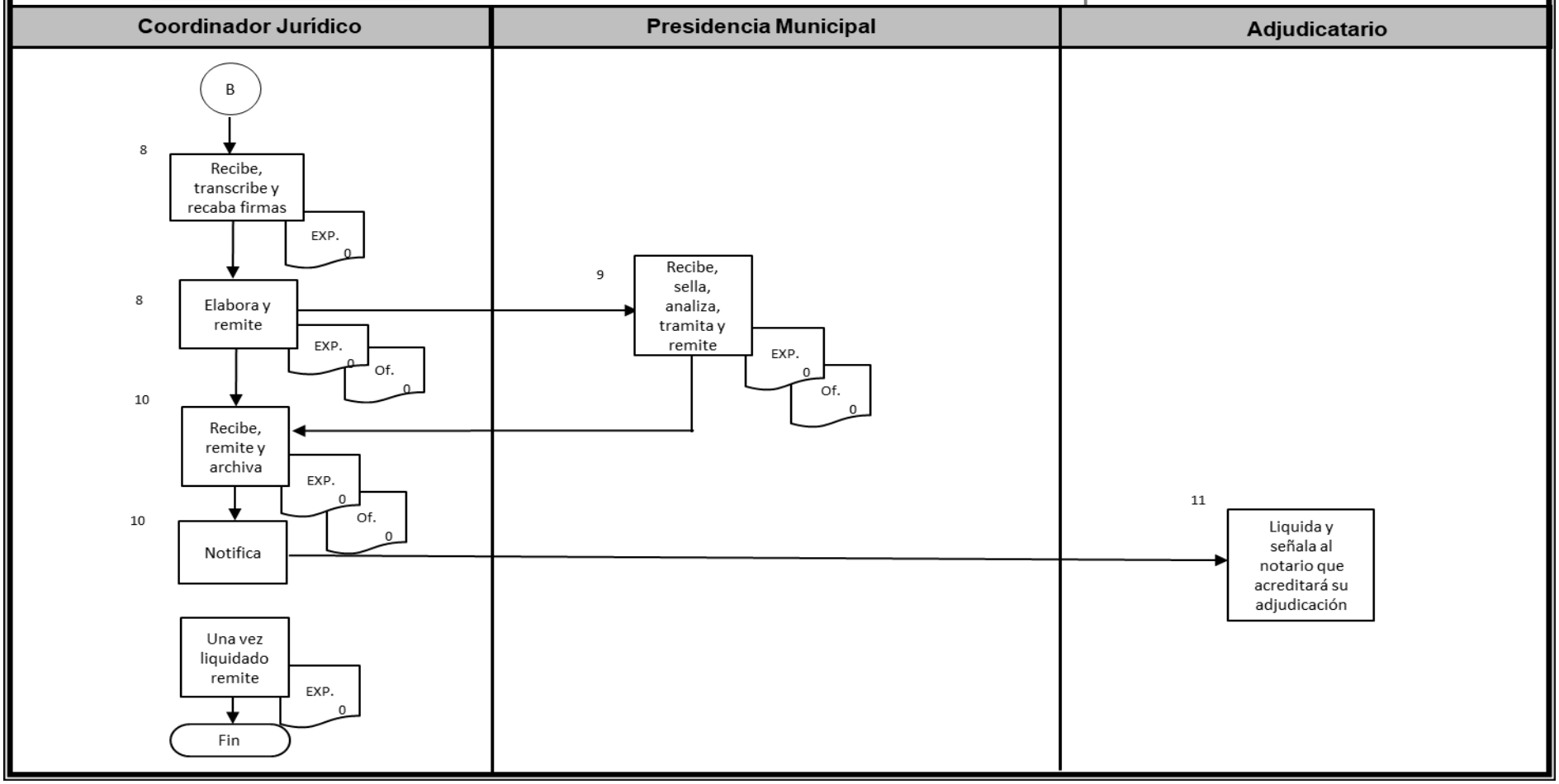
Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Nombre del procedimiento: Remate de Predios

Clave: P-05-03-31

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Llevar a cabo la recuperación de manera eficiente y eficaz para la disminución del adeudo de impuesto predial.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california 6. Ley de ingresos del municipio de Mexicali

3. Requisitos
1. Ninguno

4. Políticas de operación	
4.1	Se otorga el descuento establecido en el pago del impuesto predial según los autorizados por el cabildo de Mexicali y los establecidos en la ley de ingresos del municipio de Mexicali para el ejercicio fiscal publicado en el periódico en el periódico del estado de baja california.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Recaudador de Rentas	Solicita emisión estados de adeudo de impuesto predial que tengan rezago o que se encuentren al corriente a la Coordinador de Impuesto Predial.
2.	Coordinador de Impuesto Predial	Recibe y solicita al Departamento de informática los ajustes necesarios al sistema de emisión de estados de cuenta.
3.	Departamento de informática	Recibe solicitud, realiza las actualizaciones en la base de datos sobre los descuentos autorizados y notifica a la Coordinación de Impuesto Predial para que proceda a la emisión.
4.	Coordinador de Impuesto Predial	Recibe la notificación e informa a la empresa contratada los días que procederá a la recolección y distribución en las distintas colonias de la ciudad.
5.	Empresa contratada	Recibe los estados de cuenta de una cantidad ¨ X ¨ de colonias, y entrega los estados de cuenta de cada uno de los Contribuyentes. Remite reporte de información de estados de cuenta al Coordinador de Impuesto predial.
6.	Coordinador de Impuesto Predial	Recibe reporte de información, acumula todos los reportes y archiva.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

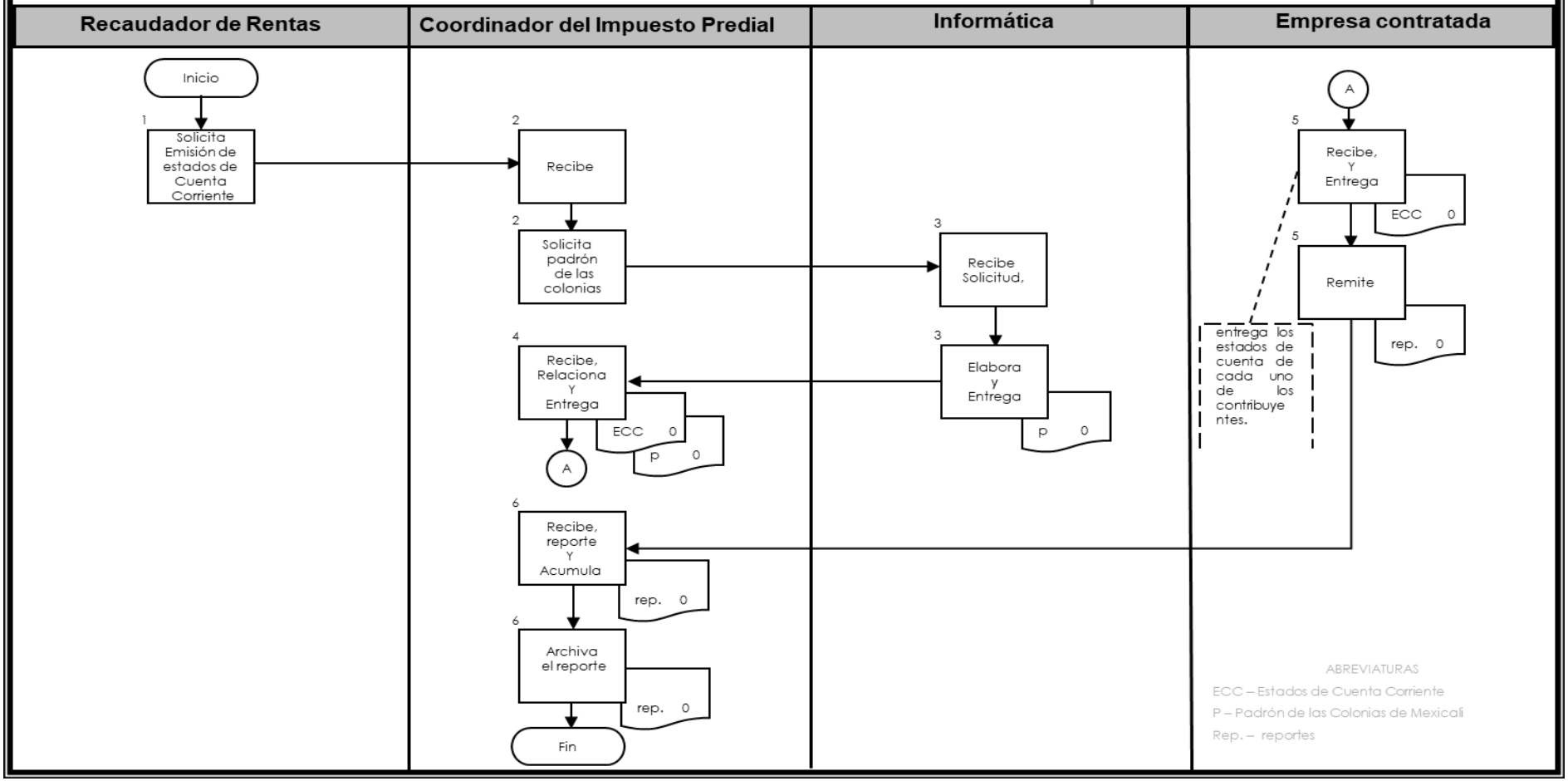
Unidad Administrativa: Departamento de Recaudación de Rentas

Nombre del procedimiento: Emisión de Estado de Cuenta del Impuesto Predial

Clave: P-05-03-33

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Estado de Cuenta
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Recuperar por el impuesto vencido de los adeudos del predial.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california. 6. Ley de ingresos del municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
1. Impresión 2. Citatorio 3. Notificación de requerimiento de pago 4. Citatorio embargo 5. Embargo

4. Políticas de operación	
4.1	Se aplica promoción del mes en descuentos de los recargos.
4.2	Se establece a contribuyente la posibilidad de forma o plan de pago.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Coordinador de Ejecución	Elabora requerimientos de pago en original y copia y turna al Recaudador de Rentas para Vo.Bo.
2.	Recaudador de Rentas	Elabora requerimiento de pago en original y copia. Turna al auxiliar
3.	Coordinador de Ejecución	Recibe los requerimientos de pago en original y copia ya con el Vo.Bo. y los entrega al auxiliar de Ejecución para que sean asignados.
4.	Auxiliar de Ejecución	Recibe requerimientos de pago en original y copia y entrega al Notificador/ejecutor.
5.	Notificador/ Ejecutor	Recibe y acude a entregar requerimiento de pago al contribuyente. Si se encuentra, le entrega el requerimiento; si no, deja un citatorio con fecha de visita posterior.
6.	Contribuyente	Recibe requerimiento de pago, firma de recibido y devuelve al Notificador/ejecutor.
7.	Notificador/ Ejecutor	Recibe requerimiento de pago y se lo entrega al auxiliar de Ejecución.
8.	Auxiliar de Ejecución	Recibe requerimiento de pago ya firmado de recibido por el Contribuyente y se canaliza para su captura, elabora y entrega informe al Coordinador de Ejecución y Control.
9.	Coordinador de Ejecución	Recibe informe y archiva.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

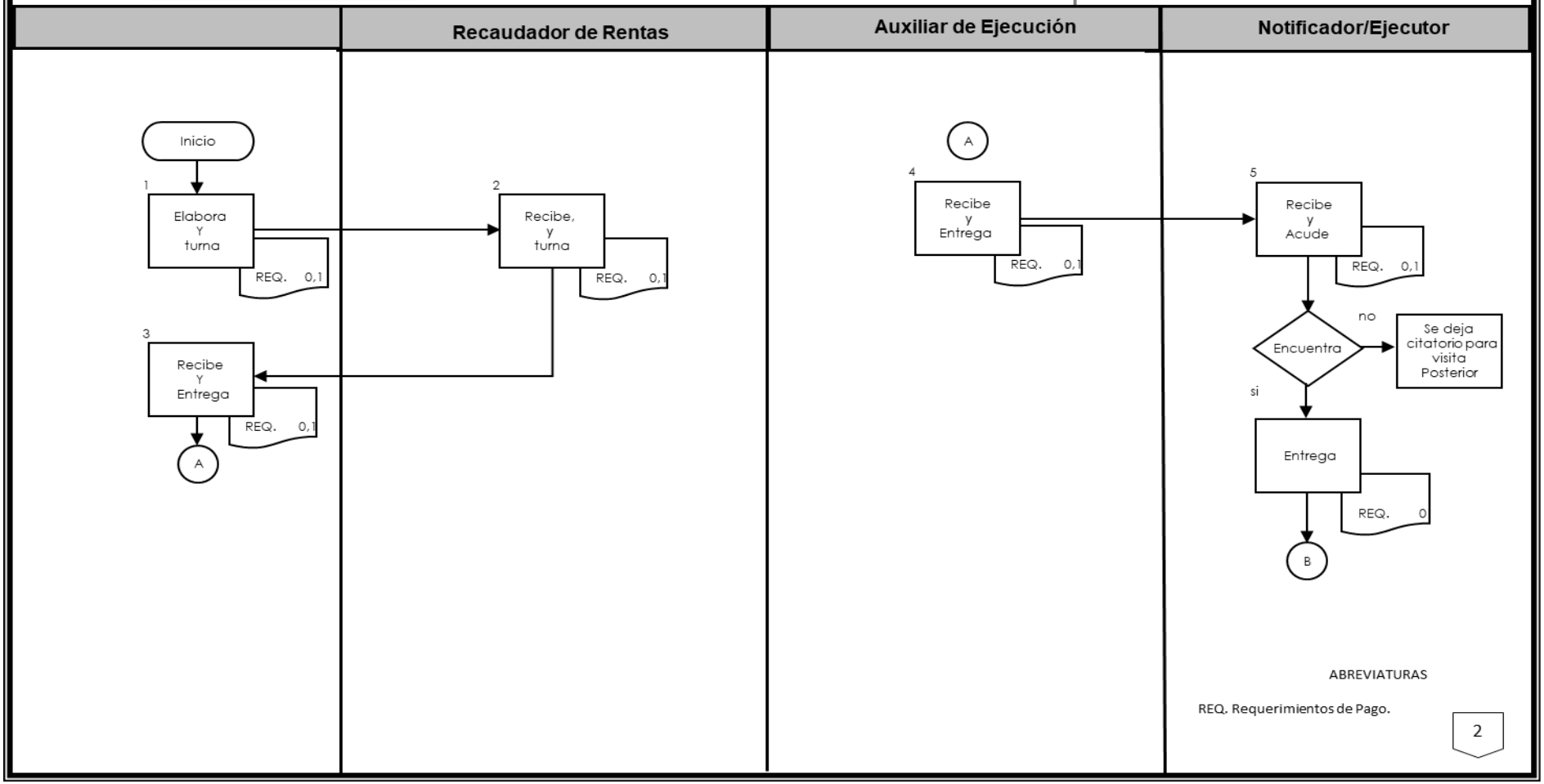
Unidad Administrativa: Coordinación de Ejecución

Nombre del procedimiento: Requerimiento de Pago

Clave: P-05-03-34

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

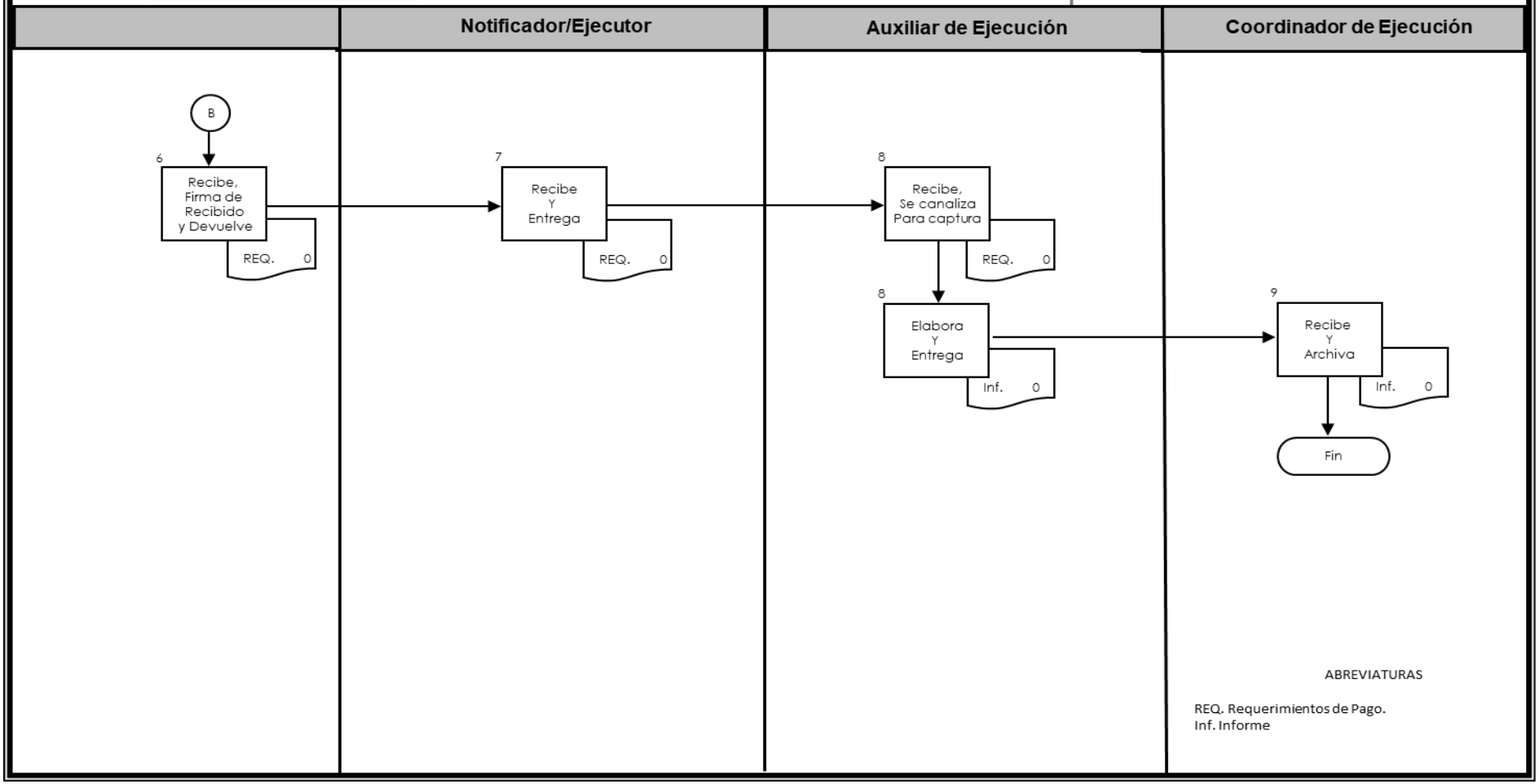
Unidad Administrativa: Coordinación de Ejecución

Nombre del procedimiento: Requerimiento de Pago

Clave: P-05-03-34

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
La recuperación de las multas federales no fiscales impuestas por las diferentes dependencias federales, siempre apegadas a los lineamientos establecidos en el marco legal para tal efecto.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California 5. Convenio de administración de las multas federales no fiscales que celebra el gobierno del estado y el h. Ayuntamiento, publicado en el periódico oficial del estado de baja california el día tres de febrero del dos mil doce. 6. Código fiscal de la federación. 7. El convenio referente a zona federal marítima terrestre, publicado en el periódico oficial del estado de baja california el día seis de agosto dos mil cuatro. 8. Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal.

3. Requisitos
1. Requerimiento de pago de multas federales no fiscales y zona federal marítimo terrestre.

4. Políticas de operación	
4.1	Recaudar el cobro de multas no fiscales autorizadas por la administración.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1	ZOFEMAT	Zona federal marítimo terrestre.
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador de Multas Federales no Fiscales y ZOFEMAT	Recibe y revisa oficios originales enviados por dependencias federales y entrega a Auxiliar Administrativo.
2.-	Auxiliar administrativo	Recibe oficios, captura en el sistema integral de multas y Archiva. Notifica de la captura al Coordinador de Multas Federales no fiscales y ZOFEMAT
3.-	Coordinador de Multas Federales no Fiscales y ZOFEMAT	Recibe notificación. Verifica que las fechas no excedan de los tiempos establecidos, imprime los requerimientos de pago de las multas federales no fiscales en original y copia además de relación detallada de los mismos para su control de entrega y turna el ejecutor.
4.-	Auxiliar de Ejecución	Recibe, verifica y lleva el control de requerimientos de pago en original y copia y la Relación detallada de entrega. Distribuye a Notificador/Ejecutor de acuerdo a las zonas establecidas en los plazos y términos establecidos.
5.-	Notificador/ Ejecutor	Recibe los requerimientos de pago en original y copia, así como la relación detallada de entrega para su distribución. Efectúa la diligencia de entrega del requerimiento de pago al contribuyente debidamente requisitado, recabando firma de recibido; o en su defecto de no encontrarlo o localizarlo remitirá citatorio para una visita posterior en hora y tiempo determinado hasta realizar la entrega del mismo, remite copia recibida por el contribuyente para control y seguimiento a Auxiliar Administrativo.
6.-	Auxiliar Administrativo	Recibe copia de los requerimientos de pago de las multas federales no fiscales ya diligenciados para su debido control, modifica su status en el sistema establecido para ello. Valida pagos realizados y/o cotejados con el sistema de caja y elabora las liquidaciones al gobierno del estado de las participaciones federales. Notifica y envía los requerimientos de pago ya diligenciados al Coordinador de multas federales no fiscales y ZOFEMAT
7.-	Coordinador de Multas Federales no Fiscales y ZOFEMAT	Recibe y verifica los requerimientos de pago de multas federales no fiscales, así como su control de pagos en sistema y Procede para la continuidad en los casos no atendidos en la primera diligencia, para la aplicación de embargos y lo que proceda en caso de no obtener respuestas de los contribuyentes apegados al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
8.-	Auxiliar Administrativo	Realizar búsqueda de domicilios alternos en la base de datos de catastro, registro público de la propiedad y padrón vehicular para notificación. Enviar al gobierno del estado antecedente histórico y soporte de búsqueda de información de los deudores no localizados, locales cerrados, casas abandonadas y/o renta o cambio de domicilio para solicitar la baja definitiva del padrón de deudores de multas federales no fiscales, impuestas por diferentes entidades federativas.
9.-	Coordinador de Multas Federales no Fiscales y ZOFEMAT	Elaborar y presentar ante el comité técnico de ZOFEMAT, los informes de los avances de los programas autorizados para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y limpieza de la Zona Federales marítima Terrestre, de manera Trimestral.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

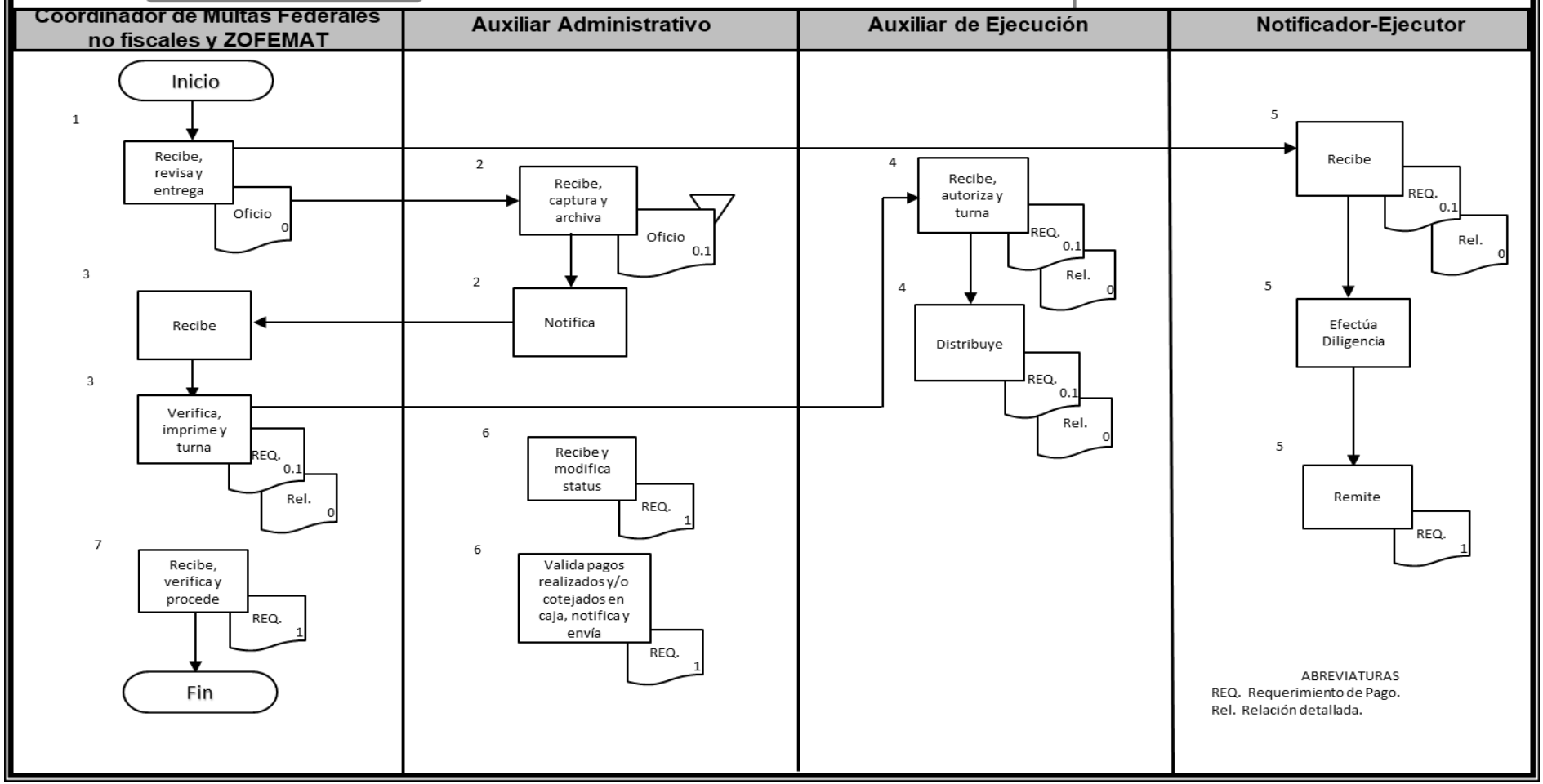
Unidad Administrativa: Coordinación de Multas Federales no fiscales y ZOFEMAT

Nombre del procedimiento: Cobro de Multas federales no fiscales

Clave: P-05-03-35

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
La recuperación de todas y cada una de las inspecciones realizadas por el departamento de bomberos y protección civil.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Reglamento de la prevención de incendios para municipio de Mexicali Baja California. 6. Ley de ingresos del municipio de Mexicali Baja California.

3. Requisitos
1. Requerimiento de pago. 2. Citatorio.

4. Políticas de operación	
4.1	Recaudar cobro por las inspecciones de bomberos.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Coordinación, multas municipales	Revisa y depura en el sistema las inspecciones realizadas por la dependencia para el inicio de su aplicación de pagos o recuperación. Verifica las fechas de captura que no excedan de los tiempos establecidos y controla las cancelaciones o modificaciones en cobros remitidas por la dependencia. Imprime los requerimientos de pago de las inspecciones no pagadas en original y copia además de relación detallada de los mismos para su control de entrega a notificadores y turna al Auxiliar de Ejecución.
2.	Auxiliar de Ejecución	Recibe, verifica y distribuye los requerimientos de pago en original y copia de acuerdo con las zonas establecidas por inspector - notificador en los plazos y términos establecidos.
3.	Notificador	Recibe los requerimientos de pago en original y copia para su distribución con copia anexa de la multa impuesta y relación de entrega. Entrega el requerimiento de pago en original y copia al contribuyente y solicita firma de recibido; o en su defecto de no encontrarlo remitirá citatorio para una visita posterior en hora y tiempo determinado hasta realizar la entrega del mismo.
4.	Contribuyente	Recibe Requerimiento de pago en original y copia, y remite la copia al notificador.
5.	Notificador	Recibe copia del requerimiento de pago, elabora relación de entrega y turna al Auxiliar de Ejecución.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

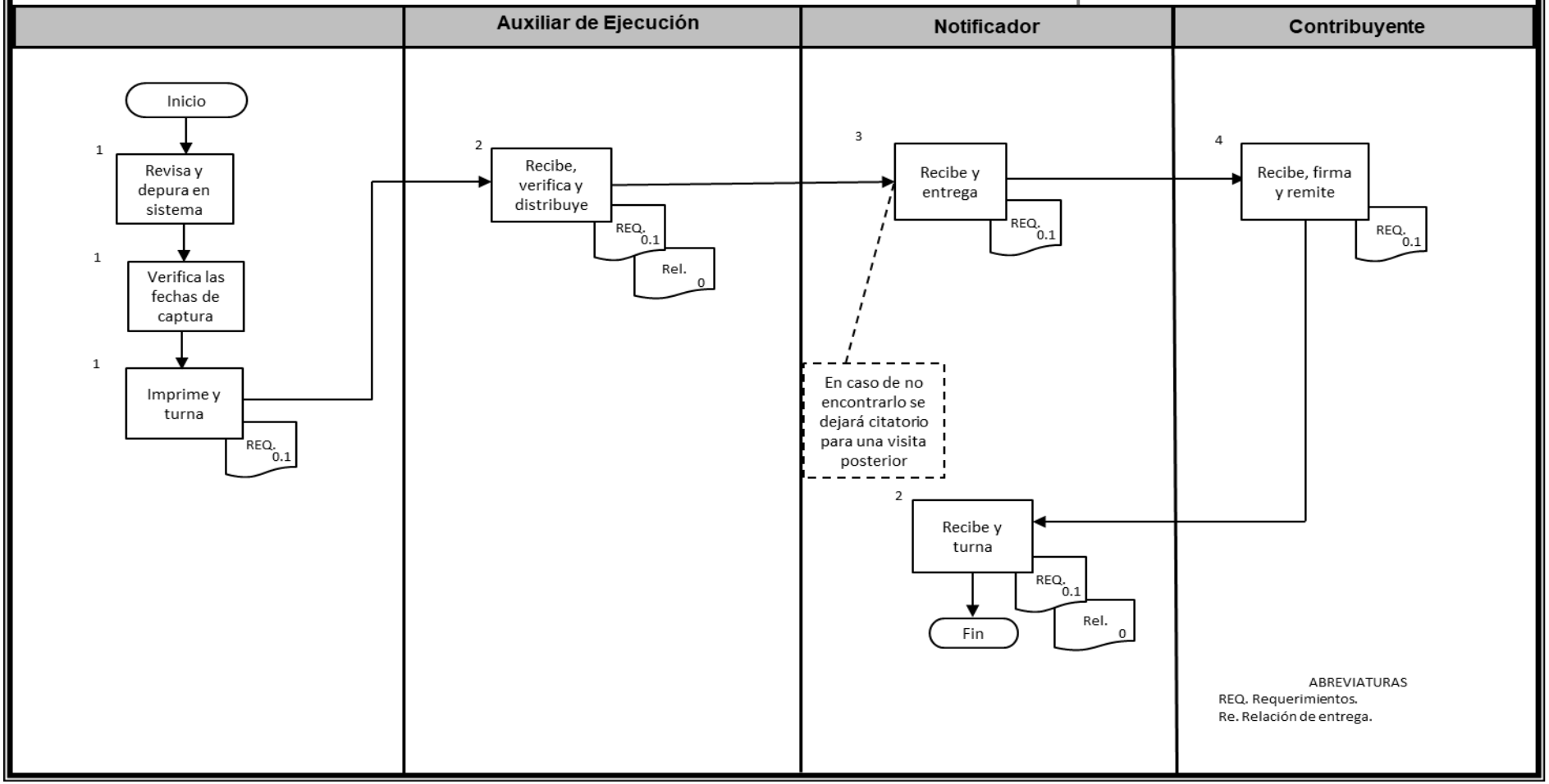
Unidad Administrativa: Coordinación de Multas Municipales

Nombre del procedimiento: Control y cobro de inspecciones de bomberos

Clave: P-05-03-36

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
La recuperación de todas y cada una de los programas internos de obras y las sanciones impuestas por el h. Ayuntamiento y paramunicipales.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california. 6. Ley de ingresos del municipio de Mexicali Baja California.

3. Requisitos
1. Identificación del crédito.

4. Políticas de operación	
4.1	Emisión de requerimientos
4.2	Turnar a la coordinación de ejecución

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Coordinación de Multas Municipales	Recibe, revisa y analiza cada uno de los programas de multas que maneja el área para determinar cuál y cuantos están en situación de atraso basándose en los lineamientos establecidos (montos, tiempos, tipos, etc.).
2.	Auxiliar de Ejecución	Imprime los requerimientos de pago con adeudos vencidos en original y copia además de relación detallada de los mismos para su control y entrega al Recaudador de Rentas para su firma de autorización.
3.	Recaudador de Rentas	Recibe, autoriza y turna al Coordinador de Multas Municipales.
4.	Coordinador de Multas Municipales	Recibe y turna al Auxiliar de Ejecución los Requerimientos de Pago.
5.	Auxiliar de Ejecución	Recibe, verifica y distribuye los Requerimientos de pago en original y copia y la relación de entrega al Notificador-Ejecutor de acuerdo con las zonas establecida en los plazos y términos establecidos.
6.	Notificador/ Ejecutor	Recibe los requerimientos de pago en original y copia para su distribución y la relación de entrega, Efectúa la diligencia; en caso de no encontrarlo o localizarlo remitirá Citatorio para una visita posterior en hora y tiempo determinado hasta realizar la entrega del mismo, posteriormente remite copia recibida del requerimiento de pago por el contribuyente para control y seguimiento al Auxiliar de Ejecución.
7.	Auxiliar de Ejecución	Recibe los requerimientos de pago ya diligenciados para su debido control, modifica su estatus en el sistema establecido para ello, verifica los tiempos de entrega y notifica a Coordinador de Multas Municipales.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

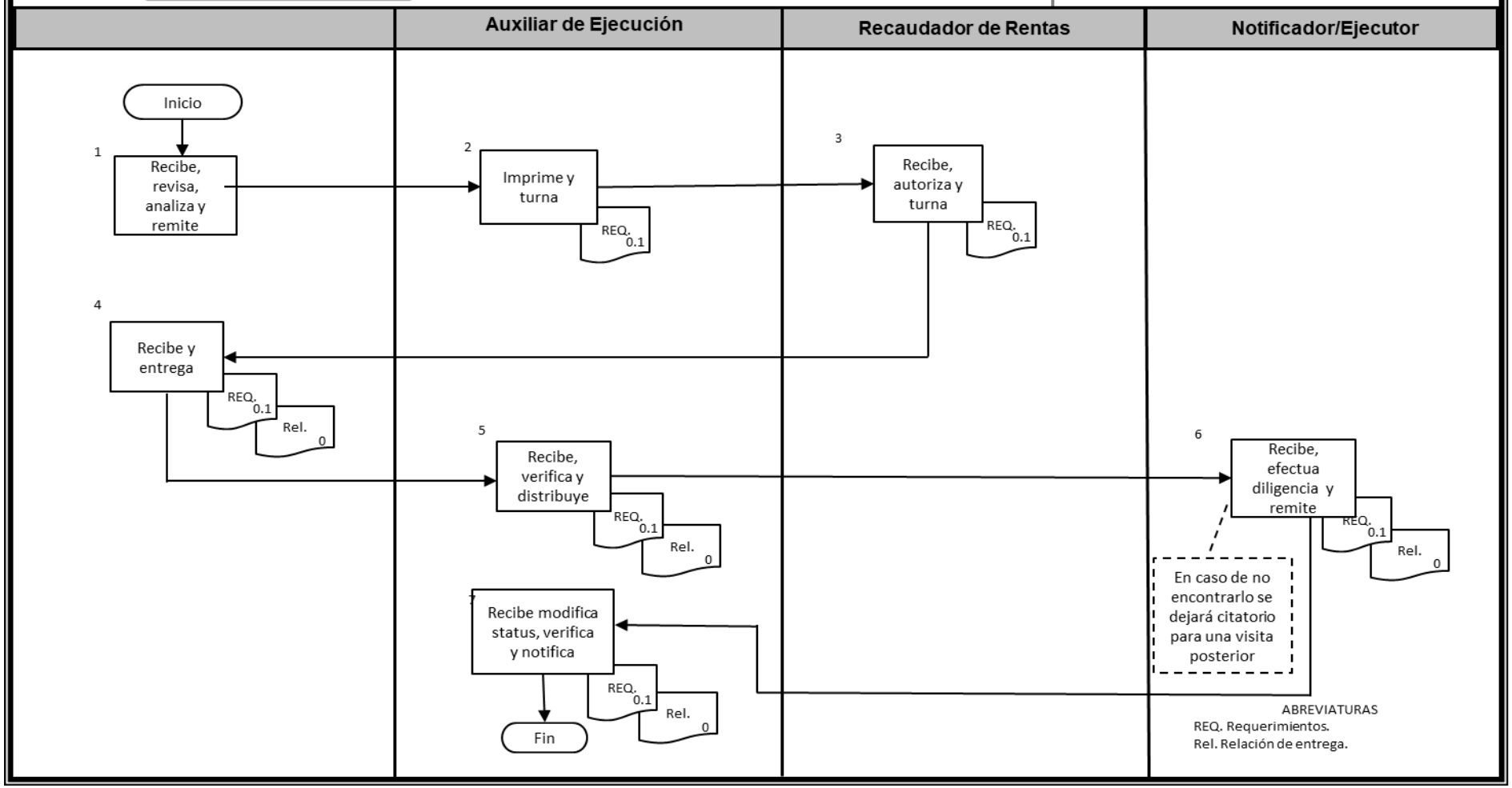
Unidad Administrativa: Coordinación de Multas Municipales

Nombre del procedimiento: Elaboración de Requerimientos

Clave: P-05-03-39

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
La recuperación de todas y cada una de las sanciones impuestas por el departamento de control urbano.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california. 6. Ley de edificaciones del estado de baja california. 7. Ley de ingresos del municipio de Mexicali Baja California.

3. Requisitos
1. Verificar estado de la multa y si ya se dio de alta por parte de la dependencia

4. Políticas de operación	
4.1	**Emisión de requerimientos**
4.2	Turnar a la coordinación de ejecución

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Coordinador de Multas Municipales	Recibe, revisa la captura de multas remitidas por la dependencia de control urbano para el inicio de su recuperación y remite al Auxiliar administrativo.
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe y verifica la captura en fechas que no excederá de los tiempos establecidos en el control de multas y copias control urbano. Imprime los Requerimientos de Pago en original y copia, así como la relación detalla de entrega y turna al Auxiliar de Ejecución.
3.	Auxiliar de Ejecución	Recibe, verifica y lleva el control de requerimientos de pago en original y copia y distribuye de acuerdo con las zonas establecidas al Notificador en los plazos y términos establecidos.
4.	Notificador/Ejecutor	Recibe los requerimientos de pago en original y copia, así como la relación detallada de entrega para su distribución. Efectúa la diligencia de entrega del requerimiento al contribuyente debidamente requisitado o en su defecto de no encontrarlo o localizarlo remitirá citatorio para una visita posterior en hora y tiempo determinado hasta realizar la entrega del mismo, remite copia recibida por el contribuyente para control y seguimiento.
5.	Auxiliar de Ejecución	Recibe y captura los requerimientos entregados para su debido control y modificación de estatus en el sistema, así como su control manual para determinar tiempos de ejecución. Notifica al Supervisor de Ejecución.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

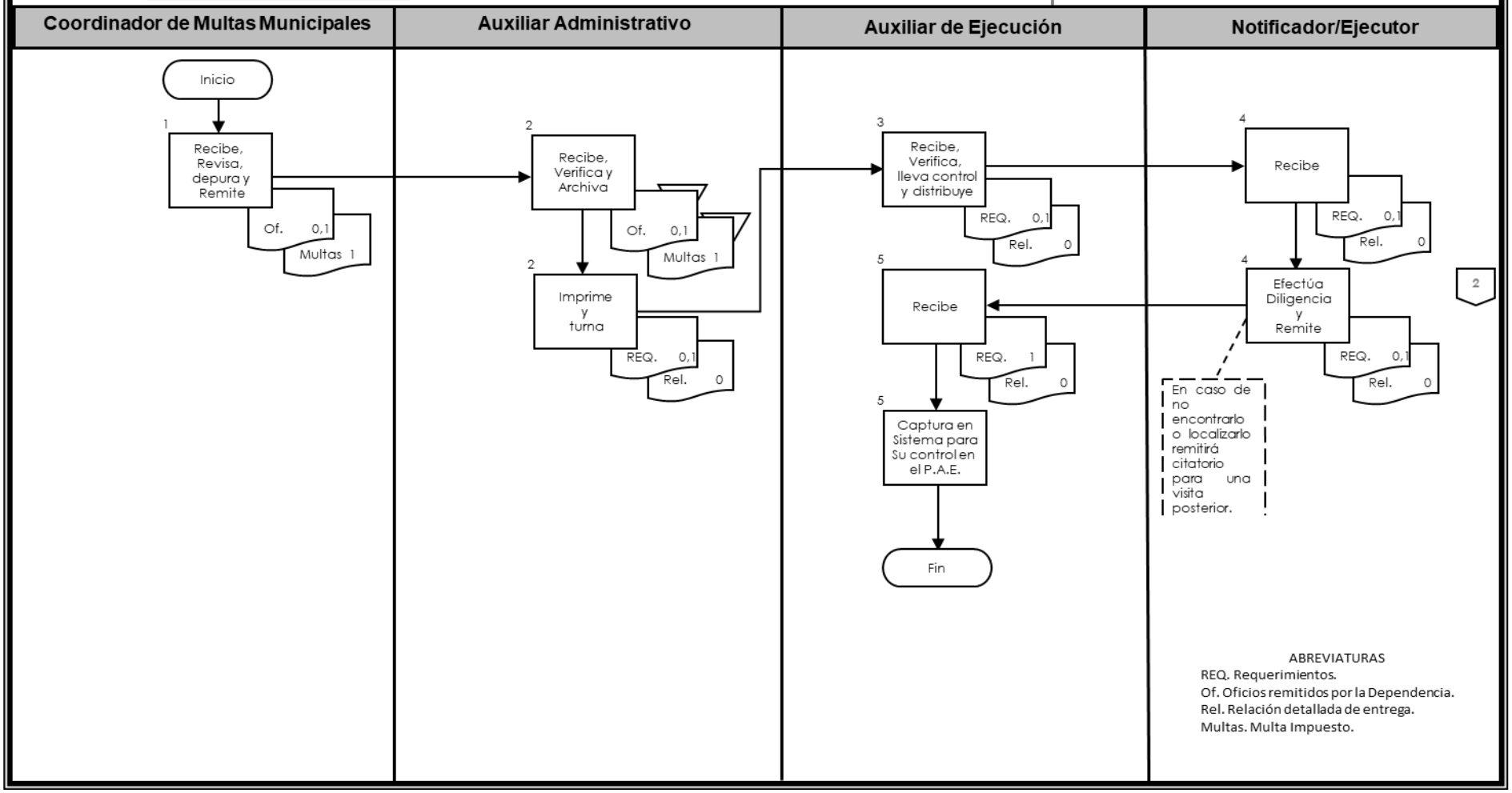
Unidad Administrativa: Coordinación de Multas Municipales

Nombre del procedimiento: Multas de Control Urbano

Clave: P-05-03-40

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
La recuperación de todas y cada una de las sanciones impuestas por el departamento de obras públicas.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california. 6. Ley de ingresos del municipio de Mexicali Baja California.

3. Requisitos
1. Estado de cuenta de la multa. 2. Verificar que este dada de alta la multa.

4. Políticas de operación	
4.1	Emisión de requerimientos
4.2	Turnar a la coordinación de ejecución

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Coordinador de Multas Municipales	Revisa y depura en sistema de multas impuestas para la recuperación y aplicación de modificaciones de multas de obras públicas e indica al Auxiliar Administrativo.
2.	Auxiliar Administrativo	Verifica la captura en fechas que no excedan de los tiempos establecidos, informa al Coordinador de Multas Municipales.
3.	Coordinador de Multas Municipales	Recibe y Verifica información. Imprime los requerimientos de las multas de obras públicas en original y copia además de relación detallada de los mismos para su control de entrega a notificadores y entrega al Auxiliar de ejecución.
4.	Auxiliar De Ejecución	Recibe, verifica y lleva el control de requerimientos de pago por las multas de obras públicas en original y la relación detallada de entrega y distribuye de acuerdo a las zonas establecidas al notificador en los plazos y términos establecidos.
5.	Notificador/ Ejecutor	Recibe los requerimientos de pago en original y copia y la Relación detallada de entrega. Efectúa la diligencia de entrega del requerimiento al contribuyente debidamente notificado o en su defecto de no encontrarlo o localizarlo remitirá citatorio para una visita posterior en hora y tiempo determinado hasta realizar la entrega del mismo, posteriormente lo remite al auxiliar de ejecución para su debido control.
6.	Auxiliar De Ejecución	Recibe copia de los requerimientos de pago ya entregados y la relación detallada de entrega y Captura para su debido control y modificación de estatus en el sistema, así como su control manual para determinar tiempos de ejecución para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución. Notifica a Supervisor de Ejecución.
7.	Supervisor de Ejecución	Recibe Notificación. Verifica con cada uno de los inspectores/notificadores los tiempos de entrega de los requerimientos de pago, así como de sus controles y pagos, y procede en la continuidad en los casos no atendidos en la primera diligencia, para la aplicación de embargos y lo que proceda en caso de no obtener respuestas de los contribuyentes apagados al procedimiento administrativo de ejecución.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

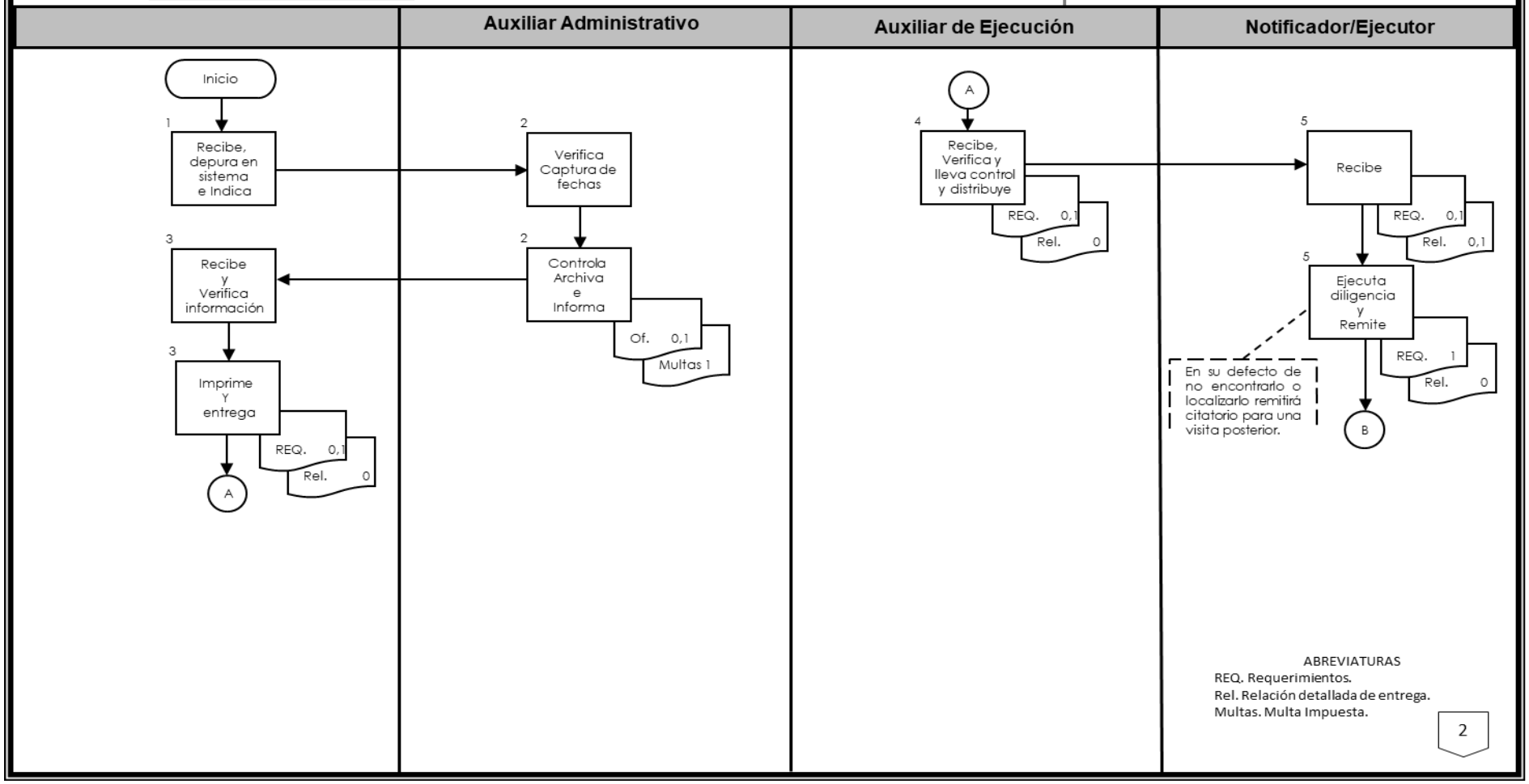
Unidad Administrativa: Coordinación de Multas Municipales

Nombre del procedimiento: Multas de Obras Públicas

Clave: P-05-03-41

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Multas Municipales

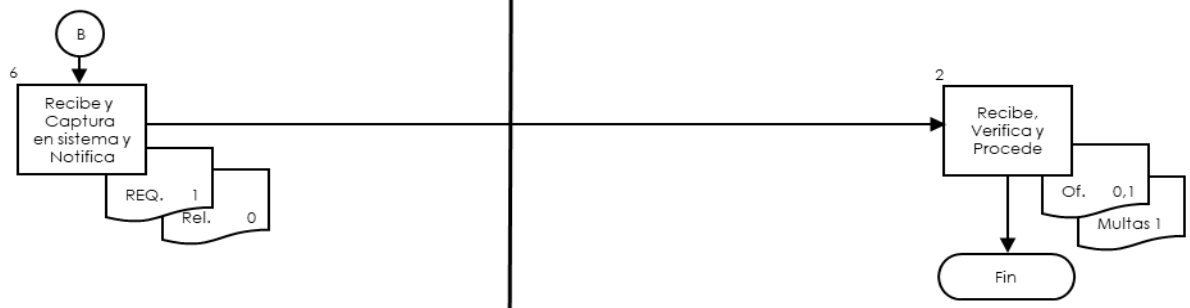
Nombre del procedimiento: Multas de Obras Públicas

Clave: P-05-03-41

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021

Auxiliar de Ejecución	Supervisión de Ejecución



ABREVIATURAS
REQ. Requerimientos.
Of. Oficios remitidos por dependencias.
Rel. Relación detallada de entrega.
Multas. Multa Impuesta.

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Efectuar la recuperación de los pagos realizados con cheques que fueron devueltos por los bancos.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
1. Cheque devuelto por el banco.

4. Políticas de operación	
4.1	Emisión de requerimientos
4.2	Turnar a la coordinación de ejecución

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Coordinación de Multas Municipales	Recibe y analiza los documentos devueltos remitidos al Departamento de Contabilidad por las instituciones bancarias para el inicio de su recuperación. Verifica las fechas de ingreso y devolución para realizar la búsqueda del movimiento que género el pago con el documento e inicia la investigación para su recuperación. Imprime los requerimientos de pago de los documentos devueltos en original y copia además de relación detallada de los mismos para su control de entrega notificadores y turna al Auxiliar de ejecución.
2.	Auxiliar de Ejecución	Recibe y verifica los requerimientos de pago en original y copia junto con la relación detallada de entrega y distribuye al Notificador/Ejecutor de acuerdo a las zonas establecidas.
3.	Notificador/ Ejecutor	Recibe los requerimientos de pago en original y copia para su distribución y relación detallada de entrega. Efectúa la diligencia de entrega del requerimiento de pago en original al contribuyente; en el caso de no encontrar o localizar al contribuyente, deberá remitir citatorio para una visita posterior en hora y tiempo determinado hasta realizar la entrega del mismo. Remite al Auxiliar de Ejecución copia recibida para su debido control y archivo.
4.	Auxiliar de Ejecución	Recibe las copias de los requerimientos de pago ya diligenciados para su debido control, verifica los tiempos de entrega y el llenado de los formatos debidamente notificados para la continuación del procedimiento administrativo de ejecución y remite al Supervisor de área.
5.	Coordinador de Multas Municipales	Recibe las copias de los requerimientos de pago entregados, modifica su status en sistema, valida los pagos realizados y/o cotejados con el sistema de cajas. Verifica cada uno de los tiempos de entrega de los requerimientos así como de sus controles y pagos, y procede en la continuidad de los casos no atendidos en la primera diligencia, para la aplicación de embargos y lo que proceda en caso de no obtener respuesta de los contribuyentes apegados al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

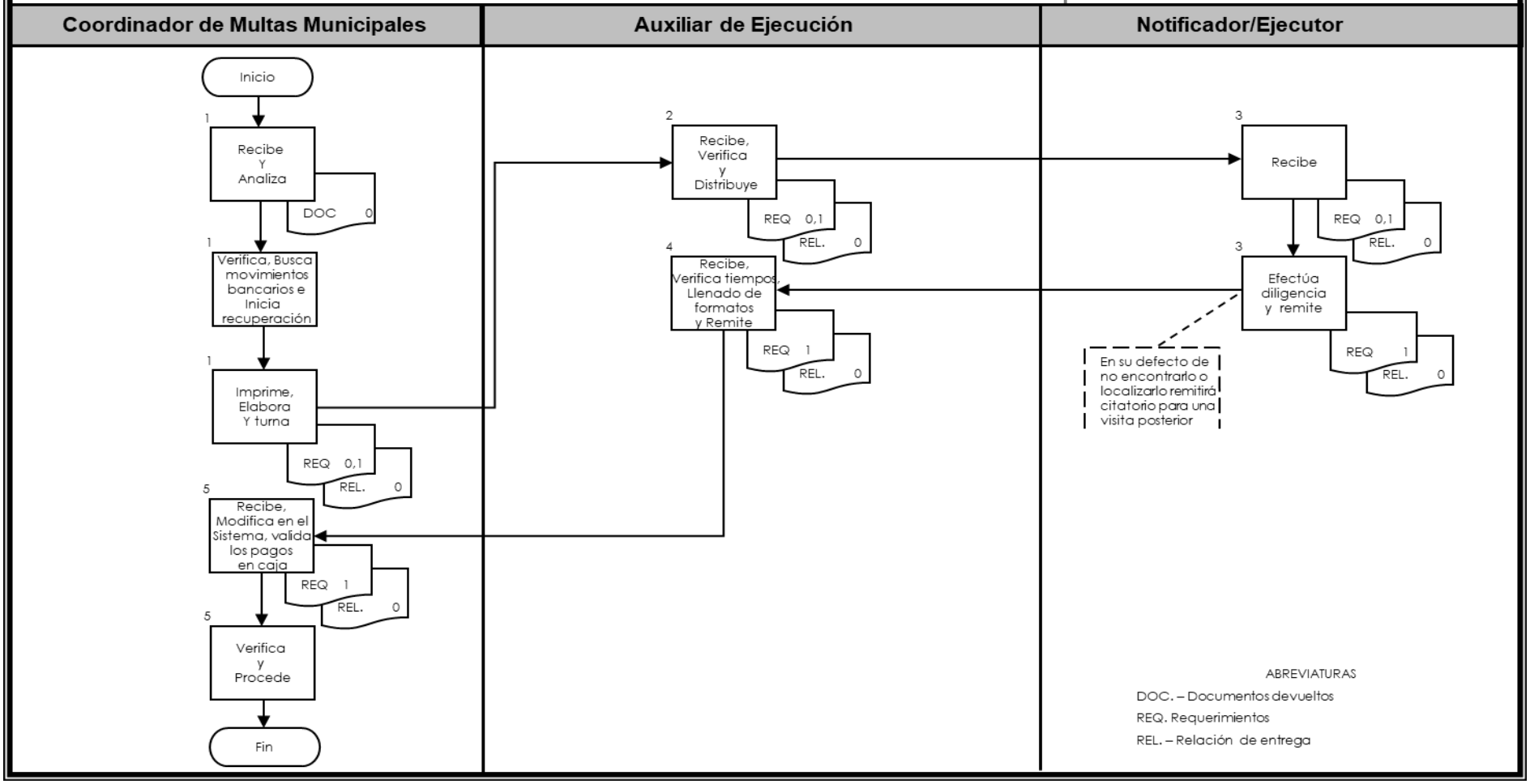
Unidad Administrativa: Coordinación de Multas Municipales

Nombre del procedimiento: Recuperación de Cheques Devueltos.

Clave: P-05-03-43

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Obtener de cada uno de los programas de obras realizadas por el h. Ayuntamiento y paramunicipales los adeudos vencidos para su ingreso.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california.

3. Requisitos
1. Requerimiento de pago.

4. Políticas de operación	
4.1	Recuperar los créditos vencidos

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Identificación del Procedimiento

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Coordinación de Multas Municipales	Recibe, revisa y analiza los oficios en original y copia remitidos por la dependencia municipal o de los contribuyentes para la factibilidad de establecer un convenio de pago, basándose en los lineamientos establecidos (montos, tiempos, tipos, etc.) y remite para autorización al Recaudador de Rentas.
2.	Recaudador de Rentas	Recibe los Oficios, analiza, firma y turna al Auxiliar Administrativo.
3.	Auxiliar Administrativo	Recibe, captura, archiva los oficios en original y copia y notifica a la Coordinación de Multas Municipales.
4.	Coordinación de Multas Municipales	Recibe Notificación, Verifica la captura y tiempos de pago, imprime los requerimientos de pago de los convenios con adeudos vencidos en original y copia además de relación detallada de los mismos para su control y entrega al Auxiliar de Ejecución.
5.	Auxiliar de Ejecución	Recibe, verifica y controla los requerimientos de pago en original y copia junto con la relación detallada de entrega, y distribuye de acuerdo a las zonas establecidas al Notificador/ejecutor en los plazos y términos establecidos.
6.	Notificador/ Ejecutor	Recibe los requerimientos de pago en original y copia, y la relación detallada de entrega para su distribución. Efectúa la entrega del requerimiento de pago al contribuyente debidamente notificado o en su defecto de no encontrarlo o localizarlo remitirá citatorio para una visita posterior en hora y tiempo determinado hasta realizar la entrega del mismo; posteriormente remite las copias de los requerimientos de pago para su debido control al Auxiliar de Ejecución.
7.	Auxiliar de Ejecución	Recibe las copias de los requerimientos de pago ya diligenciados para su debido control. Modifica su estatus en el sistema establecido para ello. Verifica los tiempos de entrega y el llenado de los formatos debidamente notificados para la continuación del proceso administrativo de ejecución Valida los pagos realizados y/o cotejados con el sistema de caja para la verificación del ingreso. Remite a la Coordinación de Multas Municipales.
8.	Coordinación de Multas Municipales	Recibe las copias de los requerimientos de pago ya diligenciados, revisa junto con el Auxiliar Administrativo los tiempos de entrega de los requerimientos de pago, así como de sus controles y pagos y procede en la continuidad de los casos no atendidos en la primera diligencia, para la aplicación de embargos y lo que proceda en caso de no obtener respuestas de los contribuyentes apegados al proceso administrativo de ejecución.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

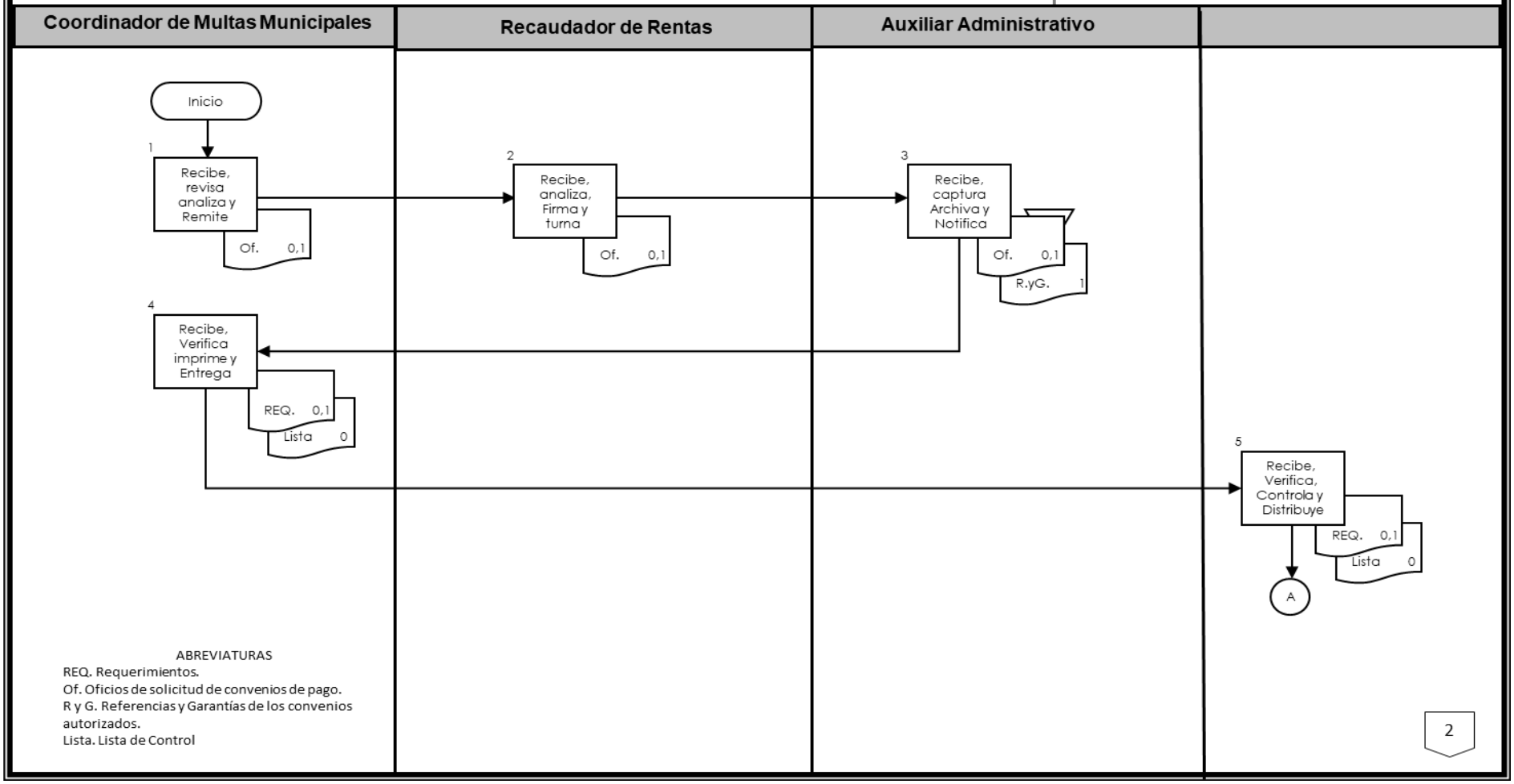
Unidad Administrativa: Coordinación de Multas Municipales

Nombre del procedimiento: Recuperación de pago de deudores del Ayuntamiento

Clave: P-05-03-44

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



ABREVIATURAS
REQ. Requerimientos.
Of. Oficios de solicitud de convenios de pago.
R y G. Referencias y Garantías de los convenios autorizados.
Lista. Lista de Control

2

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Multas Municipales

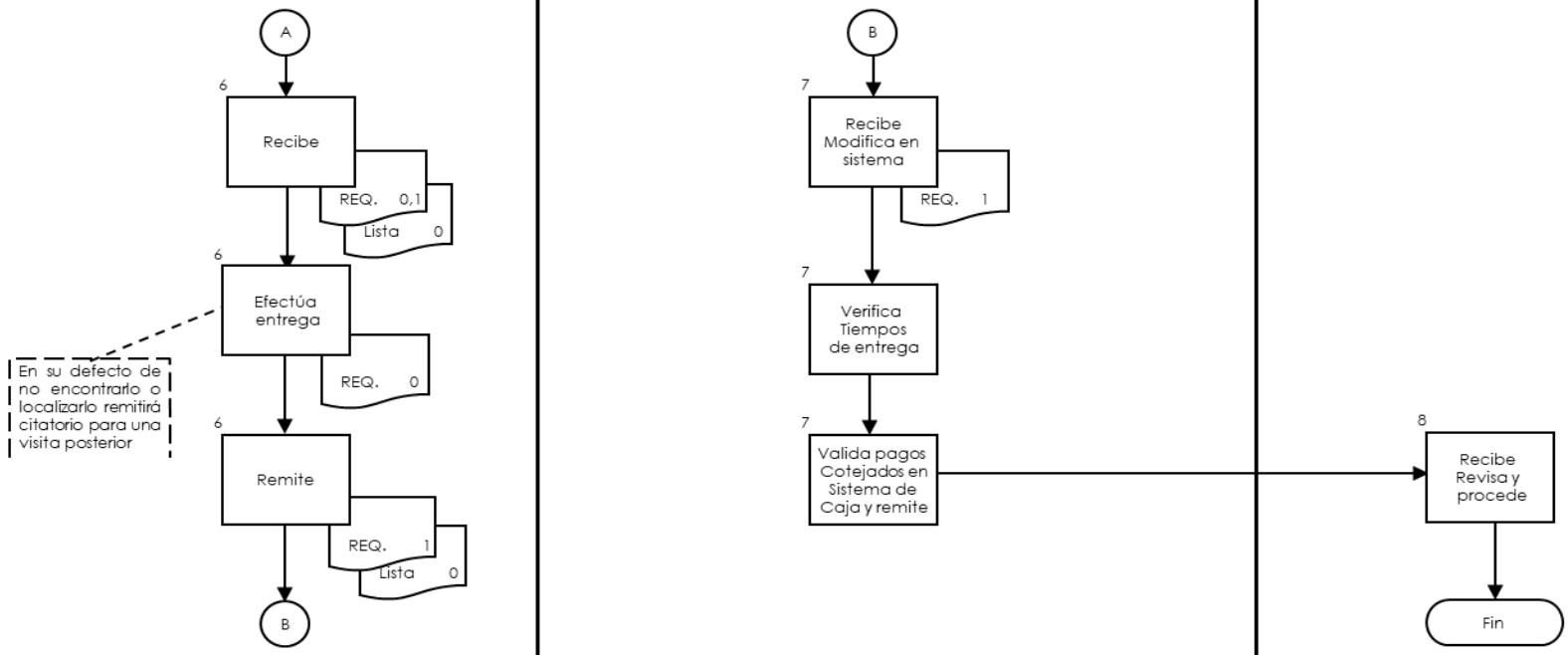
Nombre del procedimiento: Recuperación de pago de deudores del Ayuntamiento.

Clave: P-05-03-44

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021

Notificador/Ejecutor	Auxiliar de Ejecución	Coordinación de Multas Municipales



ABREVIATURAS
REQ. Requerimientos.
Of. Oficios de solicitud de convenios de pago.
Lista. Lista de Control

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento

Recaudar las retribuciones que se generan de los predios existentes de la zona federal marítima de en San Felipe, Baja California.

2. Fundamento legal

1. Constitución de los estados unidos mexicanos
2. Constitución del estado libre y soberano de baja california
3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california
4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California
5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california.
6. Código fiscal de la federación.
7. Ley de ingresos del municipio de Mexicali.
8. Tabla de valores catastrales unitarios, base del impuesto predial.

3. Requisitos

1. Recibo de pago

4. Políticas de operación

4.1	Se establece forma de pago ya sea bimestral o anual.

5. Glosario

Término/abreviatura		Definición
5.1	ZOFEMAT	Zona federal marítimo terrestre.
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

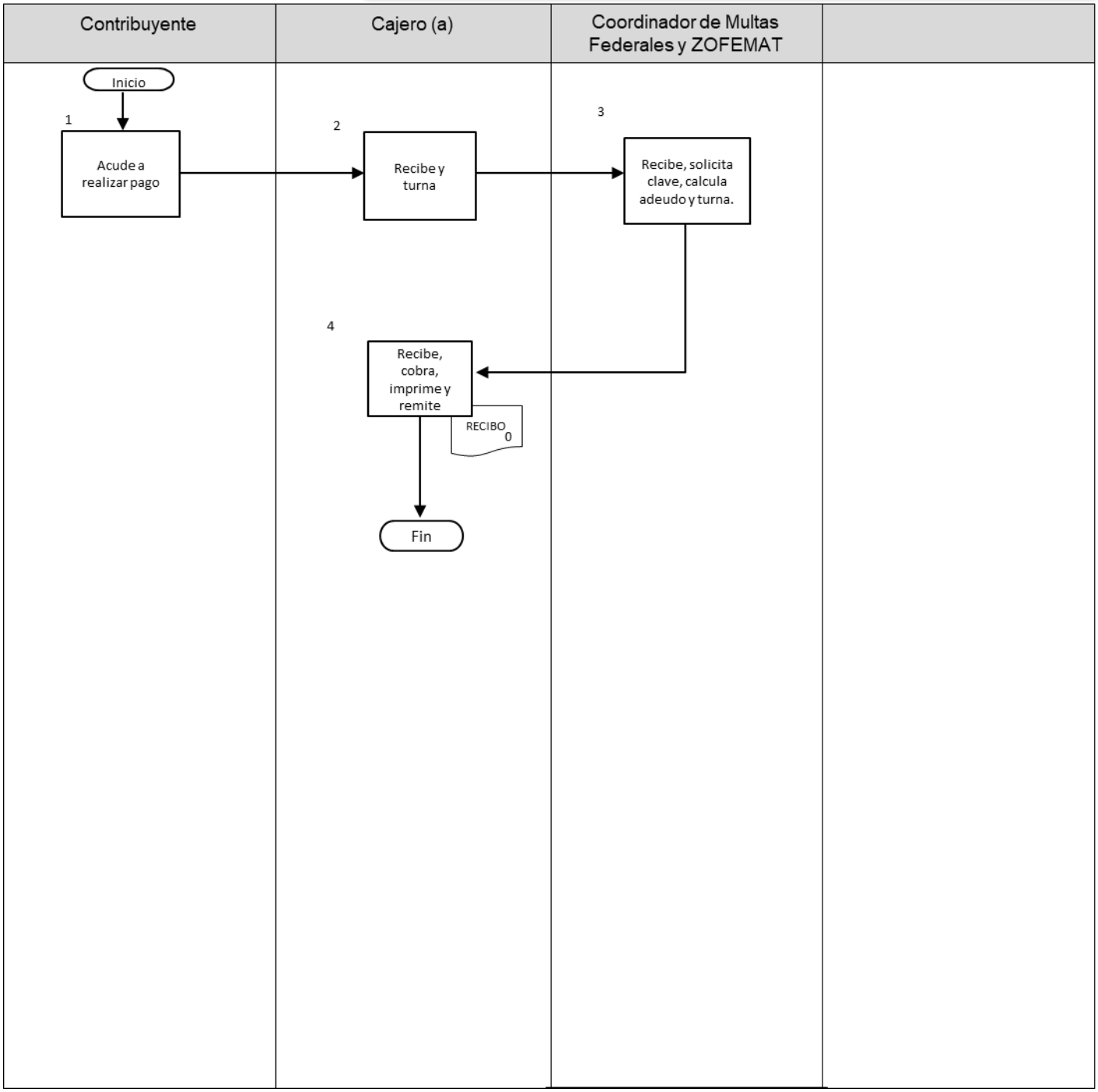
No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Contribuyente	Acude al área de cajas en Recaudación de Rentas a realizar su pago.
2.-	Cajera	Recibe al contribuyente y le indica que pase con el Coordinador de Impuestos Mayores.
3.-	Coordinador de Impuestos mayores	Recibe al Contribuyente, le pide la clave del predio, calcula lo que adeuda y lo turna a caja para que realice pago.
4.-	Cajera	Procede a cobrar el adeudo, imprime recibo de pago y remite a contribuyente.

Diagrama de Flujo

Clave: P-05-03-46

Nombre de la Unidad Administrativa: Cajero General

Nombre del Procedimiento: Cobro den Impuesto de la Zona Federal Marítima.



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento

Tener al día la captura del resguardo y comprobante de los ingresos que corresponden a las oficinas de las cajas recaudadoras.

2. Fundamento legal

1. Constitución de los estados unidos mexicanos.
2. Constitución del estado libre y soberano de baja california.
3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california.
4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.
5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california.

3. Requisitos

1. Fichas de depósito.

4. Políticas de operación

4.1	Gestionar la solicitud de apertura de la caja, para el cobro de los ingresos.

5. Glosario

Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Cajera	Registra el cobro de las contribuciones, elabora un corte de caja y lo turna al Cajero general.
2.	Cajero General	Recibe y revisa el corte caja entregado por la cajera, elabora las fichas de depósito para el banco y entrega al auxiliar de traslado de valores.
3.	Auxiliar de traslado de valores	Recibe las fichas en original y copia, y las envía al banco para su captura.
4.	Banco	Recibe las fichas de depósito en original y copia, se capturan y sellan de recibido la copia y regresa al Auxiliar de traslado de valores.
5.	Auxiliar de traslado de valores	Recibe la copia de ficha de depósito sellada y turna al Cajero General.
6.	Cajero General	Recibe las copias de las fichas de depósito y elabora un reporte de ingreso del movimiento bancario que turna al Departamento de Contabilidad y archiva las copias de las fichas de depósito.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

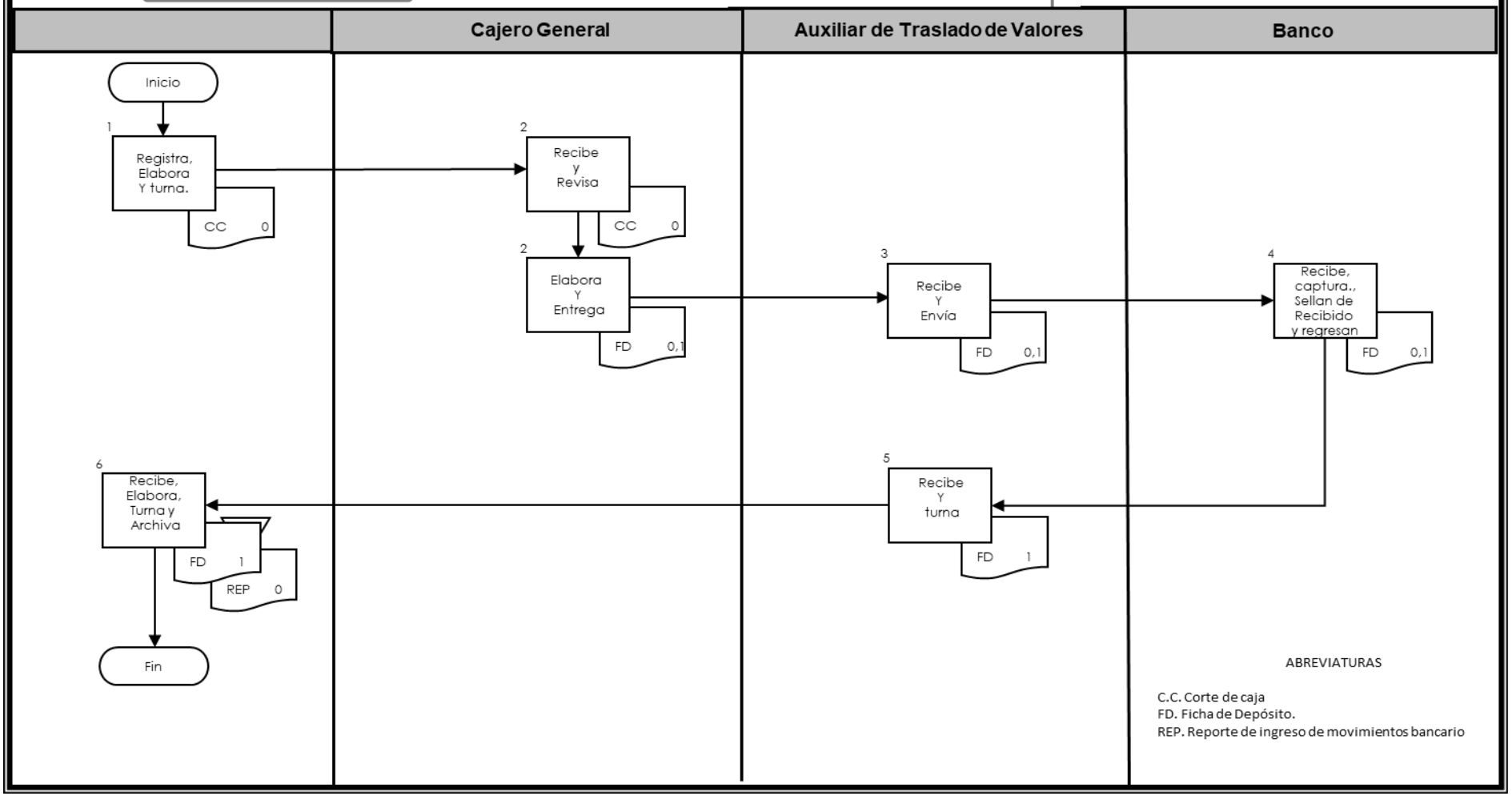
Unidad Administrativa: Cajero General

Nombre del procedimiento: Recepción de corte de cajas y depósito bancario

Clave: P-05-03-47

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento

Mantener el control de los ingresos diarios de las cajas auxiliares recaudadoras para su incorporación en las cuentas contables del departamento de contabilidad.

2. Fundamento legal

1. Constitución de los estados unidos mexicanos.
2. Constitución del estado libre y soberano de baja california.
3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california.
4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.
5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california.

3. Requisitos

1. Vales de caja.

4. Políticas de operación

4.1	Mejor control de la funcionalidad del ingreso en cobro de impuestos, derechos y aprovechamientos para uniformar el control de movimiento de efectivo en la caja.

5. Glosario

Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Cajero General	Elabora una solicitud de arqueo de los valores en custodia a cada una de las cajas auxiliares y lo turna para su firma de conformidad.
2.	Coordinador de Caja Auxiliar	Recibe solicitud de arqueo, Firma de conformidad y remite los valores en custodia para su ingreso.
3.	Auxiliar de Cajero	Recibe los valores, los ingresa, elabora un recibo oficial en original y copia y turna al Cajero General.
4.	Cajero general	Recibe los valores y recibo oficial en original y copia y turna al Departamento de Contabilidad para su baja en la póliza de deudores diversos y la original se archiva.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

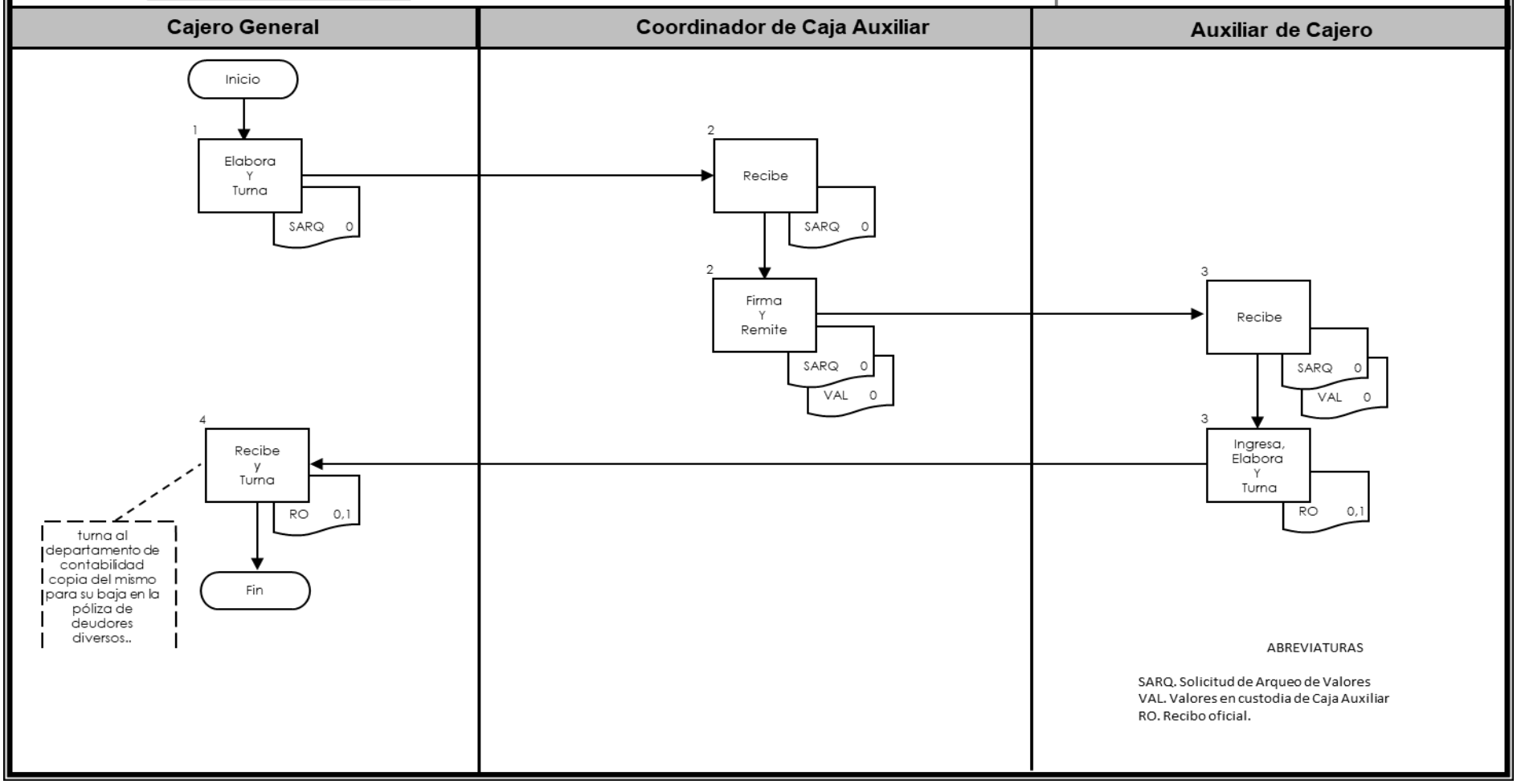
Unidad Administrativa: Cajero General

Nombre del procedimiento: Reposición de Fondo Revolvente

Clave: P-05-03-48

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Tener un mejor control para el cobro de los ingresos.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de ingreso del municipio de Mexicali.

3. Requisitos
1. Tener la información necesaria en el sistema de cajas, tales como fecha, oficina, numero de caja, nombre del cajero.

4. Políticas de operación	
4.1	Asignar número de caja exclusiva para cada cajero (a).

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Supervisor de cajas	Da apertura, actualiza fechas y verifica horas en el sistema de cajas.
2.-	Cajero general	Entrega recibos de pago y fondo de caja al cajero junto con el vale de caja para que firme de conformidad.
3.-	Cajero	Recibe y Verifica fondo de caja y firma de conformidad el vale de caja. Accesa al sistema.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Recaudación de Rentas

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

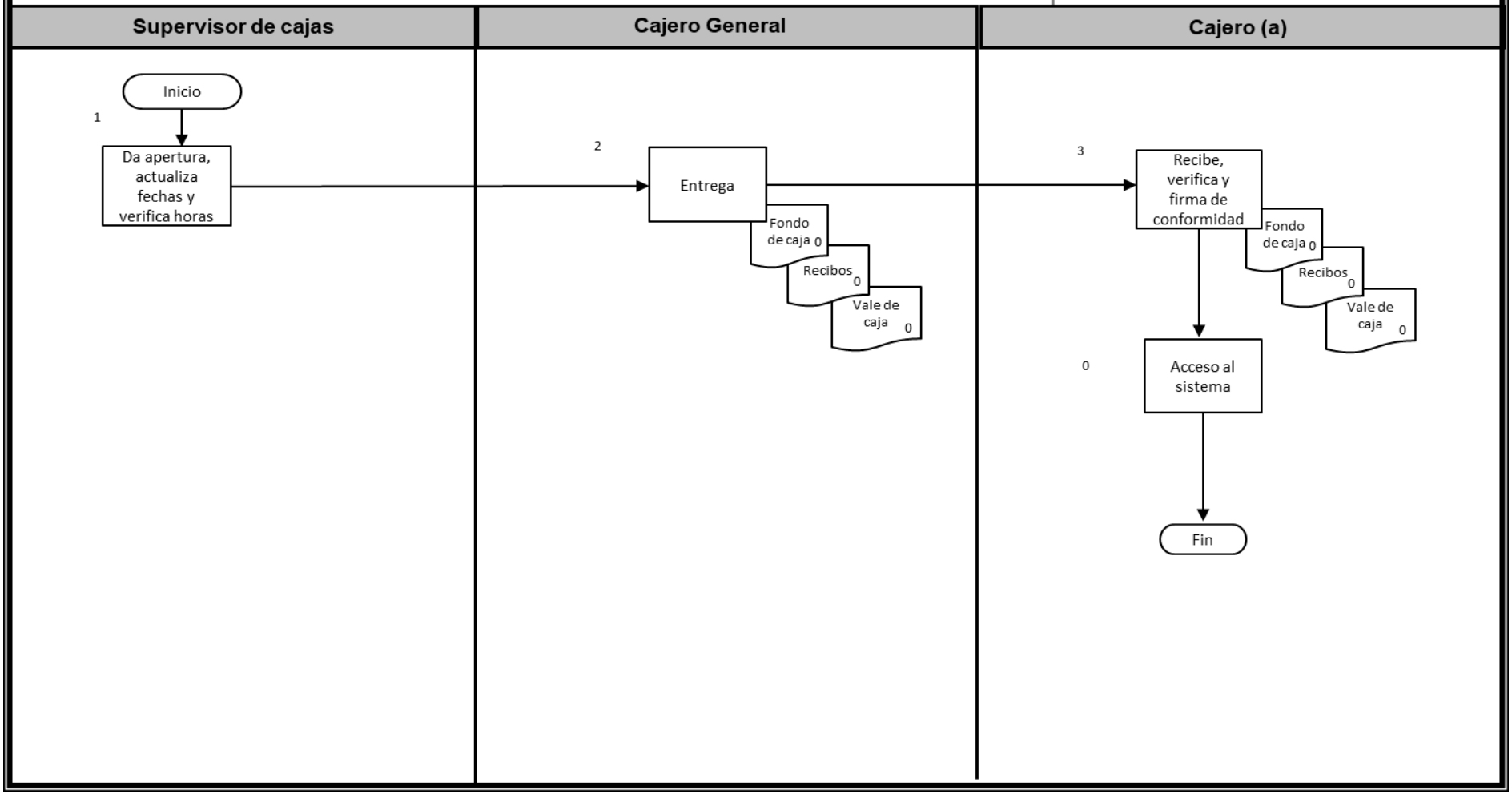
Unidad Administrativa: Supervisor de cajas

Nombre del procedimiento: Apertura de caja

Clave: P-05-03-49

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Vale de caja
Clave:	F-05-03-49.1
Objetivo:	Documento que respalda la entrega y recibido del fondo inicial de operaciones para los cajeros.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Cajero general	
Copia 1	Cajero (a)	
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Cajero General	Cajero General	Cajero General

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1. Número de Folio:	Cifra que enumera el formato consecutivamente para control de documento.
2. Fecha:	Día, mes y año en que se llena el formato
3. Bueno por $:	Cantidad escrita en letra del fondo entregado al cajero
4. Retiro a cajera, ampliación de fondo, fondo:	Cada uno de los movimientos que se puede avalar por medio del formato, seleccionando cual se realizó.
5. Recibo	Firma de quien recibió.
6. Entrego	Firma de quien entrego
7. Vo. Bo.	Firma De consentimiento.

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Tener al día el registro, resguardo y comprobación del ingreso diario de la tesorería municipal.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california. 6. Ley de ingreso del municipio de Mexicali.

3. Requisitos
1. Formato de arqueo de caja 2. Corte de caja 3. Acta circunstancial

4. Políticas de operación	
4.1	Mantener al día los depósitos bancarios, como resultado de los diversos cobros de la tesorería.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Cajero	Al finalizar el turno, captura e ingresa el efectivo en el formato de arqueo de cajas y llama al supervisor de cajas para su impresión.
2.	Supervisor de cajas	Imprime el corte de caja y lo entrega al cajero
3.	Cajero	Revisa el corte de caja; si hay un error, entrega al supervisor para su corrección e impresión de nuevo. Si no, firma de conformidad y lo entrega al Cajero general junto con recibos de pago sobrantes. Las copias de los recibos oficiales cobrados y recibos oficiales cancelados se envían a archivo y glosa.
4.	Cajero general	Recibe y Revisa el corte de caja, en caso de encontrar algún error; lo regresa al cajero para que lo turne al Supervisor de cajas, lo corrija y se imprima de nuevo. Si no, firma de conformidad. Verifica si existen faltantes o sobrantes, en caso de encontrarlos se levanta en acta circunstancial de hechos, firmada por el cajero que se integrara al corte de caja. Si no existen, integra el corte de caja al ingreso general diario.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

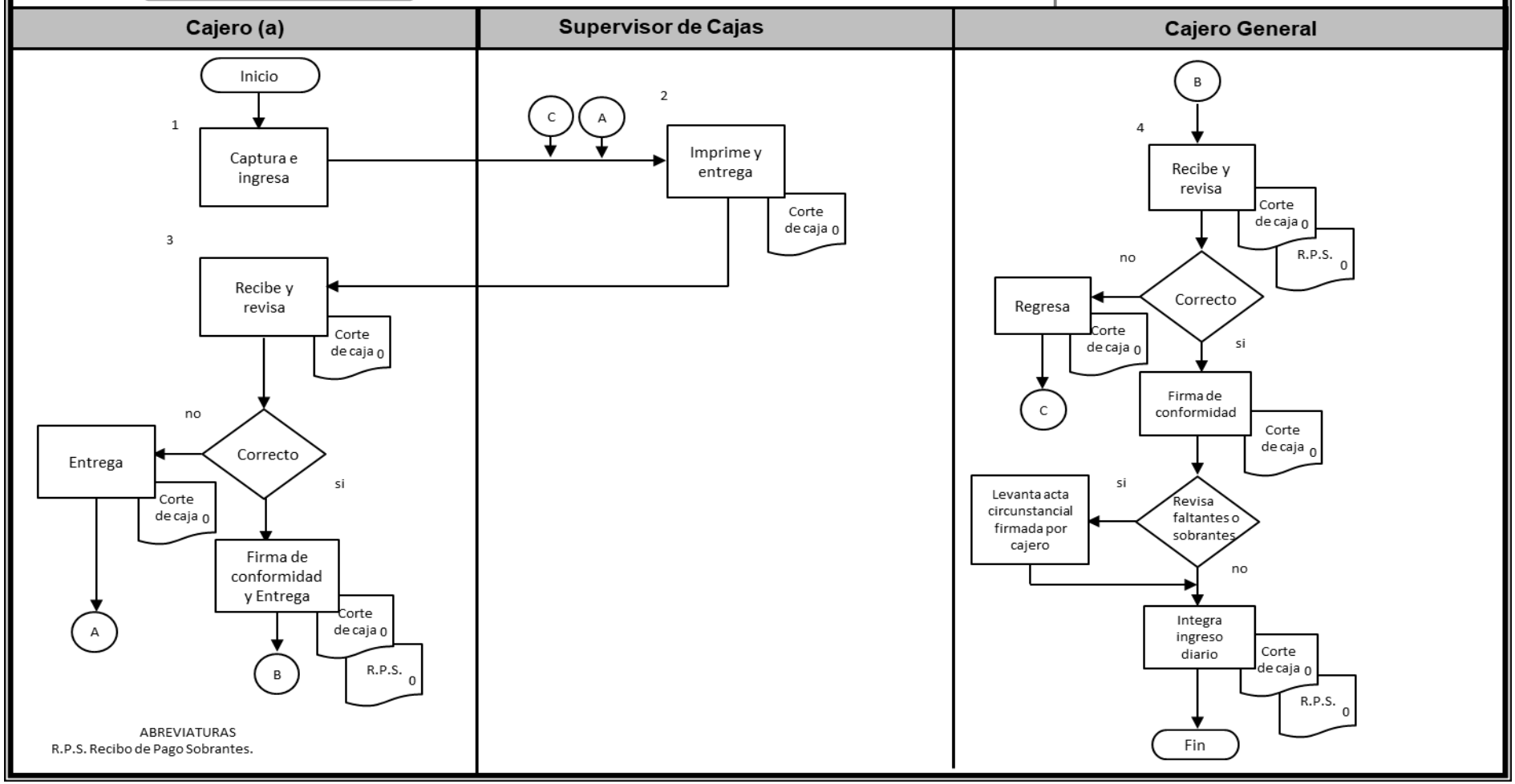
Unidad Administrativa: Supervisor de cajas

Nombre del procedimiento: Corte de Caja

Clave: P-05-03-50

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



ABREVIATURAS
R.P.S. Recibo de Pago Sobrantes.

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Acta Circunstancial de Hechos
Clave:	F-05-03-50.3
Objetivo:	Establecer la existencia de los hechos, resultados del corte de caja en donde se entabla ya sea un faltante o sobrante, comprometiéndose ante Recaudación de Rentas la recuperación o pago de este.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Cajero General	
Copia 1	Departamento de Recursos Humanos	
Copia 2	Departamento de Sindicatura	
Copia 3	Departamento de Contabilidad	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Cajero General	Cajero General	Cajero General

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1. Número de Campo	Instrucciones
2. Fecha y hora:	Día, mes, año y hora en el que se elabora el acta.
3. Nombre del Cajero General:	Nombre del encargado de la coordinación
4. Numero de Oficina de la caja:	
5. Numero de caja:	
6. Nombre del Cajero:	
7. Cantidad (faltante u sobrante:	

8. Hora de término del acta:	
9. Firma del cajero general	
10. Firma de testigos:	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Emitir un recibo oficial de pago para la comprobación de la retribución efectuada por el contribuyente.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california. 6. Ley de ingreso del municipio de Mexicali.

3. Requisitos
1. Recibo oficial.

4. Políticas de operación	
1.	El cajero debe solicitar al contribuyente la documentación o información necesaria para cualquier tipo de pago que vaya a realizar y revisar que esté correcta, antes de realizar el cobro.
2.	Si el recibo se imprime en malas condiciones, el cajero turna el recibo oficial al supervisor de cajas para su cancelación. Si este no es el caso, el cajero lo entregará al contribuyente. El supervisor de cajas lo cancela y lo regresa al cajero y el cajero lo corrige imprimiendo un nuevo recibo oficial que entrega al contribuyente, o si el error no es de captura, el cajero hace la devolución total del recibo oficial al contribuyente, para que éste, vaya al área o departamento que le corresponda, y sea corregido el error.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
7.	Cajero	Inicia actividades de cobro Pregunta al contribuyente que tipo de pago va a realizar.
8.	Contribuyente	Expone que tipo de pago va a realizar
9.	Cajero	Pide al contribuyente la documentación o información que se requiere para el cobro y revisa que esté correcta y completa; en caso contrario, regresan los documentos y le indica los errores, en caso de estar correctos, le solicita el monto a pagar.
10.	Contribuyente	Proporciona la cantidad solicitada al cajero
11.	Cajero	Recibe y realiza cobro e imprime un Recibo Oficial, el cual debe incluir: 1. Iniciando, el número 1 2. Número de caja 3. Nombre del cajero 4. Fecha de cobro 5. Importe 6. Número y nombre de oficina 7. Concepto e incisos(s) Estos datos convierten a los recibos de pago en recibos oficiales. Si existe algún error en uno de los datos mencionados; el cajero turna el Recibo Oficial al supervisor de cajas para su cancelación. Si este no es el caso, lo entrega al Contribuyente.
12.	Contribuyente	Recibe y revisa que el recibo oficial este impreso correctamente y se retira.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

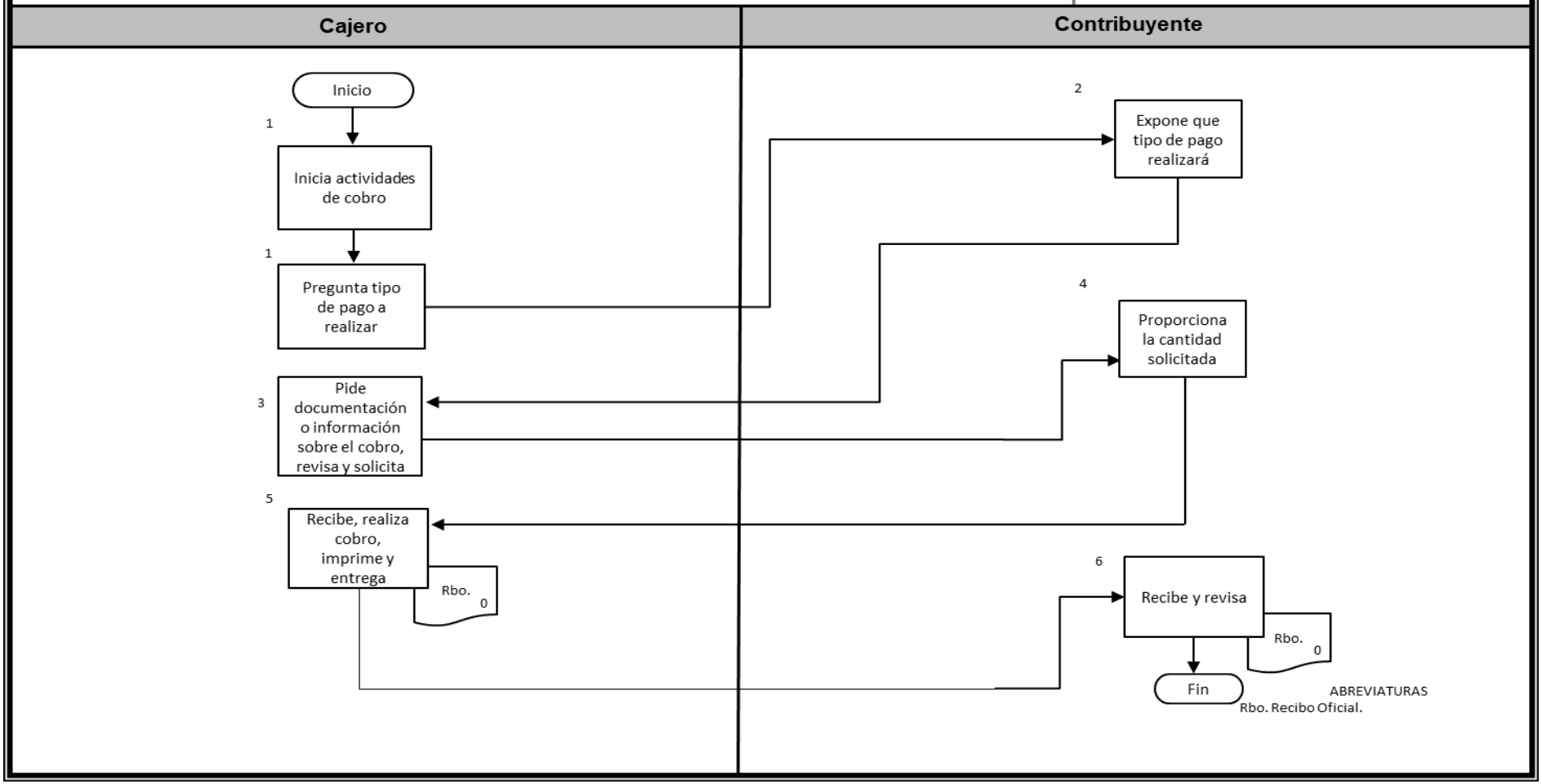
Unidad Administrativa: Supervisor de Cajas

Nombre del procedimiento: Recibo Oficial

Clave: P-05-03-51

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Tener al día la captación, resguardo y comprobación de los ingresos de la tesorería municipal.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california 6. Ley de ingresos municipal.

3. Requisitos
1. Formato de arqueo de caja 2. Corte de caja

4. Políticas de operación	
4.1	Tener al día la captación, resguardo y comprobación de los ingresos de la tesorería municipal.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Cajero	Al término de turno, captura e ingresa en el formato de arqueo de caja, cada una de las denominaciones de billetes y monedas en moneda nacional y en dólares. Una vez que termino con su arqueo informa al Coordinador de Caja Auxiliar para su validación e impresión.
2.-	Coordinador de Caja Auxiliar	Valida e imprime el corte de caja y entrega al Cajero.
3.-	Cajero	Recibe el corte de caja impreso, lo firma y regresa al Coordinador de caja auxiliar. Reúne y entrega todas las copias de los recibos oficiales cobrados en el día al Auxiliar Administrativo.
4.-	Auxiliar Administrativo	Recibe y separa todas las copias de los recibos oficiales y envía al Coordinador de caja auxiliar.
5.-	Coordinador Caja Auxiliar	Recibe y envía al Departamento de Archivo y Glosa para la elaboración de legajos como archivo para cualquier aclaración posterior.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

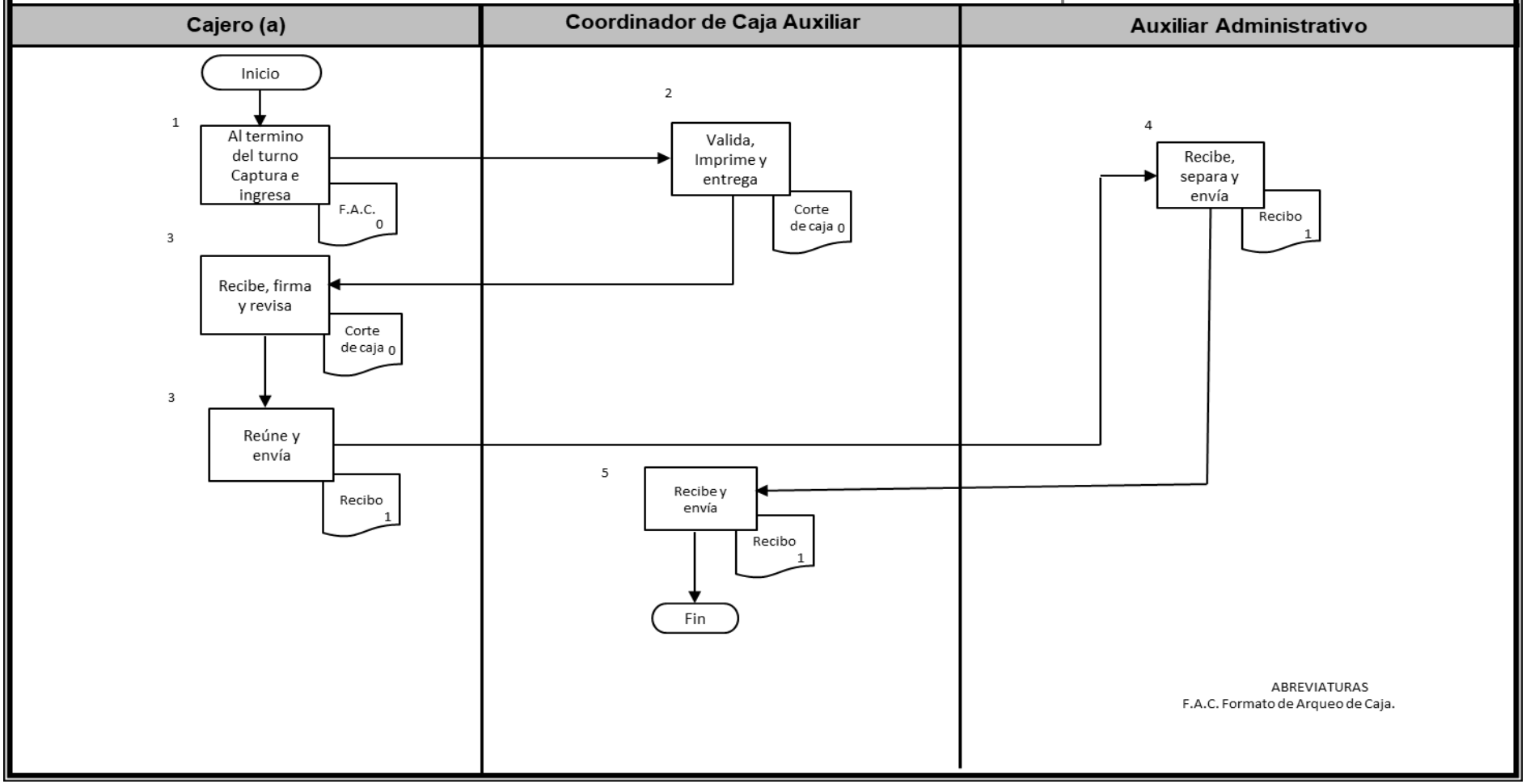
Unidad Administrativa: Coordinación de caja auxiliar

Nombre del procedimiento: Corte de Caja

Clave: P-05-03-53

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Corte de caja del día
Clave:	F-05-03-53.1
Objetivo:	Resumen de toda la información de los ingresos en la caja cobrados por diferentes conceptos y documentos utilizados.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Cajero general	
Copia 1	Cajero (a)	
Copia 2		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Cajero	Cajero General	Cajero General

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1. Número de Campo	Instrucciones
2. Fecha:	Día, mes y año en que se realiza el corte
3. Oficina	Número de Oficina de donde se encuentra la caja
4. Caja:	Número de caja donde se realiza el corte
5. Cantidad:	Número de billetes o monedas manejados de cierta denominación en total.
6. Billetes o Moneda:	Cada una de las denominaciones de billetes y monedas manejados en los cobros del turno. (billetes;1000,500,200,100,50,20. monedas: 20,10,5,21,.50,.20.,10.,05 y Dlls)
7. Importe:	El Total del número de billetes y monedas de cierta denominación por la cantidad existente en caja, obtenidos por los cobros.
8. Documentos:	Todos los cheques, subsidios, fichas de depósitos y vales de caja que ingresaron a la caja para cobro.

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Regresar al contribuyente el documento retenido en garantía después de pagar la infracción o pago requerido.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
1. Recibos oficiales

4. Políticas de operación	
4.1	Entregar el documento en base al recibo original de pago.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Contribuyente	Presenta al Auxiliar Administrativo el recibo de pago en original y copia.
2.-	Auxiliar Administrativo	Recibe y valida la información del recibo de pago en original y copia, localiza el documento en el archivo y lo entrega al Contribuyente previa identificación, recabando firma de recibido en la copia del recibo, para archivo.
3.-	Contribuyente	Recibe original del recibo de pago sellado de entregado y los documentos.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Recaudación de Rentas

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Caja Auxiliar

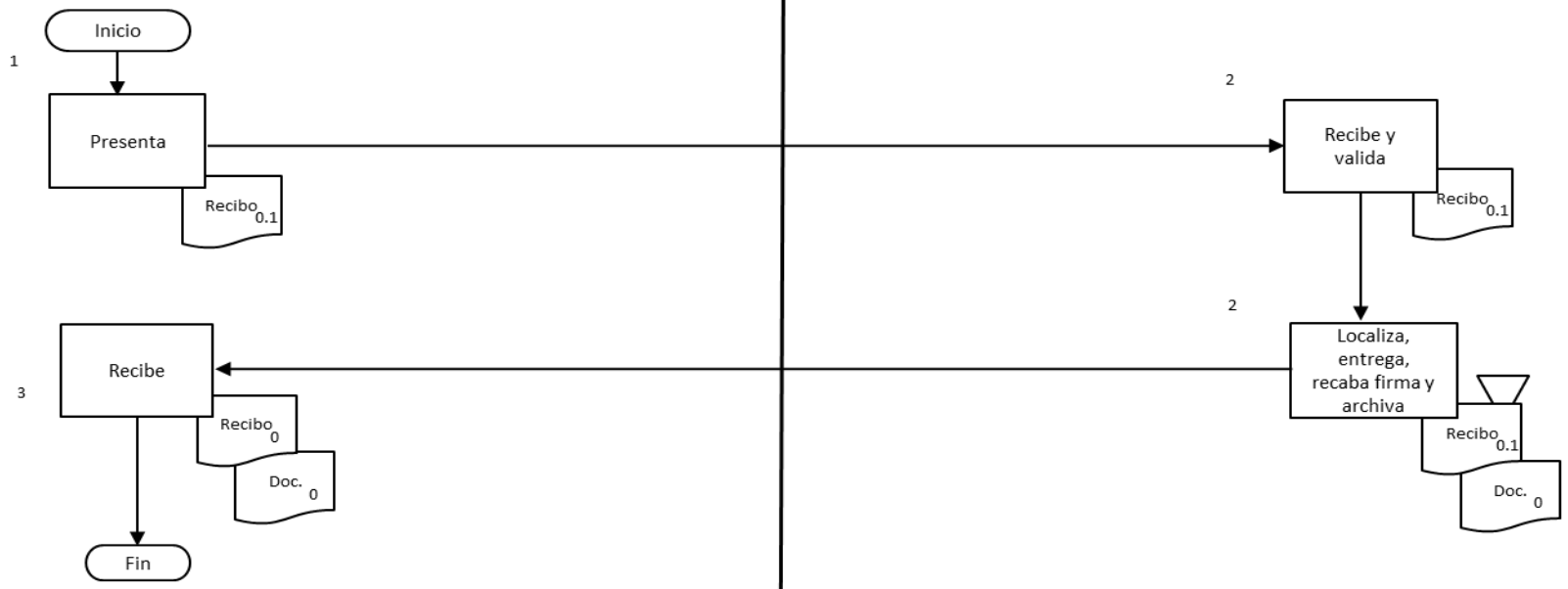
Nombre del procedimiento: Entrega de Documentos

Clave: P-05-03-54

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021

Contribuyente	Auxiliar Administrativo



ABREVIATURAS
Doc. Documentos.

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Darles apoyo a todos los cajeros, para que inicien operación con un fondo y puedan atender correctamente a cualquier contribuyente que se presente a realizar pagos.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california. 6. Ley de ingresos del municipio de Mexicali, baja california.

3. Requisitos
1. Vale de caja

4. Políticas de operación	
4.1	Mejor control de la funcionalidad del ingreso en cobro de impuestos, derechos y aprovechamientos para uniformar el control de movimiento de efectivo en la caja.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador Caja Auxiliar	Entrega al Cajero un fondo revolvente con una cantidad determinada junto con un vale de caja por la cantidad entregada.
2.-	Cajero	Recibe el fondo revolvente por cierta cantidad, lo cuenta y firma un vale de caja por la cantidad del fondo revolvente y devuelve a Coordinador de caja auxiliar.
3.-	Coordinador Caja Auxiliar	Recibe el vale de caja por cierta cantidad ya firmado por el cajero. Solicita a determinada hora al cajero, la devolución del fondo revolvente que le fue entregado.
4.-	Cajero	Entrega al coordinador caja auxiliar, el fondo revolvente que le fue entregado al iniciar operaciones y elimina el vale de caja que firmo por el fondo revolvente.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

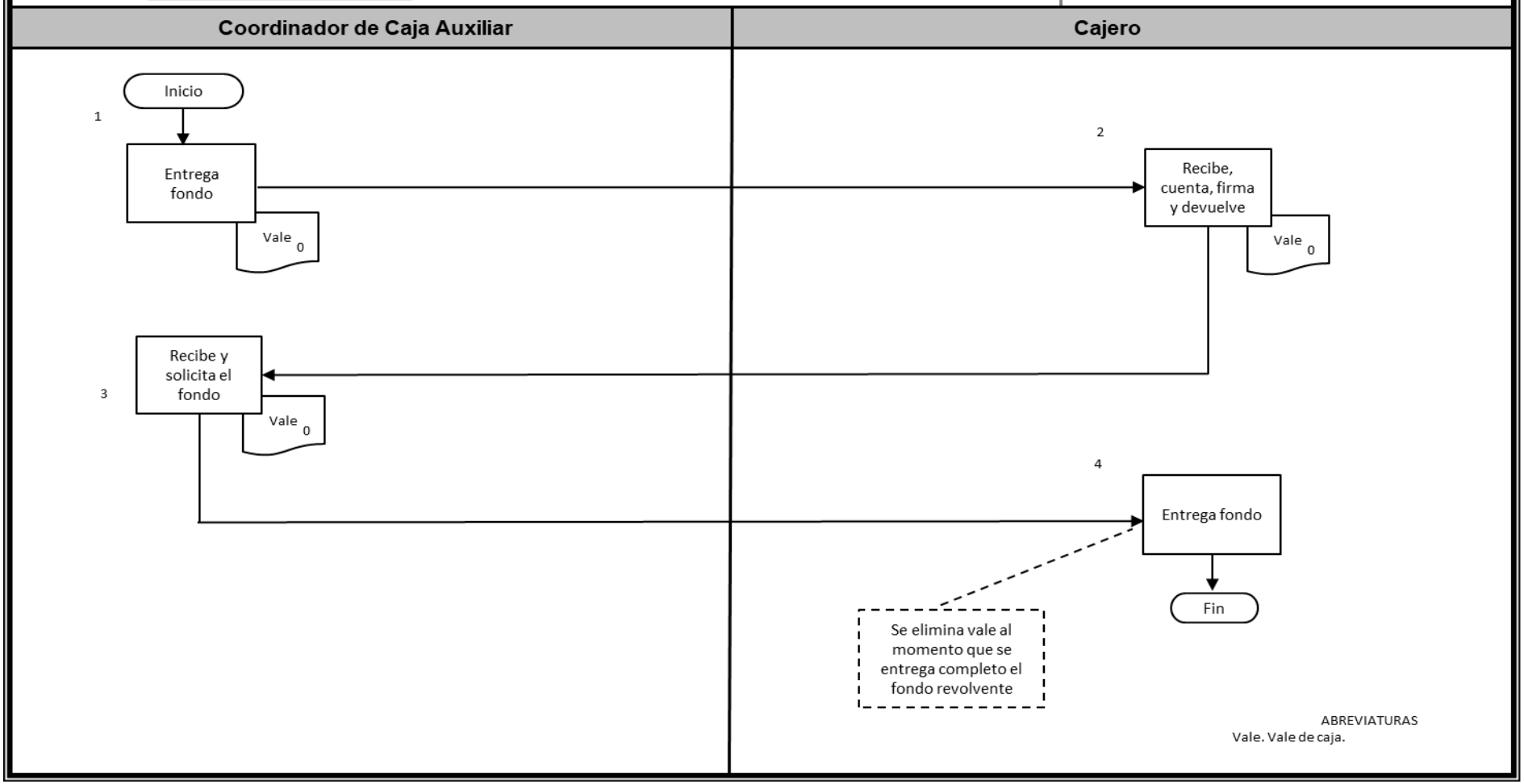
Unidad Administrativa: Coordinación de Caja Auxiliar

Nombre del procedimiento: Reposición de Fondo de Operaciones

Clave: P-05-03-55

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Mantener el área de cajas en óptimas condiciones para realizar los cobros y dar una excelente atención al público.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
1. Corte de caja

4. Políticas de operación	
4.1	Agilizar la entrega recepción de cortes de las diferentes cajas auxiliares para integrar el ingreso global del ayuntamiento.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador Caja Auxiliar	Al iniciar el día, actualiza la programación de cuota a la cruz roja, da instrucciones al Cajero para que inicie operaciones e inspecciona que inicien normalmente.
2.-	Cajero	Recibe la instrucción de que puede iniciar operaciones, ingresa todos los recibos cobrados al inciso que corresponde según sea el caso.
3.-	Coordinador Caja Auxiliar	Verifica que todos y cada uno de los cobros sean ingresados al inciso correcto; en caso de ser necesario cancela el recibo que no proceda; Al final del turno, coteja e imprime el corte de caja y lo turna al Cajero.
4.-	Cajero	Recibe el corte de caja, lo revisa y devuelve a Coordinador de caja auxiliar para posterior entrega a Cajero General.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

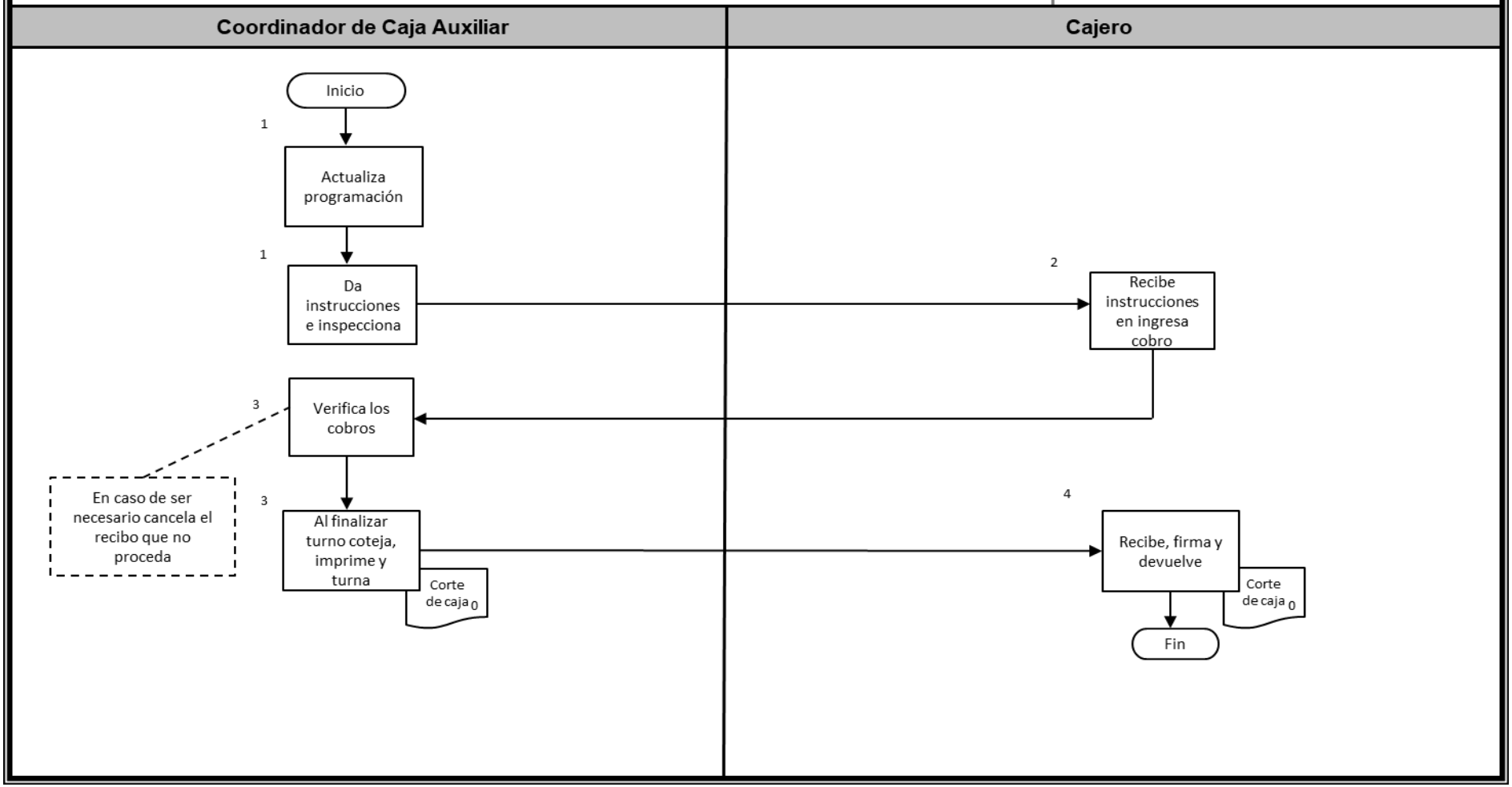
Unidad Administrativa: Coordinación de Caja Auxiliar

Nombre del procedimiento: Supervisión de Cajas

Clave: P-05-03-56

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Tener al día el cobro de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california.

3. Requisitos
1. Recibo provisional foliado con original y tres copias

4. Políticas de operación	
4.1	Llevar un mejor control del ingreso de las contribuciones municipales, en caso de que exista una falla en sistema y poder hacer los cobros correspondientes de esa delegación, para después ingresarlo al sistema y anexarlo al recibo oficial.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Cajero General	Entrega una dotación de recibos provisionales debidamente foliados y los anota en una hoja de control el cual turna al Coordinador de la caja auxiliar anexa a Dirección de Seguridad Pública Municipal para recabar firma.
2.	Coordinador de Normatividad y Zona Valle	Recibe y firma el control. los ocupa cuando se va el sistema para hacer los diferentes cobros de esa delegación o los utiliza la encargada de registro civil de guardia para los pagos de emergencia como orden de sepultura o traslados de cuerpos y remite al Cajero.
3.	Cajero	Posteriormente, Recibe e Ingresa en el sistema y se anexa la copia del recibo provisional junto con el oficial, para justificar el ingreso, y saca el corte de caja.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

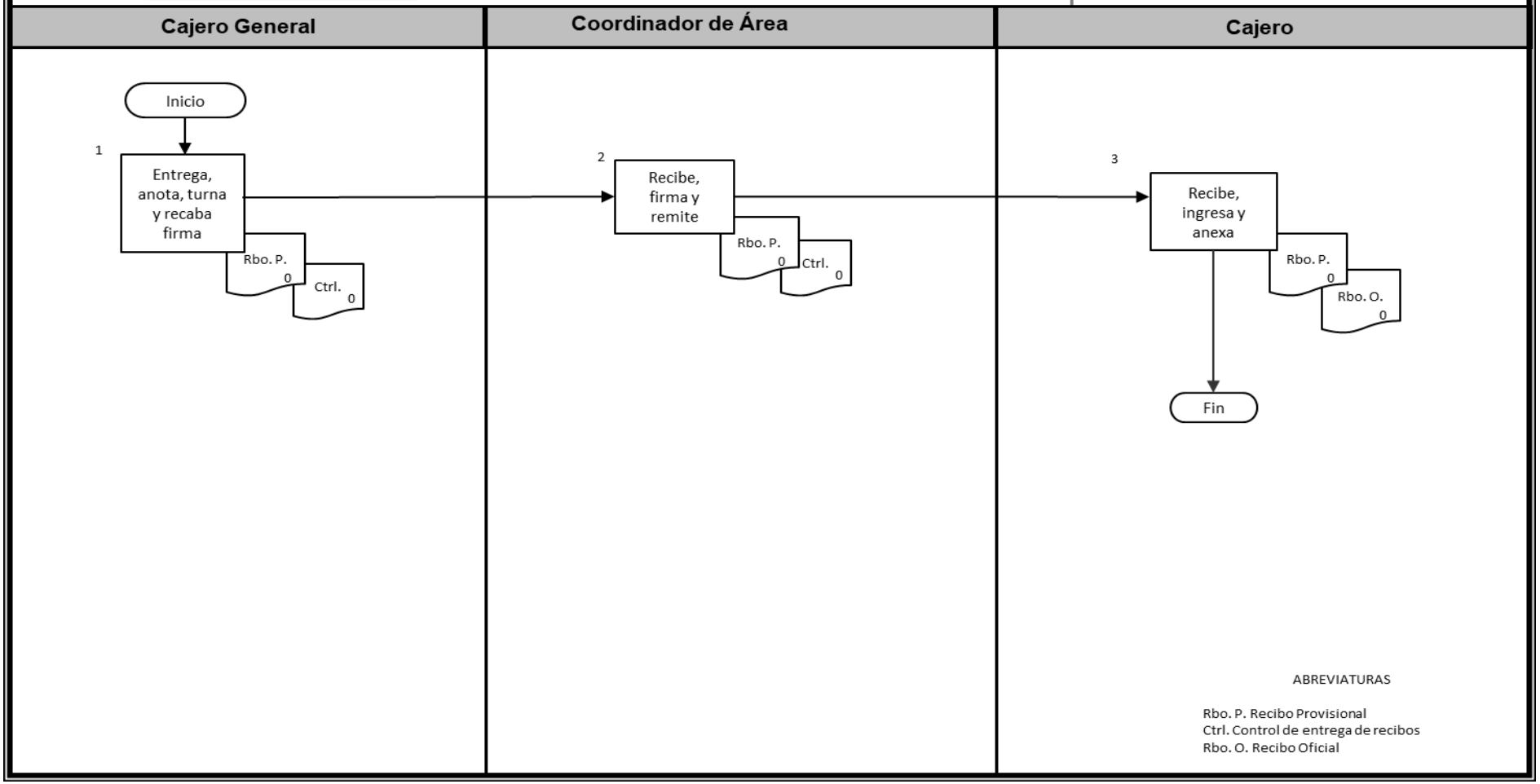
Unidad Administrativa: Coordinación de Normatividad y Zona Valle

Nombre del procedimiento: Recibos Provisionales

Clave: P-05-03-61

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento

Tener la información necesaria en el sistema de cajas, tales como fecha, oficina, numero de caja, nombre del cajero de una manera personalizada para un mejor control e ingreso del recibo oficial.

2. Fundamento legal

1. Constitución de los estados unidos mexicanos.
2. Constitución del estado libre y soberano de baja california.
3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california.
4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, baja california.
5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california.

3. Requisitos

1. Vales de caja.

4. Políticas de operación

1.	Apertura de la caja para cobro del ingreso.

5. Glosario

Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Supervisor de cajas	Al iniciar el día, actualiza la programación de cuota a la cruz roja, da instrucciones al Cajero para que inicie operaciones e inspecciona que inicien normalmente.
2.	Cajero general	Entrega recibos de pago y fondo de caja al cajero junto con el vale de caja para que firme de conformidad.
3.	Cajero	Recibe y Verifica fondo de caja y firma de conformidad el vale de caja. Acceso al sistema.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Cajas Auxiliares

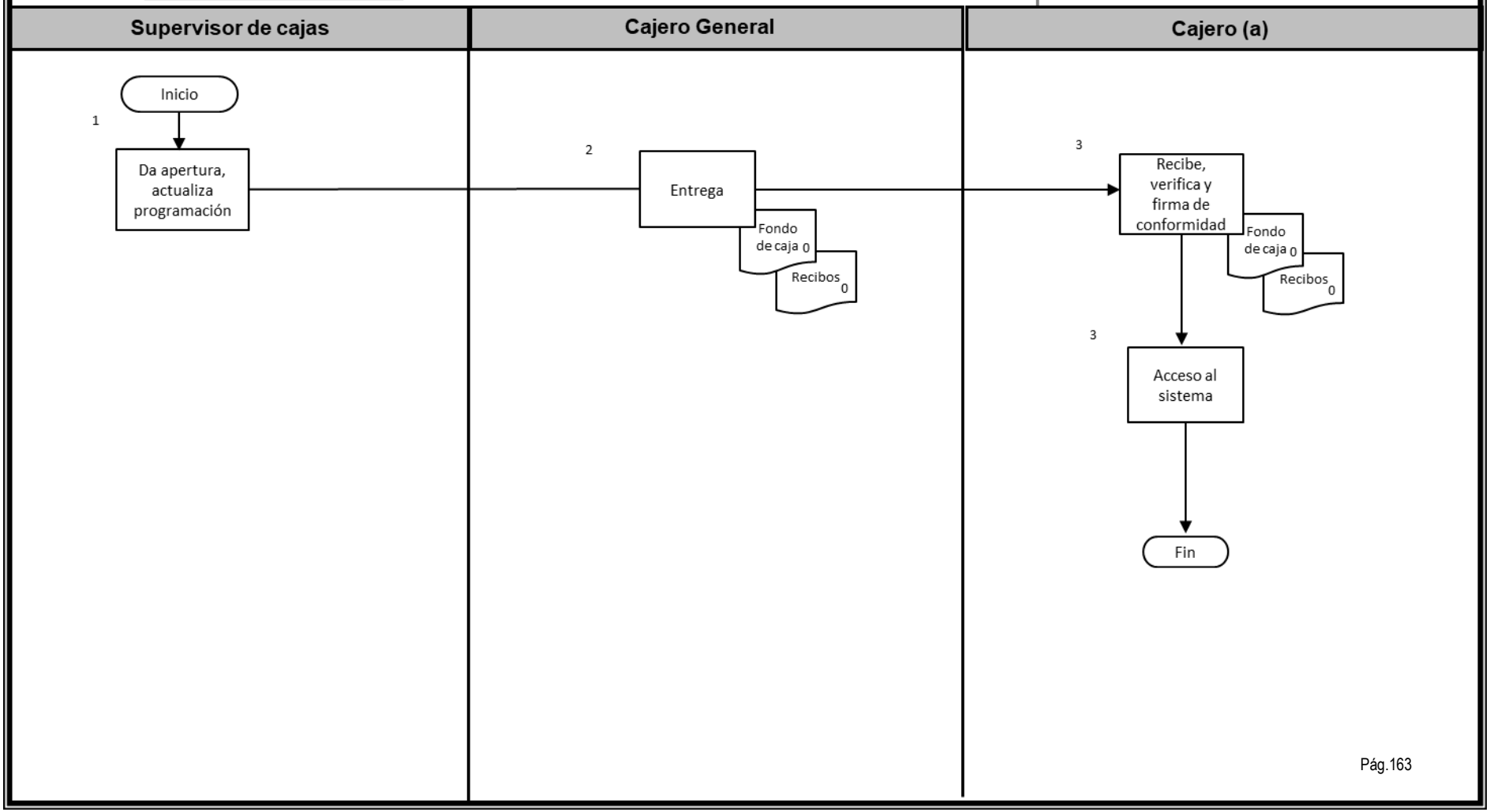
Nombre del procedimiento: Apertura de caja

Clave: P-05-03-65

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021

Supervisor de cajas	Cajero General	Cajero (a)



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Vale de Caja
Clave:	F-05-03-65.1
Objetivo:	Documento que respalda la entrega y recibido del fondo inicial de operaciones para los cajeros.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Cajero General	
Copia 1		
Copia 2		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Cajero General	Cajero General	Cajero General

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1. Número de Folio:	Cifra que enumera el formato consecutivamente para control de documento.
2. *Fecha:*	Día, mes y año en que se llena el formato
3. *Bueno por $:*	Cantidad escrita en letra del fondo entregado al cajero
4. *retiro a cajera, ampliación de fondo, fondo:*	Cada uno de los movimientos que se puede avalar por medio del formato, seleccionando cual se realizó.
5. *Recibo*	Firma de quien recibió.
6. *Entrego*	Firma de quien entrego
7. *Vo. Bo.*	Firma de consentimiento.

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento

Llevar un registro de entrega y recepción de las boletas de infracción de los agentes de tránsito.

2. Fundamento legal

1. Constitución de los estados unidos mexicanos.
2. Constitución del estado libre y soberano de baja california.
3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california.
4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

1. Formato de control de boletas entregadas a los agentes.

4. Políticas de operación

1.	Optimizar la entrega y recepción al personal de seguridad pública para cobro de aprovechamientos.

5. Glosario

Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Agente	Solicita al Capturista las boletas de infracciones y presenta el oficio de autorización de la comandancia a la que pertenece.
2.	Capturista	Recibe al agente, le recoge el oficio de autorización y Archiva. Registra las boletas entregadas en el formato de control de boletas entregadas a los agentes y solicita firma de recibido del agente y entrega boletas de infracción.
3.	Agente	Recibe las boletas de infracción, revisa la numeración anotada en la hoja de control de boletas, firma de recibido. Posteriormente, se presenta ante la cajera en turno y le entrega la última copia de las boletas de infracción que utilizo.
4.	Capturista	Recibe al agente, le recoge la última copia de las boletas de infracción utilizadas, las anota en la hoja de control de boletas de infracción y solicita firma de conformidad al Agente.
5.	Agente	Firma de conformidad en la hoja de control de infracciones y regresa al Capturista.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

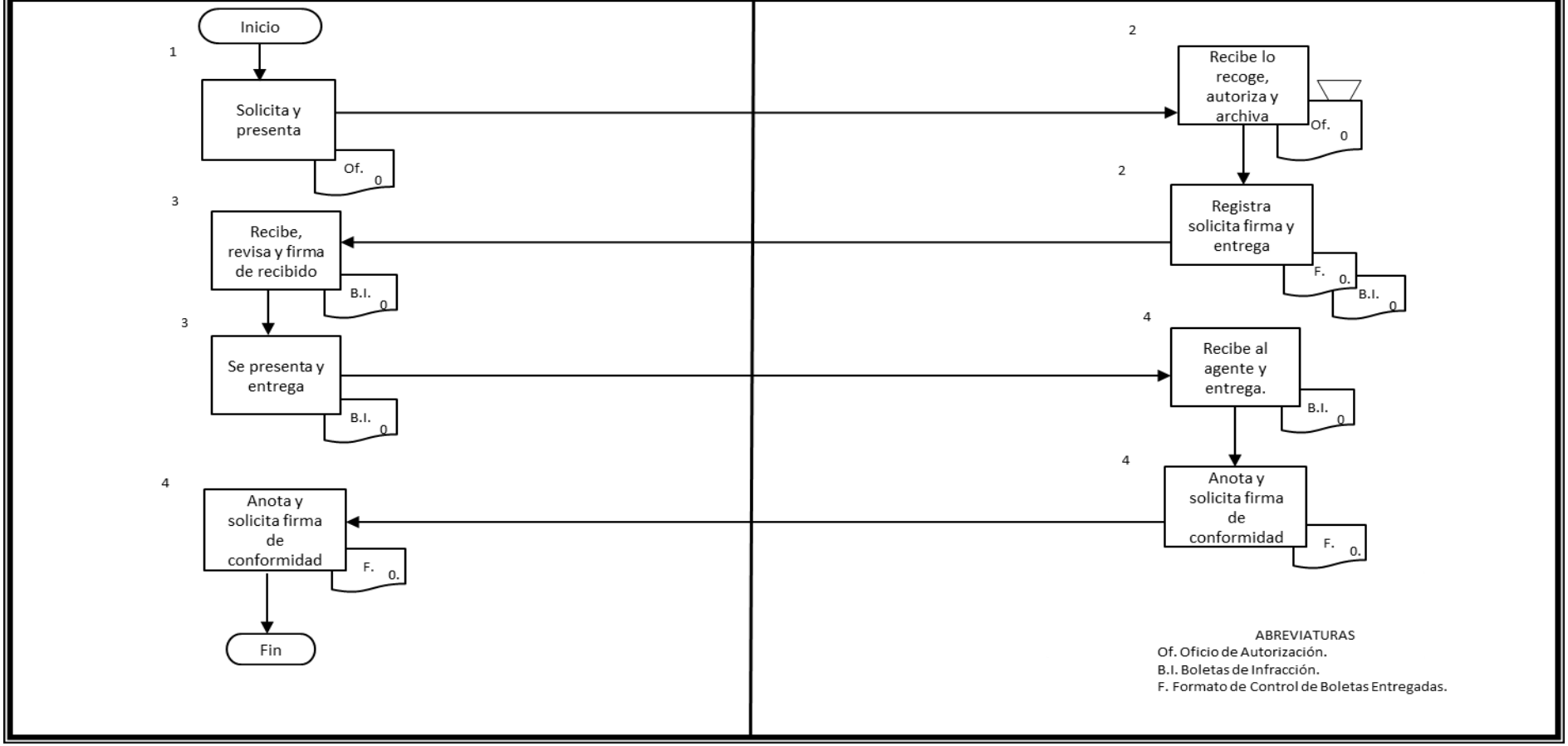
Unidad Administrativa: Caja Auxiliar

Nombre del procedimiento: Control de Blocks de boletas de infracción a los agentes

Clave: P-05-03-67

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento

Mantener el control de la entra y salida de los vehículos en resguardo por infracciones cometidas por los ciudadanos.

2. Fundamento legal

1. Constitución de los estados unidos mexicanos.
2. Constitución del estado libre y soberano de baja california.
3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california.
4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

1. Recibo oficial.

2. Documentación según tipo de vehículo:

A. Americano, nacional o fronterizo: título original, factura/tarjeta de circulación y la presencia del dueño.

B. Copia del acta constitutiva que acredite al representante legal y los documentos del vehículo.

Para casos en que el vehículo se retenga por estado de ebriedad/choque/drogas: oficio de liberación del juez calificador.

4. Políticas de operación

1.	Garantizar el pago del crédito.

5. Glosario

Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Contribuyente	Acude a ventanilla, presenta la boleta de infracción y paga el monto de la misma.
2.	Cajero	Recibe la boleta de infracción y el dinero, solicita al interesado identificación y documentos del vehículo.
3.	Contribuyente	Presenta la documentación correspondiente.
4.	Cajero	Recibe documentación, informa al contribuyente en que deposito se encuentra el vehículo, entrega recibo original y Orden de salida e informa a qué lugar acudir a pagar lo correspondiente a grúa y piso en caso de que no se encuentre en un depósito municipal.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Cajas Auxiliares

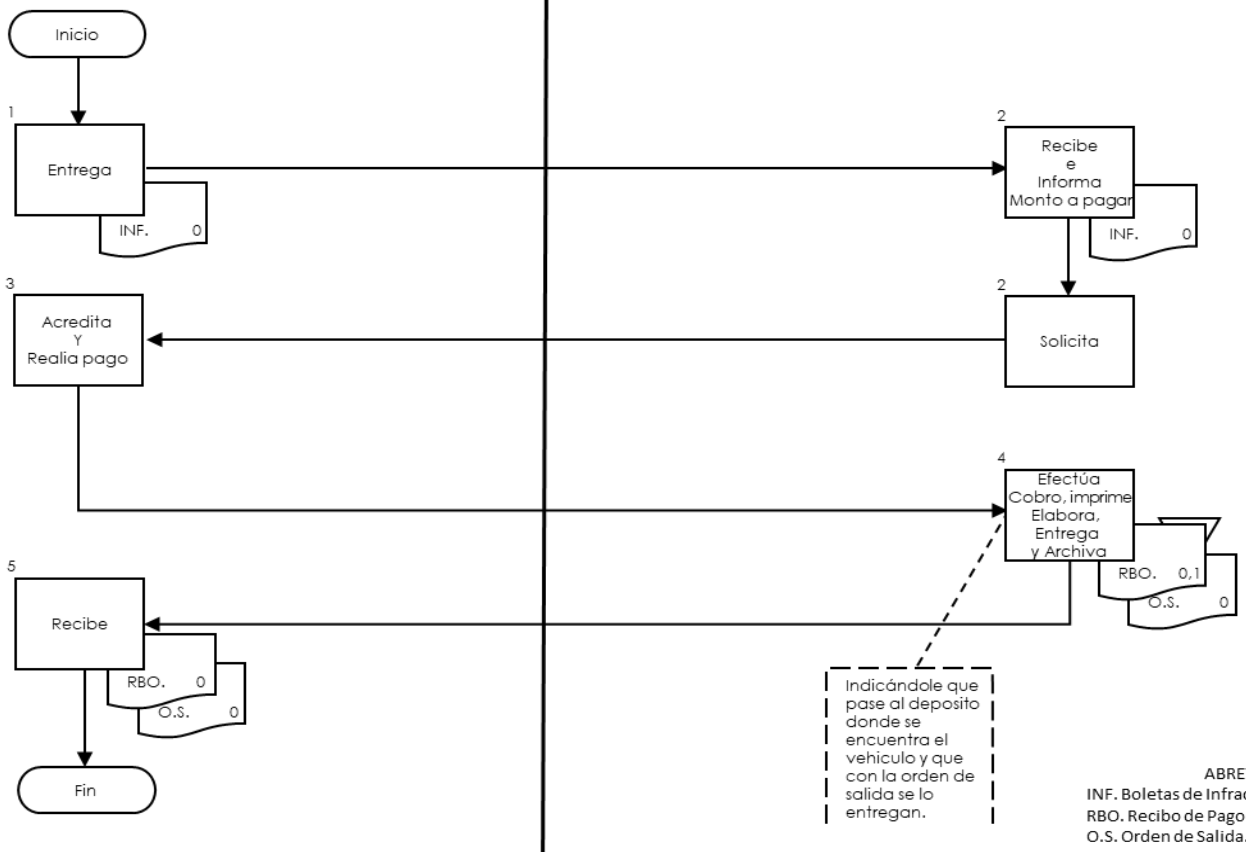
Nombre del procedimiento: Orden de salida de vehículos

Clave: P-05-03-69

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021

Contribuyente	Cajero



ABREVIATURAS
INF. Boletas de Infracción
RBO. Recibo de Pago
O.S. Orden de Salida.

Identificación del Procedimiento

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento

Emitir un recibo oficial de pago para la comprobación de la retribución efectuada por el contribuyente.

2. Fundamento legal

1. Constitución de los estados unidos mexicanos.
2. Constitución del estado libre y soberano de baja california.
3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california.
4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.
5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california.
6. Ley de ingreso del municipio de Mexicali.

3. Requisitos

1. Recibo oficial.

4. Políticas de operación

1.	El cajero debe solicitar al contribuyente la documentación o información necesaria para cualquier tipo de pago que vaya a realizar y revisar que esté correcta, antes de realizar el cobro.
2.	En caso de que el recibo oficial este incorrecto por captura el supervisor de cajas lo cancelará, para su corrección e impresión nuevamente.
3.	Cuando el recibo oficial este incorrecto y no corresponda a la captura, el cajero hace la devolución total del recibo oficial al contribuyente, para que éste, vaya al departamento que le corresponda y sea corregido y sea corregido.

5. Glosario

Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Cajero	Inicia actividades de cobro Pregunta al contribuyente que tipo de pago va a realizar.
2.	Contribuyente	Expone que tipo de pago va a realizar
3.	Cajero	Pide al contribuyente la documentación o información que se requiere para el cobro y revisa que esté correcta y completa; en caso contrario, regresan los documentos y le indica los errores, en caso de estar correctos, le solicita el monto a pagar.
4.	Contribuyente	Proporciona la cantidad solicitada al cajero
5.	Cajero	Recibe y realiza cobro e imprime un Recibo Oficial, el cual debe incluir; *Iniciando, el número 1 *Número de caja *Nombre del cajero *Fecha de cobro *Importe *Número y nombre de oficina *Concepto e incisos(s) Estos datos convierten a los recibos de pago en recibos oficiales. Si existe algún error en uno de los datos mencionados; el cajero turna el Recibo Oficial al supervisor de cajas para su cancelación. Si este no es el caso, lo entrega al Contribuyente.
6.	Contribuyente	Recibe y revisa que el recibo oficial este impreso correctamente y se retira.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

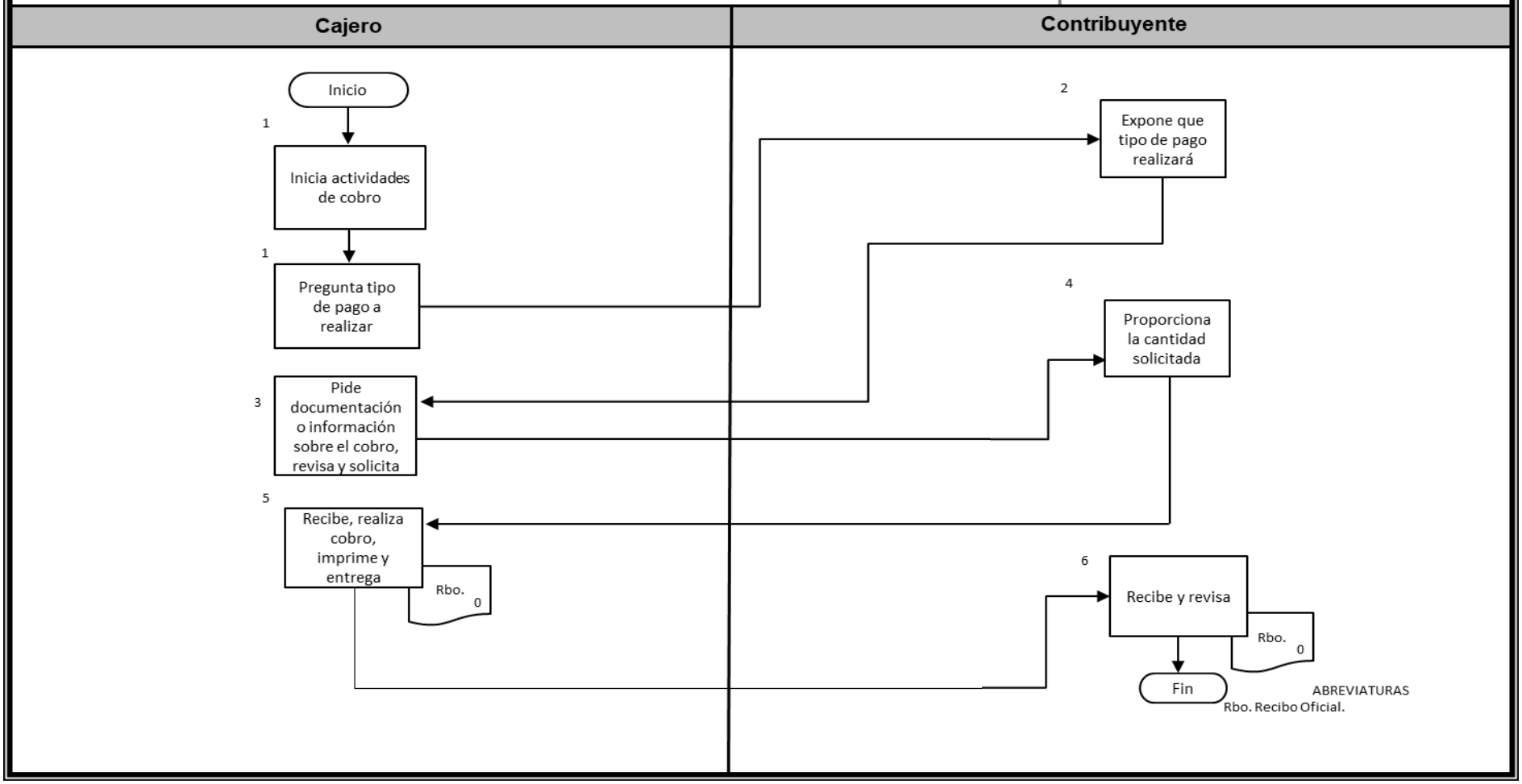
Unidad Administrativa: Cajas Auxiliares

Nombre del procedimiento: Recibo Oficial

Clave: P-05-03-71

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento

Tener al día el cobro de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales.

2. Fundamento legal

1. Constitución de los estados unidos mexicanos.
2. Constitución del estado libre y soberano de baja california.
3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california.
4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.
5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california.
6. Ley orgánica de la administración pública municipal del estado de baja california.

3. Requisitos

1. Recibo provisional.

4. Políticas de operación

1.	Llevar un mejor control del ingreso de las contribuciones municipales, en caso de que el sistema de cajas este dañado.

5. Glosario

Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Cajero General	Entrega al coordinador, una dotación de recibos provisionales debidamente foliados y los anota en una hoja de control el cual turna al coordinador.
2.	Coordinador caja auxiliar	Recibe y firma la hoja de control, y los ocupa cuando se va el sistema para hacer los diferentes cobros de esa delegación o los utiliza la encargada de registro civil de guardia para los pagos de emergencia como orden de sepultura o traslados de cuerpos y remite al Cajero
3.	Cajero	Posteriormente, recibe e ingresa en el sistema y se anexa la copia del recibo provisional junto con el oficial, para justificar el ingreso, y saca el corte de caja.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

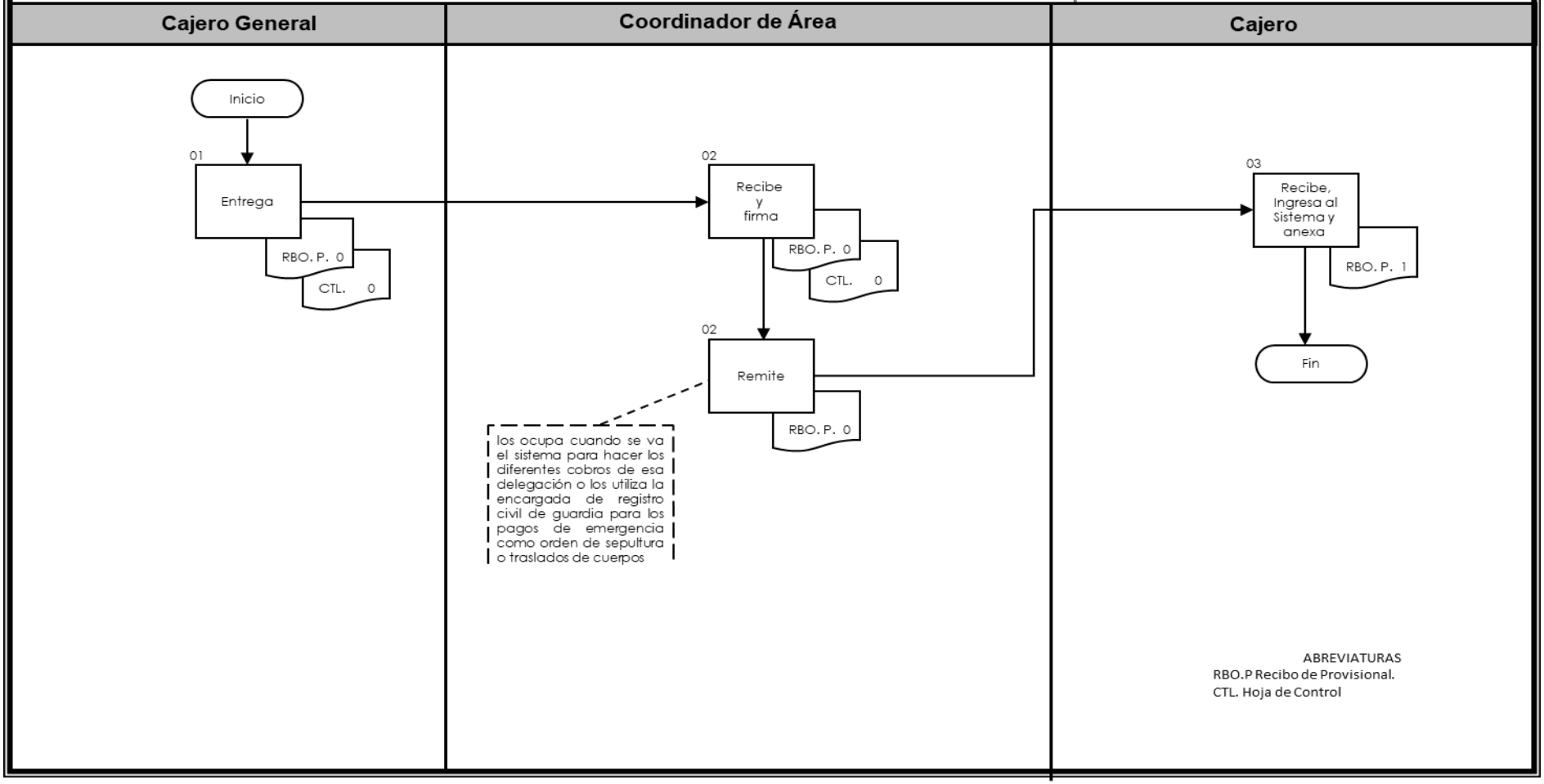
Unidad Administrativa: Cajas Auxiliares

Nombre del procedimiento: Recibos Provisionales

Clave: P-05-03-72

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Otorgarle descuentos en las infracciones cometidas a los infractores.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos
1. Oficio otorgado por jueces calificadores
2. Boleta de infracción.

4. Políticas de operación	
1.	Los oficios se emiten solo cuando no haya sistema.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Infractor	Acude ante el juez calificador y manifiesta su inconformidad por el cobro que se le hace con relación a una boleta de infracción.
2.	Juez Calificador	Atiende y emite una resolución sobre la boleta de infracción, por medio de un oficio dirigido a él C. Recaudador de Rentas, en el cual ordena, descuento, cancelación o confirmación, según sea el caso y entrega al Infractor.
3.	Infractor	Recibe Oficio. Acude a caja, presenta el oficio del juez calificador y la boleta de infracción.
4.	Cajero	Recibe el oficio, lo interpreta, acata la resolución del juez calificador y hace efectivo el descuento que en su caso se halla ordenado, cobra la cantidad correspondiente, imprime el recibo, y le entrega el original del recibo al Infractor.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

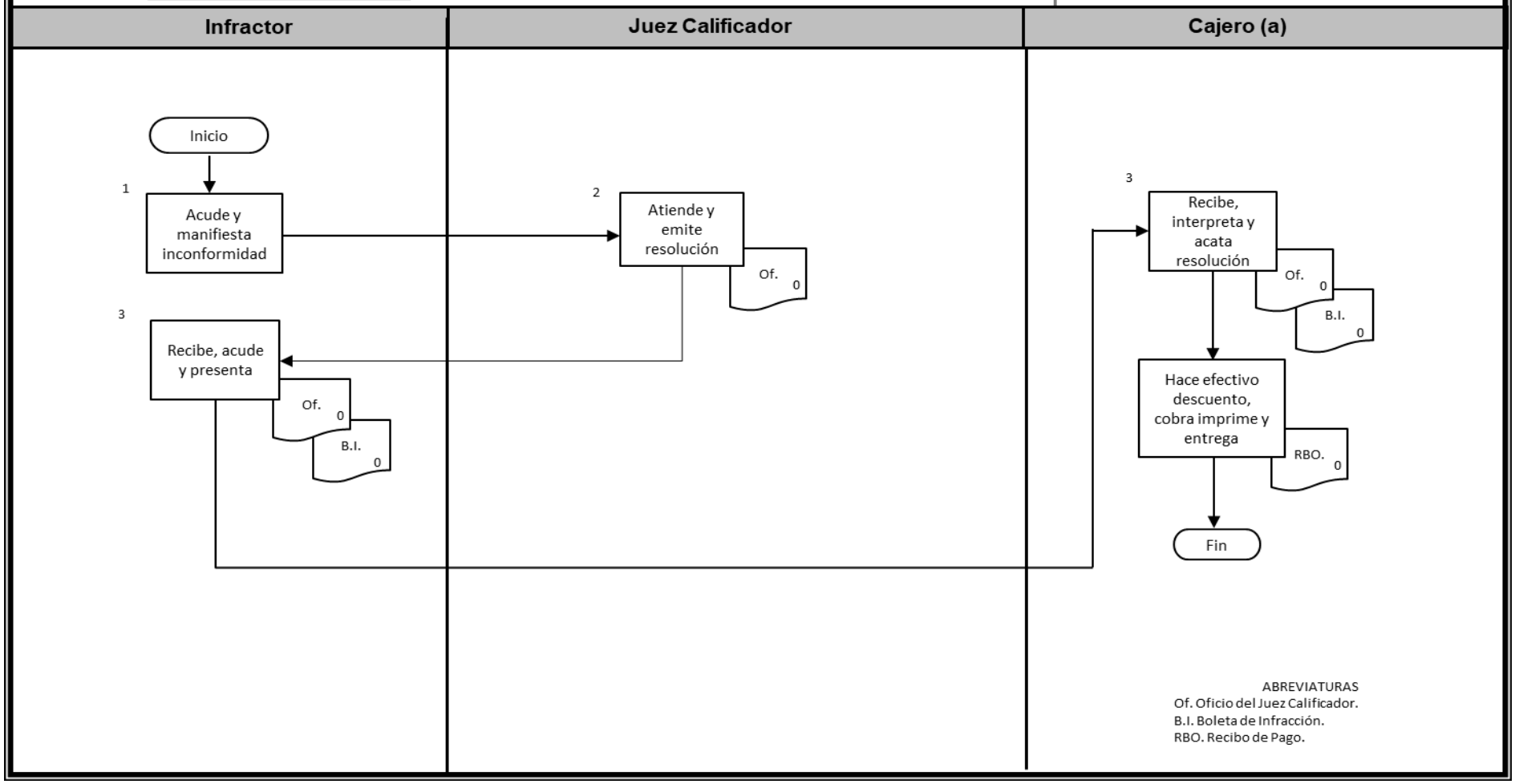
Unidad Administrativa: Cajas Auxiliares

Nombre del procedimiento: Verificación de oficios jueces calificadores

Clave: P-05-03-74

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento

Mantener en resguardo todos los paquetes con los comprobantes de ingresos diarios municipales.

2. Fundamento legal

1. Constitución de los estados unidos mexicanos.
2. Constitución del estado libre y soberano de baja california.
3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california.
4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.
5. Ley de presupuesto y ejercicio del gasto público del estado de baja california.

3. Requisitos

1. Resguardo de todos los comprobantes de todas las contribuciones, de la ciudad y del valle.

4. Políticas de operación

4.1	Recaudar los distintos ingresos por conceptos establecidos en la ley de ingresos.

5. Glosario

Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Cajero general	Recibe listado de movimientos de cada corte de caja y copias de los recibos oficiales que lo integran y anexos si así lo requiere el trámite (archivo recaudación) y lo turna a Coordinador de Archivo y Glosa
2.-	Coordinador de Archivo y Glosa	Recibe los reportes de ingreso diario y glosa de información complementaria. Captura la relación de legajos para control interno.
3.-	Archivista	Revisa que cada cancelado este completo (original, copia y archivo), firmado por el cajero y supervisor. En caso de recibos volados se certificará la póliza por el reverso, la cual se firmará por el encargado de área y titular de la dependencia. Revisa que no falte ningún recibo oficial foliado más anexos (si así lo solicita el trámite). A) En caso de recibos faltantes se devolverá la caja al coordinador de área correspondiente y tendrá un lapso de 5 días para devolverla al Departamento de Archivo Y Glosa sin problema alguno. B) En caso de no entregar el recibo faltante se levantará un acta administrativa al cajero responsable. Los recibos se legajan en el siguiente orden: • Caja • Oficina • Fecha
4.-	Auxiliar de glosa	Recibe y almacena los legajos de recibos oficiales foliados en cajas de archivo muerto, las cuales deben ser rotuladas especificando el contenido de la misma por fecha.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Archivo y Glosa

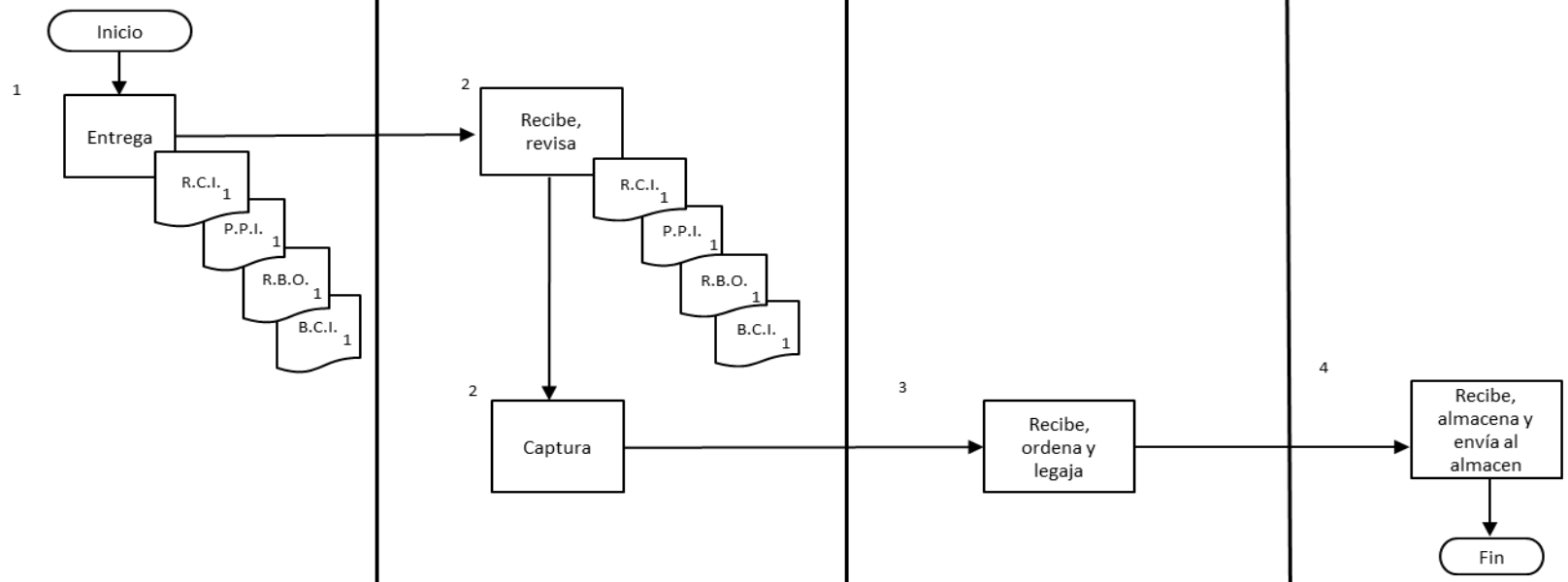
Nombre del procedimiento: Archivo de legajos de recibos oficiales

Clave: P-05-03-76

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021

Coordinador del área solicitante	Recaudador de Rentas		



ABREVIATURAS
R.C.I. Relación de cajas ingresadas.
R.P.I. Relación de póliza de ingreso.
R.B.O. Copia oficial de recibo oficial.
B.C.I. Bitácora de control interno.

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento

Avalar que el contribuyente no tiene adeudos de obras públicas, control urbano e impuesto predial en su predio.

2. Fundamento legal

1. Constitución de los estados unidos mexicanos.
2. Constitución del estado libre y soberano de baja california.
3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california.
4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, baja california.
5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california.
6. Ley de ingresos del municipio de Mexicali Baja California.

3. Requisitos

1. Recibo oficial de pago

4. Políticas de operación

4.1	Otorgar certeza jurídica del documento.

5. Glosario

Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Contribuyente	Solicita trámite para certificado libertad de gravamen al Departamento de Catastro.
2.	Departamento de Catastro	Expiden un formato de pago y entrega al Contribuyente para pago.
3.	Cajera	Cobra el formato, imprime Recibo Oficial de pago en original y copia y entrega al Contribuyente. Le indica que pase al Departamento de Catastro a dejar la copia del Recibo de Pago.
4.	Contribuyente	Recibe y acude al Departamento de Catastro a la ventanilla exclusiva para libertad de gravamen y entrega la copia de su recibo oficial de pago al Departamento de Catastro.
5.	Departamento de Catastro	Recibe copia del recibo oficial de pago y elabora la libertad de gravamen para que el contribuyente lo lleve a la ventanilla con la auxiliar de Libertad de Gravamen.
6.	Auxiliar de Libertad de Gravamen	Recibe Libertad de Gravamen y revisa que el predio no tenga adeudos, si tiene adeudos le indica a la persona para que los cubra, si no tiene adeudos procede a llenar el formato de libertad de gravamen y turna para firma al Recaudador de Rentas.
7.	Recaudador de Rentas	Recibe el Formato de Libertad de Gravamen, firma de autorización.
8.	Auxiliar de Libertad de Gravamen	Entrega el formato firmado y sellado al Contribuyente.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

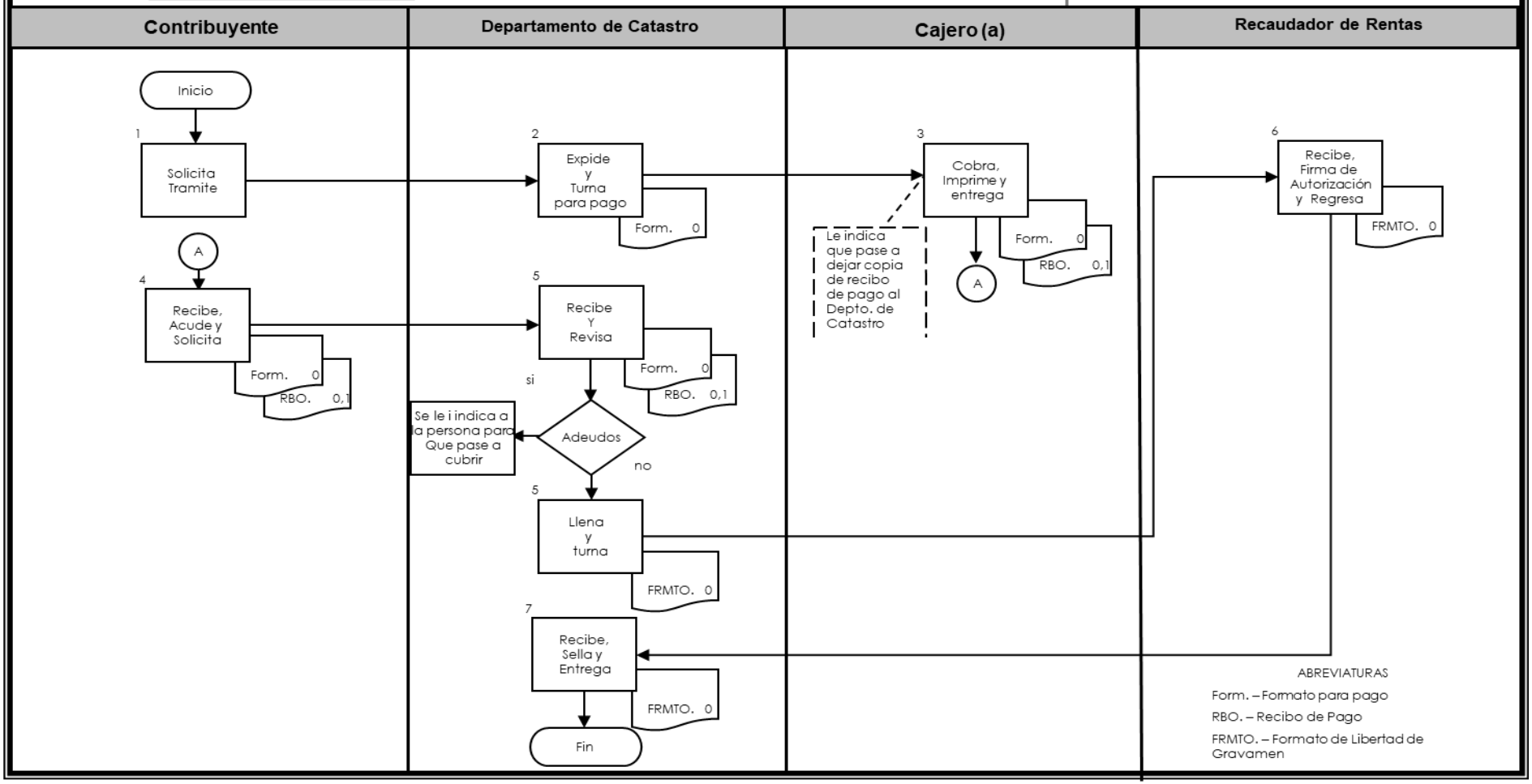
Unidad Administrativa: Coordinación de Transmisión de Dominio y Libertad de Gravamen

Nombre del procedimiento: Firma de Certificado de Libertad de Gravamen

Clave: P-05-03-78

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones

Identificación del Procedimiento

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Revisar que los peritos cumplan con los requisitos para su registro en el padrón de peritos valuadores.

2. FUNDAMENTO LEGAL
1. Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California. 3. Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California. 4. Reglamento de la Administración Pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali Baja California.

3. REQUISITOS
1. Recibo Oficial de Pago

4. POLITICAS DE OPERACIÓN	
4.1	Mantener el Padrón actualizado.

5. GLOSARIO		
Término/Abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Contribuyente	Solicita información para realizar el trámite de revalidación de peritos valuadores y pago de éste.
2.	Auxiliar de Transmisión de dominio	Le indica al Contribuyente los requisitos, costo de la revalidación y lo turna con el Coordinador de Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Libertad de Gravamen.
3.	Contribuyente	Recibe información, reúne un expediente con los requisitos y Acude con el Coordinador de Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Libertad de Gravamen.
4.	Coordinador de Área	Recibe y revisa el expediente del Contribuyente y si todo está correcto, expide recibo de pago y lo turna a la Caja para que efectué el pago.
5.	Cajera	Recibe y cobra el importe del recibo, imprime recibo oficial de pago en original y copia y le indica que con la copia del mismo pase con el Coordinador de Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Libertad de Gravamen.
6.	Coordinador de Área	Recibe la copia e informa que ha quedado debidamente registrada su revalidación.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

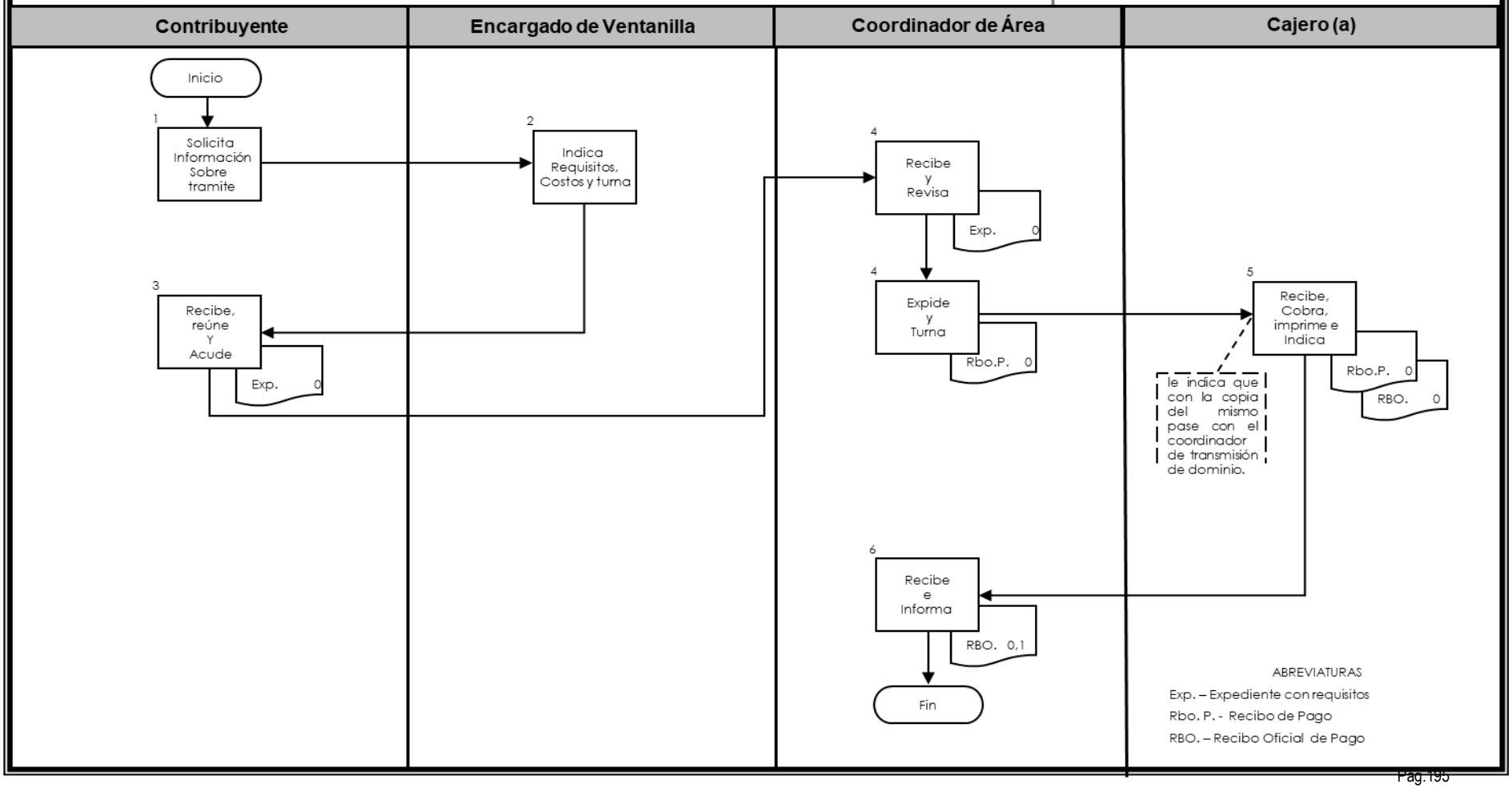
Unidad Administrativa: Coordinación de Transmisión de Dominio y Libertad de Gravamen

Nombre del procedimiento: Cobro de Revalidación y Registro de Peritos Valuadores

Clave: P-05-03-79

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Certificar que el contribuyente cuenta con el pago total de su adeudo en el impuesto predial.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Caja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california. 6. Ley de ingresos del municipio de Mexicali Baja California.

3. Requisitos
1. Formato de constancia de no adeudo.

4. Políticas de operación	
4.1	se debe realizar el pago de constancia de no adeudo para que se pueda tramitar.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Contribuyente	Acude a ventanilla y solicita Constancia de no adeudo de Impuesto Predial.
2.	Auxiliar de Lib. de Gravamen	Recibe al Contribuyente y solicita el recibo de pago de la constancia de no adeudo de impuesto predial; en caso de no traer lo turna a caja para su pago y si la trae, Llena el formato de constancia de no adeudo con cada uno de los datos del predio y Envía a firma al Recaudador de Rentas.
3.	Recaudador de Rentas	Recibe formato de constancia de no adeudo, firma, y regresa al Auxiliar de Lib. de Gravamen.
4.	Auxiliar de Lib. de Gravamen	Recibe formato de constancia de no adeudo ya firmada, sella y se lo entrega al contribuyente.
5.	Contribuyente	Recibe formato de constancia de no adeudo de Impuesto Predial.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

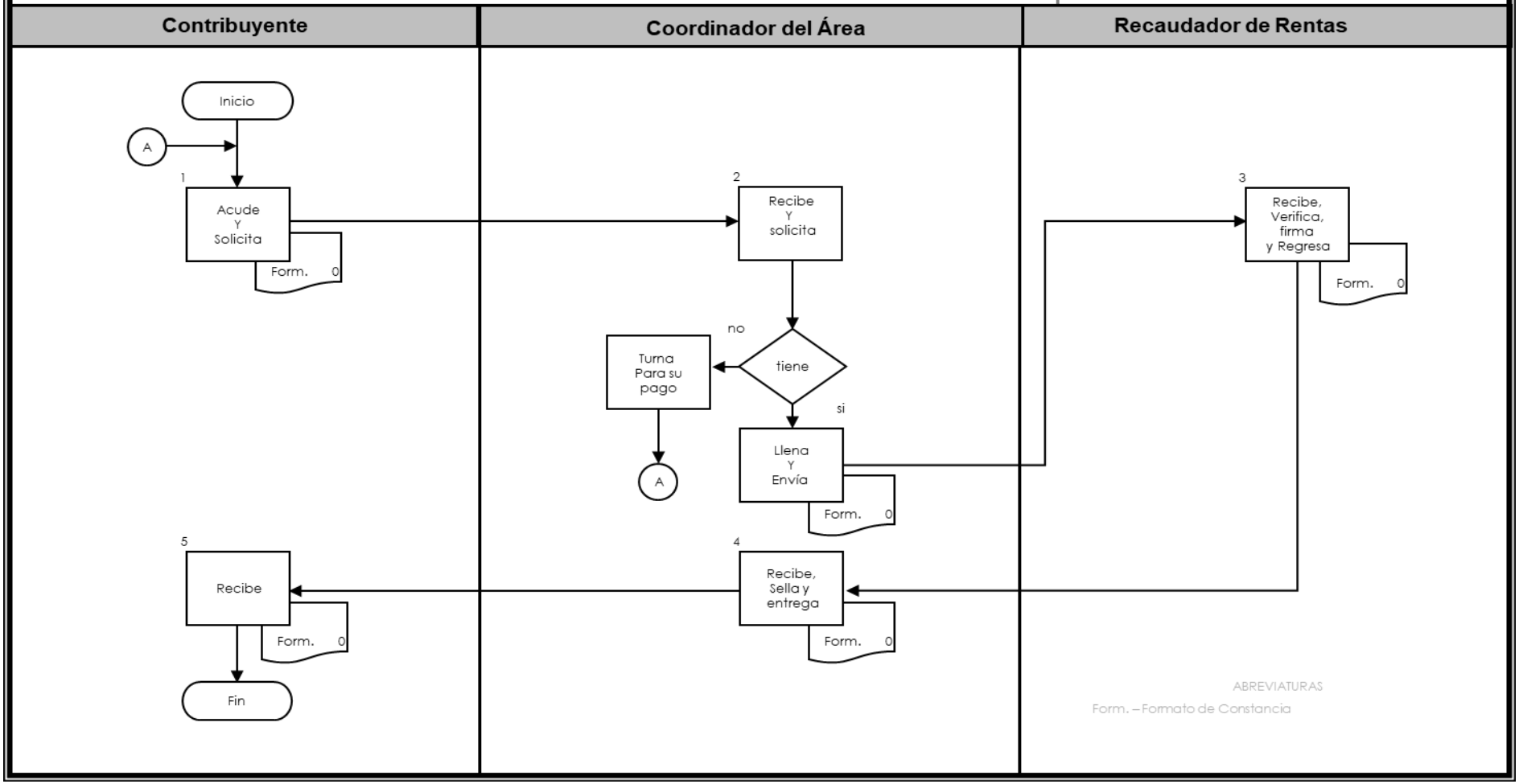
Unidad Administrativa: Coordinación de Transmisión de Dominio y Libertad de Gravámen

Nombre del procedimiento: Constancia de no adeudo de Predial

Clave: P-05-03-80

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	Constancia de No adeudo del Impuesto Predial
Clave:	F-05-03- 80.1
Objetivo:	Certificar a contribuyente que lo solicite la no existencia de adeudo de impuesto predial fines personales del solicitante.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Contribuyente	
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Auxiliar de libertad de gravamen	Coordinador de transmisión de dominio y libertad de gravamen	Recaudador de Rentas.

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1. Número de Campo	Instrucciones
2. Cuenta:	Clave catastral del predio al que se hace referencia la constancia.
3.	Lote:
4.	de la manzana:
5.	de la colonia:
6. a nombre de:	Nombre o nombres y apellidos completos del dueño del predio.
7. con domicilio:	Nombre de la Calle, número y nombre de la colonia donde reside el solicitante.
8.	Hasta el último bimestre del año en curso

9. Con recibo oficial de fechas:	Fecha en que se expidió el recibo de pago desimpuesto predial en su totalidad y sin adeudo rezagado hasta la fecha de la solicitud.
10.	Se extiende la presente a petición del interesado para los fines que le convengan, en la ciudad de Mexicali, baja California a los días_____ del mes _____ del año_____.
11.	Nombre y firma de Jefe de Recaudación de Rentas Municipal

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento
Cobrar el impuesto sobre adquisición de inmuebles y transmisión de dominio en las diferentes operaciones de compraventa de predios (terrenos) que se lleven a cabo en los predios existentes en el municipio de Mexicali.

2. Fundamento legal
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california. 6. Ley de ingresos del municipio de Mexicali Baja California.

3. Requisitos
1. Recibo oficial de pago

4. Po**líticas de operación**	
4.1	Al momento de la operación constatar que el predio se esté valuando con valores autorizados por la norma técnica de catastro.

5. Glosario		
Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Contribuyente	Solicita información sobre trámite transmisión de dominio.
2.	Auxiliar de Transmisión de Dominio	Indica al Contribuyente el costo del formato y lo turna a la Caja para su pago.
3.	Cajera	Cobra el importe del formato e imprime Recibo Oficial de pago en original y copia, le indica que con la copia del recibo oficial de pago pase a ventanilla de transmisión de dominio.
4.	Contribuyente	Recibe original y copia de Recibo Oficial de pago y entrega copia al Auxiliar de transmisión de dominio.
5.	Auxiliar de Transmisión de Dominio	Recibe copia de recibo oficial de pago y entrega un formato, le indica al Contribuyente como llenar el mismo, indicándole que el llenado del mismo debe de ser a máquina de escribir, además de que debe de ir acompañado de un avalúo.
6.	Contribuyente	Recibe el formato, elabora según las indicaciones y regresa con el Auxiliar de Transmisión de Dominio.
7.	Auxiliar de Transmisión de Dominio	Recibe y revisa el llenado del formato, valores de haber una diferencia se determina el cobro de la misma y se le indica al contribuyente. Da de alta en sistema la operación y remite al Coordinador del Área.
8.	Coordinador de Área	Recibe y revisa la declaración la autoriza y remite al Recaudador de Rentas.
9.	Recaudador de Rentas	Recibe y revisa lo que determino el Coordinador del área, autoriza el formato y envía al Auxiliar de Transmisión de Dominio.
10.	Auxiliar de Transmisión de Dominio	Recibe, Sella el formato y le indica a la persona que pase a caja a pagar la operación.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

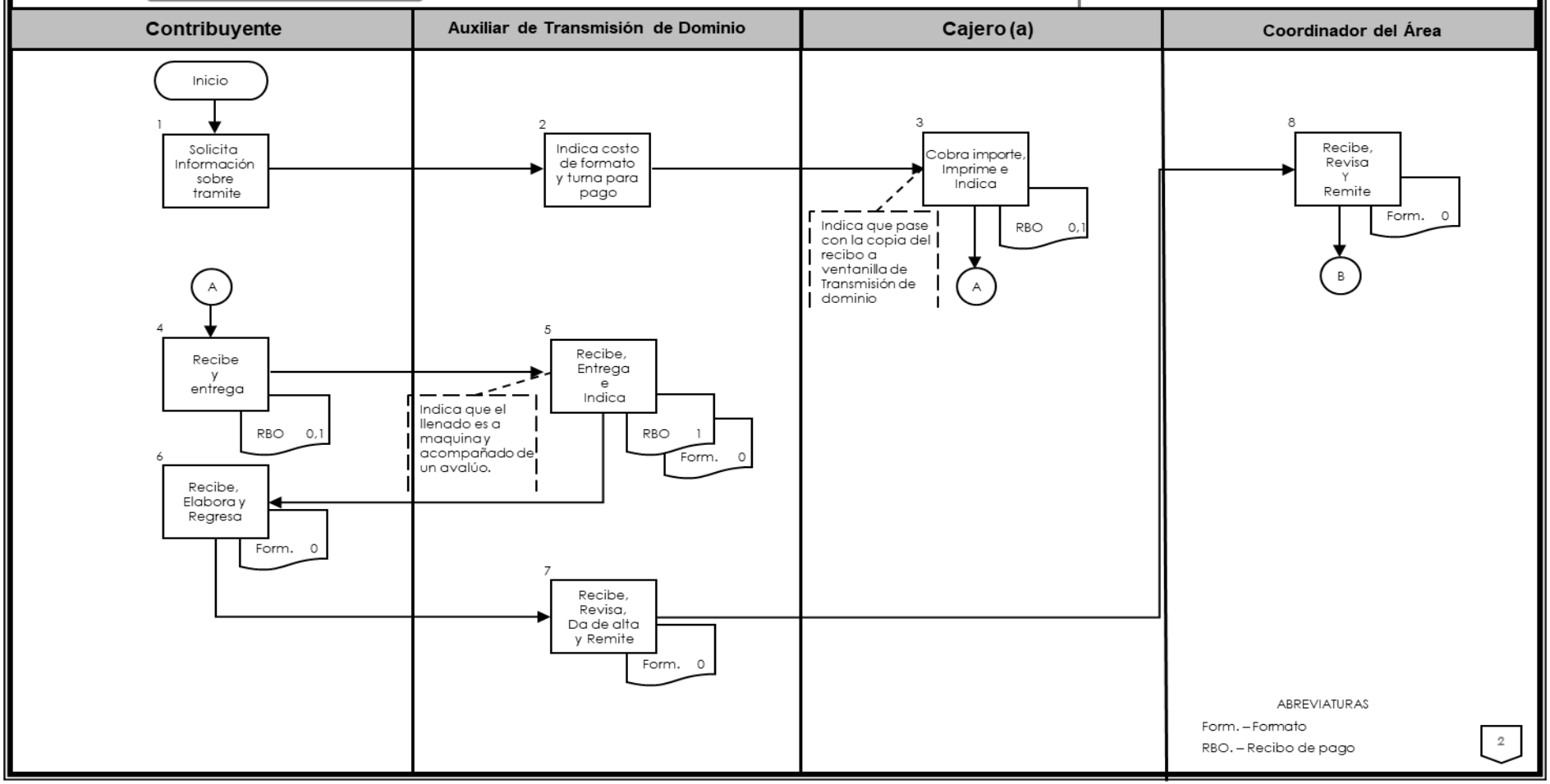
Unidad Administrativa: Coordinación de Transmisión de Dominio y Libertad de Gravamen

Nombre del procedimiento: Cobro del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Transmisión de Dominio

Clave: P-05-03-81

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



H. Ayuntamiento de Mexicali

Recaudación de Rentas

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Coordinación de Transmisión de Dominio y Libertad de Gravamen

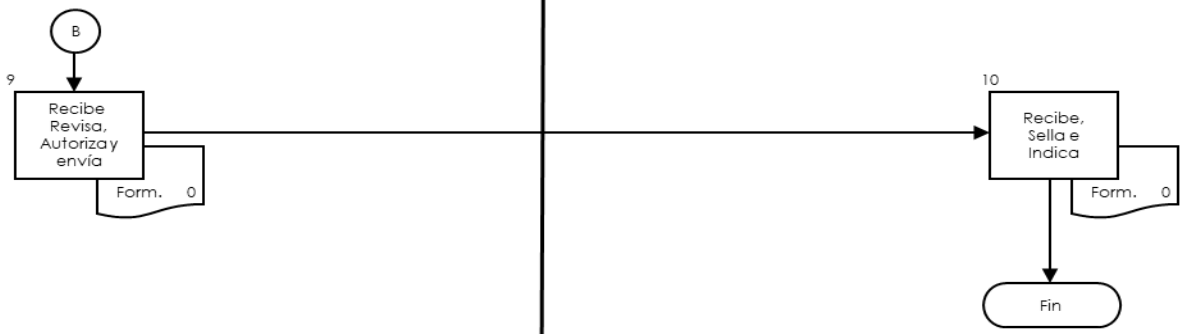
Nombre del procedimiento: Cobro del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Transmisión de Dominio

Clave: P-05-03-81

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021

Recaudador de Rentas	Auxiliar de Transmisión de Dominio



ABREVIATURAS

Form. – Formato

RBO. – Recibo de pago

Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		
Copia 2		
Copia 3		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del procedimiento

Lograr la recuperación de adeudos a través de un mandamiento de ejecución en los casos de que no acudan a cumplir con el pago de impuesto predial.

2. Fundamento legal

1. Constitución de los estados unidos mexicanos.
2. Constitución del estado libre y soberano de baja california.
3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california.
4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.
5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california.
6. Ley de ingresos del municipio de Mexicali Baja California.

3. Requisitos

1. Requerimiento de pago.

4. Políticas de operación

4.1	Después de tres días de entregado el requerimiento de pago, si el contribuyente no acudió a pagar o a convenir, se sigue el procedimiento administrativo de ejecución.

5. Glosario

Término/abreviatura		Definición
5.1		
5.2		
5.3		
5.4		

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Coordinador del Programa de Grandes Contribuyentes	• Extrae del Padrón Municipal de Contribuyentes, el listado de los Mayores Deudores por el agrupamiento de sus respectivas cuentas no requeridas, así como los datos esenciales para la elaboración de requerimientos. • Establece líneas de acción prioritarias: general, por uso de suelo, por colonia, etc. • Turna la información al Analista de Cuentas de Predial, con instrucciones u observaciones en su caso.
2.	Analista de Cuenta Predial	• Selecciona las cuentas mayores según los rangos establecidos, que no tuvieren requerimiento vigente. • Ubica los predios en la cartografía, con preferencia a las cuentas con mayor adeudo, obtiene imagen impresa de la misma o nota sobre inexistencia. Analiza la información de cada predio y su consistencia: imagen, cartografía, superficie, uso de suelo, tasa, valor, años de adeudo, último pago realizado y anota sus observaciones. • Consulta las bases de información disponibles para la localización de domicilios alternos para notificar. Separa en un expediente con la documentación e información recabada de cada caso sobre el propietario o posesionario y el predio: nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, representante legal o apoderado; domicilios alternos que se identifique y la información adicional que pudiera obtenerse para la localización del predio y de su propietario. • Verifica en el sistema de información del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, la concordancia de la información sustancial: nombre, clave catastral, ubicación, superficie… • Emite en original y copia los requerimientos que se consideren procedentes de las cuentas mayores, los integra a su respectivo expediente y los turna al analista jurídico. • Reporta al Coordinador, en caso de encontrar inconsistencia de la información catastral, para que se siga la gestión que proceda.
3.	Analista Jurídico	• Remite oficio a Catastro para su valoración, análisis y modificación de la misma. • Recibe información del Predio previo a emisión de requerimientos en caso de tener inconsistencias, tales como superficie, nombre del propietario, ubicación, etc. • Recibe requerimientos de pago de los predios y los revisa; de encontrar motivo, los turna con observaciones al Analista de Cuentas de Predial, para su corrección. Encontrando correcta la elaboración de requerimientos, los turna al Coordinador, para su “visto-bueno” y trámite de firma por el Recaudador de Rentas.

4.	Coordinador de Grandes Contribuyentes	• Recibe los reportes de inconsistencia de la información catastral y gestiona por la vía más expedita el análisis y respuesta del Catastro, para actuar en consecuencia. • Recibe los expedientes de los predios y requerimientos de pago y los revisa; de encontrar motivo, hace las observaciones del caso y los turna con su "visto-bueno" para recabar la firma del Recaudador de Rentas.
5.	Analista de Cuenta Predial.	• Recibe firmados por el Recaudador, los expedientes de los predios; agrega la documentación sobre la ubicación y domicilios alternos. Entrega los Requerimientos de Pago con la documentación necesaria al Ejecutor/Notificador para su entrega a los respectivos contribuyentes.
6.	Ejecutor / notificador.	• Recibe Requerimientos de pago en original y copia y la documentación adicional necesaria. Acude en busca del contribuyente, si se encuentra, entrega el requerimiento de pago en original, levantando la constancia respectiva; sino se encuentra, elabora y deja citatorio para una visita posterior.
7.	Contribuyente	• Recibe requerimiento de pago en original y copia, firma de recibido y devuelve la copia firmada al Ejecutor/ Notificados.
8.	Ejecutor / notificador.	• Recibe copia de los Requerimientos de pago con firma de recibidos y las entrega al Analista Jurídico; así como las copias de los citatorios ejecutados.
9.	Analista Jurídico	• Recibe las copias del Requerimiento de pago firmadas de recibido y/o citatorios, y si procede, se cancelan; en caso contrario, se turnan para captura al Analista de Cuenta de Predial.
10.	Analista de Cuenta Predial	• Recibe los requerimientos de pago ejecutados, captura en el Control de Requerimientos de Grandes Contribuyentes, modificando estatus y espera el plazo de tres días de la Ley correspondiente para que se presente el deudor a pagar o convenir.
11.	Contribuyente	• Acude a la Coordinación de Grandes Contribuyentes a establecer convenio de pago o a cubrir la totalidad del adeudo requerido.

H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

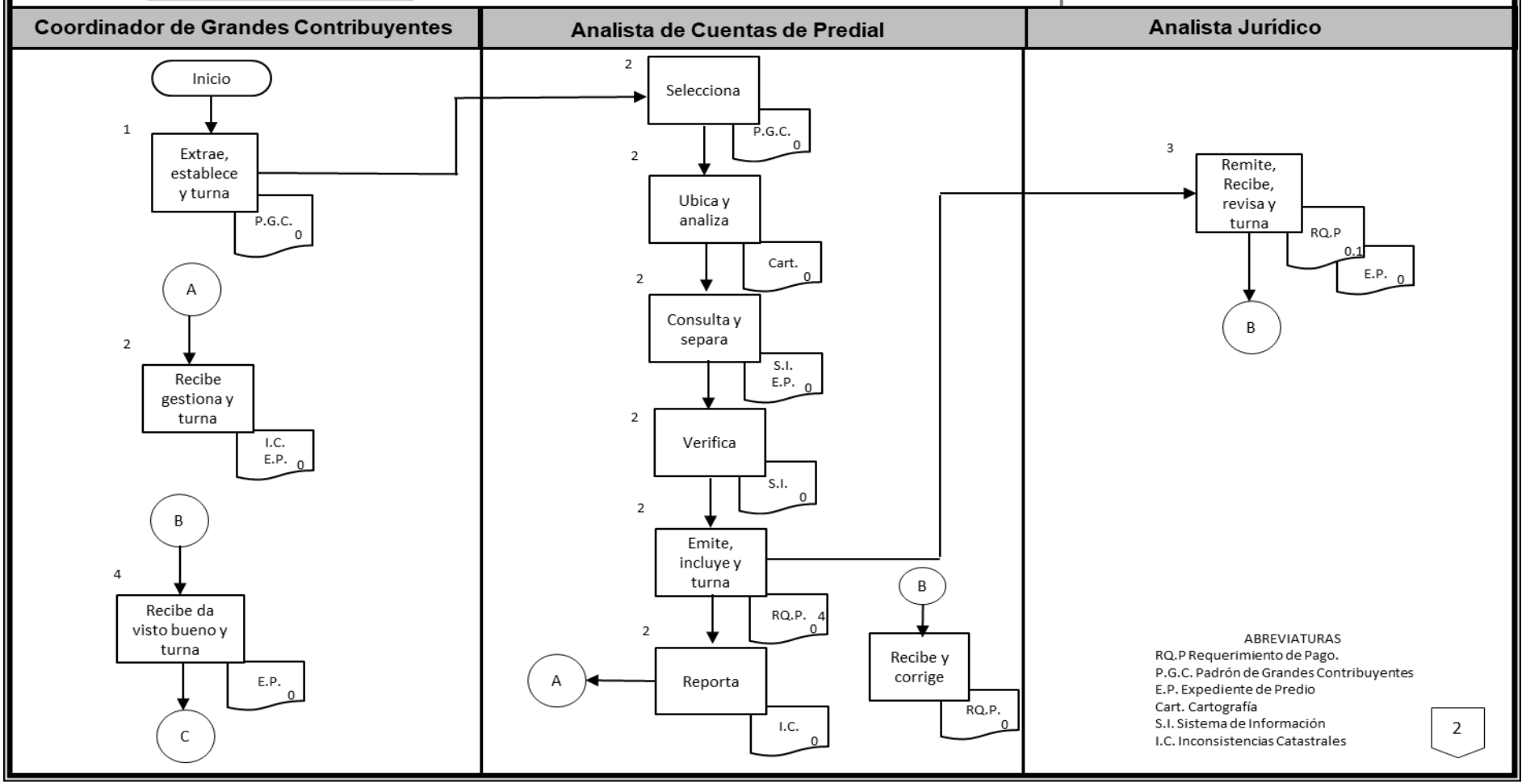
Unidad Administrativa: Coordinación de Grandes Contribuyentes

Nombre del procedimiento: Cobro del Impuesto Predial a contribuyentes con mayor rezago.

Clave: P-05-03-82

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



H. Ayuntamiento de Mexicali
Recaudación de Rentas
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

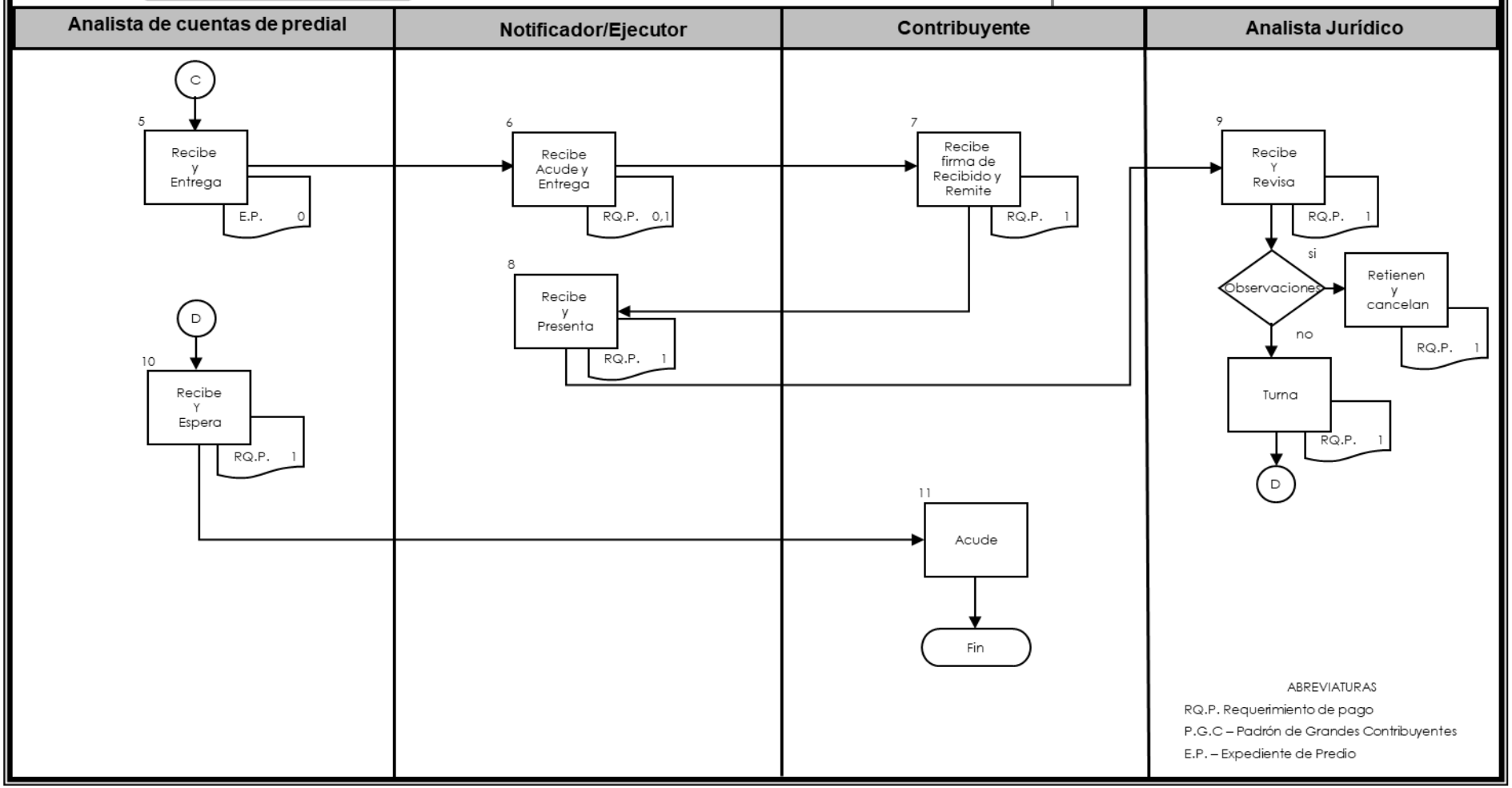
Unidad Administrativa: Coordinación de Grandes Contribuyentes

Nombre del procedimiento: Cobro del Impuesto Predial a contribuyentes con mayor rezago.

Clave: P-05-03-82

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación de Formatos

Nombre del Formato:	
Clave:	
Objetivo:	

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	Instrucciones
1.	
2.	
3.	

Identificación del Procedimiento

1. **Objetivo del procedimiento**
Revisión de avalúo.

2. **Fundamento legal**
1. Constitución de los estados unidos mexicanos. 2. Constitución del estado libre y soberano de baja california. 3. Ley del régimen municipal para el estado de baja california. 4. Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California. 5. Ley de hacienda municipal del estado de baja california. 6. Ley de ingresos del municipio de Mexicali, Baja California.

3. **Requisitos**
1. Recibo de pago.

4. **Políticas de operación**	
4.1	Revisión de avalúo para el correcto cobro del impuesto sobre adquisición de inmuebles.

5. **Glosario**		
Término/abreviatura		Definición
5.1	Isai	Impuesto sobre adquisición de inmuebles

Descripción de Actividades

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Contribuyente	Acude a caja y paga una revisión de avalúo para posteriormente llevarlo a la ventanilla de ISAI.
2.	Auxiliar de ISAI	Recibe el avalúo junto con el recibo de pago y lo turna al Coordinador de ISAI.
3.	Coordinador de ISAI	Revisa el Avalúo y si esta correcto lo sella y captura para posteriormente turnárselo al Recaudador de Rentas.
4.	Recaudador de Rentas	Firma el Avalúo y lo regresa a ventanilla de ISAI con el auxiliar.
5.	Auxiliar de ISAI	Entrega Avalúo Certificado.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Recaudación de Rentas

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

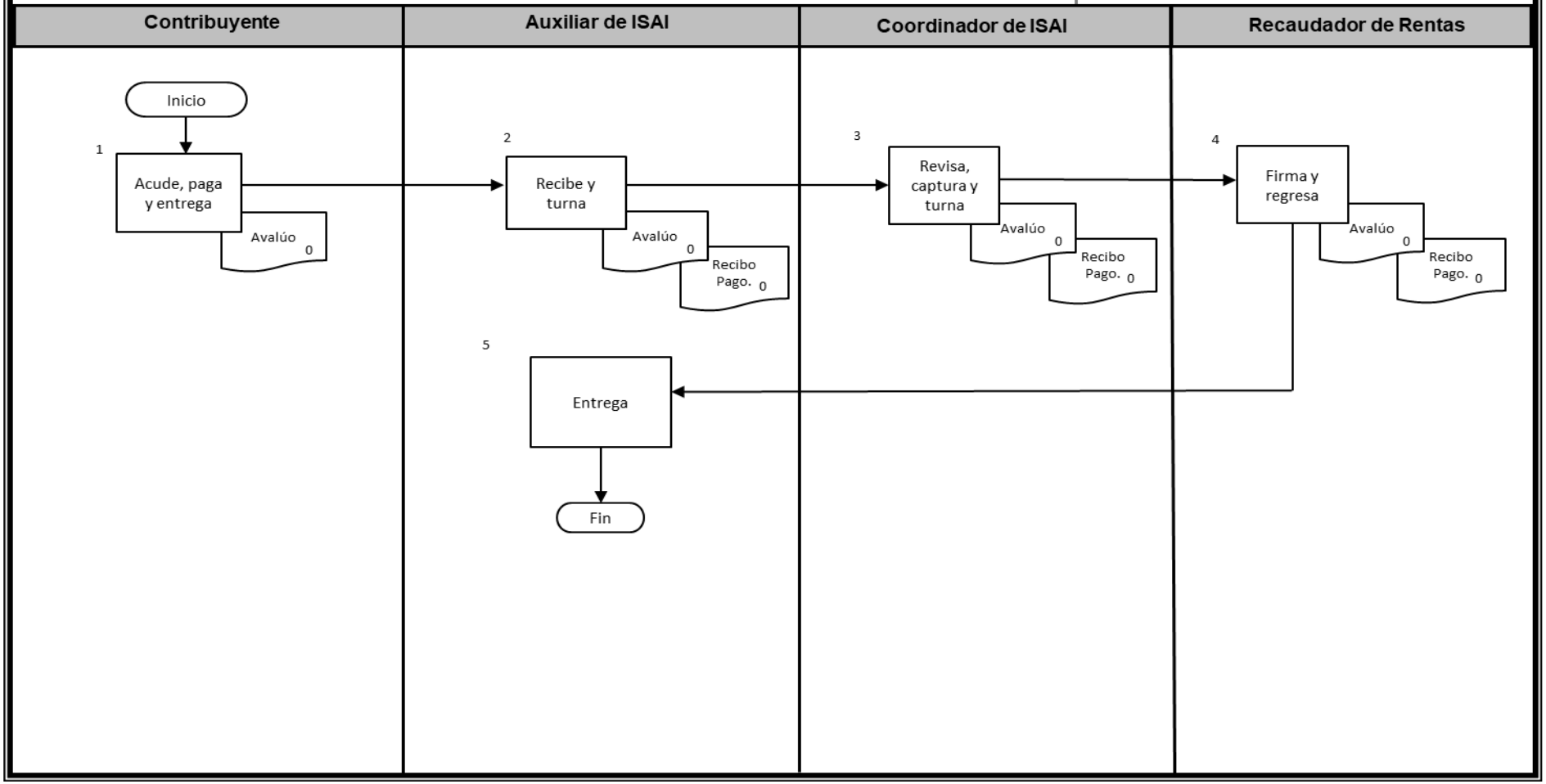
Unidad Administrativa: Coordinación de Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Libertad de Gravamen.

Nombre del procedimiento: Certificación de Avalúo

Clave: P-05-03-83

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
1.1 Registrar ingresos para elaboración de Estados Financieros

2. Fundamento Legal
2.1 Constitución de los Estados Unidos Mexicanos 2.2 Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California 2.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental 2.4 Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California 2.5 Reglamento de la Administración Pública del municipio de Mexicali, Baja California

3. Requisitos
3.1 Establecer los procedimientos correspondientes para identificar el registro del Ingreso en el tiempo que establece la Ley.

4. Políticas de Operación	
4.1	Realizar el registro contable oportuno de los Ingresos que formarán parte del patrimonio del ayuntamiento.

5. Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Departamento de Recaudación de Rentas	Envía paquetes del Ingreso diario.
2.-	Auxiliar contable	Recibe y clasifica por bancos para su registro contable. Captura documentos de depósitos bancarios en Póliza contable.
3.-	Coordinador	Aplica póliza en Sistema de Contabilidad.
4.-	Departamento de Informática	Envía Ingresos analíticos diarios para su registro contable.
5.-	Auxiliar contable	Solicita al Departamento de Recaudación de Rentas (archivo y glosa) recibos de los incisos variables para su contabilización, cuadra el Ingreso por día y turna para su aplicación.
6.-	Coordinador	Aplica Ingreso
7.-	Auxiliar contable	Archiva en cajas contables el ingreso con su Póliza.

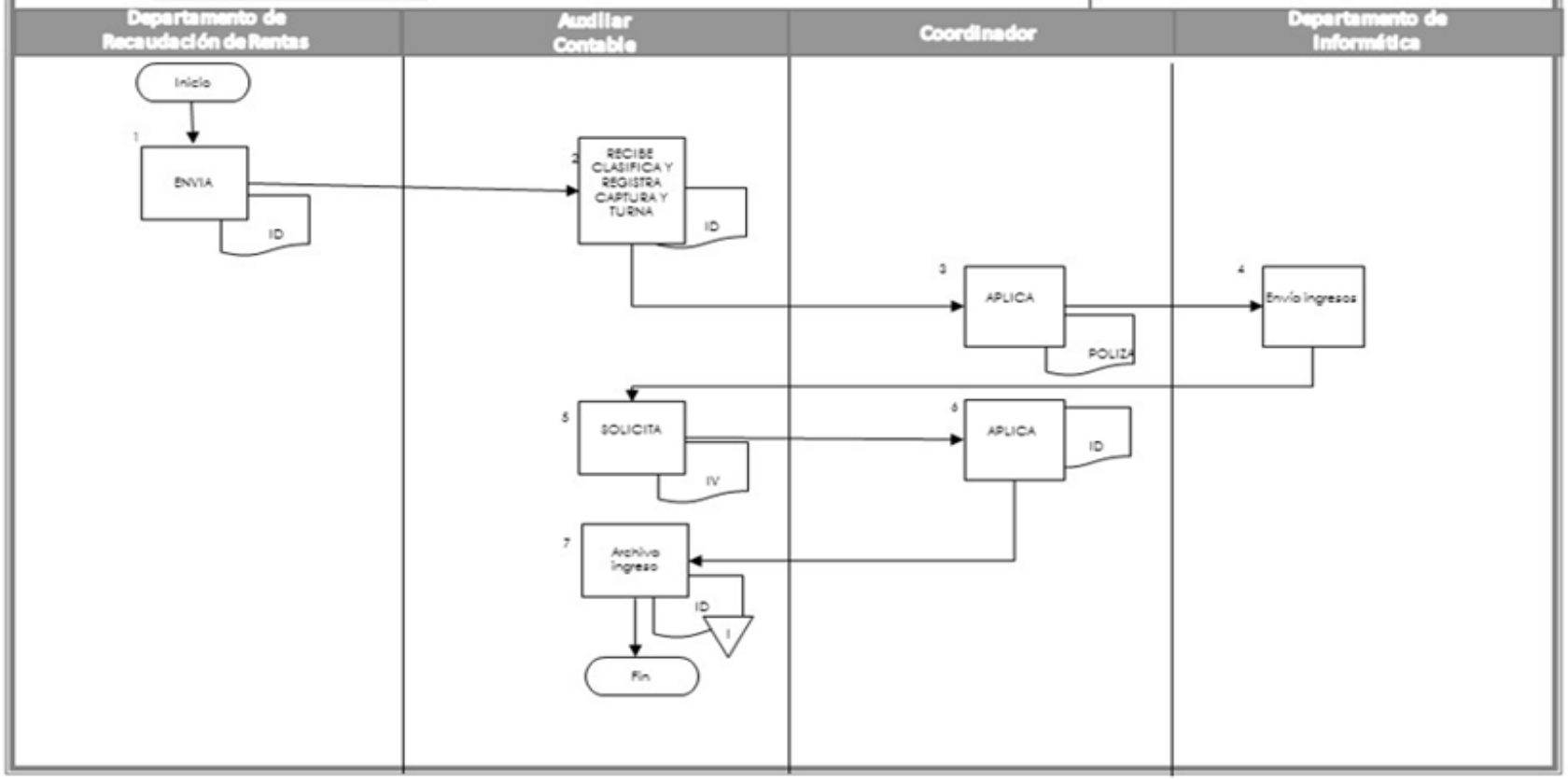
Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia o Entidad

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad
Nombre del procedimiento:	Registro Contable del Ingreso
Clave:	P-05-04-01
Número de Revisión	1ª de 2021
Validación	30/11/2021



Formato

(Ninguno)

Identificación del Procedimiento

1	**Objetivo del Procedimiento**
	1.1 Identificar movimientos bancarios que no estén contabilizados para detectar faltas u omisiones, para que la información se genere confiable y veraz.

2	**Fundamento Legal**
2.1	Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
2.2	Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California
2.3	Ley General de Contabilidad Gubernamental
2.4	Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California
2.5	Reglamento de la Administración Pública del municipio de Mexicali, Baja California

3	**Requisitos**
3.1	Revisión de Estados de cuenta bancarios contra movimientos contables y depuración de inconsistencias.

4	**Políticas de Operación**
4.1	Identificar movimientos no correspondidos para su registro y depuración.

5	**Glosario**	
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Jefe del Departamento de Contabilidad	Informa a los conciliadores que están registrados los ingresos y egresos del mes anterior.
2.-	Auxiliar Contable	Imprime los auxiliares contables así como los estados de cuenta bancarios que recibió vía electrónica de las instituciones bancarias.
3.-	Auxiliar Contable	Empieza a corresponder los movimientos contables con los movimientos bancarios y elabora conciliación. La pasa a revisión del coordinador contable.
4.-	Coordinador	Revisa, firma y observa conciliaciones bancarias y turna a auxiliar contable para que les dé seguimiento a las observaciones. Si no hay observaciones pasa al archivo de las conciliaciones.
5.-	Auxiliar Contable	Da seguimiento a las observaciones del coordinador contable y archiva.

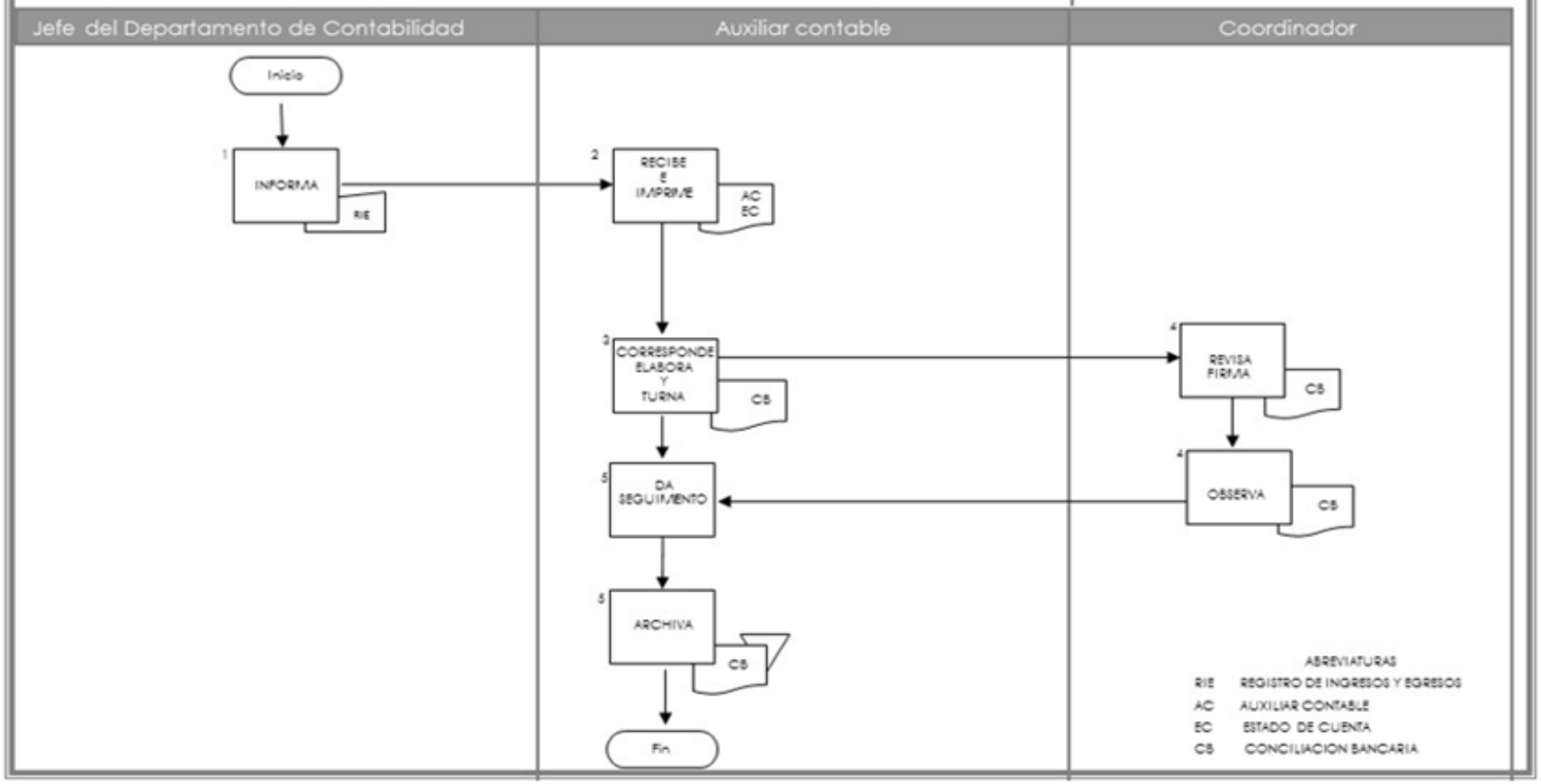
Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia o Entidad

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Número de Revisión	1ª de 2021
Nombre del procedimiento:	Conciliación Bancaria	Validación	30/11/2021
Clave:	P-05-04-03		



Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Conciliaciones bancarias	
Clave:	P-05-04-03	
Objetivo:	Estandarizar formato de presentación de Conciliación Bancaria.	
Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Pedro Vázquez Gámez	Sergio Iturrios González	Raúl C. Padilla López
Instructivo de Llenado		
Número	**Campo**	**Instrucciones**
1.		

Formato 1 de 2

GOBIERNO DE MEXICALI

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CONCILIACIÓN BANCARIA

CORRESPONDIENTE AL MES DE

CUENTA CONTABLE:

00/00/0000 BANCO: _____ CUENTA: _____		IMPORTE
SALDO EN BANCOS		0.00
MAS:		
NUESTROS CARGOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO		0.00
MENOS:		
NUESTROS ABONOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO		0.00
	SUB-TOTAL	0.00
MAS:		
CARGOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR NOSOTROS		0.00
MENOS:		
ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR NOSOTROS		0.00
	SUB-TOTAL	0.00
SALDO SEGÚN CONCILIACIÓN AL 00-000-0000:	GRAN TOTAL	0.00
SALDO SEGÚN CONTABILIDAD AL 00-000-0000:		0.00
DIFERENCIA:		0.00

Elaborado por:

Vo. Bo.

Coordinador Contabilidad

Formato 2 de 2

BANCO: _____ CUENTA: _____

NUESTROS CARGOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO		
FECHA	REFERENCIA	IMPORTE
		0.00
		0.00

NUESTROS ABONOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO		
FECHA	REFERENCIA	IMPORTE
		0.00
		0.00

CARGOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR NOSOTROS		
FECHA	REFERENCIA	IMPORTE
		0.00
		0.00

ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR NOSOTROS		
FECHA	REFERENCIA	IMPORTE
		0.00
		0.00

Identificación del Procedimiento

1	**Objetivo del Procedimiento**
	1.1 Realizar servicio de reposición por concepto de daño físico, vencimiento y error en elaboración del documento.

2	**Fundamento Legal**
2.1	Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
2.2	Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California
2.3	Ley General de Contabilidad Gubernamental
2.4	Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California
2.5	Reglamento de la Administración Pública del municipio de Mexicali, B.C.

3	**Requisitos**
3.1	Solicitud de reposición del cheque y recabar original del documento cancelado que no ha sido pagado.

4	**Políticas de Operación**
4.1	Atender y solucionar de manera expedita las solicitudes de reposición de cheques.

5	**Glosario**	
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Administrativo de Dependencia	Envía oficio y cheque original para reposición.
2.	Secretaria de Departamento de Contabilidad	Recibe y turna oficio a Auxiliar Contable.
3.	Auxiliar Contable	Recibe y elabora solicitud de cheque para firma posterior de beneficiario.
4.	Auxiliar Contable	Envía datos (nombre y RFC con homoclave) vía correo electrónico al área de Egresos para alta de beneficiario.
5.	Presupuestos y Egresos	Recibe y envía información de alta a beneficiario.
6.	Auxiliar Contable	Captura trámite de reposición de cheque nómina en el sistema (SIP), imprime solicitud del sistema, integra soporte y pasa a firma con sub-contador para autorización.
7.	Sub-contador	Recibe, revisa trámite de reposición de cheque con soporte y autoriza.
8.	Auxiliar Contable	Reimprime trámite autorizado y pasa a firma con sub-contador.
9.	Sub-contador	Firma trámite.
10.	Auxiliar Contable	Fotocopia documentos originales y envía al área de Egresos.
11.	Egresos	Recibe, sella y entrega copia de trámite de reposición.
12.	Auxiliar Contable	Recibe trámite y Archiva.
13.	Beneficiario	Recibe cheque con previa identificación en el área de pagaduría.

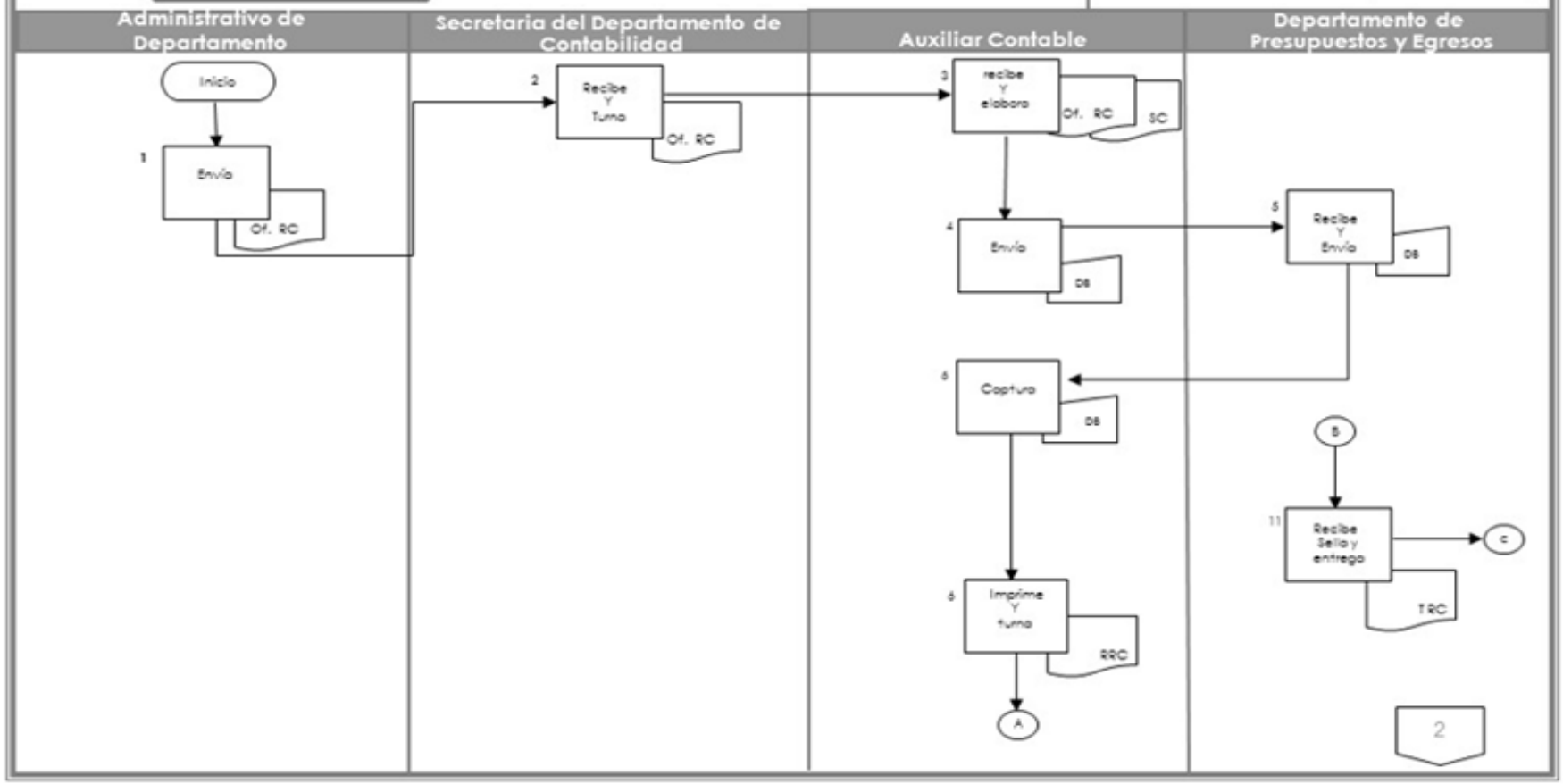
Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia o Entidad

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Número de Revisión	1ª de 2021
Nombre del procedimiento:	Reposicion de cheque Nomina	Validación	30/11/2021
Clave:	P-05-04-05		



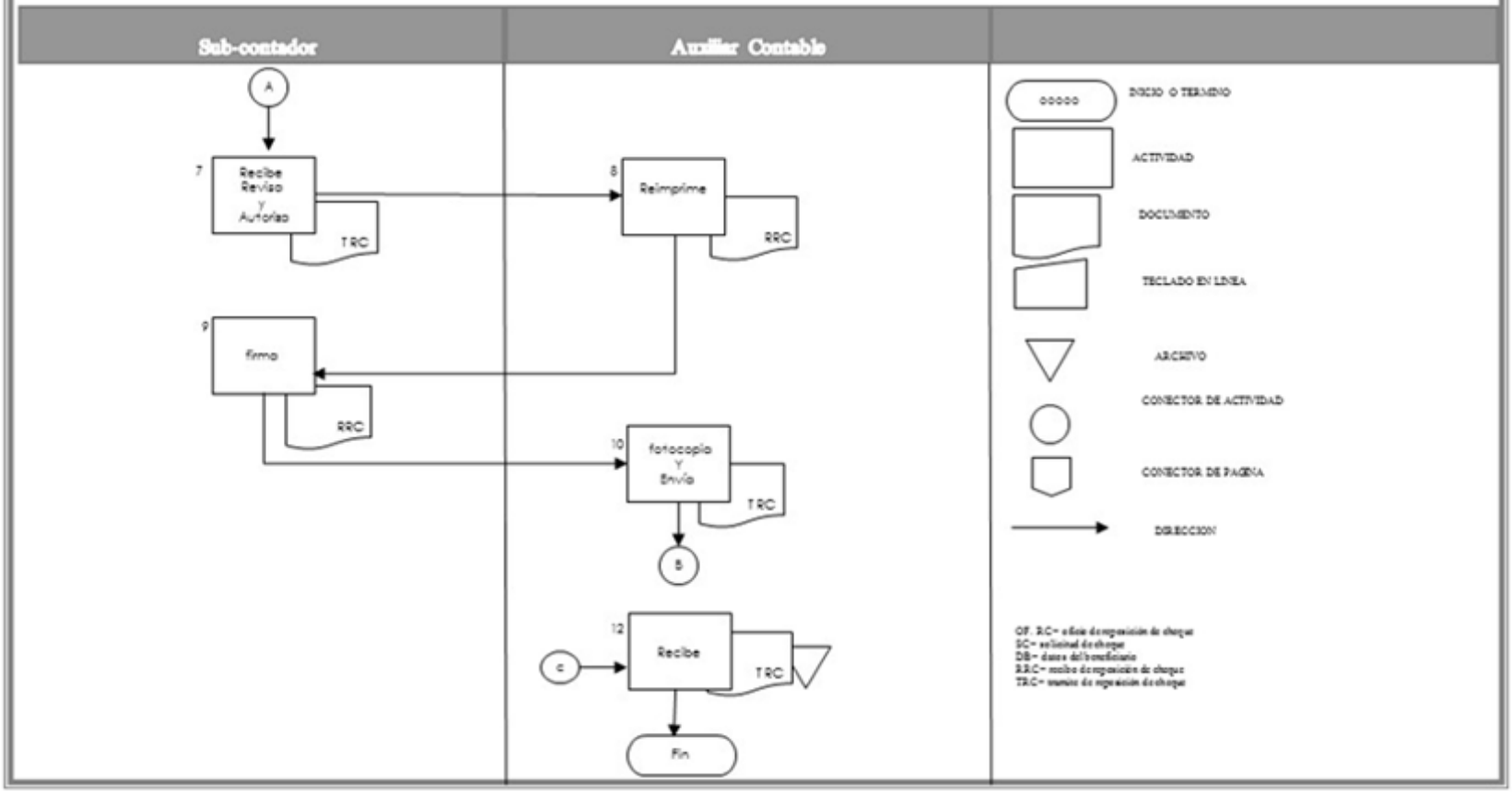
Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia o Entidad

Manual de Procedimientos

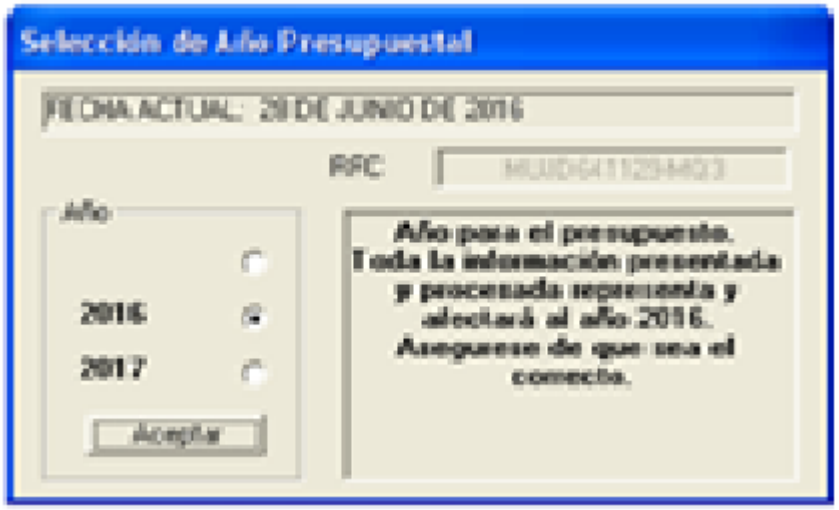
Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Número de Revisión	1° de 2021
Nombre del procedimiento:	Reposicion de Cheque Nomina	Validación	30/11/2021
Clave:	P-05-04-05		

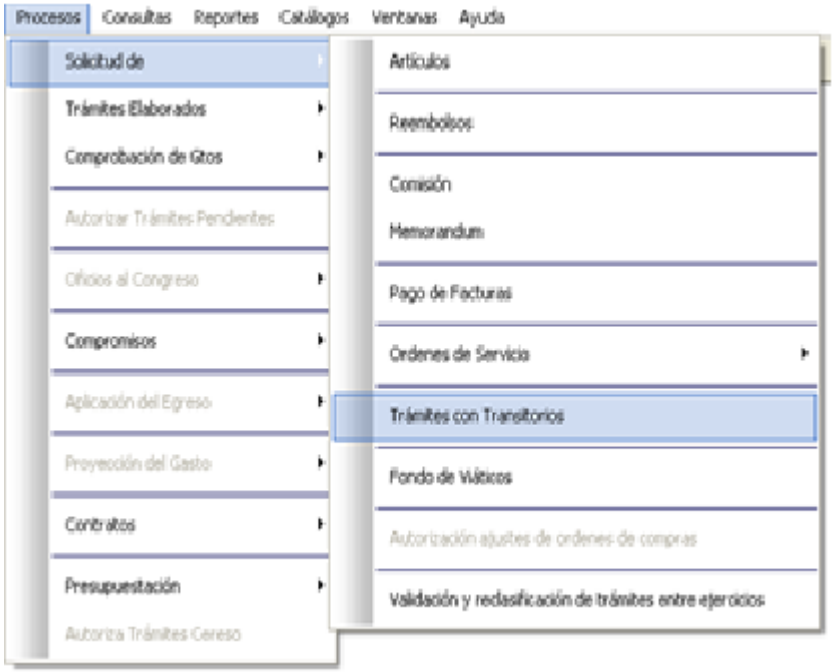


Sistema Integral Presupuestal (SIP)
Guía de seguimiento para dar de alta un trámite de reposición de cheque

- Entra al sistema SIP (click)
- Elegir año presupuestal

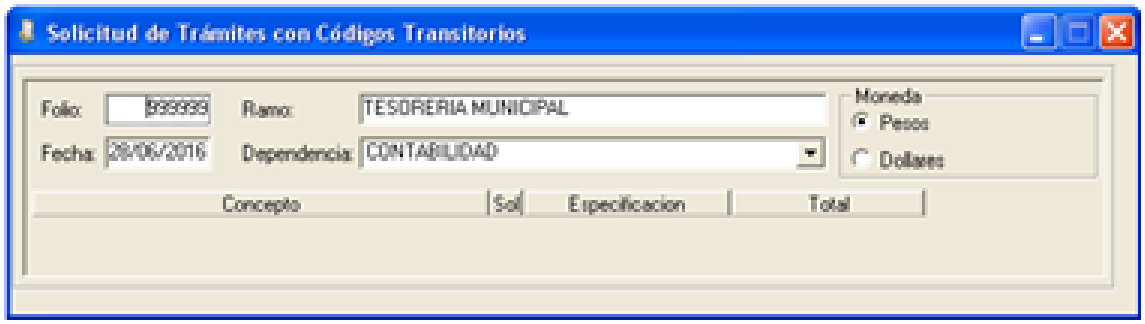


- Procesos
- Solicitud de

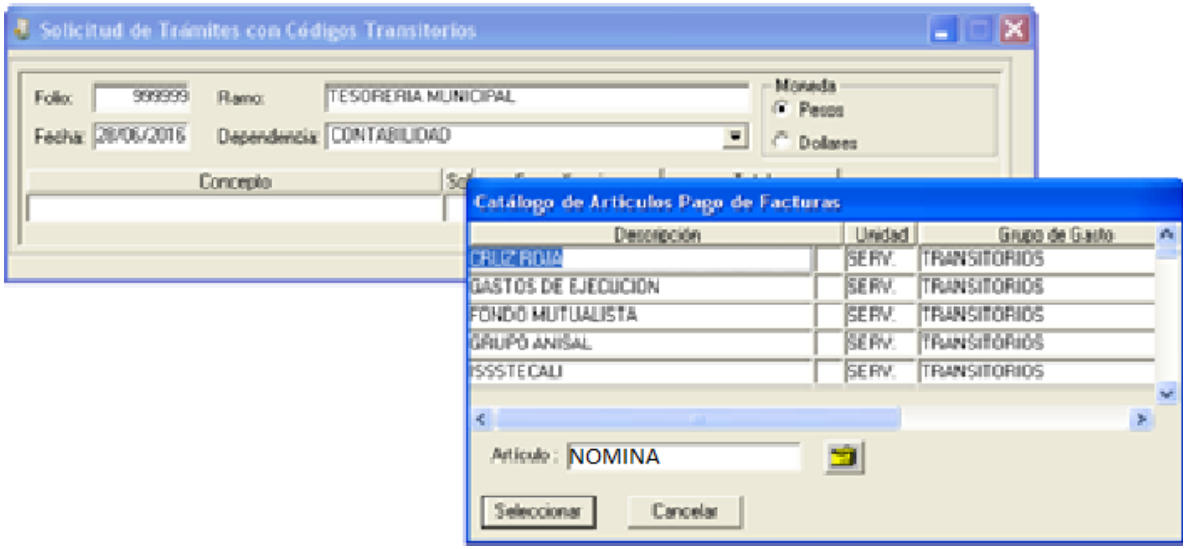


- Tramites con transitorios

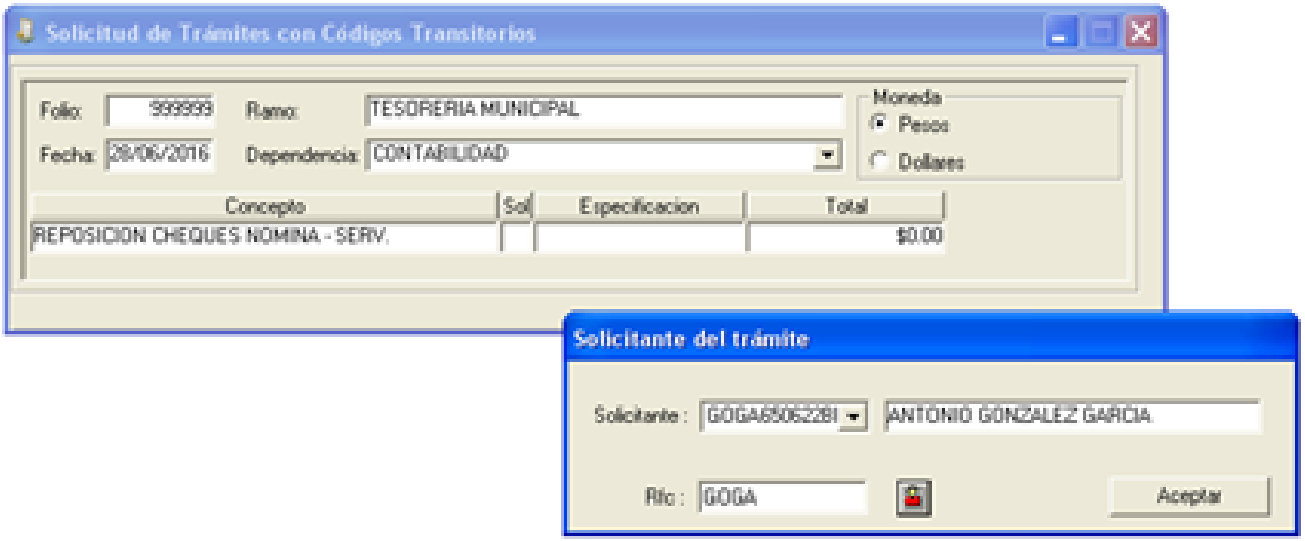
- Concepto (Click)



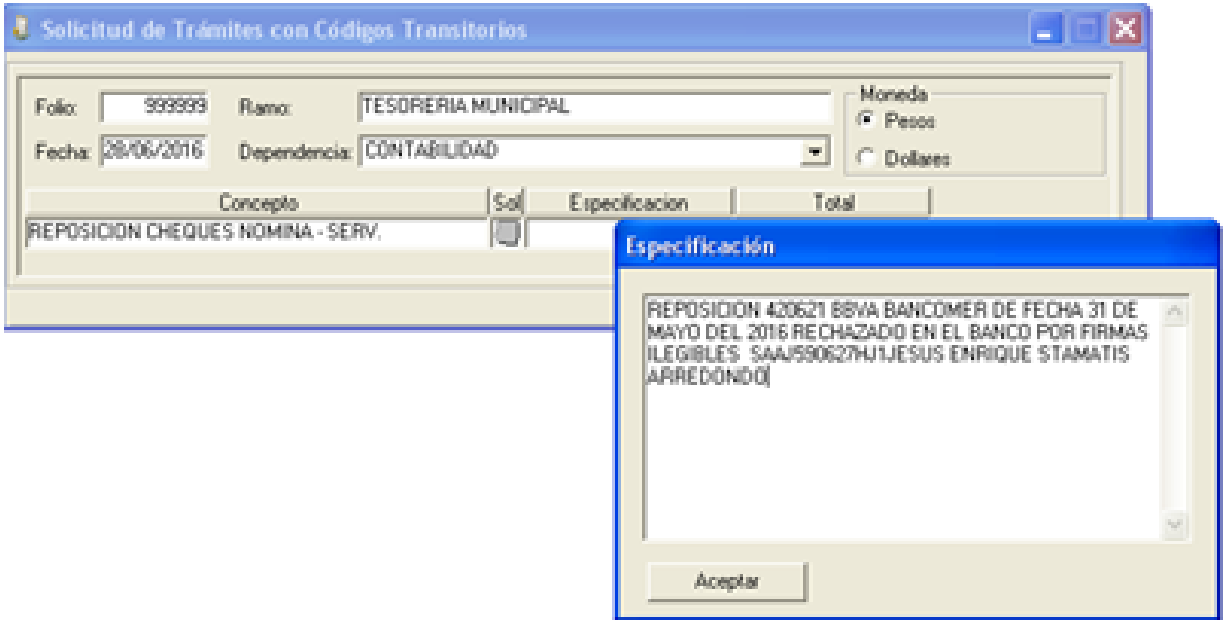
- TECLEA NOMINA
- CLICK
- SELECCIONAR



- Captura RFC de beneficiario
- click
- Aceptar

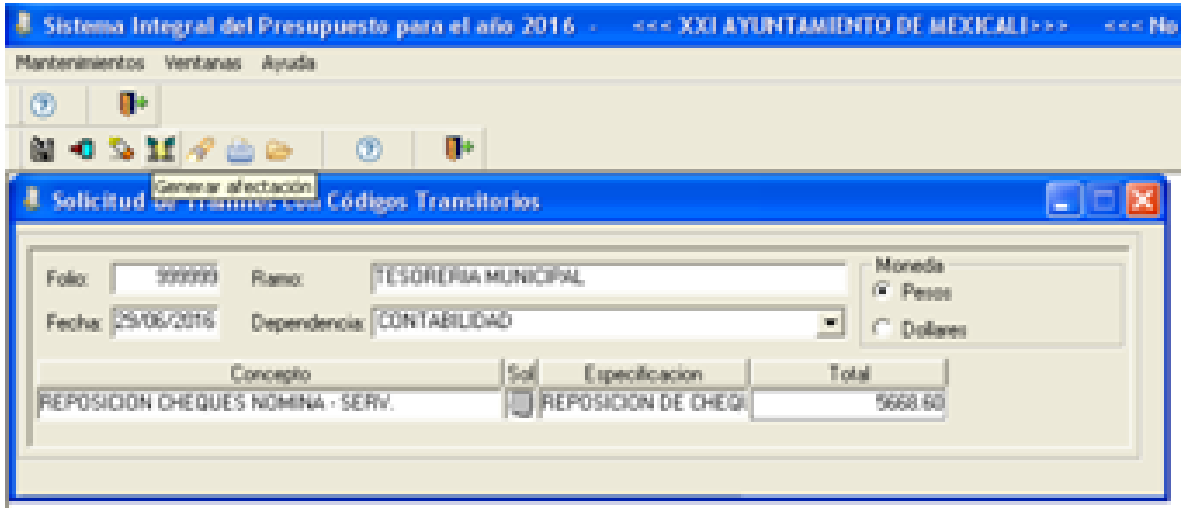


- Especificación (click)
- Captura datos del cheque (no. Cheque, banco, cta. De cargo, fecha de cheque, motivo de cancelación nombre y RFC de beneficiario)
- Aceptar

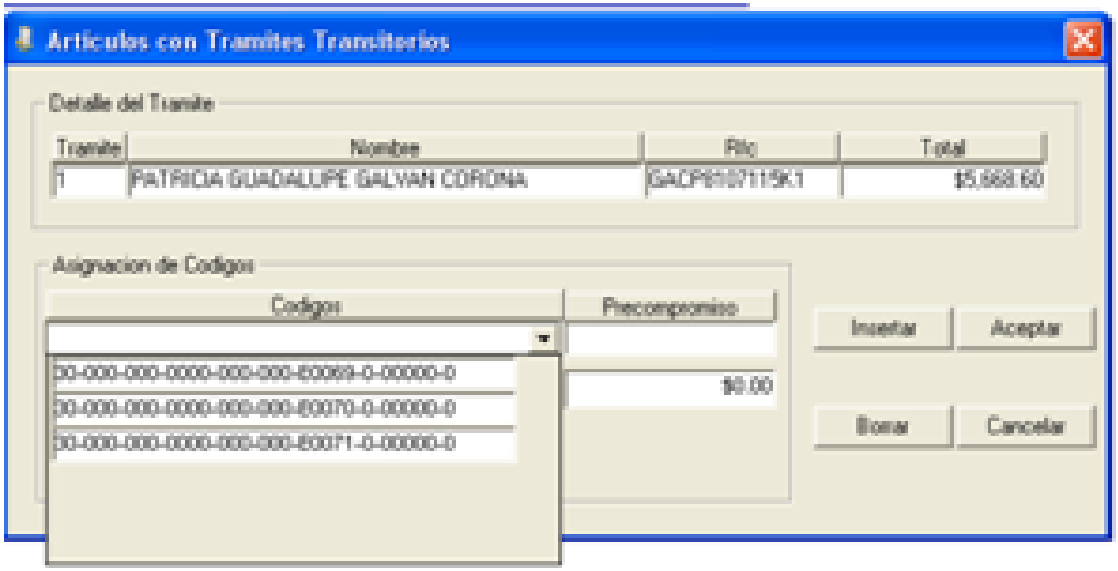


- Total (Captura Total Del Monto Del Cheque A Reponer)

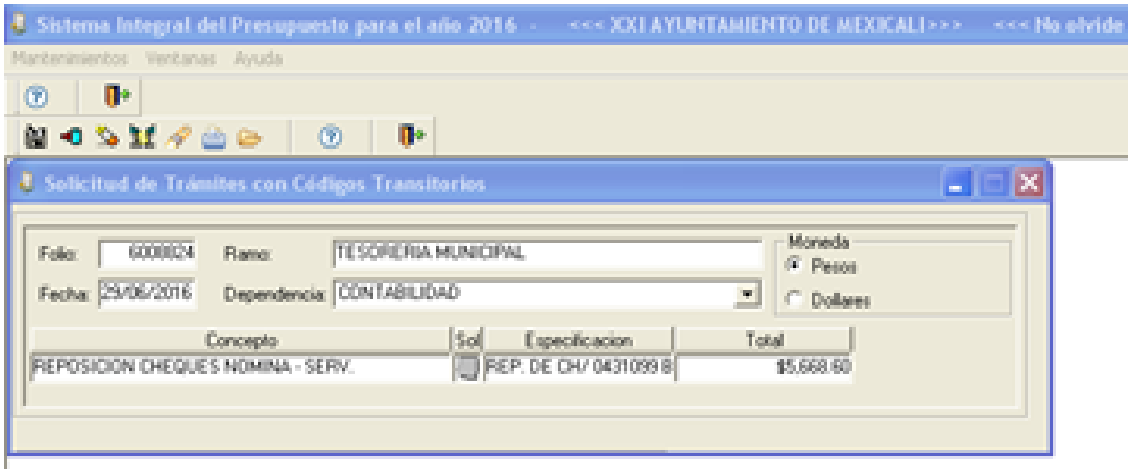
- Generar Afectación

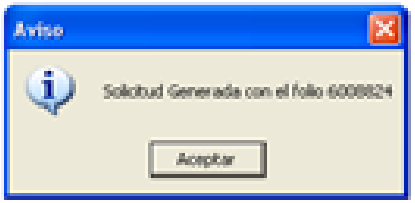


- Elegir Código
- Precompromiso (cantidad)

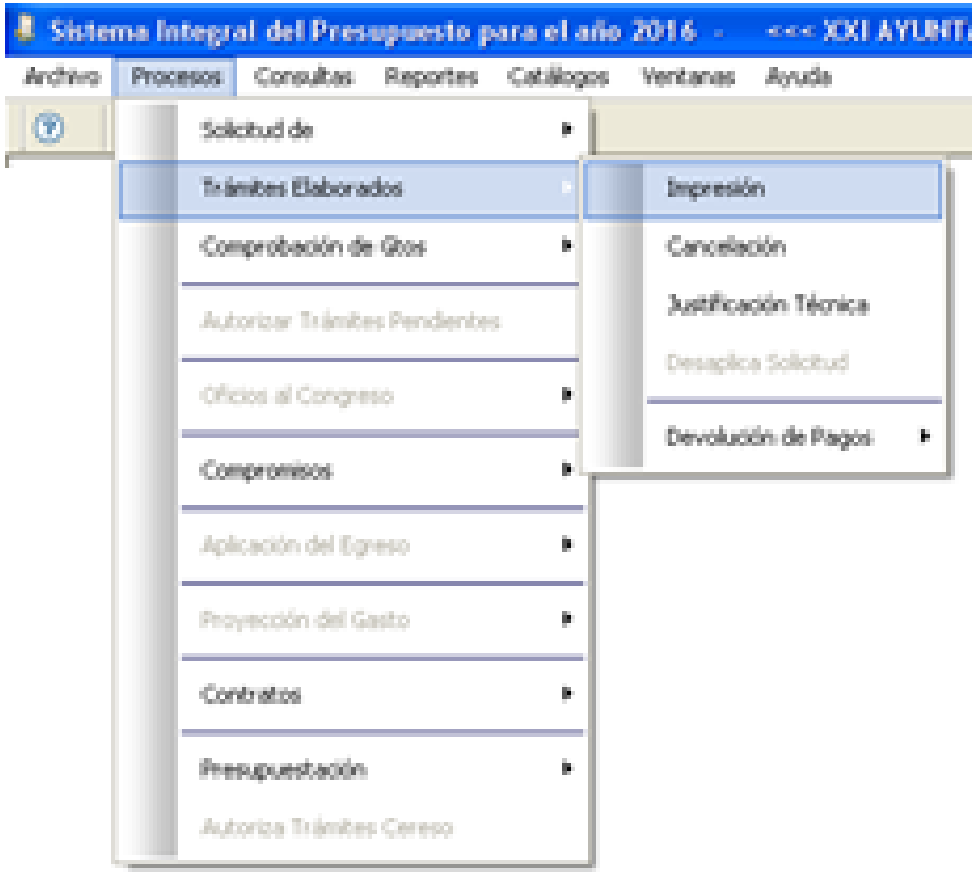


- Aceptar
- grabar
- Anotar número de solicitud

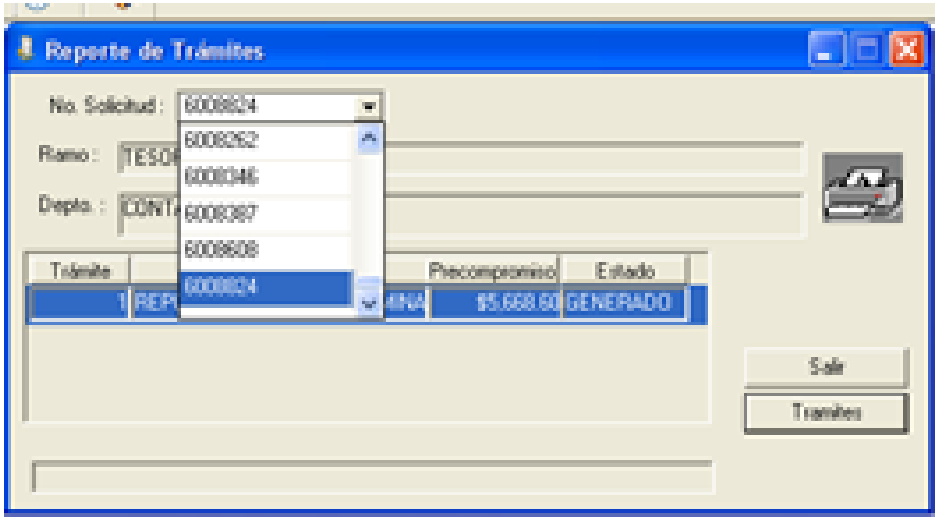




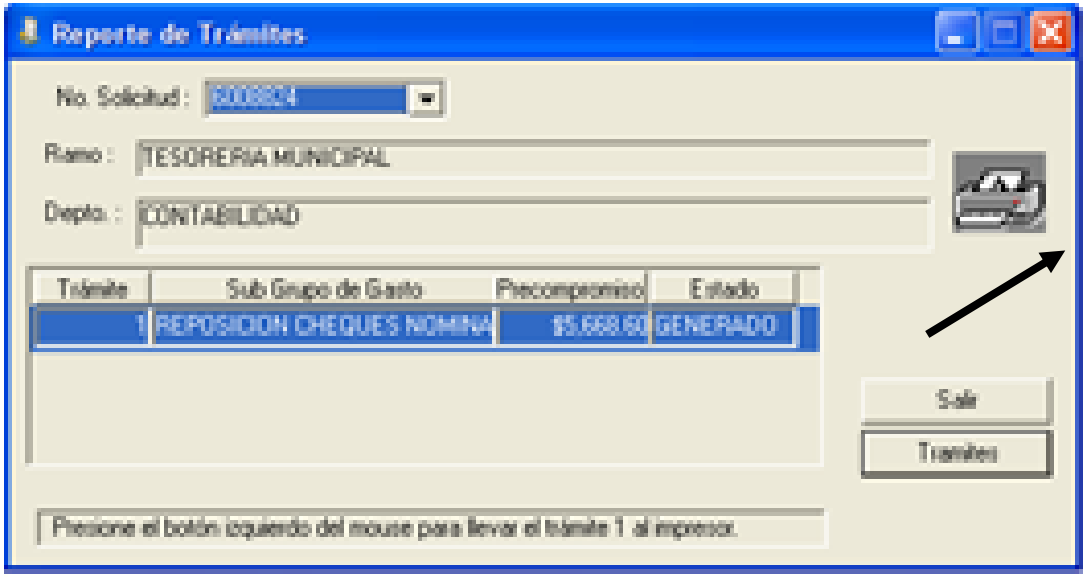
- Procesos
- Solicitud elaborada
- Impresion



- Elegir Numero De Solicitud



- Arrastrar Información a la Impresora


Reporte de Trámites
No. Solicitud :
Ramo :
TESORERIA MUNICIPAL
Depto. :
CONTABILIDAD
Trámite
Sub Grupo de Gasto
Precompromiso
Estado
1
REPOSICION CHEQUES NOMINA
$5,668.60
GENERADO
Sale
Trámites
Presione el botón izquierdo del mouse para llevar el trámite 1 al impresor.

Imprimir

Sistema Integral del Presupuesto para el año 2016 - <<< XXI AYUNTAMIENTO DE ME
Archivo Página Ventanas Ayuda
Imprime
Acercamiento
AYUNTAMIENTO DE MEXI
TESORERIA MUNICIPAL
RECIBO
< Falta Autorización Electrónica >
No. SOLICITUD : 6008824 - 1
LUGAR :
RAMO : TESORERIA MUNICIPAL
FECHA :
DEPTO : CONTABILIDAD
CPTO GRA
MONTO : $3,668.60 M.N.
DESCRIPCION DEL CONCEPTO
REPOSICION CHEQUES NOMINA REP. DE CHV 0431099 BBVA BANCOMER 5629 DE FECHA 24 D
JUNIO DEL 2016 POR ERROR DEL BANCO EL FOLIO DE ESTE CHEQUE LO HABIAN REGISTRAD

- Aceptar

Sistema Integral del Presupuesto para el año 2016
Acercamiento
AYUNTAMIENTO DE MEXI
TESORERIA MUNICIPA
RECIBO
< Falta Autorización Electrónica >
No. SOLICITUD : 6000124 - 1
RAMO : TESORERIA MUNICIPAL
DEPTO : CONTABILIDAD
MONTO : $5,668.60 M.N.
DESCRIPCION DEL CONCEPTO
REPOSICION CHEQUES NOMINA REP. DE CH/ 0431099 BBVA
JUNIO DEL 2016 POR ERROR DEL BANCO EL FOLIO DE ESTE
Opciones de Impresión
Impresor: \\10.10.13.21\pcl6
Copias: 1
Rango de Impresión
Todo
Página Actual
Páginas:
Proporcione números de página y/o rangos de páginas separados por comas. Ejemplo, 2,5,8-10
Imprime: Todas las Páginas en el Rango
Acepta
Cancela
Impresor...
Archivo
Acomoda Copias

Formato

(Ninguno)

Identificación del Procedimiento

1 Objetivo del Procedimiento
a. Mantener resguardo de los documentos originales del egreso conforme lo establece la Ley.

2 Fundamento Legal
2.1 Constitución de los Estados Unidos Mexicanos 2.2 Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California 2.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental 2.4 Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California 2.5 Reglamento de la Administración Pública del municipio de Mexicali, Baja California

3 Requisitos
3.1 Verificar la existencia de todos los documentos fuente de las erogaciones realizadas en los movimientos diarios del Egreso para elaborar legajos para su conservación.

4 Políticas de Operación	
4.1	Mantener la documentación soporte del Egreso en resguardo para cumplir con los 10 años que establece la Ley y a disposición de los entes externos para su consulta.

5 Glosario		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1		

Descripción de Actividades

No. de Ref.	Responsable	Actividad
1.	Depto. Egresos	Envía documentación al área de archivo del Departamento de Contabilidad.
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe y Ordena los documentos por día y consecutivo de cheque con su respectivo soporte. Anexando documentos faltantes firmados por emisor y receptor.
3.	Auxiliar Administrativo	Perfora la documentación, se arma un legajo y se pone una pasta. Escribe datos de identificación
4.	Auxiliar Administrativo	Conserva información por un periodo de 2 años.
5.	Auxiliar Administrativo	Envía documentación de más de 2 años al Almacén General del Ayuntamiento.
6.	Almacén general del Ayuntamiento	Resguarda archivo muerto del Departamento de Contabilidad.

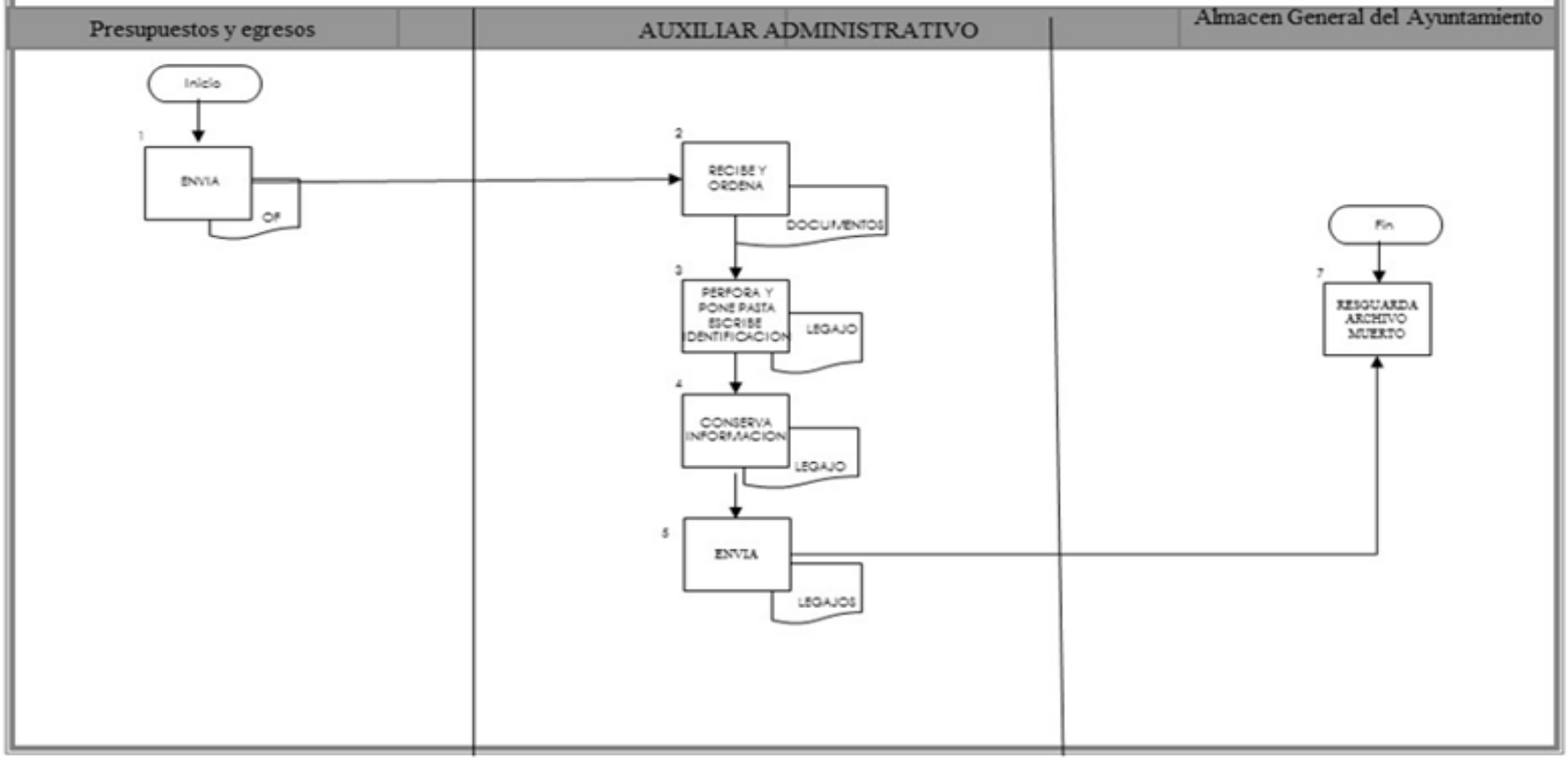
Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia o Entidad

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Número de Revisión	1° de 2021
Nombre del procedimiento:	Archivo de Documentación del Depto. De Presupuestos y egresos	Validación	30/11/2021
Clave:	P-05-04-06		



Formato

(Ninguno)

Identificación del Procedimiento

1	Objetivo del Procedimiento
1.1	Control de las diferentes nóminas de sueldo de las dependencias del ayuntamiento para su resguardo y custodia de acuerdo con lineamientos que marca la Ley.

2	Fundamento Legal
2.1	Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
2.2	Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California
2.3	Ley General de Contabilidad Gubernamental
2.4	Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California
2.5	Reglamento de la Administración Pública del municipio de Mexicali, Baja California

3	Requisitos
3.1	Recibir las Relaciones de nómina de las diferentes dependencias municipales, verificando que contengan firma de recibido del empleado y que se regresen los cheques no recibidos, y que hayan sido cancelados para evitar malos manejos.

4	Políticas de Operación
4.1	Las relaciones de nómina de sueldos deben ser recibidas dentro del término de 5 días posteriores a la fecha de pago, de acuerdo con el lineamiento, anexando los cheques originales no entregados y cancelados.

5	Glosario	
Término/Abreviatura		Definición
5.1		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Dependencias Municipales	Envía oficio para entrega de nóminas originales y copias
2.	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio y revisa relación de páginas de nóminas original y copias firmadas por cada empleado y jefe del departamento, cartas poder debidamente llenadas y firmadas con sus respectivas copias de identificación, cheques originales cancelados y soportes de movimientos de cualquier índole.
3.	Auxiliar Administrativo	Sella y firma de recibido original y copia de oficio
4.	Auxiliar Administrativo	Entrega copia a mensajero de Dependencia Municipal.

Formato

(Ninguno)

Identificación del Procedimiento

1	Objetivo del Procedimiento
	1.1 Mantener organizado el archivo de nóminas para consulta y atención de solicitudes de información de las diferentes dependencias y entidades.

2	Fundamento Legal
2.1	Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
2.2	Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California
2.3	Ley General de Contabilidad Gubernamental
2.4	Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California
2.5	Reglamento de la Administración Pública del municipio de Mexicali, Baja California

3	Requisitos
3.1	Llevar control de todas las nóminas emitidas que deben ser recibidas para resguardo.

4	Políticas de Operación
4.1	Agilizar la identificación del documento para dar fluidez a solicitudes de información.

5	Glosario	
Término/Abreviatura		Definición
5.1		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Auxiliar Contable	Solicita vía correo electrónico reporte de nóminas. Al Departamento de informática.
2.	Departamento de Informática	Envía vía correo electrónico reporte de nóminas.
3.	Auxiliar administrativo	Entrega nóminas revisadas.
4.	Auxiliar Contable	Recibe oficio de cada dependencia con nóminas anexo previamente revisadas.
5.	Auxiliar Contable	Revisa y descarga nóminas en reporte, por fecha de pago y dependencia.
6.	Auxiliar Contable	Entrega para su archivo.

Formato

(Ninguno)

Identificación del Procedimiento

1	Objetivo del Procedimiento
1.1	Mantener resguardo de nóminas por el periodo establecido por la ley.

2	Fundamento Legal
2.1	Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
2.2	Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California
2.3	Ley General de Contabilidad Gubernamental
2.4	Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California
2.5	Reglamento de la Administración Pública del municipio de Mexicali, Baja California

3	Requisitos
3.1	Verificar la recepción de todas las nóminas emitidas.

4	Políticas de Operación
4.1	Salvaguardar la documentación comprobatoria.

5	Glosario	
Término/Abreviatura		Definición
5.1		

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.	Archivo del Departamento de Contabilidad	Recibe nóminas previamente revisadas y registrada.
2.	Archivo del Departamento de Contabilidad	Separa nómina varia y nómina de pago a empleados
3.	Archivo del Departamento de Contabilidad	Clasifica por día, mes, año y tipo de nómina. **Nómina de Empleados**: • Sindicalizado • Confianza • Relación Administrativa • Pensión humanitaria • Incapacidad de Confianza • Eventual • Compensación • Prima vacacional • Bono a la buena disposición • Aguinaldo **Nómina Varia:** • Pensiones alimenticias • Bono por riesgo • Apoyos (gubernamentales de diferentes índoles) • Etc. Y ordena por número de página
4.	Archivo del Departamento de Contabilidad	Perfora y legaja nóminas de empleados y nómina Varia previamente clasificada y coloca una pasta.
5.	Archivo del Departamento de Contabilidad	Identifica cada legajo de nómina de empleado con fecha (día, mes y año) y nómina varia con (mes y año).
6.	Auxiliar administrativo	Envía documentación de más de dos años al almacén general del ayuntamiento.

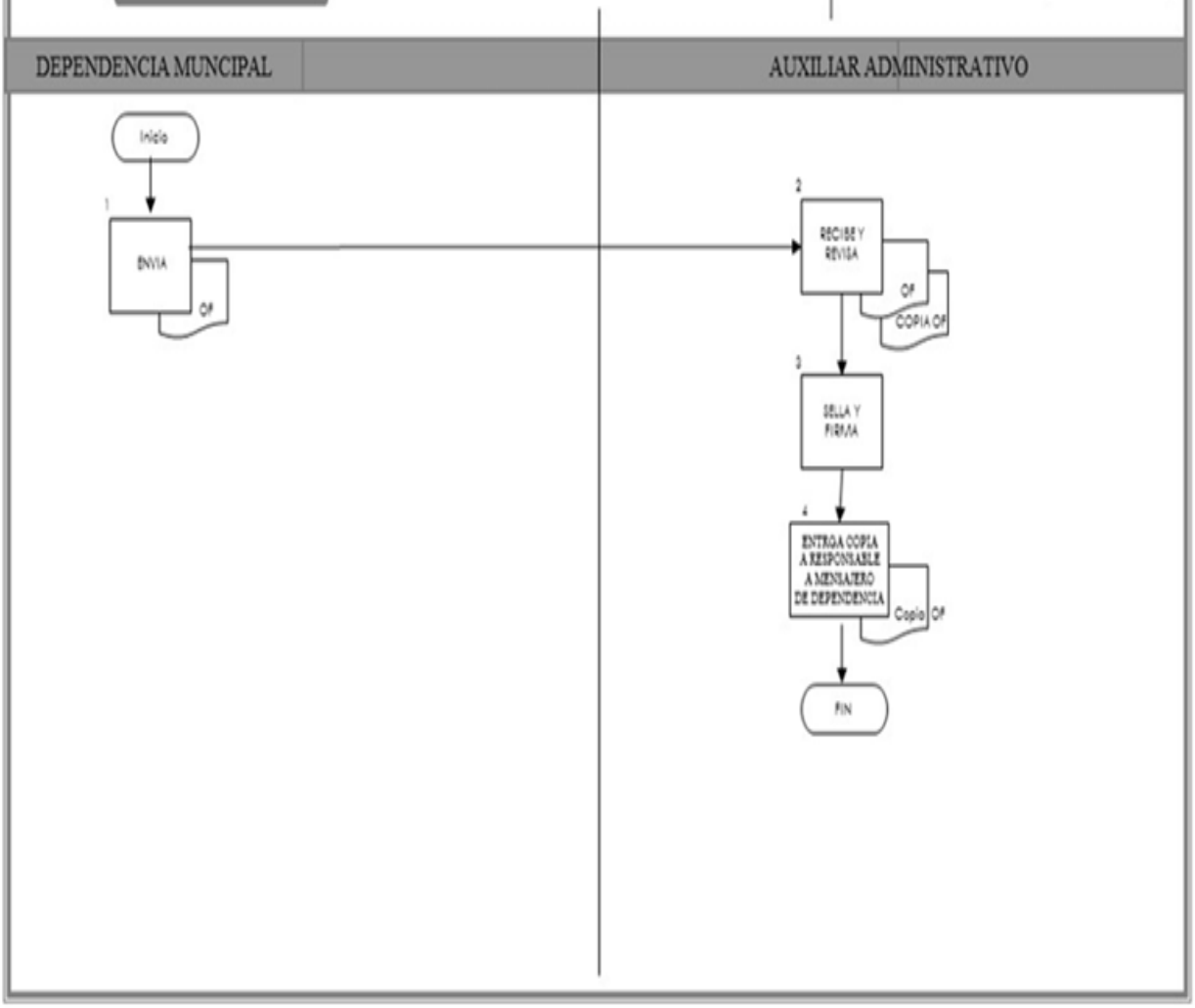
Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia o Entidad

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Número de Revisión	1° de 2021
Nombre del procedimiento:	Archivo de Nominas	Validación	30/11/2021
Clave:	P-05-04-07		



Formato

(Ninguno)

Identificación del Procedimiento

1	Objetivo del Procedimiento
1.1	Verificar que los registros contables estén acordes a entradas y salidas respecto a los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.

2	Fundamento Legal
2.1	Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
2.2	Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California
2.3	Ley General de Contabilidad Gubernamental
2.4	Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California
2.5	Reglamento de la Administración Pública del municipio de Mexicali, Baja California

3	Requisitos
3.1	Llevar registro en un Padrón de Bienes muebles e inmuebles.

4	Políticas de Operación
4.1	Realización de inventarios periódicos de acuerdo con la Ley y depuración de las variaciones, garantizando que la información contable sea acorde a la información física obtenida en los inventarios.

5	Glosario	
Término/Abreviatura		Definición
5.1		

Descripción de Actividades

No. de Ref.	Responsable	Actividad
1.	Contabilidad, Inversión Pública y Recursos Materiales	Cierra periodo a conciliar los departamentos
2.	Contabilidad	Emite e imprime auxiliar contable donde refleja entradas y salidas de bienes muebles e inmuebles
3.	Inversión Publica	Elabora relación de altas de bienes muebles y reporte de obras terminadas
4.	Recursos Materiales	Emite reporte de entradas y salidas de bienes muebles e inmuebles
5.	Contabilidad, Inversión Pública y Recursos Materiales	Concilian reporte y auxiliar contable de alta y bajas de bienes muebles e inmuebles y obras terminadas. Si existe diferencia en conciliación en alguna de las partes, se realiza ajuste.
6.	Contabilidad, Inversión Pública y Recursos Materiales	Realiza depuración contable según corresponda.

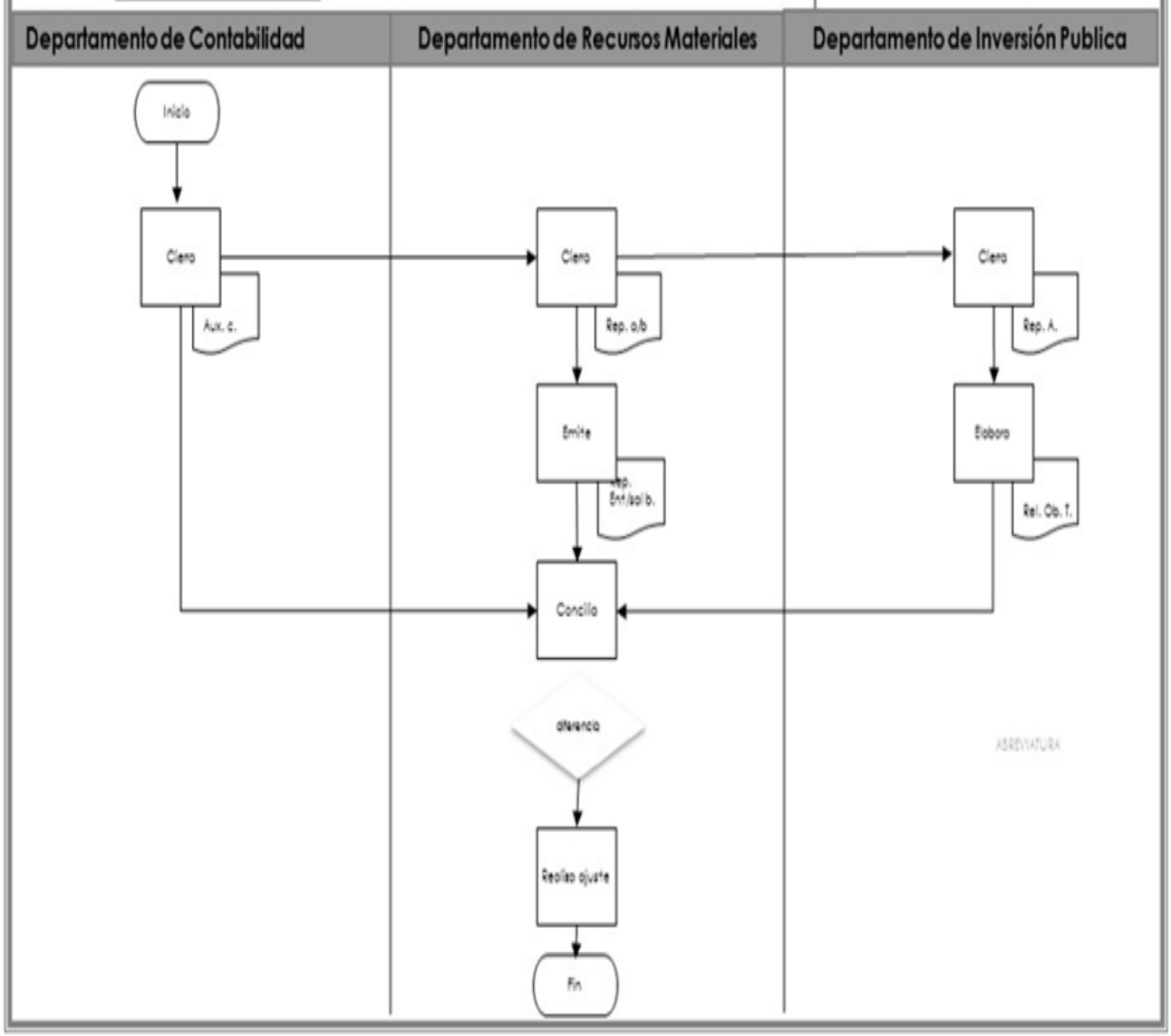
Gobierno Municipal de Mexicali

Nombre de la Dependencia o Entidad

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Número de Revisión	1° de 2021
Nombre del procedimiento:	Conciliación entradas y salidas de bienes muebles e inmuebles	Validación	30/11/2021
Clave:	P-05-04-10		



Formato

(Ninguno)

Identificación del Procedimiento

Objetivo del procedimiento

Modificar las partidas presupuéstales para adecuar la disponibilidad de los recursos a las necesidades de bienes y servicios de las dependencias y entidades.

Marco jurídico

1.	Constitución de los estados unidos mexicanos.
2.	Constitución del estado libre y soberano de baja california.
3.	Ley del régimen municipal para el estado de baja california.
4.	Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.
5.	Ley de presupuesto y ejercicio del gasto público del estado de baja california.
6.	Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios.
7.	Presupuestos de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
8.	Lineamientos del consejo nacional de armonización contable (conac).
9.	Lineamientos para la programación y presupuestación para resultados del ejercicio fiscal que corresponda.
10.	Programa de racionalidad y austeridad del gasto público del gobierno municipal de Mexicali, baja california del ejercicio fiscal que corresponda.

Requisitos

1.	Oficio de solicitud de la modificación presupuestal.
2.	Reporte generado por el sistema del proceso integral de programación y presupuestación (sippé).
3.	Reporte del impacto programático y la modificación correspondiente.
4.	Reporte de justificación de la modificación presupuestal.

Políticas de operación

1.	Verificar que las modificaciones a las partidas presupuestales cuenten con el impacto a los programas de las dependencias, en caso de que proceda.
2.	Verificar que las modificaciones programáticas, se anexen a la modificación presupuestal.

3.	Verificar que solo podrán solicitarse modificaciones presupuestales a partir del segundo trimestre del ejercicio fiscal, con excepción de las recalendarizaciones y los recursos destinados para el programa de inversión pública que pueden ser solicitadas a partir del segundo mes del ejercicio fiscal.
4.	Deberá adjuntarse la información relativa a las modificaciones presupuéstales realizadas durante y al cierre del ejercicio presupuestal y programático, para la presentación de la cuenta pública anual.
5.	Requerir la validación del departamento de inversión pública de aquellas solicitudes cuyo presupuesto corresponde a recursos del programa de inversión pública.
6.	Verificar que no se disminuya el presupuesto de las partidas irreductibles.
7.	Verificar que no se disminuyan recursos asignados a los proyectos estratégicos.

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de Actividades	Formato
1.	Analista (Analista 3)	Recibe de la Dependencia solicitante oficio acompañado de recalendarización, modificación, ampliación y/o reducción presupuestal que imprimió del SIPPÉ, para su revisión y analiza la aplicación normativa en materia de las modificaciones presupuestales.	SIPPÉ
2.	Analista (Analista 3)	Analiza que los movimientos solicitados sean acordes a la justificación que presentan y en caso de que estén dejando en ceros el presupuesto calendarizado de algún mes posterior, o lo estén disminuyendo considerablemente, se pasa al Analista de Programación para la validación programática respectiva.	
3.	Analista (Analista 2)	Revisa que la modificación presupuestal solicitada no cuente con afectación programática. Si no tiene impacto programático se regresa al Analista de Presupuesto para que continúe con el proceso correspondiente. Informar a la Dependencia, en caso de que conlleve modificación programática, para que la realice, y de este modo el Analista de Presupuesto pueda continuar con la autorización y aplicación de la modificación programático-presupuestal.	
4.	Analista (Analista 3)	Rechaza folio de movimiento presupuestal en Sistema, si determina que es necesario corregir la modificación presupuestal. Aplica en Sistema la primera firma “1ra. Revisión Planeación” en caso de considerarse procedente, siempre y cuando sea una Recalendarización o Transferencia automática, y pasa a la bandeja del Jefe de Departamento para segunda firma. Revisa la propuesta con el Jefe de Departamento antes de continuar, en caso de tratarse de una Ampliación automática.	
5.	Jefe de Departamento	Analiza y en caso de encontrar alguna inconsistencia en la modificación solicitada lo rechaza o cancela. Otorga en Sistema la segunda firma “2da. Revisión Planeación” en caso de que la modificación proceda, siempre y cuando sea una Recalendarización o una Transferencia automática, y pasa a la bandeja del Subtesorero para su tercera firma. Analiza y presenta ante el Subtesorero y Tesorero el resumen de las Modificaciones Programáticas-Presupuestales y/o Ampliaciones/Reducciones presupuestales para su autorización.	

6.	Subtesorero	Otorga en Sistema la tercera firma “Autorización Planeación”, siempre y cuando sea una Recalendarización o una Transferencia automática. Pasa a la bandeja del Tesorero para su última firma en caso de una Transferencia automática o Ampliación automática. Autoriza al Jefe de Departamento continuar con la Ampliación automática. Se presenta la solicitud de Modificación Programática-Presupuestal y/o Ampliación/Reducción presupuestal al Síndico Procurador para que emita sus opiniones, previamente a Comisión de Hacienda, Autoriza y presenta la solicitud de Modificación Programática-Presupuestal y/o Ampliación/Reducción presupuestal a la Comisión de Hacienda.	
7.	Tesorero	Otorga en Sistema la última firma “Autorización Presupuesto”, en caso de una Transferencia automática o Ampliación automática. Autoriza seguir con el proceso correspondiente. Presenta la solicitud de Modificación Programática-Presupuestal y/o Ampliación/Reducción presupuestal a la Comisión de Hacienda.	
8.	Comisión de Hacienda	Recibe, revisa, autoriza y aprueba en Sesión de Comisión de Hacienda, mediante Dictamen, la solicitud de Modificación Programática-Presupuestal y/o Ampliación/Reducción presupuestal.	Dictamen
9.	Cabildo	Autoriza y aprueba en Sesión de Cabildo, mediante Acuerdo, el dictamen de la Comisión de Hacienda que contiene la solicitud de Modificación Programática-Presupuestal y/o Ampliación/Reducción presupuestal.	Acuerdo
10.	Atención a Cabildo	Recibe Acuerdo de Cabildo. Envía al Tesorero el Acuerdo de Cabildo.	Oficio

11.	Analista (Analista 3)	Recibe y aplica en el Sistema SIPPÉ las Modificaciones Programáticas-Presupuestales y/o Ampliaciones/Reducciones presupuestales autorizadas por Cabildo. Informa a las Dependencias que sus modificaciones programáticas-presupuestales fueron autorizadas y aplicadas en Sistema. Redacta oficio de Modificación al Presupuesto de Ingresos cuando corresponda, para su envío al Departamento de Recaudación de Rentas y atención al Subrecaudador de Rentas, marcando copia al Tesorero, Subtesorero Municipal, así como al Departamento de Contabilidad. Elabora el oficio y reportes de Presupuesto de Egresos con las Modificaciones Programáticas-Presupuestales y/o Ampliaciones/Reducciones presupuestales, siendo el Tesorero quien firma y envía a la Secretaría del Ayuntamiento, en particular con el área de Atención a Cabildo.	Oficio Reporte
12.	Secretaría del Ayuntamiento Atención a Cabildo	Recibe reportes del Presupuesto de Egresos donde se presentan las Modificaciones Programáticas-Presupuestales y/o Ampliaciones/Reducciones presupuestales para su envío al Congreso del Estado.	Oficio

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto

Nombre del procedimiento: Aplicación de Recalendarizaciones, Transferencias y Ampliaciones / Reducciones Presupuestales de Aviso

Clave: P-05-004-01

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/21

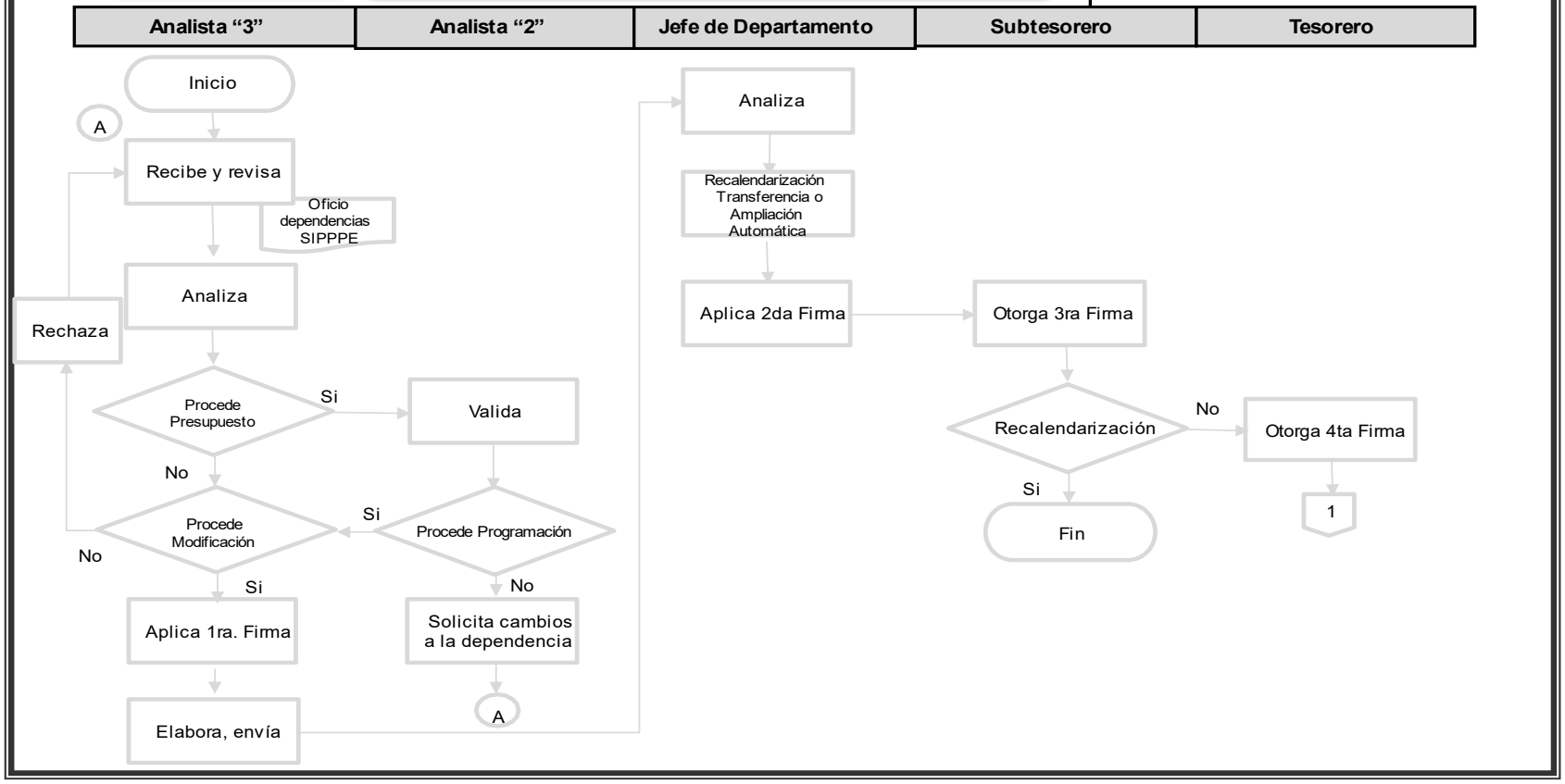


Diagrama de Flujo

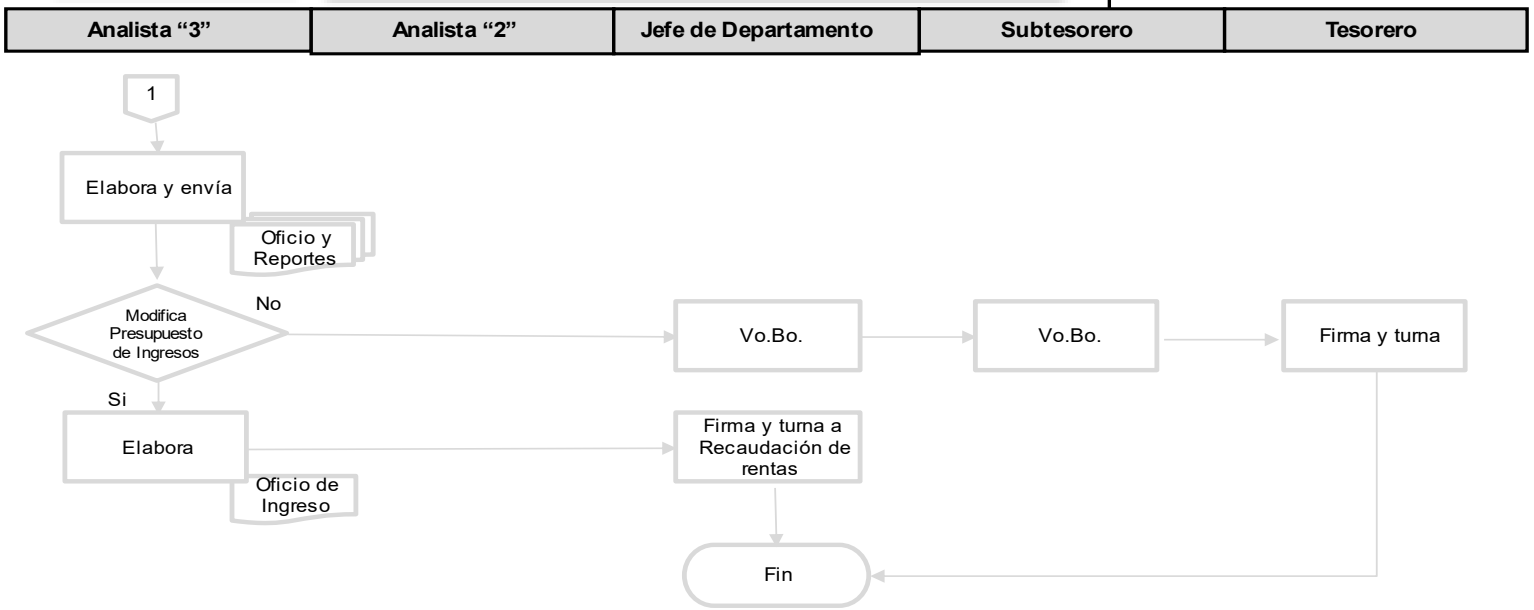
Unidad Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto

Nombre del procedimiento: Aplicación de Recalendarizaciones, Transferencias y Ampliaciones / Reducciones Presupuestales de Aviso

Clave: P-05-004-01

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/21



Gobierno Municipal de Mexicali

Programación y Presupuestos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

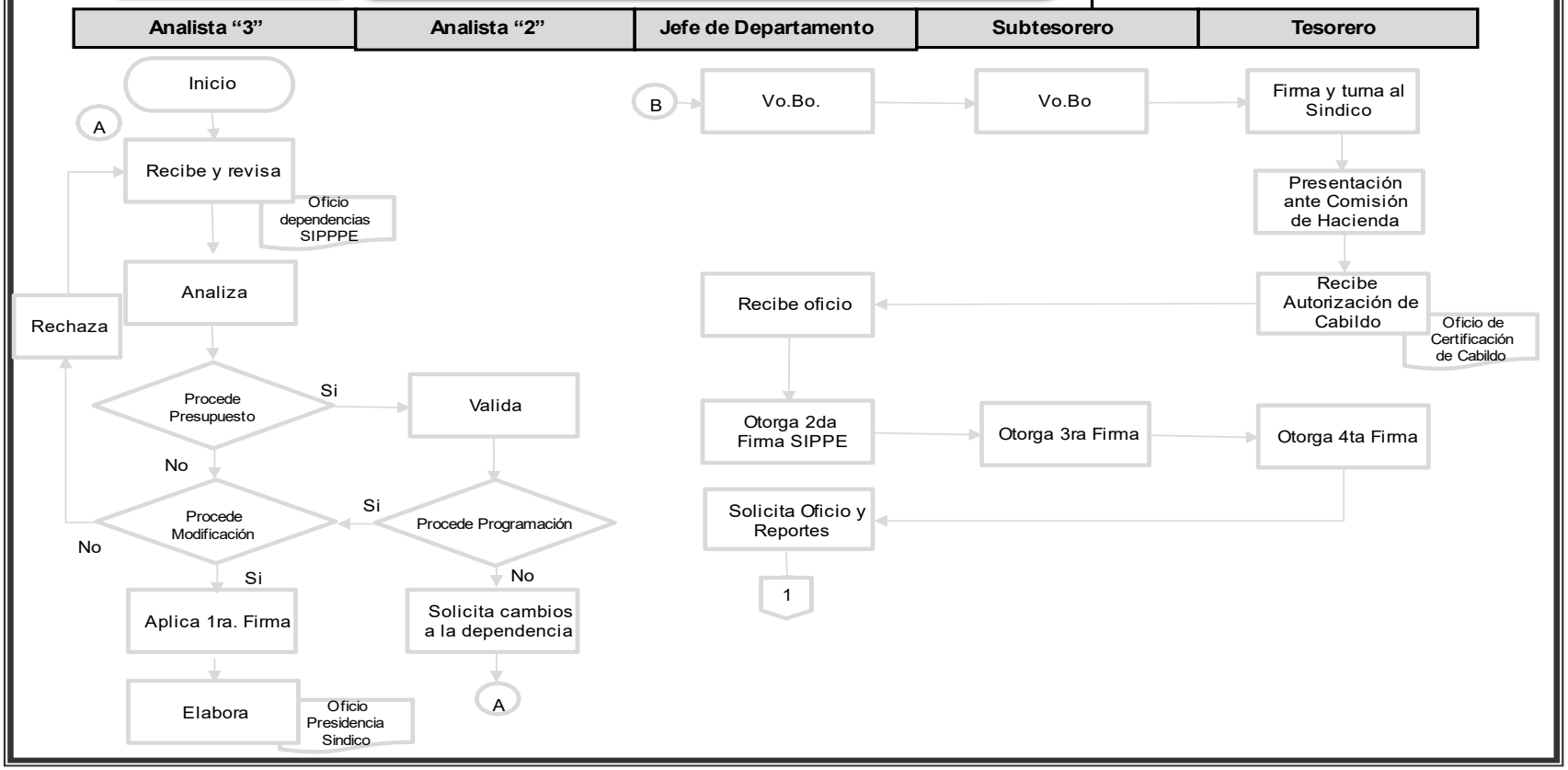
Unidad Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto

Nombre del procedimiento: Aplicación de Transferencias, Ampliaciones y/o Reducciones Presupuestales Ordinarias

Clave: P-05-004-01

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/21



Gobierno Municipal de Mexicali

Programación y Presupuestos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

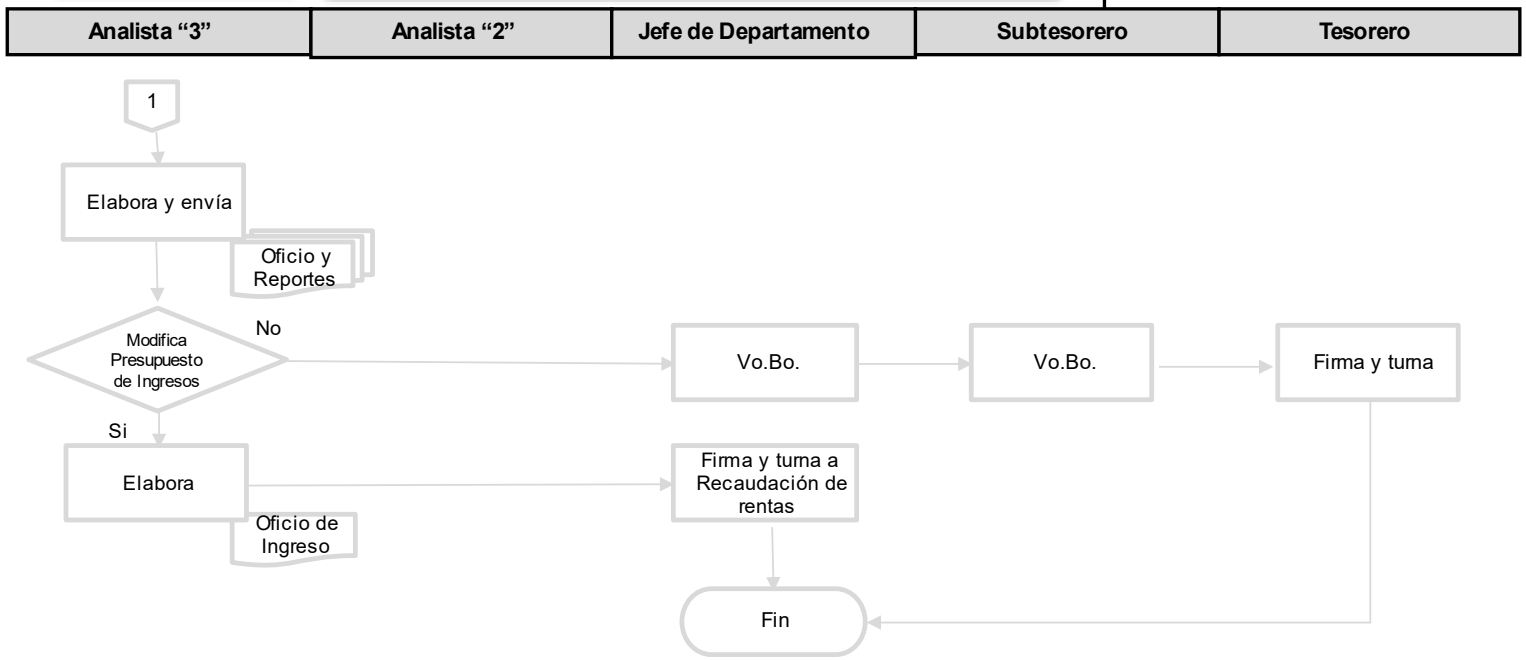
Unidad Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto

Nombre del procedimiento: Aplicación de Recalendarizaciones, Transferencias y Ampliaciones / Reducciones Presupuestales de Aviso

Clave: P-05-004-01

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/21



Identificación del Procedimiento

Objetivo del procedimiento	
Evaluar los programas presupuestarios de las dependencias, con la finalidad de contar con mayores elementos de análisis para orientar las asignaciones de recursos con respecto a las prioridades, avances alcanzados, su eficacia y eficiencia, así como la calidad de los bienes y servicios entregados a la población.	
Marco jurídico	
1.	Constitución de los estados unidos mexicanos
2.	Constitución del estado libre y soberano de baja california
3.	Ley del régimen municipal para el estado de baja california
4.	Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, baja california
5.	Ley de presupuesto y ejercicio del gasto público del estado de baja california.
6.	Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios.
7.	Presupuestos de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente
8.	Lineamientos del consejo nacional de armonización contable (conac)
9.	Lineamientos para la programación y presupuestación para resultados del ejercicio fiscal que corresponda
10.	Programa de racionalidad y austeridad del gasto público del gobierno municipal de Mexicali, Baja California del ejercicio fiscal que corresponda.
Requisitos	
1.	Avance programático al trimestre
2.	Aplicación del presupuesto al trimestre
3.	Avance de indicadores al trimestre
Políticas de operación	
1.	El cumplimiento de las metas en el periodo tiene una ponderación de 70%.
2.	El total del cumplimiento de las acciones tienen una ponderación de 30% (el 30% se deberá distribuir entre el total de acciones que correspondan a esa meta).
3.	El resultado del avance en el trimestre se dará sumando el porcentaje de avance de la meta y el porcentaje de la suma de los avances de las acciones.
4.	En caso de que no haya meta calendarizada dentro del trimestre, para efectos de ponderación se considerará como cumplida.
5.	En caso de una meta calendarizada dentro del trimestre, cuyas acciones no se encuentran dentro del mismo periodo, para efectos de ponderación se considerarán cumplidas.

6.	Para efectos de determinar el avance anual de los Proyectos se deberá considerar lo siguiente: a) Calcular el porcentaje de avance acumulado con relación a la meta anual. b) Se deberá tomar en cuenta la misma ponderación otorgada a sus metas y acciones de inicio para su evaluación. c) En base al porcentaje acumulado anual, se calcula el porcentaje de avance en relación con su ponderación para cada acción: (% acumulado anual x % ponderación) / 100. d) Se suman los porcentajes obtenidos de las acciones + el porcentaje de la meta.

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1	Analista (Analista 2)	Genera desde el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuestación (SIPPÉ), archivo en Excel de metas y acciones del trimestre que corresponda de cada Dependencia.	
2	Analista (Analista 2)	Captura el resultado del trimestre de cada meta y acción en archivo Excel.	Excel
3	Analista (Analista 2)	Calcula el resultado en porcentaje de cada meta y acción.	
4	Analista (Analista 2)	Genera desde el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuestación (SIPPÉ), archivo en Excel del presupuesto a nivel meta y acción por cada Dependencia.	
5	Analista (Analista 2)	Captura el presupuesto por acción de cada meta en el archivo Excel.	Excel
6	Analista (Analista 2)	Vacía los resultados programáticos y presupuestales obtenidos en el archivo de Excel, en las pestañas correspondientes de monitoreo programático, monitoreo presupuestal, y carátula de resultados.	
7	Analista (Analista 2)	Genera el reporte de Indicadores. Captura el resultado en el archivo de Excel, en el apartado grado de cumplimiento de los indicadores.	
8	Analista (Analista 2)	Envía los archivos al Jefe del Departamento de Programación y Presupuestos para su revisión y elaboración de las recomendaciones.	Archivo Digital
9	Jefe de Departamento	Revisa y verifica las Evaluaciones. Captura las recomendaciones en la carátula de resultados. Presenta al Tesorero las Evaluaciones por Dependencia para su validación.	Excel
10	Tesorero	Autoriza y aprueba las Evaluaciones por Dependencia.	
11	Jefe de Departamento	Elabora y envía las Evaluaciones mediante oficio a los Titulares de las Dependencias con copia a la Coordinación de directores y a la Sindicatura Municipal.	Oficio Reporte

Diagrama de Flujo

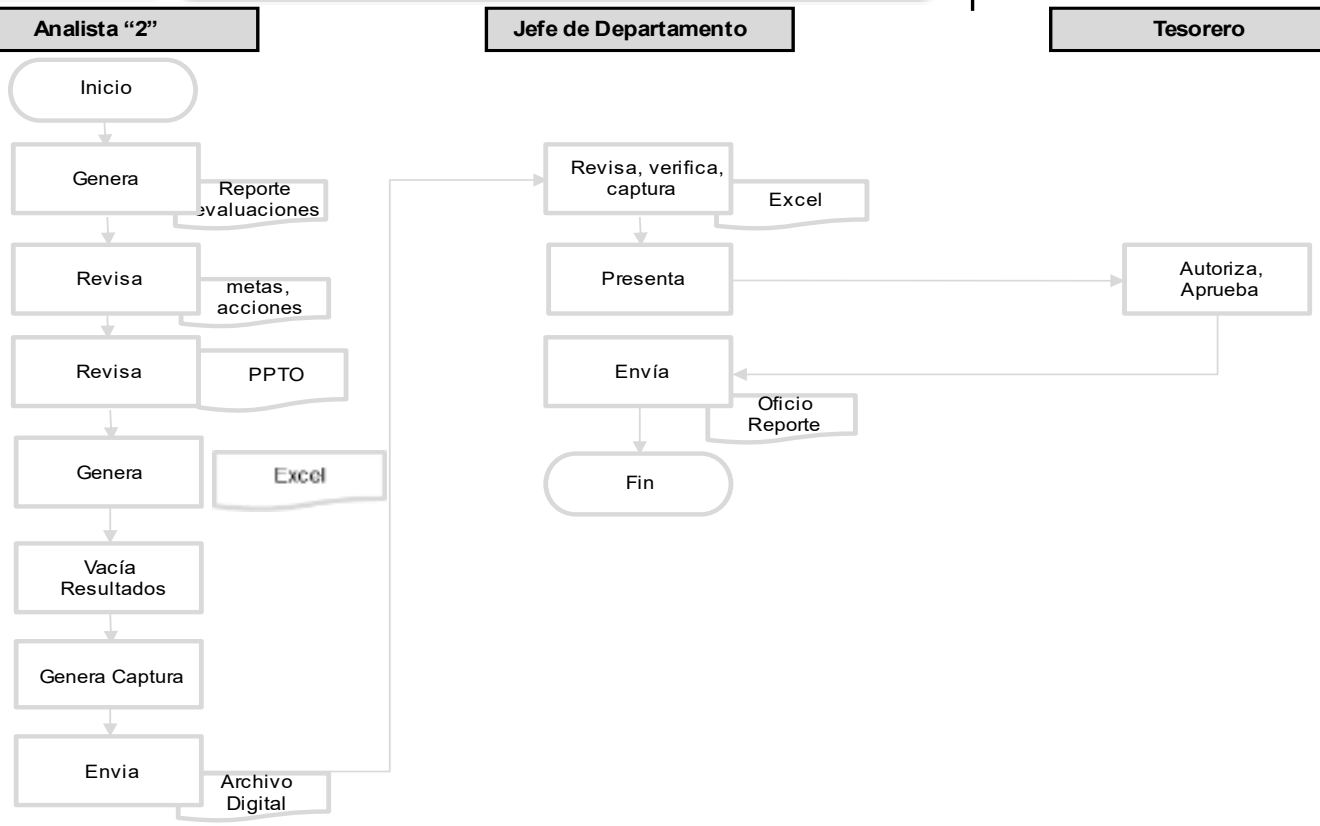
Unidad Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto

Nombre del procedimiento: Evaluación de Programas Presupuestales

Clave: P-05-004-02

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/21



Identificación del procedimiento

Objetivo del procedimiento

Aplicar el presupuesto ejercido por las dependencias, con la finalidad de contar en tiempo y forma con información que permita llevar un control y ejercicio oportuno del gasto.

Marco jurídico

1.	Constitución de los estados unidos mexicanos
2.	Constitución del estado libre y soberano de baja california
3.	Ley del régimen municipal para el estado de baja california
4.	Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California
5.	Ley de presupuesto y ejercicio del gasto público del estado de baja california.
6.	Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios.
7.	Presupuestos de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente
8.	Lineamientos del consejo nacional de armonización contable (conac)
9.	Lineamientos para la programación y presupuestación para resultados del ejercicio fiscal que corresponda
10.	Programa de racionalidad y austeridad del gasto público del gobierno municipal de Mexicali, Baja California del ejercicio fiscal que corresponda.

Requisitos

1.	Ninguno.

Políticas de operación

1.	Se deberá contar con las pólizas diarias del egreso, emitidas por el departamento de egresos.
2.	Se deberá contar con las pólizas de recursos humanos (nóminas, liquidaciones, laudos, nóminas varias, entre otras)
3.	Se deberá contar con las pólizas de ajustes al ejercido en caso de su existencia.

Descripción de Actividades

No. Act.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción de actividades	Formato
1.	Analista	Recibir del Departamento de Egresos las pólizas presupuestales que integran el paquete diario del egreso. Revisar e integrar las pólizas presupuestales del paquete diario del egreso. Si presenta errores se regresa al área emisora de la póliza para su corrección.	Pólizas
2.	Analista	Aplicar las pólizas presupuestales del paquete diario del egreso en el SITRAP. En caso de que marque error la aplicación, se deberá reportar al área competente para su corrección y continuar con las aplicaciones presupuestales.	
3.	Analista	Enviar al área de bancos del Departamento de Egresos, de manera física, el paquete diario de pólizas presupuestales y solicitar las aplicaciones bancarias.	Pólizas
4.	Área de Bancos	Aplicar las pólizas entregadas por el Analista de Presupuestos. En caso de que marque error la aplicación, se deberá reportar al área competente para su corrección y continuar con las aplicaciones bancarias. Notificar al Analista de Presupuestos que las pólizas quedaron aplicadas.	
5.	Analista	Solicitar al Departamento de Contabilidad las aplicaciones contables y de momentos contables del paquete diario del egreso.	
6.	Departamento de Contabilidad	Aplicar los momentos contables del paquete diario del egreso. En caso de que marque error la aplicación, se deberá reportar al área competente para su corrección y continuar con las aplicaciones contables. Notificar al Analista de Presupuestos que las pólizas quedaron aplicadas.	
7.	Analista	Generar los reportes presupuestales de Avance Presupuestal, de Momentos Contables y de Avance de Gestión por partidas. Enviar vía correo electrónico los reportes generados al Departamento de Contabilidad para la conciliación del Devengado Contable-Presupuestal.	Reporte
8.	Departamento de Contabilidad	Revisa y concilia los reportes presupuestales y contables e informar los resultados al Analista de Presupuestos. En caso de que exista variación derivado de la conciliación, se solicita la revisión y corrección.	
9.	Analista	Queda aplicado el presupuesto. Iniciar con el primer día del siguiente mes.	

Diagrama de Flujo

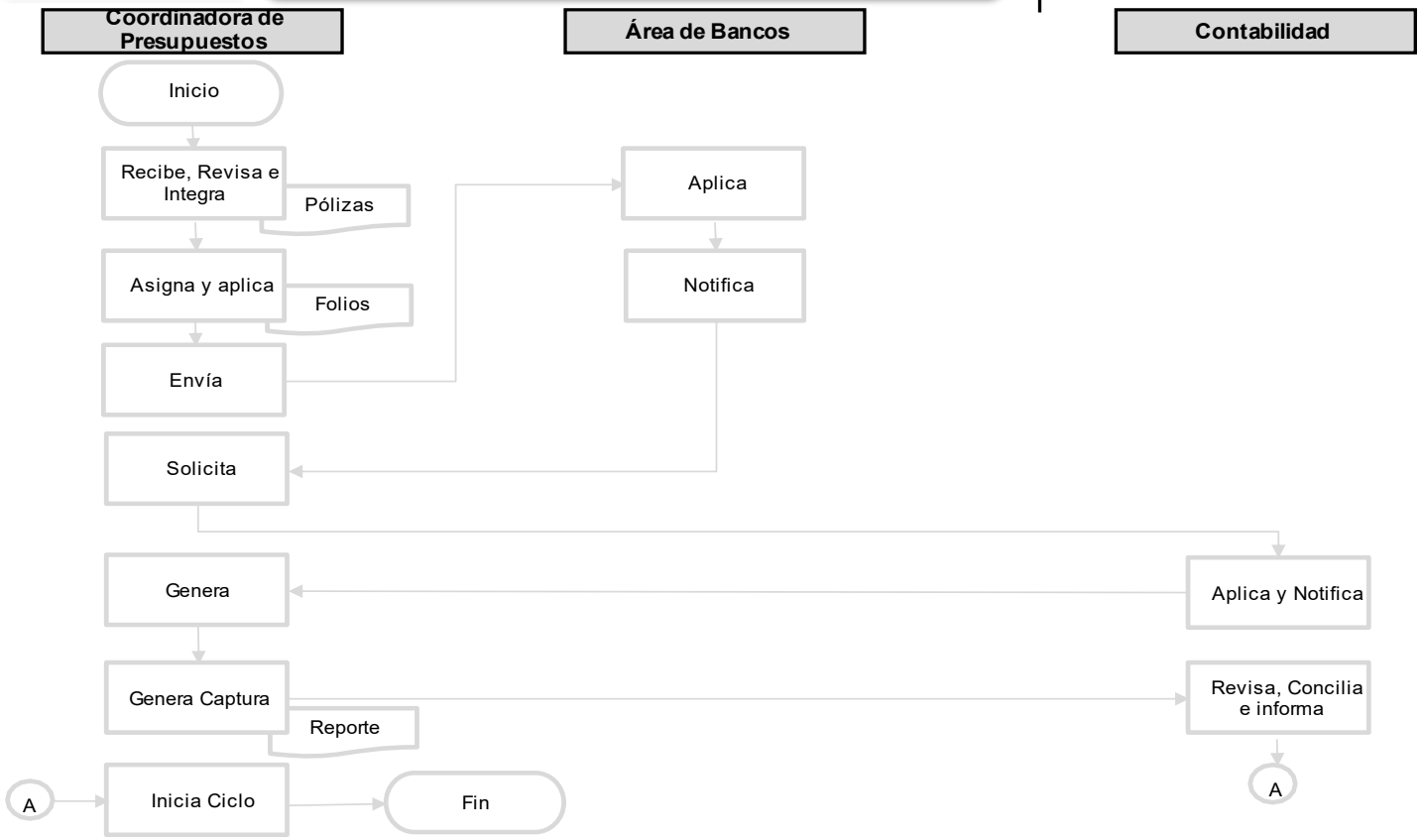
Unidad Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto

Nombre del procedimiento: Aplicación Presupuestal del Egreso

Clave: P-05-004-03

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/21



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Revisar que los recursos sean destinados a la verificación y seguimiento de las obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos de conformidad a la normatividad aplicable a los fondos y/o programas.

2. Fundamento Legal

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3 Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
2.4 Reglamento de la Administración Pública del municipio de Mexicali Baja California.
2.5 Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
2.6 Catálogo de Gastos indirectos de FAIS –
2.7 Norma técnica para la operación de los gastos indirectos de la obra pública en el Estado.
2.8 Manual de operación de la Obra Pública Municipal.

3. Requisitos

3.1 Presentar trámite con los siguientes documentos con firmas de autorización:
3.1.01 Oficio de solicitud de pago firmada por el titular.
3.1.02 Solicitud de pago que la Tesorería designe para tales efectos.
3.1.03 Recibo por monto total de la reposición.
3.1.04 Facturas a nombre de: Ayuntamiento Mexicali BCN.
3.1.05 Representación impresa del comprobante fiscal digital “ARCHIVO XML”, así como acuse de recibido archivo electrónico
3.1.06 Oficio de solicitud de pago electrónico
3.1.07 Relación de facturas.
3.1.08 Copia de oficio de validación de gasto por parte de esta Tesorería

4. Políticas de Operación

4.1	Se revisará cuantitativa y cualitativamente el trámite verificando que cumpla con la información requerida, para poder evitar que el trámite sea devuelto por estar incompleto y se pueda generar el pago sin contratiempos, de conformidad a la normatividad correspondiente.

5. Glosario

Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Protección	Relación detallada de trámites que fueron revisados y validados que cumplieran con toda la documentación correcta y se encuentran listos para pasarse a pago.

Descripción de Actividades

No. de Ref.	Responsable	Actividad
1	Secretaria del Departamento de Inversión Pública	Recibe, revisa cuantitativamente si el trámite cumple con los requisitos solicitados y entrega al coordinador.
2	Coordinador Técnico y Supervisión de Obra.	Recibe y designa el Trámite en original y copia al analista para que verifique que cumpla con todos los requerimientos y datos conforme a la normatividad aplicable.
3	Analista	Recibe el trámite en original y copia para verificar que todos los datos sean correctos, que contenga las firmas y sellos requeridos para su autorización, que cumpla con la normatividad aplicable, y que esté integrado con la siguiente documentación: -Factura -Solicitud de pago firmada por el titular. -Solicitud de pago del Sistema que la tesorería designe para tales efectos. -Verificador fiscal emitido por el SAT-Acuse de recibo del archivo XML. ¿Cuenta con todos los requerimientos?
4	Analista	No: Elabora oficio de devolución del trámite y turna al coordinador.
5	Coordinador Técnico y Supervisión de Obra.	Recibe trámite con oficio de devolución y pasa a firma del Jefe del Departamento de Inversión Pública.
6	Jefe del departamento de Inversión Pública	Firma oficio de devolución y turna al coordinador junto con el trámite.
7	Coordinador Técnico y Supervisión de Obra.	Recibe trámite con oficio de devolución y devuelve a la dependencia o entidad solicitante para corregir el trámite.
8	Coordinador Técnico y Supervisión de Obra.	Si: Recibe y turna a la secretaria para que realice la protección.
9	Secretaria del Departamento de Inversión Pública	Recibe, elabora la protección y turna para firma del Jefe del departamento de Inversión Pública.
10	Jefe del departamento de Inversión Publica	Recibe, firma la protección del trámite y turna al Subtesorero para recabar firma.
11	Subtesorero	Recibe, firma y regresa al jefe del departamento de inversión pública.
12	Jefe del departamento de Inversión Publica	Recibe y turna a la secretaria para que entregue al departamento de egresos para que genere el pago correspondiente.
13	Secretaria del Departamento de Inversión Pública	Recibe y turna al departamento de egresos para la realización del pago.

Gobierno Municipal de Mexicali

Tesorería Municipal

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

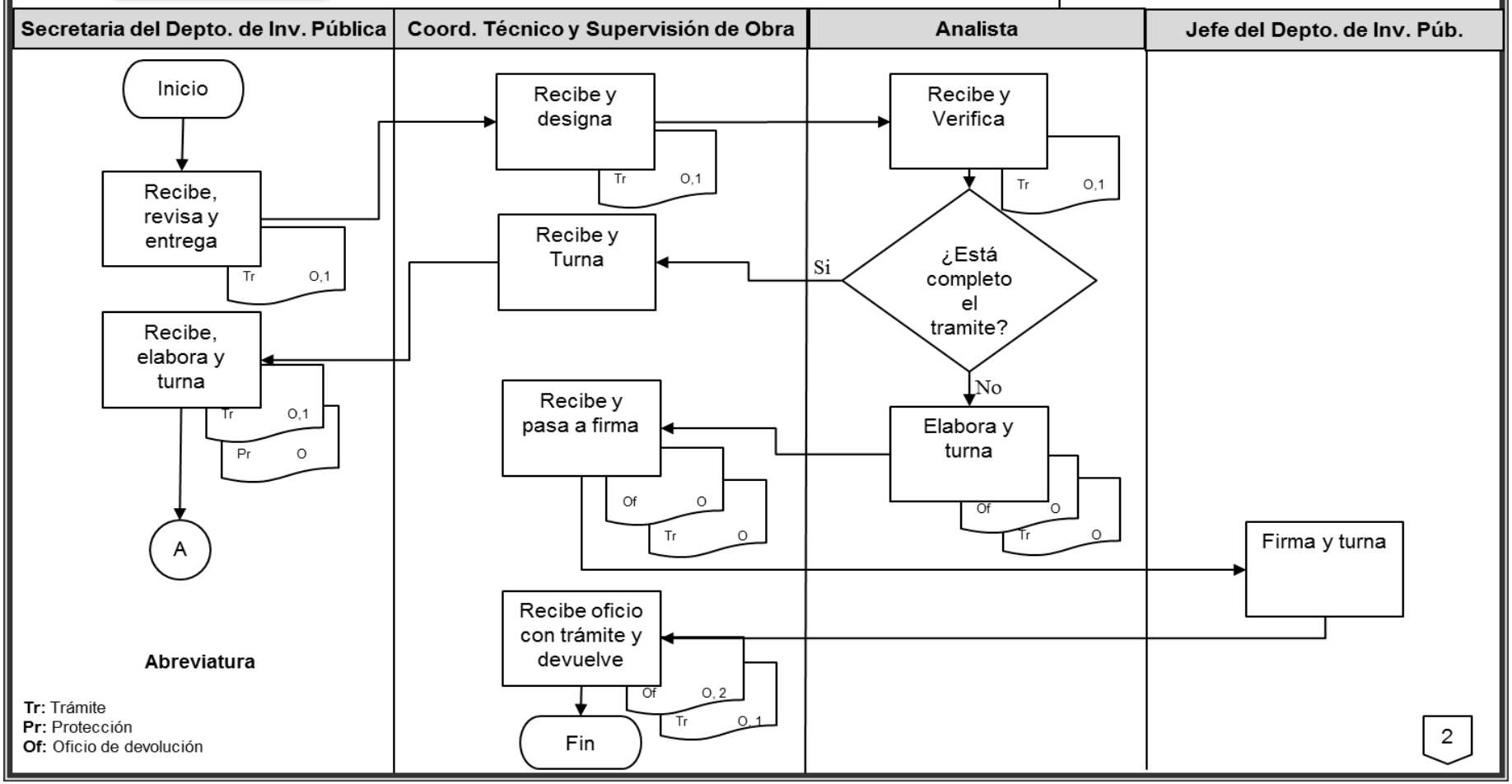
Unidad Administrativa: Departamento de Inversión Pública

Nombre del procedimiento: Tramite de pago de Gastos Indirectos

Clave: P-05-006-01

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Abreviatura

Tr: Trámite
Pr: Protección
Of: Oficio de devolución

Gobierno Municipal de Mexicali

Tesorería Municipal

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

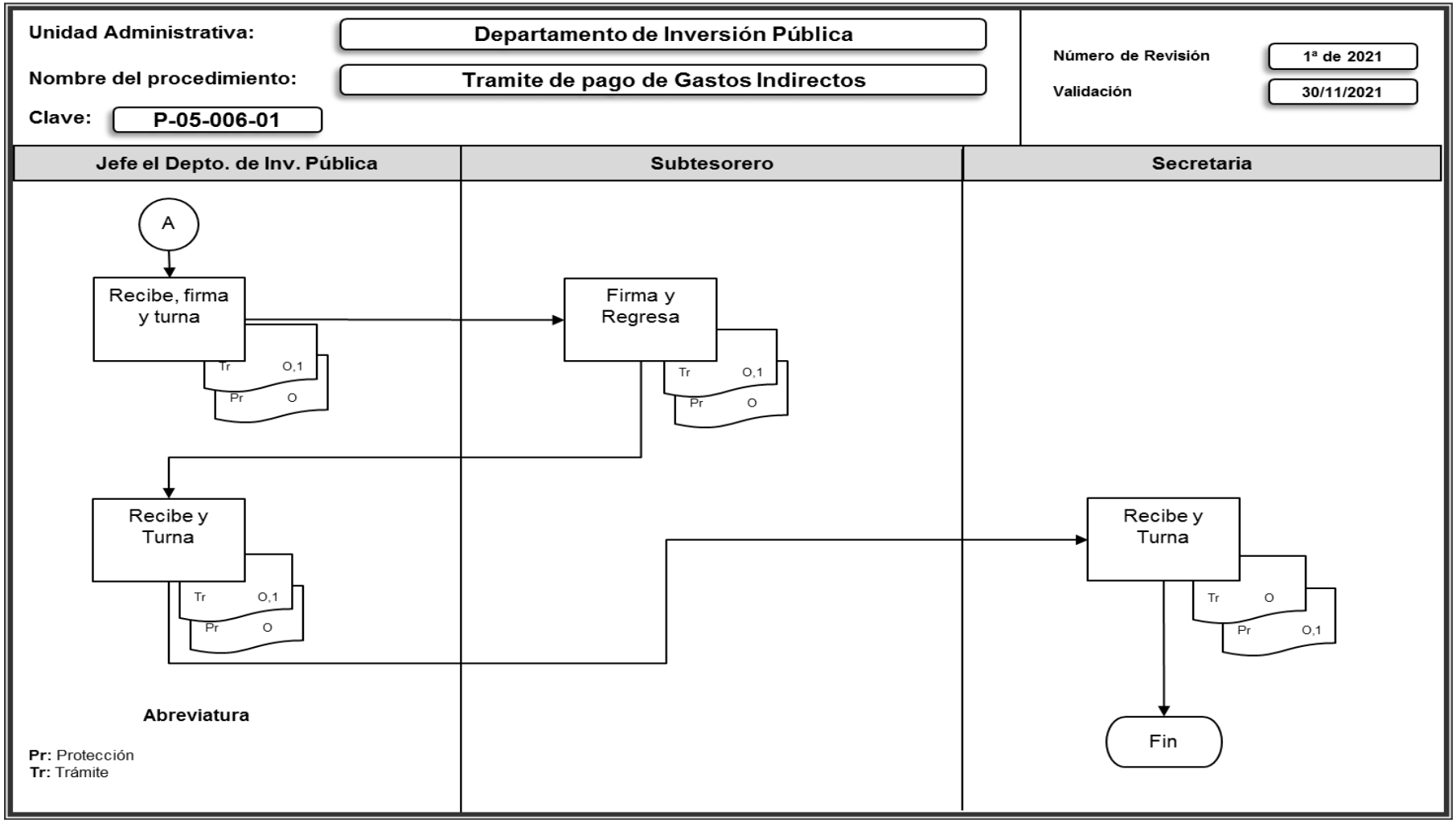
Unidad Administrativa: Departamento de Inversión Pública

Nombre del procedimiento: Tramite de pago de Gastos Indirectos

Clave: P-05-006-01

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Abreviatura

Pr: Protección
Tr: Trámite

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Protección del Tramite
Clave:	**F-05-006-01.1**
Objetivo:	Contar con la disponibilidad de los recursos en seguimiento al flujo financiero.

Distribución de Formas

Documento	Unidad Receptora	Disposición
Original	Departamento de Egresos	Proceso de Pago
Copia	Departamento de Egresos	Proceso de Pago
Copia	Departamento de Inversión Pública	Archivo

Responsable de Llenado	Revisa	Autoriza
Secretaria del Departamento de Inversión Pública	Coordinador Técnico y Supervisión de obra	Jefe del Departamento de Inversión Pública y Subtesorero

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1	Fecha de Elaboración	Anotar día, mes y año en que se elabora la protección del trámite.
2	Fecha de Ingreso	Anotar día, mes y año en que se recibió el trámite, del sello de recibido por parte del Departamento de Inversión Pública.
3	Ejecutor	Anotar nombre de la dependencia y/o entidad que realiza obra o servicio público.
4	Factura	Anotar número de folio de la factura del proveedor o contratista que ejecuta la obra o servicio público.
5	Fecha	Anotar día, mes y año de la factura del proveedor o contratista del trámite.
6	Programa	Anotar nombre del fondo y año que corresponde.
7	Contratista	Nombre del proveedor o contratista que ejecuta la obra o servicio público.
8	Concepto	Detallar la obra o servicio que el proveedor o contratista ejecuta.
9	Importe	Anotar monto total de la factura del proveedor o contratista que ejecuta la obra o servicio público.
10	SIP	Anotar número de solicitud presupuestal para el pago de la factura del proveedor o contratista que ejecuta la obra o servicio público.
11	Status	Anotar el modo de pago.
12	Observaciones Generales	Anotar particularidades detectadas en el trámite, en caso de existir.

13	Subtotal	Suma parcial que ha de añadirse a otras cantidades para obtener el total general.
14	Total	Resultado de la suma de los subtotales.
15	Nombre y Firma Revisado	Anotar nombre del Jefe del Departamento de Inversión Pública y firmar de revisado.
16	Nombre y Firma Subtesorero	Anotar nombre del Subtesorero y firmar de autorizado.

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Efectuar el pago por la valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables.

2. Fundamento Legal

2.1 Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
2.2 Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California
2.3 Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California
2.4 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma
2.5 Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Baja California
2.6 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma
2.7 Reglamento de Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Baja California
2.8 Reglamento de la Administración Pública del municipio de Mexicali, Baja California
2.9 Manual de operación de la obra pública municipal.

3. Requisitos

3.1 Presentar la siguiente documentación para solicitar primer pago:

3.1.1 Oficio de solicitud de pago firmada por el titular.
3.1.2 Solicitud de pago del Sistema que la Tesorería designe para tales efectos.
3.1.3 Factura a nombre de: Ayuntamiento Mexicali BCN
3.1.4 Verificador fiscal emitido por el SAT
3.1.5 Representación impresa del comprobante fiscal digital “ARCHIVO XML”, así como acuse de recibido archivo electrónico
3.1.6 Oficio de solicitud de pago electrónico por parte del contratista
3.1.7 Copia de justificación de anticipo.
3.1.8. Copia del programa de ejecución de los trabajos.
3.1.9 Caratula y cuerpo de estimación.
3.1.10 Copia de contrato y caratula, convenios
3.1.11. Fianzas, original y copia
3.1.12. Copia de Pruebas de Laboratorio.
3.1.13. Copia de Generadores de Obra

3.2 Para solicitar pago finiquito, presentar los documentos anteriores más la siguiente documentación:

3.2.1 Copia de Acta de Entrega y/u oficio de entrega por parte del proveedor recibido por el área correspondiente.
3.2.2 Copia de Entregables debidamente firmados por el prestador del servicio, así como por el área responsable de su supervisión (en su caso)
3.2.3 Memoria fotográfica.

4.	**Políticas de Operación**
4.1	La Tesorería por conducto del Departamento de Inversión Publica llevará a cabo visitas de campo durante la ejecución de las obras, para verificar la razonabilidad de las solicitudes de pago.

5. Glosario

Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	Estimación	Avances de Ejecución de obra en un tiempo determinado.
5.2	Expediente unitario	Es el expediente que se conforma con toda la documentación que se genera durante el desarrollo de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, desde el inicio de su contratación y hasta la entrega al área encargada de su operación.

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Verificar que los recursos destinados para los estímulos educativos sean exclusivos para los conceptos aprobados (educación, apoyos a adultos mayores y personas con discapacidad) en el municipio de Mexicali con el fin de cumplir normativamente con el Programa Operativo Anual.

2. Fundamento Legal
2.1 Ley de Coordinación Fiscal. 2.2 Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California. 2.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

3. Requisitos
13.1 Presentar el trámite con los siguientes documentos firmados: 3.1.1 Oficio de Solicitud. 3.1.2 Relación de beneficiarios.

4. Políticas de Operación	
4.1	El Departamento de Inversión Pública, se encargará de verificar la disponibilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con los meses que indica el área requirente en el Programa Operativo Anual (POA), en el Sistema Presupuestal, cumpliendo con la normatividad aplicable con la fuente de financiamiento con la que será cubierto los estímulos económicos.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Recibe oficio de solicitud del área requirente y revisa la integración del trámite y disponibilidad presupuestal, elabora oficio de solicitud al departamento de informática para la elaboración de nómina y entrega al jefe del departamento para su firma.
2	Secretaria	Elabora oficio de solicitud al departamento de informática para la generación de nómina y entrega al jefe del departamento para su firma.
3	Jefe del Departamento de Inversión Pública	Recibe y firma el oficio de solicitud dirigido al Departamento de Informática y se entrega a la secretaria del Departamento.
4	Secretaria	Recibe oficio, despacha y entrega al Departamento de Informática.
5	Departamento de Informática	Recibe, elabora pre-nómina y entrega al departamento de Inversión pública para autorización.
6	Secretaria	Recibe la pre-nómina, verifica que coincida con la información solicitada y remite al Jefe del Departamento de Inversión Pública para su Vo. Bo.
7	Jefe del Departamento de Inversión Pública	Recibe, analiza la información de la pre-nómina y turna al Subtesorero para autorización.
8	Subtesorero	Recibe, autoriza y turna oficio firmado para la elaboración de la nómina e impresión de cheques correspondientes.
9	Jefe del Departamento de Inversión Pública	Recibe y entrega al departamento de informática pre-nómina autorizada para la elaboración de la nómina.
10	Departamento de Informática	Recibe, elabora y entrega la nómina al departamento de egresos de la tesorería para que se firme la misma en presencia de la Sindicatura Municipal y se impriman los cheques correspondientes.
11	Departamento de Egresos	Recibe la nómina, imprime los cheques y los entrega al Departamento de Inversión Pública.
12	Secretaria	Recibe nomina, separa cheques, elabora recibo para entrega de nómina y de cheques al área requirente.

13	Secretaria	Realiza e imprime afectación presupuestal.
14	Secretaria	Elabora solicitud de traspaso bancario de recursos públicos federales a la cuenta bancaria del Ayuntamiento (debido a que los cheques son a cargo de recursos propios) y entrega al jefe del departamento para recabar las firmas de autorización del Subtesorero y Tesorero municipal.
15	Jefe del Departamento de Inversión Pública	Recibe, antefirma y remite al Subtesorero la solicitud de traspaso bancario para que plasme firma de autorización.
16	Subtesorero	Recibe, firma y remite al Tesorero la solicitud de traspaso bancario para que plasme firma de autorización.
17	Tesorero	Recibe, firma y remite al Subtesorero la solicitud de traspaso bancario con su firma de autorización.
18	Jefe del Departamento de Inversión Pública	Recibe y turna la solicitud de traspaso bancario autorizada para su aplicación.
19	Departamento de Egresos	Recibe el traspaso, realiza la transferencia bancaria correspondiente y entrega comprobante de trasferencia bancaria al Jefe del Departamento de Inversión Pública.
20	Jefe del Departamento de Inversión Pública	Recibe y remite a la secretaria del Departamento de Inversión Publica comprobante de trasferencia bancaria para informar disponibilidad.
21	Secretaria	Recibe comprobante de trasferencia bancaria y entrega recibo de nómina, la nómina y los cheques al área requirente.

Gobierno Municipal de Mexicali

Tesorería Municipal

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

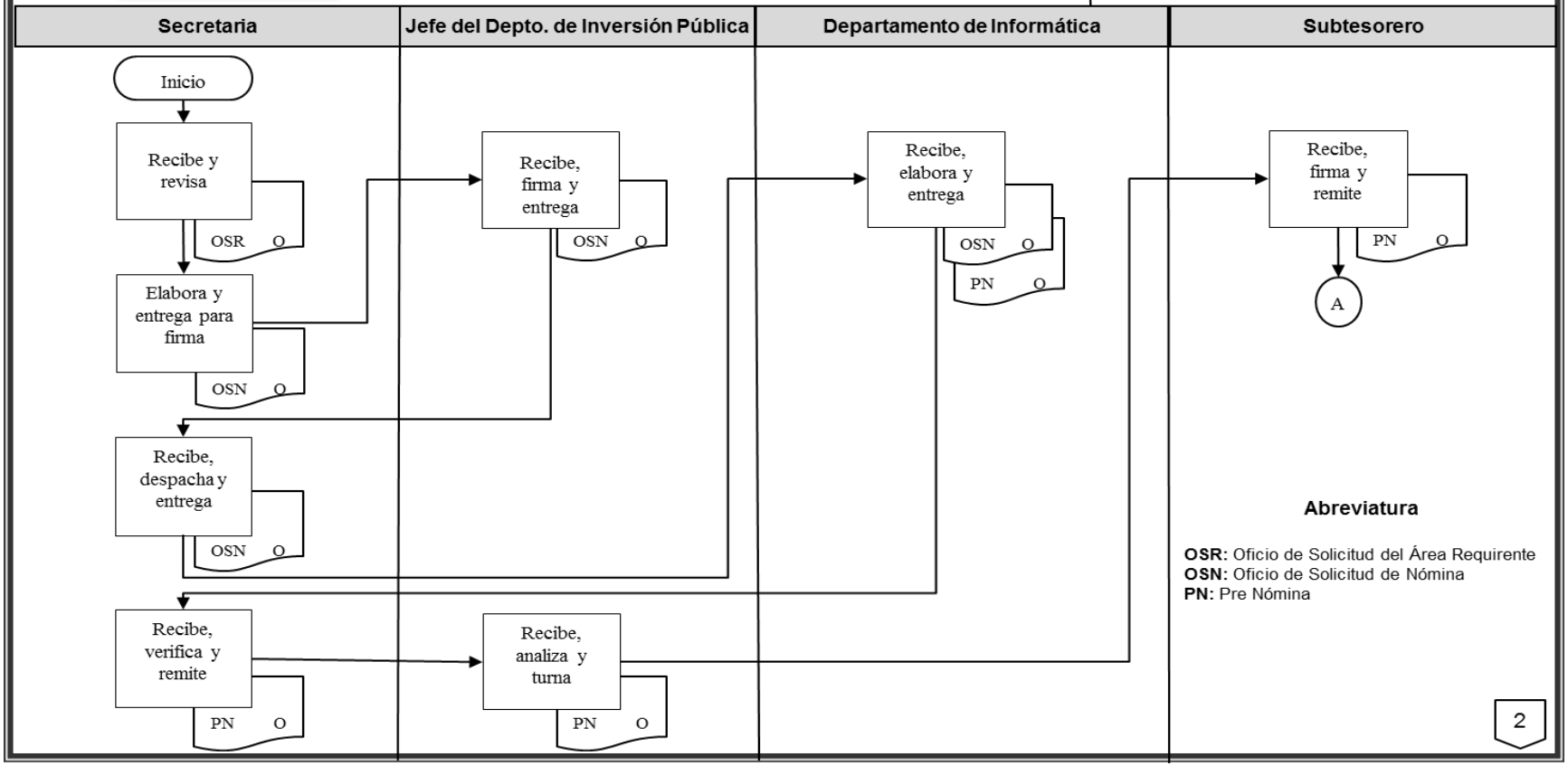
Unidad Administrativa: Departamento de Inversión Pública

Nombre del procedimiento: Trámite de pago de Estímulos Económicos financiados con recursos públicos federales

Clave: P-05-006-003

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Abreviatura

OSR: Oficio de Solicitud del Área Requirente
OSN: Oficio de Solicitud de Nómina
PN: Pre Nómina

Gobierno Municipal de Mexicali

Tesorería Municipal

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

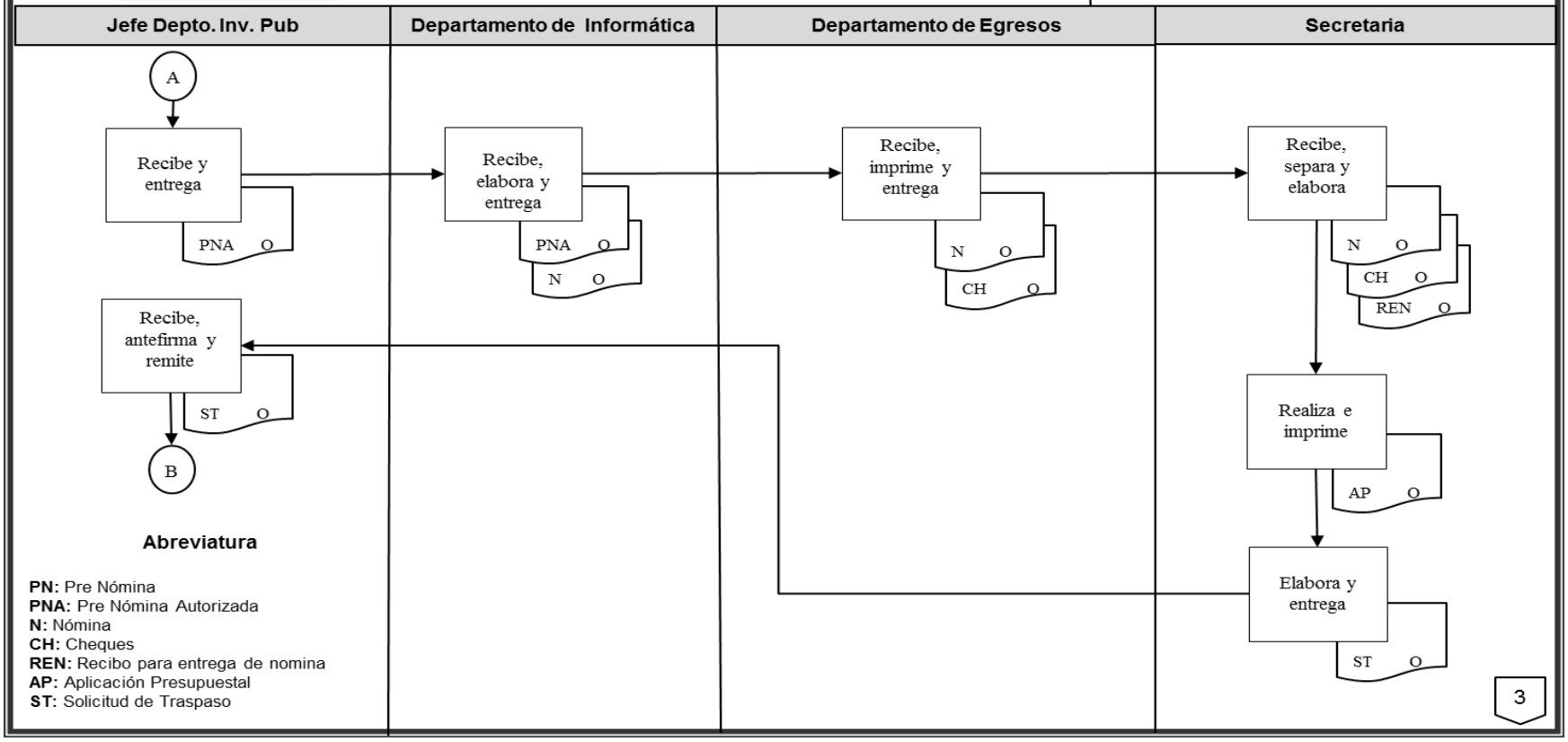
Unidad Administrativa: Departamento de Inversión Pública

Nombre del procedimiento: Trámite de pago de Estímulos Económicos financiados con recursos públicos federales

Clave: P-05-006-003

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Abreviatura

PN: Pre Nómina
PNA: Pre Nómina Autorizada
N: Nómina
CH: Cheques
REN: Recibo para entrega de nomina
AP: Aplicación Presupuestal
ST: Solicitud de Traspaso

Gobierno Municipal de Mexicali

Tesorería Municipal

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

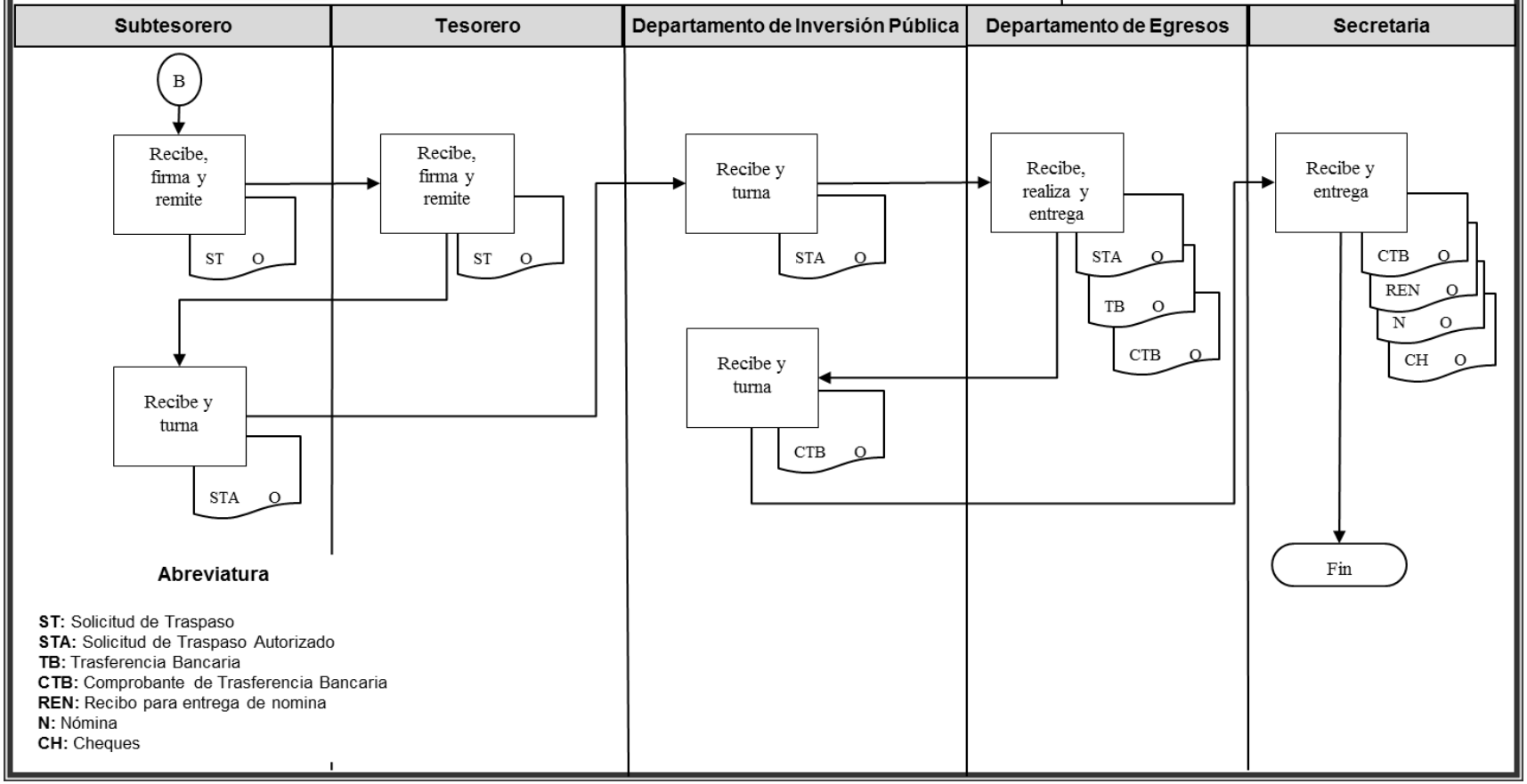
Unidad Administrativa: Departamento de Inversión Pública

Nombre del procedimiento: Trámite de pago de Estímulos Económicos financiados con recursos públicos federales

Clave: P-05-006-003

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30/11/2021



Abreviatura

ST: Solicitud de Traspaso
STA: Solicitud de Traspaso Autorizado
TB: Trasferencia Bancaria
CTB: Comprobante de Trasferencia Bancaria
REN: Recibo para entrega de nomina
N: Nómina
CH: Cheques

Identificación del Formato

Nombre del Formato:	Traspaso	
Clave:	F-05-006-003.1	
Objetivo:	Dar suficiencia financiera a la cuenta de nóminas del Ayuntamiento para los estímulos económicos que otorga el DIF.	
Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Departamento de Egresos	Para procesar la trasferencia
Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Analista	Jefe del Departamento de Inversión Pública	Tesorero y Subtesorero Municipal

Instructivo de Llenado

Número	Campo	Instrucciones
1.	Fecha	Anotar día, mes y año en el que se elabora el traspaso.
2.	Cuenta Bancaria	Anotar cuenta bancaria del fondo donde se cubre el traspaso.
3.	Monto Total	Determinar la cantidad total que se cubre con el fondo.
4.	Importe	Plasmar el importe específico que se cubre con el fondo.
5.	Monto Total	Determinar la cantidad total a cubrir.
6.	Importe	Plasmar el importe específico que se cubre con el fondo.
7.	Diferencia	Determinar la diferencia entre lo que se cubre con el fondo y la cantidad que se debe cubrir.
8.	Concepto del traspaso	Descripción detallada del motivo por el que se requiere el traspaso.
9.	Vo. Bo.	Anotar nombre y firma del Subtesorero como Visto Bueno.
10.	Autorizó	Anotar nombre y firma del Tesorero como autorizado.

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

TESORERIA MUNICIPAL

1

FORTAMUN

Recursos recibidos (cargo) 3

BANCO HSBC CTA 7086 2

FORTAMUN 4

5

Monto a traspasar (abono) 6

BBVA CTA. 0193345629

DIFERENCIA 7

Concepto del traspaso

8

Vo.Bo **AUTORIZÓ**

9 10

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBTESORERO MUNICIPAL **NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO MUNICIPAL**

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Aplicar en el sistema de egresos la aplicación del gasto que se genere diariamente, para su posterior envió a los Órganos de Fiscalización.

2. Fundamento Legal

2.1 Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2 Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3 Ley del régimen Municipal para el Estado de Baja California.
2.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
2.5 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Baja California.

3. Requisitos

3.1 Caratula de Egresos.

4. Políticas de Operación

4.1	Ordenar la documentación conforme a las relaciones de cheques y contra - recibos emitidos diariamente, así como otros movimientos del egreso, con el fin de facilitar su captura y aclaraciones futuras.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Analista de Egresos	Recibe, ordena por día y le da folio a cada uno de los comprobantes en origina e integra el paquete de egresos en original. Registra todos los datos en la caratula del egreso, anexa al paquete original de egresos y turna al coordinador de egresos.
2.-	Jefe de departamento de Egresos	Recibe, revisa, corrige y turna el paquete de egresos original junto con la caratula de egresos al Departamento de Contabilidad.
3.-	Departamento de Contabilidad	Recibe paquete original de egresos juntos con la caratula de egresos, asigna la cuenta contable a cada comprobante y entrega el paquete original junto con caratula de egresos al Auxiliar de Egresos.
4.-	Auxiliar de Egresos	Recibe paquete de egresos en original junto con la caratula de egresos, captura todos los comprobantes y las cuentas contables del paquete del egreso y Aplica el día del egreso y; Emite un reporte de validación de lo capturado en original, dándole su Vo.Bo. y entrega al Coordinador de Egresos.
5.-	Jefe de Departamento de Egresos	Recibe reporte de validación en original junto con la caratula de egresos, pone su Vo.Bo., regresa al Auxiliar de Egresos.
6.-	Auxiliar de Egresos	Recibe Reporte de Validación en original, fotocopia y envía copia del reporte de validación al Departamento de Contabilidad. Archiva original del Reporte de validación y entrega el paquete de egresos original al Auxiliar de Digitalización y Archivo del Departamento de Contabilidad para su legajado y resguardo.

Gobierno Municipal de Mexicali

Departamento de Egresos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

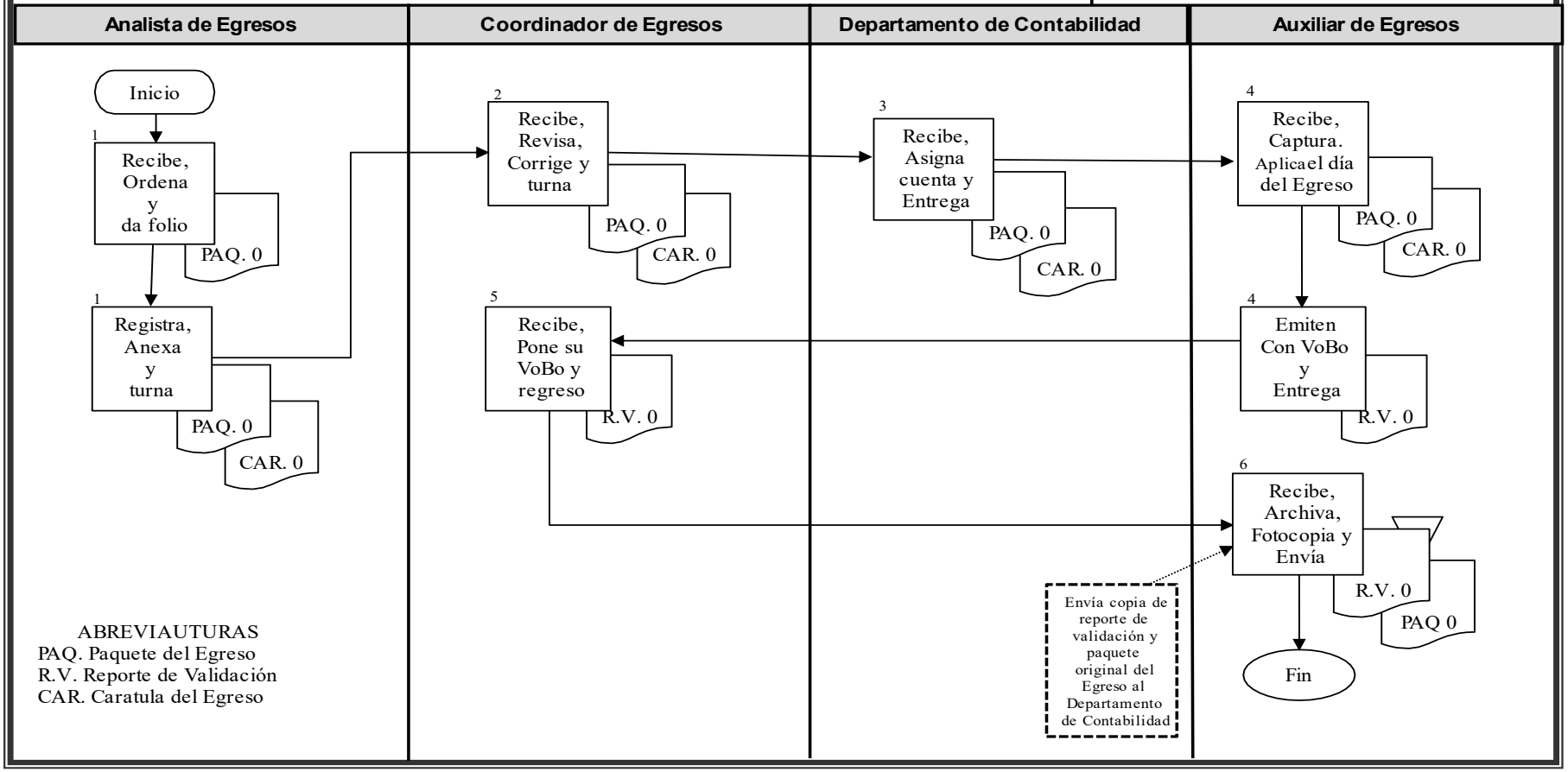
Unidad Administrativa: Departamento de Egresos

Nombre del procedimiento: Integración y Captura del Paquete de Egresos

Clave: E-05-08-01

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30 Noviembre 2021



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento
Mantener los recursos excedentes del Ayuntamiento en situación productiva.

2. Fundamento Legal
2.1 Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. 2.2 Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California. 2.3 Ley del régimen Municipal para el Estado de Baja California. 2.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. 2.5 Manual de Organización.

3. Requisitos
5.1 Formato de Reporte de Inversión.

4. Políticas de Operación	
4.1	Al cierre de inversión del día, se debe de dejar una reserva de saldo de 10,000 en la cuenta bancaria.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar de Inversiones y Cheques	Recibe instrucciones del Subtesorero, realiza inversiones por teléfono o correo con los bancos, así como efectúa los cargos, traspasos y movimientos necesarios a las cuentas bancarias por internet en los portales bancarios.
2.-	Banco	Se comunica vía correo electrónico con Auxiliar de Inversión y Cheques para confirmar su inversión, tasa y el monto del Cierre de la Inversión.
3.-	Auxiliar de Inversión y cheques	Recibe comunicación telefónica y llena el Formato de reporte de inversiones en original y turna al Subtesorero para visto bueno.
4.-	Subtesorero	Recibe, revisa el reporte de inversión y lo firma en original y lo regresa al Auxiliar de Inversiones y Cheques.
5.-	Auxiliar de Inversiones y Cheques	Recibe confirmación vía correo electrónico y llena el formato electrónico.
6.-	Departamento de Contabilidad	Recibe el original y comprobantes del reporte de inversión y lo ingresa a Recaudación de Rentas. Revisa contra la copia del formato de reporte de inversiones diarias y si están correctos los documentos envía al Departamento de Contabilidad, si no pide al mensajero que regrese al banco los comprobantes correctos.

Gobierno Municipal de Mexicali

Departamento de Egresos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

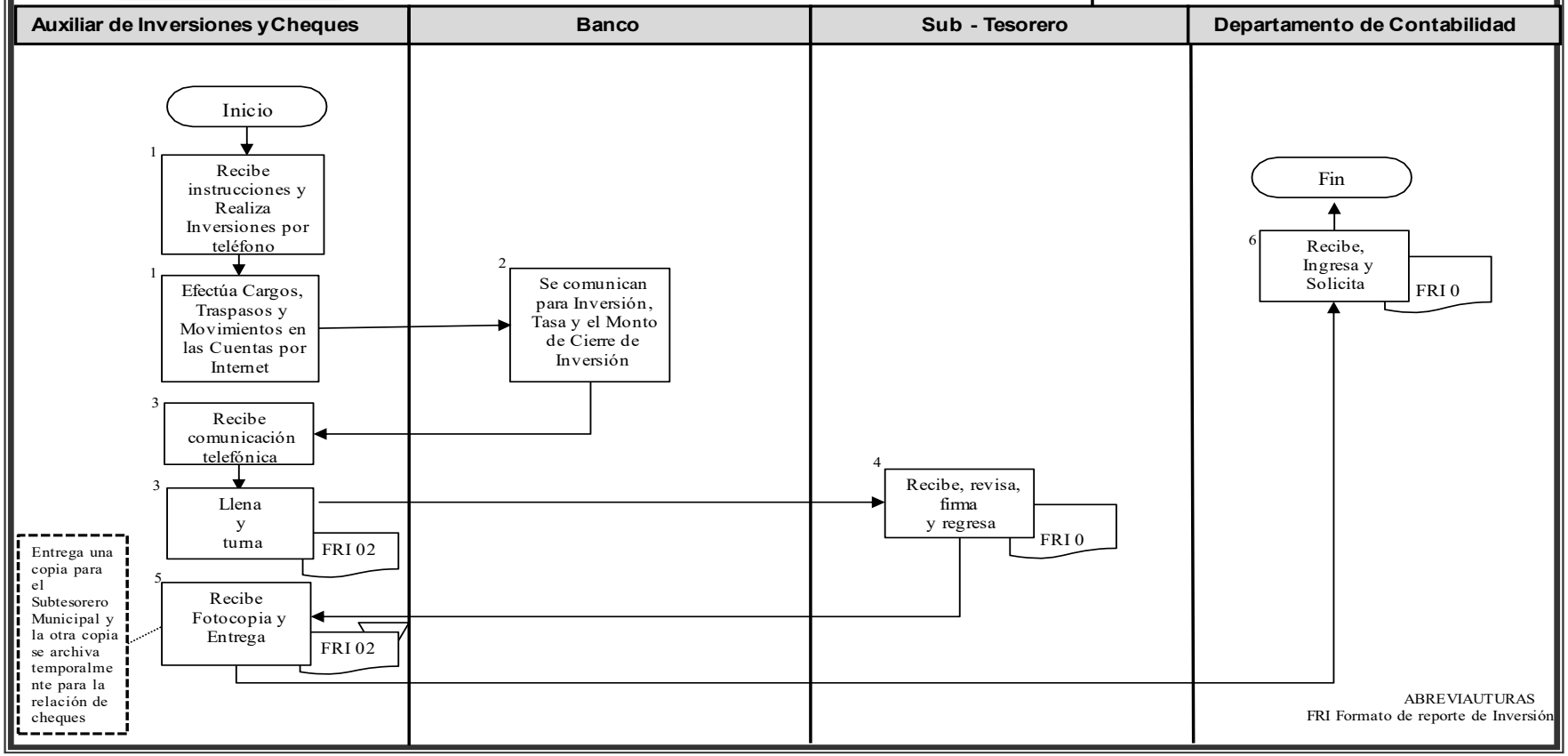
Unidad Administrativa: Departamento de Egresos

Nombre del procedimiento: Inversión en Bancos

Clave: E-05-08-02

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30 Noviembre 2021



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Efectuar el correcto ajuste de los compromisos del Ayuntamiento con los trabajadores que han concluido su relación de trabajo dentro de la Administración.

2. Fundamento Legal

2.1 Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2 Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3 Ley del régimen Municipal para el Estado de Baja California.
2.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
2.5 Ley del Servicio Civil de los trabajadores al Servicio de los Poderes del estado y Municipios e Instituciones Descentralizadas.
2.6 Condiciones Generales de Trabajo.
2.7 Manual de Organización.

3. Requisitos

3.1 Contra - Recibo.
3.2 Carta Testamentaria.

4. Políticas de Operación

4.1	Revisar que se cumpla en el cálculo del finiquito con la Ley del Servicio Civil, Condiciones Generales de Trabajo y Plan de Prevención Social.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Analista de Presupuestos	Recibe del área de recursos Humanos los documentos para su revisión en el cálculo del finiquito y validación presupuestal. Si presenta errores de cálculo se regresa al área de recursos humanos para su corrección. En caso de proceder pasa al Auxiliar del Egreso.
2.-	Auxiliar de Egreso	Recibe documento con autorización presupuestal y elabora el Contra-Recibo correspondiente, y turna al Coordinador de Egresos.
3.-	Jefe del Departamento de Egresos	Recibe, revisa y separa el original y copia del Contra-Recibo, junto con documentos, programa el pago sin fecha de recibido y turna documentos y Contra-Recibo en original al Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto. Archiva copia del Contra-Recibo
4.-	Jefe de Departamento de Egresos	Recibe documentos y Contra-Recibo en original, libera V y elabora cheque y entrega a Auxiliar de Pagaduría.
5.-	Auxiliar de Inversiones y Cheques	Recibe documentos, Contra-Recibo en original, libera Contra-Recibo y elabora cheque y entrega a Auxiliar de Pagaduría.
6.-	Auxiliar de Pagaduría	Recibe documentos, Contra-Recibo y pólizas de cheques, clasifica y turna al Sub-Tesorero.
7.-	Sub-Tesorero	Recibe documentos, Contra-Recibo y póliza de cheque, plasma firma y turna a Tesorero.
8.-	Tesorero	Recibe documentos, Contra-Recibo y póliza de cheque, plasma segunda firma y remite a Auxiliar de Pagaduría.
9.-	Auxiliar de Pagaduría	Recibe documentos, Contra-Recibo, póliza de cheque, separa y archiva para su pago. Entrega póliza de cheque al interesado, solicitándole la firma y fecha, además de una copia de una identificación. Integra documentos, Contra-Recibo, copia de identificación al paquete del Egreso diario y turna al auxiliar de Egresos.

Gobierno Municipal de Mexicali

Departamento de Egresos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

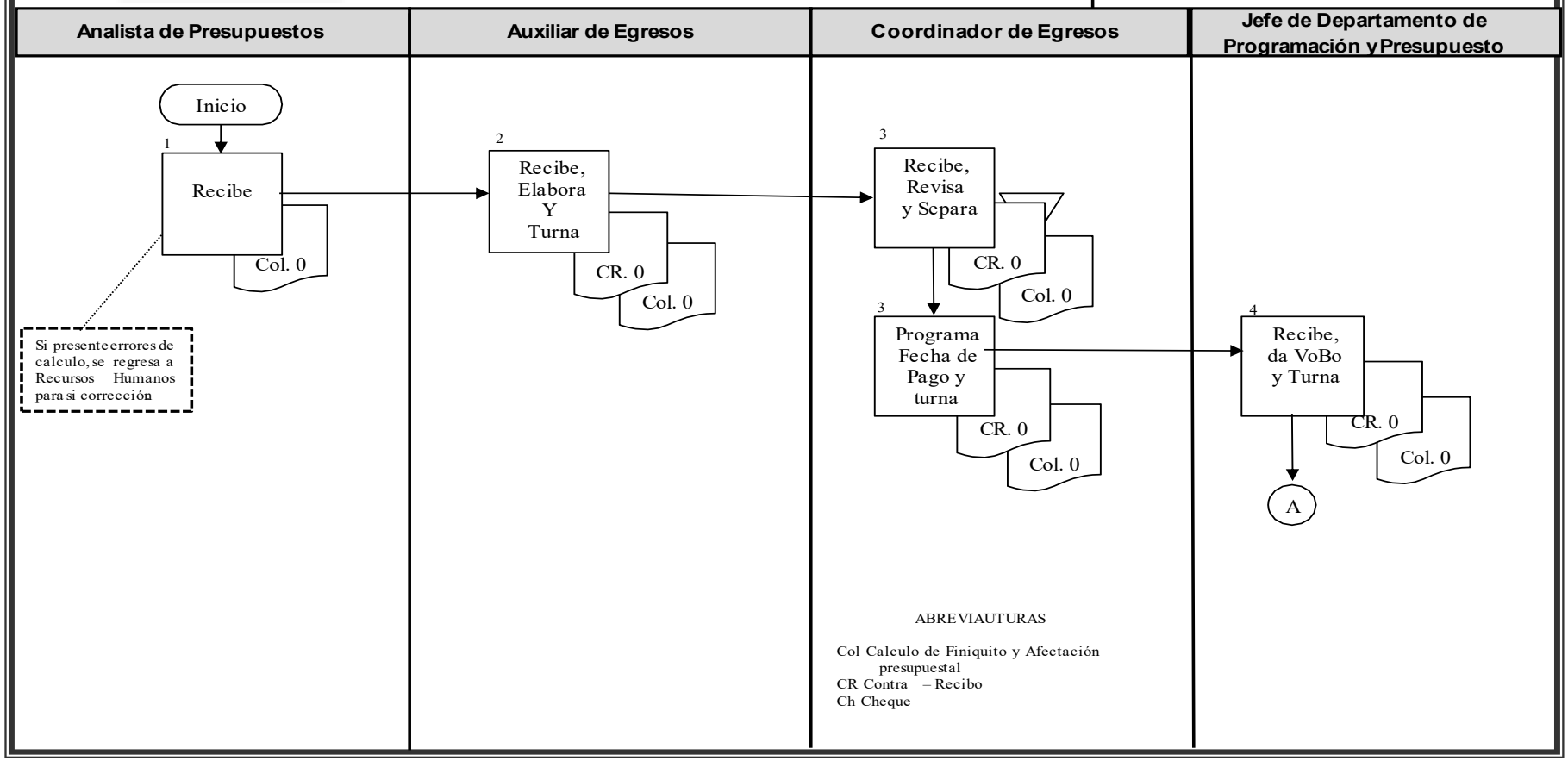
Unidad Administrativa: Departamento de Egresos

Nombre del procedimiento: Revisión, autorización y pago de liquidaciones, jubilaciones o seguros de vida de empleados del Ayuntamiento

Clave: E-05-08-03

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30 Noviembre 2021



Gobierno Municipal de Mexicali

Departamento de Egresos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

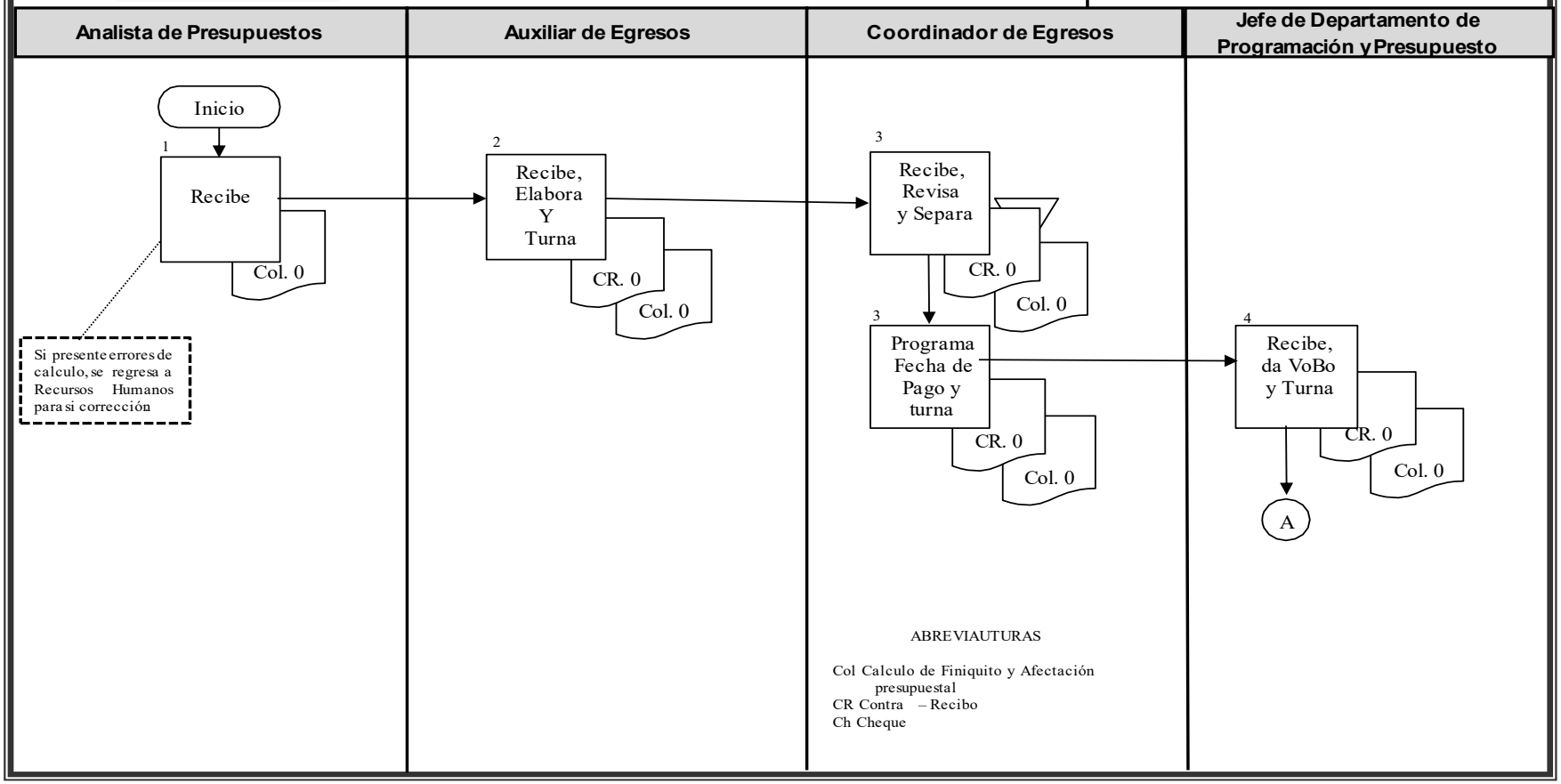
Unidad Administrativa: Departamento de Egresos

Nombre del procedimiento: Revisión, autorización y pago de liquidaciones, jubilaciones o seguros de vida de empleados del Ayuntamiento

Clave: E-05-08-03

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30 Noviembre 2021



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Revisar la facturación que se presenta para cobro de los servicios de energía eléctrica, agua potable y túrnalo para su pago.

2. Fundamento Legal

2.1 Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2 Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3 Ley del régimen Municipal para el Estado de Baja California.
2.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
2.5 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Baja California.
2.6 Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.

3. Requisitos

Ninguno.

4. Políticas de Operación

4.1	Revisar que las cuentas a las que se cargan los consumos correspondan al Ayuntamiento.
4.2	Turnar al área correspondiente de Egresos para su revisión y autorización para realizar el pago oportuno antes del vencimiento.

Descripción de Actividades

No. de Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Recepcionista del Departamento de Egresos	Recibe solicitud de pago y facturas para el pago de servicios como energía eléctrica, consumo de agua y servicio telefónico en original.
2.-	Analista de Egresos	Revisa a detalle la afectación presupuestal, así como los montos de cobro por casa cuenta y el reporte emitido por el Departamento de Recursos Materiales. Si la solicitud esta completa y cuenta con todos los requisitos estipulados en la Norma Técnica, se envía para su autorización al Jefe de Departamento los documentos en originan, si no, se regresa a la Coordinación de Servicios de recursos Materiales para su corrección y nuevo trámite.
3.-	Secretaria	Recibe solicitud y turna para pago.
4.-	Auxiliar de Inversiones y Cheques	Recibe solicitud original para procesar el pago.
5.-	Secretaria del Departamento de Egresos	Recibe copia de comprobante, anexa los recibos de pago de servicios y envía a Coordinación de Servicios del Departamento de recursos Materiales.

Gobierno Municipal de Mexicali

Departamento de Egresos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

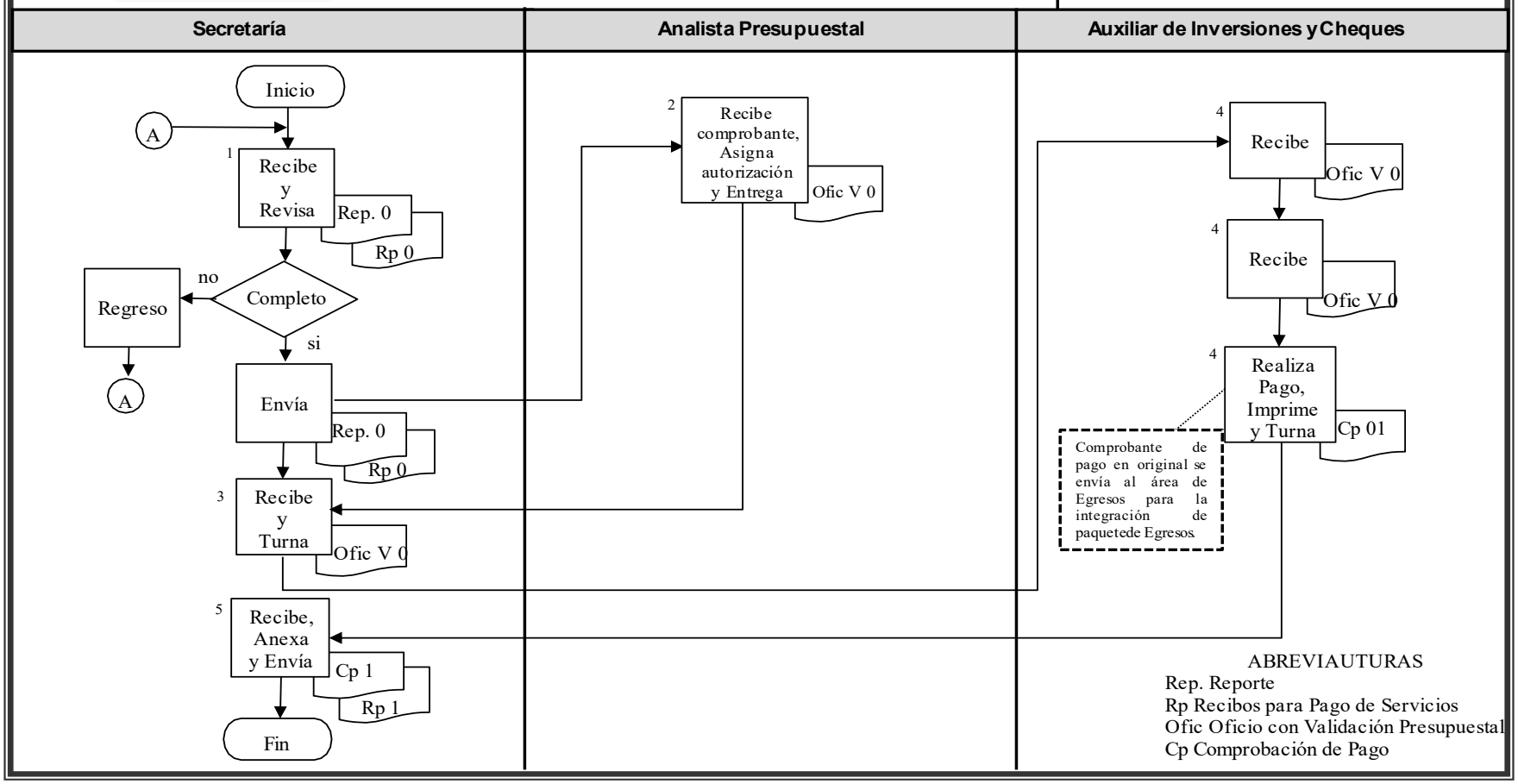
Unidad Administrativa: Departamento de Egresos

Nombre del procedimiento: Revisión, Autorización y Pagos de Servicios otorgados al Ayuntamiento (Agua, Teléfono y Energía Eléctrica)

Clave: E-05-08-04

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30 Noviembre 2021



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Revisar la facturación que se presenta para su pago a proveedores de combustible para el Ayuntamiento de Mexicali, para proceder al pago que así corresponda.

2. Fundamento Legal

2.1 Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2 Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3 Ley del régimen Municipal para el Estado de Baja California.
2.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
2.5 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Baja California.

3. Requisitos

3.1 Solicitud de pago.

4. Políticas de Operación

4.1	La factura debe contar con el sello de recibido de la Dependencia consumidora y firma del Coordinador Administrativo, además de los recibos que respalden el importe facturado.

Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Recepcionista del Departamento de Egresos	Recibe solicitud de pago y facturas para el pago por concepto de suministro de combustible.
2.-	Analista de Egresos	Recibe solicitudes para su revisión. Revisa y da seguimiento en el sistema SIP. Se turna al jefe de Departamento para su programación de pago. (En caso de alguna observación, se comunica al área de la Coordinación de Servicios para su devolución y corrección, se rechaza en el sistema SIP).
3.-	Jefe del Departamento de Egresos	Recibe el trámite, firma y programa para pago, turna al Sub-Tesorero para su autorización.
4.-	Sub – Tesorero	Recibe trámite, firma la autorización, lo turna para el pago al Auxiliar de Inversiones y Cheques.
5.-	Auxiliar de Inversiones y Cheques	Recibe trámite, libera Contra-Recibo, elabora cheque y tuena a Auxiliar de Pagaduría.
6.-	Auxiliar de Pagaduría	Resguarda da cheques en la caja fuerte. Recaba firmas de autorización; y Entrega a proveedores conforme al programa de pago.

Gobierno Municipal de Mexicali

Departamento de Egresos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

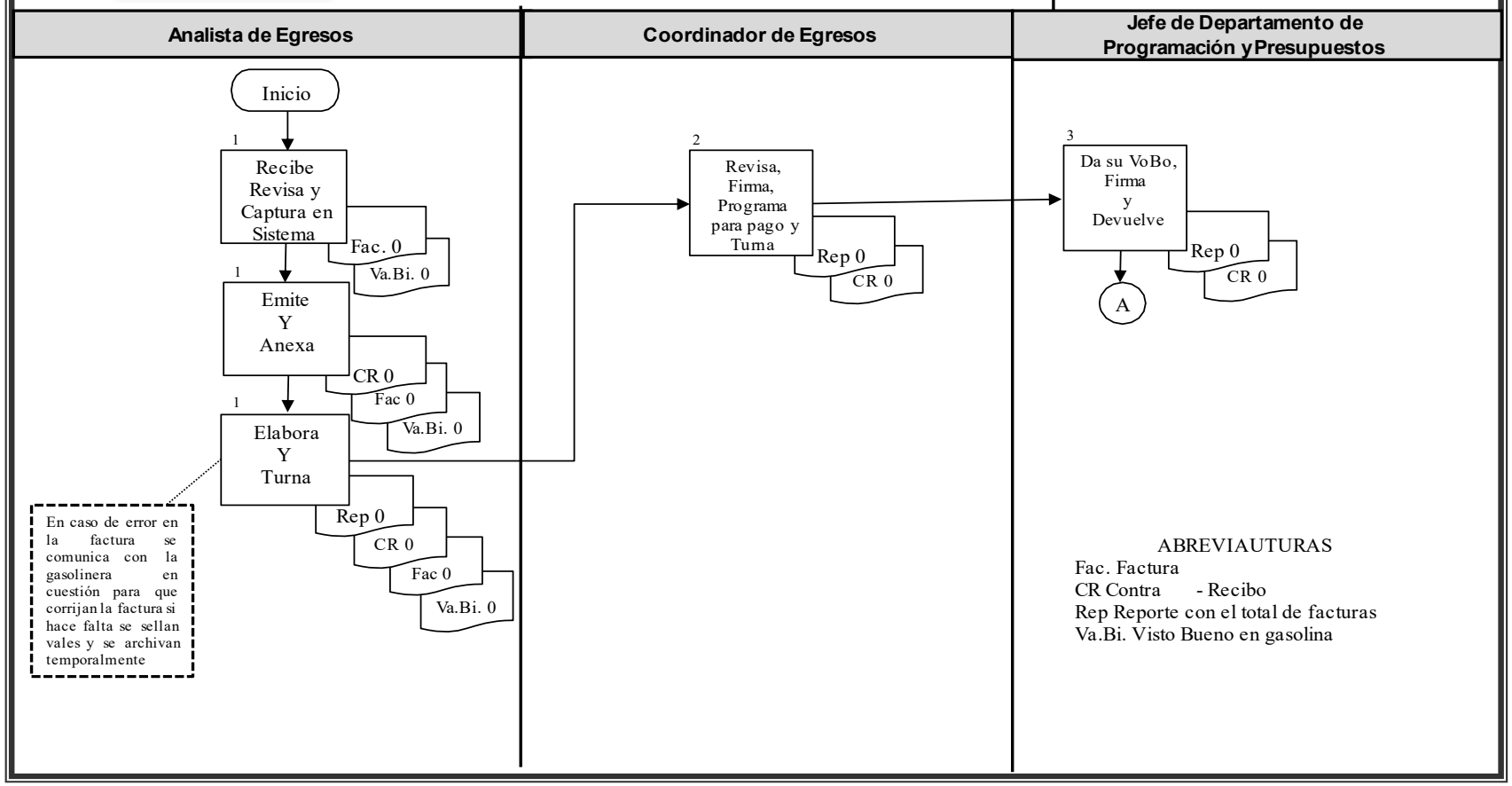
Unidad Administrativa: Departamento de Egresos

Nombre del procedimiento: Recepción, Revisión, captura y Autorización de Facturación por Consumo de Combustibles

Clave: E-05-08-05

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30 Noviembre 2021



Gobierno Municipal de Mexicali

Departamento de Egresos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Egresos

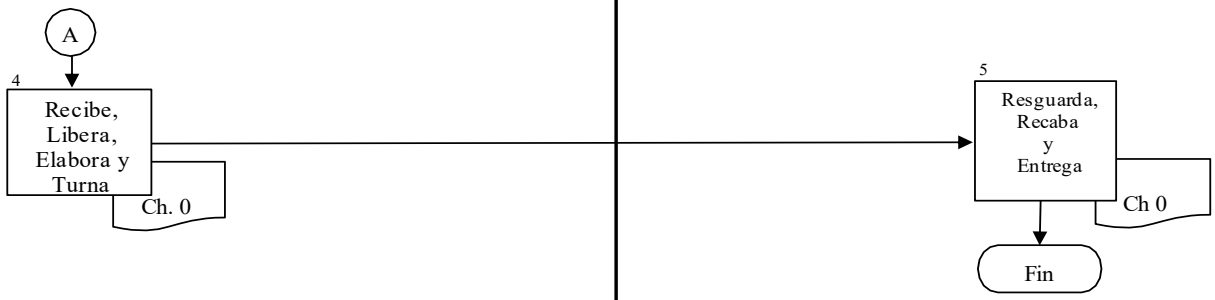
Nombre del procedimiento: Recepción, Revisión, captura y Autorización de Facturación por Consumo de Combustibles

Clave: E-05-08-05

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30 Noviembre 2021

Analista de Egresos	Analista de Egresos



ABREVIAUTURAS

Ch Cheque

Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Llevar un control de la documentación para su revisión y pago de los compromisos adquiridos.

2. Fundamento Legal

2.1 Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2 Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3 Ley del régimen Municipal para el Estado de Baja California.
2.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

3. Requisitos

3.1 Solicitud de pago despachada y autorizada.

4. Políticas de Operación

4.1	Para pago a proveedores deberá presentar la documentación que soporte el concepto e importe de la factura, tal como: orden de adquisición, facturas, verificación del folio fiscal, archivo XML, cotización del proveedor, etc.
4.2	Las copias de los Contra - Recibos entregados, serán turnadas y archivadas hasta el final de la jornada.

Descripción de Actividades

No. de Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Analista de Egresos	Recibe trámite con los requisitos solicitados y autorización presupuestal respectiva. Si cumple con los requisitos elabora Contra – Recibo en original y 3 copias, entrega para su firma de aceptación. Si no cumple se regresa para su corrección.
2.-	Interesado	Recibe Contra – Recibo en original y 3 copias, firma de aceptación y regresa al Analista de Egresos.
3.-	Analista de Egresos	Recibe Contra – Recibo en original firmado de aceptación, entrega el original al Interesado y resguarda las copias para su posterior revisión. Entrega trámite y copias de Contra – Recibo.

Gobierno Municipal de Mexicali

Departamento de Egresos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

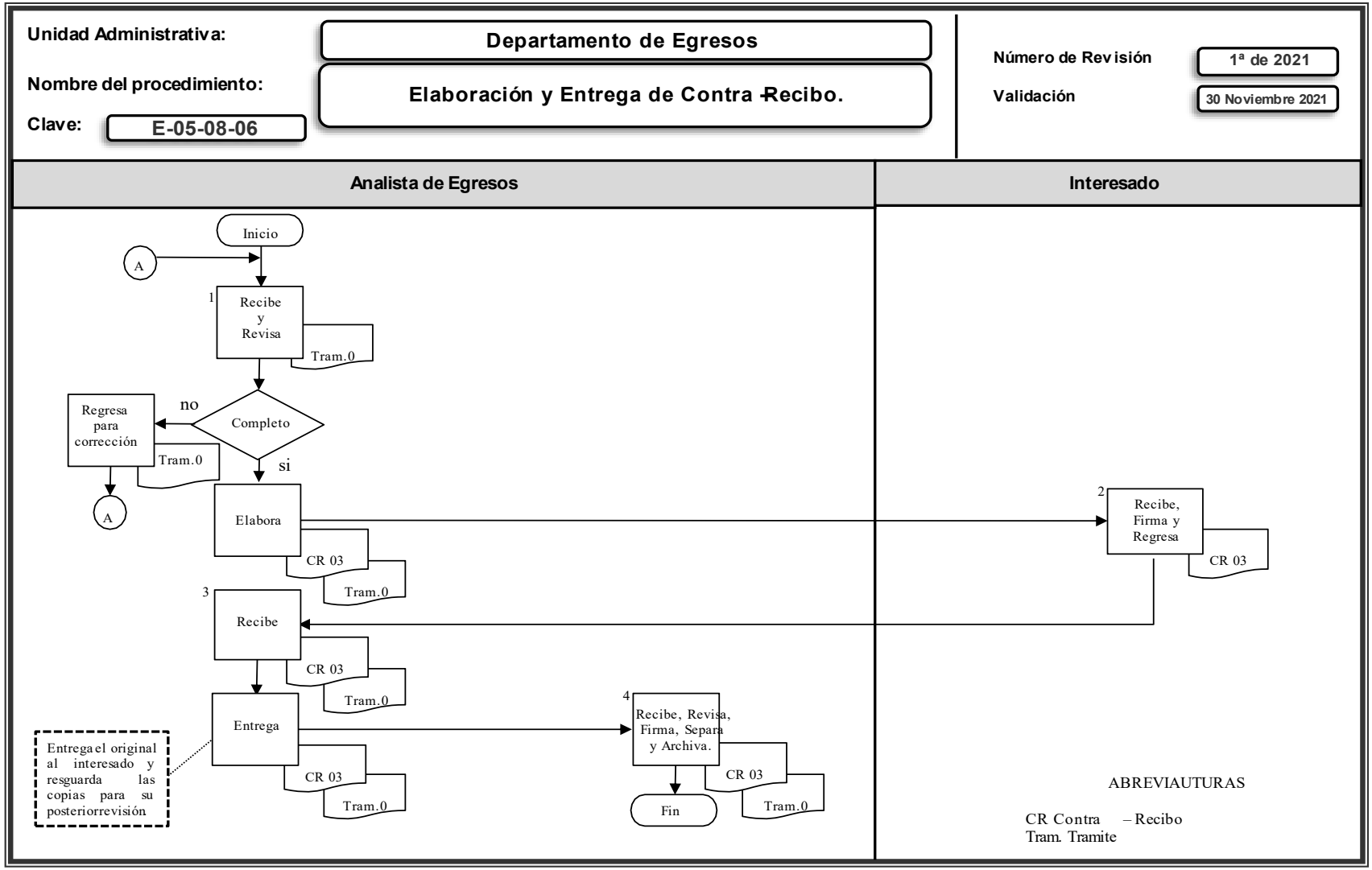
Unidad Administrativa: Departamento de Egresos

Nombre del procedimiento: Elaboración y Entrega de Contra -Recibo.

Clave: E-05-08-06

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30 Noviembre 2021



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Apegarse correctamente al flujo de Egresos del Ayuntamiento y cumplir con los tiempos de pagos negociados.

2. Fundamento Legal

2.1 Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2 Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3 Ley del régimen Municipal para el Estado de Baja California.
2.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
2.5 Manual de Organización.

3. Requisitos

Ninguno

4. Políticas de Operación

4.1	Expedir Contra-Recibo en original y tres copias para cada cheque que se expide.

Descripción de Actividades

No. de Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar de Inversiones y Cheques	Recibe documentación comprobatoria con Contra – Recibo, anexo y procede a elaborar el cheque, sella de pago y envía al Jefe del Departamento para primera firma.
2.-	Sub – Tesorero	Plasma la primera firma y turna a Auxiliar de Pagaduría.
3.-	Auxiliar de Pagaduría	Selecciona los pasas a segunda firma con el Tesorero, separa el cheque original, y los clasifica en el maletín y la documentación comprobatoria con el Contra – Recibo, lo turna al Analista de Egresos.

Gobierno Municipal de Mexicali

Departamento de Egresos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

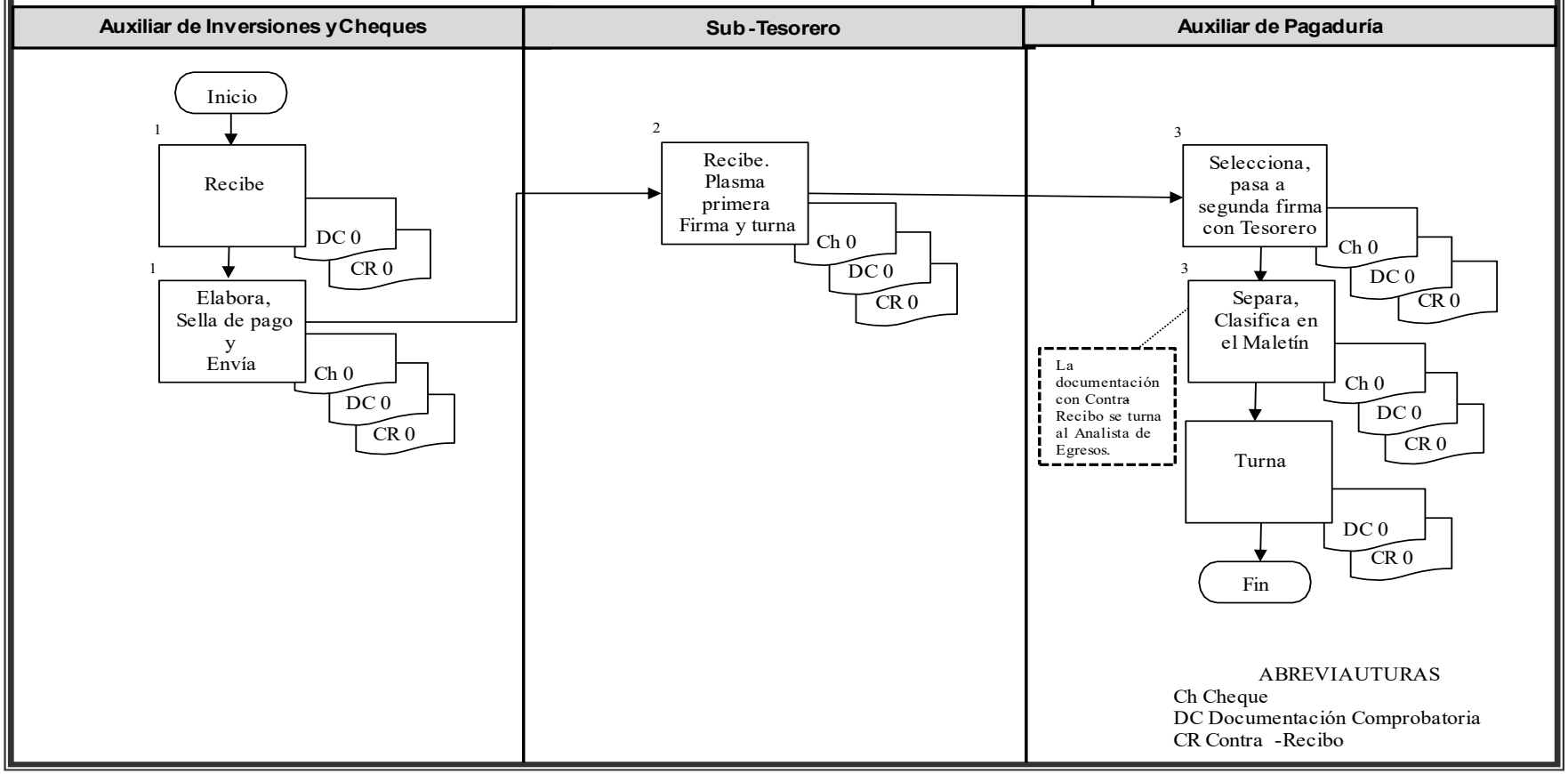
Unidad Administrativa: Departamento de Egresos

Nombre del procedimiento: Elaboración de Cheques por el ContraRecibo

Clave: E-05-08-07

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30 Noviembre 2021



Identificación del Procedimiento

1. Objetivo del Procedimiento

Validar el gasto solicitado atienda necesidades plenamente justificadas.

2. Fundamento Legal

2.1 Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2 Constitución del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3 Ley del régimen Municipal para el Estado de Baja California.
2.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
2.5 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Baja California.
2.6 Norma Técnica 02/2017 Gastos por comprobar.

3. Requisitos

3.1 Tramite Comprobación de Gastos

4. Políticas de Operación

4.1	Todos los comprobantes presentados deben de coincidir con el gasto solicitado
4.2	Los días de comisión deben encontrarse debidamente especificados en el recibo de los gastos a reserva de comprobar.
4.3	Todos los comprobantes deben de contar con la justificación del gasto.
4.4	Los comprobantes de gastos deben de presentarse para su comprobación en los tiempos establecidos.

Descripción de Actividades

No. de Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Analista de Egresos	Recibe documentación de las comprobaciones de gastos en su original, revisa el anexo de recibo de gastos a reserva de comprobar, si procede turna al área de presupuestos, si no lo regresa a la dependencia con observaciones.
2.-	Analista de Presupuestos	Plasma la primera firma y turna a Auxiliar de Pagaduría.
3.-	Analista de Egresos	Recibe documentación de las comprobaciones de gastos, sella de operado e incorpora en el Egreso.

Gobierno Municipal de Mexicali

Departamento de Egresos

Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Unidad Administrativa: Departamento de Egresos

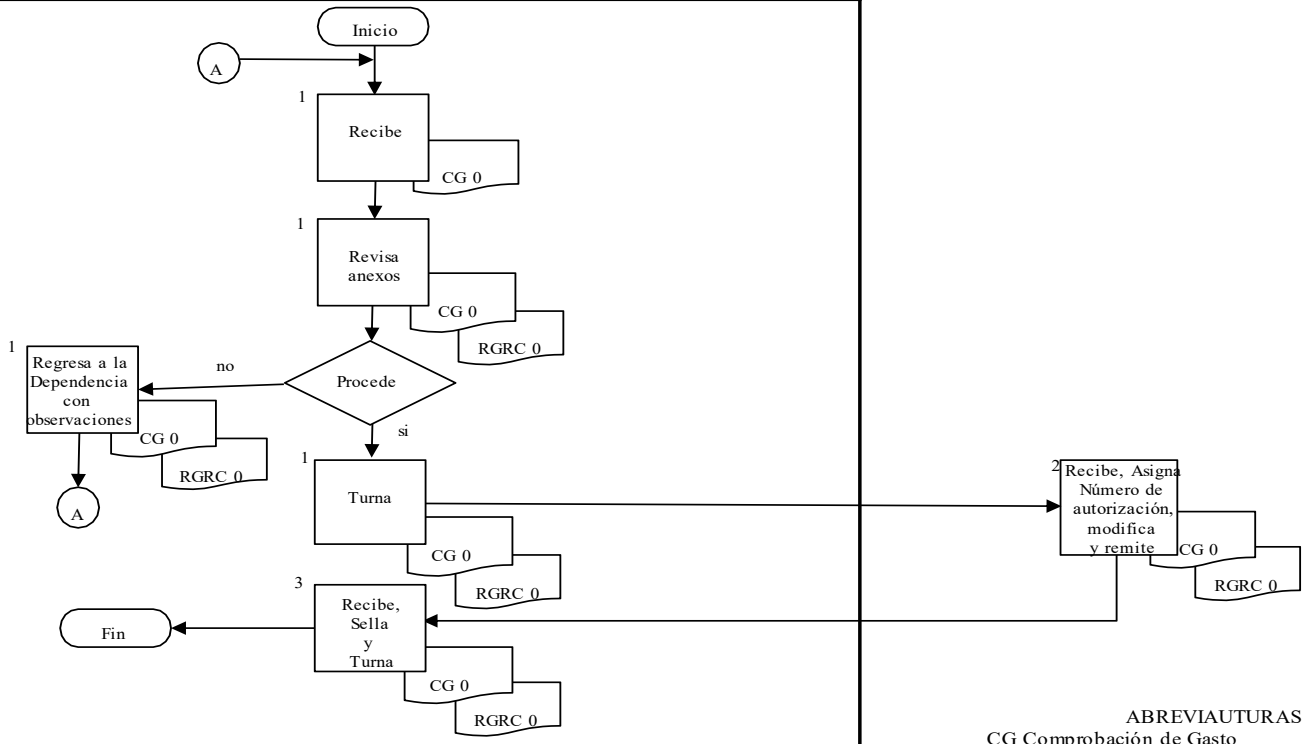
Nombre del procedimiento: Revisión, Autorización e Incorporación al Egreso de las Comprobaciones de Gastos.

Clave: E-05-08-08

Número de Revisión 1ª de 2021

Validación 30 Noviembre 2021

Analista de Egresos	Analista de Presupuestos



ABREVIAUTURAS
CG Comprobación de Gasto
RGRC Recibo de Gastos a Reserva de Comprobar

Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Procedimientos correspondiente a la dependencia denominada **"TESORERÍA MUNICIPAL"**, en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en los artículos 55 al 58 y 58 BIS del Reglamento de la Administración de Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los veintinueve días del mes de diciembre de 2021

Por Tesorería Municipal	**Por Oficialía Mayor**
Roger Roberto Sosa Alaffita **Tesorero Municipal**	**Claudia Lorenia Beltrán González** **Oficial Mayor**

Disposiciones Complementarias

Primera. - El Presente Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. - El Presente Manual de Procedimientos, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de Tesorería Municipal, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera. - El presente Manual de Procedimientos será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:
(https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/pages/index.php)

Atentamente

Lic. Roberto R. Sosa Alaffita
Tesorero Municipal