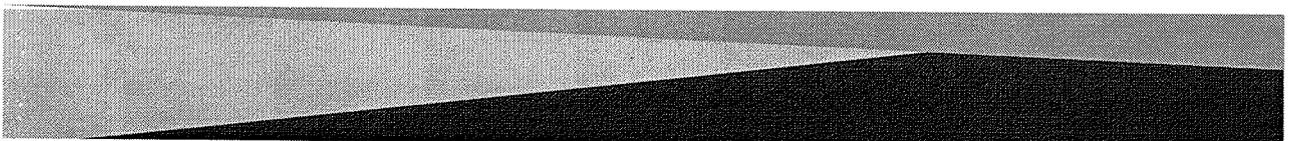


CORREGIDORA
CIUDADANA

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Mayo 2018



Contenido

- 1. Presentación**
- 2. Objetivo del Manual**
- 3. Procedimientos de la Dirección de Egresos**
 - **Conciliación de Cuentas Bancarias del Municipio**

Departamento de Presupuesto

- **Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos**
- **Transferencia Presupuestal**
- **Ampliación y Reducción Presupuestal**

Departamento de Contabilidad General

- **Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos**
- **Arqueo a Fondos Fijos**
- **Integración, Emisión de la Cuenta Pública Anual y Avance de Gestión Financiera**
- **Integración y Emisión de Estados Financieros**
- **Elaboración y Publicación de Reportes Trimestrales de Acuerdo a la LGCG**
- **Cumplimiento a las Obligaciones Derivadas del Endeudamiento Financiero**

Departamento de Contabilidad de Obra Pública

- **Control de Avance Financiero de las Obras Federales, Estatales y Municipales**
- **Revisión de Órdenes de Pago de Obra Pública**
- **Elaboración de Conciliación Bancarias de Fondos Estatales y Federales**
- **Reporte del Sistema del Formato Único en el Portal Aplicativo de la SHCP**

4. Procedimientos de la Dirección de Ingresos

Departamento de Recaudación

- Cobro de Caja
- Devolución de Contribuciones Municipales por Pago de lo Indebido
- Control de Boletos de Recaudación Externa
- Entrega de Valores a Empresa de Seguridad

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

- Aplicación de Beneficios Fiscales Otorgados al Contribuyente
- Otorgamiento de Descuentos para Multas y Recargos
- Recálculo de Impuesto Predial para Modificaciones al Predio
- Fiscalización de Pagos de Contribuciones Inmobiliarias por Traslado de Dominio

Departamento de Notificación y Cobranza

- Ejecución de Procesos Persuasivo para Recuperación de Contribuciones Omitidas
- Ejecución de Proceso Coactivo para Recuperación de Contribuciones Omitidas
- Multas Administrativas

Departamento de Servicios Catastrales

- Atención de Trámites y Servicios Catastrales Generales

Departamento de Cartografía Digital

- Actualización de Cartografía Digital

5. Procedimientos de la Dirección de Fiscalización

Departamento de Normatividad Fiscal

- Defensa en Juicio de Amparo en Materia Fiscal y Administrativa
- Defensa de Asuntos Fiscales en Juicios en Materia Contenciosa Administrativa, Federal y Local
- Resoluciones a los Recursos de Revocación Presentados por los Contribuyentes en Materia Fiscal
- Atención a Solicitudes de Diversas Dependencias Municipales
- Atención a Requerimientos de Información de Contribuyentes

- Ejecución de Fianzas

Departamento de Fiscalización

- Atención de Auditorías de Entes Fiscalizadores Federales, Estatales, Municipales y Externos
- Atención y Seguimiento a las Obligaciones Derivadas de Acuerdos de Cabildo Notificados a la Secretaría de Tesorería y Finanzas
- Fiscalización de Contribuciones Municipales
- Autorización de Pago en Parcialidades Otorgada a Contribuyentes
- Autorización de Prescripciones de Impuesto Predial

6. Procedimientos de la Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero

- Asignación de Usuarios a los Sistemas de Información Financiera
- Soporte Técnico al Sistema Financiero Municipal
- Control de Cambios al Sistema Financiero Municipal

7. Procedimientos de la Unidad Municipal del Sistema de Evaluación y Desempeño

- Identificación, Definición, Revisión y Evaluación de Instrumentos del Sistema de Evaluación del Desempeño
- Revisión y Validación de Reportes de Indicadores

8. Formatos oficiales

9. Hoja de Autorización

1. Presentación

La dinámica social, política y económica latente en el Municipio de Corregidora, demanda de una gestión de la administración municipal eficiente, que impulse el desarrollo de la comunidad y dé respuesta oportuna a los requerimientos ciudadanos de obras y servicios en la esfera local.

Esto requiere de una administración municipal con una visión de trabajo enfocada en los procesos y en la cultura de servicio, capaz de transformarse y atender las necesidades y expectativas de los ciudadanos, dentro del marco de la legalidad. Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018, dentro del Eje Rector 5 “Gobierno Eficiente, Honesto y Transparente”, se estableció el compromiso de mejorar las estructuras de operación, así como implementar políticas de simplificación administrativa, que sustenten al desarrollo funcional de las dependencias municipales.

Por otra parte, en el ámbito de la transparencia y anticorrupción de la función pública y siendo también éstos un firme compromiso de la actual administración municipal, se requiere que las dependencias y servidores públicos cuenten con la claridad, disciplina y legalidad que legitimen su actuar.

Derivado de ello, la administración, para el período 2015-2018, tiene como un objetivo prioritario el contar con los instrumentos administrativos que le permitan definir, sistematizar y dar certeza al funcionamiento de las dependencias y la prestación de los servicios y trámites municipales, observando íntegramente las disposiciones jurídicas.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, establece los métodos y flujos de trabajo para el cumplimiento de la función pública, las políticas y normas de actuación, así como los formatos estandarizados a utilizar en las áreas que integran esta dependencia.

2. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento administrativo que sistematice las actividades de los procesos de trabajo a cargo de las unidades y direcciones que integran la Secretaría de Tesorería y Finanzas, que dé congruencia a la operación organizacional y funcional, así como que garantice la prestación eficiente, efectiva y oportuna de los servicios y trámites que proporciona a los habitantes del Municipio de Corregidora.

3. Procedimientos de la Dirección de Egresos



Procedimiento:

Conciliación de Cuentas Bancarias del Municipio

CÓDIGO:

PR-410-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-04-18

FECHA DE MODIF.:

05-04-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

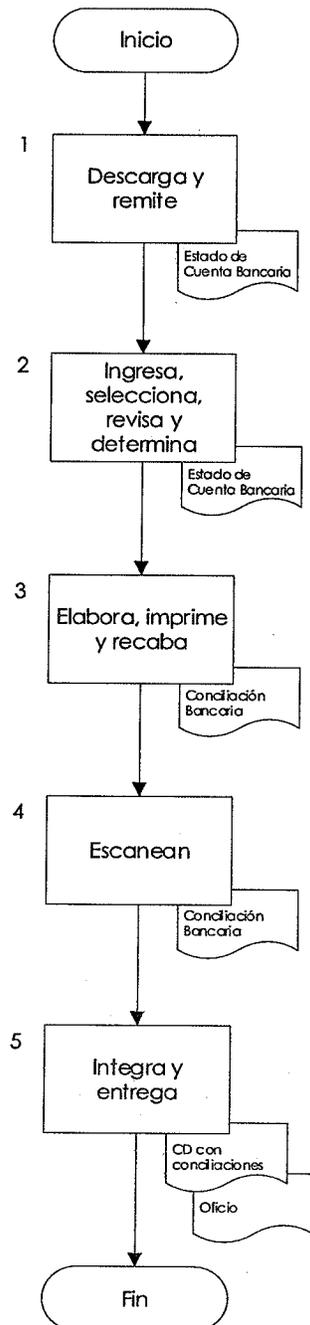
DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Asegurar que todos los movimientos bancarios estén registrados en la contabilidad del Municipio de Corregidora, emitiendo Estados Financieros que contengan información veraz.

Dirección de Egresos

Descripción



1. El Analista Financiero descarga estados de cuenta bancarios de la página de internet de cada banco, conserva los estados de las cuentas de inversión y remite al Analista de Contabilidad General y Analista de Contabilidad de Obra, los que le competan considerando el origen del recurso.

2. El Analista Financiero, el Analista de Contabilidad General, el Analista de Contabilidad de Obra, ingresan al SIMMC módulo de Contabilidad, seleccionan auxiliares de la cuenta bancaria y revisan contra el estado de la misma, determinan diferencias entre la información en SIMMC y la del banco.

3. El Analista Financiero, el Analista de Contabilidad General y el Analista de Contabilidad de Obra elaboran Conciliación Bancaria, imprimen y recaban firma de revisión del Jefe del Departamento de Contabilidad General, Jefe del Depto. de Contabilidad de Obra según corresponda.

4. El Analista Financiero, el Analista de Contabilidad General y el Analista de Contabilidad de Obra, escanean las conciliaciones bancarias.

5. El Analista de Contabilidad General integra en un CD las conciliaciones bancarias de las 3 áreas y entrega mediante oficio firmado por el Secretario de Tesorería y Finanzas a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro (ESFE).

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Conciliación de Cuentas Bancarias del Municipio

CÓDIGO:

PR-410-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-04-18

FECHA DE MODIF:

05-04-18

Políticas:

1. Las conciliaciones de cuentas bancarias del Municipio, deberán ser remitidas a la Entidad Superior de Fiscalización a mas tardar el día 15 de cada mes posterior al cierre.

Responsabilidades :

- El Analista Financiero es responsable de descargar los estados de cuenta del portal bancaria los primeros 3 días hábiles de cada mes.
- El registro contable de los ingresos es responsabilidad de la Dirección de Ingresos
- El Analista de Contabilidad General valida que los ingresos y egresos se encuentren registrados dentro del SIMMC
- El Analista Financiero, el Analista de Contabilidad General y el Analista de Contabilidad de Obra firman los formatos en los espacios de "Elaboró"
- El Jefe de Departamento de Contabilidad General, el Jefe de Depto. de Contabilidad de Obra firman los formatos en los espacios de "Revisó"
- El Director de Egresos firma el formato en el espacio de "Revisó" únicamente en las cuentas de inversión que elabore el Analista Financiero.

Definiciones y siglas:

ESFE: Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro
SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro
- Ley General de Contabilidad General
- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C.P. Patricia Mares Rodríguez
Analista Financiero

C.P. María Teresa Salgado Olvido
Jefa del Departamento de Contabilidad General

C.P. Mario Cesar Calderón Tapia
Jefe Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Aprobó:

Lic. María Eugenia Rivas Bobadilla
Directora de Egresos



Procedimiento:

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos

CÓDIGO:

PR-411-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

09-04-18

FECHA DE MODIF:

09-04-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

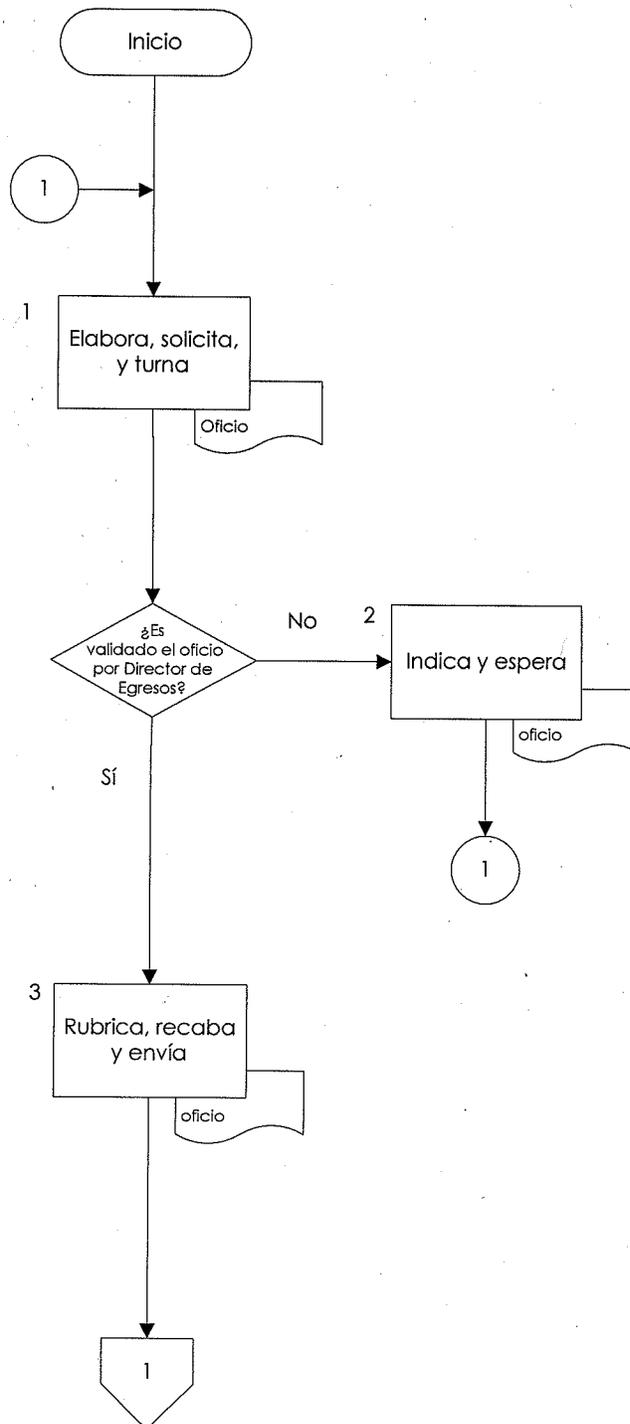
DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Contar con un "Proyecto de Iniciativa de Presupuesto de Egresos" para el Municipio de Corregidora, que cumpla con la normatividad y otorgue certeza y transparencia del destino de los recursos presupuestados.

Departamento de Presupuesto

Descripción



Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1. El Jefe Departamento de Presupuesto elabora oficio dirigido a la Secretaría de Administración, solicita envíe la "Solicitud de Propuesta de Presupuesto de Egresos de Servicios Personales y Cuentas Concentradoras" en el formato FM-411-01 "Presupuesto por NUE, NUP, COG, P.P y Monto" y turna al Director de Egresos para su validación.

¿Es validado el oficio "Solicitud de Propuesta de Presupuesto de Egresos de Servicios Personales y Cuentas Concentradoras", por el Director de Egresos?

No es validado el oficio "Solicitud de Propuesta de Presupuesto de Egresos de Servicios Personales y Cuentas Concentradoras".

2. El Director de Egresos indica al Jefe Departamento de Presupuesto realice las adecuaciones señaladas en el oficio "Solicitud de Propuesta de Presupuesto de Egresos de Servicios Personales y Cuentas Concentradoras" y espera a que sea turnado nuevamente para su validación.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí es validado el oficio "Solicitud de Propuesta de Presupuesto de Egresos de Servicios Personales y Cuentas Concentradoras".

3. El Director de Egresos, rubrica y recaba firma del Secretario de Tesorería y Finanzas. Una vez firmado y aprobado, envía oficio "Propuesta de Presupuesto de Egresos de Servicios Personales y Cuentas Concentradoras" a la Secretaría de Administración.



Procedimiento:

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos

CÓDIGO:

PR-411-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

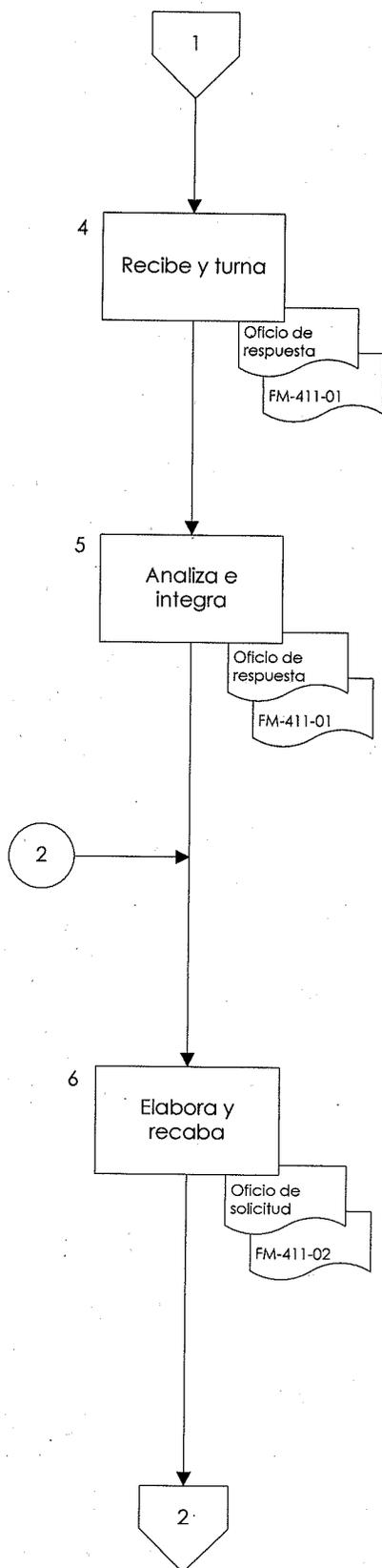
09-04-18

FECHA DE MODIF:

09-04-18

Departamento de Presupuesto

Descripción



4. Previo registro en el control de correspondencia de la Dirección de Egresos, el Director de Egresos recibe de la Secretaría de Tesorería y Finanzas la respuesta enviada por el Secretario de Administración con la "Propuesta de Presupuesto de Egresos de Servicios Personales y Cuentas Concentradoras" en el FM-411-01 "Presupuesto por NUE, NUP, COG, P.P y Monto" en medio magnético (CD)" y turna al Jefe de Departamento de Presupuesto para su atención.

5. El Jefe de Departamento de Presupuesto, en conjunto con Analistas de Presupuesto, analiza e integra en una base de datos la información contenida en la "Propuesta de Presupuesto de Egresos de Servicios Personales y Cuentas Concentradoras" y los FM-411-01 "Presupuesto por NUE, NUP, COG, P.P y Monto" en medio magnético (CD)

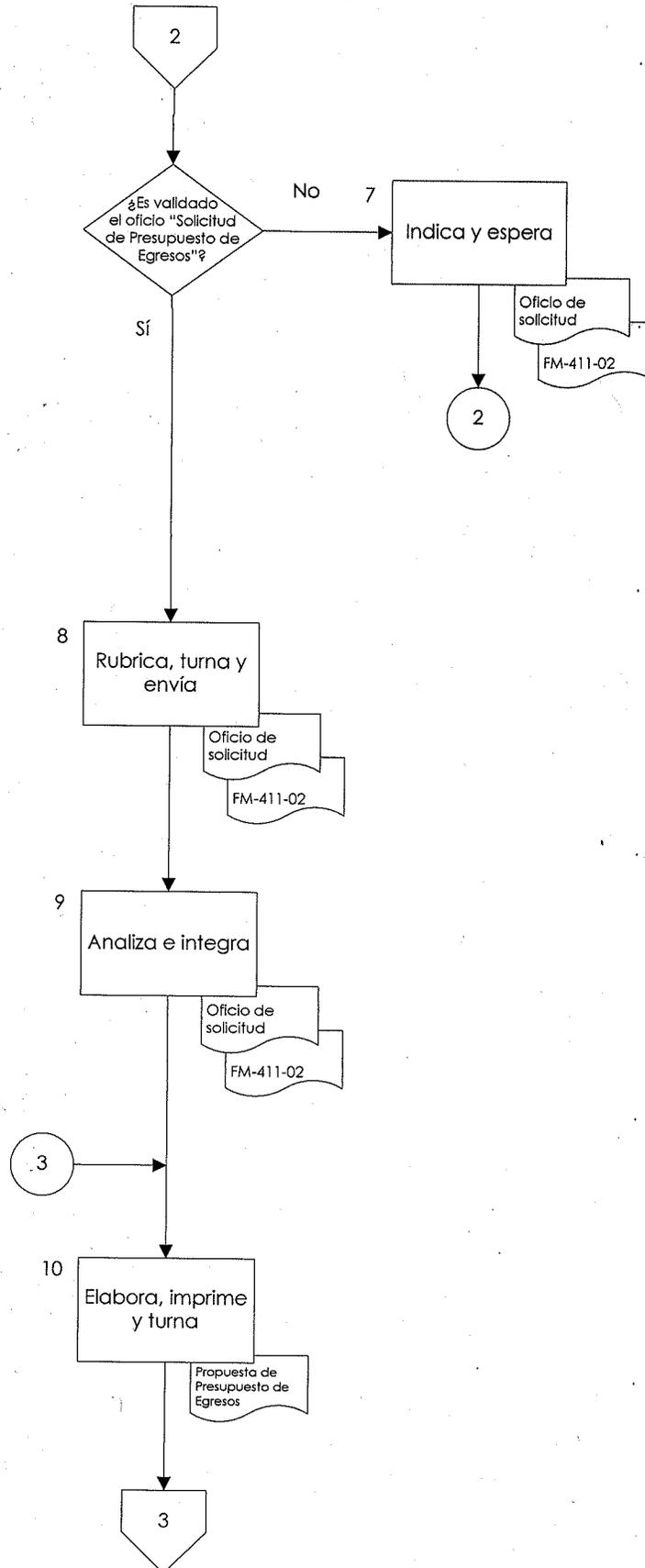
Conector 2 viene de la actividad 7 de este procedimiento.

6. El Analista de Presupuesto, elabora oficio dirigido a cada una de las Dependencias del Municipio de Corregidora solicitando la "Propuesta de Presupuesto de Egresos" en el formato FM-411-02 "Programa Presupuestario" y recaba validación y revisión del Jefe de Departamento de Presupuesto y del Director de Egresos.



Departamento de Presupuesto

Descripción



¿Es validado el oficio "Solicitud de Propuesta de Presupuesto de Egresos", por el Director de Egresos?

No es validado el oficio "Solicitud de Propuesta de Presupuesto de Egresos".

7. El Director de Egresos, indica al Jefe Departamento de Presupuesto, realice las adecuaciones señaladas en el oficio "Propuesta de Presupuesto de Egresos" y espera a que sea turnado nuevamente para su validación.

Conector 2 va a la actividad 6 de este procedimiento.

Sí es validado el oficio "Propuesta de Presupuesto de Egresos".

8. El Director de Egresos, rubrica oficio "Solicitud de Propuesta de Presupuesto de Egresos", junto con el FM-411-02 "Programa Presupuestario" y turna para firma del Secretario de Tesorería y Finanzas, una vez firmado y aprobado el oficio, envía a cada una de las Dependencia del Municipio de Corregidora.

9. Previo registro en el control de correspondencia de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, el Director de Egresos recibe la respuesta enviada por las dependencias Municipales, oficio con la "Propuesta de Presupuesto de Egresos" y FM-411-02 "Programa Presupuestario" en medio magnético (CD) y turna al Jefe de Departamento de Presupuesto para su atención.

Conector 3 viene de la actividad 12 de este procedimiento.

10. El Jefe Departamento de Presupuesto en conjunto con el Analista de Presupuesto analiza e integra información de las Propuestas de Presupuesto de Egresos en la base de datos, para totalizar el monto global de la "Propuesta de Presupuesto de Egresos del Municipio de Corregidora".



Procedimiento:

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos

CÓDIGO:

PR-411-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

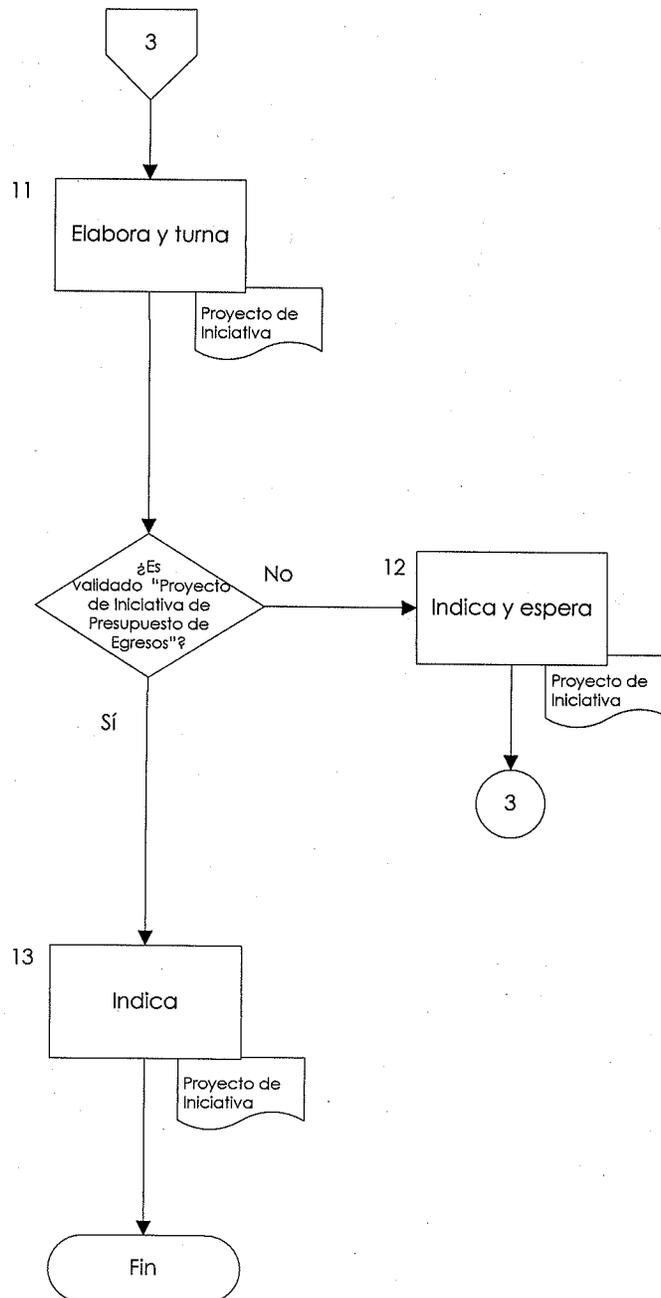
09-04-18

FECHA DE MODIF:

09-04-18

Departamento de Presupuesto

Descripción



11. El Jefe de Departamento de Presupuesto con base a los ingresos proyectados en la Ley de Ingresos, la priorización de programas y acciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, elabora el "Proyecto de Iniciativa de Presupuesto de Egresos del Municipio de Corregidora" y turna para su validación de forma coordinada y conjunta por el Director de Egresos y el Secretario de Tesorería y Finanzas.

¿Es validado el "Proyecto de Iniciativa de Presupuesto de Egresos para el Municipio de Corregidora" por el Secretario de Tesorería y Finanzas?

No es validado el "Proyecto de Iniciativa de Presupuesto de Egresos".

12. El Secretario de Tesorería y Finanzas indica las adecuaciones que se deberán realizar al "Proyecto de Iniciativa de Presupuesto de Egresos del Municipio de Corregidora" y espera a que se realicen para su revisión y validación.

Conector 3 va a la actividad 11 de este procedimiento.

Sí es validado el "Proyecto de iniciativa de Presupuesto de Egresos del Municipio de Corregidora".

13. El Secretario de Tesorería y Finanzas indica a la Dirección de Fiscalización la elaboración y entrega del Oficio informando al Presidente Municipal del "Proyecto de Iniciativa de Presupuesto de Egresos del Municipio de Corregidora".

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos

CÓDIGO:

PR-411-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

09-04-18

FECHA DE MODIF:

09-04-18

Políticas:

1.-Cada Dependencia deberá elaborar una propuesta de Presupuesto con base a las líneas de acción asignadas derivadas del Plan Municipal de Desarrollo para lograr los objetivos establecidos. Dicha propuesta deberá ser turnada de manera oficial a la Secretaría de Tesorería y Finanzas para su análisis e integración al Anteproyecto de Presupuesto.

Responsabilidades :

1. Es responsabilidad del Departamento de Presupuesto, elaborar el "Proyecto de Iniciativa de Presupuesto de Egresos del Municipio de Corregidora, de acuerdo a la normatividad aplicable y tomando en cuenta las propuestas hechas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
2. La Dirección de Egresos lleva a cabo un control de correspondencia, para identificar el destino de los documentos enviados y recibidos.

Definiciones y siglas:

NUE: Número único de entidad
 COG: Clasificador por Objeto del Gasto
 PP: Programa Presupuestario
 NUP: Número Único de Proyecto

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable

Formatos Utilizados:

- FM-411-01 "Presupuesto por NUE, NUP, COG, P.P y Monto".
- FM-411-02 "Programa Presupuestario".

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Jonathan Reyes Lagunes
Jefe Departamento de Presupuesto

Lic. María Eugenia Rivas Bobadilla
Directora de Egresos



Procedimiento:

Transferencia Presupuestal

CÓDIGO:

PR-411-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

04-05-18

FECHA DE MODIF:

04-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

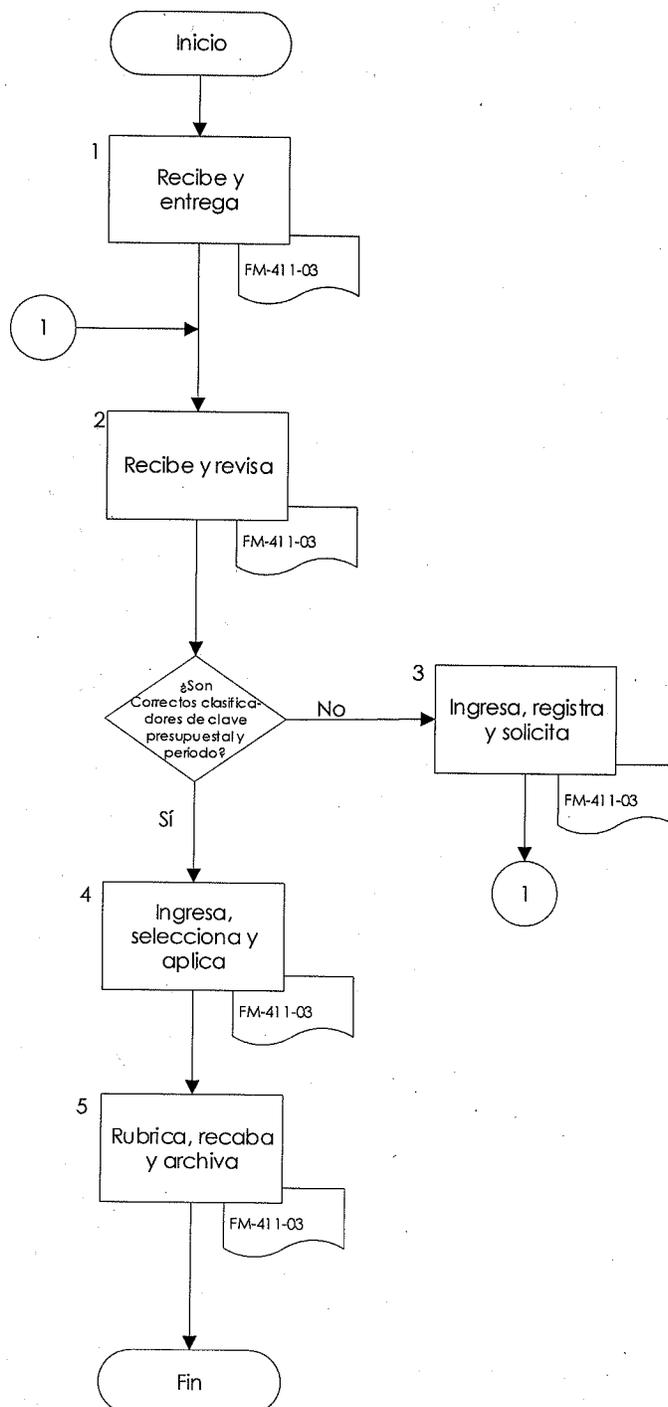
DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Realizar aumentos y disminuciones al presupuesto autorizado, cumpliendo con la normatividad aplicable.

Departamento de Presupuesto

Descripción



1. El Auxiliar de Archivo recibe de las diferentes Dependencias del Municipio el formato FM-411-03 "Transferencia Presupuestal" en status validado y con las firmas autorizadas y entrega al Jefe Departamento de Presupuesto y/o Analista de Presupuesto.

Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

2. El Jefe Departamento de Presupuesto y/o Analista de Presupuesto, recibe FM-411-03 "Transferencia Presupuestal", revisa en el SIMMC y físicamente que los clasificadores de la clave presupuestal y período sean correctos y la transferencia se encuentre en estatus validado.

¿Son correctos los clasificadores de la clave presupuestal y período?

No son correctos los clasificadores de la clave presupuestal y período.

3. El Jefe Departamento de Presupuesto y/o Analista de Presupuesto ingresa al SIMMC, módulo de "Transferencia presupuestal" selecciona "Folio de Transferencia" registra el motivo por el cual fue rechazada la transferencia, solicita a la Dependencia correspondiente la corrección y actualización de la transferencia, para su posterior reintegro.

Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.

Sí son correctos los clasificadores de la clave presupuestal y período.

4. El Jefe Departamento de Presupuesto y/o Analista de Presupuesto ingresa al SIMMC, módulo "Transferencia Presupuestal", selecciona el "Folio de Transferencia" y aplica.

5. El Jefe Departamento de Presupuesto y/o Analista de Presupuesto rubrica y recaba firma de "Autorizó" del Director de Egresos en el FM-411-03 "Transferencia Presupuestal". Una vez recabadas las firmas, archiva en la carpeta correspondiente de "Transferencias del año en curso"

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Transferencia Presupuestal

CÓDIGO:

PR-411-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

04-05-18

FECHA DE MODIF:

04-05-18

Políticas:

1. La transferencia debe contener la justificación correspondiente que sustente el movimiento presupuestal.
2. Las transferencias deberán ser autorizadas y firmadas por los Titulares de las Dependencias, Secretarios Técnicos y/o Directores que se encuentren registrados en el FM-411-04 "Formato de firmas autorizadas".
3. La Secretaría de Tesorería y Finanzas está facultada para proceder a la aplicación o rechazo de los movimientos presupuestales cuidando el equilibrio presupuestal y ponderando la eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos.

Responsabilidades :

El Jefe del Departamento de Presupuesto así como los Analistas de Presupuesto revisan y analizan las transferencias para proceder a su aplicación o rechazo.

Definiciones y siglas:

SIMMC Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Coordinación Fiscal

Formatos Utilizados:

- FM-411-03 "Transferencia Presupuestal"
- FM-411-04 "Formato de Firmas Autorizadas"

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Jonathan Reyes Lagunes
Jefe Departamento de Presupuesto

Aprobó:

Lic. María Eugenia Rivas Bobadilla
Director de Egresos



Procedimiento:

Ampliación y Reducción Presupuestal

CÓDIGO:

PR-411-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-05-18

FECHA DE MODIF:

05-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

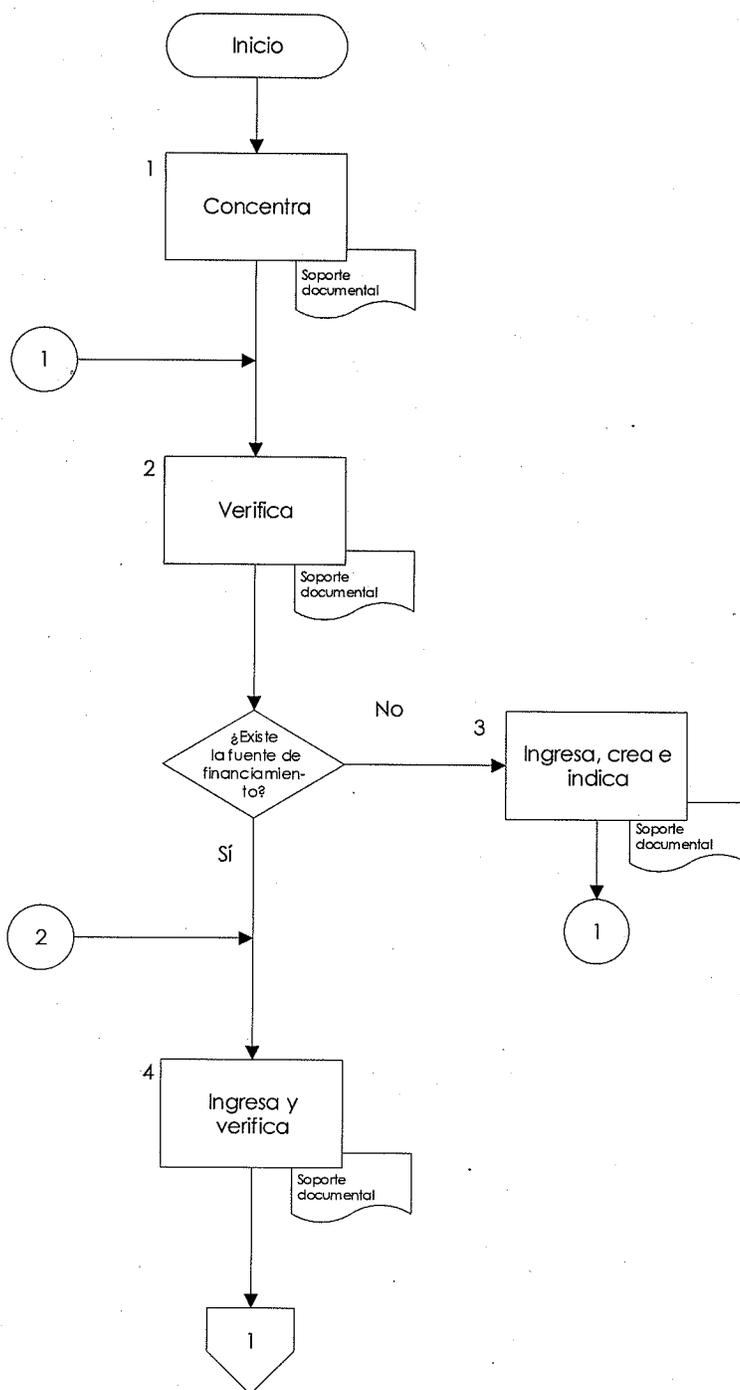
DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Realizar ampliaciones y reducciones al techo presupuestal que cuenten con el soporte normativo y documental adecuado.

Departamento de Presupuesto

Descripción



1. El Jefe Departamento de Presupuesto y/o Analista de Presupuesto, concentra el soporte documental, dependiendo de la naturaleza de la ampliación o reducción, requerida para el presupuesto, ya sea por ingresos, propios de excedentes o extraordinarios, por recurso federal, estatal u otros convenios.

Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

2. El Jefe Departamento de Presupuesto y/o Analista de Presupuesto verifica que exista la fuente de financiamiento en el catalogo proveniente del SIMMC.

¿Existe la fuente de financiamiento?

No existe la fuente de financiamiento.

3. El Jefe Departamento de Presupuesto y/o Analista de Presupuesto, ingresa al SIMMC, módulo CORE (Contable presupuesto), "catálogos, fuentes de financiamiento"; crea la fuente de financiamiento, e indica las siguientes características:

- a) Recurso etiquetado, o no etiquetado.
- b) ingresos fiscales, recurso federales o estatales.
- C) año
- D) Fondo.
- E) Tipo de recurso capital o productos financieros.

Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.

Sí existe la fuente de financiamiento.

Conector 2 viene de la actividad 5 de este procedimiento.

4. El Jefe Departamento de Presupuesto y/o Analista de Presupuesto, ingresa al SIMMC, módulo "Presupuesto de Egresos", NUP y verifica un número único de proyectos que se identifique con el soporte documental y con la fuente de financiamiento.



Procedimiento:

Ampliación y Reducción Presupuestal

CÓDIGO:

PR-411-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

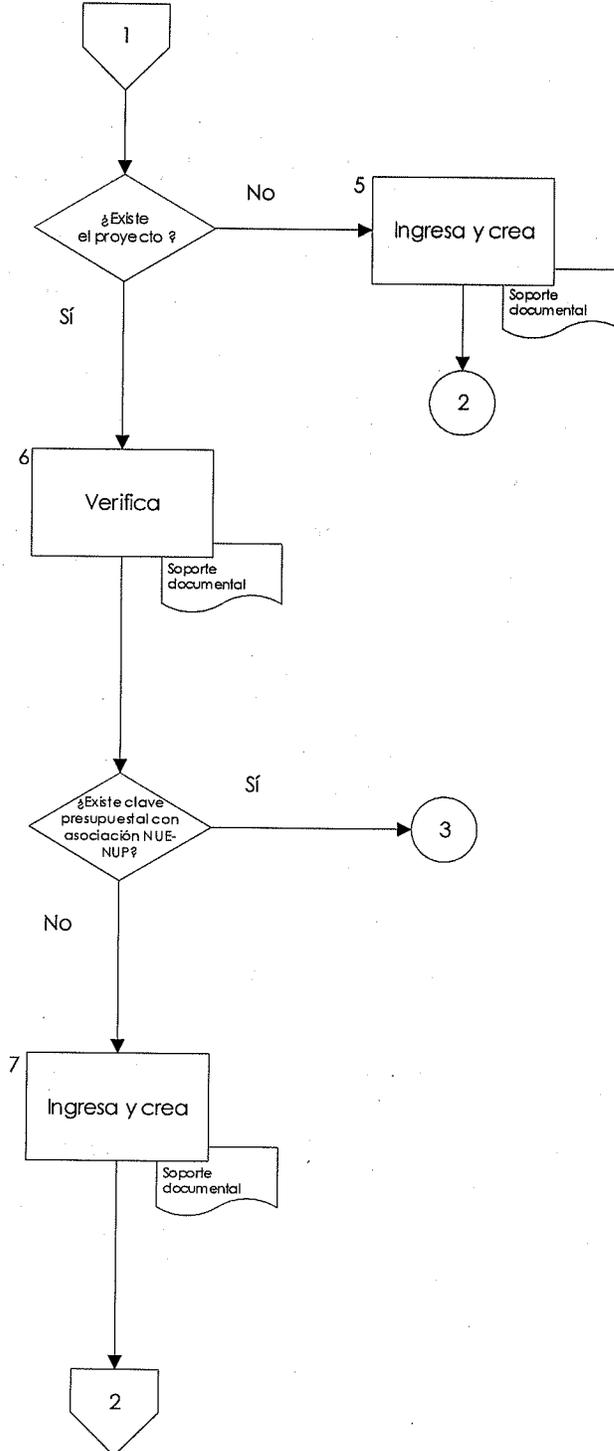
05-05-18

FECHA DE MODIF:

05-05-18

Departamento de Presupuesto

Descripción



¿Existe el proyecto?

No existe el proyecto.

5. El Jefe Departamento de Presupuesto y/o Analista de Presupuesto ingresa al SIMMC y crea número único y nombre del proyecto dentro del módulo de "Catalogo", opción NUP.

Conector 2 va a la actividad 4 de este procedimiento.

Sí existe el proyecto.

6. El Jefe Departamento de Presupuesto y/o Analista de Presupuesto verifica en el SIMMC, si existe clave presupuestal con asociación NUE-NUP.

¿Existe clave presupuestal con asociación NUE-NUP?

Sí existe clave presupuestal con asociación NUE-NUP.

Conector 3 va a la actividad 8 de este procedimiento.

No existe clave presupuestal con asociación NUE-NUP.

7. El Jefe Departamento de Presupuesto y/o Analista de Presupuesto ingresa al SIMMC crea la clave presupuestal con asociación NUE-NUP dentro del módulo CORE (contable presupuestal), opción claves presupuestales.



Procedimiento:

Ampliación y Reducción Presupuestal

CÓDIGO:

PR-411-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

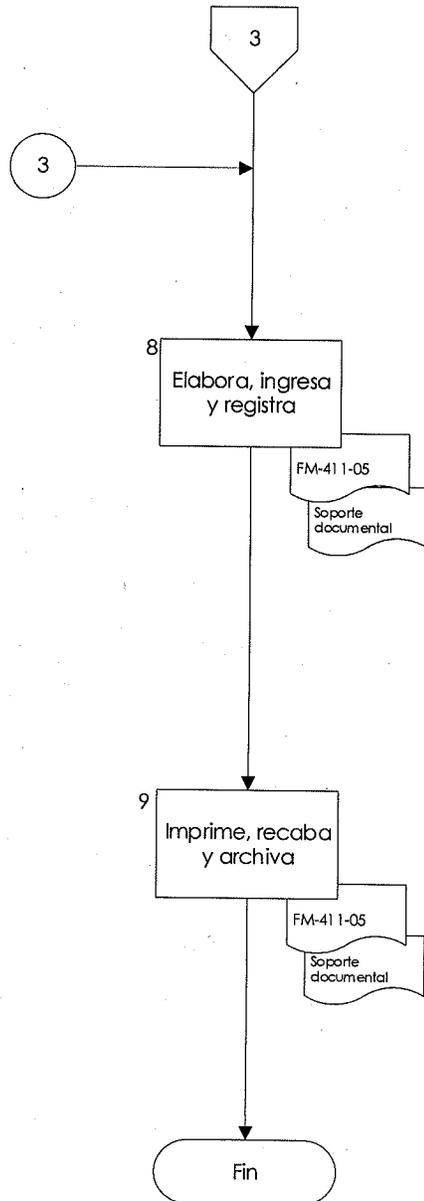
05-05-18

FECHA DE MODIF:

05-05-18

Departamento de Presupuesto

Descripción



Conector 3 viene de la pregunta ¿Existe clave presupuestal con asociación NUE-NUP?

8. El Jefe Departamento de Presupuesto y/o Analista de Presupuesto elabora FM-411-05 "Ampliación o Reducción Presupuestal", ingresa al SIMMC modulo de "Ampliaciones y reducciones" y registra los siguientes elementos:

- A) NUE que elabora.
 - B) Concepto del movimiento.
 - C) Tipo de movimiento (Ampliación o reducción).
 - D) Si el movimiento requiere de cuenta acumulado meses anteriores.
 - E) NUP
 - F) NUE
 - G) Clave presupuestal.
 - H) Período
 - I) Importe.
 - J) Usuarios de quien valida y autoriza el movimiento.
- Graba para que se refleje con fecha correspondiente.

9. El Jefe Departamento de Presupuesto y/o Analista de Presupuesto, imprime reporte del SIMMC "Ampliación o reducción", recaba firmas de quien elabora, valida y autoriza. Una vez recabadas las firmas, archiva en la carpeta correspondiente de "Ampliación y reducción del año en curso".

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Ampliación y Reducción Presupuestal

CÓDIGO:

PR-411-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-05-18

FECHA DE MODIF:

05-05-18

Políticas:

1. Una vez pasado el techo recaudatorio de la Ley de Ingresos del Año en curso, se podrán hacer ampliaciones por excedentes de ingresos en los términos de la normatividad aplicable.
2. La ampliaciones y reducciones de Fondos Federales y Estatales podrán realizarse cuando se tenga el soporte documental que avala y/o autorice dichos recursos.
3. Las ampliaciones para la ejecución de Fondos Federales y Estatales, podrán realizarse cuando existan los saldos disponibles en la cuenta bancaria correspondiente.
4. Las reducciones de Fondos Federales y Estatales, se realizan cuando los saldos presupuestarios son mayores a aquellos disponibles en la cuenta bancaria correspondiente.
5. Las reducciones de recursos propios se realizan cuando no se cumple con el techo recaudatorio de la Ley de Ingresos del año en curso.
6. Las impresiones de los movimientos de "Ampliación y Reducción" deben contener el soporte documental correspondiente y las firmas con la siguiente relación:
 - Elaboró Transferencia: Jefe de Departamento y/o Analista de presupuesto que haya elaborado la transferencia.
 - Validó Transferencia: Jefe de Departamento de Presupuesto.
 - Autorizó Transferencia: Director de Egresos.
7. En caso de ser necesario se podrá realizar la cancelación de la "Ampliación o Reducción", en el SIMMC indicando la fecha de cancelación.

Responsabilidades :

1. Para las aplicaciones con fondo nuevo federal o estatal, es responsabilidad del Departamento de Presupuesto, la creación de una fuente de financiamiento que lo identifique.
2. Realizar conciliaciones cada mes con el Departamento de Contabilidad de Obras y con Bancos para ajuste de saldos presupuestarios.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora
 NUE: Número Único de Entidad
 NUP: Número Único de Proyecto

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Normatividad de Consejo Armonización Contable de los Estados.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Formatos Utilizados:

FM-411-05 Ampliación o Reducción Presupuestal

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Jonathan Reyes Lagunes
Jefe Departamento de Presupuesto

Aprobó:

Lic. María Eugenia Rivas Bobadilla
Directora de Egresos



Procedimiento:

Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos

CÓDIGO:

PR-412-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-04-18

FECHA DE MODIF:

23-04-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

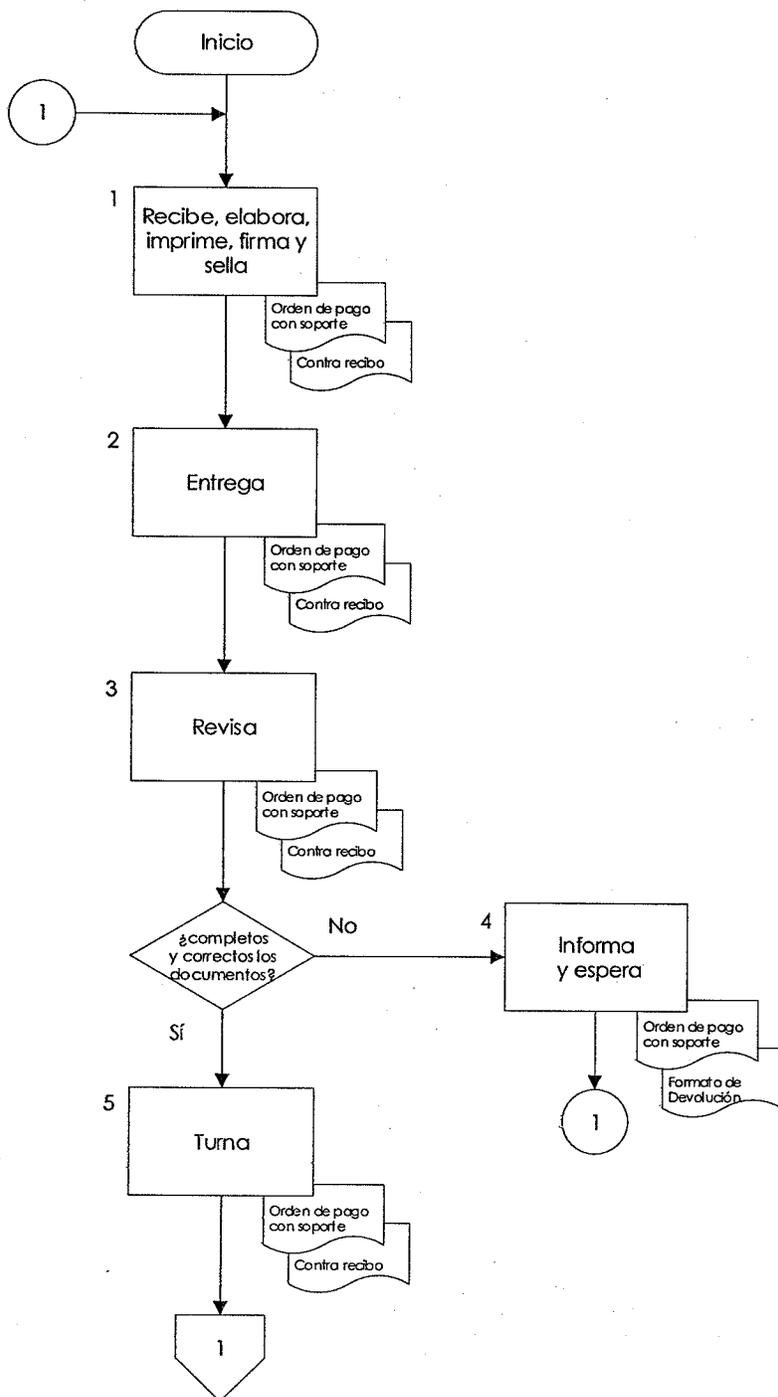
DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Mantener actualizados los registros que consignan la información referente a cuentas contables, auxiliares y de registros necesarios para la debida comprobación de los egresos.

Departamento de Contabilidad General

Descripción



Conector 1 viene de la actividad 4 de este procedimiento.

1. El Archivista o Auxiliar de Archivo recibe de las diferentes Dependencias los Ordenes de Pago, elabora Contra recibo, imprime en dos tantos, rubrica y sella.

2. El Archivista o Auxiliar de Archivo entrega un tanto del Contra recibo a la Dependencia y el otro toma al Analista de Contabilidad General, junto con la orden de pago y documentación que da soporte.

3. El Analista de Contabilidad General revisa el Contra recibo firmado, Orden de Pago con factura, en su caso orden de compra así como soporte que aplique, el acuse de registro del XML y el PDF en el Portal de Corregidora en Línea.

¿Son completos y correctos los documentos recibidos?

No son completos y correctos los documentos recibidos.

4. El Analista de Contabilidad General informa verbalmente a la Dependencia que los documentos son incorrectos, entrega Formato de Devolución indicando corrección o documentos faltantes y espera.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí son completos y correctos los documentos recibidos.

5. El Analista de Contabilidad General turna Contra recibo firmado y Orden de pago con documentación establecida en las políticas de este procedimiento al Jefe del Departamento de Contabilidad General para su revisión.



Procedimiento:

Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos

CÓDIGO:

PR-412-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

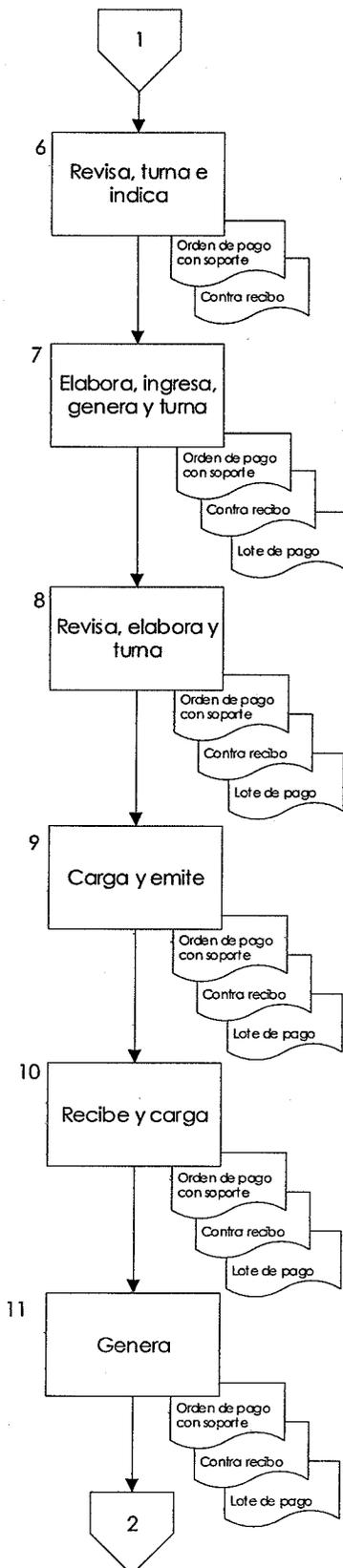
23-04-18

FECHA DE MODIF:

23-04-18

Departamento de Contabilidad General

Descripción



6. Una vez que el Jefe de Departamento de Contabilidad General revisa documentación de órdenes de pago mayores a \$100,000 pesos y los de menor cantidad de forma aleatoria, turna al Analista de Contabilidad General los documentos e indica que debe elaborar lote de pago.

7. El Analista de Contabilidad General elabora lote de pago, ingresa al SIMMC, módulo "Bancos", genera un número de grupo de pago y turna al Jefe de Departamento de Contabilidad General

8. El Jefe de Departamento de Contabilidad General revisa el número de lote de pago asignado y elabora relación agrupando los pagos por persona física o persona moral y turna documentación al Analista Financiero.

9. El Analista Financiero carga lote de pago y número de grupo de pago al sistema del banco, emitiendo un archivo del SIMMC, y turna al Director de Egresos para su autorización y dispersión a la cuenta de las personas físicas o morales.

10. El Analista Financiero, una vez realizado el pago, recibe del Banco un archivo de retorno y lo carga en el SIMMC para la aplicación final del pago.

11. El Auxiliar Financiero genera un número de póliza por cada orden de pago aplicada.



Procedimiento:

Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos

CÓDIGO:

PR-412-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

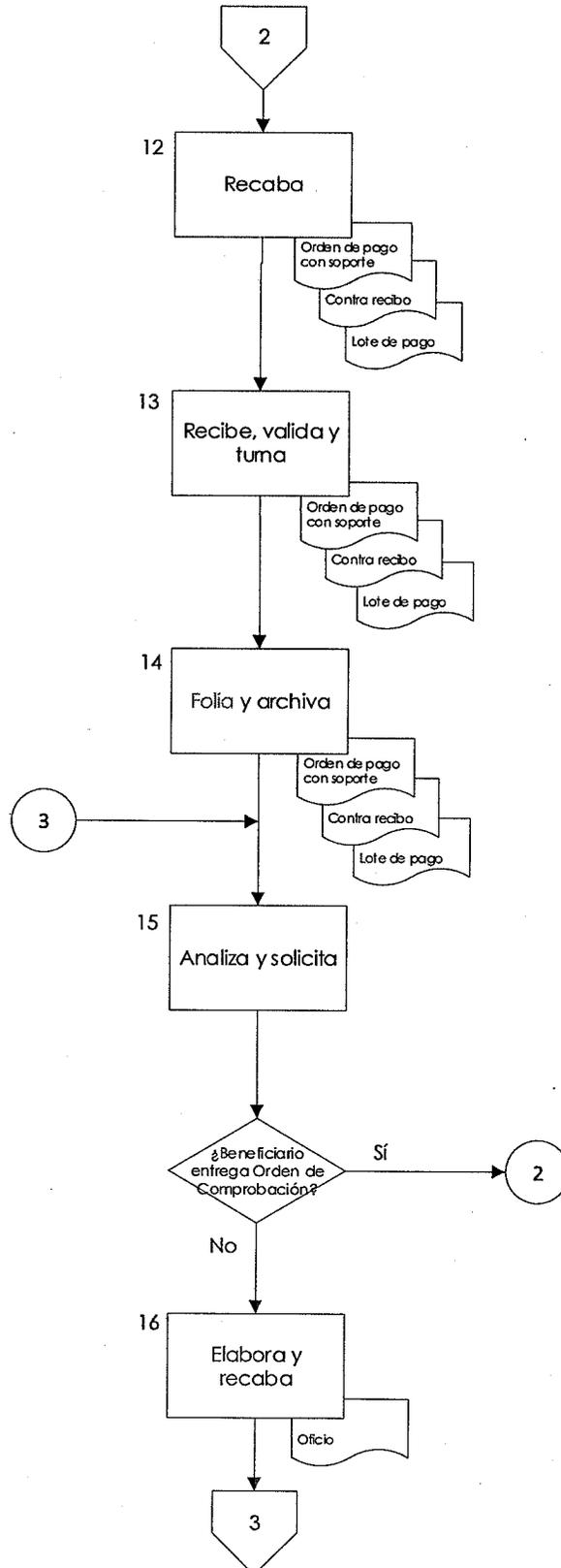
23-04-18

FECHA DE MODIF:

23-04-18

Departamento de Contabilidad General

Descripción



12. El Analista Financiero recaba firma en la póliza de pago del Jefe de Depto. de Contabilidad General o del Jefe de Depto. de Contabilidad de Obra, según el origen del recurso para pago, así como del Director de Egresos.

13. El Auxiliar Financiero recibe Órdenes de Pago firmadas, las valida con el archivo de transferencias aplicadas y turna al Auxiliar de Archivo para el archivo correspondiente.

14. El Auxiliar de Archivo folia y archiva las órdenes de pago y la documentación correspondiente.

Conector 3 viene de la actividad 19.

15. El Analista de Contabilidad General, antes que venza el plazo para la comprobación de gastos y viáticos, analiza el "Auxiliar de Deudores" para seguimiento y control de la comprobación de gastos, solicita la Orden de Comprobación de los gastos a los funcionarios públicos beneficiarios que tengan erogaciones pendientes de comprobar.

¿El Funcionario público beneficiario entrega Orden de Comprobación de Gastos en tiempo y forma?

Sí entrega Orden de Comprobación de Gastos en tiempo y forma.

Conector 2 va a la actividad 18.

No entrega Orden de Comprobación de Gastos en tiempo y forma.

16. El Analista de Contabilidad General elabora un oficio indicando el descuento vía nómina que se aplicará al Funcionario Público, recaba firmas del Jefe del Departamento de Contabilidad General, Director de Egresos y Secretario de Tesorería y Finanzas.



Procedimiento:

Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos

CÓDIGO:

PR-412-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

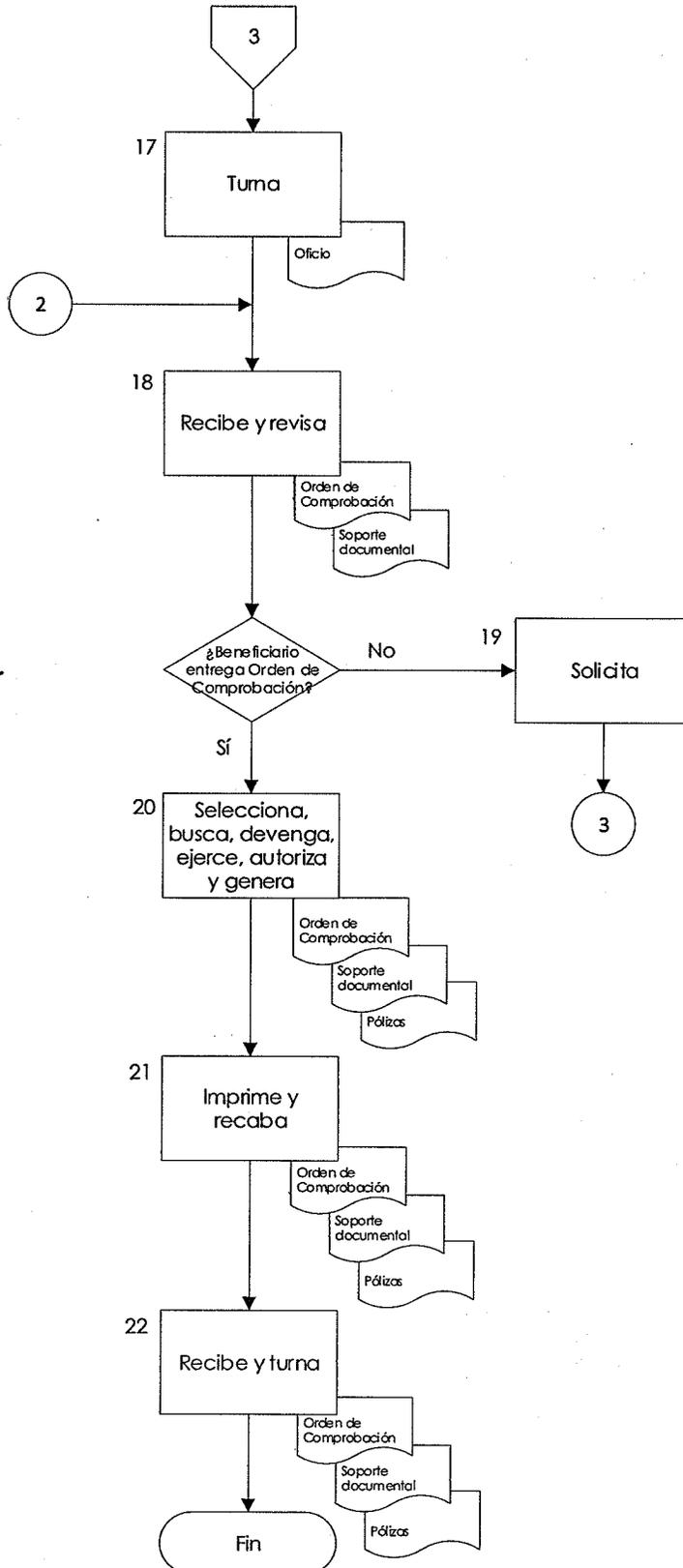
23-04-18

FECHA DE MODIF.:

23-04-18

Departamento de Contabilidad General

Descripción



17. El Analista de Contabilidad General turna oficio firmado y autorizado al Director de Recursos Humanos para que se realice el descuento indicado mediante nómina.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El Funcionario público beneficiario entrega Orden de Comprobación de Gastos?

18. El Analista de Contabilidad General recibe de ventanilla Orden de comprobación y revisa si procede la aplicación de los gastos.

¿Procede la comprobación de gastos?

No procede la comprobación de gastos.

19. El Analista de Contabilidad General solicita al Funcionario Público elabore la "Orden de Comprobación" apeguándose a la Normatividad aplicable., mediante oficio firmado por el Director de Egresos.

Conector 3 va a la actividad 15 de este procedimiento.

Si procede la comprobación de gastos.

20. El Analista de Contabilidad General, en el SIMMC módulo de "Comprobación de gastos", selecciona la Orden de pago emitida, busca comprobación, devenga, ejerce y autoriza, genera una póliza de devengado y una de autorizado.

21. El Analista de Contabilidad General imprime y recaba firma del Jefe de Departamento de Contabilidad General y del Director de Egresos.

22. El Analista de Contabilidad General recibe Póliza firmada y turna al Archivista para su folio y archivo correspondiente.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos

CÓDIGO:

PR-412-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-04-18

FECHA DE MODIF:

23-04-18

Políticas:

Para validar y dar trámite a las Órdenes de pago, deben acompañarse del soporte que requieran en cumplimiento al Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora.

Responsabilidades :

Es responsabilidad de cada una de las áreas ejecutoras, la integración de las ordenes de pago así como los soportes presentados de las mismas.

El Jefe de Departamento de Contabilidad General valida únicamente que los requisitos de las facturas estén completos.

Es responsabilidad de los servidores públicos beneficiarios realizar la comprobación de gastos en tiempo y forma, conforme al Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora.

Definiciones y siglas:

1. SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.
2. Lote: Grupo de pagos cargados en el Sistema para autorización y transferencia de las mismas.
3. Funcionario público beneficiario: persona que labora en el Municipio de Corregidora y que aparece como responsable de la comprobación del gasto.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

- Anexo 2. Gastos menores
- Anexo 4. Formato de oficio comisión
- Anexo 5. Anexo de Comprobación de viáticos
- Anexo 6. Formato de Solicitud de ayuda
- Anexo 7. Formato de Agradecimiento
- Anexo 9. Formato de Viáticos
- Anexo 10. Formato de Gastos de Representación
- Anexo 11. Formato de Productos alimenticios
- Formato de Devolución

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Analista de Organización

C.P. María Teresa Salgado Olvido
Jefe del Departamento de Contabilidad
General

Lic. María Eugenia Rivas Bobadilla
Director de Egresos



Procedimiento:

Arqueo a Fondos Fijos

CÓDIGO:

PR-412-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-05-18

FECHA DE MODIF:

06-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

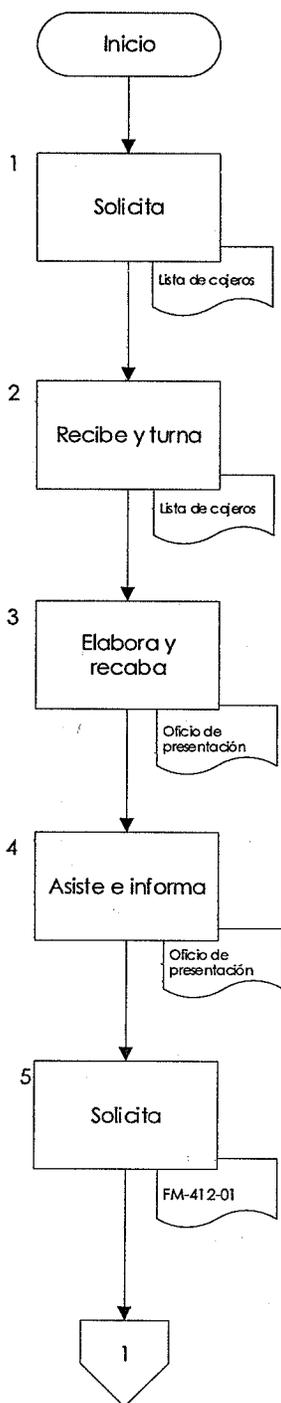
DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Comprobar si el saldo contabilizado en la cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja, así como saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Departamento de Contabilidad General

Descripción



1. El Director de Egresos, solicita a la Dirección de Ingresos, la actualización de la lista de cajeros con ubicación de las cajas de recaudación.

2. El Director de Egresos, recibe y turna al Jefe de Departamento de Contabilidad General, lista con los nombres de los cajeros con ubicación de las cajas de recaudación.

3. El Jefe de Departamento de Contabilidad General, elabora oficio de presentación que se mostrará a cada Cajero para la aplicación de arqueo de acuerdo a la lista proporcionada y recaba validación y firma del Director de Egresos.

4. Los Jefes de Depto. y Analistas de la Dirección de Egresos asisten a las diferentes cajas de cobro e informan al Cajero que llevará a cabo un arqueo de fondo fijo.

5. Los Jefes de Depto. y Analistas de la Dirección de Egresos solicitan al cajero que:

-Revise el importe que coincida con la cantidad.

-Cuenta el dinero de acuerdo a la denominación

-Registre las cantidades en el formato FM-412-01 "Arqueo de fondo fijo o caja".

-Anoten en dicho formato la descripción de documentación que comprueba parte del fondo fijo, si fuera el caso.



Procedimiento:

Arqueo a Fondos Fijos

CÓDIGO:

PR-412-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

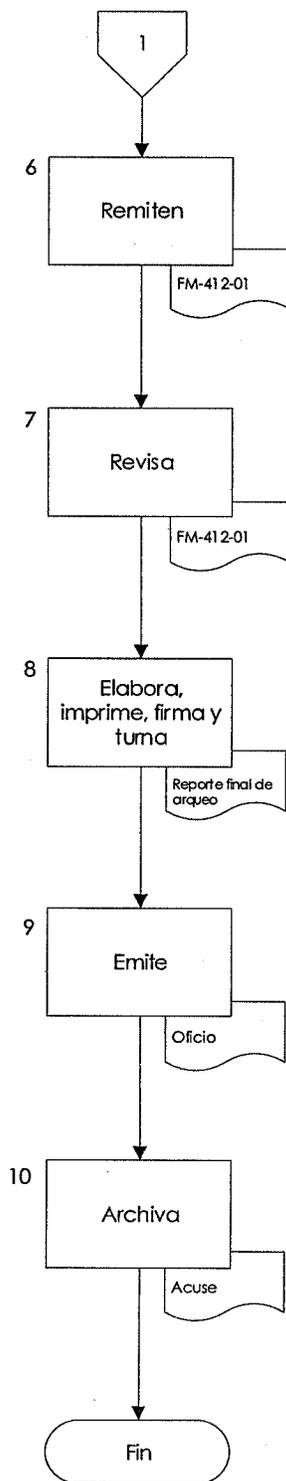
06-05-18

FECHA DE MODIF:

06-05-18

Departamento de Contabilidad General

Descripción



6. Los Jefes de Departamento y Analistas de la Dirección de Egresos remiten el fm-412-01 "Arqueo de Fondo Fijo o caja" con firma y cargo de quien presenció el arqueo, así como firma del cajero, al Jefe del Departamento de Contabilidad General para su valoración en sistema contra los resultados del arqueo.

7. El Jefe del Departamento de Contabilidad revisa los movimientos contables y que el nombre de quien maneja el fondo y a quien le fue asignado coincidan.

8. El Jefe del Departamento de Contabilidad elabora reporte final de arqueo, imprime, firma de "Revisó" y turna a firma del Director de Egresos.

9. El Director de Egresos emite oficio a la Dirección de Ingresos con los resultados y medidas precautorias que se deberá de realizar de acuerdo a los resultados obtenidos.

10. El Analista de Contabilidad General archiva acuse del oficio en la carpeta correspondiente.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Arqueo a Fondos Fijos

CÓDIGO:

PR-412-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-05-18

FECHA DE MODIF:

06-05-18

Políticas:

1. Los arqueos de fondo fijo se realizan mínimo una vez por año.
2. Los Cajeros deberán efectuar el conteo del efectivo y registrar la denominación existente en el FM-412-01 "Arqueo de Fondo Fijo o Caja", así como la descripción de los documentos comprobatorios que complementen el monto asignado para su fondo fijo.

Responsabilidades :

1. Cada uno de los cajeros es responsable de tener completo el fondo que le fue asignado.
2. Los Jefes de Departamento y Analistas de la Dirección de Egresos únicamente presencian el conteo del efectiva el registro de la documentación comprobatoria e informan los resultados del arqueo.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Contabilidad General
- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro
- Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora

Formatos Utilizados:

FM-412-01 "Arqueo de Fondo Fijo o Caja"

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Analista de Organización

C.P. María Teresa Salgado Olvido
Jefe del Departamento de Contabilidad
General

Lic. María Eugenia Rivas Bobadilla
Director de Egresos



Procedimiento:
Integración, Emisión de la Cuenta Pública Anual y Avance de Gestión Financiera

CÓDIGO:

PR-412-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

04-05-18

FECHA DE MODIF:

04-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

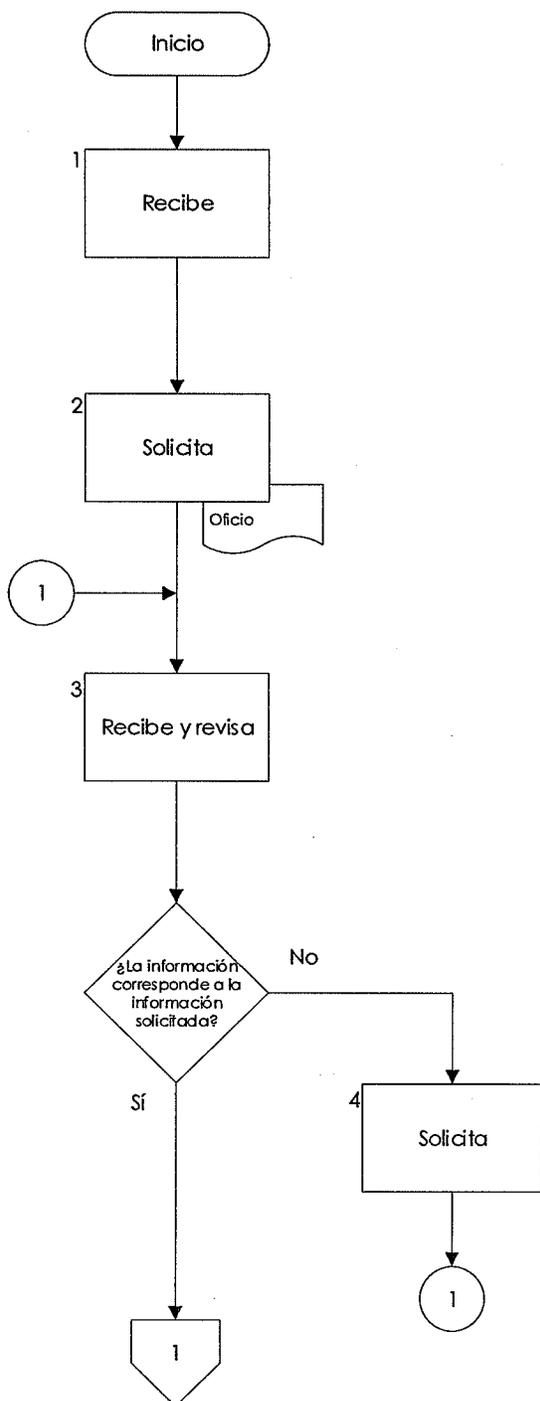
DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Rendir la cuenta pública al Congreso, asumiendo la responsabilidad de la información financiera contenida en los estados.

Departamento de Contabilidad General

Descripción



1. El Jefe de Depto. de Contabilidad General recibe de la Entidad Superior de Fiscalización (ESFE), vía correo electrónico, solicitud de llenado de los formatos de la cuenta pública, junto con la liga y las claves para subir la información a la plataforma.

2. El Jefe de Depto. de Contabilidad General solicita mediante oficio a las siguientes áreas: Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, Depto. de Contabilidad de Obra Pública, Depto. de Presupuesto, Depto. de Recaudación, que ingresen a la Plataforma de la cuenta pública y realicen el llenado de los formatos de la cuenta pública que emite la ESFE y así mismo remitan la información con la cual se realizó el llenado al Depto. de Contabilidad General.

Conector 1 viene de la actividad 4 de este procedimiento.

3. El Jefe de Depto. de Contabilidad General recibe información de las áreas y revisa la información registrada.

¿La información corresponde a la información solicitada?

No corresponde la información a la solicitada.

4. El Jefe de Contabilidad General solicita a el área correspondiente, recabe la información correcta y envíe nuevamente.

Conector 1 va a la actividad 3 de este procedimiento.

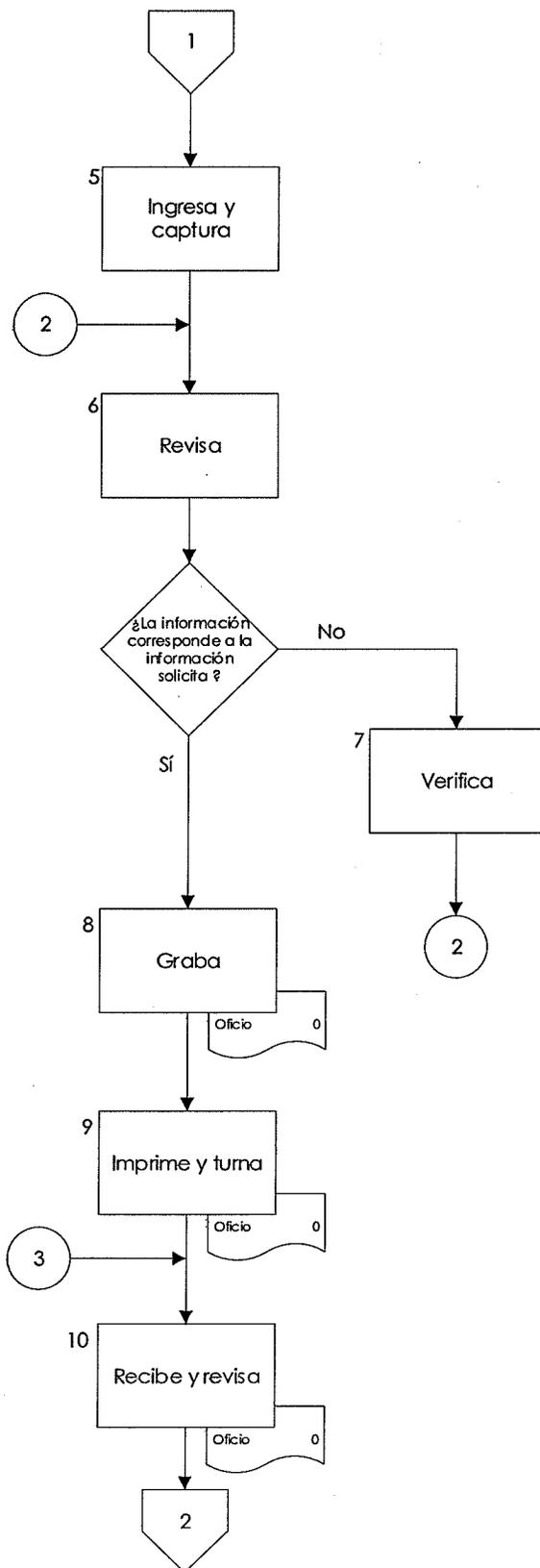


Procedimiento:
Integración, Emisión de la Cuenta Pública Anual y Avance de Gestión Financiera

CÓDIGO: PR-412-03	REVISIÓN: 0
FECHA DE CREACIÓN: 04-05-18	FECHA DE MODIF: 04-05-18

Departamento de Contabilidad General

Descripción



Si corresponde la información a la solicitada.

5. El Jefe de Depto. de Contabilidad General ingresa a la plataforma de cuenta Pública de la ESFE y captura en los formatos que correspondan al Departamento de Contabilidad General.

Conector 2 viene de la actividad 7 de este procedimiento.

6. El Jefe de Depto. de Contabilidad General revisa que toda la información sea validada en el sistema.

¿La información es validada en el sistema?

No es validada en el sistema la información.

7. El Jefe de Depto. de Contabilidad General verifica la información faltante, para capturar nuevamente y/o informar al área correspondiente para que proceda a su captura.

Conector 2 va a la actividad 6 de este procedimiento.

Si es validada en el sistema la información.

8. El Jefe de Depto. de Contabilidad General en el ícono de cerrar da grabar la información.

9. El Jefe de Contabilidad General imprime la los formatos, valida mediante rúbrica y turna al Director de Egresos.

Conector 3 viene de la actividad 11 de este procedimiento.

10.-El Director de Egresos recibe información y revisa la redacción de las carátulas de las notas financieras.



Procedimiento:
Integración, Emisión de la Cuenta Pública Anual y Avance de Gestión Financiera

CÓDIGO:
PR-412-03

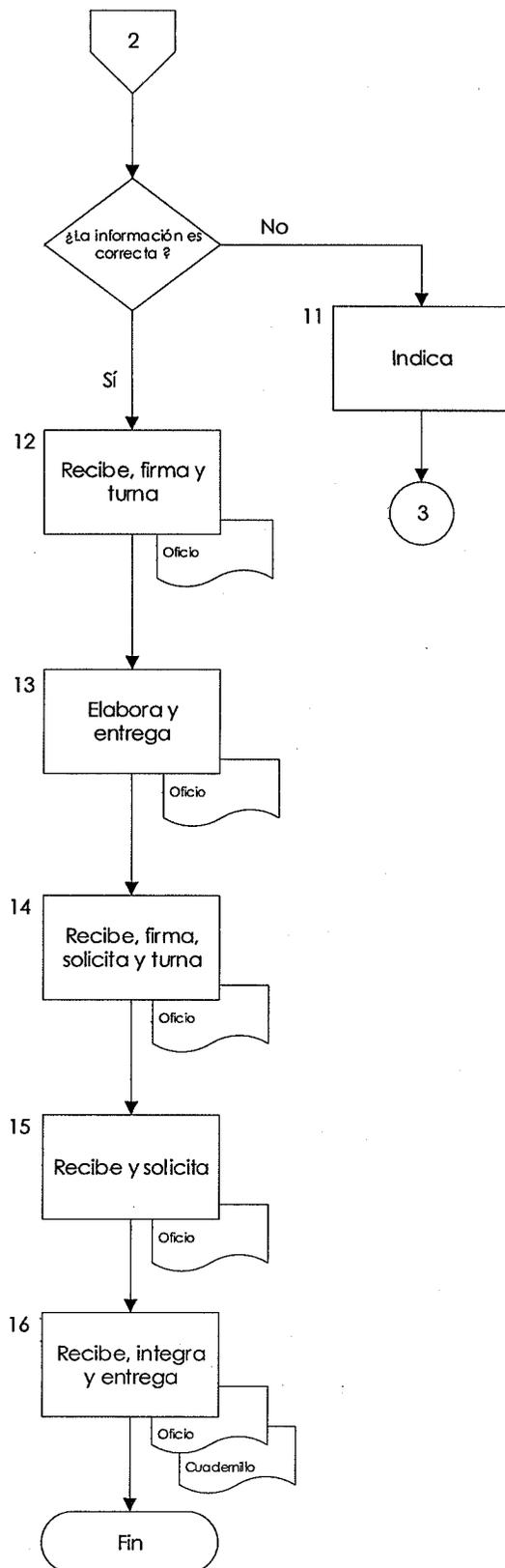
REVISIÓN:
0

FECHA DE CREACIÓN:
04-05-18

FECHA DE MODIF.:
04-05-18

Departamento de Contabilidad General

Descripción



¿La redacción de las carátulas de las notas financieras es correcta?

No es correcta la redacción de las carátulas de las notas financieras.

11. El Director de Egresos indica al Jefe de Contabilidad General corrija la redacción.

Conector 3 va a la actividad 10 de este procedimiento.

Si es correcta la redacción de las carátulas de las notas financieras.

12. El Director de Egresos recibe información impresa, rubrica, recaba firma del Secretario de Tesorería y Finanzas en la cuenta pública y turna al Jefe de Depto. de Contabilidad General, para la elaboración del Oficio.

13. El Jefe de Contabilidad General elabora oficio integrando toda la información de las áreas correspondientes para la cuenta Pública Anual y entrega al Director de Egresos.

14. El Director de Egresos rubrica oficio, recaba rúbrica del Secretario de Tesorería y Finanzas turna al Jefe de Depto. de Contabilidad General.

15. El Jefe de Depto. de Contabilidad General recibe oficio rubricado por el Secretario de Tesorería y Finanzas y recaba firma del Regidor Síndico y del Presidente Municipal en los formatos y notas financieras, y la firma del Presidente Municipal en el oficio.

16. El Jefe de Depto. de Contabilidad General recibe oficio firmado por el Presidente Municipal de Corregidora, integra información en el cuadernillo y en digital, entrega a la ESFE solicita firma de recibido en el acuse.

Fin de procedimiento.



Procedimiento:
Integración, Emisión de la Cuenta Pública Anual y Avance de Gestión Financiera

CÓDIGO: PR-412-03	REVISIÓN: 0
FECHA DE CREACIÓN: 04-05-18	FECHA DE MODIF: 04-05-18

Políticas:

1. La información solicitada por al ESFE será integrada en los formatos que envía la misma entidad.
2. Los reportes que se elaboran de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Querétaro.
3. El Avance de gestión Financiera es remitida de manera semestral y en término de administración al cierre de Septiembre.
4. La Cuenta Pública es remitida a la ESFE de forma anual en el mes de febrero.

Responsabilidades :

1. El Jefe de Departamento de Contabilidad General únicamente valida lo correspondiente a su Departamento, y verificando que esté completa la información.
2. Cada Departamento es responsable de verificar la información cargada a la plataforma así como la remitida al Jefe de Departamento de Contabilidad General.

Definiciones y siglas:

ESFE: Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro
 SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Ley de Fiscalización y Superior y Rendimiento de Cuentas para el Estado de Querétaro.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Contabilidad General del Municipio de Corregidora.
- Ley de Disciplina Financiera

Los formatos utilizados son los establecidos y publicados por el Consejo de Armonización Contable, así como la Entidad Superior de Fiscalización.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes Analista de Organización	 C.P. María Teresa Salgado Olvido Jefe del Departamento de Contabilidad General	 Lic. María Eugenia Rivas Bobadilla Director de Egresos



Procedimiento:

Integración y Emisión de Estados Financieros

CÓDIGO:

PR-412-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

04-05-18

FECHA DE MODIF:

04-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

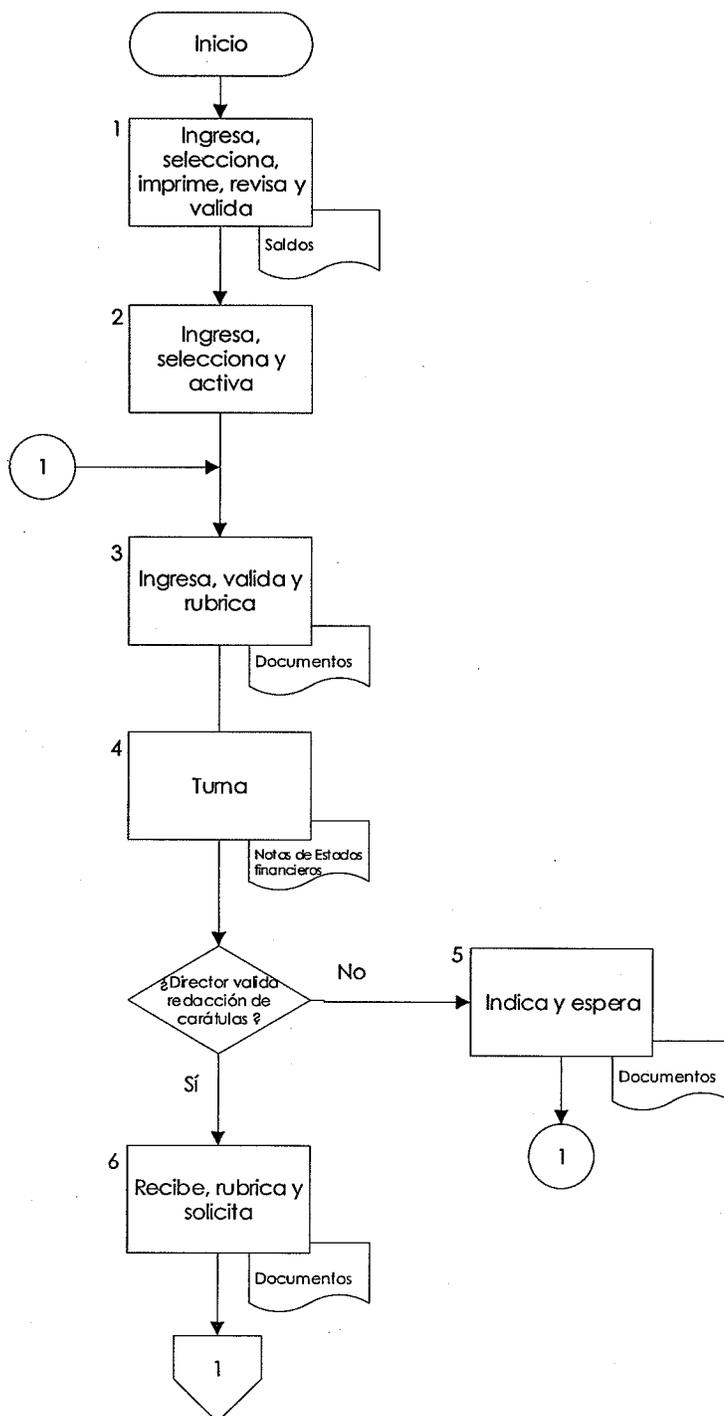
DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Emitir información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones más convenientes.

Departamento de Contabilidad General

Descripción



1. El Jefe Departamento de Contabilidad General, ingresa al SIMMC módulo "Contabilidad", selecciona, "Reportes Balanza de Comprobación", imprime, revisa y valida que los saldos, sean congruentes, los que correspondan a Contabilidad General, confirma el cierre por parte de las áreas: Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad de Obra Pública y Dirección de Ingresos.

2. El Jefe Departamento de Contabilidad General ingresa al SIMMC, módulo "Contabilidad", selecciona, "Catalogo": "Período Contable", activa el candado de cierre, al mes correspondiente.

Conector 1 viene de la actividad 5 de este procedimiento.

3. El Jefe Departamento de Contabilidad General, ingresa al SIMMC, módulo "Contabilidad", "Reporte": "Reporte Financiero": imprime, valida y rubrica los siguientes Reportes:
 -Estado de Situación Financiera.
 -Estado de Actividades.
 -Estado de Deuda Pública.
 -Estado de Análisis de Activo.
 -Estado de Cambios en la situación Financiera.
 -Estado de flujo de efectivo.
 -Estado de variación financiera.
 -Notas a los Estados Financieros.

4. El Jefe Departamento de Contabilidad General, turna las Notas a los Estados Financieros al Director de Egresos para su revisión.

¿El Director de Egresos valida la redacción de las carátulas de las notas de los Estados Financieros?

No valida la redacción de las carátulas de los Estados Financieros.

5. El Director de Egresos indica al Jefe Departamento de Contabilidad General realice las correcciones señaladas en las carátulas y espera.

Conector 1 va a la actividad 3 de este procedimiento.

Sí valida la redacción de las carátulas de los Estados Financieros.

6. El Director de Egresos recibe los documentos indicados en la actividad 3, los rubrica y solicita al Jefe Departamento de Contabilidad General elabore oficio de los Estados Financieros e incorporación de los documentos en mención.



Procedimiento:

Integración y Emisión de Estados Financieros

CÓDIGO:

PR-412-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

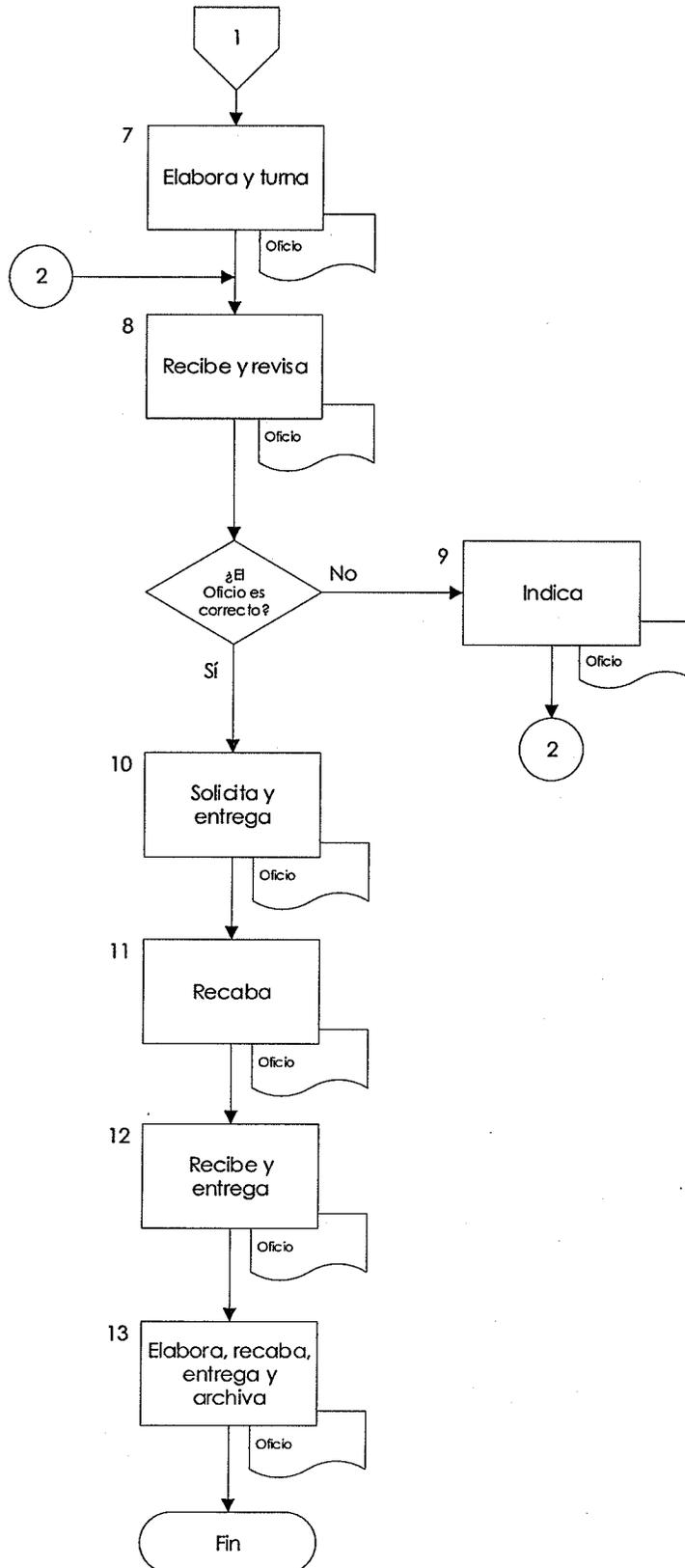
04-05-18

FECHA DE MODIF:

04-05-18

Departamento de Contabilidad General

Descripción



7. El Jefe Departamento de Contabilidad General elabora oficio de los Estados Financieros, dirigido a la ESFE y turna al Director de Egresos para su revisión.

Conector 2 viene de la actividad 8 de este procedimiento.

8. El Director de Egresos recibe oficio de los Estados Financieros y revisa que esté correcto.

¿El Oficio es correcto?

No es correcto el oficio.

9. El Director de Egresos indica al Jefe de Contabilidad General corrija oficio.

Conector 2 va a la actividad 8 de este procedimiento.

Sí es correcto el oficio.

10. El Director de Egresos rubrica y solicita entrega al Jefe Departamento de Contabilidad General para que sea enviado a firma del Regidor Síndico.

11. El Jefe Departamento de Contabilidad General recaba la firma del Regidor Síndico, una vez firmado, recaba firma del Presidente Municipal, tanto en el oficio, como en los formatos que integran los estados financieros.

12. El Jefe Departamento de Contabilidad General recibe oficio firmado por el Presidente Municipal y lo entrega a la Entidad Superior de Fiscalización con la documentación escaneada.

13. El Jefe Departamento de Contabilidad General elabora oficio dirigido al Secretario de Ayuntamiento y al área de Fiscalización remitiendo estados Financieros para conocimiento y publicación, recaba rúbrica del Director de Egresos y firma del Secretario de Tesorería y Finanzas, entrega y archiva acuses.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Integración y Emisión de Estados Financieros

CÓDIGO:

PR-412-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

04-05-18

FECHA DE MODIF:

04-05-18

Políticas:

1. La información solicitada por al ESFE será integrada en los formatos que envía la misma entidad.
2. Los Estados Financieros serán remitidos a la ESFE a mas tardar el día 15 de cada mes posterior al mes reportado.

Responsabilidades :

- Cada una de las Dependencias realiza afectaciones en las cuentas de la balanza al momento de realizar las órdenes de pago
- El Jefe de Departamento de Contabilidad General se encarga de agrupar a información para su presentación, cada área es responsable de la información remitida.

Definiciones y siglas:

- ESFE: Entidad Superior de Fiscalización
- SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para Estado de Querétaro.
 - Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Los formatos utilizados son los establecidos y publicados por el Consejo de Armonización Contable

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Analista de Organización


C.P. María Teresa Salgado Olviedo
Jefe del Departamento de Contabilidad General


Lic. María Eugenia Rivas Bobadilla
Director de Egresos



Procedimiento:

Elaboración y Publicación de Reportes Trimestrales de acuerdo a la LGCG

CÓDIGO:

PR-412-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

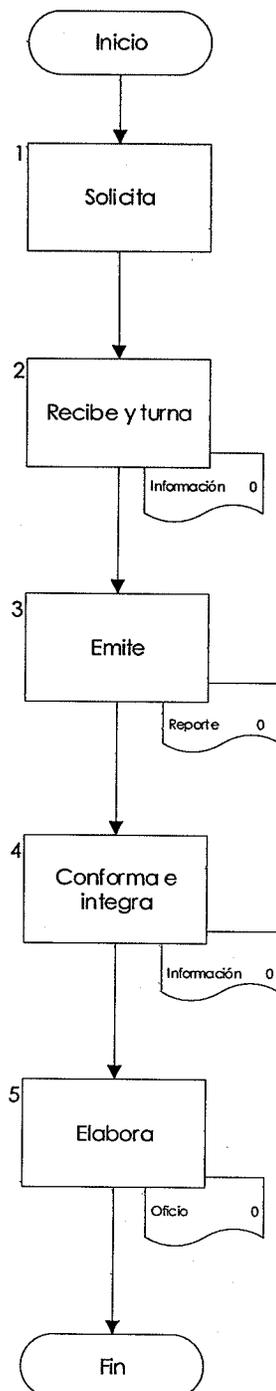
DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Cumplir con las Leyes y normatividad aplicable, para contribuir a la transparencia del Municipio de Corregidora.

Departamento de Contabilidad General

Descripción



1.-El Jefe Departamento de Contabilidad General, solicita vía correo electrónico a Jefes de Departamento de Presupuesto, de Contabilidad de Obra y Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos, envíen la información necesaria de acuerdo a los criterios emitidos por el CONAC.

2.-El Jefe Departamento de Contabilidad General, recibe información solicitada y turna al Analista de Contabilidad General para elaborar el reporte.

3.-El Analista de Contabilidad General Emite del SIMMC reporte de ayudas sociales a personas.

4.-El Analista de Contabilidad General una vez validado el reporte por parte del Jefe de Depto. de Contabilidad General, conforma e integra la información realizada, así como la remitida por Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra, de Presupuesto y de Recaudación.

5.-El Jefe de Departamento de Contabilidad General, elabora oficio dirigido a la Dirección de Fiscalización firmado por el Director de Egresos, para solicitar su publicación en la página correspondiente.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Elaboración y Publicación de Reportes Trimestrales de acuerdo a la LGCG

CÓDIGO:

PR-412-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Políticas:

1.-Los reportes y su tiempo de presentación son de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental

Responsabilidades :

-Cada una de las Jefaturas de la Dirección de Egresos y de la Dirección de Ingresos es responsable de la información que se remite para publicación.

Definiciones y siglas:

ESFE: Entidad Superior de Fiscalización
CONAC: Consejo de Armonización Contable
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Los formatos utilizados son los establecidos y publicados por el Consejo de Armonización Contable

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Frank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

C.P. María Teresa Salgado Olvido
Jefe del Departamento de Contabilidad
General

Lic. María Eugenia Rivas Bobadilla
Director de Egresos



Procedimiento:

Cumplimiento a las Obligaciones Derivadas del Endeudamiento Financiero

CÓDIGO:

PR-412-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

04-05-18

FECHA DE MODIF:

04-05-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

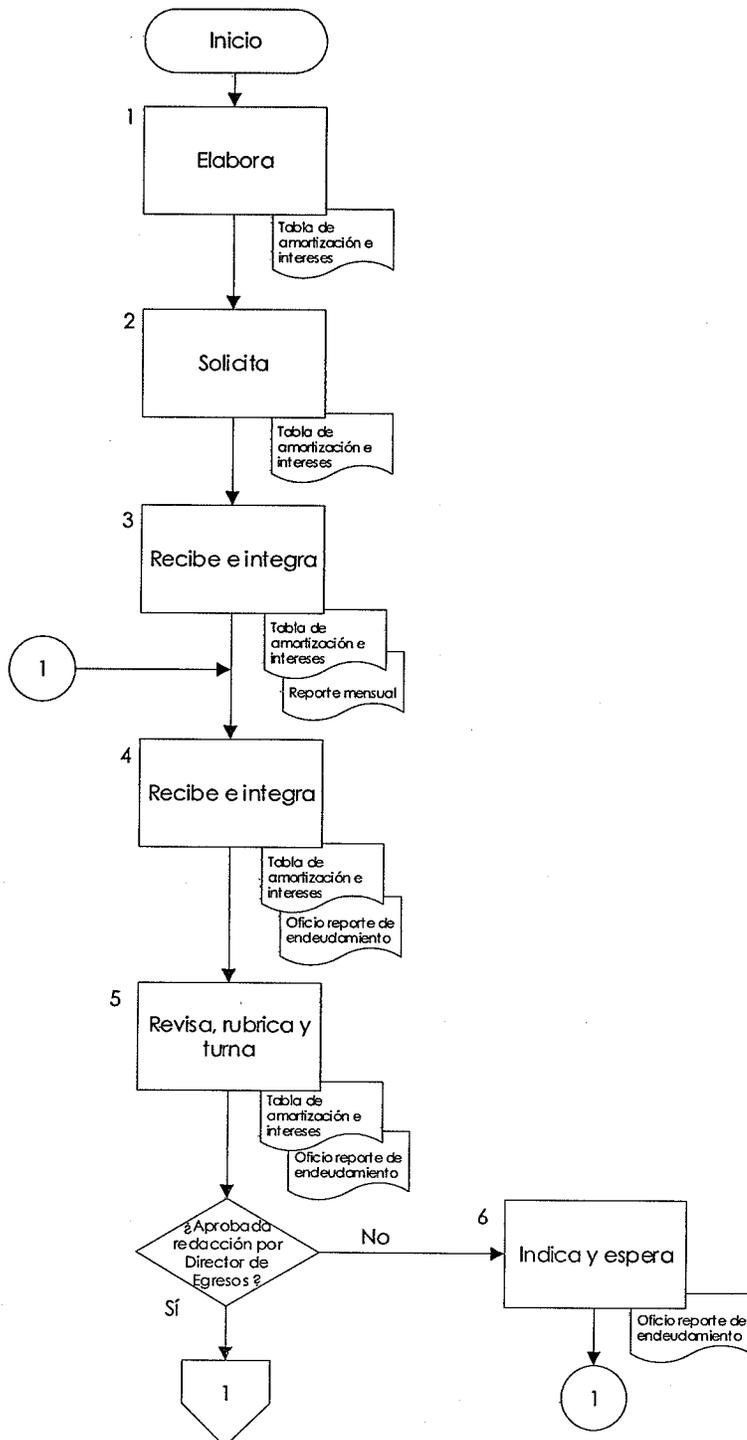
DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Cumplir con las Leyes y normas aplicables, así como lo establecido en el contrato correspondiente.

Departamento de Contabilidad General

Descripción



1. El Analista de Contabilidad General elabora, tabla de amortización e intereses, en cumplimiento a la Ley de Deuda Pública.

2. El Analista de Contabilidad General, solicita al Jefe Departamento de Contabilidad de Obra, reporte mensual correspondiente al endeudamiento neto.

3. El Analista de Contabilidad recibe información para integrar con la tabla de amortización e intereses.

Conector 1 viene de la actividad 6 de este procedimiento.

4. El Analista de Contabilidad elabora oficio remitido a Gobierno del Estado y turna al Jefe de Depto. de Contabilidad General para su aprobación y rúbrica.

5. El Jefe de Depto. de Contabilidad General revisa los datos contenidos en el oficio, rubrica y turna al Director de Egresos para revisión de la redacción.

¿Es aprobada la redacción del oficio por el Director de Egresos?

No es aprobada la redacción del oficio.

6. El Director de Egresos indica al Jefe de Depto. de Contabilidad General realice las correcciones señaladas en el oficio y espera.

Conector 1 va a la actividad 4 de este procedimiento.

Si es aprobada la redacción del oficio.



Procedimiento:

Cumplimiento a las Obligaciones Derivadas del Endeudamiento Financiero

CÓDIGO:

PR-412-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

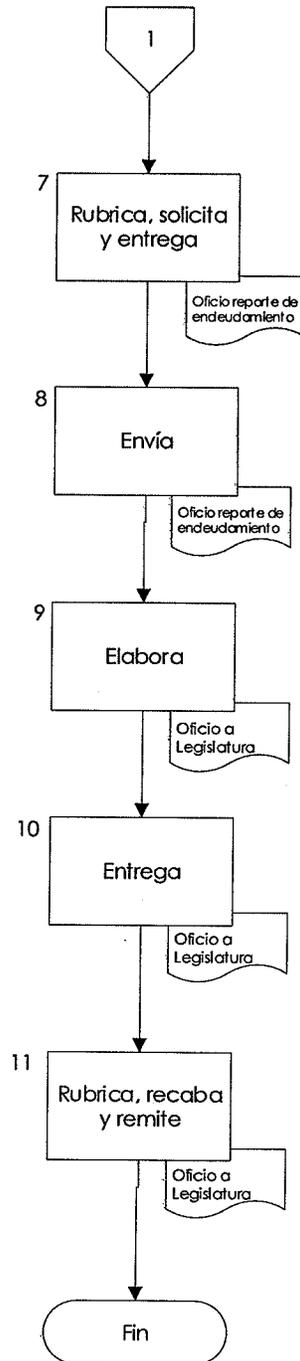
04-05-18

FECHA DE MODIF:

04-05-18

Departamento de Contabilidad General

Descripción



7. El Director de Egresos rubrica oficio y solicita firma del Secretario de Tesorería y Finanzas, una vez firmado, turna al Jefe de Depto. de Contabilidad General para remitir reporte de endeudamiento a Gobierno del Estado.

8. El Analista de Contabilidad General envía vía correo electrónico a Gobierno del Estado.

9. El Analista de Contabilidad General elabora oficio dirigido a la Legislatura para entrega de información.

10. El Analista de Contabilidad General entrega Oficio al Jefe de Departamento de Contabilidad General para su visto bueno y este a su vez al Director de Egresos para su rúbrica.

11. El Director de Egresos rubrica oficio, recaba la firma del Secretario de Tesorería y Finanzas. Una vez firmado el oficio se remite a la instancia para cumplimiento de obligación.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Cumplimiento a las Obligaciones Derivadas del Endeudamiento Financiero

CÓDIGO:

PR-412-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

04-05-18

FECHA DE MODIF:

04-05-18

Políticas:

1. Los reportes son emitidos mensualmente a Gobierno del Estado así como Trimestralmente a la Legislatura.

Responsabilidades :

1. Las jefaturas de Contabilidad General y de Contabilidad de Obra son responsables de generar y validar la información que se remite para cumplimiento de las obligaciones derivadas del endeudamiento financiero

Definiciones y siglas:

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Deuda Pública
- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C.P. María Teresa Salgado Olmedo
Jefe del Departamento de Contabilidad General

Lic. María Eugenia Rojas Bobadilla
Director de Egresos



Procedimiento:

Control de Avance Financiero de las Obras Federales, Estatales y Municipales

CÓDIGO:

PR-413-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

22-03-18

FECHA DE MODIF:

22-03-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

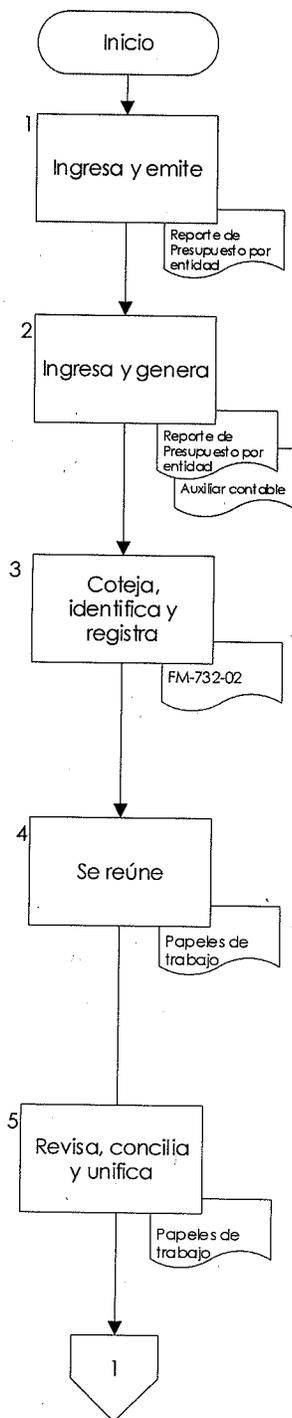
DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Conciliar el Avance Físico y Financiero de las Obras Federales, Estatales y Municipales.

Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Descripción



1. El Analista de Contabilidad de Obra ingresa al módulo de "Presupuesto de Egresos" del SIMMC, y emite el "Reporte de Presupuesto por entidad" con los rangos de fechas y cuentas contables.

2. El Analista de Contabilidad de Obra ingresa al módulo de "Contabilidad" del SIMMC, y genera el "Auxiliar contable" de la cuenta bancaria de cada fondo; indicando el rango de fechas y cuentas contables solicitadas.

3. El Analista de Contabilidad de Obra coteja ambos "Reportes" e identifica los pagos realizados en el mes, registra los datos del Fondo dentro del formato FM-732-02 "Avance Físico-Financiero de Obra".

4. El Jefe Departamento de Contabilidad de Obra Pública junto con el Jefe Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas se reúne mensualmente con el personal responsable de la Dirección de Auditoría de Obra Pública de la Contraloría Municipal, de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, el Enlace de Gestión de Fondos de la Unidad de Entidades Desconcentradas y Gestión de Recursos.

5. El Jefe Departamento de Contabilidad de Obra Pública, en la reunión mencionada, revisa de manera colaborativa los papeles de trabajo de su Departamento y el Departamento de Contabilidad de Obra pública sobre el avance físico y el financiero de cada obra realizada en el ejercicio fiscal que corresponda. Se concilia, y de las diferencias que se determinen, se unifica la información para ambos Departamentos.



Procedimiento:

Control de Avance Financiero de las Obras Federales, Estatales y Municipales

CÓDIGO:

PR-413-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

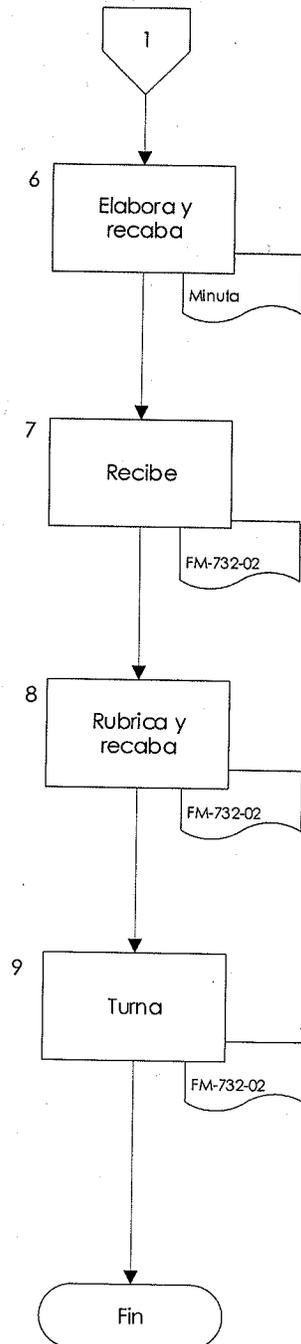
23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Descripción



6. El Jefe Departamento de Contabilidad de Obra Pública, al término de la conciliación, elabora minuta con los puntos tratados y recaba firma de todos los asistentes.

7. El Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra Pública recibe del Jefe Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas el FM-732-02 "Avance Físico-Financiero de Obra" elaborado durante la reunión de trabajo y firmado por el Director de Administración de Obras, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

8. El Jefe del Departamento de Contabilidad de Obra Pública rubrica el formato FM-732-02 "Avance Físico-Financiero de Obra", y recaba firma del Director de Egresos.

9. El Jefe Departamento de Contabilidad de Obra Pública turna el original del formato FM-732-02 "Avance Físico-Financiero" al Jefe de Departamento Contabilidad General para su integración en los Estados Financieros del mes que corresponda.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Control de Avance Financiero de las Obras Federales, Estatales y Municipales

CÓDIGO:

PR-413-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Políticas:

1. El Jefe de Departamento de Control de Obras Públicas deberá entregar al Jefe de Departamento de Contabilidad General el formato FM-732-02 "Avance Físico- Financiero de Obra", a más tardar el día 15 de cada mes.
2. Para todas las conciliaciones que se realicen, deberá elaborarse la minuta correspondiente a los asuntos tratados en la misma.

Responsabilidades :

1. El Departamento de Contabilidad de Obra Pública llevará a cabo el control interno del Avance Financiero de las Obras Federales, Estatales y Municipales para su conciliación mensual con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
2. Es responsabilidad del Departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas elaborar el formato FM-732-02 Avance Físico-Financiero de Obra

Definiciones y siglas:

SIIMC . Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

1. 110
Estado
2. Es r
72-1

Formatos Utilizados:

FM-732-02 Avance Físico-Financiero de Obra, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C.P. Mario Cesar Calderón Tapia
Jefe Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Aprobó:

Lic. María Eugenia Rivas Bobadilla
Director de Egresos



Procedimiento:

Revisión de Órdenes de Pago de Obra Pública

CÓDIGO:

PR-413-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

26-03-18

FECHA DE MODIF:

26-03-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

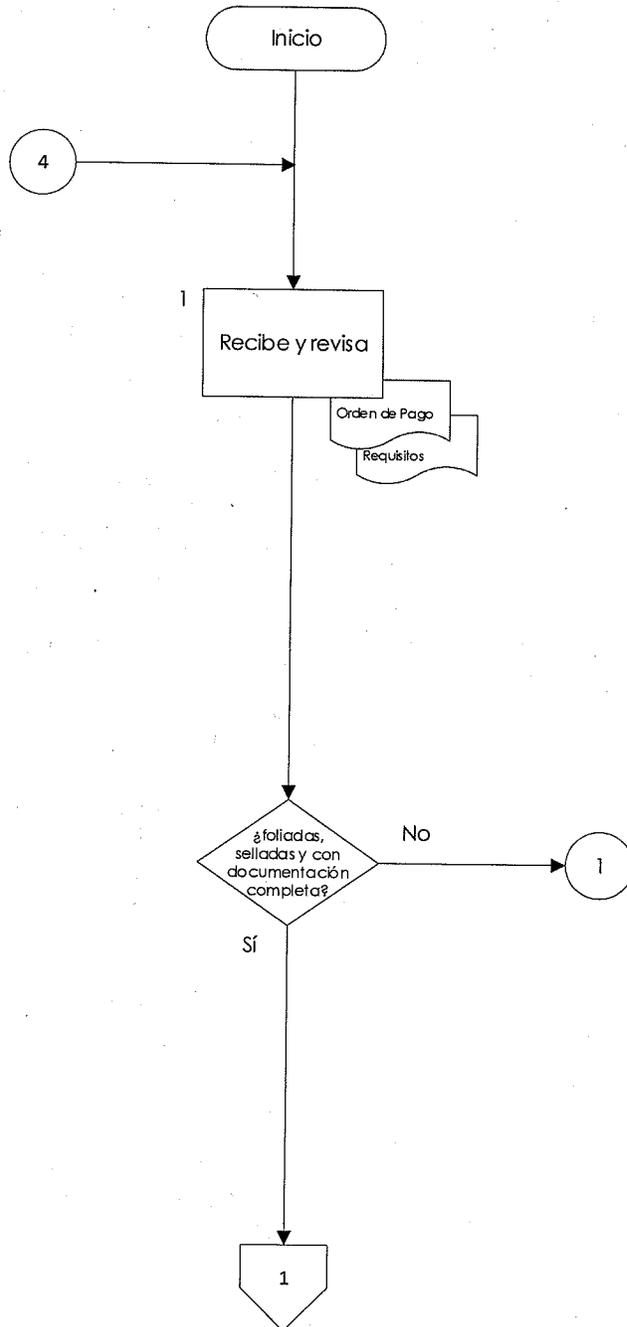
DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Corroborar la conformidad normativa de las Órdenes de Pago entregadas por las Dependencias Ejecutoras de obras públicas.

Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Descripción



Conector 4 viene de la actividad 6 de este procedimiento

1. El Analista de Contabilidad de Obra recibe del Auxiliar de Archivo del Departamento de Contabilidad General, Órdenes de Pago de las diferentes Dependencias y revisa se acompañen de la documentación completa, conforme a lo siguiente:

- I. Pago Inicial (en su caso)
 - Orden de pago debidamente requisitada
 - Copia simple del contrato
 - Copia simple de fianzas de Pago Inicial, Cumplimiento y Vicios Ocultos
 - Validación de pago de las fianzas
 - Comprobante fiscal con firma de autorización (factura)
 - Reporte de carga de archivo XML y PDF en el portal corregidora en línea
 - Verificación de comprobante fiscal ante el SAT
 - Póliza de Seguro
 - Documentación foliada, sellada según normatividad aplicable.

- II. Estimaciones:
 - Orden de pago debidamente requisitada
 - Comprobante fiscal con firma de autorización
 - Estado de cuenta de la obra requisitado
 - Reporte de carga de archivo XML y PDF en el portal corregidora en línea
 - Acta de Entrega Recepción del Contratista al Municipio (en caso de finiquito)
 - Formato de "Verificación de Trabajos Terminados" (en caso de finiquito)
 - Verificación de comprobante fiscal ante el SAT
 - Documentación foliada, sellada según normatividad aplicable.

¿Las órdenes de pago están foliadas, selladas y con documentación completa?

No están foliadas, selladas y con documentación completa.

Conector 1 va a la actividad 3 de este procedimiento.

Sí están foliadas, selladas y con documentación completa.



Procedimiento:

Revisión de Órdenes de Pago de Obra Pública

CÓDIGO:

PR-413-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

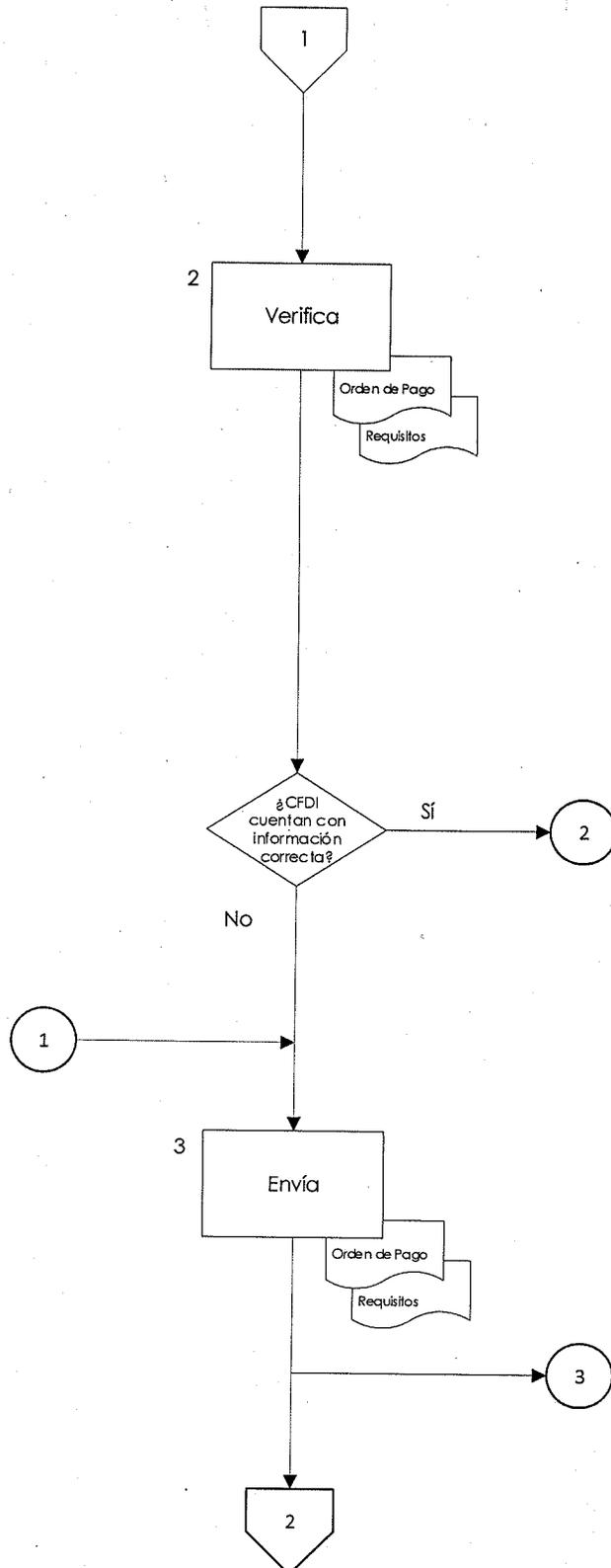
26-03-18

FECHA DE MODIF:

26-03-18

Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Descripción



2. El Analista de Contabilidad de Obra verifica que los comprobantes digitales fiscales cuenten con:

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes
- Lugar, fecha y hora de expedición
- Número y folio de sello digital
- Cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que amparen y descripción de los mismos
- Valor unitario consignado en número
- Importe total consignado en número o letra
- Contar con certificado de firma electrónica avanzada vigente
- Certificado de sellos digitales
- Desglose de los impuestos que deban trasladarse y/o retenerse
- Método de pago
- Forma de pago
- Cadena Original
- Número de serie del Certificado de Sello digital del SAT, con el que se realizó la certificación
- La leyenda: "Este documento es una representación impresa de un CFDI del Sistema Producto"
- Régimen Fiscal
- Clave de servicio del SAT validada

¿Los comprobantes digitales fiscales cuentan con la información correcta?

Sí cuentan con la información correcta

Conector 2 va a la actividad 4 de este procedimiento

No cuentan con la información completa

Conector 1 viene de la pregunta ¿Los órdenes de pago se acompañan de la documentación completa?

3. El Analista de Contabilidad de Obra envía por medio del Formato de Rechazo de Orden de pago a la Dependencia ejecutora correspondiente, indicando el motivo de la devolución de la misma y es competencia de la Dependencia el reintegro de dicha orden de pago con las correcciones efectuadas.

Conector 3 va al fin del procedimiento.



Procedimiento:

Revisión de Órdenes de Pago de Obra Pública

CÓDIGO:

PR-413-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

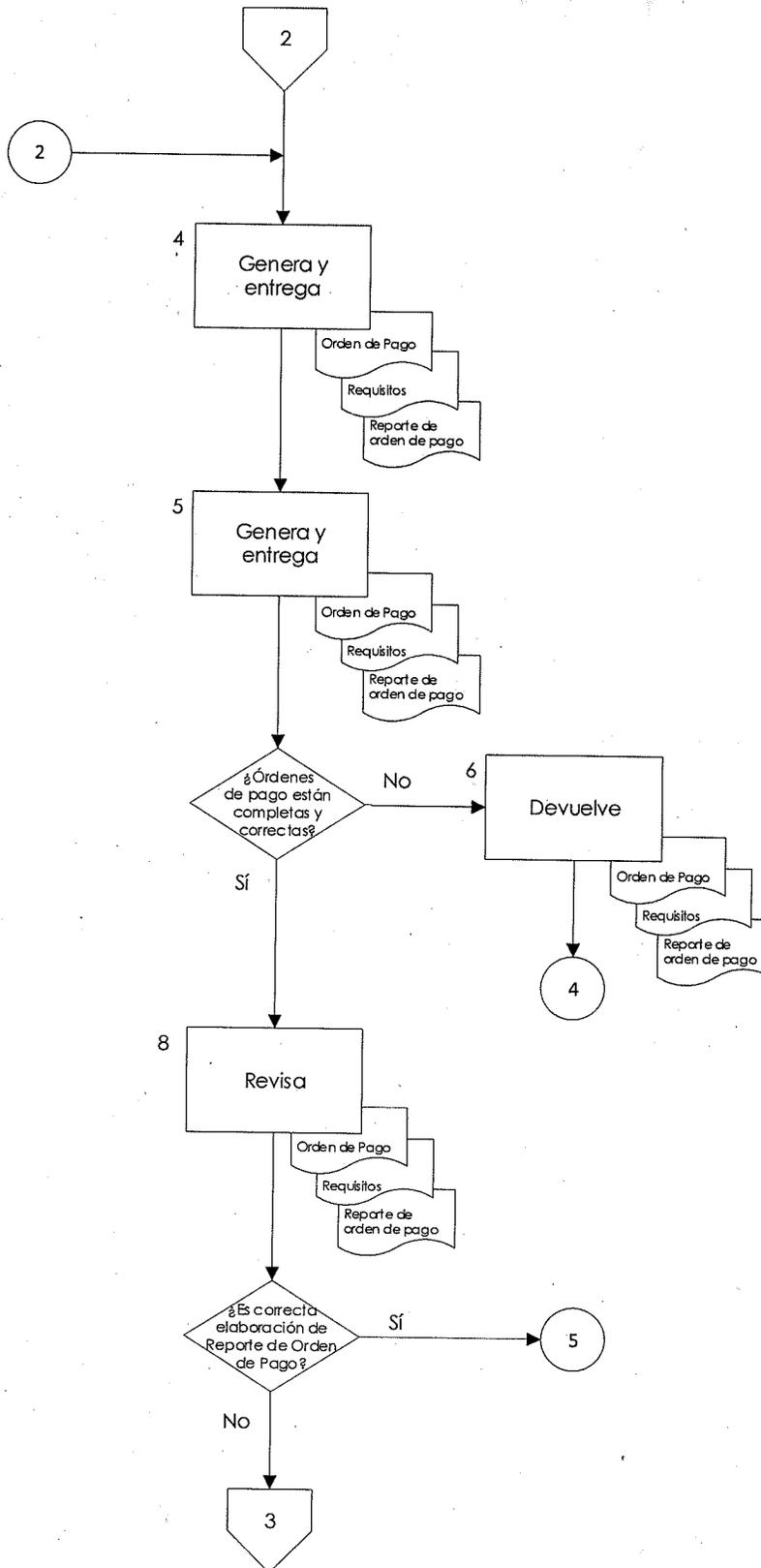
26-03-18

FECHA DE MODIF:

26-03-18

Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Descripción



Conector 2 viene de la pregunta ¿Los comprobantes digitales fiscales cuentan con la información correcta?

4. El Analista de Contabilidad de Obra genera grupo de pago, así como el reporte de orden de pago de las transferencias efectuadas y entrega al Jefe Departamento de Contabilidad de Obra Pública.

5. El Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra revisa de manera aleatoria las Órdenes de Pago y la documentación que la acompaña.

¿Las órdenes de pago revisadas están completas y correctas?

No están completas y correctas

6. El Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra devuelve las órdenes de pago al Analista de Contabilidad de Obra para su corrección y/o complementación.

Conector 4 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Si están completas y correctas
Conector 5 viene de la actividad 9 de este procedimiento.

8. El Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra revisa el "Reporte de Orden de pago"

¿Es correcta la elaboración del Reporte de Orden de Pago?

Si es correcta la elaboración del Reporte de Orden de Pago

Conector 5 va a la actividad 10 de este procedimiento.

No es correcta la elaboración del Reporte de Orden de Pago.



Procedimiento:

Revisión de Órdenes de Pago de Obra Pública

CÓDIGO:

PR-413-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

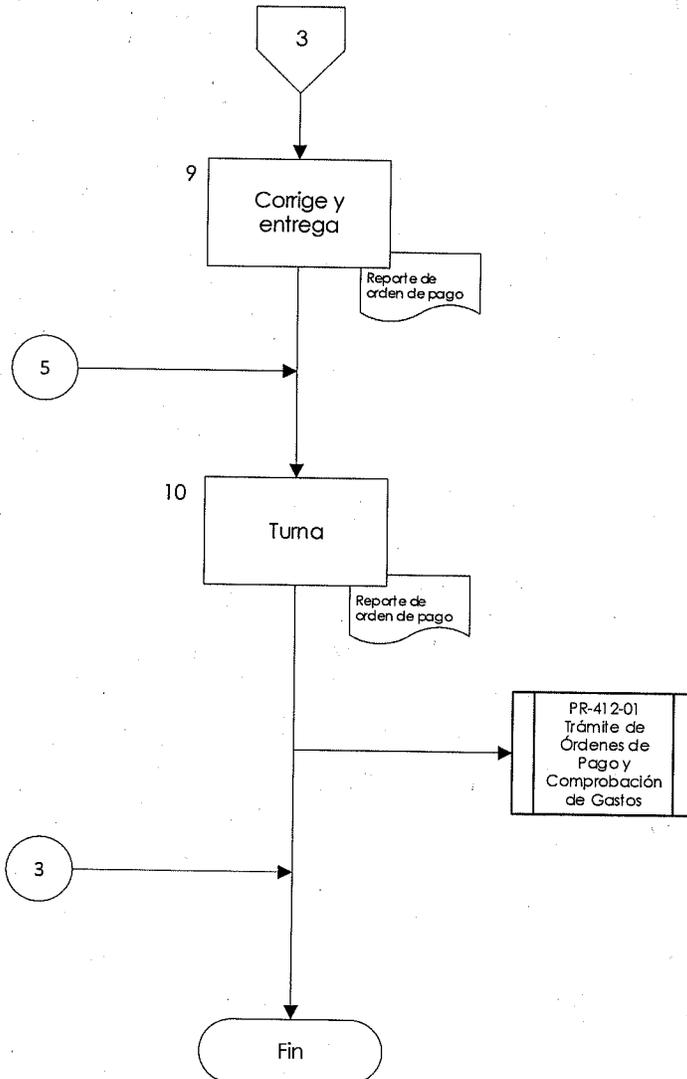
26-03-18

FECHA DE MODIF:

26-03-18

Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Descripción



9. El Analista de Contabilidad de obra Pública corrige el Reporte de Orden de Pago y entrega al Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra Pública.

Conector 5 viene de la pregunta ¿Es correcta la elaboración del Reporte de Orden de Pago?

10. El Jefe Departamento de Contabilidad turna el Reporte de Orden de Pago al Analista Financiero

Se conecta con el Procedimiento PR-412-01 "Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos" del Departamento de Contabilidad General"

Conector 3 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Procedimiento para pago de Estimaciones Ordinarias y Finiquitos

CÓDIGO:

PR-413-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

26-03-2018

FECHA DE MODIF:

26-03-2018

Políticas:

1. Las órdenes de pago se recibirán siempre y cuando las mismas se encuentren debidamente requisitadas y se entreguen a ventanilla de la Secretaría de Tesorería y finanzas conforme al calendario autorizado y establecido para el ejercicio fiscal correspondiente.

Responsabilidades :

1. El Jefe del Departamento de Contabilidad de Obra Pública revisará y regresará a las áreas ejecutoras las Órdenes de pago incorrectas en un plazo no mayor de tres días hábiles.
2. Verificar que la documentación fiscal se encuentre correctamente elaborada para realizar el pago correspondiente.
3. Es responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y/o la Dependencia ejecutora, integrar las órdenes de pago de obra pública, ya que fungen como instancia ejecutora de las obras con las que se cuentan.

Definiciones y siglas:

SAT: Servicio de Administración Tributaria
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Gro.
- Convenios de cada uno de los Fondos.
- Reglas de Operación para cada uno de los Fondos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. María César Calderón Tapia
Jefe Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Aprobó:

Lic. María Eugenia Rivas Botadilla
Director de Egresos



Procedimiento:

Conciliaciones Bancarias de Fondos Estatales y Federales

CÓDIGO:

PR-413-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-04-18

FECHA DE MODIF:

05-04-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

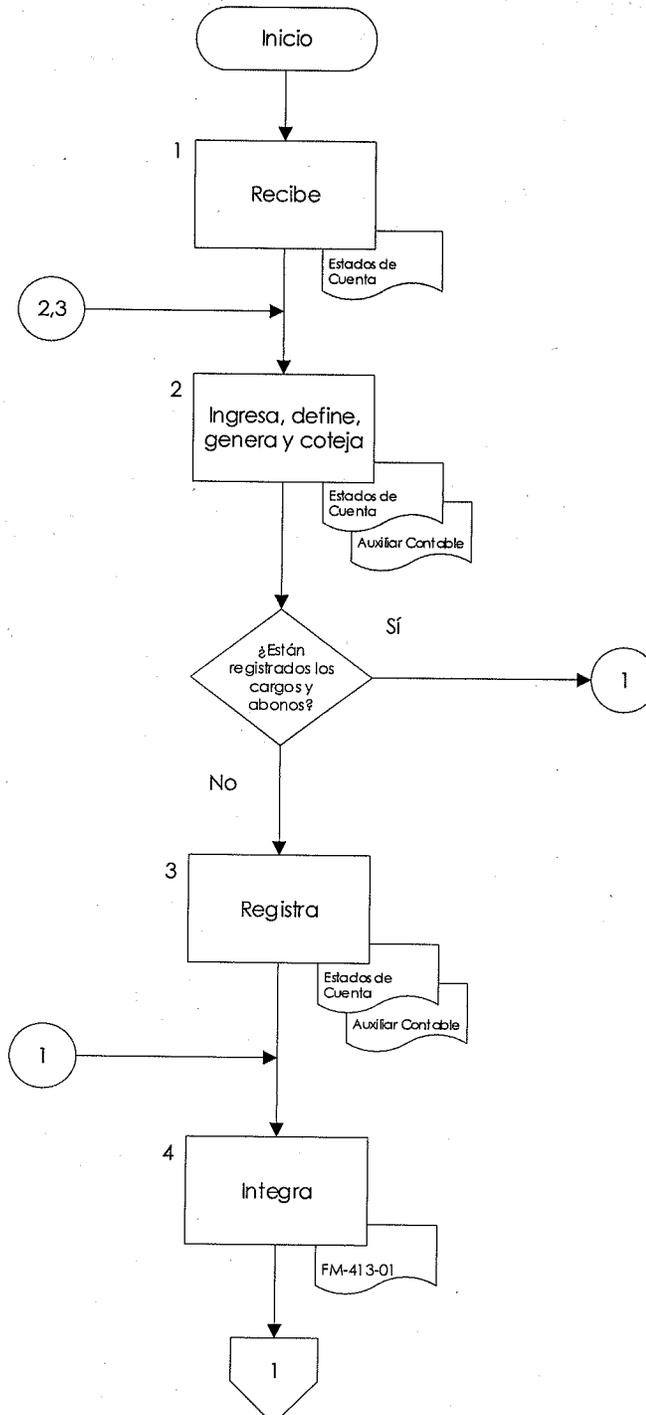
DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Dar certeza a los ingresos pagos señalados dentro del estado de la Cuenta Bancaria.

Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Descripción



1. Durante los primeros días de cada mes, el Analista de Contabilidad de Obra recibe del Analista Financiero los estados de cuenta bancarios de los Fondos Federales y Estatales que tienen cuenta bancaria activa durante el ejercicio fiscal corriente.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Es correcta la conciliación bancaria?

Conector 3 viene de la pregunta ¿La conciliación bancaria revisada por el Director de Egresos es correcta?

2. El Analista de Contabilidad de Obra ingresa al módulo de "Contabilidad" del SIMMC, define los parámetros tanto de rango de fechas como de cuenta contable, genera el Auxiliar Contable requerido y coteja los cargos y abonos del mes referido dentro del Estado de Cuenta.

¿Están registrados los cargos y abonos del Auxiliar Contable y del Estado de Cuenta?

Sí están registrados los cargos y abonos del Auxiliar Contable y en el estado de cuenta.

Conector 1 va a la actividad 4 de este procedimiento.

No están registrados los cargos y abonos del Auxiliar Contable y del Estado de Cuenta.

3. El Analista de Contabilidad de Obra registra las partidas de los cargos y abonos que quedarían en conciliación al no verse reflejados dentro del Auxiliar Contable o del Estado de Cuenta.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se encuentran registrados los cargos y abonos del Auxiliar Contable y del Estado de Cuenta?

4. El Analista de Contabilidad de Obra, al no existir montos en conciliación, integra el saldo bancario y el saldo contable, dentro del formato FM-413-01 "Conciliación Bancaria"



Procedimiento:

Conciliaciones Bancarias de Fondos Estatales y Federales

CÓDIGO:

PR-413-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

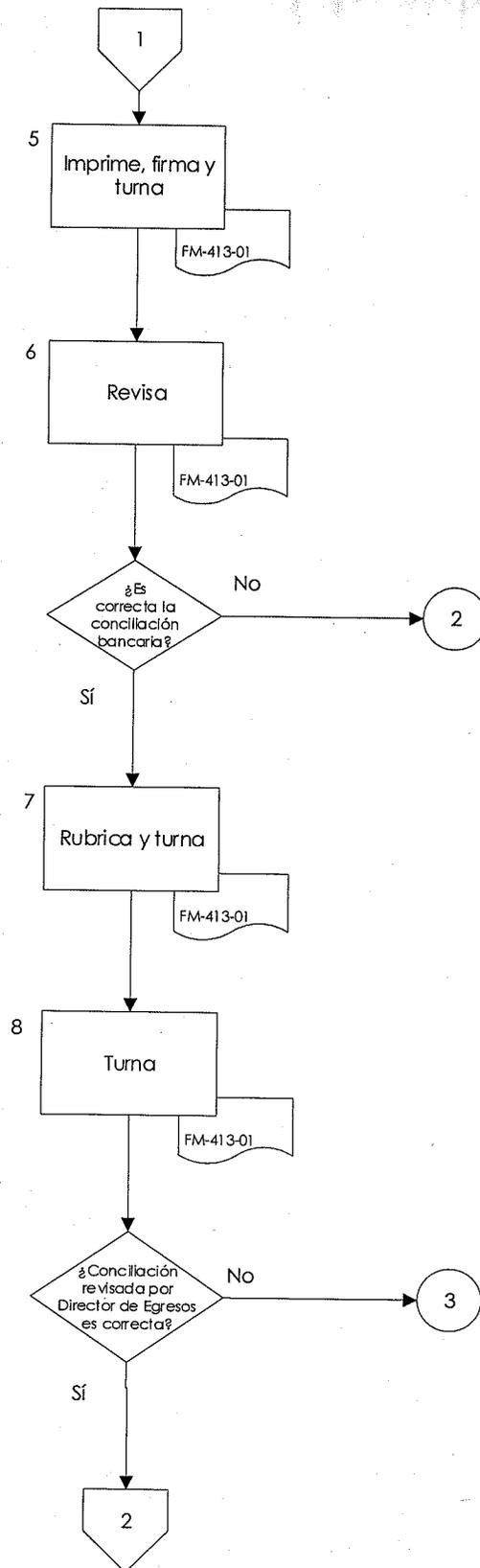
05-04-18

FECHA DE MODIF:

05-04-18

Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Descripción



5. El Analista de Contabilidad de Obra imprime, firma el formato FM-413-01 "Conciliación Bancaria" y lo turna al Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra Pública para su revisión.

6. El Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra Pública revisa el formato FM-413-01 "Conciliación Bancaria".

¿Es correcta la conciliación bancaria?

No es correcta la conciliación bancaria

Conector 2 va a la actividad 2 de este procedimiento

Sí es correcta la conciliación bancaria

7. El Jefe de Departamento de Contabilidad de Obras Públicas rubrica FM-413-01 "Conciliación Bancaria" y turna al Director de Egresos.

8. El Director de Egresos revisa de manera aleatoria el FM-413-01 "Conciliación Bancaria"

¿La conciliación bancaria revisada por el Director de Egresos es correcta?

No es correcta la conciliación bancaria revisada por el Director de Egresos.

Conector 3 va a la actividad 2 de este procedimiento.

Sí es correcta la conciliación bancaria revisada por el Director de Egresos.



Procedimiento:

Conciliaciones Bancarias de Fondos Estatales y Federales

CÓDIGO:

PR-413-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

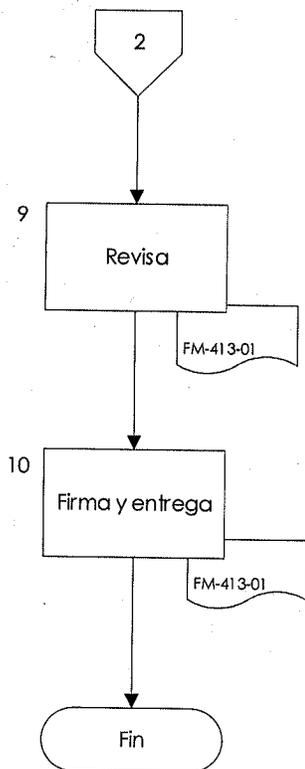
05-04-18

FECHA DE MODIF:

05-04-18

Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Descripción



9. El Director de Egresos firma FM-413-01: "Conciliación Bancaria" y lo entrega al Jefe de Departamento de Contabilidad de Obras Públicas.

10. El Jefe de Departamento de Contabilidad de Obras Públicas entrega FM-413-01 "Conciliación Bancaria" firmada al Jefe de Contabilidad General para su Integración a los Estados Financieros del mes que corresponda.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Conciliaciones Bancarias de Fondos Estatales y Federales

CÓDIGO:

PR-413-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-04-18

FECHA DE MODIF:

05-04-18

Políticas:

1. Las conciliaciones bancarias se realizan de manera mensual.
2. El Analista Financiero deberá proporcionar al Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra Pública los estados de cuenta bancarios dentro de los primeros días de cada mes para realizar la conciliación bancaria.

Responsabilidades :

El Departamento de Contabilidad de Obra Pública tendrá la responsabilidad de cotejar de manera mensual los auxiliares contables de los fondos con los que se cuenta contra el estado de cuenta bancario; los cargos y abonos generados dentro del mes, para realizar la conciliación bancaria y ser integrada dentro de los estados financieros.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

FM-413-01 Formato de Conciliación Bancaria

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Mario César Calderón Tapia
Jefe Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Aprobó:

Lic. María Eugenia Rivas Bobadilla
Directora de Egresos



Procedimiento:

Reportes del Sistema de Formato Único en el Portal Aplicativo de la SHCP

CÓDIGO:

PR-413-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-04-18

FECHA DE MODIF:

11-04-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

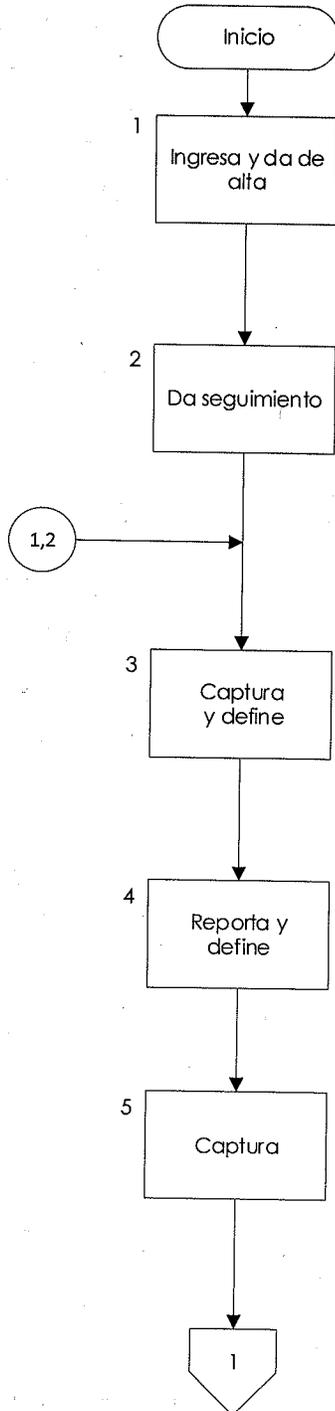
DIRECCIÓN DE EGRESOS

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a la presentación de informes trimestrales sobre proyectos y programas de inversión en el Sistema de Formato Único dentro del Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las aportaciones federales, convenios de coordinación y subsidios que recibe la entidad federativa.

Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Descripción



1. El Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra ingresa al Portal Aplicativo de la SHCP y da de alta los proyectos de inversión y/o programas de inversión en el Sistema de Formato Único (SFU), con el nombre, monto y localización en que fueron aprobados.

2. El Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra da seguimiento a los folios de los proyectos ejecutados con recurso FISM, previamente capturados por SEDESOL en los MIDS y migrados para su seguimiento por la entidad federativa.

Conector 1 viene de la pregunta ¿La información, es validada por la Secretaría de Finanzas del Estado de Querétaro?

Conector 2 viene de la pregunta ¿Hay observaciones por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público?

3. El Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra, dentro del módulo "Gestión de Proyectos", captura el seguimiento a los proyectos de inversión y/o programas de inversión reportados en el trimestre, identificados por medio de "folio único de registro", y define los importes según el momento contable que corresponda: Aprobado, Modificado, Ministrado (Recaudado), Comprometido, Devengado, Ejercido o Pagado.

4. El Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra, dentro del módulo "Avance Financiero", reporta la totalidad de los recursos de gasto federalizado ejercidos por fondo, convenio o subsidio, con una desagregación a nivel de Partida Genérica, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto (COG), sea gasto corriente o gasto de inversión, y define los importes según el momento contable que corresponda: Aprobado, Modificado, Ministrado (Recaudado), Comprometido, Devengado, Ejercido o Pagado.

5. El Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra, dentro del módulo "Indicadores", captura las metas y los avances de los indicadores en las "Matrices de Indicadores para Resultados" que son concertadas por las Dependencias Coordinadoras de cada Fondo de Aportaciones Federales con las entidades federativas, así como los métodos de cálculo de los indicadores del RAMO 33

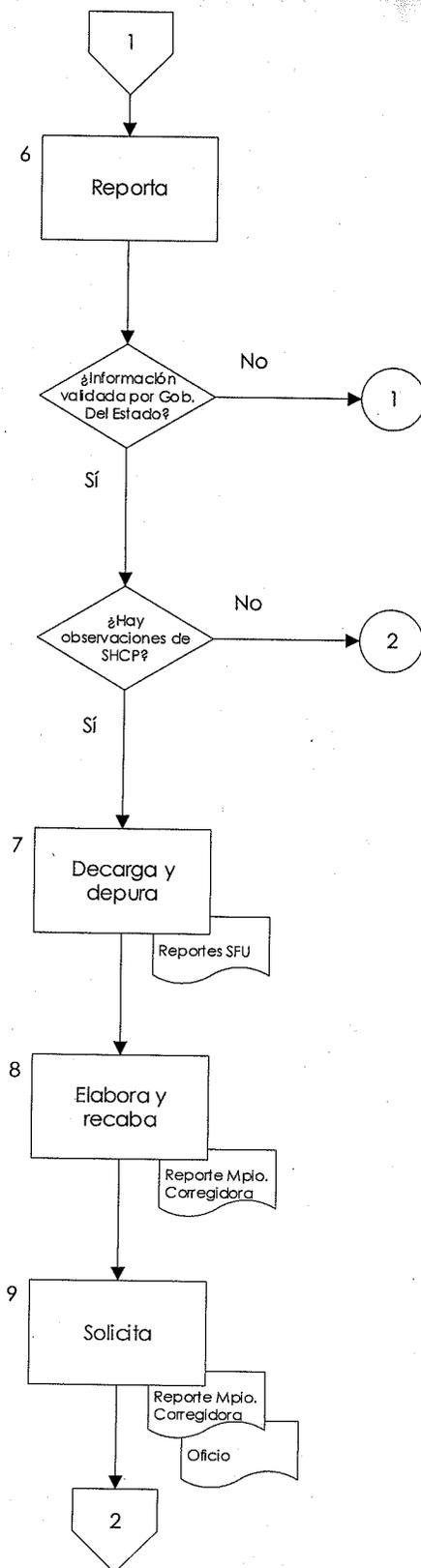


Procedimiento:
**Reportes del Sistema de Formato Único en el Portal
Aplicativo de la SHCP**

CÓDIGO: PR-413-04	REVISIÓN: 0
FECHA DE CREACIÓN: 11-04-18	FECHA DE MODIF: 11-04-18

Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Descripción



6. El Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra, dentro del módulo "Evaluaciones", reporta el resultado de las evaluaciones realizadas a los programas, fondos o convenios que transfieren recursos federales.

¿La información es validada por la Secretaría de Finanzas del Estado de Querétaro?

No es validada por la Secretaría de Finanzas del Estado de Querétaro.

Conector 1 va a la actividad 3 de este procedimiento

Sí es validada por la Secretaría de Finanzas del Estado de Querétaro.

¿Hay observaciones por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público?

Sí Hay observaciones por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Conector 2 va a la actividad 3 de este procedimiento

No Hay observaciones por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7. El Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra descarga los reportes emitidos por el SFU durante de los últimos días del mes en que se presenta y depura la información que no corresponda al Municipio de Corregidora.

8. El Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra elabora reporte del Municipio de Corregidora y recaba firma de validación del Director de Egresos y del Secretario de Tesorería y finanzas.

9. El Director de Egresos solicita, mediante oficio dirigido al Director Jurídico y Consultivo de la Secretaría de Gobierno, la publicación de los reportes en el periódico oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".



Procedimiento:

Reportes del Sistema de Formato Único en el Portal Aplicativo de la SHCP

CÓDIGO:

PR-413-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

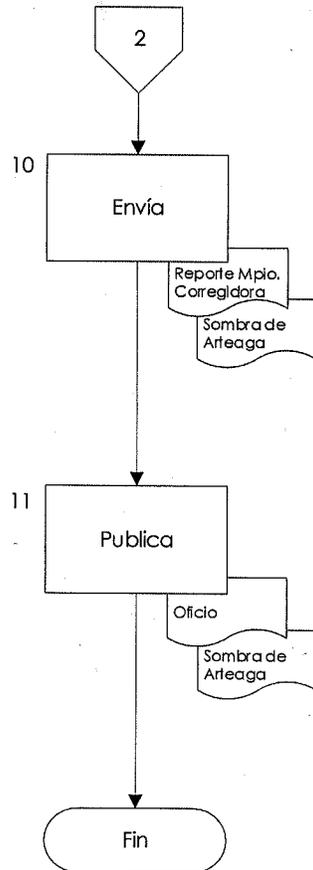
11-04-18

FECHA DE MODIF:

11-04-18

Departamento de Contabilidad de Obra Pública

Descripción



10. Una vez publicados los reportes en "La Sombra de Arteaga", el Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra, envía el reporte de forma inmediata para ser publicado en el portal de transparencia del Municipio de Corregidora

11. El Director de Egresos envía oficio de notificación firmado por el Secretario de Tesorería y Finanzas a la Secretaría de Tesorería del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro dentro de los primeros 11 días del mes posterior a la publicación, con el detalle de periódico en que fue publicado el reporte y las ligas URL en que se encuentra.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Reportes del Sistema de Formato Único en el Portal Aplicativo de la SHCP

CÓDIGO:

PR-413-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-04-18

FECHA DE MODIF:

11-04-18

Políticas:

N/A

Responsabilidades :

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Contabilidad de Obra:

- Modificar cada trimestre la contraseña del Usuario del SFU para Municipio de Corregidora.
- Presentar la información del ejercicio dentro de los 20 días posteriores al cierre del trimestre, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos respecto de los recursos públicos federales (aportaciones federales, convenios de coordinación y subsidios) que les sean transferidos al Municipio de Corregidora mediante los formatos de: Gestión de Proyectos, Nivel Financiero, Ficha Técnica de Indicadores

Definiciones y siglas:

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SFU: Sistema de Formato Único, es la aplicación informática, mediante la cual las entidades federativas, municipios y demarcaciones del Distrito Federal reportan sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, subsidios y convenios de descentralización y reasignación.

Formato Único: Informe pormenorizado, obra por obra, acción por acción acerca del ejercicio, destino respecto de los recursos federales que les sean transferidos, así como el avance físico de las obras y acciones.

• Se ingresa al **PASH Portal Aplicativo** de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la liga:
<https://www.sistemas.hacienda.gob.mx/PASH/jsps/acceso.jsp>

• **Nombre de usuario** del Municipio de Corregidora: MCQ850101UX0

• **Contraseña:** mcq1trim2018. (abreviación del trimestre de que se trate)

• Las definiciones de los momentos contables: Aprobado, Modificado, Ministrado (Recaudado), Comprometido, Devengado, Ejercido o Pagado, pueden consultarse en las fuentes citadas en el apartado de Normatividad y documentos externos.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) artículo 85, Fracc. II
- Ley de Coordinación Fiscal (LCF) Art. 48
- Ley de Transparencia, art. 66 de, en su apartado XX (información financiera).
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013.
- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- **Formatos del SFU:** Gestión de Proyectos, Nivel Financiero, Ficha Técnica de Indicadores
- **Guías y manuales del SFU,** en la siguiente liga:
http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/Formato_Unico
- Guía de criterios
- Guía rápida para la carga de avances de Gestión de Proyectos (versión 1.6)
- Guía rápida para la carga de Avance Financiero
- Guía rápida para la carga de avances de Indicadores y Evaluaciones
- Programas Presupuestarios de Gasto federalizado

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Analista de Organización

Cesar Calderón Tapia
Jefe Departamento de Contabilidad de Obra
Pública

Lic. María Eugenia Rivas Aguilera
Directora de Egresos

4. Procedimientos de la Dirección de Ingresos



Procedimiento:

Cobro de caja

CÓDIGO:

PR-421-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

25-08-17

FECHA DE MODIF:

25-08-17

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

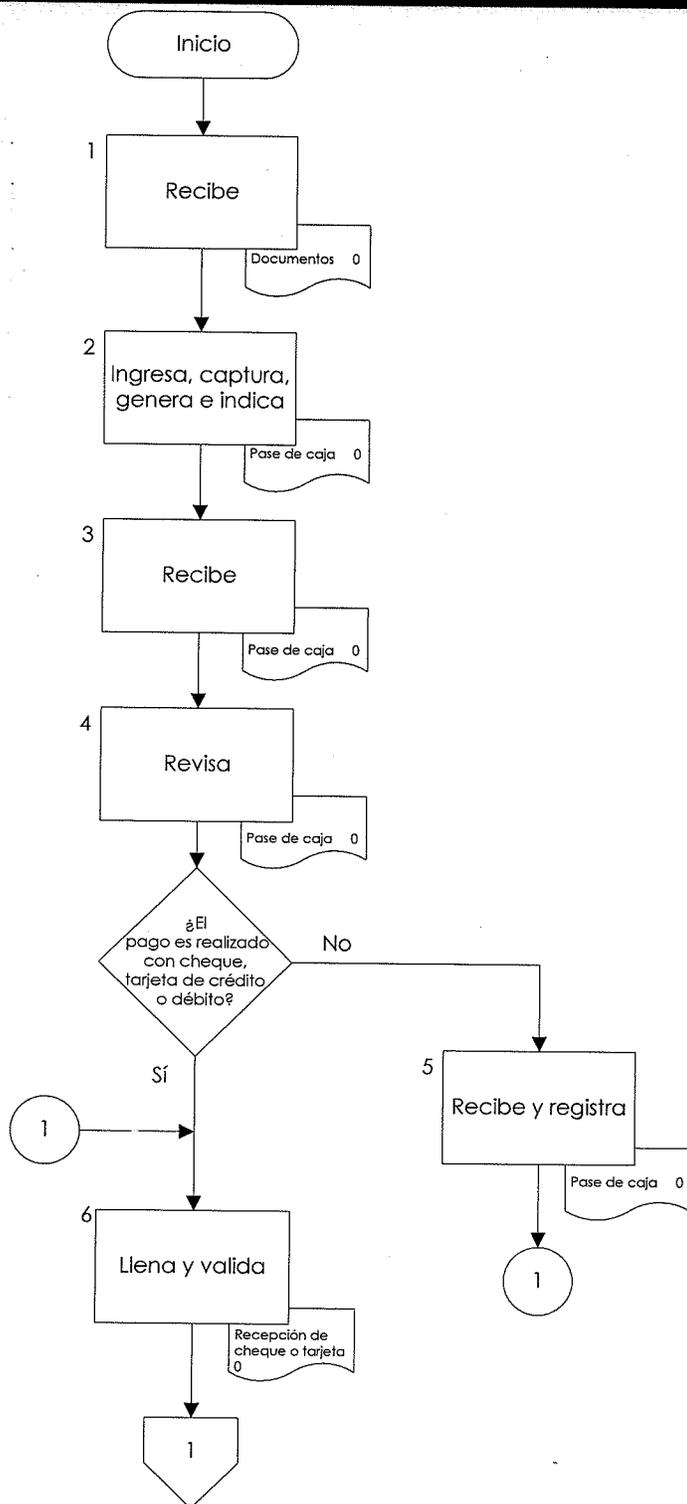
DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Ejecutar y controlar la recaudación de Ingresos Municipales por impuestos, productos, derechos aprovechamientos de ingresos extraordinarios, así como las aportaciones que correspondan al Municipio.

Departamento de Recaudación

Descripción



1.-El Cajero recibe del contribuyente la liquidación para realizar su pago que puede ser:
- Impuestos.
- Derechos.
- Productos.
- Aprovechamientos.
- y otras contribuciones municipales.

2.-El Cajero ingresa al SIMMC módulo "Caja Universal" fondo fijo a su cargo y captura datos de los mismos, genera pase de caja e indica al Contribuyente la cantidad a pagar.

3.-El Cajero recibe del Contribuyente la cantidad a pagar ya sea en afectivo, cheque, transferencia electrónica, tarjeta de crédito, debito o combinación de ambas.

4.-El Cajero revisa si el pago lo realiza con cheques, tarjetas de crédito o débito.

¿El pago es realizado con cheque, tarjeta de crédito o débito?

No es realizado el pago con cheque, tarjeta de crédito o débito.

5.-El Cajero recibe pago en efectivo registra en el SIMMC cantidad señalada.

Conector 1 va a la actividad 6 de este procedimiento.

Conector 1 viene de la actividad 5 de este procedimiento.

Sí es realizado el pago con cheque, tarjeta de crédito o débito.

6.-El Cajero solicita al Contribuyente llene formato "Recepción de cheque o tarjeta" y valida información fiscal del Contribuyente para la generación de su recibo.



Procedimiento:

Cobro de caja

CÓDIGO:

PR-421-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

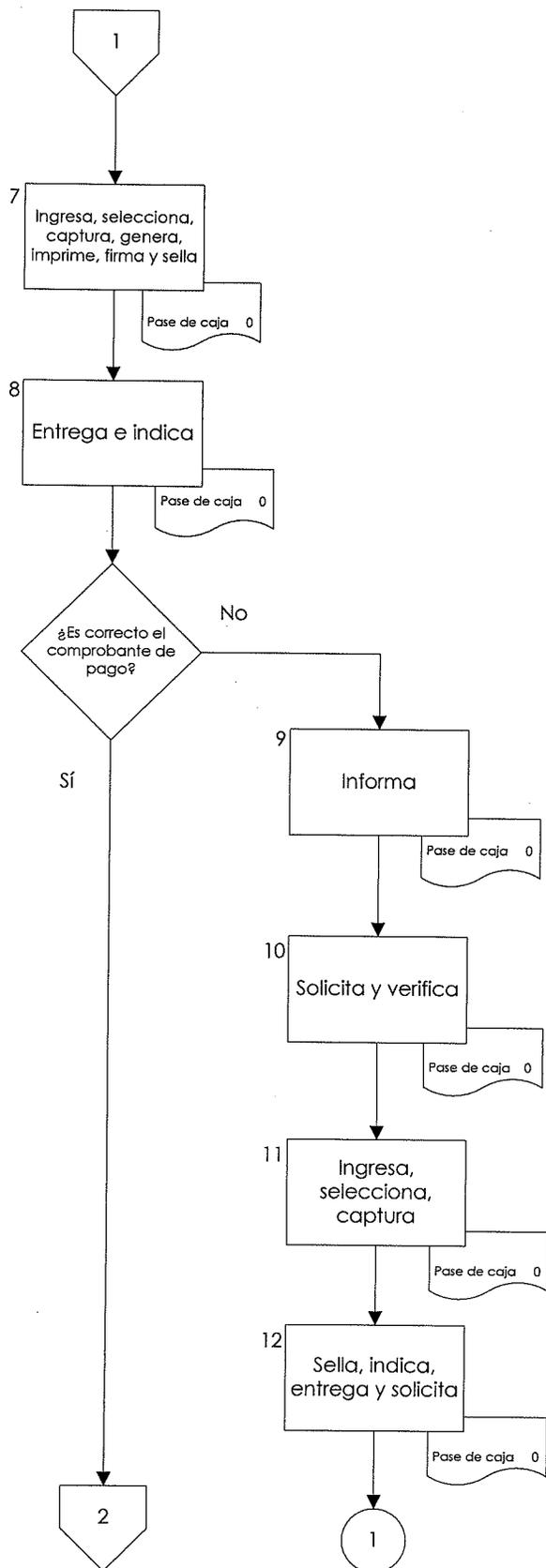
25-08-17

FECHA DE MODIF:

25-08-17

Departamento de Recaudación

Descripción



7.-El Cajero ingresa al SIMMC en el módulo "Recaudación", selecciona, "Módulo de cajas " captura cantidad a pagar y genera pase de caja, imprime en dos tantos si el pago de derechos, productos aprovechamientos y otras contribuciones municipales firma y sella.

8.-El Cajero entrega comprobante de pago al Contribuyente e indica que debe revisar si es correcto.

¿Es correcto el comprobante de pago?

No es correcto el comprobante de caja.
9.-El Cajero informa la Supervisor de Recaudación las causas por la que fue cancelado el comprobante de pago.

10.-El Supervisor de Recaudación solicita al cajero el número de recibo oficial y verifica que este registrado el motivo de la cancelación, sellado y firmado por el Cajero.

11.-El Supervisor de Recaudación ingresa al SIMMC en el módulo "Recaudación", selecciona "Cancelación de recibo" captura número de serie, folio de recibo y motivo de la cancelación.

12.-El Supervisor de Recaudación sella de cancelado el comprobante de pago, indica las causas por los cuales fue cancelado, firma, entrega al Contribuyente y solicita firma de recibido en el acuse.

Conector 2 va a la actividad 8 de este procedimiento.



Procedimiento:

Cobro de caja

CÓDIGO:

PR-421-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

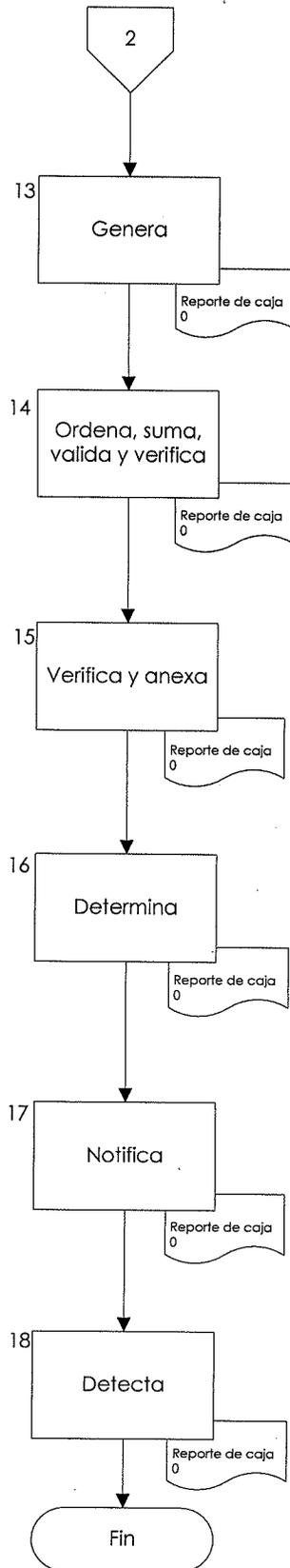
25-08-17

FECHA DE MODIF:

25-08-17

Departamento de Recaudación

Descripción



Si es correcto el comprobante de pago.
 13.-El Cajero al final de cada jornada de trabajo genera los siguientes reportes de caja:
 - Reporte tipo de pago, portada del corte, sellada y firmada.
 - Recibo de pago de traslado de dominio al área correspondiente.
 - Acuse de entrega de pagos, realizados en bancos, tiendas, kioskos y Qpagos.

14.-El Cajero ordena y realiza la sumatoria en Excel, de los billetes y monedas, transferencias electrónicas, depósitos bancarios, boucher de tarjetas de crédito y/o débito, cheques y valida en pantalla con el corte de caja, verifica que el total de la sumatoria sea la misma que el reporte de concentrado del día.

15.-El Cajero verifica que la existencia física de valores, acumulando efectivo, cheques, pagos electrónicos, pagos con tarjeta de crédito y débito, resulte la sumatoria realizada en Excel y anexar al reporte de corte de caja (los cheques se anexan en copias).

16.-El Cajero determina diferencias, si esta son:
 - Importe no coincide en SIMMC con efectivo.
 - Importe no coincide en SIMMC con tarjeta.
 - Importe no coincide en SIMMC con cheques.
 - Importe no coincide en SIMMC con transferencia.

17.-El Cajero notifica al Supervisor de Recaudación verifique en sistema los importes.

18.-El Supervisor de Recaudación detecta las diferencias, elabora acta administrativa por los siguientes motivos:
 - Registro con sobrante de caja.
 - Falta de dinero se le cobra al cajero.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Cobro de caja

CÓDIGO:

PR-421-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

25-08-17

FECHA DE MODIF:

25-08-17

Políticas:

- 1.- Si el pago es con cheque y su valor es igual o mayor a \$10,000.00 éste deberá presentarse debidamente certificado.
- 2.- Si el pago lo realiza con tarjeta de crédito es hasta un monto de \$50,000.00.
- 3.- Los recibos oficiales cancelados no son ingresados en corte de caja y los días viernes de cada semana son entregados, junto con una lista de recibos cancelados al Supervisor de Recaudación.
- 4.- Los recibos de cobro son cancelados por los siguientes conceptos:
 - Error en la impresión.
 - Causas atribuibles al contribuyente por lo que el trámite no concluye.
 - Error al generar el pases de caja, otras.

Responsabilidades :

- 1.- Es responsabilidad del Cajero sellar de cancelado, en cada uno de los ejemplares que componen el recibo, firmar describir la causa de cancelación, acuse del contribuyente que recibe la cantidad del recibo.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

N/A

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

CP Leticia Jiménez Mandujano
Jefe del Departamento de Recaudación

Lic. Diana Dolores Taboada Coutiño
Directora de Ingresos



Procedimiento:

Devolución de Contribuciones Municipales por Pago de lo Indebido

CÓDIGO:

PR-421-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-03-18

FECHA DE MODIF:

12-03-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

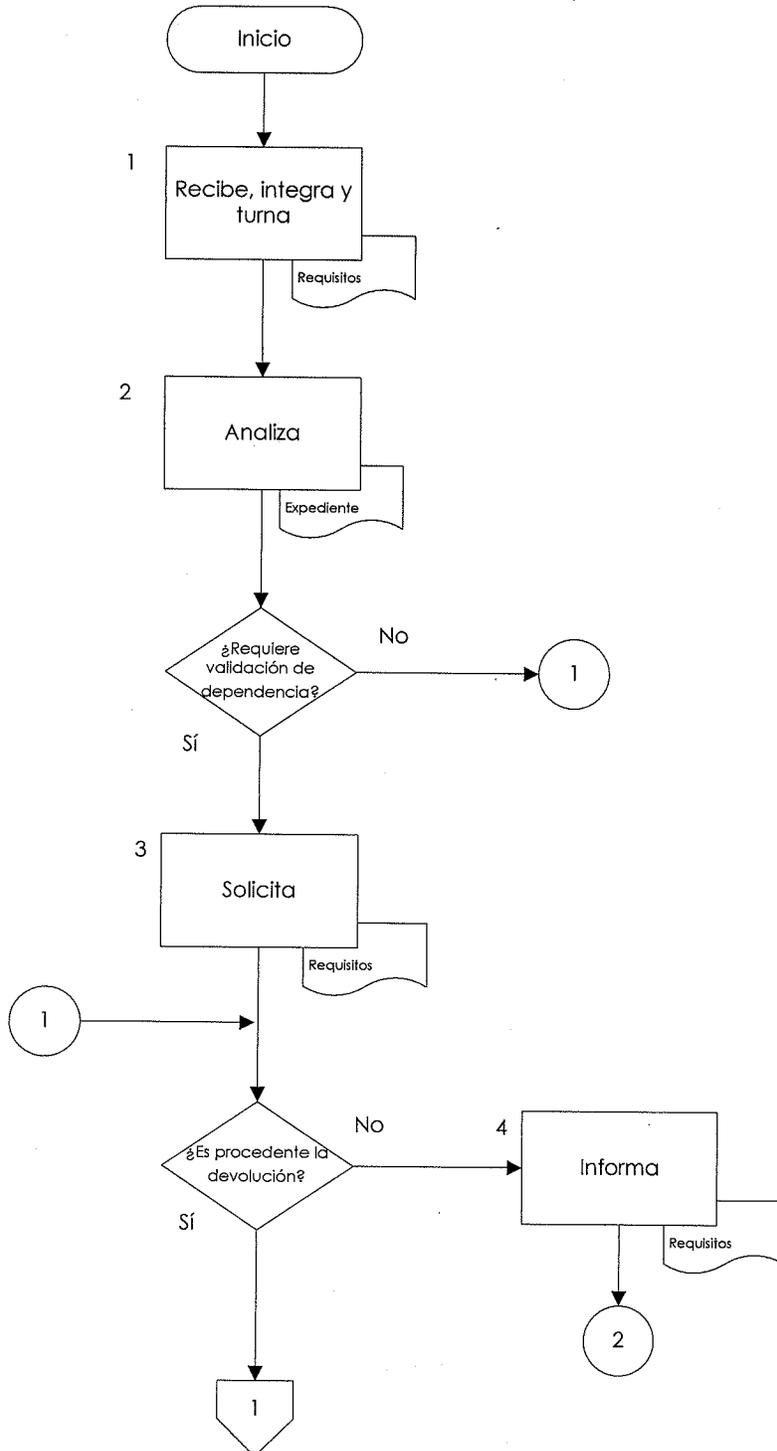
DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Garantizar el cobro correcto de las contribuciones municipales en los casos en que sea solicitada una devolución de pago de lo indebido por parte del contribuyente

Departamento de Recaudación

Descripción



1. El Supervisor de Recaudación recibe del contribuyente solicitud por escrito de la devolución de un pago realizado indebidamente, conforme a los requisitos establecidos en las políticas del procedimiento, integra el expediente y turna al Jefe de Departamento de Recaudación.

2. El Jefe de Departamento de Recaudación analiza el expediente de la solicitud.

¿Se requiere validación por parte de la Dependencia emisora de la liquidación de pago?

No se requiere validación por parte de la Dependencia.

Conector 1 va a la pregunta ¿Es procedente la devolución del pago?

Sí se requiere validación por parte de la Dependencia.

3. El Jefe de Departamento de Recaudación solicita la validación de la Dependencia, mediante oficio firmado por el Director de Ingresos.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere validación por parte de la Dependencia emisora de la liquidación de pago?

¿Es procedente la devolución del pago?

No es procedente la devolución del pago.

4. El Jefe de Departamento de Recaudación informa al contribuyente de la improcedencia de la devolución, mediante oficio firmado por el Director de Ingresos.

Conector 2 va al Fin del Procedimiento

Sí es procedente la devolución del pago.



Procedimiento:

Devolución de Contribuciones Municipales por pago de lo indebido

CÓDIGO:

PR-421-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

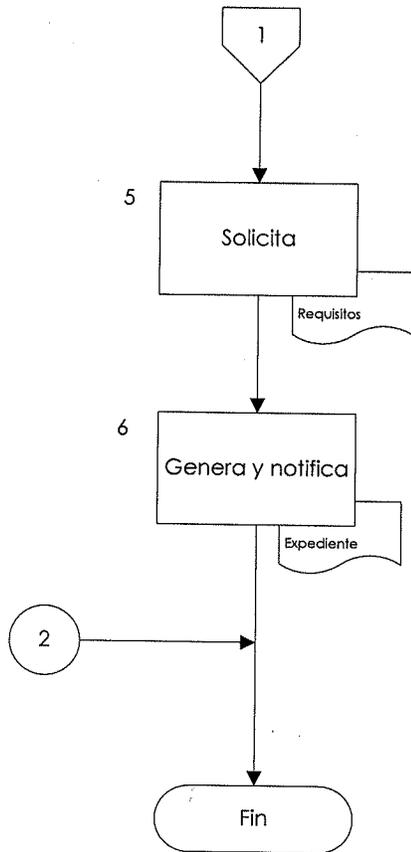
12-03-18

FECHA DE MODIF:

12-03-18

Departamento de Recaudación

Descripción



5. El Supervisor de Recaudación solicita al Departamento de Contabilidad General el alta de Beneficiario, con nombre y RFC.

6. El Supervisor de Recaudación genera la Orden de Pago correspondiente en el SIM y notifica vía electrónica al Contribuyente.

Conector 2 viene de la actividad 4 de este procedimiento

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Devolución de Contribuciones Municipales por pago de lo indebido

CÓDIGO:

PR-421-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-03-18

FECHA DE MODIF:

12-03-18

Políticas:

La solicitud para devolución de un pago realizado indebidamente debe acompañarse de los siguientes requisitos:

- Escrito que explique los motivos de solicitar la devolución, indicando domicilio, teléfono y correo electrónico de contacto
- Alguno de los siguientes: recibos originales, comprobantes que acrediten el pago o estado de cuenta en caso de doble cargo
- Credencial del INE actualizada
- Carta de datos bancarios
- Si es persona moral, poder notarial que acredite la representación legal

Cuando proceda, la devolución de contribuciones se podrá realizar mediante transferencia electrónica o pago en ventanilla, previo acuerdo con el contribuyente.

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

SIM: Sistema de Información Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

N/A

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Flinojosa Cervantes

C.P. Patricia Jiménez Mandujano
Jefe de Departamento de Recaudación

Lic. Diana Dolores Taboada Coutiño
Directora de Ingresos



Procedimiento:

Control de boletos de recaudación externa

CÓDIGO:

PR-421-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

17-04-18

FECHA DE MODIF:

17-04-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

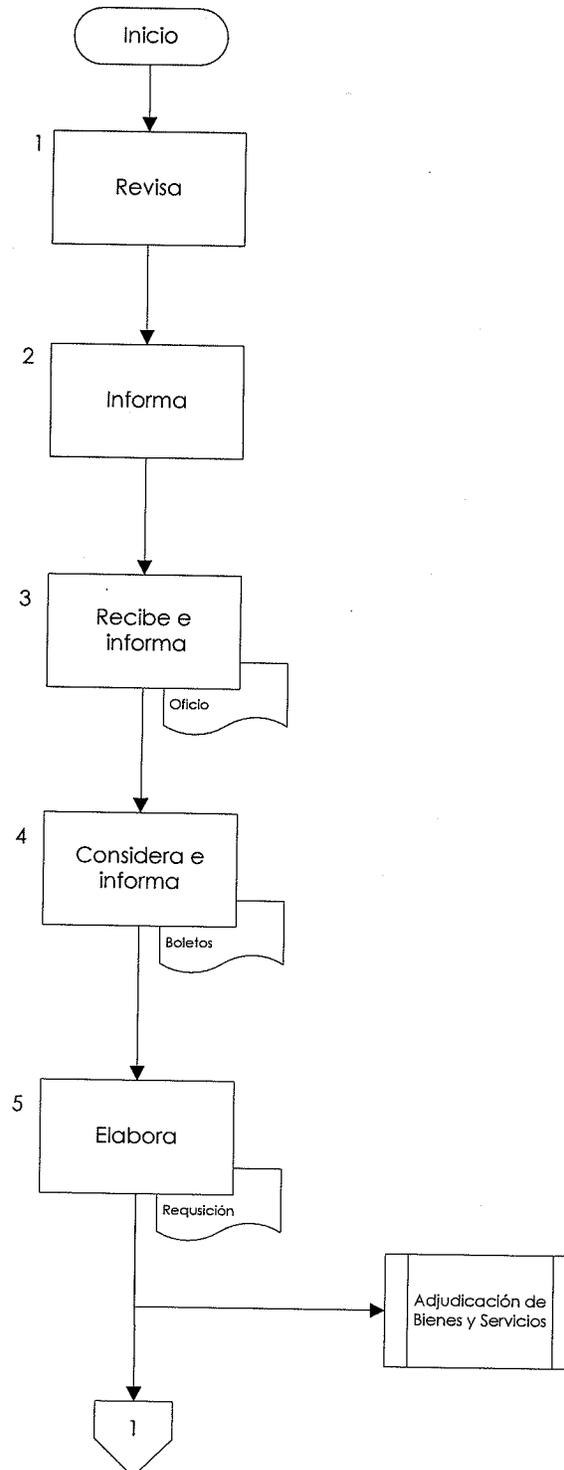
DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Garantizar el control y abastecimiento de formas valoradas para el Municipio de Corregidora

Departamento de Recaudación

Descripción



1. El Jefe de Departamento de Recaudación revisa que la existencia física de boletos de piso y baños concuerde con la existencia registrada en el SIM.

2. El Jefe de Departamento de Recaudación informa a SEDESU cuando la existencia sea insuficiente para el periodo, a fin de que realice la petición de boletos por escrito dirigido al Secretario de Tesorería y Finanzas y espera oficio.

3. El Jefe de Departamento de Recaudación recibe de la Secretaría de Tesorería y Finanzas el oficio turnado con la solicitud de boletos e informa al Supervisor de Recaudación.

4. El Supervisor de Recaudación considera la existencia física y la cantidad necesaria para el periodo e informa al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Ingresos para que elabore la requisición.

5. El Auxiliar Administrativo elabora la requisición de boletos.

Se conecta con el proceso de Adquisición y Adjudicación de Bienes y Servicios, de la Secretaría de Administración.



Procedimiento:

Control de boletos de recaudación externa

CÓDIGO:

PR-421-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

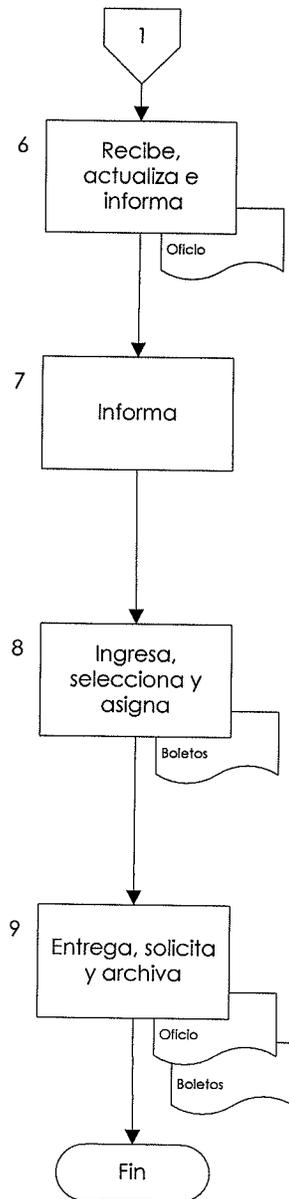
17-04-18

FECHA DE MODIF:

17-04-18

Departamento de Recaudación

Descripción



6. El Supervisor de Recaudación recibe los boletos del proveedor, actualiza la existencia en el SIM e informa al Jefe de Departamento de Recaudación.

7. El Jefe de Departamento de Recaudación informa a SEDESU de la disponibilidad de boletos.

8. El Supervisor de Recaudación ingresa al SIM módulo "Recaudación", selecciona "Programas"- "Cajeros folios" y asigna número de folio inicial y folio final.

9. El Supervisor de Recaudación entrega boletos de piso a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, solicita selle de recibido en el oficio. Archiva acuse de recibido.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Control de boletos de recaudación externa

CÓDIGO:

PR-421-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

17-04-18

FECHA DE MODIF:

17-04-18

Políticas:

N/A

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

SIM: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

N/A

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C.P. Leticia Jiménez Mandujano
Jefe del Departamento de Recaudación

Lic. Diana Dolores Taboada Goutiño
Directora de Ingresos



Procedimiento:

Entrega de Valores a Empresa de Seguridad

CÓDIGO:

PR-421-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-04-18

FECHA DE MODIF:

12-04-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

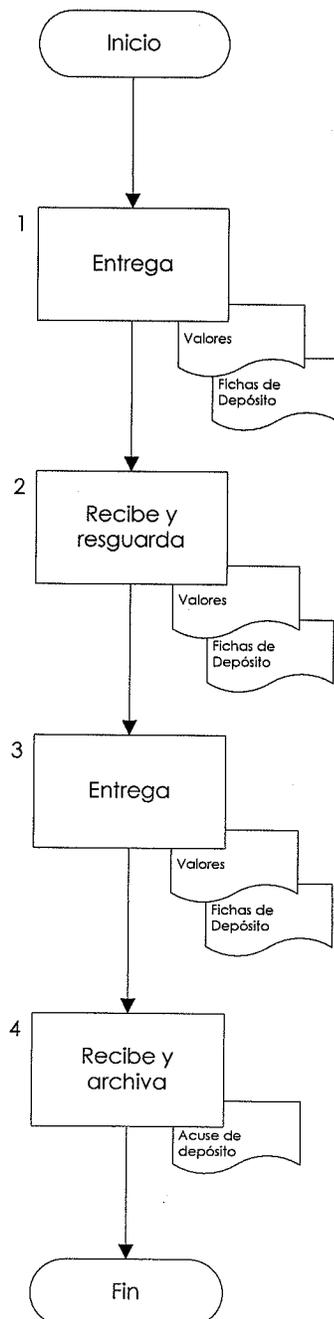
DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Garantizar el control y resguardo de valores hasta su entrega a Empresa de Seguridad externa al Municipio de Corregidora.

Departamento de Recaudación

Descripción



1. El Cajero que labora fuera del CAM, al final de la jornada laboral, entrega corte de caja y fichas de depósito al Auxiliar Administrativo designado, con apoyo de personal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

2. El Supervisor de Recaudación recibe del Auxiliar Administrativo designado y del Cajero que labora dentro del CAM, el corte de caja y las fichas de depósito correspondientes y resguarda temporalmente en la caja de seguridad del Departamento de Recaudación.

3. El Auxiliar Administrativo entrega valores y fichas de depósito de la recaudación del día anterior a la Empresa de Seguridad Privada, para su depósito en instituciones bancarias al siguiente día hábil.

4. El Supervisor de Recaudación recibe acuse de depósito de valores y archiva.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Entrega de Valores a Empresa de Seguridad

CÓDIGO:

PR-421-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-04-18

FECHA DE MODIF:

12-04-18

Políticas:

La Empresa de Seguridad Privada recolecta valores los días viernes y sábado.

Responsabilidades :

Es responsabilidad del Supervisor de Recaudación designar al Auxiliar Administrativo responsable de realizar la recolección de valores del personal de Caja que labora fuera del CAM
Es responsabilidad del Supervisor de Recaudación solicitar oportunamente el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal para la recolección de valores en instalaciones externas al CAM.

Definiciones y siglas:

CAM: Centro de Atención Municipal de Corregidora, Qro.
SIM: Sistema de Información Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro.
Fichas de Depósito Bancario

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C.P. Leticia Jiménez Mandujano
Jefe del Departamento de Recaudación

Lic. Diana Dolores Taboada Coutiño
Directora de Ingresos



Procedimiento:

Aplicación de Beneficios Fiscales Otorgados al Contribuyente

CÓDIGO:

PR-422-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

19-01-18

FECHA DE MODIF:

19-01-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

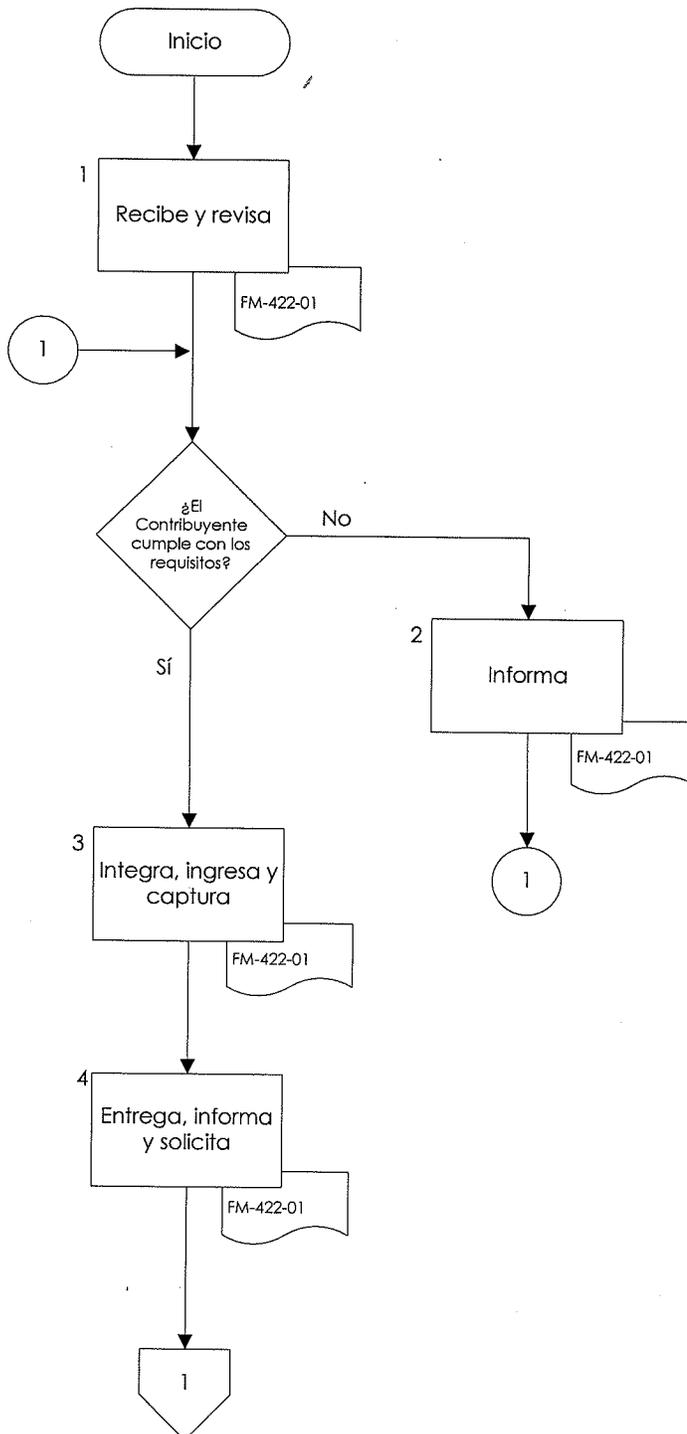
DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Aplicación el beneficio fiscal a las personas que sean pensionadas-jubiladas, tercera edad, cuenten con discapacidad o sean Madres- Padres Solteros y que reúnan los requisitos de acuerdo a la Ley.

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Descripción



1.-El Auxiliar de Impuesto Predial recibe del Contribuyente el formato FM-422-01 "Solicitud de Aplicación de Beneficio" e identificación oficial vigente, revisa que la información cumpla con los requisitos para otorgar descuentos.

¿El Contribuyente cumple con los requisitos?

No cumple con los requisitos.
2.-El Auxiliar de Impuesto Predial informa al Contribuyente sobre la imposibilidad de otorgarle el beneficio.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí cumple con los requisitos.
3.-El Auxiliar de Impuesto Predial integra expediente, ingresa al SIMMC, módulo "tramites", captura los siguientes datos:
- Clave Catastral.
- RFC.
- Nombre de Propietario.
- Domicilio de Predio.
- Teléfono.
- Observaciones.
- Tipo de tramite.
- Fecha de ingreso.
- Porcentaje del Beneficio.
- Tipo de Beneficio.
- Requisitos cumplidos.
- Datos del Predio.
Se genera un número de folio, que será asignado al expediente.

4.-El Auxiliar de Impuesto Predial, entrega número de folio al Contribuyente e informa la fecha probable de resolución, para que acuda a las oficinas a realizar el pago y solicita firma en el formato FM-422-01 "Solicitud de Aplicación de Beneficio".



Procedimiento:

Aplicación de Beneficios Fiscales Otorgados al Contribuyente

CÓDIGO:

PR-422-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

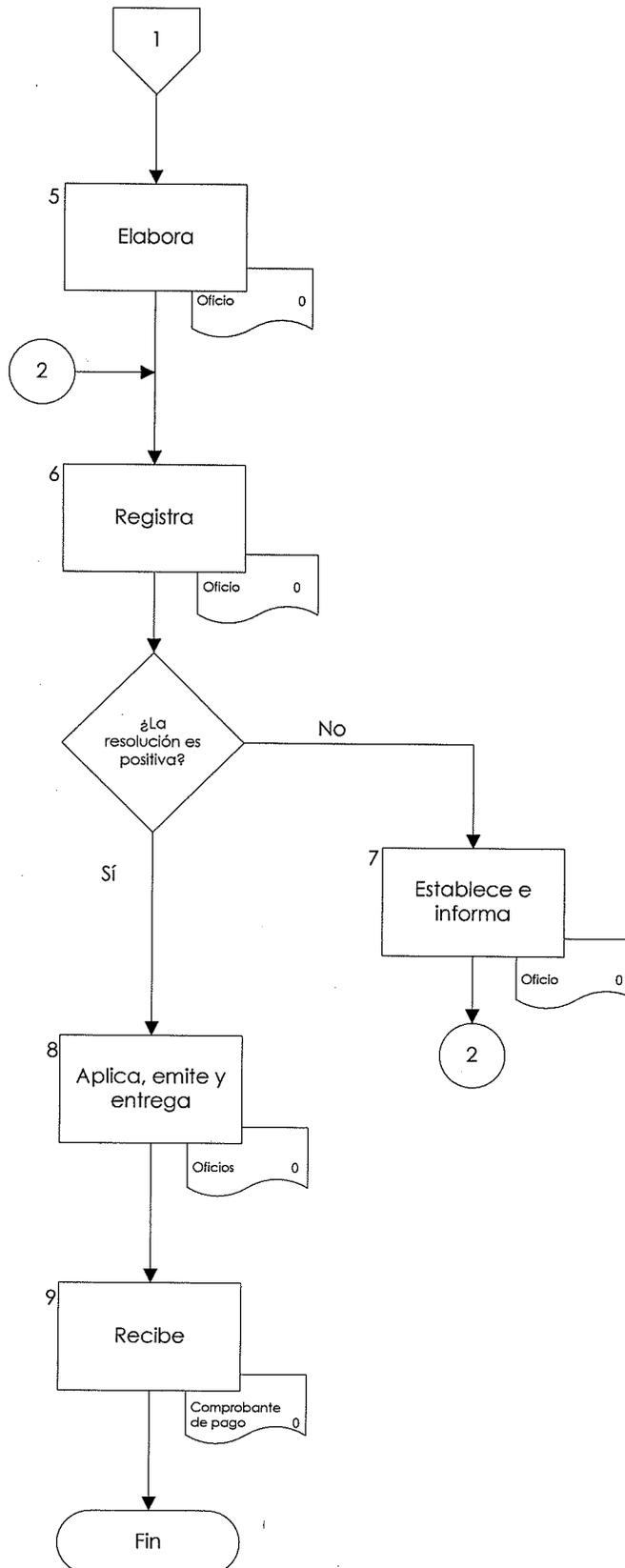
19-01-18

FECHA DE MODIF:

19-01-18

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Descripción



5.-El Auxiliar de Impuesto Predial, elabora oficios, que será uno dirigido al Departamento de Notificación y Cobranza para que realice las verificaciones domiciliarias y el otro será dirigido al Titular de la Dependencia del Registro Público de la propiedad del Estado de Querétaro, con el fin de emitir la Constancia de Única Propiedad.

Conector 2 viene de la actividad 7 de este procedimiento.

6.-El Auxiliar de Impuesto Predial, registra y digitaliza en cada expediente del sistema la información de la verificación y RPP; emite la resolución según la determinación del análisis realizado, las cuales pueden ser positivas o negativas.

¿La resolución es positiva?

No es positiva la resolución, es negativa.
7.-El Auxiliar de Impuesto Predial, establece los motivos del rechazo e informa de manera inmediata al Contribuyente, la imposibilidad para la aplicación del multicitado beneficio.

Conector 2 va a la actividad 6 de este procedimiento.

Sí es positiva la resolución.
8.-El Auxiliar de Impuesto Predial aplica beneficio, emite liquidación y entrega al Contribuyente para el pago del Impuesto Predial.

9.-El Auxiliar de Impuesto Predial recibe del contribuyente el comprobante de pago de impuesto predial.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Aplicación de Beneficios Fiscales Otorgados al Contribuyente

CÓDIGO:

PR-422-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

19-01-18

FECHA DE MODIF:

19-01-18

Políticas:

1. Se otorga beneficio fiscal a las personas que sean pensionadas-jubiladas, tercera edad, cuenten con discapacidad o sean madres-padres-solteros y cumplan con lo previsto en Ley.
2. Cuando se trate de un pago de impuesto predial por primera incorporación, la Secretaría de Tesorería y Finanzas proporcionará al Contribuyente la solicitud de incorporación, así como los requisitos conforme a la Ley.
3. Cuando el pago del impuesto predial es renovación, el contribuyente deberá presentar su identificación oficial vigente.
4. El pago por el Contribuyente deberá hacerse de forma anualizada y de forma inmediata.
5. El procedimiento de renovación se hará en los términos y procedimientos para el año que corresponda, según la autoridad exatroc.

Responsabilidades :

1. Es responsabilidad del Auxiliar de Impuesto Predial deberá registrar en el SIMMC toda la documentación, presentada por el Contribuyente.
2. Es responsabilidad de la Secretaría de Tesorería y Finanzas realizar la publicación anual de los beneficios.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

- Artículo 24 y 25 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Artículo 48 fracción II número 3 de la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

FM-422-01 Solicitud de Aplicación de Beneficio

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Irank Janer Cabrera Balderas
Analista de Organización

Lic. Andrea Patricia Díaz Zamora
Jefe Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Lic. Diana Dolores Taboada Coutiño
Director de Ingresos



Procedimiento:

Otorgamiento de Descuentos para Multas y Recargos

CÓDIGO:

PR-422-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

19-01-18

FECHA DE MODIF:

19-01-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

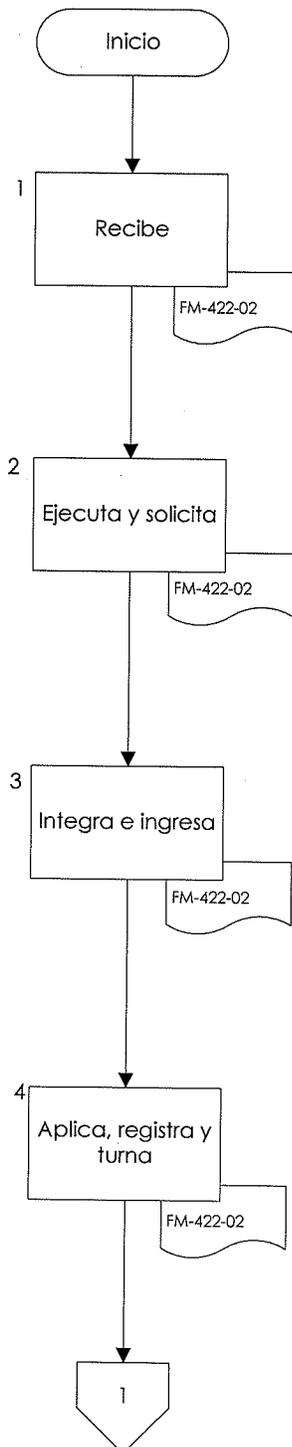
DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Otorgar un beneficio al Contribuyente a fin de regularizar el pago de sus contribuciones Municipales, así como mantener un control de las aplicaciones realizadas.

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Descripción



1.-El Auxiliar de Impuesto Predial recibe del Contribuyente el formato FM-422-02 "Solicitud de descuento en multas y/o recargos" junto con la identificación oficial vigente y la acreditación del interés jurídico de la propiedad.

2.-El Auxiliar de Impuesto Predial ejecuta la proyección del descuento solicitado y solicita la aprobación del Jefe Departamento de Impuestos Inmobiliario y/o Director de Ingresos.

3.-El Auxiliar de Impuesto Predial integra expediente en físico y en electrónico ingresa al SIMMC, módulo "Trámites, captura los siguientes datos;

- Clave catastral.
- RFC.
- Nombre de propietario.
- Domicilio de predio.
- Teléfono.
- Observaciones.
- Fecha de ingreso.
- Carácter.
- Tipo de contribución.
- Tipo de predio.
- Período del adeudo.
- Importe sin descuento.
- Importe con descuento.
- Porcentaje de descuento.
- Documentos presentados.
- Estatus.

Se genera un número de folio, que será asignado al expediente.

4.-El Auxiliar de Impuesto Predial, aplica descuento y registra en formato digital e impreso, turna a firma del Jefe de Departamento de Impuesto Inmobiliario.



Procedimiento:

Otorgamiento de Descuentos para Multas y Recargos

CÓDIGO:

PR-422-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

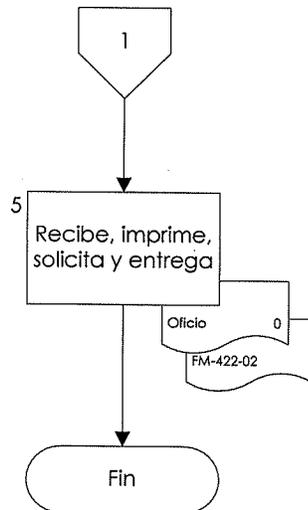
19-01-18

FECHA DE MODIF:

19-01-18

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Descripción



5.-El Auxiliar de Impuesto Predial recibe aplicación del descuento firmado por el Jefe de Impuestos Inmobiliarios, imprime formato FM-422-02 "Solicitud de descuento en multas y/o recargos", solicita firma del Contribuyente y entrega junto con la liquidación con descuento.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Otorgamiento de Descuentos para Multas y Recargos

CÓDIGO:

PR-422-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

19-01-18

FECHA DE MODIF:

19-01-18

Políticas:

1. Cuando se trate de un tercer autorizado, se hará mediante escritura pública o mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firma del otorgante y testigo ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público, acompañado de la copia de identificación oficial del contribuyente o representante.

Responsabilidades :

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios que el Auxiliar de Impuesto Predial cuente con los accesos en el SIMMC para aplicar los descuentos autorizados.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Artículo 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

- FM-422-02 Solicitud de descuento en multas y/o recargos
- FM-420-02 Formato de Liquidación

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Lic. Andrea Patricia Díaz Zamora
Jefe Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Lic. Diana Dolores Taboada Coutiño
Director de Ingresos



Procedimiento:

Recalculo de Impuesto Predial para Modificaciones al Predio

CÓDIGO:

PR-422-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

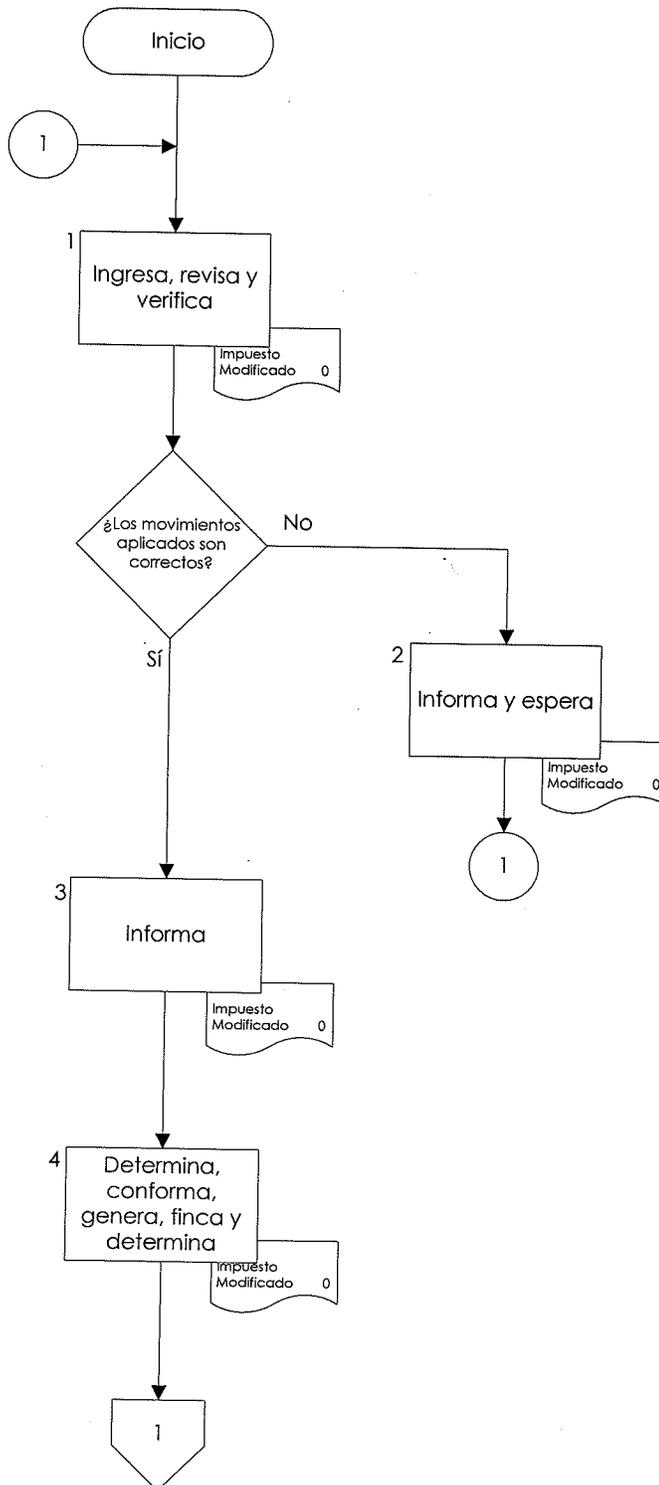
DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Determinar la correcta determinación del Impuesto Predial, cuando exista el valor base del Impuesto sea modificado durante el transcurso del año calendario, en los supuestos previstos en el artículo 42 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Descripción



Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1.-El Auxiliar de Impuesto Predial ingresa al SIMMC valida y revisa los movimientos aplicados en el SIM.

¿Los movimientos aplicados son correctos?

No son correctos los movimientos aplicados.

2.-El Auxiliar de Impuesto Predial informa al Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal realice correcciones en los movimientos aplicados y espera.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí son correctos los movimientos aplicados.

3.-El Auxiliar de Impuesto Predial informa vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Impuesto Inmobiliario que las actualizaciones fueron aplicadas y determinadas correctamente.

4.-El Auxiliar de Impuesto Predial determina el impuesto y/o diferencia, conforma a nuevos valores, genera y finca diferencias que considere procedente o determina nuevo cálculo de impuesto predial.



Procedimiento:

Recalculo de Impuesto Predial para Modificaciones al Predio

CÓDIGO:

PR-422-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

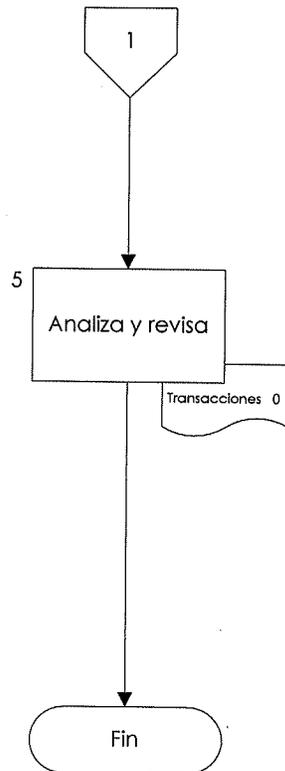
23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Descripción



5.-El Auxiliar de Impuesto Predial analiza y revisa las actualizaciones contenidas en previa transacción.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Recalculo de Impuesto Predial para Modificaciones al Predio

CÓDIGO:

PR-422-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Políticas:

N/A

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

- Artículo 42 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estados de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Ing. Frank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:

Lic. Andrea Patricia Díaz Zamora
Jefe Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Aprobó:

Lic. Diana Dolores Taboada Coutiño
Director de Ingresos



Procedimiento:

Fiscalización de Pagos de Contribuciones Inmobiliarias por Traslado de Dominio

CÓDIGO:

PR-422-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

19-02-18

FECHA DE MODIF:

19-02-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

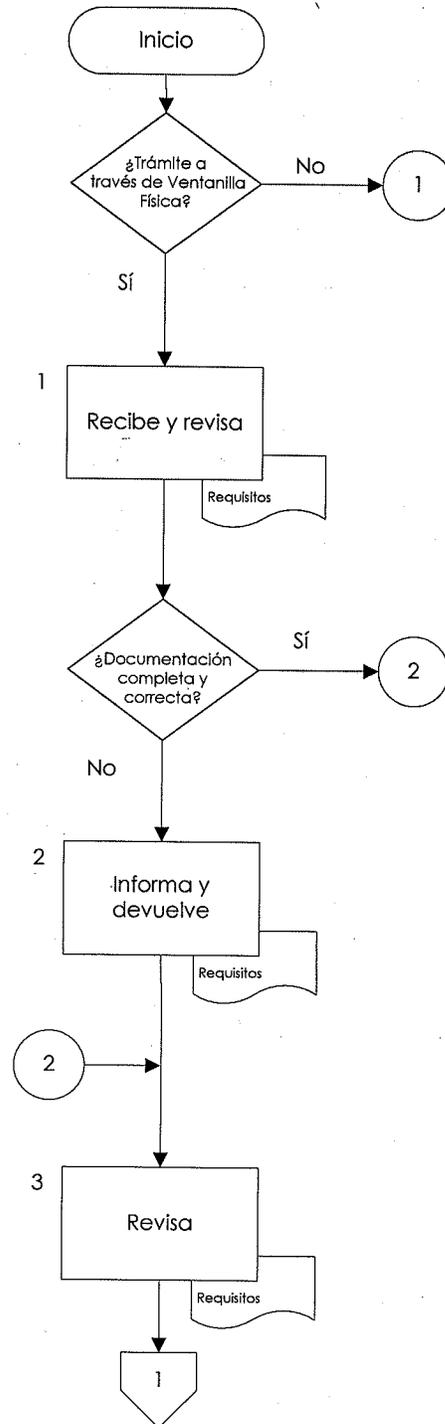
DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Revisión y análisis de la correcta determinación del Impuesto Sobre Traslado de Dominio, así como el control exacto e integración de los expedientes presentados ante esta Dependencia o por medios electrónicos.

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Descripción



¿El Trámite se realiza a través de Ventanilla Física?

No se realiza a través de Ventanilla Física

Conector 1 va a la actividad 10 de este procedimiento.

Sí se realiza a través de Ventanilla Física

1. El Analista de Impuestos Inmobiliarios recibe y revisa del contribuyente los documentos en Ventanilla Física, conforme a lo establecido en las políticas de este procedimiento.

¿La documentación presentada por el contribuyente está completa y correcta?

Sí está completa y correcta

Conector 2 va a la actividad 3 de este procedimiento.

No está completa y correcta

2. El Analista de Impuestos Inmobiliarios informa al contribuyente y devuelve documentos a fin de solventar lo requerido.

Conector 2 viene de la pregunta ¿La documentación presentada por el contribuyente está completa y correcta?

3. El Analista de Impuestos Inmobiliarios revisa antecedentes del trámite de traslado de dominio en el SIM, a fin de verificar que no existen adeudos anteriores.



Procedimiento:

Fiscalización de Pagos de Contribuciones Inmobiliarias por Traslado de Dominio

CÓDIGO:

PR-422-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

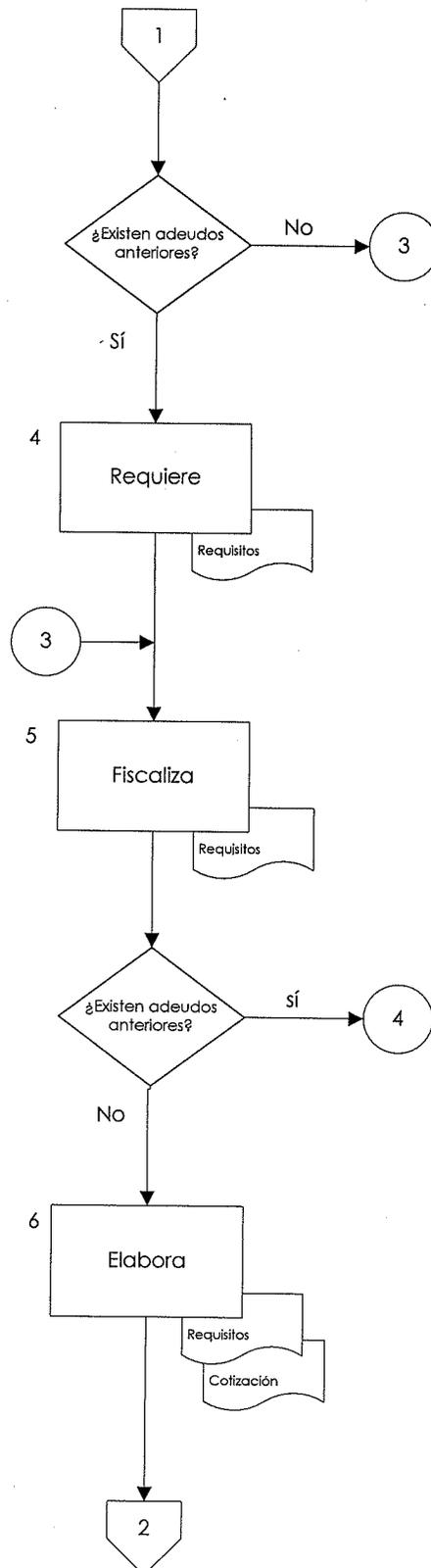
19-02-18

FECHA DE MODIF:

19-02-18

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Descripción



¿Existen adeudos anteriores?

No existen adeudos anteriores

Conector 3 va a la actividad 5 de este procedimiento.

Sí existen adeudos anteriores

4. El Analista de Impuestos Inmobiliarios requiere la comprobación de pago de adeudos anteriores a fin de continuar con la fiscalización.

Conector 3 viene de la pregunta ¿Existen adeudos anteriores?

5. El Analista de Impuestos Inmobiliarios fiscaliza la determinación y pago del Impuesto, con base en los datos presentados por el contribuyente en Ventanilla Física, por valor, fecha de causación, información declarada incorrecta o no solventada u otro supuesto.

¿La Declaración del Traslado de Dominio es correcta?

Sí es correcta la Declaración.

Conector 4 va a la actividad 7 de este procedimiento

No es correcta la Declaración.

6. El Analista de Impuestos Inmobiliarios elabora cotización de Traslado de Dominio en el SIM, imprime y entrega al contribuyente, junto con la documentación presentada para que realice correcciones en la Declaración.



Procedimiento:

Fiscalización de Pagos de Contribuciones Inmobiliarias por Traslado de Dominio

CÓDIGO:

PR-422-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

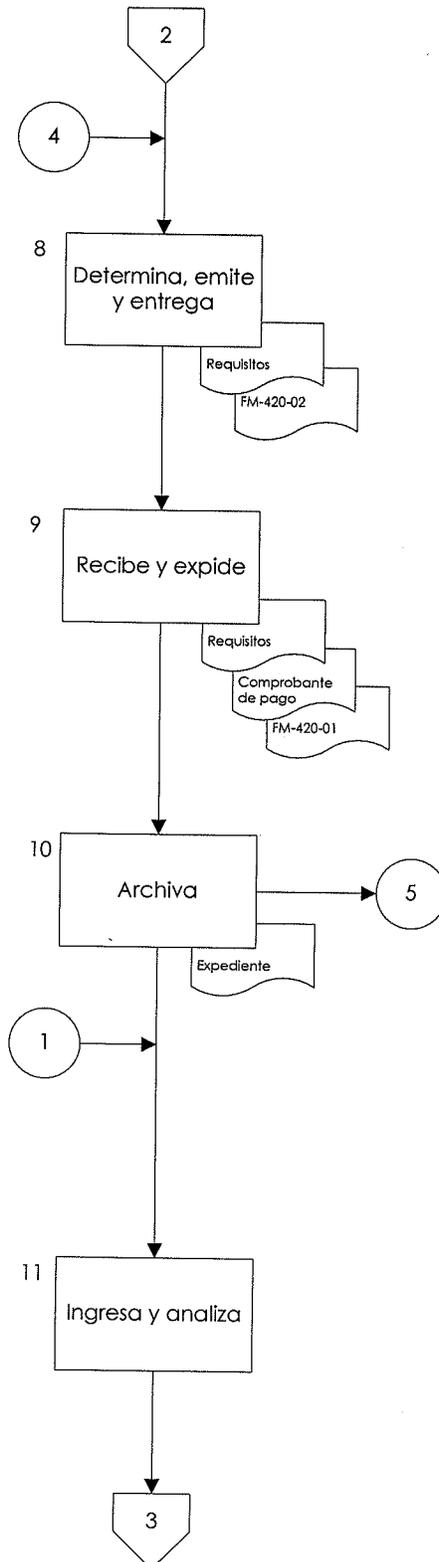
19-02-18

FECHA DE MODIF:

19-02-18

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Descripción



Conector 4 viene de la pregunta ¿La Declaración del Traslado de Dominio es correcta?

8. El Analista de Impuestos Inmobiliarios determina el Impuesto Sobre Traslado de Dominio en el SIM, emite FM-420-02 "Formato de Liquidación" y entrega al contribuyente.

9. El Analista de Impuestos Inmobiliarios recibe del contribuyente el comprobante de pago y expide FM-420-01 "Recibo Oficial de Pago".

10. El Analista de Impuestos Inmobiliarios archiva el expediente documental en el Archivo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios conforme a la normatividad fiscal vigente.

Conector 5 va al Fin del Procedimiento.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El Trámite se realiza a través de Ventanilla Física?

Portal Electrónico

11. El Analista de Impuestos Inmobiliarios ingresa al módulo "Fiscalización de Traslado de Dominio" del software "Portal Electrónico Fiscal de Traslado de Dominio" y analiza los documentos integrados al expediente electrónico por las Notarías en dicho portal, conforme a lo establecido en las políticas de este procedimiento.



Procedimiento:

Fiscalización de Pagos de Contribuciones Inmobiliarias por Traslado de Dominio

CÓDIGO:

PR-422-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

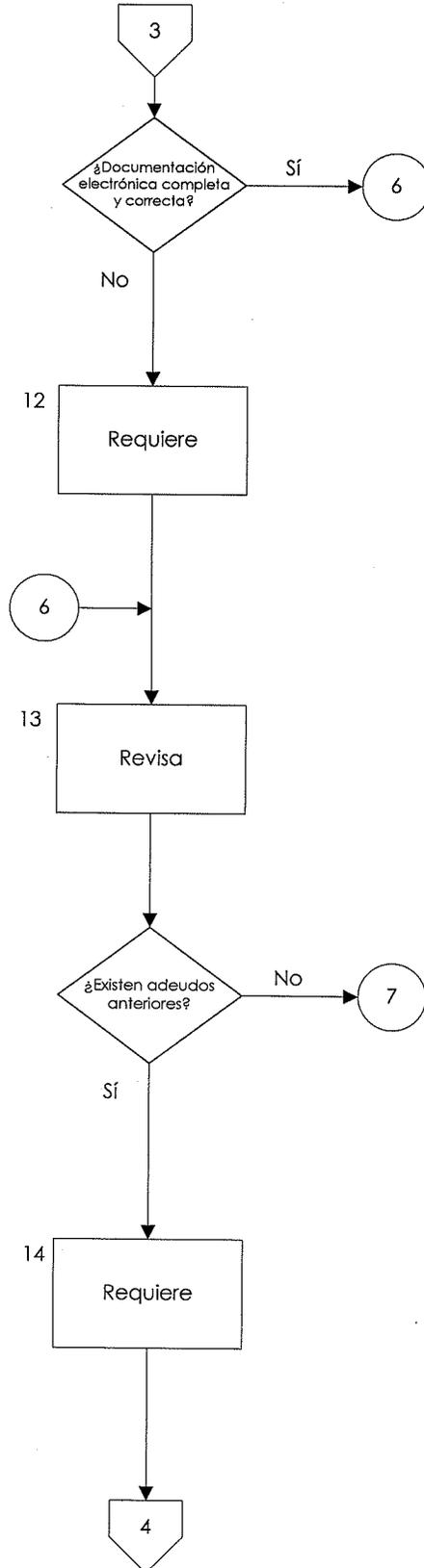
19-02-18

FECHA DE MODIF:

19-02-18

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Descripción



¿La documentación integrada al expediente electrónico por las Notarías está completa y correcta?

Sí está completa y correcta.

Conector 6 va a la actividad 13 de este procedimiento.

No está completa y correcta.

12. El Analista de Impuestos Inmobiliarios requiere la documentación en el Portal Electrónico para poder continuar con la fiscalización.

Conector 6 viene de la pregunta ¿La documentación integrada al expediente electrónico por las Notarías está completa y correcta?

13. El Analista de Impuestos Inmobiliarios revisa antecedentes del trámite de traslado de dominio en el SIM, a fin de verificar que no existen adeudos anteriores.

¿Existen adeudos anteriores?

No existen adeudos anteriores

Conector 7 va a la actividad 15 de este procedimiento

Sí existen adeudos anteriores

14. El Analista de Impuestos Inmobiliarios requiere la comprobación de pago de adeudos anteriores a fin de continuar con la fiscalización.



Procedimiento:

Fiscalización de Pagos de Contribuciones Inmobiliarias por Traslado de Dominio

CÓDIGO:
PR-422-04

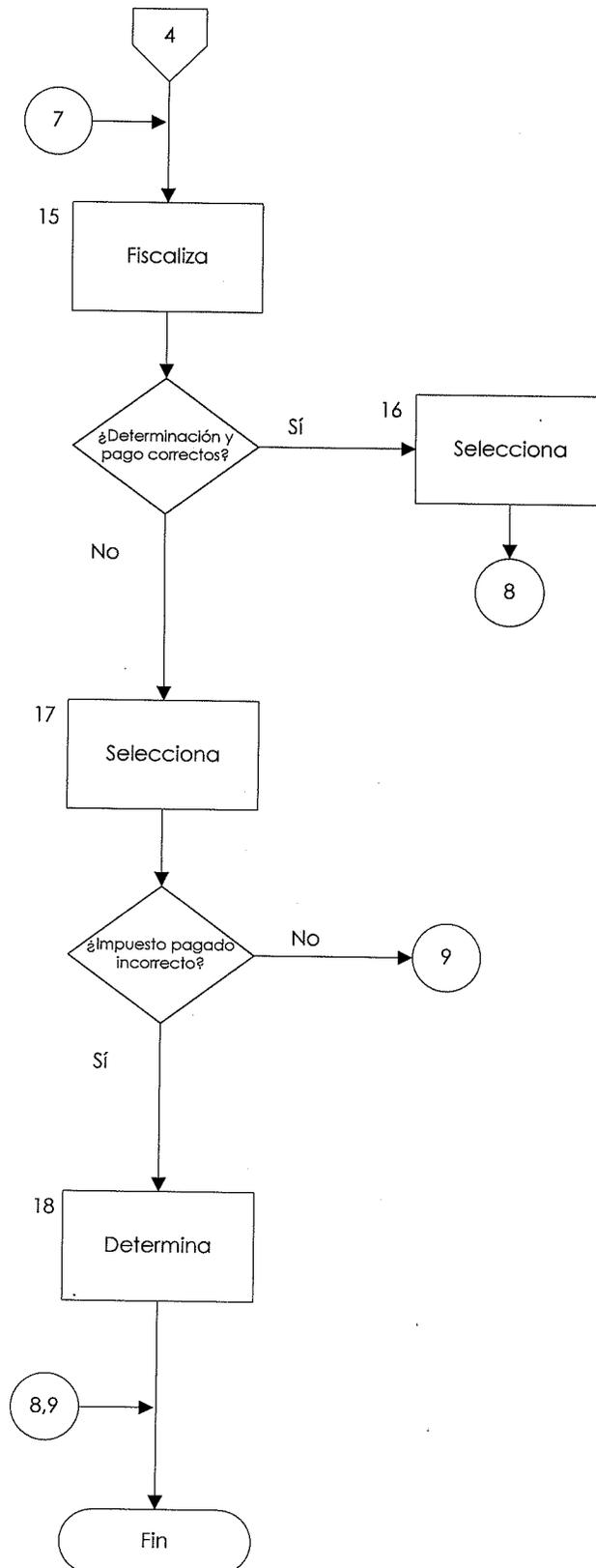
REVISIÓN:
0

FECHA DE CREACIÓN:
19-02-18

FECHA DE MODIF:
19-02-18

Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Descripción



Conector 7 viene de la pregunta ¿Existen adeudos anteriores?

15. El Analista de Impuestos Inmobiliarios fiscaliza la determinación y pago del Impuesto, con base en los datos presentados por la Notaría en el Portal Electrónico, por valor, fecha de causación, información declarada incorrecta o no solventada u otro supuesto.

¿La determinación y pago del Impuesto fueron correctos?

Sí fueron correctos.

16. Analista de Impuestos Inmobiliarios selecciona la opción "Tributación Correcta" en el Portal Electrónico.

Conector 8 va al Fin del Procedimiento

No fueron correctos.

17. El Analista de Impuestos Inmobiliarios selecciona la opción "Tributación incorrecta" y registra el motivo en el Portal Electrónico

¿El motivo es el impuesto pagado incorrecto?

No es por motivo de impuesto pagado incorrecto

Conector 9 va al Fin del Procedimiento

Sí es por motivo de impuesto pagado incorrecto

18. El Analista de Impuestos Inmobiliarios determina "DIFERENCIA GENERADA" en el Portal Electrónico, a fin de que el contribuyente pueda cumplir con el pago por mediación de la Notaría.

Conector 5 viene de la actividad 10
Conector 8 viene de la actividad 16.
Conector 9 viene de la pregunta ¿El motivo es el impuesto pagado incorrecto?

Fin del procedimiento



Procedimiento:

Fiscalización de Pagos de Contribuciones Inmobiliarias por Traslado de Dominio

CÓDIGO:

PR-422-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

19-02-18

FECHA DE MODIF:

19-02-18

Políticas:

Se otorgará un plazo de 10 días hábiles para que subsanen la documentación solicitada.

Documentos para la determinación correcta del Impuesto Sobre Traslado de Dominio:

- Declaración o Aviso de Traslado de Dominio.
- Avalúo Fiscal que determine el valor del inmueble, a la fecha de operación con vigencia de un año.
- Recibo de Pago Predial cubierto a la fecha de bimestre en que se celebre la operación.
- Copia certificada de la escritura o en su caso, contrato privado.
- En caso de adquisición de propiedad como consecuencia de una resolución administrativa, judicial o de cualquier autoridad, presentará copia certificada de la resolución respectiva.
- Documento idóneo que así lo requiera la Autoridad Fiscal Municipal, de acuerdo a la operación declarada.

Responsabilidades :

El Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios es responsable de determinar el documento idóneo de acuerdo a la operación declarada cuando la información contenida en los otros requisitos sea insuficiente para la determinación correcta del Impuesto Sobre Traslado de Dominio

Definiciones y siglas:

Portal Electrónico: software "Portal Electrónico Fiscal de Traslado de Dominio" utilizado por Notarías mediante el enlace www.corregidoraenlinea.gob.mx

SIM: Sistema de Información Municipal de Corregidora de uso exclusivo para personal municipal.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, art. 14

Formatos Utilizados:

- FM-420-01 Recibo Oficial de Pago
- FM-420-02 Formato de Liquidación

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Andrea Patricia Díaz Zamora
Jefe Departamento de Impuestos Inmobiliarios

Lic. Diana Dolores Taboada Coutiño
Director de Ingresos



Procedimiento:
Ejecución de Proceso Persuasivo para Recuperación de Contribuciones Omitidas

CÓDIGO:
PR-423-01

REVISIÓN:
0

FECHA DE CREACIÓN:
19-01-18

FECHA DE MODIF:
19-01-18

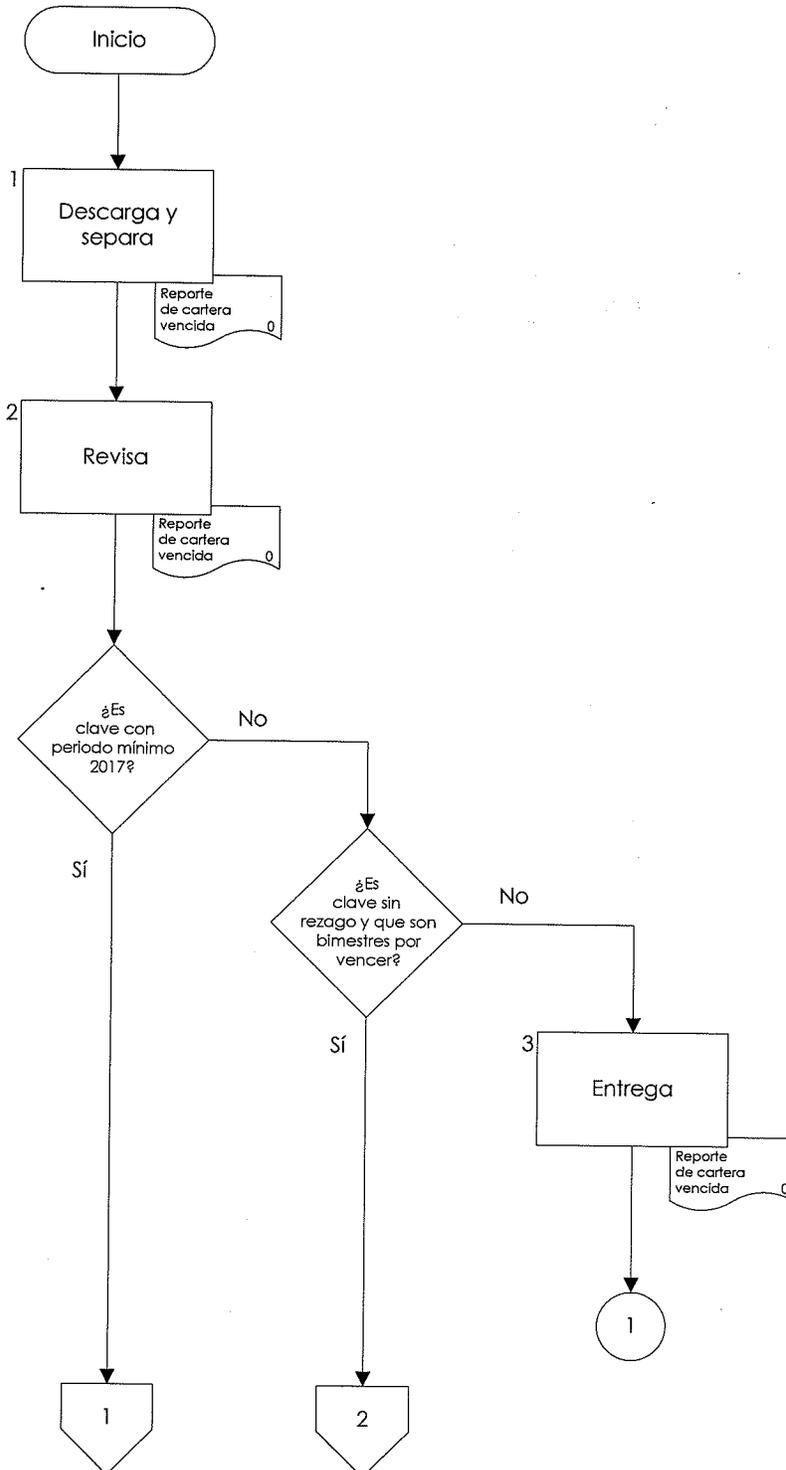
Dependencia:
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:
DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:
Invitar a los Contribuyentes a regularizar el pago de adeudo de contribuciones.

Departamento de Notificación y Cobranza

Descripción



1.-El Supervisor de Notificación y Cobranza, descarga del SIMMC, reporte de cartera vencida, separa la cartera asignada a despachos externos, para el cobro persuasivo según el tipo de adeudo.

2.-El Supervisor de Notificación y Cobranza, revisa qué tipo de cobro persuasivo deberá realizar:
- Claves con periodo mínimo 2017.
- Claves sin rezago y que son bimestres por vencer.
- Claves con rezago cuyo monto sea menor a tres mil pesos.

¿Es clave con periodos mínimo 2017?

No es clave con periodo mínimo 2017, ¿Es clave sin rezago y que son bimestres por vencer?

No es clave sin rezago y que son bimestres por vencer, es clave con rezago cuyo monto sea menor a tres mil pesos.

3.-El Supervisor de Notificación y Cobranza, entrega reporte de cartera vencida al Notificador Ejecutor, quien se encarga de efectuar cobro persuasivo mediante invitaciones de pago en el formato autorizado con mayor texto explicativo, cada mes genera cantidad de documentos posibles a gestionar, considerando acudir a los domicilios fiscales para los predios con domicilio cero o bien con cartografía para dichos predios.

Conector 1 va a la actividad 6 de este procedimiento.



Procedimiento:

Ejecución de Proceso Persuasivo para Recuperación de Contribuciones Omitidas

CÓDIGO:

PR-423-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

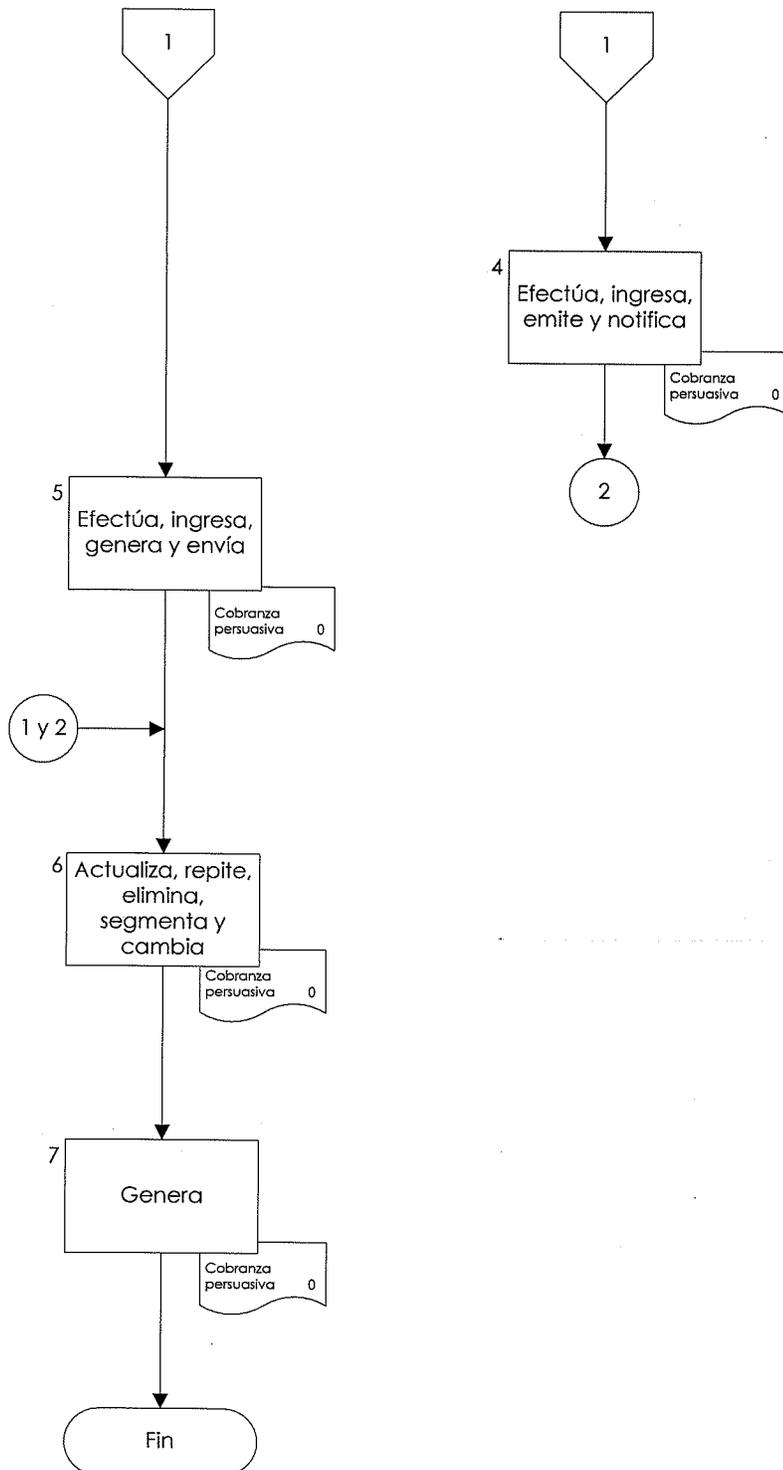
19-01-18

FECHA DE MODIF:

19-01-18

Departamento de Notificación y Cobranza

Descripción



Sí es clave sin rezago y que son bimestres por vencer.

4.-El Supervisor de Notificación y Cobranza, efectúa cobranza persuasiva mediante invitaciones de pago en el formato autorizado, ingresa el monto del resto de periodos a vencer, emite cada quince días antes de vencer cada bimestre y se notifica antes del vencimiento a la mayor cantidad de claves posibles.

Conector 2 va a la actividad 6 de este procedimiento.

Sí es clave con periodos mínimo 2017.

5.-El Supervisor de Notificación y Cobranza, efectúa cobranza mediante invitación de pago en los formatos autorizados, ingresa el monto del adeudo y en su caso el descuento conforme la campaña vigente, cada que vence un bimestre, genera la invitación de pago y envía a gestionar el segmento.

Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

Conector 2 viene de la actividad 4 de este procedimiento.

6.-El Supervisor de Notificación y Cobranza, al cierre de cada mes actualiza cartera, repite el proceso, elimina las claves que pagaron y liquidaron todo el año, segmenta la cartera para las claves que han cubierto sólo algunos bimestres y cambia su situación de tipo de cobranza.

7.-El Supervisor de Notificación y Cobranza genera los reportes de cartera global y documentos gestionados con pagos.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Ejecución de Proceso Persuasivo para Recuperación de Contribuciones Omitidas

CÓDIGO:

PR-423-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

19-01-18

FECHA DE MODIF:

19-01-18

Políticas:

1. Gestión en campo: al inicio de la jornada laboral, el Supervisor de Notificación y Cobranza asigna el trabajo correspondiente para la semana o bien diariamente, cuando se emitan documentos que así lo requieran. Los notificación se realizará de la siguiente manera:
- a) Acudir al domicilio del contribuyente y entregar el aviso de invitación de pago.
 - b) Si el contribuyente no se localiza en el domicilio, se entregará la invitación a un vecino, señalando la entrega del mismo al contribuyente.
 - c) Si no es posible encontrar al contribuyente, deberá dejar bajo la puerta o en buzón la invitación de cobro persuasivo.
 - d) Si no es localizado el domicilio se devolverá el documento como no localizado.
- Al final de la jornada laboral se entregará reporte de las actividades realizadas al Supervisor de Notificación y Cobranza

Responsabilidades :

Es responsabilidad del Supervisor de Notificación y Cobranza registrar el reporte de cartera vencida en el SIMMC y combinar la información en el documento mediante el cual se notificará por escrito al contribuyente.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora para el ejercicio fiscal corriente.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federales y los Municipales.

Formatos Utilizados:

FM-423-01 Formato de invitación al pago de contribuciones omitidas

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Lic. Carlos Alberto Lara Valdez
Jefe Departamento de Notificación y Cobranza

Lic. Diana Dolores Taboada Coutiño
Directora de Ingresos



Procedimiento:

Ejecución de Proceso Coactivo para Recuperación de Contribuciones Omitidas

CÓDIGO:

PR-423-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

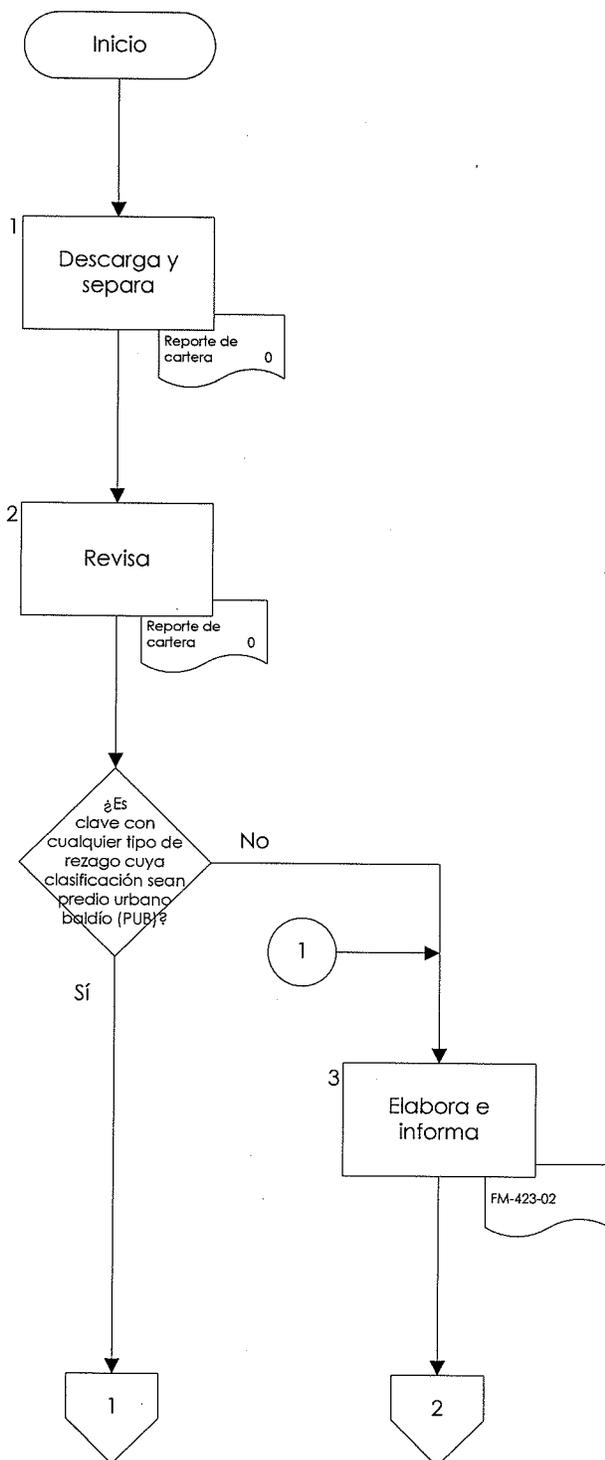
DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Aplicar el procedimiento previsto en Ley a los Contribuyentes omisos en el pago del impuesto predial.

Departamento de Notificación y Cobranza

Descripción



1.-El Supervisor de Notificación y Cobranza, descarga del SIMMC, reporte de cartera vencida, separa la cartera asignada a despachos externos, para el cobro persuasivo según el tipo de adeudo.

2.-El Supervisor de Notificación y Cobranza revisa que tipo de cobro coactivo deberá realizar:
- Claves con cualquier tipo de rezago cuya clasificación sean predio urbano baldío (PUB).
- Claves con rezago cuyo monto sea mayor a tres mil pesos.

¿Es clave con cualquier tipo de rezago cuya clasificación sean predio urbano baldío (PUB)?

Conector 1 viene de la actividad 5 de este procedimiento.

No es clave con cualquier tipo de rezago cuya clasificación sean predio urbano baldío (PUB), es clave con rezago cuyo monto sea mayor a tres mil pesos.

3.-El Supervisor de Notificación y Cobranza, elabora el FM-423-02 "Requerimiento de pago de contribuciones omitidas" en términos de ley, dirigido al Contribuyente para que acuda a realizar su pago en las oficinas de la Secretaría de Tesorería y Finanzas e informa que tiene un plazo máximo de 20 días.



Procedimiento:

Ejecución de Proceso Coactivo para Recuperación de Contribuciones Omitidas

CÓDIGO:

PR-423-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

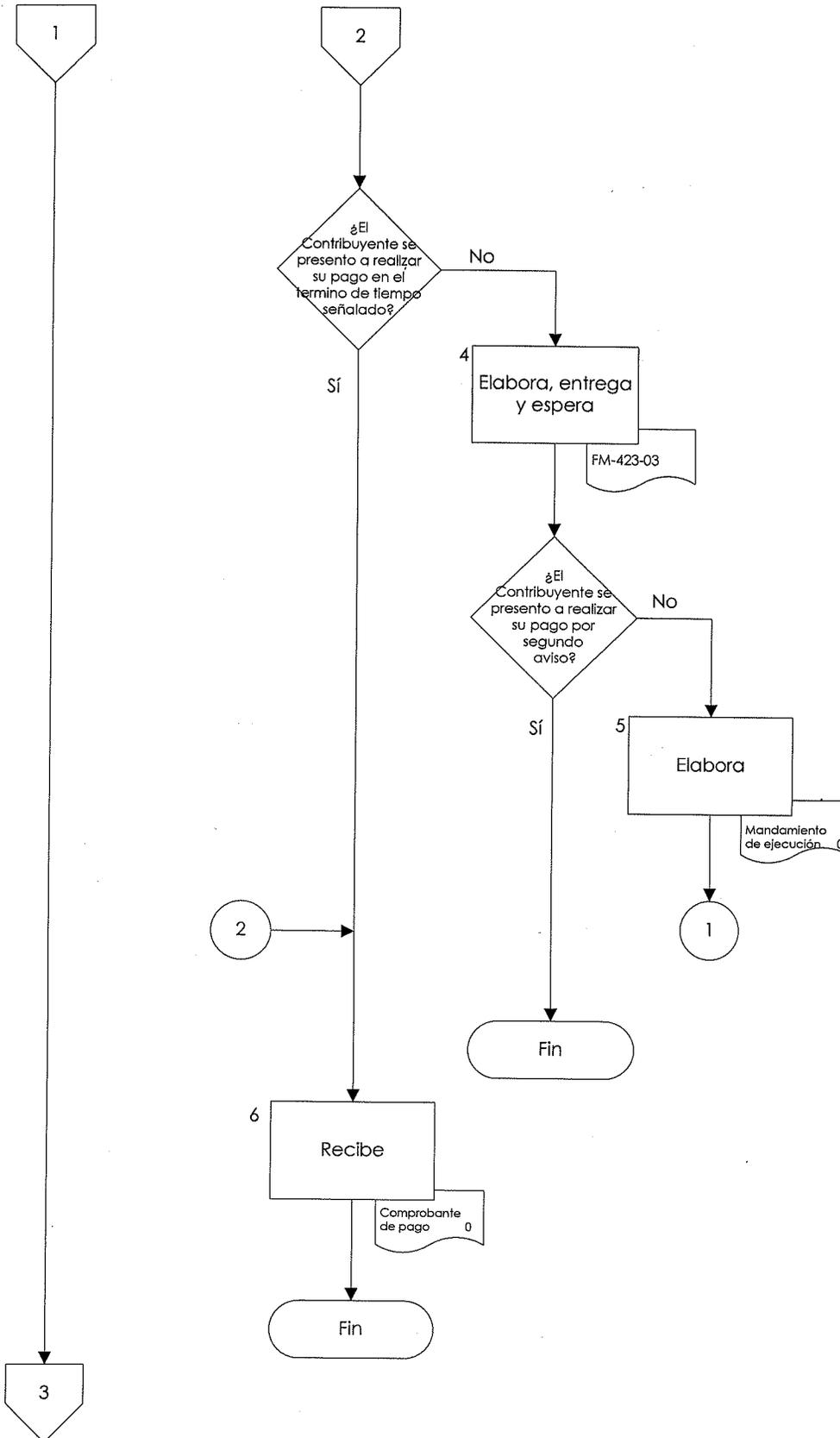
23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Departamento de Notificación y Cobranza

Descripción



¿El Contribuyente se presentó a realizar su pago en el término de tiempo señalado?

No se presentó a realizar el pago en el término de tiempo señalado.

4.-El Supervisor de Notificación y Cobranza elabora formato FM-423-03 "Invitación de aviso previo a embargo" indicando el monto del adeudo y un descuento a fin de incentivar su cumplimiento y entrega al contribuyente, espera a que realice su pago por segundo aviso.

¿El Contribuyente se presentó a realizar el pago por segundo aviso?

No se presentó a realizar el pago por segundo aviso.

5.-El Supervisor de Notificación y Cobranza elabora el mandamiento de ejecución donde se ordena el embargo de bienes para garantizar el adeudo. Una vez embargado se evalúa la conveniencia de inscribirlo en el registro público de la propiedad.

Conector 1 va a la actividad 3 de este procedimiento.

Si se presentó a realizar el pago por segundo aviso.
Fin del procedimiento.

Conector 2 viene de la actividad, no existe una edificación al predio y el pago ya fue realizado

Si se presentó a realizar el pago en el término de tiempo señalado.
6.-El Supervisor de Notificación y Cobranza recibe del Contribuyente comprobante de pago.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Ejecución de Proceso Coactivo para Recuperación de Contribuciones Omitidas

CÓDIGO:

PR-423-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

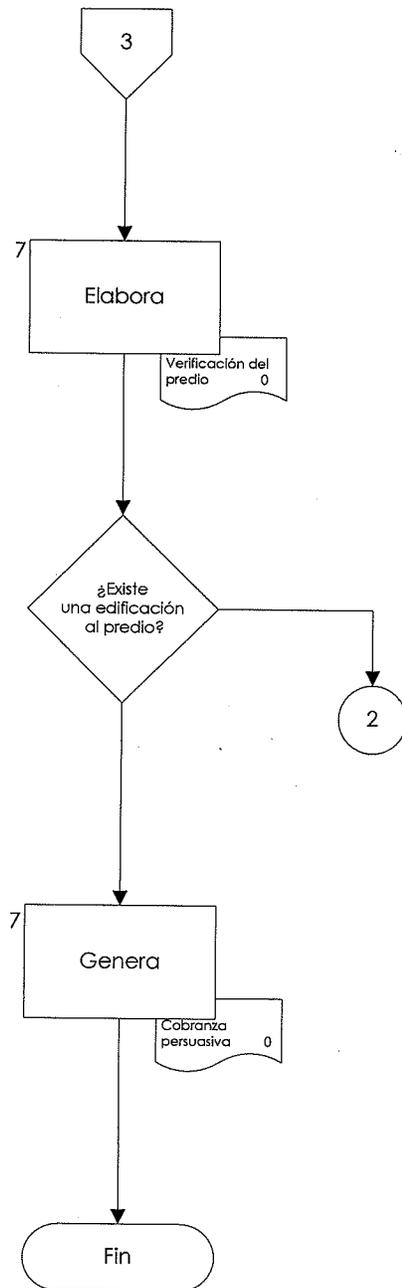
23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Departamento de Notificación y Cobranza

Descripción



Sí es clave con cualquier tipo de rezago cuya clasificación sean predio urbano baldío (PUB).

7.-El Supervisor de Notificación y Cobranza, elabora verificación del predio baldío con rezago a fin de constatar su condición del baldío, verifica si existe una edificación.

¿Existe una edificación al predio?

No existe una edificación al predio y el pago ya fue realizado.
Conector 2 va a la actividad 6 de este procedimiento.

Sí existe una edificación al predio.
9.-El Supervisor de Notificación y Cobranza turna copia del expediente, al Jefe Departamento de Servicios Catastrales para que realicen la inspección correspondiente y actualicen metros construidos y determinar valores.



Procedimiento:

Ejecución de Proceso Coactivo para Recuperación de Contribuciones Omitidas

CÓDIGO:

PR-423-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Políticas:

1. Serán objeto de Cobro coactivo:

- Claves con periodo mínimo año previo al ejercicio corriente, y anteriores
- Claves con rezago cuyo monto sea mayor a tres mil pesos
- Claves con cualquier tipo de rezago cuya clasificación sean predio urbano baldío (PUB)

2. Gestión en campo: al inicio de la jornada laboral, el Supervisor de Notificación y Cobranza asigna el trabajo correspondiente para la semana o bien diariamente cuando se emitan documentos que así lo requieran. La notificación se realizará conforme a lo siguiente:

- Acudir al domicilio del contribuyente a fin de notificar el documento de cobro
- Si el contribuyente no se encuentra en el domicilio, se dejará citatorio
- Si el contribuyente no atiende el citatorio, realizar diligencia de cobro con las personas que atiendan o con un vecino
- Si no es localizado el domicilio se devolverá el documento como no localizado

Al final del día se entregará reporte de lo trabajado para ser revisado por el supervisor de notificación y cobranza.

Responsabilidades :

Es responsabilidad del Departamento de Notificación y Cobranza generar el reporte de cartera vencida en el SIMMC y, en su caso, seguir el procedimiento administrativo de ejecución.

Definiciones y siglas:

PUB: Predio Urbano Baldío

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro
- Código Fiscal del Estado de Querétaro
- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro

Formatos Utilizados:

FM-423-02 Requerimiento de pago de contribuciones omitidas

FM-423-03 Invitación de aviso previo a embargo

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Lic. Carlos Alberto Lara Valdez
Jefe Departamento de Notificación y Cobranza

Lic. Diana Dolores Taboada Coutiño
Directora de Ingresos



Procedimiento:

Multas Administrativas

CÓDIGO:

PR-423-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

19-01-18

FECHA DE MODIF:

19-01-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

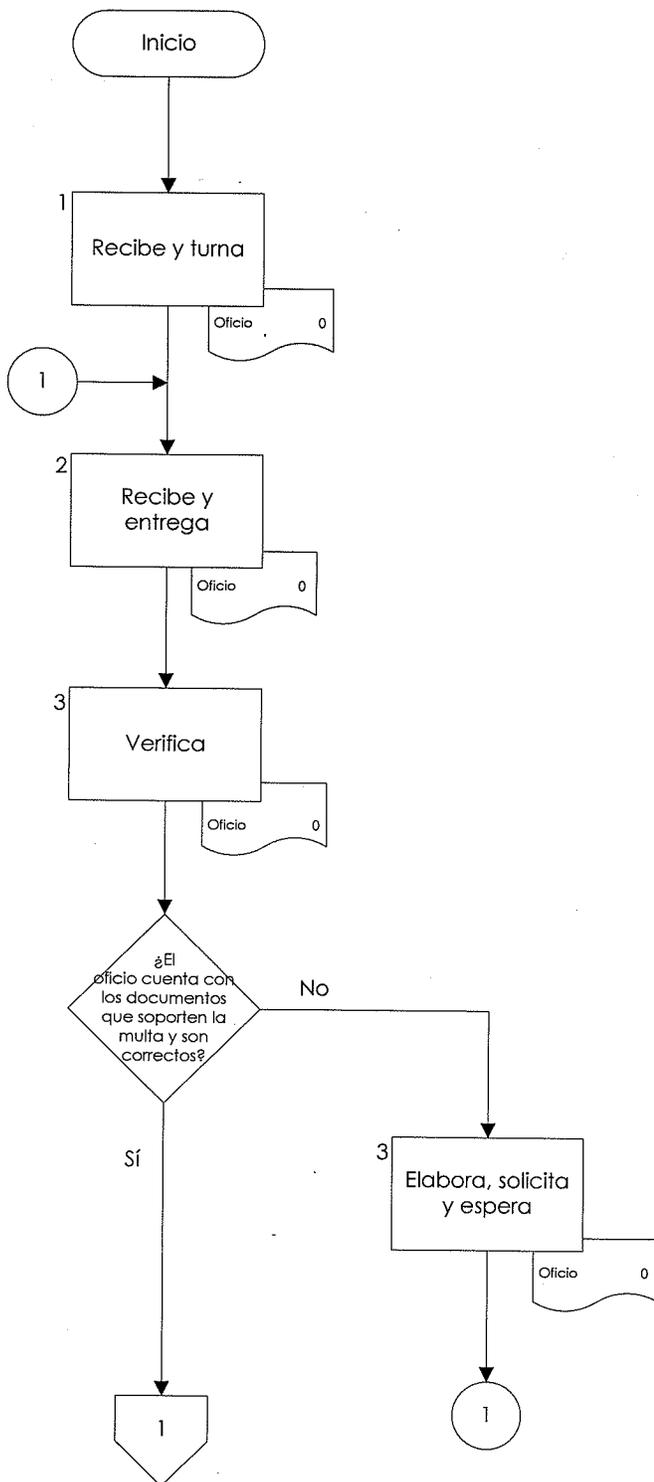
DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el cobro de multas impuestas por autoridades administrativas municipales, turnadas a la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Departamento de Notificación y Cobranza

Descripción



1.-El Secretario de Tesorería y Finanzas recibe de las diferentes Dependencias Municipales oficio notificando la imposición de multa para realizar el cobro, junto con el expediente respectivo y turna al Director de Ingresos.

Conector 1 viene de la actividad 4 de este procedimiento.

2.-El Director de Ingresos recibe oficio junto con el expediente respectivo y entrega al Supervisor de Notificación y Cobranza, para su disposición.

3.-El Supervisor de Notificación y Cobranza, verifica que el oficio cuente con los documentos que soporten la multa y que sea correcto.

¿El oficio cuenta con los documentos que soporten la multa y son correctos?

No cuenta con los documentos que soporten la multa y no son correctos.

4.-El Supervisor de Notificación y Cobranza elabora oficio dirigido a la Dependencia solicitando los documentos faltantes y espera.

Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.



Procedimiento:

Multas Administrativas

CÓDIGO:

PR-423-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

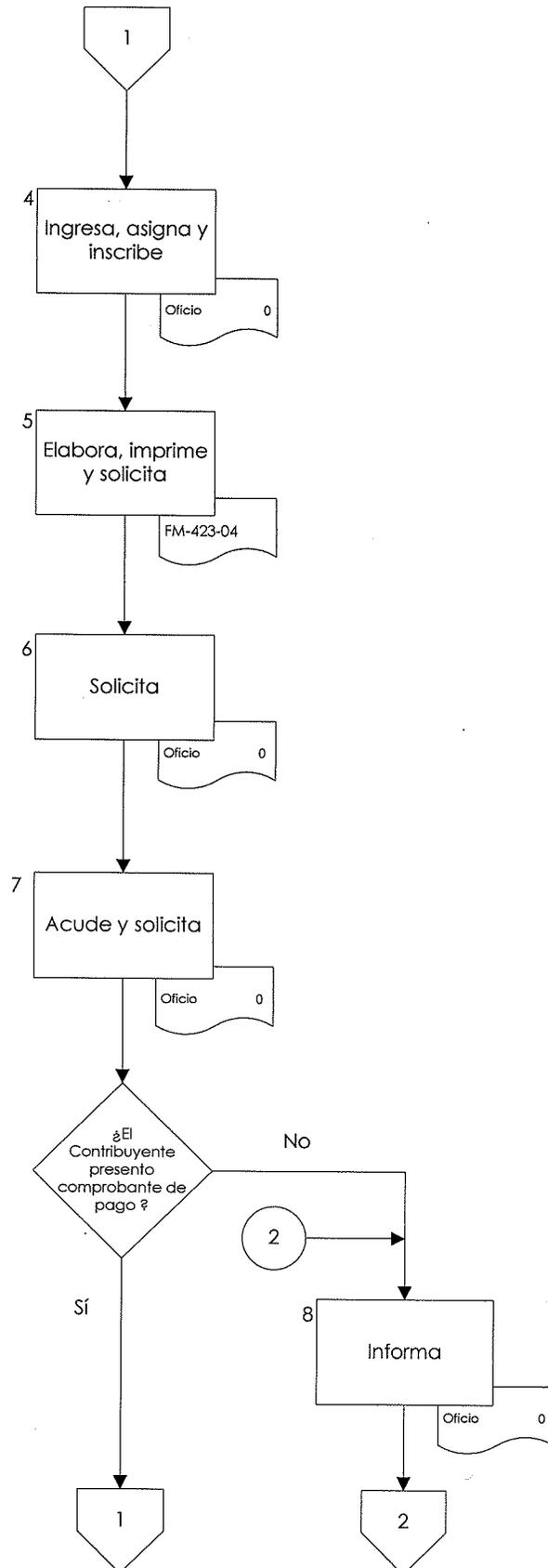
19-01-18

FECHA DE MODIF:

19-01-18

Departamento de Notificación y Cobranza

Descripción



3.-Se cuenta con los documentos que soporte la multa.

4.-El Supervisor de Notificación y Cobranza, ingresa a la base de Excel "Multas Municipales" asigna número e inscribe en registro anotando fecha de recibido, Dependencia, nombre del contribuyente, domicilio, importe, motivo de la multa, autoridad que impuso la sanción, motivo de la multa, cantidad a la que asciende la multa, concepto, acciones emprendidas para realizar el cobro.

5.-El Supervisor de Notificación y Cobranza, elabora el FM-423-04 "Mandamiento de Ejecución" imprime y solicita firma del Secretario de Tesorería y Finanzas y/o Director de Ingresos.

6.-El Supervisor de Notificación y Cobranza solicita al Notificador Ejecutor acuda al domicilio del Contribuyente a realizar el cobro de la multa, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

7.-El Notificador Ejecutor acude al domicilio del Contribuyente, informa que cuenta con una multa y solicita comprobante de pago si es que ya liquido adeudo.

¿El Contribuyente presentó comprobante de pago?

Conector 2 viene de la actividad 9 de este procedimiento.

No presentó comprobante de pago, el Contribuyente.

8.-El Notificador Ejecutor informa al Contribuyente que tiene un plazo máximo para realizar su pago en las oficinas de la Secretaría de Tesorería y Finanzas a realizar su pago.



Procedimiento:

Multas Administrativas

CÓDIGO:

PR-423-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

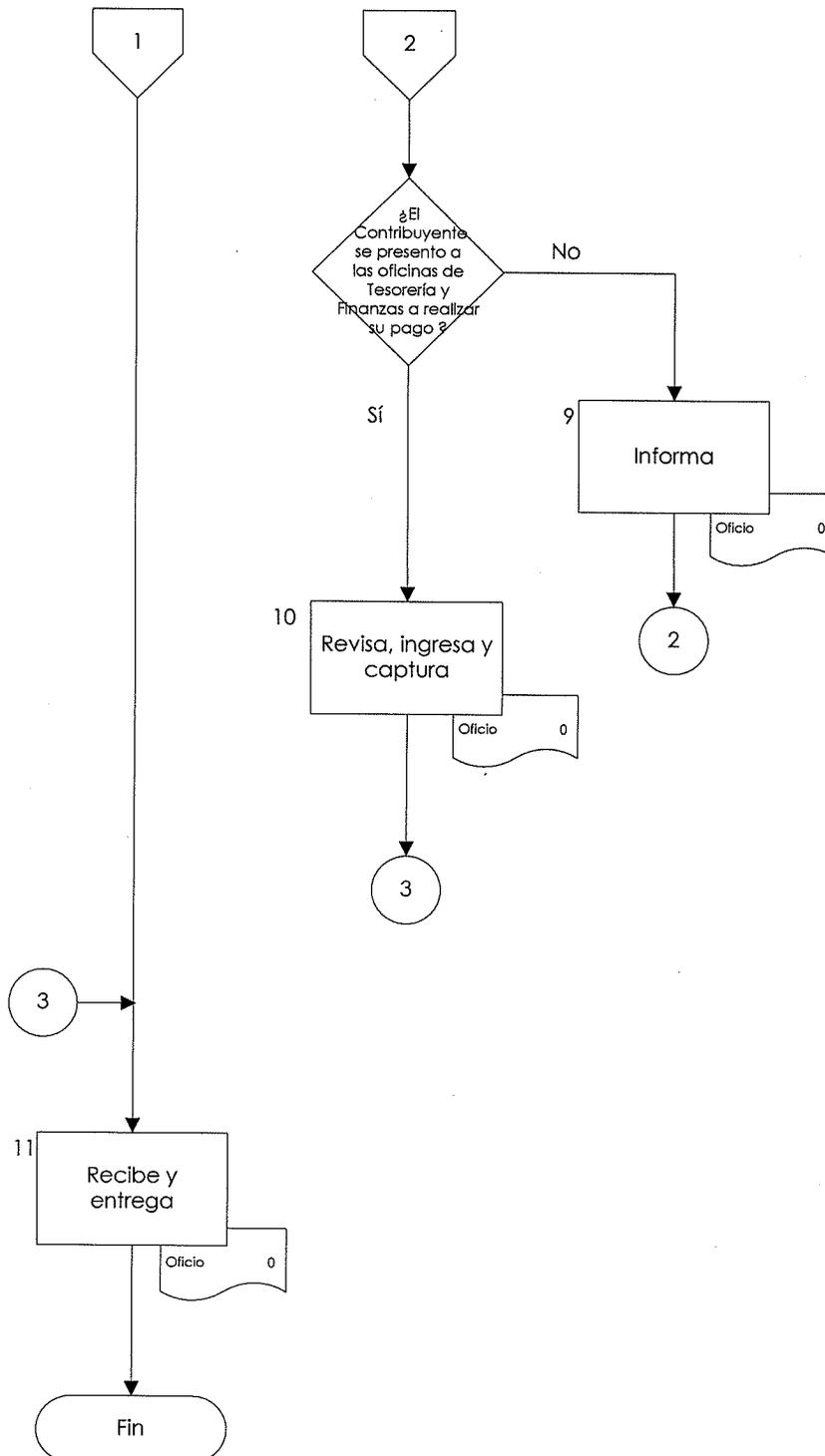
19-01-18

FECHA DE MODIF:

19-01-18

Departamento de Notificación y Cobranza

Descripción



¿El Contribuyente se presentó a las oficinas de Tesorería y Finanzas a realizar su pago.

No se presentó el Contribuyente a realizar su pago.

9.-El Notificador Ejecutor informa al Contribuyente que va a ser acreedor de un embargo de bienes, por medio de procedimiento de cobros en términos de ley.

Conector 2 va a la actividad 8 de este procedimiento.

Si se presentó el Contribuyente a realizar su pago.

10.-El Supervisor de Notificación y Cobranza revisa la base de datos "Multas Municipales" que los datos correspondan al Contribuyente, para que realicen el cobro de la multa, ingresa al SIMMC, módulo de "Multas Administrativas", "Programas", "nueva MM", captura "Clave de Contribución" datos generales, número de expediente, delegación, Dependencia, Servidor Público, "Datos del Contribuyente", RFC, clave catastral, "datos de la multa".

Conector 3 va a la actividad 11 de este procedimiento.

Si presentó comprobante de pago, el Contribuyente.

11.-El Notificador Ejecutor recibe copia de pago del Contribuyente y entrega al Supervisor de Notificación y Cobranza para su archivo.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Multas Administrativas

CÓDIGO:

PR-423-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

19-01-18

FECHA DE MODIF:

19-01-18

Políticas:

1. Dentro de los primeros 5 días de cada mes se elabora el reporte interno de multas administrativas pendientes de cobro y se actualizan las cifras.
2. Se deben enviar a cobro las multas pendientes.
3. De los documentos que resulten con informe de "No localizado", se debe dar aviso a la autoridad que impuso la multa.

Responsabilidades :

Es responsabilidad del Departamento de Notificación y Cobranza realizar la actualización de importes adeudados y elaborar los documentos de cobro o notificación.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

FM-423-04 "Mandamiento de Ejecución"

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Frank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Lic. Carlos Alberto Lara Valdez
Jefe Departamento de Notificación y Cobranza

Lic. Diana Dolores Taboada Coutiño
Director de Ingresos



Procedimiento:

Atención de Trámites y Servicios Catastrales Generales

CÓDIGO:

PR-424-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-02-18

FECHA DE MODIF:

12-02-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

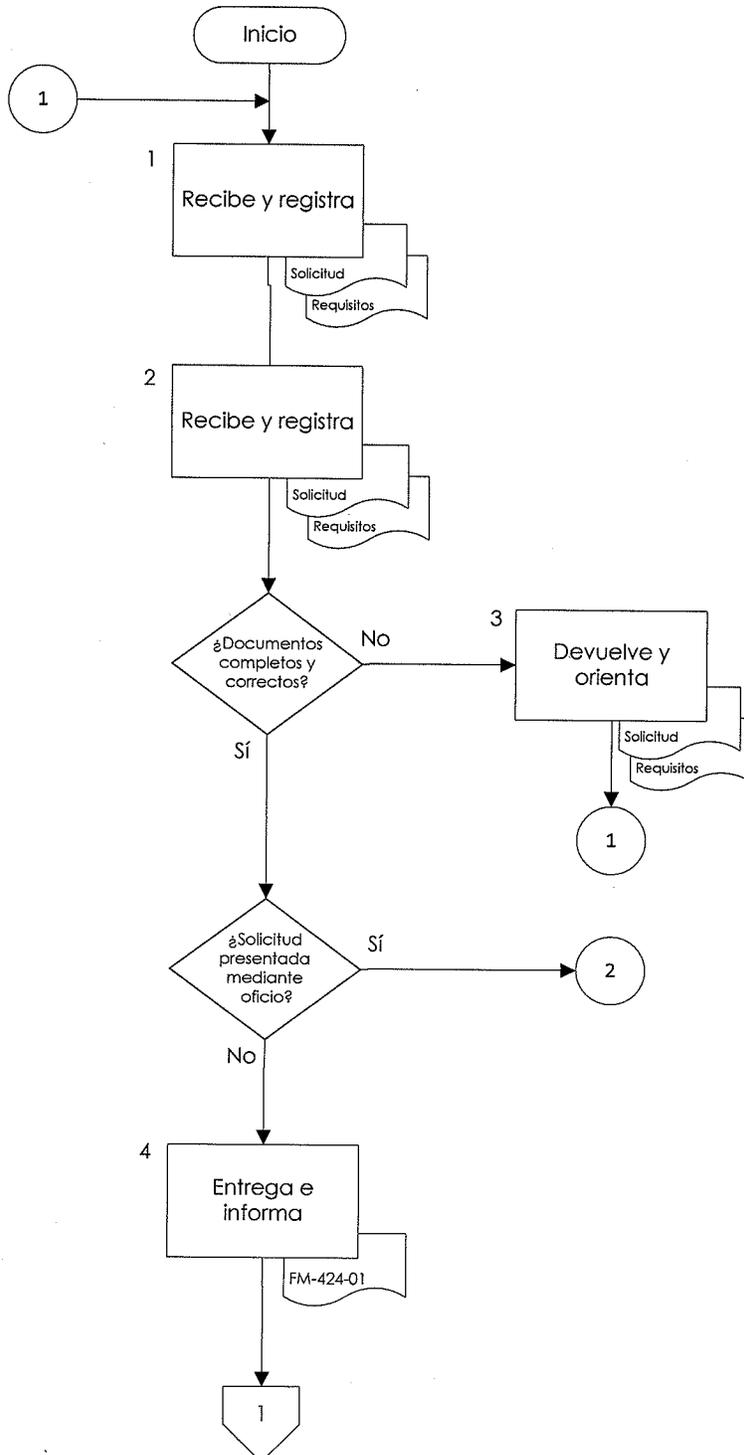
DIRECCIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO:

Vincular la gestión de los trámites de los inmuebles ubicados en el Municipio de Corregidora en materia catastral, con la Dirección de Catastro del Estado

Departamento de Servicios Catastrales

Descripción



Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

1. El Auxiliar de Servicios Catastrales encargado de registro documental, recibe la solicitud de atención de trámites catastrales mediante oficio y/o "Formato de Solicitud de Trámites Generales Catastrales" y registra en el control documental.

2. El Auxiliar de Servicios Catastrales recibe oficio de solicitud y/o "Formato de Solicitud de Trámites Generales Catastrales" y revisa que la documentación esté completa conforme al tipo de trámite, según lo establecido en las políticas de este procedimiento.

¿Los documentos están completos y correctos?

No. Los documentos no están completos y correctos

3. El Auxiliar de Servicios Catastrales devuelve los documentos y orienta al solicitante para la entrega correcta y completa de los requisitos.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Sí. Los documentos están completos y correctos.

¿La solicitud fue presentada mediante oficio?

Sí fue presentada mediante oficio. Conector 2 va a la actividad 5 de este procedimiento.

No fue presentada mediante oficio.

4. El Auxiliar de Servicios Catastrales entrega formato FM-424-01 "Contrarrecibo de Trámites Catastrales" e informa la fecha de entrega de respuesta según el tipo de trámite.



Procedimiento:

Atención de Trámites y Servicios Catastrales Generales

CÓDIGO:

PR-424-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-02-18

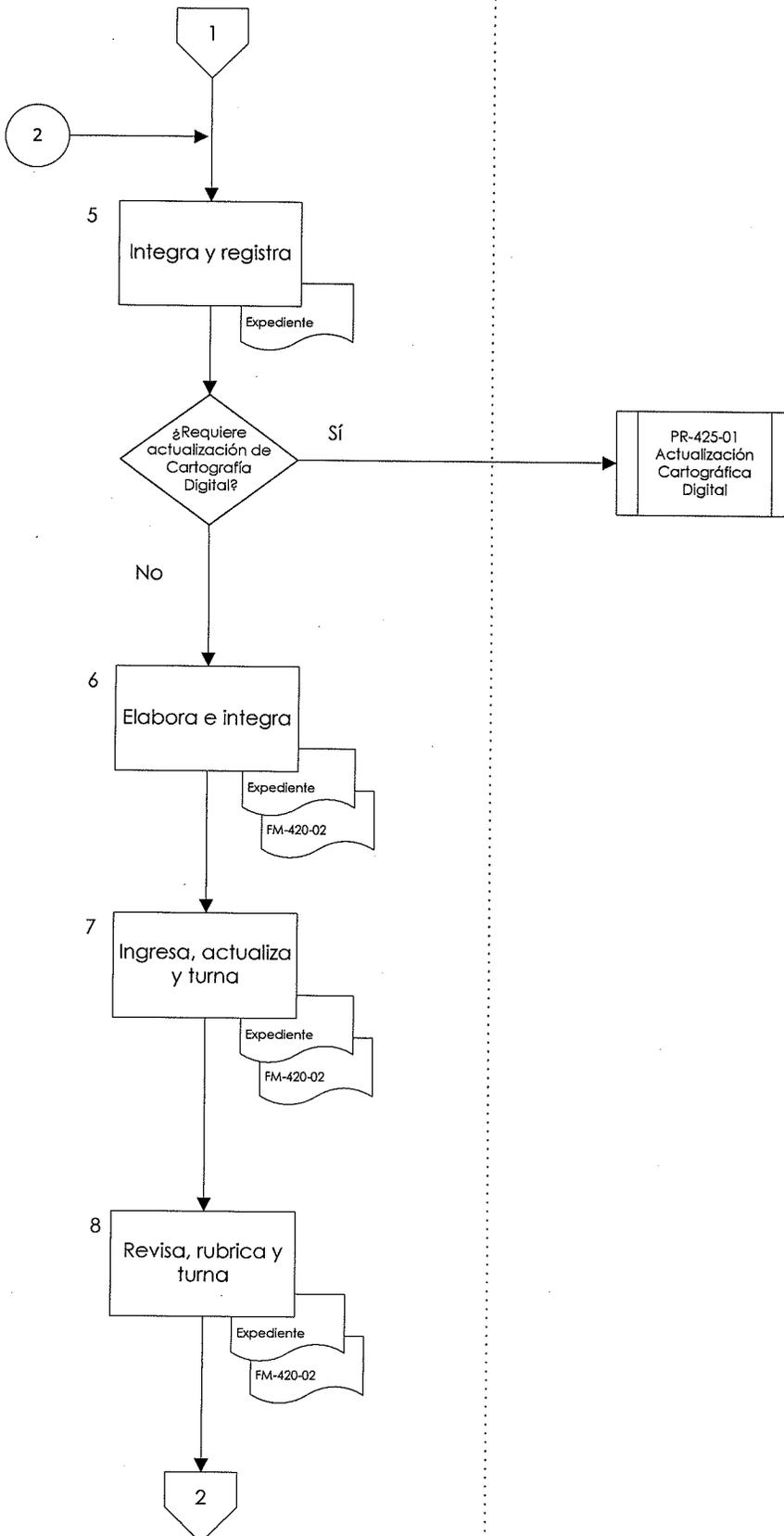
FECHA DE MODIF:

12-02-18

Departamento de Servicios Catastrales

Delegación de Catastro

Descripción



Conector 2 viene de la pregunta ¿La solicitud fue presentada mediante oficio?

5. El Auxiliar de Servicios Catastrales integra el expediente y registra número de trámite en el Control Documental.

¿El trámite requiere actualización del Departamento de Cartografía Digital?

Sí requiere actualización del Departamento de Cartografía Digital

Se conecta con el Procedimiento PR-425-01 "Actualización Cartográfica Digital"

No requiere actualización del Departamento de Cartografía Digital.

6. El Auxiliar Catastral elabora el formato FM-420-02 "Actualización de Datos Catastrales para Predios Urbanos" e integra el croquis de ubicación del predio en el formato.

7. El Auxiliar Catastral ingresa al Sistema de Gestión Catastral, actualiza el registro correspondiente al trámite y turna el expediente al Jefe de Depto. de Servicios Catastrales.

8. El Jefe de Depto. de Servicios Catastrales revisa y rubrica el expediente y turna al Delegado de Catastro.



Procedimiento:

Atención de Trámites y Servicios Catastrales Generales

CÓDIGO:

PR-424-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-02-18

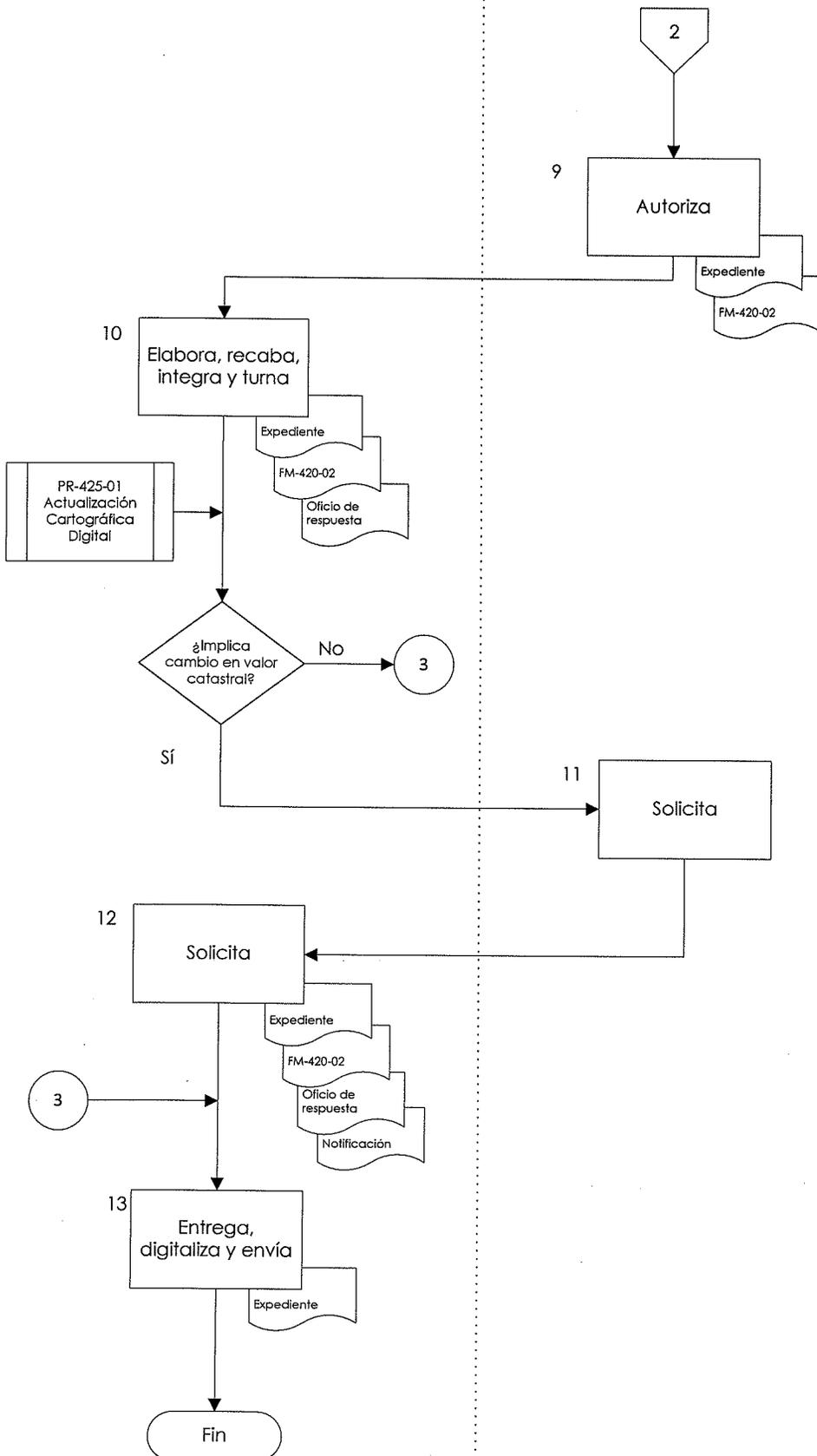
FECHA DE MODIF:

12-02-18

Departamento de Servicios Catastrales

Delegación de Catastro

Descripción



9. El Delegado de Catastro autoriza el trámite mediante firma y en el sistema.

10. El Jefe de Depto. de Servicios Catastrales elabora oficio de respuesta, recaba firma del Delegado de Catastro, integra al expediente y turna al Auxiliar Catastral para su entrega al ciudadano.

Viene del Procedimiento PR-425-01 "Actualización Cartográfica Digital"

¿El trámite implica cambio en el valor catastral?

No implica cambio en el valor catastral

Conector 3 va la actividad 13 de este procedimiento.

Sí implica cambio en el valor catastral

11. El Delegado de Catastro solicita vía sistema la Notificación Catastral de la Dirección de Catastro del Estado.

12. El Jefe de Depto. de Servicios Catastrales recibe notificación catastral e integra al expediente.

Conector 3 viene de la pregunta ¿El trámite implica cambio en el valor catastral?

13. El Auxiliar Catastral entrega respuesta al ciudadano, digitaliza el expediente y envía al archivo de la Dirección de Catastro del Estado.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Atención de Trámites y Servicios Catastrales Generales

CÓDIGO:

PR-424-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-02-18

FECHA DE MODIF:

12-02-18

Políticas:

Los trámites que pueden realizarse a través de la Delegación de Catastro en el Municipio de Corregidora, así como sus requisitos, son:

Actualización de Número Oficial, Tipo y Nombre de Validad o Asentamiento Humano (alguno de estos documentos):

- Certificado o Constancia de Número Oficial expedido por la Autoridad Municipal correspondiente
- Documento legal que acredite la propiedad que contenga la nomenclatura oficial, inscrito en el RPPC

Actualización del Nombre del Propietario

- Documento legal que acredite la propiedad que contenga el nombre completo del propietario, inscrito en el RPPC

Emisión de Notificación Catastral

- Documento legal que acredite la propiedad, inscrito en el RPPC
- Recibo de pago de derechos conforme al Art. 127 fracc. I de la LHEQ

Informe de Registro de Inmueble en el Padrón Catastral

- Croquis de ubicación del inmueble, georeferenciado en coordenadas UTM con sistema de referencia ITRF92 (WGS84); con medidas, superficie, nombre de colindantes distancia a la esquina más próxima.
- Información Catastral y/o Registral de la que tenga conocimiento con relación al inmueble.
- Recibo de pago de derechos conforme al Art. 127 fracc. II de la LHEQ

- Documento legal que acredite la propiedad, inscrito en el RPPC
- Recibo de pago de derechos conforme al Art. 127 fracc. IV, XV de la LHEQ

Expedición de Copias Simples o Certificadas

- Documento legal que acredite la propiedad, inscrito en el RPPC
- Recibo de pago de derechos conforme al Art. 127 fracc. IV, XV de la LHEQ

Alta o Modificación de Construcción

- Plano o Croquis de las construcciones, con medidas
- Fotografías a color, impresas y en medio magnético (.pdf, .jpg) donde se aprecie fachada, exterior e interior de cada construcción con la que cuente el inmueble

Actualización Superficie de Construcción por Terminación de Obra

- Oficio de Desarrollo Urbano
- Constancia de Terminación de Obra
- Planos Arquitectónicos y de distribución de superficies
- Fotografías de las colindancias

Registro de Predios Producto de Subdivisión

- Oficio de autorización de subdivisión, emitido por la autoridad municipal correspondiente
- Plano de subdivisión autorizado, impreso y en medio magnético (.dwg), emitido por la autoridad municipal correspondiente
- Avalúo de la(s) fracción(es) a subdividir. (Predios urbanos)
- Croquis de construcción o plano arquitectónico de cada fracción (Predios rústicos edificados)
- Documento legal que acredite la propiedad, inscrito en el RPPC
- Recibo de pago de derechos conforme al Art. 127 fracc. XI de la LHEQ
- Último recibo de pago del impuesto Predial

Registro de Fusión de Predios

- Oficio de autorización de fusión, emitido por la autoridad municipal correspondiente
- Plano de fusión autorizado, impreso y en medio magnético (.dwg), emitido por la autoridad municipal correspondiente
- Documento legal que acredite la propiedad, inscrito en el RPPC
- Recibo de pago de derechos conforme al Art. 127 fracc. X de la LHEQ
- Último recibo de pago del impuesto Predial de cada uno de los predios a fusionar
- Los predios a fusionar deberán estar a nombre del mismo propietario, en caso contrario, anexar aviso de traslado de dominio que lo acredite

Alta de Predio Omiso

- Documento legal que acredite la propiedad (escritura pública, título del RAN, cédula de CORETT o sentencia judicial)
- Croquis de ubicación del inmueble indicando medidas legibles y colindancias
- Certificado de inscripción con fecha de expedición no mayo a 30 días naturales con anotaciones marginales, expedido por el RPPC (sólo escritura pública)

Aclaración de Superficie de Terreno por antecedente de propiedad

- Documento legal que acredite la propiedad que contenga la superficie de terreno, inscrito en el RPPC

Croquis de Ubicación para predios que estén ubicados en cartografía (únicamente gestión ante Dirección de Catastro del Estado)

- Documento legal que acredite la propiedad, inscrito en el RPPC
- Recibo de pago de derechos conforme al Art. 116 fracc. I, II, XVI, XVII de la LHEQ

Responsabilidades :

Es responsabilidad del Delegado Catastral autorizar los trámites catastrales.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Catastrales revisar y rubricar los expedientes antes de ser entregados al Delegado Catastral.

Es responsabilidad del Auxiliar Catastral revisar que los documentos entregados por el ciudadano sean correctos y completos antes de ingresar el trámite.

Definiciones y siglas:

Sistema de Gestión Catastral de Gobierno del Estado

RAN, RPPC: Registro Público de la Propiedad y del Comercio, CORETT, LHEQ: Ley de Hacienda del Estado de Querétaro

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Catastro para el Estado de Querétaro

Ley de Hacienda del Estado de Querétaro

Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora

Convenio de Colaboración en materia de Catastro celebrado entre la Dirección de Catastro del Estado y el Municipio de Corregidora

Formato de Solicitud de Trámites Generales Catastrales (Formato de Gobierno del Estado)

Formatos Utilizados:

FM-420-01 "Contrarrecibo de trámites catastrales"

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C. Maricela Mendoza Quintanilla
Jefa del Departamento de Servicios Catastrales

Aprobó:

Lcda. Diana Dolores Taboada Coutiño
Directora de Egresos



Procedimiento:

Actualización Cartográfica Digital

CÓDIGO:
PR-425-01

REVISIÓN:
0

FECHA DE CREACIÓN:
11-04-18

FECHA DE MODIF:
11-04-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE INGRESOS

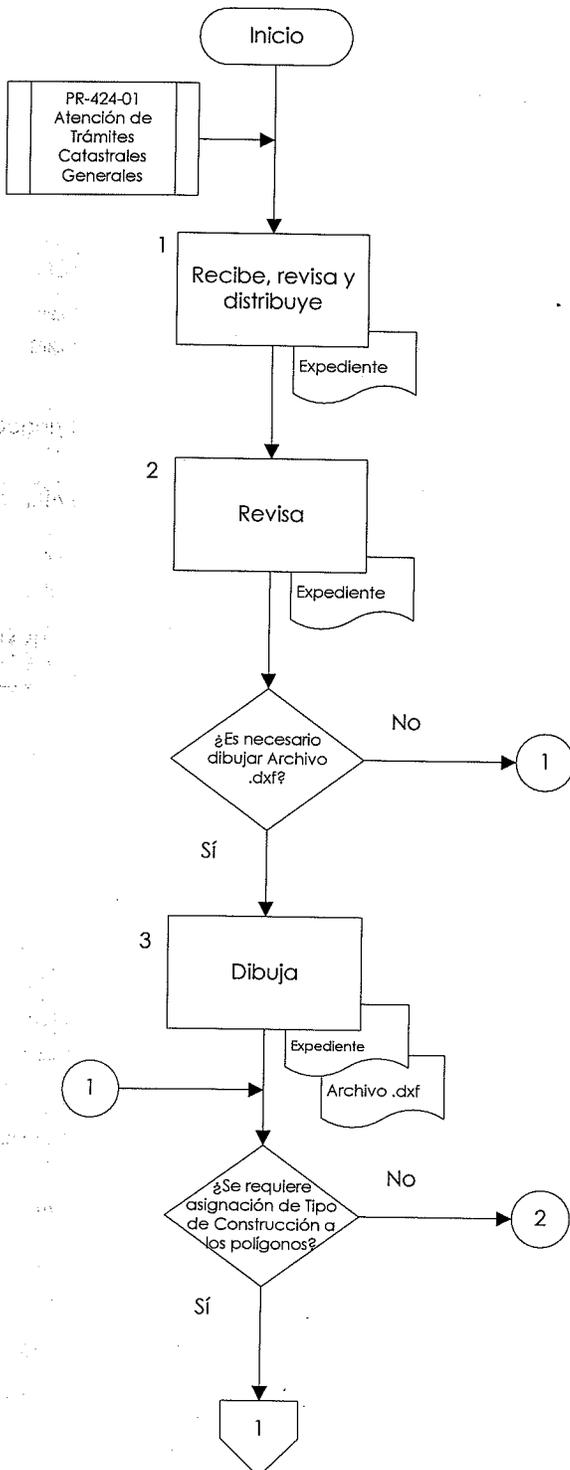
OBJETIVO:

Mantener actualizado el padrón cartográfico digital de los polígonos ubicados en el Municipio de Corregidora

Departamento de Cartografía Digital

Delegación de Catastro

Descripción



Viene del Procedimiento PR-424-01 "Atención de Trámites Catastrales Generales"

1. El Jefe de Departamento de Cartografía Digital recibe y revisa los expedientes de trámite que requieren actualización de cartografía digital y distribuye la carga de trabajo entre el personal del departamento.

2. El Jefe de Departamento de Cartografía Digital o el Analista de Cartografía revisa la documentación y archivos electrónicos (cuando aplique) relativos al trámite.

¿Es necesario dibujar Archivo .dxf?

No es necesario dibujar Archivo .dxf

Conector 1 va a la pregunta ¿Se requiere asignación de Tipo de Construcción a los polígonos?

Sí es necesario dibujar Archivo .dxf

3. El Analista de Cartografía dibuja archivo .dxf y revisa su georreferenciación con base en la información de los planos autorizados por Desarrollo Urbano.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Es necesario elaborar Archivo .dxf?

¿Se requiere asignación de Tipo de Construcción a los polígonos?

No se requiere asignación de Tipo de Construcción a los polígonos

Conector 2 va a la actividad 6 de este procedimiento.

Sí se requiere asignación de Tipo de Construcción a los polígonos



Procedimiento:

Actualización Cartográfica Digital

CÓDIGO:

PR-425-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-04-18

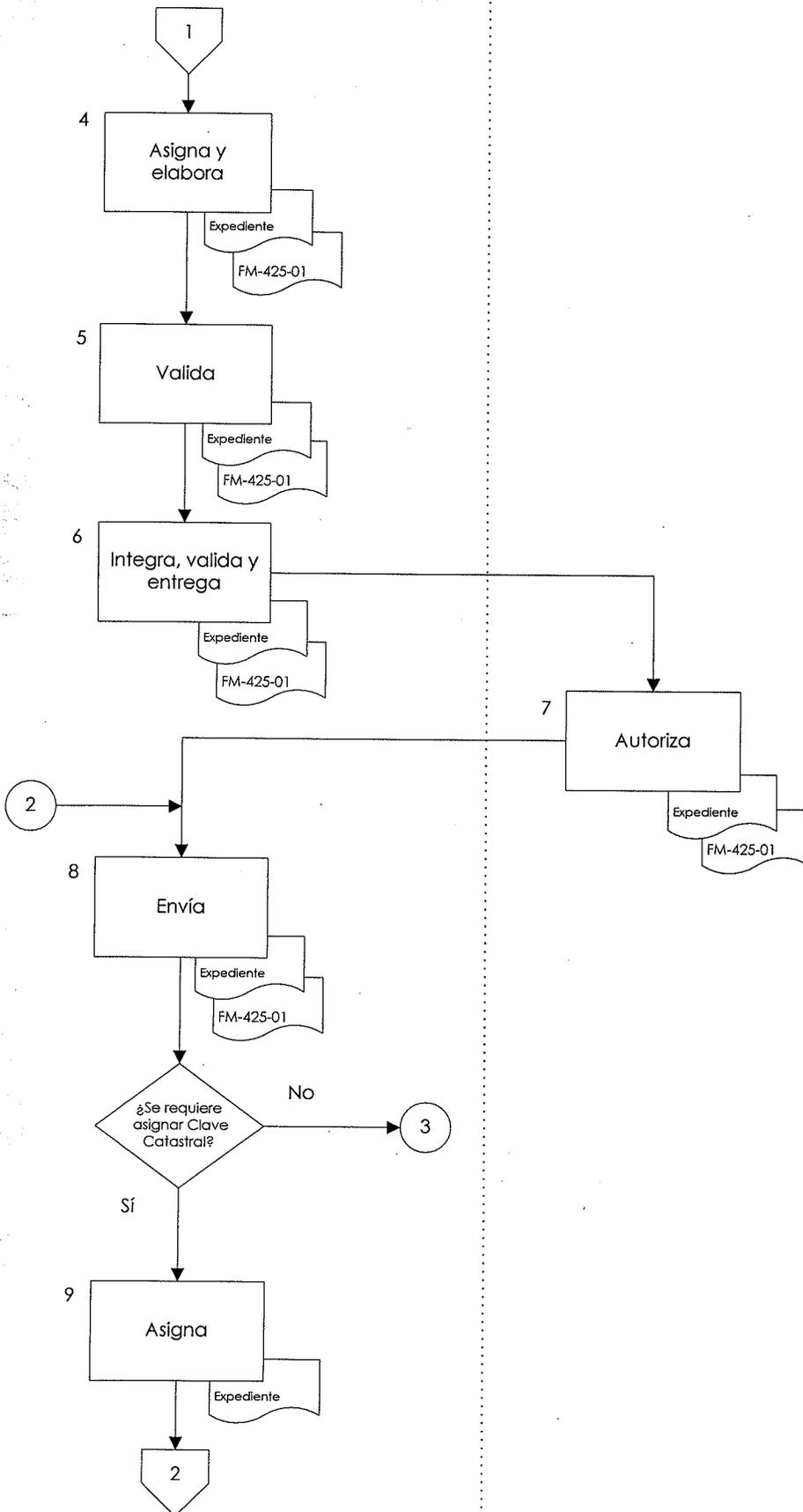
FECHA DE MODIF:

11-04-18

Departamento de Cartografía Digital

Delegación de Catastro

Descripción



4. El Jefe de Departamento de Cartografía Digital, el Analista de Cartografía o el Valuador, asigna Tipo de Construcción a los polígonos, elabora FM-425-01 "Formato de Superficies y Tipos de Construcción"

5. El Valuador valida la correcta asignación de los tipos de construcción el FM-425-01 "Formato de Superficies y Tipos de Construcción"

6. El Jefe de Departamento de Cartografía Digital integra el Archivo .dxf en el Módulo del Municipio de Corregidora del Sistema de Cartografía Catastral, valida el FM-425-01 "Formato de Superficies y Tipos de Construcción" y entrega junto con el expediente de trámite al Delegado de Catastro.

7. El Delegado de Catastro autoriza Tipo de Construcción y devuelve expediente al Jefe de Departamento de Cartografía Digital.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Se requiere asignación de Tipo de Construcción a los polígonos?

8. El Jefe de Departamento de Cartografía Digital envía información cartográfica digital al Departamento de Geomática de la Dirección de Catastro del Estado para su integración al Sistema Edición y Consulta de Cartografía Digital del Estado de Querétaro.

¿Se requiere asignar Clave Catastral?

No se requiere asignar Clave Catastral

Conector 3 va a la actividad 11 de este procedimiento

Sí se requiere asignar Clave Catastral

9. El Valuador asigna Clave Catastral



Procedimiento:

Actualización Cartográfica Digital

CÓDIGO:

PR-425-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-04-18

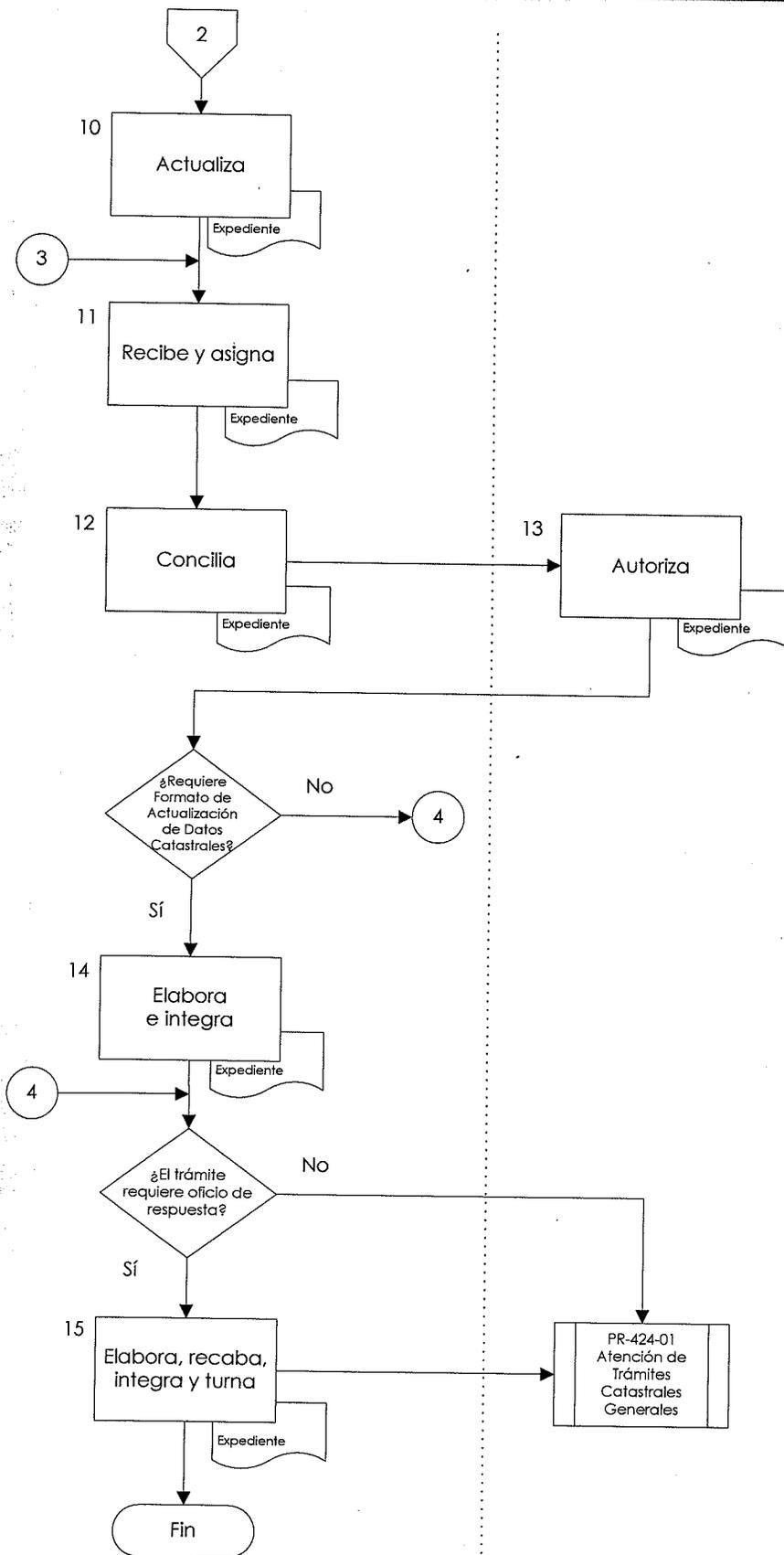
FECHA DE MODIF:

11-04-18

Departamento de Cartografía Digital

Delegación de Catastro

Descripción



10. El Valuador actualiza información de los polígonos en el Módulo del Municipio de Corregidora del Sistema de Cartografía Catastral y en el Sistema de Gestión Catastral.

Conector 3 viene de la pregunta ¿Se requiere asignar Clave Catastral?

11. El Jefe de Departamento de Cartografía Digital recibe del Departamento de Geomática del Estado de Querétaro el listado los polígonos incorporados al Sistema Edición y Consulta de Cartografía Digital del Estado de Querétaro y en el Sistema de Gestión Catastral asigna el folio cartográfico a cada clave catastral.

12. El Jefe de Departamento concilia información de cada clave catastral en el Sistema de Gestión y Cartografía Catastral de Gobierno del Estado y en el Módulo del Municipio de Corregidora del Sistema de Cartografía Catastral.

13. El Delegado de Catastro autoriza trámite de cada folio cartográfico en el Sistema de Gestión Catastral.

¿El trámite requiere Formato de Actualización de Datos Catastrales para Predios Urbanos?

No requiere Formato de Actualización de Datos Catastrales

Conector 4 va a la pregunta ¿El trámite requiere oficio de respuesta?

Sí requiere Formato de Actualización de Datos Catastrales

14. El Jefe de Departamento de Cartografía Digital elabora Formato de Actualización de Datos Catastrales e integra al expediente.

Conector 4 viene de la pregunta ¿El trámite requiere Formato de Actualización de Datos Catastrales para Predios Urbanos?

¿El trámite requiere oficio de respuesta?

No requiere oficio de respuesta

Se conecta con PR-424-01 "Atención de Trámites Catastrales Generales"

Sí requiere oficio de respuesta

15. El Jefe de Departamento de Cartografía Digital elabora oficio de respuesta, recaba firma del Delegado de Catastro e integra al expediente.

Se conecta con PR-424-01 "Atención de Trámites Catastrales Generales"

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Actualización Cartográfica Digital

CÓDIGO:

PR-425-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-04-18

FECHA DE MODIF:

11-04-18

Políticas:

La Delegación de Catastro en Corregidora notificará a la Dirección de Desarrollo Urbano (cuando aplique) y a la Dirección de Ingresos del Municipio el resultado del impacto de la actualización cartográfica digital en los Sistemas indicados en el apartado de "Definiciones y Siglas".

En caso de que el Ciudadano requiera aclaración respecto a la superficie de construcción registrada, el personal del Departamento de Cartografía Digital, deberá proporcionar la información solicitada.

Responsabilidades :

- Periódicamente, la Dirección de Catastro del Estado envía la transacción de información electrónica para su impacto en el Sistema de Información Municipal (SIM), Módulo Predial.
- La superficie y tipos de construcción deberán ser autorizados por el Delegado de Catastro.

Definiciones y siglas:

SISTEMAS INFORMÁTICOS:

- Sistema de Gestión y Cartografía Catastral de Gobierno del Estado
- Módulo del Municipio de Corregidora del Sistema de Cartografía Catastral
- Sistema de Gestión Catastral

Todos los sistemas pertenecen a Gobierno del Estado de Querétaro

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Catastro para el Estado de Querétaro
- Convenio de Colaboración en materia de Catastro celebrado entre la Dirección de Catastro del Estado y el Municipio de Corregidora.
- Expedientes de Terminación de Obra turnados por la Dirección de Desarrollo Urbano.

Son documentos de la Dirección de Catastro del Estado:

- Formato de Notificación Catastral
- Formato de Actualización de Datos Catastrales para Predios Urbanos
- Formato de Solicitud de Trámites Generales Catastrales

Formatos Utilizados:

- FM-425-01 Formato de Superficies y Tipos de Construcción
- Formato Constancia de Terminación de Obra

Elaboró:

Revisó:

Elva Rodríguez Mancinas
Ing. Elva Rodríguez Mancinas
Jefa de Depto. De Cartografía Digital

Aprobó:

Lic. Diana Dolores Taboada Coutiño
Directora de Ingresos

5. Procedimientos de la Dirección de Fiscalización



Procedimiento:
Defensa en Juicios de Amparo en Materia Fiscal y Administrativa

CÓDIGO:
PR-431-01

REVISIÓN:
0

FECHA DE CREACIÓN:
02-02-18

FECHA DE MODIF:
02-02-18

Dependencia:
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

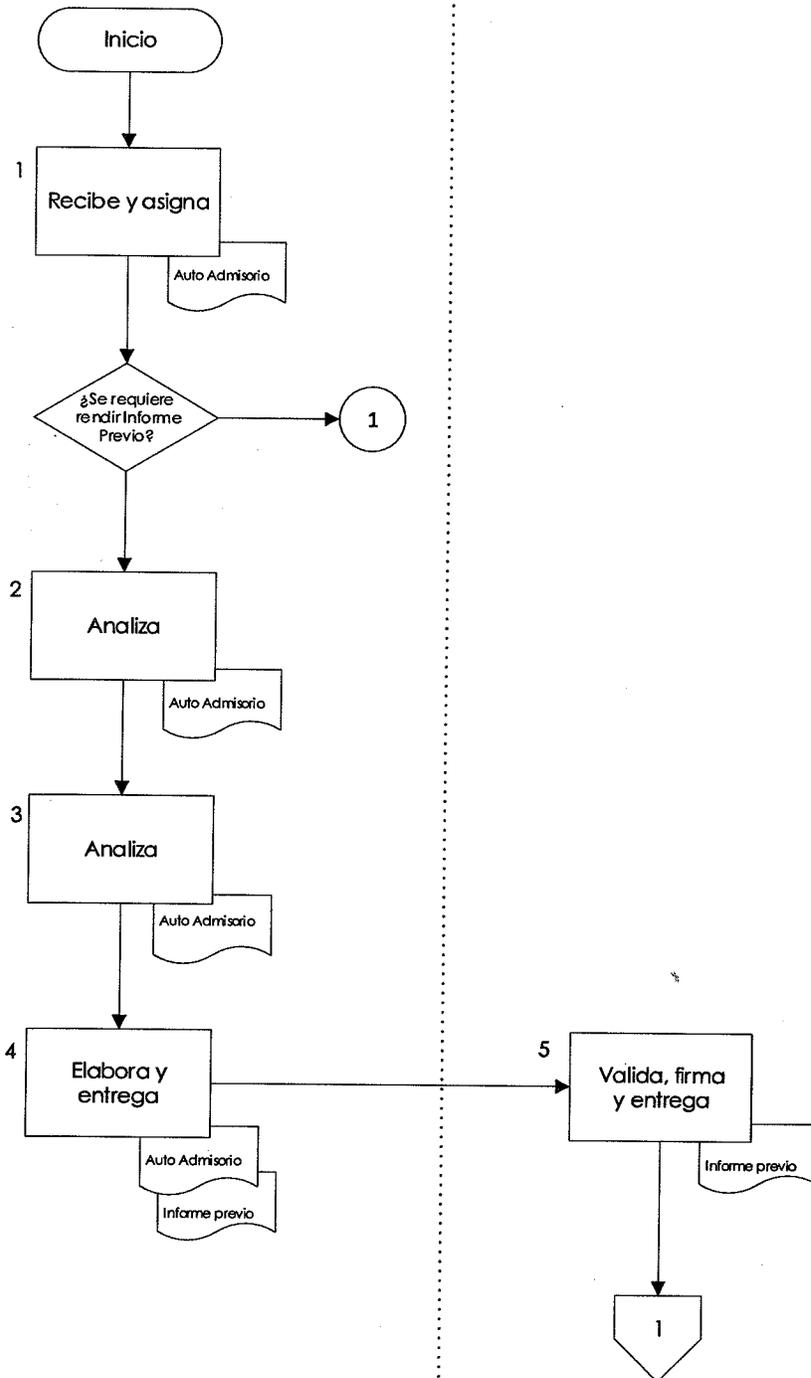
Dependencia Subordinada:
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:
 Llevar a cabo la defensa jurídica del Municipio de Corregidora en los Juicios en Materia de Amparo fiscal y administrativo

Departamento de Normatividad Fiscal

Dirección de Fiscalización

Descripción



1. El Jefe de Departamento de Normatividad fiscal recibe Auto Admisorio para revisión y asigna al Analista de Normatividad para su procesamiento.

¿Se requiere rendir Informe Previo?

No se requiere rendir Informe Previo.

Conector 1 va a la actividad 8

Sí se requiere rendir Informe Previo.

2. El Analista de Normatividad realiza análisis íntegro del incidente de suspensión para efectos de verificar alcances.

3. El Analista de Normatividad realiza análisis íntegro del auto recaído para efectos de llevar a cabo la rendición del informe previo.

4. El Analista de Normatividad elabora el informe previo, indicando causales por las cuales se debe negar la suspensión 24 o 48 horas y entrega al Jefe de Departamento de Normatividad Fiscal.

5. Previa firma de validación del Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal, el Director de Fiscalización valida y firma de Visto Bueno el informe previo y entrega al Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal.



Procedimiento:

Defensa en Juicios de Amparo en Materia Fiscal y Administrativa

CÓDIGO:

PR-431-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-02-18

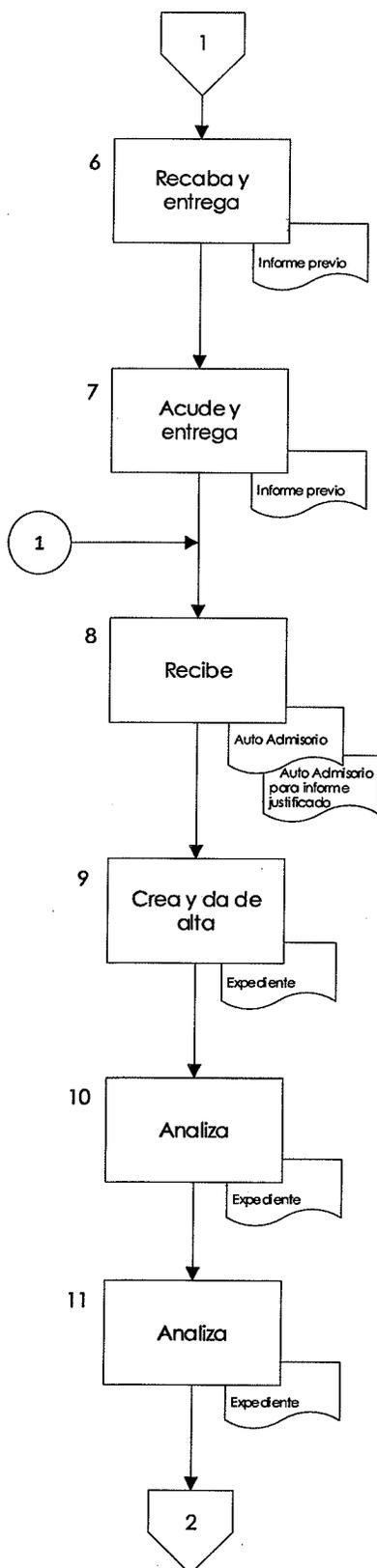
FECHA DE MODIF:

02-2-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Dirección de Fiscalización

Descripción



6. El Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal recaba firma del Secretario de Tesorería y Finanzas y entrega informe previo firmado al Analista de Normatividad.

7. El Analista de Normatividad acude a Juzgados de Distrito de Amparo y Juicios Federales y entrega el informe previo.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere rendir Informe Previo?

8. El Analista de Normatividad recibe Auto Admisorio para la rendición del informe justificado.

9. El Analista de Normatividad crea expediente y da de alta en el control documental del Departamento de Normatividad Fiscal.

10. El Analista de Normatividad realiza análisis íntegro del auto admisorio para verificar sus alcances.

11. El Analista de Normatividad realiza análisis íntegro de los conceptos de violación para efecto de llevar a cabo una rendición adecuada del informe justificado



Procedimiento:

Defensa en Juicios de Amparo en Materia Fiscal y Administrativa

CÓDIGO:

PR-431-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-02-18

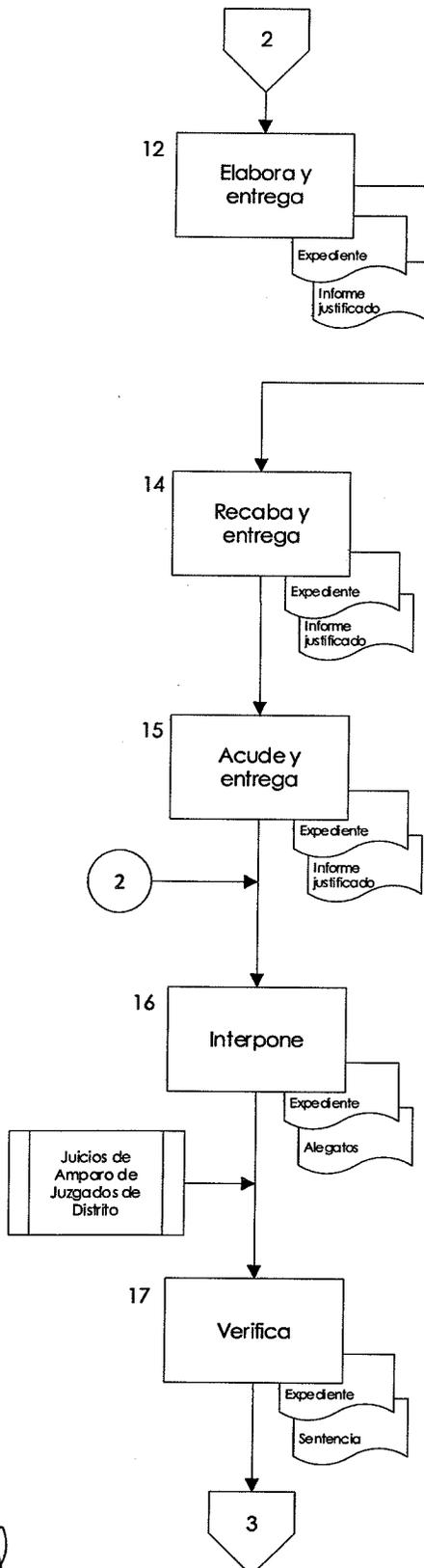
FECHA DE MODIF:

02-2-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Dirección de Fiscalización

Descripción



12. El Analista de Normatividad elabora informe justificado haciendo valer causales de improcedencia y sobreseimiento de 3 o 15 días y entrega al El Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal.

13. Previa firma del validación del Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal, el Director de Fiscalización valida y firma de Visto Bueno el informe justificado y entrega al Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal.

14. El Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal recaba firma del Secretario de Tesorería y Finanzas y entrega al Analista de Normatividad.

15. El Analista de Normatividad acude a Juzgados de Distrito de Amparo y Juicios Federales y entrega el informe justificado.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Es procedente la revisión?

16. El Analista de Normatividad interpone alegatos o manifestaciones.

Sentencia puede venir de Juzgados de Distrito, para juicios de Amparo sin haber llamado como Autoridad responsable al Municipio de Corregidora.

17. El Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal verifica los alcances de la sentencia recaída al fallo.



Procedimiento:

Defensa en Juicios de Amparo en Materia Fiscal y Administrativa

CÓDIGO:

PR-431-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-02-18

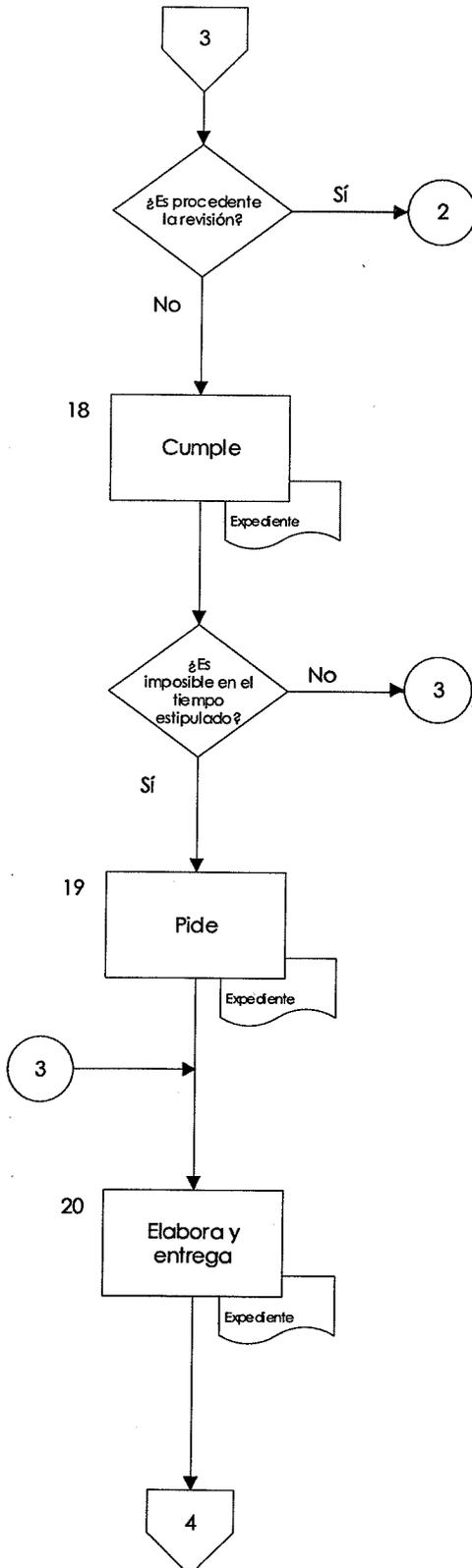
FECHA DE MODIF:

02-2-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Dirección de Fiscalización

Descripción



¿Es procedente la revisión?

Sí es procedente la revisión.

Conector 2 va a la actividad 16 de este procedimiento.

No es procedente la revisión.

18. El Analista de Normatividad da cumplimiento a la ejecutoria.

¿Es materialmente imposible dar cumplimiento a la ejecutoria en el tiempo estipulado?

No es materialmente imposible dar cumplimiento en el tiempo estipulado.

Conector 3 va a la actividad 20 de este procedimiento.

Sí es materialmente imposible dar cumplimiento a la ejecutoria en el tiempo estipulado.

19. El Analista de Normatividad pide prórroga para dar cumplimiento a la ejecutoria.

Conector 3 viene de la pregunta ¿Es materialmente imposible dar cumplimiento a la ejecutoria en el tiempo estipulado?

20. El Analista de Normatividad elabora la orden de pago y entrega al Director de Fiscalización.



Procedimiento:

Defensa en Juicios de Amparo en Materia Fiscal y Administrativa

CÓDIGO:

PR-431-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-02-18

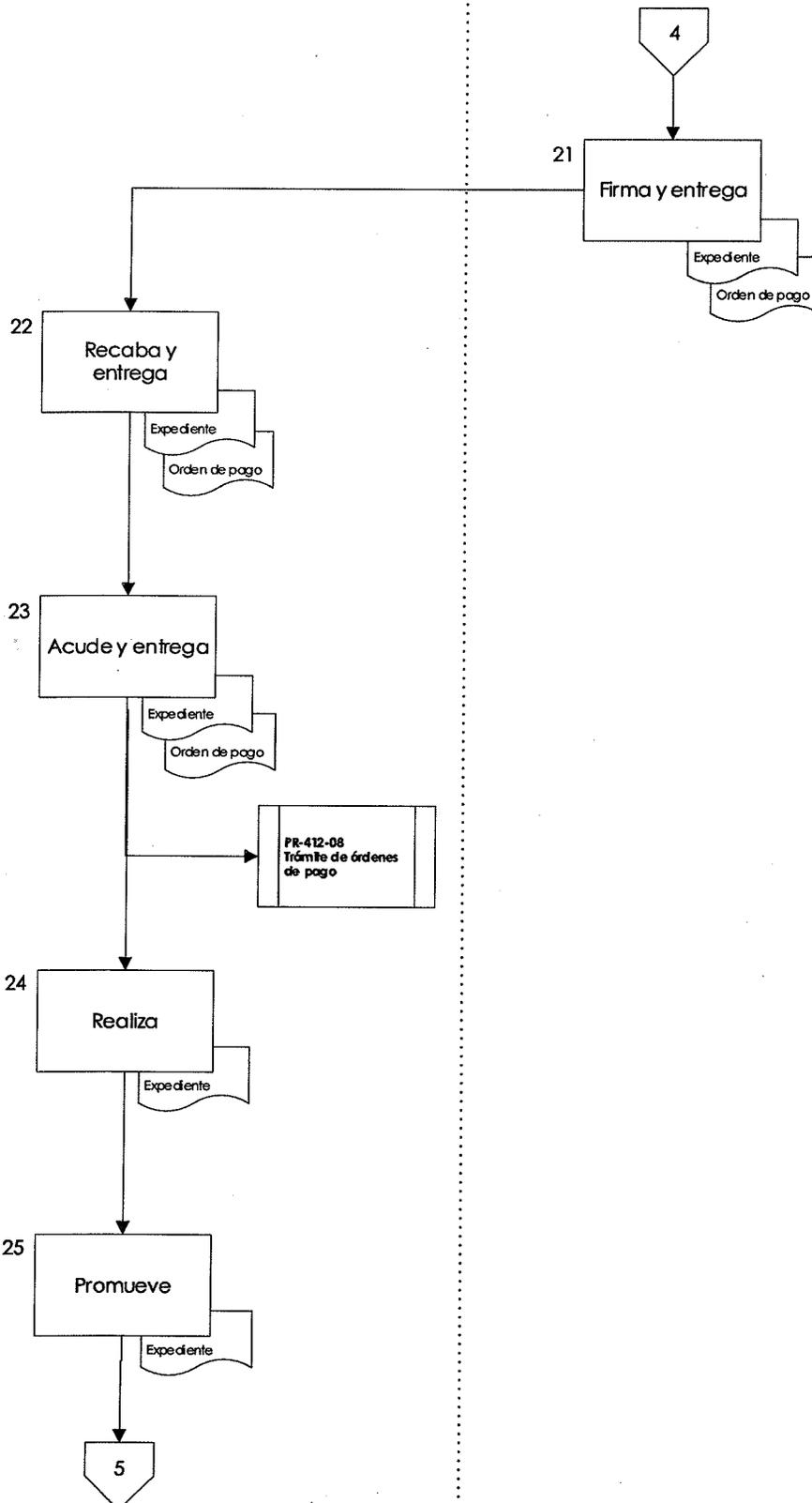
FECHA DE MODIF:

02-2-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Dirección de Fiscalización

Descripción



21. El Director de Fiscalización firma de Visto Bueno la orden de pago y entrega al Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal.

22. El Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal recaba la firma del Secretario de Tesorería y Finanzas y entrega al Analista de Normatividad.

23. El Analista de Normatividad acude al área responsable de elaborar el cheque y entrega la orden de pago.

Se conecta con el procedimiento PR-412-08 "Trámite de órdenes de pago" del Departamento de Contabilidad General.

24. El Analista de Normatividad realiza mediante acuerdo la desincorporación de la esfera jurídica del quejoso de los artículos fildados de inconstitucionales.

25. El Analista de Normatividad realiza la promoción en aras de dar cumplimiento a la ejecutoria.



Procedimiento:

Defensa en Juicios de Amparo en Materia Fiscal y Administrativa

CÓDIGO:

PR-431-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-02-18

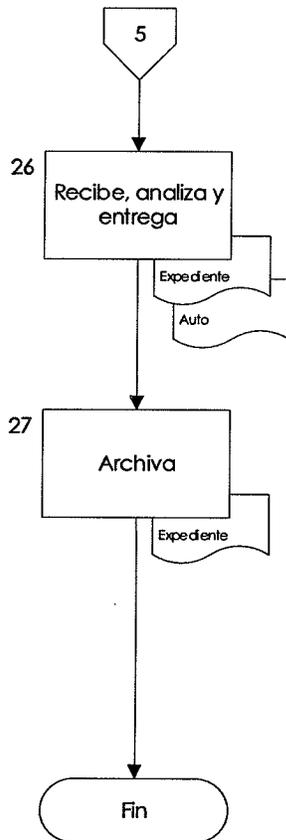
FECHA DE MODIF:

02-2-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Dirección de Fiscalización

Descripción



26. El Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal recibe y analiza el auto recaído al cumplimiento efectuado y entrega al Analista de Normatividad.

27. El Analista de Normatividad archiva los documentos en el expediente una vez cumplida la ejecutoria.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Defensa en Juicios de Amparo en Materia Fiscal y Administrativa

CÓDIGO:

PR-431-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-02-18

FECHA DE MODIF:

02-2-18

Políticas:

El procedimiento se detalló de manera general, sin embargo, hay casos específicos (de cada expediente) que deberán atenderse de acuerdo a las necesidades propias del asunto (incidentes, recursos, reclamaciones, promociones diversas, entre otras); es decir es importante que los expedientes sean llevados de forma particular (atendiendo a las circunstancias propias)

Por tanto, las vertientes en cuanto al actuar del(de los) servidor(es) público(s) deberá adecuarse al asunto correspondiente.

Es menester establecer que, tratándose del juicio de amparo, no es posible precisar los efectos concesorios, por lo que deberá considerarse las situaciones casuísticas que sobrevengan durante cada expediente, así como los medios de impugnación o criterios emitidos por las partes en la trilogía procesal.

Responsabilidades :

En términos generales, es responsabilidad de:

- Analista de Normatividad, elaborar documentos relativos a este procedimiento.
- Jefe de Departamento de Normatividad Fiscal, revisar documentos.
- Director de Fiscalización y/o Secretario de Tesorería y Finanzas, autorizar los documentos en mención.

Todos los documentos resultantes del asunto, deberán archivar en el expediente que corresponda.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Catastro para el Estado de Querétaro
- Ley de Hacienda de Los Municipios del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Ley del Notariado del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Gro., para el Ejercicio Fiscal vigente y tres anteriores.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.

Y cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de los fines establecidos.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Leslie Mariela Acevedo Rosas
Jefa de Depto. De Normatividad Fiscal

Aprobó:

Lic. Paulina de la Paz Samperio Pérez
Directora de Fiscalización



Procedimiento:

Defensa de asuntos fiscales en Juicios en Materia Contencioso Administrativo, Federal y Local

CÓDIGO:

PR-431-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-02-18

FECHA DE MODIF:

02-02-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

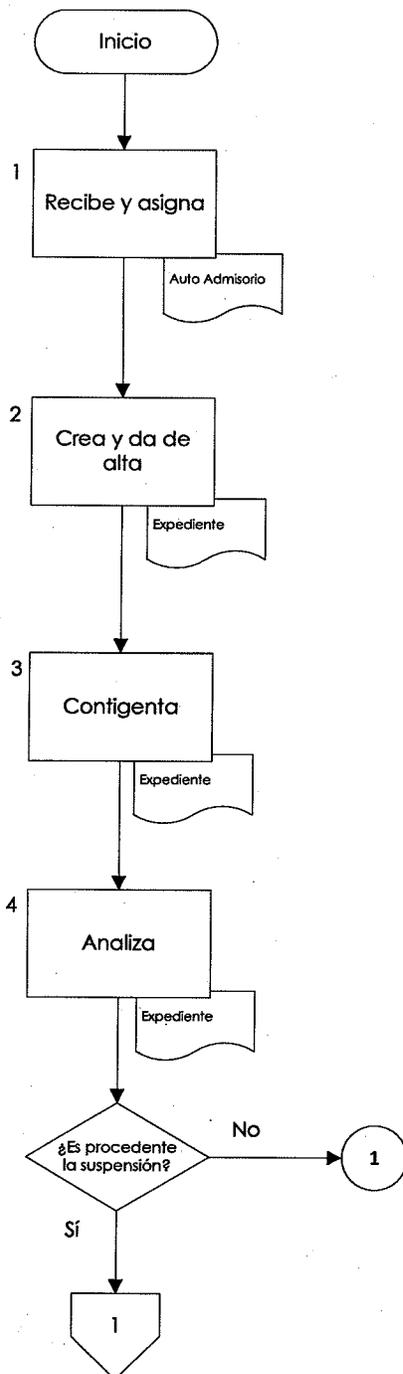
OBJETIVO:

Ejercer la representación jurídica del Municipio de Corregidora en los Juicios en Materia de lo Contencioso Administrativo, derivado de proceso de fiscalización tributaria.

Departamento de Normatividad Fiscal

Dirección de Fiscalización

Descripción



1. El Jefe de Departamento de Normatividad fiscal recibe Auto Admisorio para la contestación de demanda en el juicio contencioso administrativo y asigna al Analista de Normatividad para su procesamiento.

2. El Analista de Normatividad crea el expediente y da de alta en el control documental del Departamento de Normatividad Fiscal.

3. El Analista de Normatividad contingenta las cantidades necesarias para que en caso de que sea declarada la nulidad, sea posible devolverlas, si es el caso.

4. El Analista de Normatividad realiza análisis integro de los autos admisorios para efectos de verificar alcances.

¿Es procedente la suspensión?

No es procedente la suspensión

Conector 1 va a la actividad 6

Si es procedente la suspensión



Procedimiento:

Defensa de asuntos fiscales en Juicios en Materia Contencioso Administrativo, Federal y Local

CÓDIGO:

PR-431-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-02-18

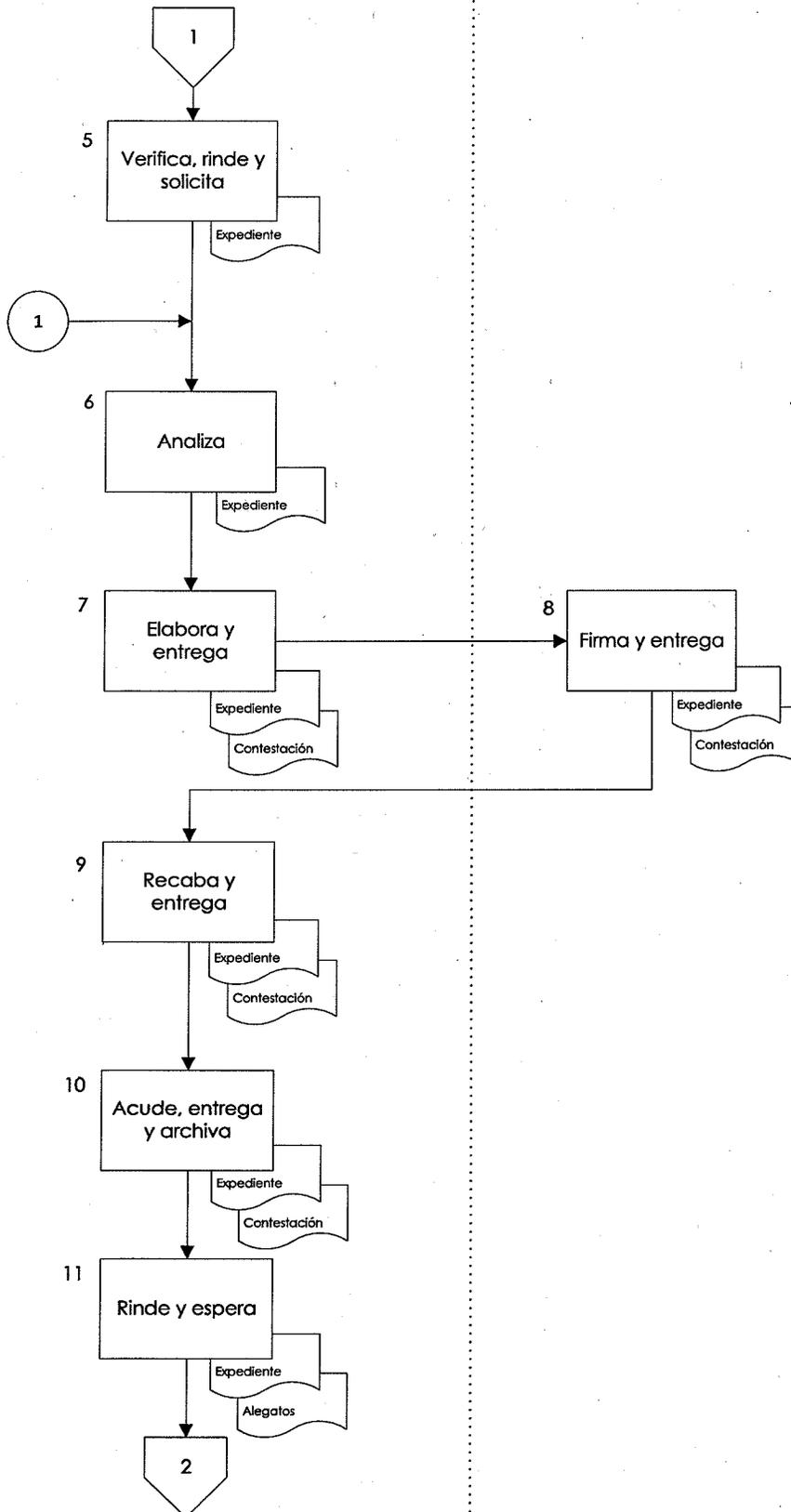
FECHA DE MODIF:

02-2-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Dirección de Fiscalización

Descripción



5. El Analista de Normatividad verifica los alcances, rinde el informe previo y solicita las garantías, previa validación del Jefe de Depto. de Normatividad Fiscal, del Director de Fiscalización y autorización del Secretario de Tesorería y Finanzas.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Es procedente la suspensión?

6. El Analista de Normatividad realiza análisis íntegro de los conceptos de impugnación para efectos de llevar a cabo una contestación de demanda adecuada.

7. El Analista de Normatividad elabora contestación de demanda y entrega al Director de Fiscalización

8. El Director de Fiscalización firma de Visto Bueno la contestación de demanda y entrega al Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal

9. El Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal recaba firma del Servidor Público Competente y entrega contestación de demanda firmada al Analista de Normatividad.

10. El Analista de Normatividad acude a la Autoridad Jurisdiccional según sea el caso, entrega la contestación de la demanda y archiva los documentos resultantes.

11. El Analista de Normatividad rinde los alegatos y espera la sentencia.



Procedimiento:

Defensa de asuntos fiscales en Juicios en Materia Contencioso Administrativo, Federal y Local

CÓDIGO:

PR-431-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-02-18

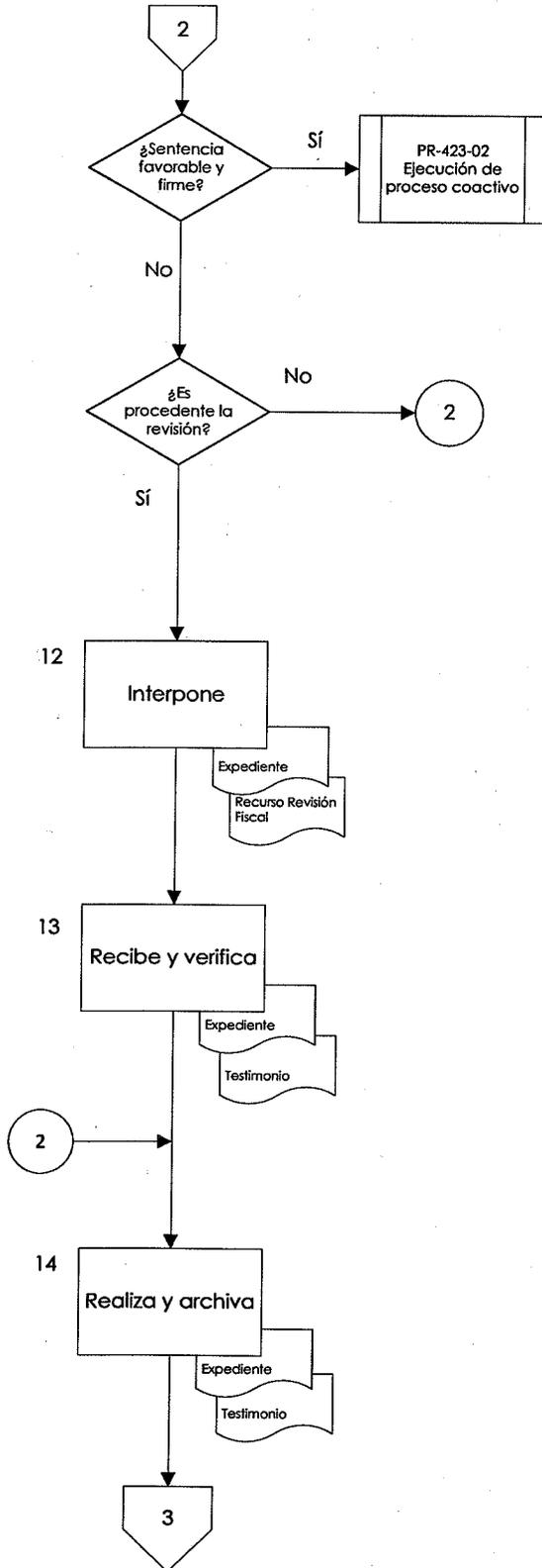
FECHA DE MODIF:

02-2-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Dirección de Fiscalización

Descripción



¿La sentencia fue favorable y se encuentra firme?

Sí fue favorable y se encuentra firme.

Se conecta con el procedimiento PR-423-02 "Ejecución de proceso coactivo para recuperación de contribuciones omitidas" Del Depto. de Notificación y Cobranza

No fue favorable y no se encuentra firme.

¿Es procedente la revisión?

No es procedente la revisión

Conector 2 va a la actividad 14.

Sí es procedente la revisión.

12. El Analista de Normatividad interpone el recurso de revisión fiscal ante Juzgados de lo Contencioso Administrativo o Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

13. El Jefe de Depto. de Normatividad Fiscal recibe el testimonio y verifica los efectos.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Es procedente la revisión?

14. El Analista de Normatividad realiza las gestiones necesarias que sean inherentes al testimonio o la sentencia de mérito y archiva los documentos resultantes.



Procedimiento:

Defensa de asuntos fiscales en Juicios en Materia Contencioso Administrativo, Federal y Local

CÓDIGO:

PR-431-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-02-18

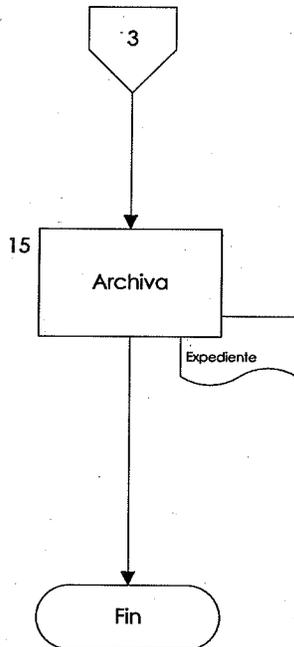
FECHA DE MODIF:

02-2-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Dirección de Fiscalización

Descripción



15. El Analista de Normatividad archiva los documentos en el expediente una vez concluido el mismo.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Defensa de asuntos fiscales en Juicios en Materia Contencioso Administrativo, Federal y Local

CÓDIGO:

PR-431-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-02-18

FECHA DE MODIF:

02-2-18

Políticas:

- Es importante verificar el asunto en concreto, pues las vertientes pueden variar de acuerdo a las condiciones que se tengan del acto administrativo.
- Analizar jurisprudencias respecto del recurso de revisión, al ser un medio extraordinario, no de procedencia directa.
- Prever la cuantificación de daños y perjuicios en caso de ser procedente, para lo cual debe verificarse los criterios jurisprudenciales respecto de los mismos.
- Es menester establecer que, tratándose del juicio contencioso, no es posible precisar los efectos de un procedimiento, por lo que deberá considerarse las situaciones casuísticas que sobrevengan durante cada procedimiento en específico, así como los medios de impugnación o criterios emitidos por las partes en la trilogía procesal.

Responsabilidades :

En términos generales, es responsabilidad de:

- Analista de Normatividad, elaborar documentos relativos a este procedimiento.
- Jefe de Departamento de Normatividad Fiscal, revisar documentos.
- Director de Fiscalización y/o Secretario de Tesorería y Finanzas, autorizar los documentos en mención.

Todos los documentos resultantes del asunto, deberán archivarse en el expediente que corresponda.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Órgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.
Manual Para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Gro.
Miscelanea Fiscal

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Leslie Mariela Acevedo Rosas
Jefa de Depto. De Normatividad Fiscal

Aprobó:

Lic. Paulina de la Paz Samperio Pérez
Directora de Fiscalización



Procedimiento:

Resoluciones a los recursos de revocación presentados por los contribuyentes en materia fiscal

CÓDIGO:

PR-431-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-02-18

FECHA DE MODIF:

06-02-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

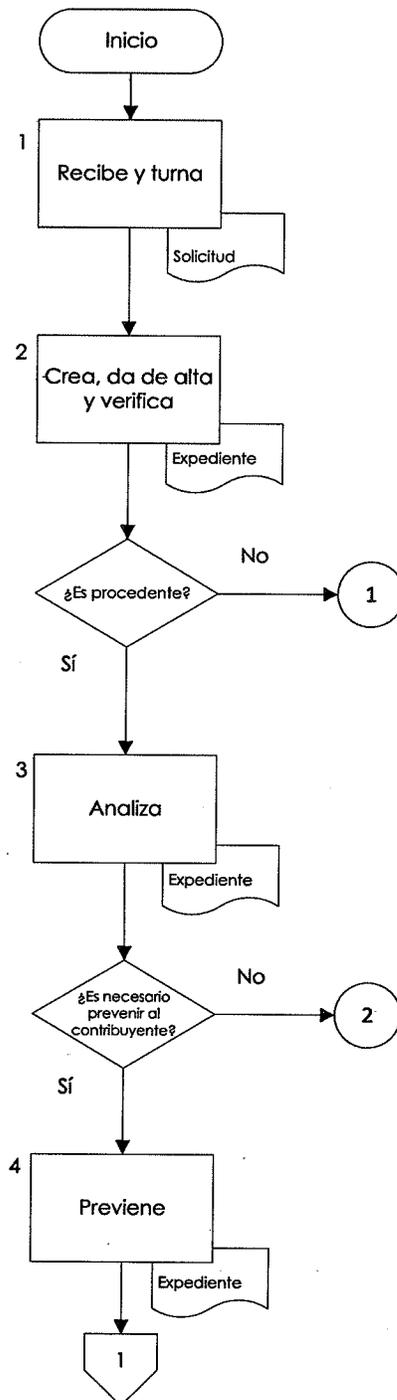
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

Dar atención a las solicitudes que presentan los contribuyentes en materia fiscal.

Departamento de Normatividad Fiscal

Descripción



1. El Jefe de Departamento de Normatividad Fiscal recibe del ciudadano la solicitud en materia fiscal y turna al Analista de Normatividad.

2. El Analista de Normatividad crea expediente y da de alta en el control documental del Departamento de Normatividad Fiscal y verifica su procedencia.

¿Es procedente?

No es procedente.

Conector 1 va a la actividad 8.

Sí es procedente.

3. El Analista de Normatividad realiza una análisis íntegro de los agravios expresados.

¿Es necesario prevenir al contribuyente?

No es necesario prevenir al contribuyente

Conector 2 va a la actividad 5.

Sí es necesario prevenir al contribuyente

4. El Analista de Normatividad previene al contribuyente.



Procedimiento:

Resoluciones a los recursos de revocación presentados por los contribuyentes en materia fiscal

CÓDIGO:

PR-431-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

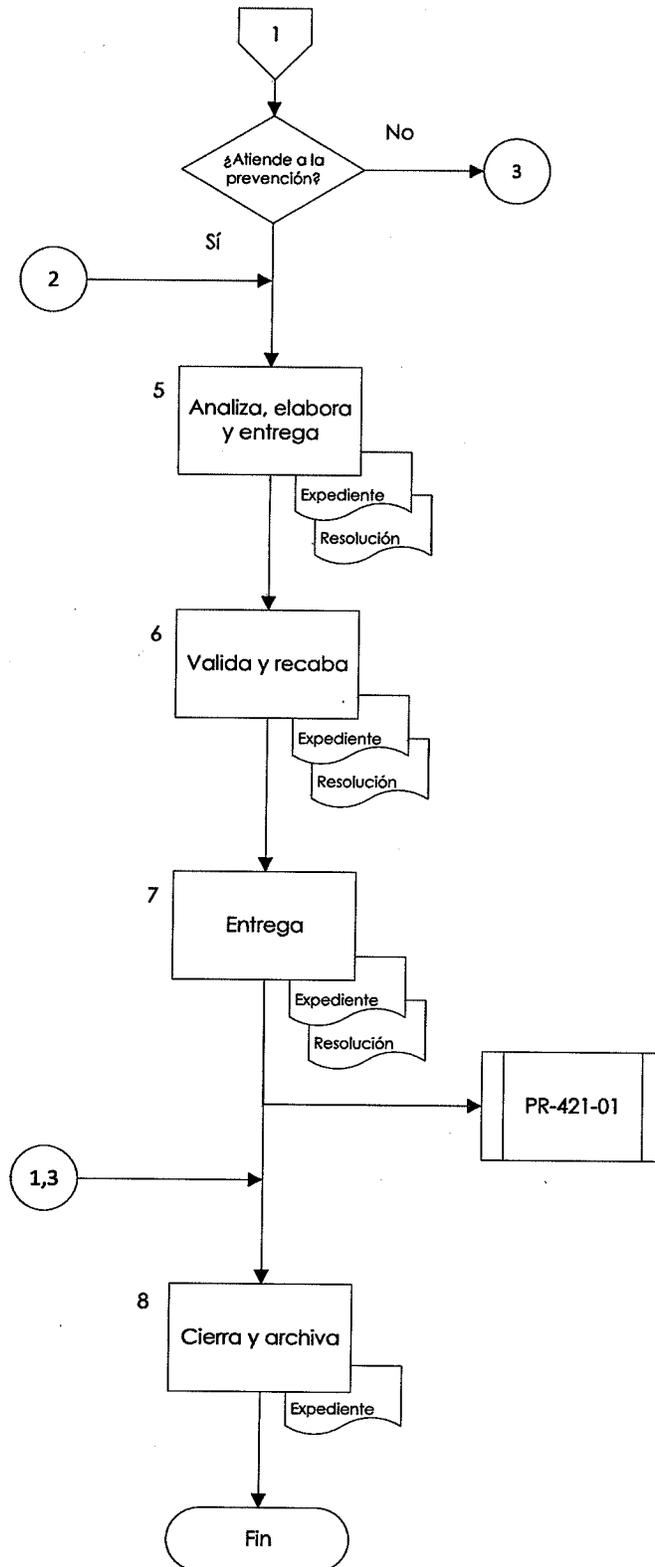
06-02-18

FECHA DE MODIF:

06-02-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Descripción



¿El contribuyente atiende a la prevención del procedimiento?

No atiende a la prevención del procedimiento

Conector 3 va a la actividad 8.

Sí atiende a la prevención del procedimiento

Conector 2 viene de la pregunta ¿Es necesario prevenir al contribuyente?

5. El Analista de Normatividad analiza los agravios, elabora la resolución fundada y motivada y entrega al El Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal.

6. El Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal valida la resolución y recaba la firma del Director de Fiscalización y del Secretario de Tesorería y Finanzas.

7. El Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal entrega la resolución fundada y motivada al Depto. de Notificación y Cobranza de la Dirección de Ingresos.

Se conecta al Procedimiento PR-421-01 Ejecución de proceso persuasivo para recuperación de contribuciones omitidas.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Es procedente?

Conector 3 viene de la pregunta ¿El contribuyente atiende a la prevención del procedimiento?

8. El Analista de Normatividad cierra y archiva el expediente.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Resoluciones a los recursos de revocación presentados por los contribuyentes en materia fiscal

CÓDIGO:

PR-431-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-02-18

FECHA DE MODIF:

06-02-18

Políticas:

- Las solicitudes de los particulares deben ser contestadas con base a las facultades previstas en la norma, por lo que deberán revisarse para corroborar la competencia de la Secretaría.
- En ocasiones las solicitudes no son claras, por lo que la autoridad debe prevenir -si es el caso- al particular.
- La contestación debe siempre versar respecto de lo solicitado.
- Siempre debe verificarse el caso en específico.

Responsabilidades :

En términos generales, es responsabilidad de:

- Analista de Normatividad, elaborar documentos relativos a este procedimiento.
- Jefe de Departamento de Normatividad Fiscal, revisar documentos
- Director de Fiscalización y/o Secretario de Tesorería y Finanzas, autorizar los documentos en mención

Definiciones y siglas:

Control documental: Se refiere a un archivo de Excel compartido por el Departamento de Normatividad Fiscal

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Querétaro
Código Fiscal de la Federación
Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Ley de Instituciones y Seguros de Fianzas
Ley de Instituciones de Crédito
Ley de la Comisión Federal de Electricidad
Ley del Banco de México
Ley del Impuesto al Valor Agregado
Ley de Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Servicio de Administración Tributaria
Ley del Servicio Postal Mexicano
Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
Ley Nacional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente y tres anteriores
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente y tres anteriores
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Ley General de Bienes Nacionales
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Lineamientos Emitidos por el CONAC

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
Ley Que Establece, Reforma y Adiciona las Disposiciones Relativas a Diversos Impuestos
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Convenio de Colaboración Administrativa En Materia Fiscal Federal y Sus Anexos
Código Civil del Estado de Querétaro
Código Penal del Estado de Querétaro
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro
Código Fiscal del Estado de Querétaro
Código Urbano del Estado de Querétaro
Ley Que Fija las Bases, Montos y Plazos Conforme a los Cuales Se Distribuirán las Participaciones Federales Correspondientes a los Municipios del Estado de Querétaro, para el Ejercicio Fiscal vigente y tres anteriores
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
Ley de Archivos del Estado de Querétaro
Ley de Catastro para el Estado de Querétaro
Ley de Coordinación Fiscal Estatal Intermunicipal del Estado de Querétaro.
Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro
Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Querétaro
Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
Ley de Entrega de Recepción del Estado de Querétaro
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Querétaro.
Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro
Ley de Hacienda del Estado de Querétaro
Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal vigente y tres anteriores
Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro



Procedimiento:

Resoluciones a los recursos de revocación presentados por los contribuyentes en materia fiscal

CÓDIGO:

PR-431-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-02-18

FECHA DE MODIF:

06-02-18

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro
Ley de Planeación del Estado de Querétaro
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
Ley del Notariado del Estado de Querétaro
Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro.
Ley Que Aprueba la Incorporación del Estado de Querétaro y Sus Municipios a la Coordinación En Materia Federal de Derechos
Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Sus Anexos
Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Que Celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Querétaro.
Decreto de Coordinación En Materia Federal de Derechos Entre la Federación y el Estado de Querétaro
Decreto Por el Que Autoriza al Ejecutivo del Estado para Que Se Coordine Con la Federación En Materia Federal de Derechos.
Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro., para el Ejercicio Fiscal vigente y tres anteriores
Presupuesto de Egresos del Municipio de Corregidora, Qro., para el Ejercicio Fiscal vigente y tres anteriores
Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento Interno del Archivo Municipal de Corregidora
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.
Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad E Higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral De la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro.
Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Corregidora, Qro.
Reglamento para la Utilización de Colores E Imagen Institucional del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglas/Lineamientos de Operación de Programas Federales (Egresos)
Miscelanea Fiscal
Jurisprudencias
Y cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de los fines establecidos.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Leslie Mariela Acevedo Rosas
Jefa de Depto. De Normatividad Fiscal

Aprobó:

Lic. Paulina de la Paz Samperio Pérez
Directora de Fiscalización



Procedimiento:

Atención a solicitudes de diversas Dependencias Municipales

CÓDIGO:

PR-431-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-02-18

FECHA DE MODIF:

06-02-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

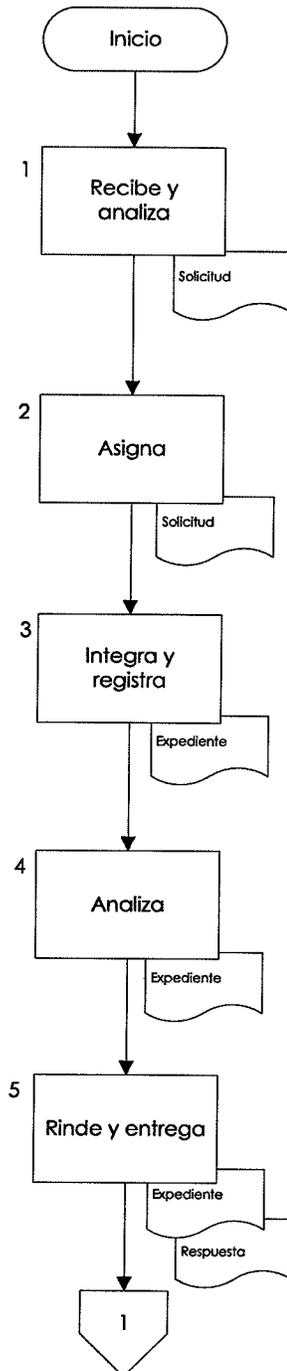
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar atención y desarrollo a las solicitudes en que intervenga la Secretaría de Tesorería y Finanzas, fundamentando y validando el cumplimiento de las disposiciones normativas.

Departamento de Normatividad Fiscal

Descripción



1. El Jefe de Departamento de Normatividad fiscal recibe la solicitud de atención a Dependencias Municipales, mediante oficio y realiza análisis íntegro respecto de la solicitud.

2. El Jefe de Departamento de Normatividad fiscal asigna el asunto al Analista de Normatividad.

3. El Analista de Normatividad integra el expediente y registra en el control documental del Departamento de Normatividad Fiscal.

4. El Analista de Normatividad realiza análisis íntegro de la solicitud de conformidad con la normatividad aplicable.

5. El Analista de Normatividad rinde la respuesta por escrito y entrega al Jefe de Departamento de Normatividad Fiscal.



Procedimiento:
Atención a solicitudes de diversas Dependencias Municipales

CÓDIGO:
PR-431-04

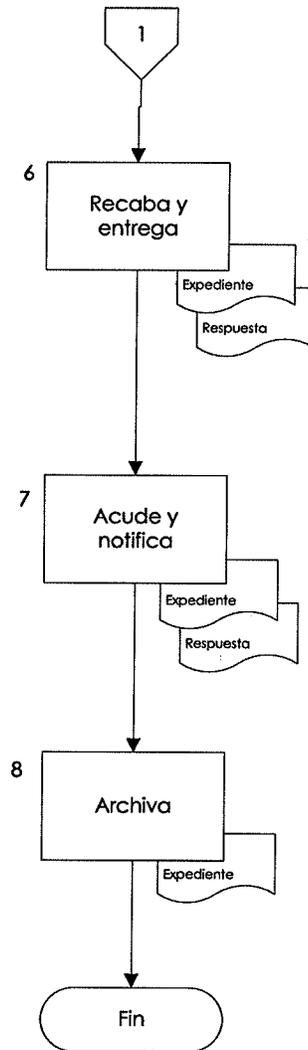
REVISIÓN:
0

FECHA DE CREACIÓN:
06-02-18

FECHA DE MODIF:
06-02-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Descripción



6. El Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal recaba firma de Servidor(es) Público(s) Competente(s) y entrega respuesta firmada al Analista de Normatividad.

7. El Analista de Normatividad acude a la Dependencia solicitante y notifica la respuesta correspondiente.

8. El Analista de Normatividad archiva el acuse de recibo en el expediente que corresponda.

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Atención a solicitudes de diversas Dependencias Municipales

CÓDIGO:

PR-431-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-02-18

FECHA DE MODIF:

06-02-18

Políticas:

Las solicitudes suelen ser diversas, atendiendo siempre al origen del asunto de la dependencia que insta la colaboración, por lo que si bien es cierto el procedimiento general trata a grandes rasgos la mecánica del seguimiento, existen variables que sólo atendiendo al caso en concreto pueden determinarse.

Responsabilidades :

En términos generales, es responsabilidad de:

- Analista de Normatividad, elaborar documentos relativos a este procedimiento.
- Jefe de Departamento de Normatividad Fiscal, revisar documentos
- Director de Fiscalización y/o Secretario de Tesorería y Finanzas, autorizar los documentos en mención

Definiciones y siglas:

Control documental: Se refiere a un archivo de Excel compartido por el Departamento de Normatividad Fiscal

Normatividad y Documentos Externos:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado de Querétaro Código Fiscal de la Federación Ley de Amparo, Reglamentaria de Los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito Ley de Instituciones y Seguros de Fianzas Ley de Instituciones de Crédito Ley de la Comisión Federal de Electricidad Ley del Banco de México Ley del Impuesto Al Valor Agregado Ley de Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios Ley del Impuesto Sobre la Renta Ley del Servicio de Administración Tributaria Ley del Servicio Postal Mexicano Ley Federal de las Entidades Paraestatales Ley Federal de Los Derechos del Contribuyente Ley Nacional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores Ley de Coordinación Fiscal Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (Ejercicio actual y 3 anteriores) Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (Ejercicio actual y 3 anteriores) Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Ley Federal de Procedimiento Administrativo Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa Ley General de Bienes Nacionales Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Federal de Responsabilidades de Los Servidores Públicos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General de Contabilidad Gubernamental Lineamientos Emitidos por el CONAC Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Ley Que Establece, Reforma y Adiciona las Disposiciones Relativas a Diversos Impuestos | <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Reglamento del Código Fiscal de la Federación Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y Sus Anexos Código Civil del Estado de Querétaro Código Penal del Estado de Querétaro Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro Código Fiscal del Estado de Querétaro Código Urbano del Estado de Querétaro Ley Que Fija las Bases, Montos y Plazos Conforme a Los Cuales Se Distribuirán las Participaciones Federales Correspondientes a Los Municipios del Estado de Querétaro (para el Ejercicio actual y 3 anteriores) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Ley de Archivos del Estado de Querétaro Ley de Catastro para el Estado de Querétaro Ley de Coordinación Fiscal Estatal Intermunicipal del Estado de Querétaro. Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Querétaro Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro. Ley de Entrega de Recepción del Estado de Querétaro Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Querétaro. Ley de Hacienda de Los Municipios del Estado de Querétaro Ley de Hacienda del Estado de Querétaro Ley de Ingresos del Estado de Querétaro (Para el Ejercicio Fiscal actual y 3 anteriores) Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro Ley de Planeación del Estado de Querétaro Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro Ley del Notariado del Estado de Querétaro Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro Ley para el Manejo de Los Recursos Públicos del Estado de Querétaro |
|---|--|



Procedimiento:

Atención a solicitudes de diversas Dependencias Municipales

CÓDIGO:

PR-431-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-02-18

FECHA DE MODIF:

06-02-18

Normatividad y Documentos Externos:

Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro.
 Ley Que Aprueba la Incorporación del Estado de Querétaro y Sus Municipios a la Coordinación En Materia Federal de Derechos
 Convenio de Adhesión Al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Sus Anexos
 Convenio de Adhesión Al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Que Celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Querétaro.
 Decreto de Coordinación En Materia Federal de Derechos Entre la Federación y el Estado de Querétaro
 Decreto por el Que Autoriza Al Ejecutivo del Estado para Que Se Coordine Con la Federación En Materia Federal de Derechos.
 Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro., (Para el Ejercicio Fiscal actual y tres anteriores)
 Presupuesto de Egresos del Municipio de Corregidora, Qro., (Para el Ejercicio Fiscal actual y tres anteriores)
 Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Corregidora, Qro.
 Reglamento Interno del Archivo Municipal de Corregidora
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
 Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.
 Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.
 Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
 Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.
 Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.
 Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
 Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
 Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro.
 Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Corregidora, Qro.
 Reglamento para la Utilización de Colores E Imagen Institucional del Municipio de Corregidora, Qro.
 Reglas/Lineamientos de Operación de Programas Federales (Egresos)
 Miscelánea Fiscal
 Y Cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de los fines establecidos.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Leslie Marjela Acevedo Rosas
Jefa de Depto. De Normatividad Fiscal

Aprobó:

Lic. Paulina de la Paz Samperio Pérez
Directora de Fiscalización



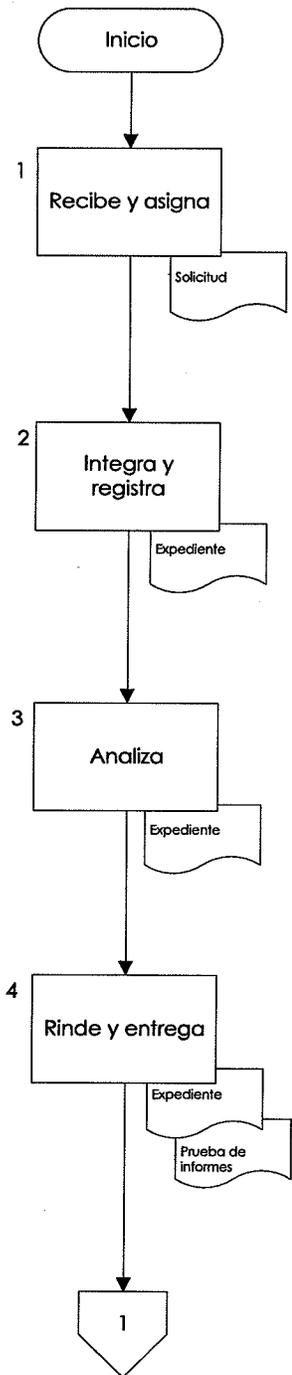
Procedimiento:
Atención a requerimientos de información de contribuyentes

CÓDIGO: PR-431-05	REVISIÓN: 0
FECHA DE CREACIÓN: 07-02-18	FECHA DE MODIF: 07-02-18

Dependencia: SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS	Dependencia Subordinada: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
---	---

OBJETIVO:
 Dar cumplimiento a los requerimientos que emitan las autoridades competentes sobre información fiscal de contribuyentes del Municipio de Corregidora.

Departamento de Normatividad Fiscal	Descripción
-------------------------------------	-------------



1. El Jefe de Departamento de Normatividad fiscal recibe la solicitud de información relativa a contribuyentes, ingresada por juez local, federal o dependencias y asigna el asunto al Analista de Normatividad.

2. El Analista de Normatividad integra el expediente y registra en el control documental del Departamento de Normatividad Fiscal.

3. El Analista de Normatividad realiza análisis íntegro de la solicitud de conformidad con la normatividad aplicable.

4. El Analista de Normatividad rinde la prueba de informes y entrega al Jefe de Departamento de Normatividad Fiscal.



Procedimiento:

Atención a requerimientos de información de contribuyentes

CÓDIGO:

PR-431-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

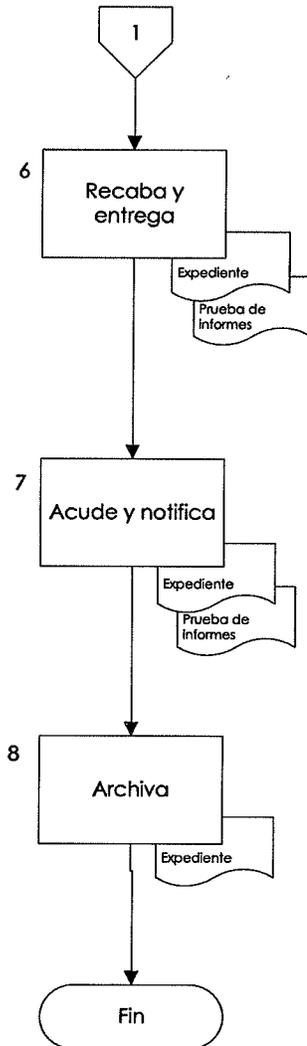
07-02-18

FECHA DE MODIF:

07-02-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Descripción



6. El Jefe de Depto. De Normatividad Fiscal recaba firma de Servidor(es) Público(s) Competente(s) y entrega respuesta firmada al Analista de Normatividad.

7. El Analista de Normatividad acude a la Dependencia o Juzgado solicitante en aras de realizar la notificación correspondiente.

8. El Analista de Normatividad archiva el acuse de recibo en el expediente.

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Atención a requerimientos de información de contribuyentes

CÓDIGO:

PR-431-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-02-18

FECHA DE MODIF:

07-02-18

Políticas:

Las solicitudes tienen el carácter de obligatorias (por lo que ve a la entrega de la información), sin embargo sirven únicamente para proporcionar información que obre en los archivos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, por lo que la emisión atiene a una colaboración por parte de ésta.

Responsabilidades :

En términos generales, es responsabilidad de:

- Analista de Normatividad, elaborar documentos relativos a este procedimiento.
- Jefe de Departamento de Normatividad Fiscal, revisar documentos.
- Director de Fiscalización y/o Secretario de Tesorería y Finanzas, autorizar los documentos en mención.

Definiciones y siglas:

Control documental: Se refiere a un archivo de Excel compartido por el Departamento de Normatividad Fiscal

Normalidad y Documentos Externos:

Código Civil del Estado de Querétaro.
 Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Leslie Mariela Acevedo Rosas
Jefa de Depto. De Normatividad Fiscal

Aprobó:

Lic. Paulina de la Paz Samperio Pérez
Directora de Fiscalización



Procedimiento:

Ejecución de Fianzas

CÓDIGO:

PR-431-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-02-18

FECHA DE MODIF:

14-02-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

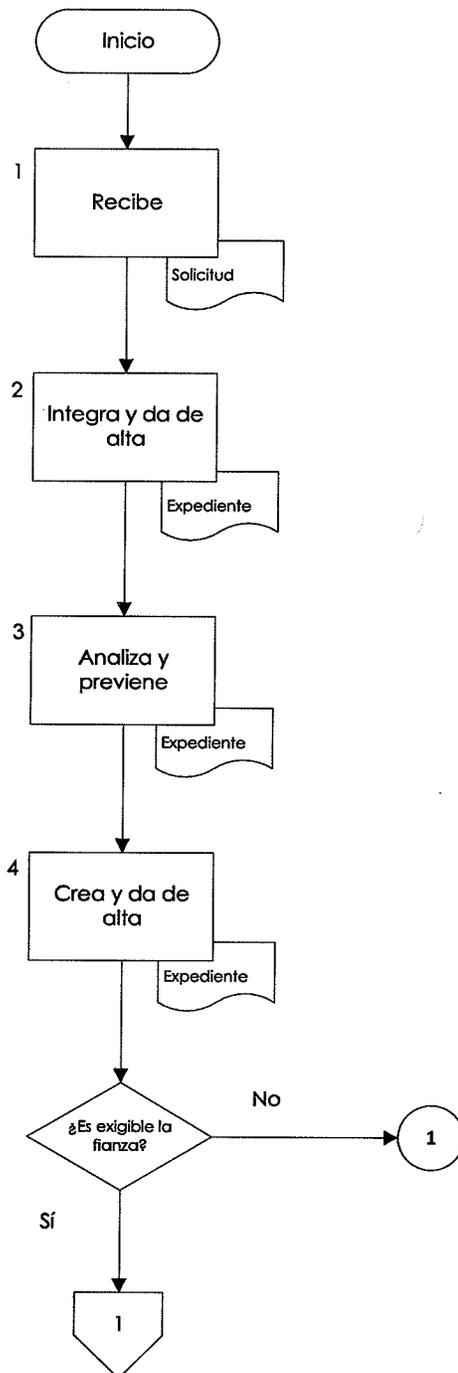
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

Ejecutar las fianzas que garantizan un producto o servicio, por solicitud de las Dependencias Municipales o Autoridades competentes, protegiendo los derechos de la Administración Municipal, derivadas de contratos y convenios celebrados.

Departamento de Normatividad Fiscal

Descripción



1. El Jefe de Departamento de Normatividad Fiscal recibe de Dependencias Federales o Municipales la solicitud de Ejecución de Fianza y turna al Analista de Normatividad.

2. El Analista de Normatividad integra el expediente y da de alta en el control documental del Departamento de Normatividad Fiscal.

3. El Analista de Normatividad analiza la solicitud de la ejecución de la fianza y previene al área solicitante en caso de requerir documentación faltante.

4. El Analista de Normatividad analiza la documentación para determinar la exigibilidad de la fianza.

¿Es exigible la fianza?

No es exigible la fianza.

Conector 1 va a la actividad 18.

Sí es exigible la fianza.



Procedimiento:

Ejecución de Fianzas

CÓDIGO:

PR-431-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

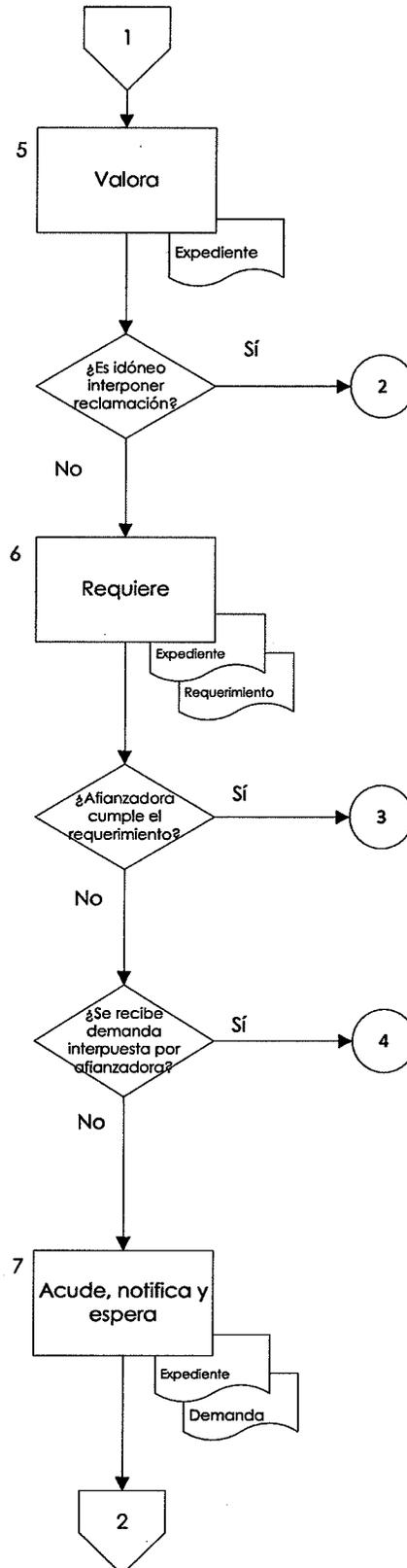
14-02-18

FECHA DE MODIF:

14-02-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Descripción



5. El Analista de Normatividad valora si es idóneo interponer reclamación.

¿Es idóneo interponer reclamación?

Sí es idónea interponer reclamación.

Conector 2 va a la actividad 10 (RECLAMACIÓN)

No es idóneo interponer reclamación.

(REQUERIMIENTO)

6. El Analista de Normatividad requiere el pago a la afianzadora en un plazo de 30 días, previa validación del Jefe de Depto. de Normatividad Fiscal y Director de Fiscalización y autorización del Secretario de Tesorería y Finanzas.

¿La afianzadora cumple el requerimiento?

Sí cumple el requerimiento

Conector 3 va a la actividad 17.

No cumple el requerimiento

¿Se recibe demanda interpuesta por afianzadora?

No se recibe demanda interpuesta por afianzadora

Conector 4 va a la actividad 17.

Sí se recibe demanda interpuesta por afianzadora

7. El Analista de Normatividad revisa la demanda y la sala regional donde se encuentra interpuesta.



Procedimiento:

Ejecución de Fianzas

CÓDIGO:

PR-431-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

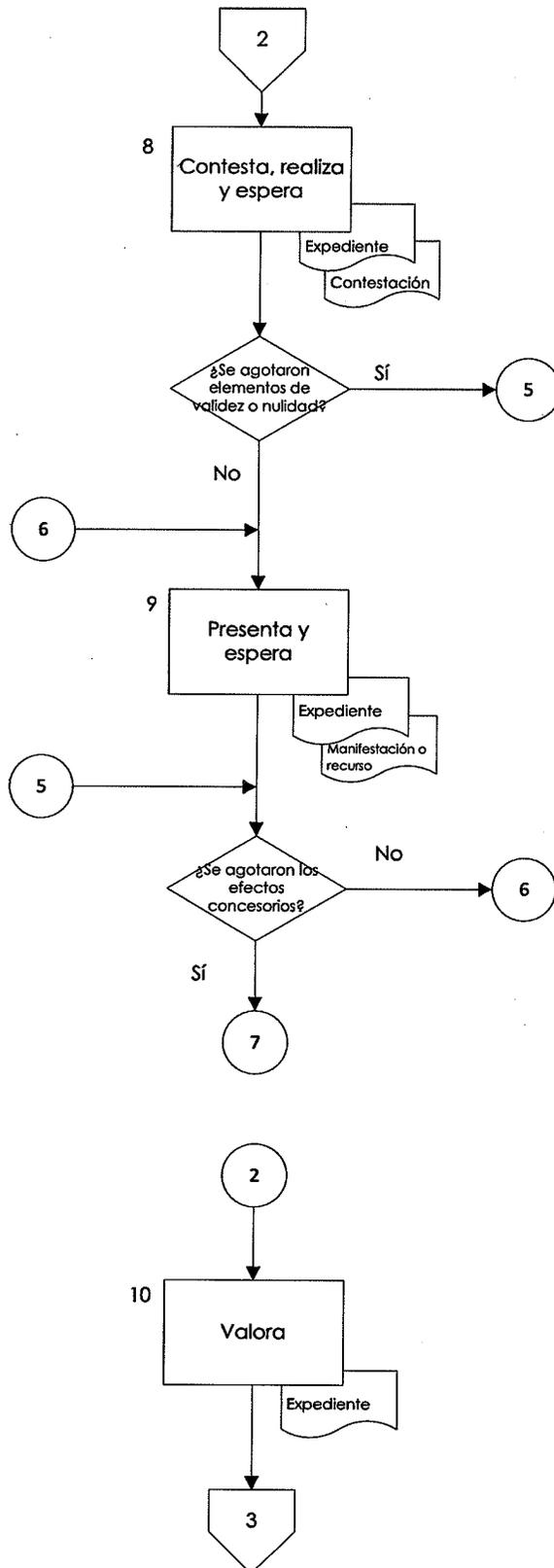
14-02-18

FECHA DE MODIF:

14-02-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Descripción



8. El Analista de Normatividad contesta la demanda, realiza la substanciación del juicio contencioso administrativo en términos de Ley, previa validación del Jefe de Depto. de Normatividad Fiscal y Director de Fiscalización y autorización del Secretario de Tesorería y Finanzas y espera la sentencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

¿Se agotaron los elementos de validez o nulidad?

Sí se agotaron los elementos de validez o nulidad.

Conector 5 va a la pregunta ¿Se agotaron los efectos concesorios?

No se agotaron los elementos de validez o nulidad.

Conector 6 viene de la pregunta ¿Se agotaron los efectos concesorios?

9. El Analista de Normatividad presenta manifestaciones o recursos de revisión, previa validación del Jefe de Depto. de Normatividad Fiscal y Director de Fiscalización y autorización del Secretario de Tesorería y Finanzas y espera el testimonio del Tribunal Colegiado de Circuito.

Conector 5 viene de la pregunta ¿Se agotaron los elementos de validez o nulidad?

¿Se agotaron los efectos concesorios?

No se agotaron los efectos concesorios

Conector 6 va a la actividad 9.

Sí se agotaron los efectos concesorios

Conector 7 va a la pregunta ¿Se recupera la fianza?

Conector 2 viene de la pregunta ¿Es idóneo interponer reclamación?

(RECLAMACIÓN)

10. El Analista de Normatividad valora si es idóneo agotar el arbitraje según el caso.



Procedimiento:

Ejecución de Fianzas

CÓDIGO:

PR-431-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

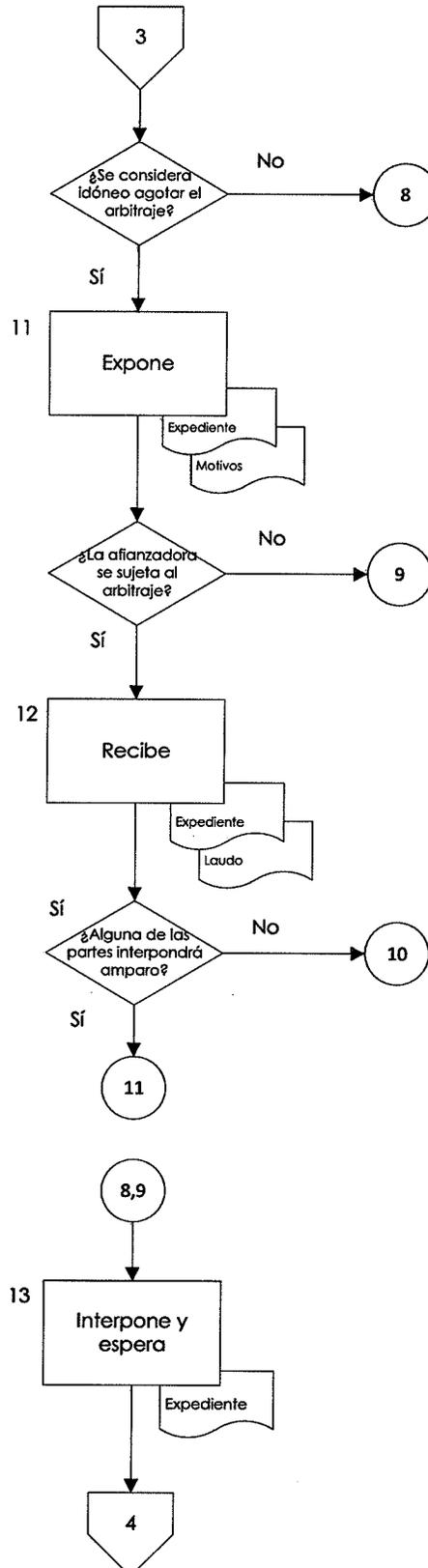
14-02-18

FECHA DE MODIF:

14-02-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Descripción



¿Se considera idóneo agotar el arbitraje?
No se considera idóneo agotar el arbitraje.
Conector 8 va a la actividad 13 (JUICIO ESPECIAL DE FIANZAS)

(ARBITRAJE)

Sí se considera idóneo agotar el arbitraje.

11. El Analista de Normatividad, expone motivos ante la instancia arbitral, previa validación del Jefe de Depto. de Normatividad Fiscal y Director de Fiscalización y autorización del Secretario de Tesorería y Finanzas.

¿La afianzadora se sujeta al arbitraje?

No se sujeta al arbitraje.

Conector 9 va a la actividad 13 (JUICIO ESPECIAL DE FIANZAS)

Sí se sujeta al arbitraje.

12. El Analista de Normatividad recibe el Laudo emitido por la instancia arbitral.

¿Alguna de las partes interpondrá amparo?

No, ninguna de las partes interpondrá amparo.

Conector 10 va a la pregunta ¿Se recupera la fianza?

Sí, alguna de las partes interpondrá amparo.

Conector 11 va a la actividad 15 (AMPARO)

(JUICIO ESPECIAL DE FIANZAS)

Conector 8 viene de la pregunta ¿Se considera idóneo agotar el arbitraje?

Conector 9 viene de la pregunta ¿La afianzadora se sujeta al arbitraje?

13. El Analista de Normatividad, interpone juicio especial de fianzas en los términos de Ley, previa validación del Jefe de Depto. de Normatividad Fiscal y Director de Fiscalización y autorización del Secretario de Tesorería y Finanzas, y espera la sentencia.



Procedimiento:

Ejecución de Fianzas

CÓDIGO:

PR-431-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

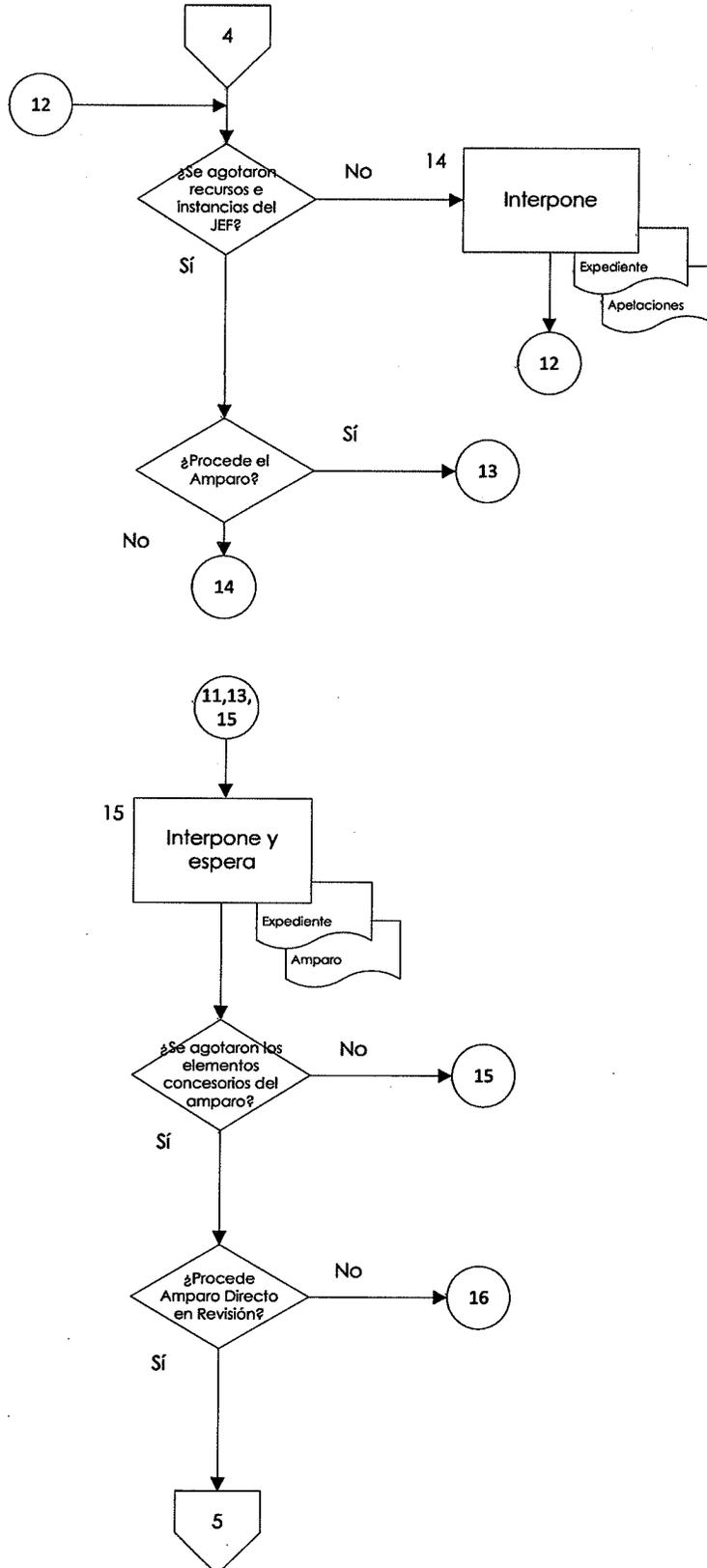
14-02-18

FECHA DE MODIF:

14-02-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Descripción



Conector 12 viene de la actividad 14.

¿Se agotaron los recursos y las instancias del Juicio especial de fianzas?

No se agotaron los recursos y las instancias del Juicio especial de fianzas.

14. El Analista de Normatividad, interpone apelaciones en los términos de Ley, previa validación del Jefe de Depto. de Normatividad Fiscal y Director de Fiscalización y autorización del Secretario de Tesorería y Finanzas.

Conector 12 va a la pregunta ¿Se agotaron los recursos y las instancias del Juicio especial de fianzas?

Sí se agotaron los recursos y las instancias del Juicio especial de fianzas.

¿Procede el Amparo?

Sí procede el amparo.

Conector 13 va a la actividad 15 (AMPARO).

No procede el amparo

Conector 14 va a la pregunta ¿Se recupera la fianza?

(AMPARO)

Conector 11 viene de la pregunta ¿Alguna de las partes interpondrá amparo?

Conector 13 viene de la pregunta ¿Procede el amparo?

Conector 15 viene de la pregunta ¿Se agotaron los elementos concesorios del amparo?

15. El Analista de Normatividad, interpone o da seguimiento a juicio de amparo en los términos de Ley, previa validación del Jefe de Depto. de Normatividad Fiscal y Director de Fiscalización y autorización del Secretario de Tesorería y Finanzas, y espera testimonio de la autoridad competente.

¿Se agotaron los elementos concesorios del amparo?

No se agotaron los elementos concesorios del amparo.

Conector 15 va a la actividad 15.

Sí se agotaron los elementos concesorios del amparo.

¿Procede Amparo Directo en Revisión?

No procede Amparo Directo en Revisión

Conector 16 va a la pregunta ¿Se recupera la fianza?

Sí procede Amparo Directo en Revisión



Procedimiento:

Ejecución de Fianzas

CÓDIGO:

PR-431-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

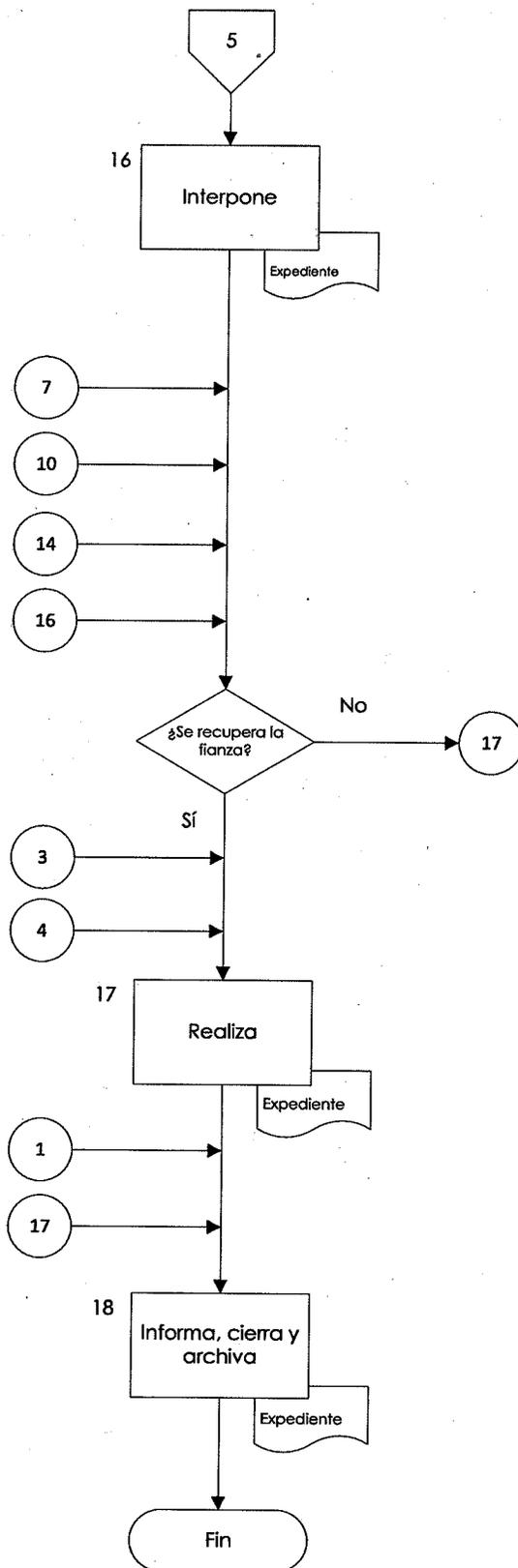
14-02-18

FECHA DE MODIF:

14-02-18

Departamento de Normatividad Fiscal

Descripción



(AMPARO DIRECTO EN REVISIÓN)

16. El Analista de Normatividad, interpone o da seguimiento a juicio de amparo directo en revisión en los términos de Ley, previa validación del Jefe de Depto. de Normatividad Fiscal y Director de Fiscalización y autorización del Secretario de Tesorería y Finanzas, y espera resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Conector 7 viene de la pregunta ¿Se agotaron los efectos concesorios?

Conector 10 viene de la pregunta ¿Alguna de las partes interpondrá amparo?

Conector 13 viene de la pregunta ¿Procede el Amparo?

Conector 15 viene de la pregunta ¿Procede Amparo Directo en Revisión?

¿Se recupera la fianza?

No se recupera la fianza

Conector 16 va a la actividad 18

Sí se recupera la fianza

Conector 3 viene de la pregunta ¿La afianzadora cumple el requerimiento?

Conector 4 viene de la pregunta ¿Se recibe demanda interpuesta por afianzadora?

17. El Analista de Normatividad realiza la recuperación de la fianza según corresponda, como se detalla en las políticas de este procedimiento.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Es exigible la fianza?

Conector 16 viene de la pregunta ¿Se recupera la fianza?

18. El Analista de Normatividad informa el resultado a la Dependencia solicitante de la ejecución de fianza, cierra el expediente en el control documental del Depto. de Normatividad Fiscal y archiva.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Ejecución de Fianzas

CÓDIGO:

PR-431-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-02-18

FECHA DE MODIF:

14-02-18

Políticas:

- La ejecución de las fianzas resulta un procedimiento complejo, en el cual intervienen la toma de decisiones (director/secretario) para el inicio, seguimiento y posterior conclusión del asunto.
- Es importante siempre verificar los antecedentes de la solicitud, la procedencia y en sí el expediente origen, pues con base a ello, se da inicio al procedimiento instaurado por la Secretaría (esto es entregado por la dependencia requirente).
- Durante el desarrollo del procedimiento, hay que verificar las distintas vertientes, de acuerdo al caso en concreto.
- Es necesario siempre verificar quién tiene que firmar (reclamación o requerimiento).

La recuperación de la fianza se realiza según la vertiente por la cual se haya obtenido, como se describe a continuación:

- Arbitraje: Se solicita el pago conforme a los alcances del Laudo
- Juicio Especial de Fianzas: Se emite la planilla para validación del Juez, sobre los intereses generados y se espera al Visto Bueno del Juez y se insta al cumplimiento coactivo.
- Requerimiento: Se espera la validez del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y se gira oficio a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con el cálculo de los intereses, solicitando el remate en la Bolsa Mexicana de Valores de las acciones de la afianzadora y se espera el oficio de contestación.

Responsabilidades :

En términos generales, es responsabilidad de:

- Analista de Normatividad, elaborar documentos relativos a este procedimiento.
- Jefe de Departamento de Normatividad Fiscal, revisar documentos.
- Director de Fiscalización y/o Secretario de Tesorería y Finanzas, autorizar los documentos en mención.

Todos los documentos resultantes del asunto, deberán archivar en el expediente que corresponda.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado de Querétaro
 Código Fiscal de la Federación
 Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
 Ley de Instituciones y Seguros de Fianzas
 Ley de Instituciones de Crédito
 Ley del Impuesto Al Valor Agregado
 Ley del Impuesto Sobre la Renta
 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
 Ley General de Responsabilidades Administrativas
 Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 Ley Federal de Transparencia y Acceso A la Información Pública
 Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro
 Código Fiscal del Estado de Querétaro
 Código Urbano del Estado de Querétaro
 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de
 Servicios del Estado de Querétaro.
 Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de
 Querétaro.
 Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro
 Ley de Planeación del Estado de Querétaro

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
 Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
 Ley Para El Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
 Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro, Para el Ejercicio
 Fiscal vigente y tres anteriores
 Presupuesto de Egresos del Municipio de Corregidora, Gro., Para el
 Ejercicio Fiscal vigente y tres anteriores
 Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y
 Contratación de Servicios Para El Municipio de Corregidora, Gro.
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de
 Corregidora, Gro.
 Manual Para la Administración del Gasto Público del Municipio de
 Corregidora, Gro.
 Miscelanea Fiscal
 Jurisprudencias
 Y cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de los fines
 establecidos.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Leslie Marela Acevedo Rosas
Jefa de Depto. De Normatividad Fiscal

Lic. Paulina de la Paz Samperio Pérez
Directora de Fiscalización



Procedimiento:

Atención de auditorías de entes fiscalizadores federales, estatales, municipales y externos

CÓDIGO:

PR-432-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-02-18

FECHA DE MODIF:

08-02-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

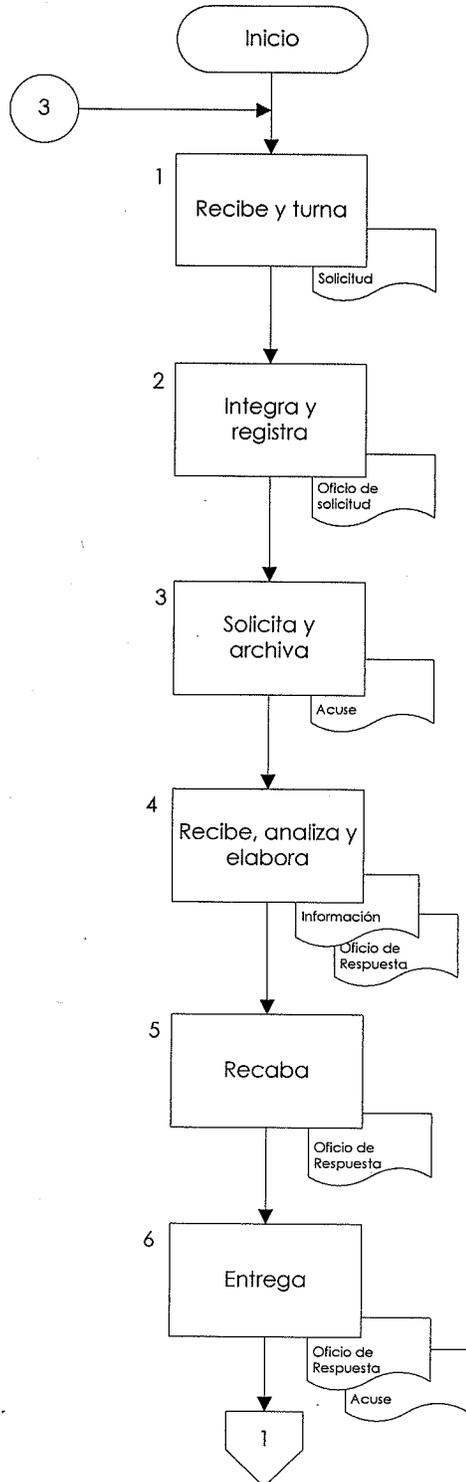
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

Asegurar la conformidad de la información emitida en apego a las disposiciones legales.

Departamento de Fiscalización

Descripción



Conector 3 viene de la pregunta ¿Se recibe notificación por parte de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción sobre el inicio de un cuaderno de investigación?

1. El Jefe de Departamento de Fiscalización recibe la orden de auditoría o solicitud de información, determina a qué área (s) corresponde(n) la(s) misma(s) y turna al Analista de Fiscalización para su atención.

2. El Analista de Fiscalización integra el expediente y lo registra en el control documental del departamento.

3. El analista de fiscalización solicita información al área competente mediante oficio rubricado por el Jefe de Departamento y firmado por el Director y archiva acuse en el expediente creado para la auditoría de que se trate, así como una copia del acuse en el minutario del Departamento.

4. El Jefe de Departamento de fiscalización recibe información por parte del área competente y en colaboración con el analista de fiscalización, se analiza la información recibida a fin de elaborar un oficio de respuesta con los elementos tanto técnicos como jurídicos necesarios.

5. El analista de fiscalización recaba la rúbrica del Jefe de Depto. de Fiscalización y firma del Director de Fiscalización en el oficio de respuesta.

6. El analista de fiscalización entrega oficio de respuesta a la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción para que por su mediación se dé respuesta al ente fiscalizador.



Procedimiento:

Atención de auditorías de entes fiscalizadores federales, estatales, municipales y externos

CÓDIGO:

PR-432-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

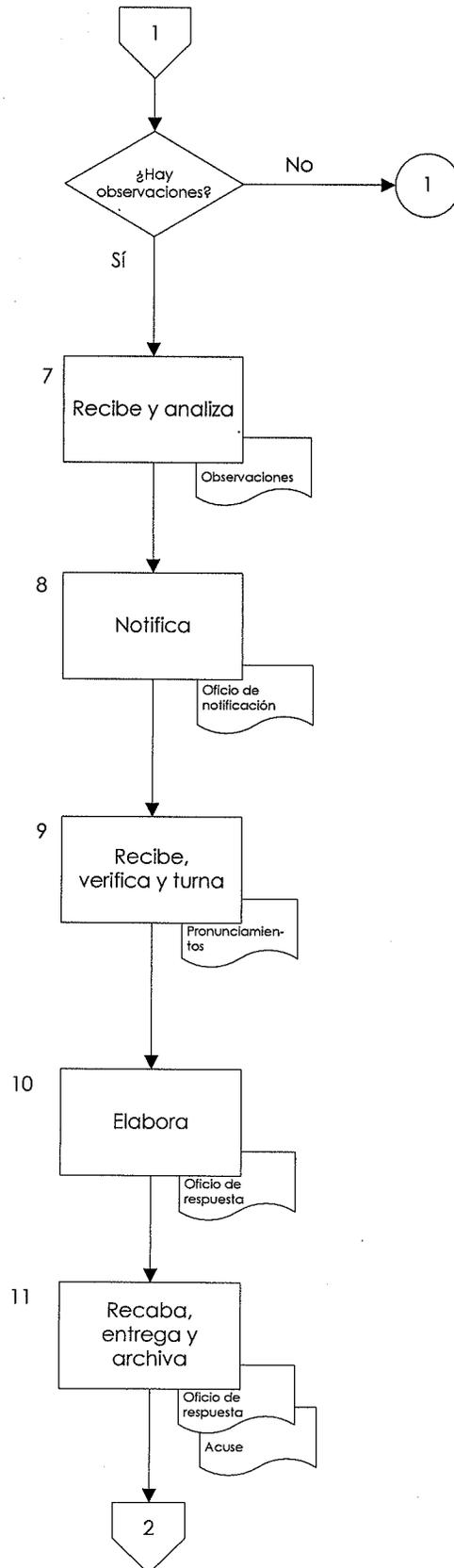
08-02-18

FECHA DE MODIF:

08-02-18

Departamento de Fiscalización

Descripción



¿Hay observaciones derivadas de la respuesta a Auditoría?

No hay observaciones derivadas de la auditoría.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Si hay observaciones derivadas de la auditoría.

7. El jefe de departamento de fiscalización recibe de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción las observaciones provenientes de auditorías y en conjunto con el analista de fiscalización analiza las mismas a efecto de dar la atención oportuna y correspondiente.

8. El Analista de Fiscalización notifica de las observaciones al área correspondiente para el pronunciamiento en el aspecto técnico y, en su caso, para que sea proporcionada la información o documentación comprobatoria. Lo anterior, mediante oficio rubricado por el Jefe de Depto. de Fiscalización y firmado por Director de Fiscalización.

9. El Jefe de Depto. de Fiscalización recibe y verifica respuesta de los pronunciamientos correspondientes y turna al Analista de Fiscalización.

10. El Analista de Fiscalización elabora oficio de respuesta que incluya la parte técnica obtenida del área responsable, así como la parte jurídica elaborada por el Departamento de Fiscalización.

11. El Analista de Fiscalización recaba rúbrica del Jefe de Depto. De Fiscalización y firma del Director de Fiscalización, entrega respuesta a la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción y archiva el acuse.



Procedimiento:

Atención de auditorías de entes fiscalizadores federales, estatales, municipales y externos

CÓDIGO:

PR-432-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

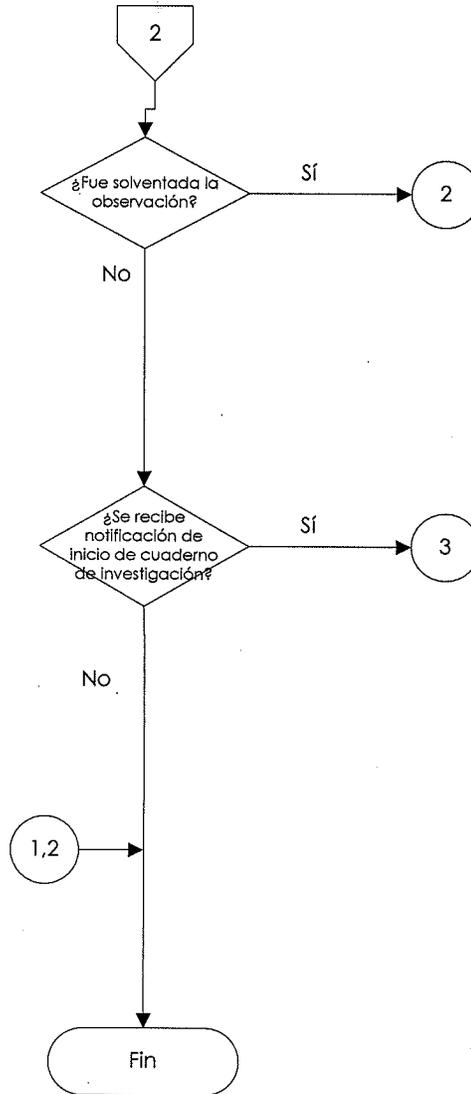
08-02-18

FECHA DE MODIF:

08-02-18

Departamento de Fiscalización

Descripción



¿Fue solventada la observación?

Sí fue solventada la observación.

Conector 2 va al Fin del procedimiento.

No fue solventada la observación.

¿Se recibe notificación por parte de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción sobre el inicio de un cuaderno de investigación?

Sí se recibe notificación por parte de la Secretaría de Control Interno sobre el inicio de un cuaderno de investigación.

Conector 3 va a la actividad 1 de este procedimiento.

No se recibe notificación por parte de la Secretaría de Control Interno sobre el inicio de un cuaderno de investigación.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Hay observaciones derivadas de la respuesta a Auditoría?

Conector 2 viene de la pregunta ¿Fue solventada la observación?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Atención de auditorías de entes fiscalizadores federales, estatales, municipales y externos

CÓDIGO:

PR-432-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-02-18

FECHA DE MODIF:

08-02-18

Políticas:

1. Todos los documentos relativos al asunto se irán integrando en el expediente.
2. Todos los documentos emitidos por el Departamento deberán contar con una copia en el minutario y otra en el expediente. L
3. Para los casos extraordinarios en que la solicitud de información provenga de un fuente distinta a la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción, el Departamento de Fiscalización podrá dar respuesta de forma directa, previo acuerdo con el OIC del Municipio de Corregidora.
4. Cuando se trate de despachos externos contratados por el Municipio a través de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, ésta dará respuesta en forma directa al mismo.

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro. Art. 18.
 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro Art. 10

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes


 Lic. María Nieto Acuña
 Jefa de Depto. De Fiscalización


 Lic. Paulina de la Paz Samperio Pérez
 Directora de Fiscalización



Procedimiento:

Atención y seguimiento a las obligaciones derivadas de Acuerdos de Cabildo notificados a la Secretaría de Tesorería y Finanzas

CÓDIGO:

PR-432-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

15-02-18

FECHA DE MODIF:

15-02-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

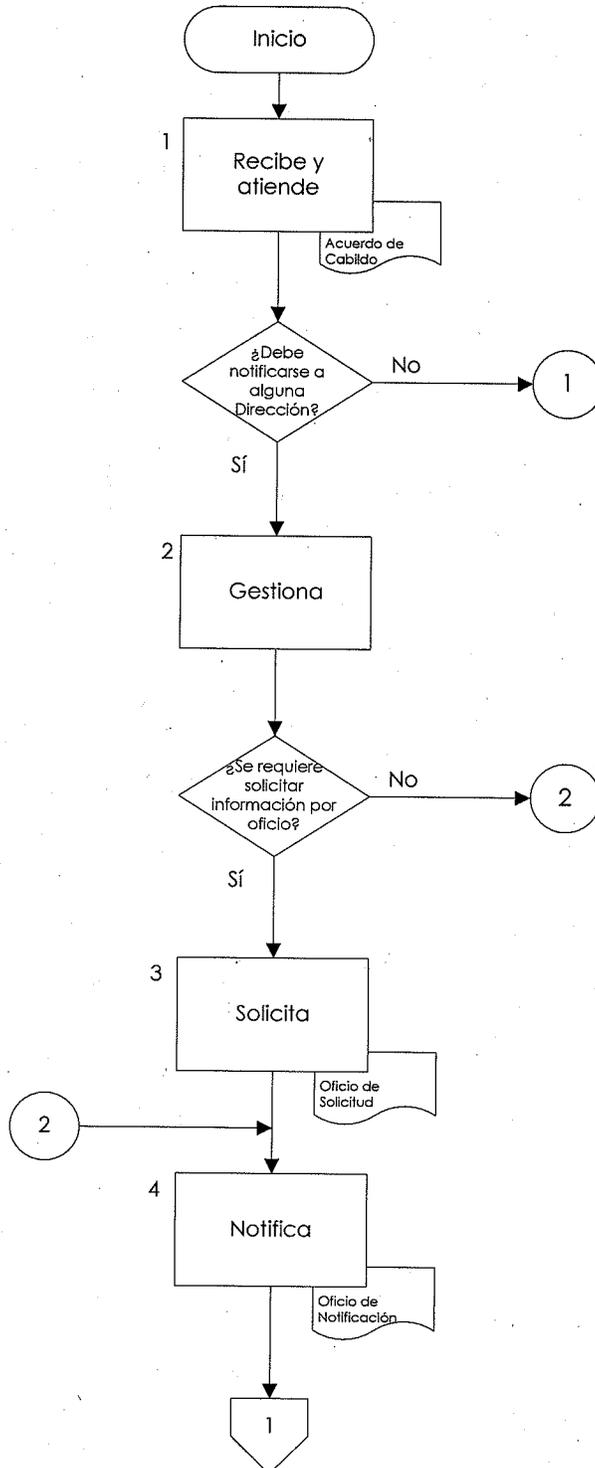
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones derivadas de Acuerdos de Cabildo y que determinan alguna actuación a la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Departamento de Fiscalización

Descripción



1. El Jefe de Departamento de Fiscalización recibe de la Secretaría del Ayuntamiento los Acuerdos de Cabildo notificados a la Secretaría de Tesorería y Finanzas y atiende las obligaciones contenidas en los mismos a cargo de la Dependencia.

¿Debe notificarse de obligaciones a alguna Dirección adscrita a la Secretaría de Tesorería y Finanzas?

No debe notificarse de obligaciones a alguna Dirección adscrita a la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Conector 1 va a la actividad 5 de este procedimiento

Sí debe notificarse de obligaciones a alguna Dirección adscrita a la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

2. El Analista de Fiscalización gestiona lo necesario para que el Departamento de Fiscalización se allegue de la información o documentación necesaria para dar cumplimiento a los Acuerdos de Cabildo.

¿Se requiere solicitar información por oficio?

No se requiere solicitar información por oficio.

Conector 2 va a la actividad 4 de este procedimiento

Sí se requiere solicitar información por oficio.

3. El Analista de Fiscalización solicita información mediante oficio firmado por el Jefe de Departamento de Fiscalización.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Se requiere solicitar información por oficio?

4. El Analista de Fiscalización notifica de las obligaciones al área correspondiente mediante oficio rubricado por el Jefe de Deppto. de Fiscalización y firmado por Director de Fiscalización.



Procedimiento:

Atención y seguimiento a las obligaciones derivadas de Acuerdos de Cabildo notificados a la Secretaría de Tesorería y Finanzas

CÓDIGO:

PR-432-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

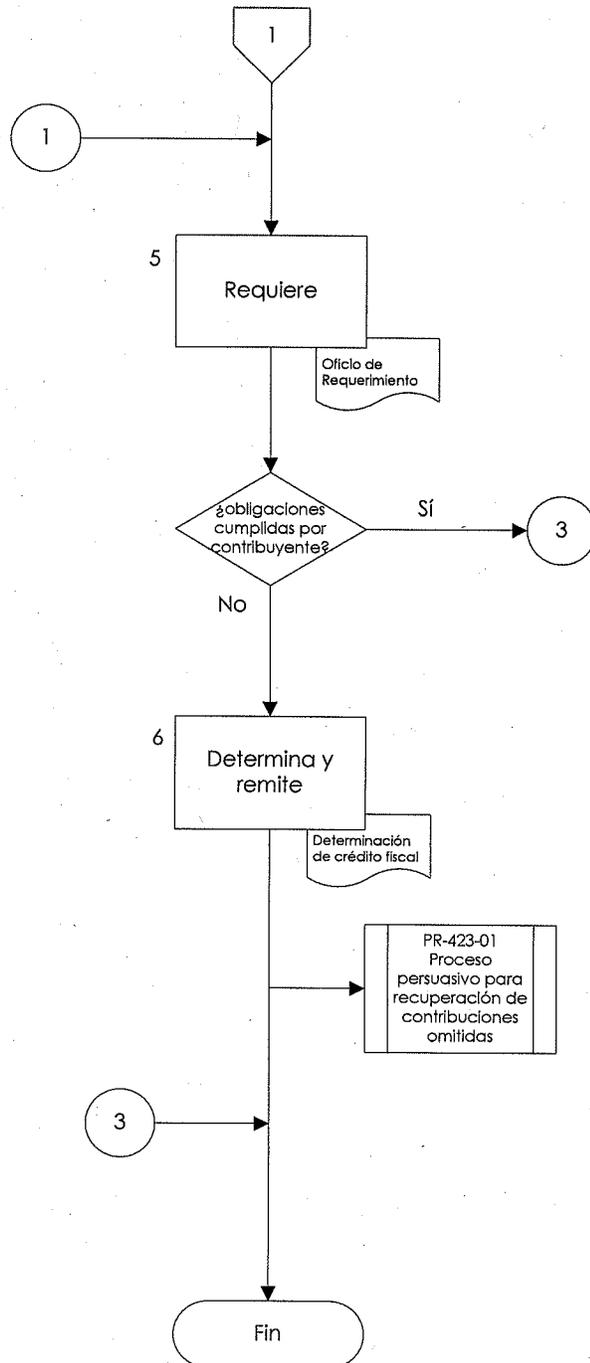
15-02-18

FECHA DE MODIF:

15-02-18

Departamento de Fiscalización

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Debe notificarse de obligaciones a alguna Dirección adscrita a la Secretaría de Tesorería y Finanzas?

5. El analista de fiscalización requiere al contribuyente la documentación comprobatoria del pago de las obligaciones contenidas en los acuerdos de cabildo, conforme a lo establecido en las políticas de este procedimiento.

¿Las obligaciones fueron cumplidas por el contribuyente?

Sí fueron cumplidas las obligaciones por el contribuyente

Conector 3 va al Fin del Procedimiento

No fueron cumplidas las obligaciones por el contribuyente

6. El Analista de Fiscalización determina crédito fiscal y remite a la Dirección de Ingresos para su ejecución.

Se conecta con el Procedimiento PR-423-01 "Ejecución de proceso persuasivo para recuperación de contribuciones omitidas" de Recaudación de la Dirección de Ingresos.

Conector 3 viene de la pregunta ¿Las obligaciones fueron cumplidas por el contribuyente?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Atención y seguimiento a las obligaciones derivadas de Acuerdos de Cabildo notificados a la Secretaría de Tesorería y Finanzas

CÓDIGO:

PR-432-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

15-02-18

FECHA DE MODIF:

15-02-18

Políticas:

1. En el caso de los Acuerdos de Cabildo que contengan obligaciones de pago a las que la Secretaría de Tesorería y Finanzas está obligada a dar seguimiento hasta su cobro, se debe requerir al contribuyente hasta tres veces la documentación comprobatoria del pago de las obligaciones contenidas en los acuerdos de cabildo, otorgando un plazo para su presentación de cinco días hábiles, para lo cual el analista elaborará los oficios conducentes, mismos que deberán ser revisados por el Jefe de Departamento, validados por el Director de Fiscalización y firmados por el Secretario de Tesorería y Finanzas.

Responsabilidades :

1. Todos los documentos relativos al asunto se irán integrando en el expediente.
2. Todos los documentos emitidos por el Departamento deberán contar con una copia en el minutario y otra en el expediente.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, artículo 48, II y IV
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. María Nieto Acuña
Jefa de Depto. De Fiscalización

Aprobó:

Lic. Paulina de la Paz Samperio Pérez
Directora de Fiscalización



Procedimiento:

Fiscalización de Contribuciones Municipales

CÓDIGO:

PR-432-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

15-02-18

FECHA DE MODIF:

15-02-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

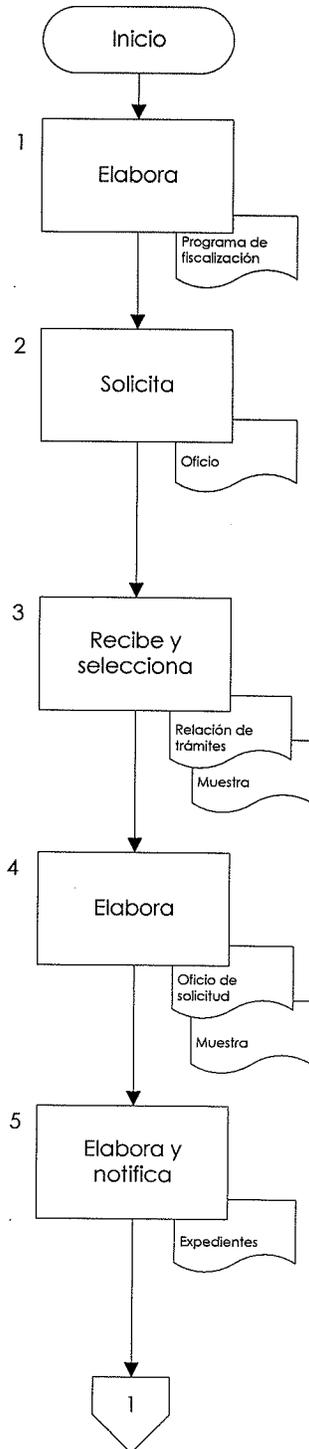
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

Validar el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicadas en los procedimientos de notificación, ejecución y cobro de contribuciones que realizan las dependencias municipales.

Departamento de Fiscalización

Descripción



1. El jefe de Depto. de Fiscalización elabora el Programa de Fiscalización de Contribuciones, indicando periodicidad con la que se vaya a llevar a cabo la misma, el cual será validado por el Director de Fiscalización y aprobado por el Secretario de Tesorería y Finanzas.

2. El Jefe de Depto. de Fiscalización solicita a las Dependencias relación de trámites del Período a fiscalizar, mediante oficio con su rúbrica y firmado por Director de Fiscalización o Secretario de Tesorería y Finanzas, según las políticas de este procedimiento.

3. El Jefe de Depto. de Fiscalización recibe de las Dependencias la relación respectiva, selecciona la muestra de trámites que será revisada y turna al Analista de Fiscalización

4. El Analista de Fiscalización, considerando la muestra seleccionada, elabora el oficio mediante el cual se solicitarán los expedientes originales para su revisión física.

5. El Jefe de Depto. de Fiscalización recibe los expedientes proporcionados y turna al analista para su revisión.



Procedimiento:

Fiscalización de Contribuciones Municipales

CÓDIGO:

PR-432-0

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

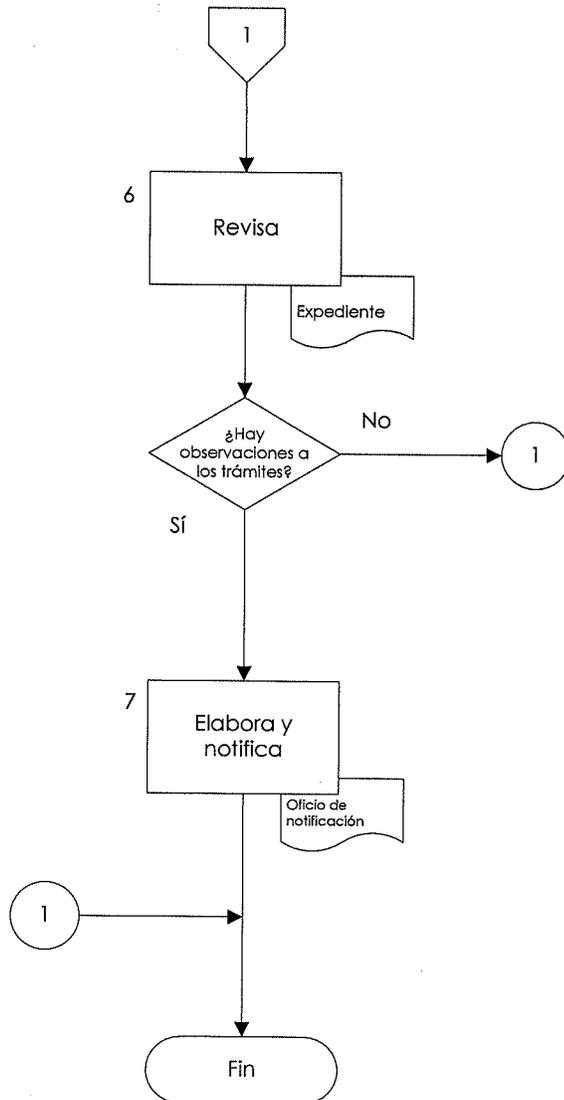
15-02-18

FECHA DE MODIF:

15-02-18

Departamento de Fiscalización

Descripción



6. El Analista de Fiscalización revisa los trámites de acuerdo a la legislación aplicable, previo consenso con el Jefe de Departamento de Fiscalización de qué es lo que se quiere revisar exactamente.

¿Hay observaciones a los trámites?

No hay observaciones a los trámites.

Conector 1 va al Fin del Procedimiento.

Sí hay observaciones a los trámites.

7. El Analista de Fiscalización elabora observaciones y notifica a la Dependencias mediante oficio según lo dispuesto en las políticas de este procedimiento, previa validación del Jefe de Departamento de Fiscalización y del Director de Fiscalización.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Hay observaciones a los trámites?

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Fiscalización de Contribuciones Municipales

CÓDIGO:

PR-432-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

15-02-18

FECHA DE MODIF:

15-02-18

Políticas:

1. La fiscalización de las contribuciones municipales se puede realiza a cualquier área de cualquier dependencia de la administración pública municipal.
2. Los oficios de solicitud de trámites para fiscalizar, podrán ser firmados por el Director de Fiscalización si se dirige a una Dirección de la misma Secretaría.
3. Los oficios de solicitud de trámites para fiscalizar dirigidos a otra Secretaría, llevarán la firma del Secretario de Tesorería y Finanzas.

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. María Nieto Acuña
Jefa de Depto. De Fiscalización

Lic. Paulina de la Paz-Samperio Pérez
Directora de Fiscalización



Procedimiento:

Autorización de pago en parcialidades otorgada a contribuyentes

CÓDIGO:

PR-432-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-02-18

FECHA DE MODIF:

12-02-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

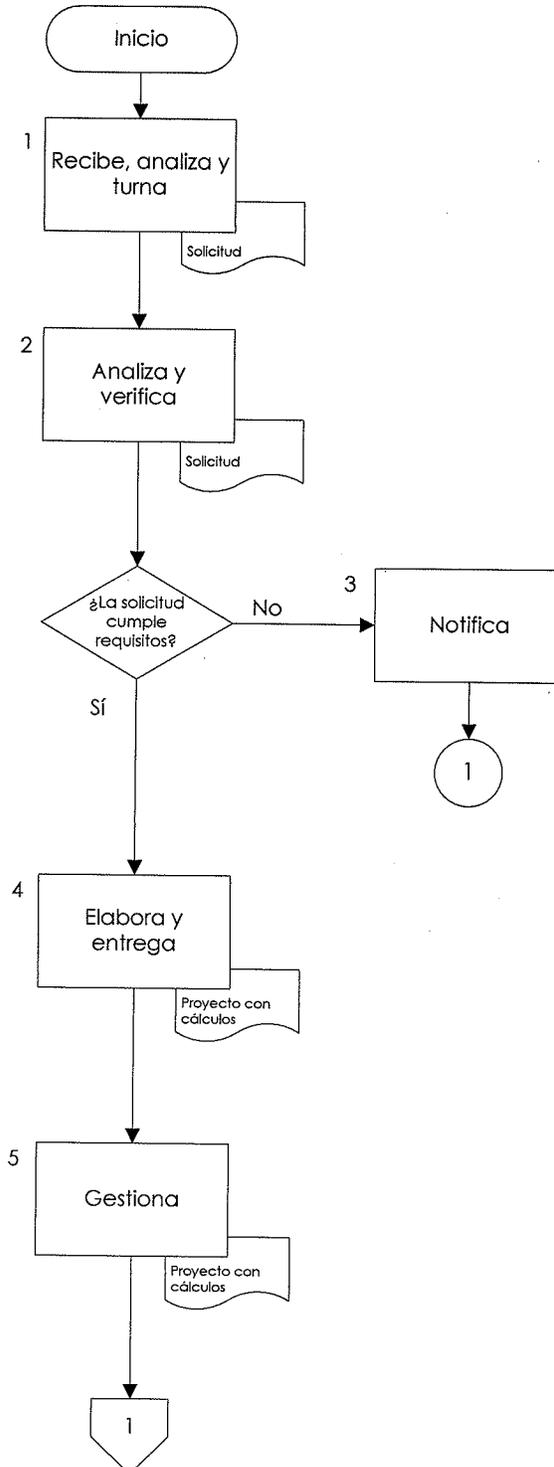
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar el beneficio de pago diferido en parcialidades a los contribuyentes con adeudo de pago con el Municipio de Corregidora.

Departamento de Fiscalización

Descripción



1. El jefe de Departamento recibe mediante el sistema de correspondencia de la Secretaría, la petición del contribuyente de parcialización de adeudo, la analiza y la turna al analista para su atención de acuerdo a lo instruido.

2. El Analista de Fiscalización analiza la solicitud y verifica si cumple con los requisitos de forma que exige la Ley.

¿La solicitud cumple con los requisitos?

No cumple con los requisitos.

3. El Analista de Fiscalización notifica al contribuyente que la solicitud no cumple con los requisitos de forma que exige la Ley y por lo tanto no puede ser autorizada.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí cumple con los requisitos.

4. El Analista de Fiscalización elabora proyecto con cálculos de acuerdo a la solicitud y entrega al Jefe de Depto. de Fiscalización.

5. El Jefe de Depto. de Fiscalización gestiona la autorización del proyecto con cálculos por parte del Secretario de Tesorería y Finanzas y entrega al Analista de Fiscalización.



Procedimiento:

Autorización de pago en parcialidades otorgada a contribuyentes

CÓDIGO:

PR-432-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

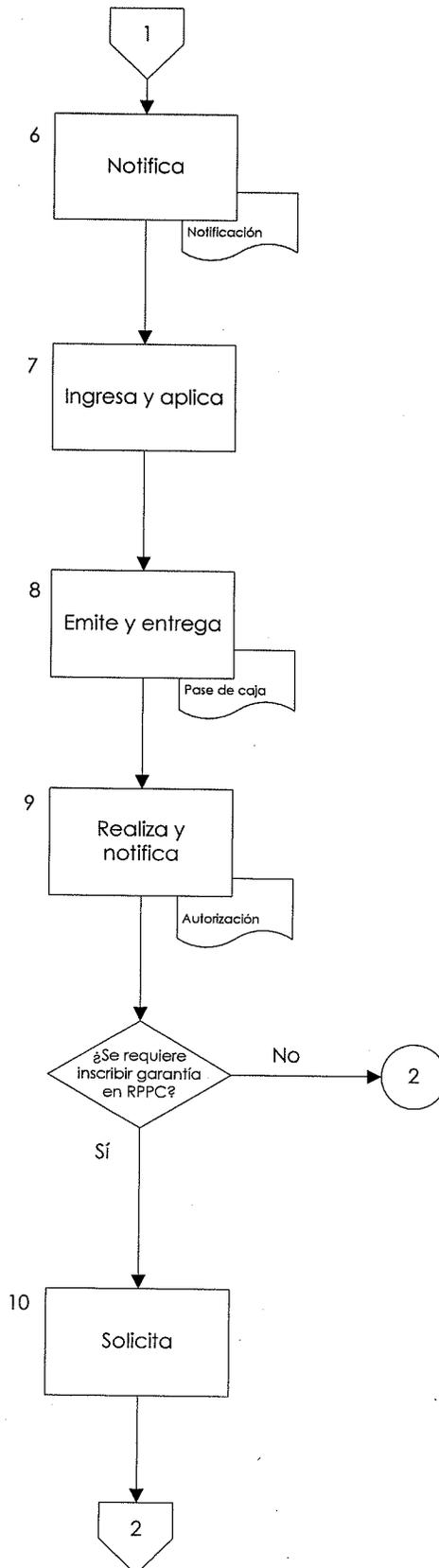
12-02-18

FECHA DE MODIF:

12-02-18

Departamento de Fiscalización

Descripción



6. El Analista de Fiscalización notifica al contribuyente que se autoriza el pago en parcialidades y las condiciones del mismo.

7. El Analista de Fiscalización ingresa al SIMMC y aplica la modalidad de pago en parcialidades para el contribuyente.

8. El Analista de Fiscalización emite el pase de caja y entrega al contribuyente para que realice el pago inicial requerido por la Ley.

9. El Analista de Fiscalización realiza proyecto de autorización de pago en parcialidades, el cual es revisado por el Jefe de Departamento, validado por el Secretario y autorizado y firmado por el Secretario; posteriormente el analista notifica al contribuyente a través del Departamento de Notificación o personalmente, cuando sea el caso.

¿Se requiere inscribir garantía en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio?

No se requiere inscribir garantía en el RPPC.

Conector 2 va a actividad 11 de este procedimiento.

Sí se requiere inscribir garantía en el RPPC.

10. El Analista de Fiscalización solicita al Registro Público de la Propiedad y el Comercio, el embargo precautorio del bien ofrecido en garantía mediante oficio validado por el Jefe de Depto. De Fiscalización, Director de Fiscalización y firmado por el Secretario de Tesorería y Finanzas.



Procedimiento:

Autorización de pago en parcialidades otorgada a contribuyentes

CÓDIGO:

PR-432-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

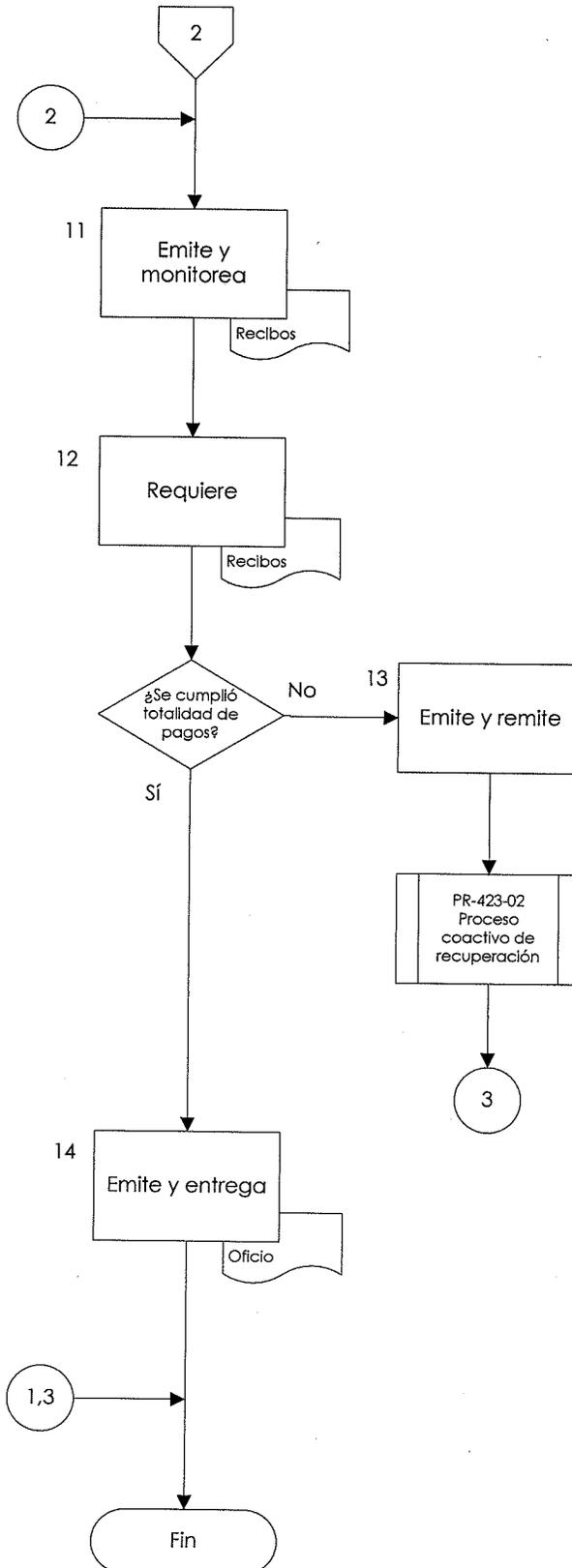
12-02-18

FECHA DE MODIF:

12-02-18

Departamento de Fiscalización

Descripción



Conector 2 viene de la pregunta ¿Se requiere inscribir garantía en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio?

11. El Analista de Fiscalización emite los recibos y monitorea de forma mensual la puntualidad de los pagos.

12. El Analista de Fiscalización realiza al menos tres requerimientos de documentación comprobatoria del pago, en los términos de Ley.

¿Se cumplió la totalidad de los pagos autorizados?

No se cumplió la totalidad de los pagos autorizados

13. El Analista de Fiscalización emite Resolución Determinante de Crédito Fiscal y se remite el Procedimiento Administrativo de Ejecución a la Dirección de Ingresos.

Se conecta con Procedimiento PR-423-42 "Ejecución de proceso coactivo para recuperación de contribuciones omitidas" de la Dirección de Ingresos

Conector 3 va al fin del procedimiento.

Sí se cumplió la totalidad de los pagos autorizados.

14. El Analista de Fiscalización solicita la cancelación de la garantía ante la instancia que corresponda, mediante oficio firmado por el Secretario de Tesorería y Finanzas.

Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

Conector 3 viene del PR-423-42 "Ejecución de proceso coactivo para recuperación de contribuciones omitidas"

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Autorización de pago en parcialidades otorgada a contribuyentes

CÓDIGO:

PR-432-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-02-18

FECHA DE MODIF:

12-02-18

Políticas:

1. En este procedimiento todos los oficios son firmados por el Secretario de Tesorería y Finanzas.
2. En caso de que, por el monto, la ley obligue a otorgar garantía y previo señalamiento de la misma por parte del contribuyente en su escrito de solicitud, el Secretario de Tesorería y Finanzas suscribe el oficio que se notifica a Registro Público de la Propiedad y el Comercio, solicitando el embargo precautorio del bien ofrecido en garantía, previa elaboración, revisión y validación del oficio. En caso de que se ofrezcan garantías diferentes a la hipoteca, se deberá realizar el trámite que corresponda.
3. Todos los documentos relativos al asunto se irán integrando en el expediente.
4. Todos los documentos emitidos por el Departamento deberán contar con una copia en el minutarlo y otra en el expediente.

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

RPPC: Registro Público de la Propiedad y del Comercio
SIMMC: Sistema de Información Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. María Nieto Acuña
Jefa de Depto. De Fiscalización

Lic. Paulina de la Paz Samperio Pérez
Directora de Fiscalización



Procedimiento:

Autorización de prescripciones de impuesto predial

CÓDIGO:

PR-432-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

16-02-18

FECHA DE MODIF:

16-02-18

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

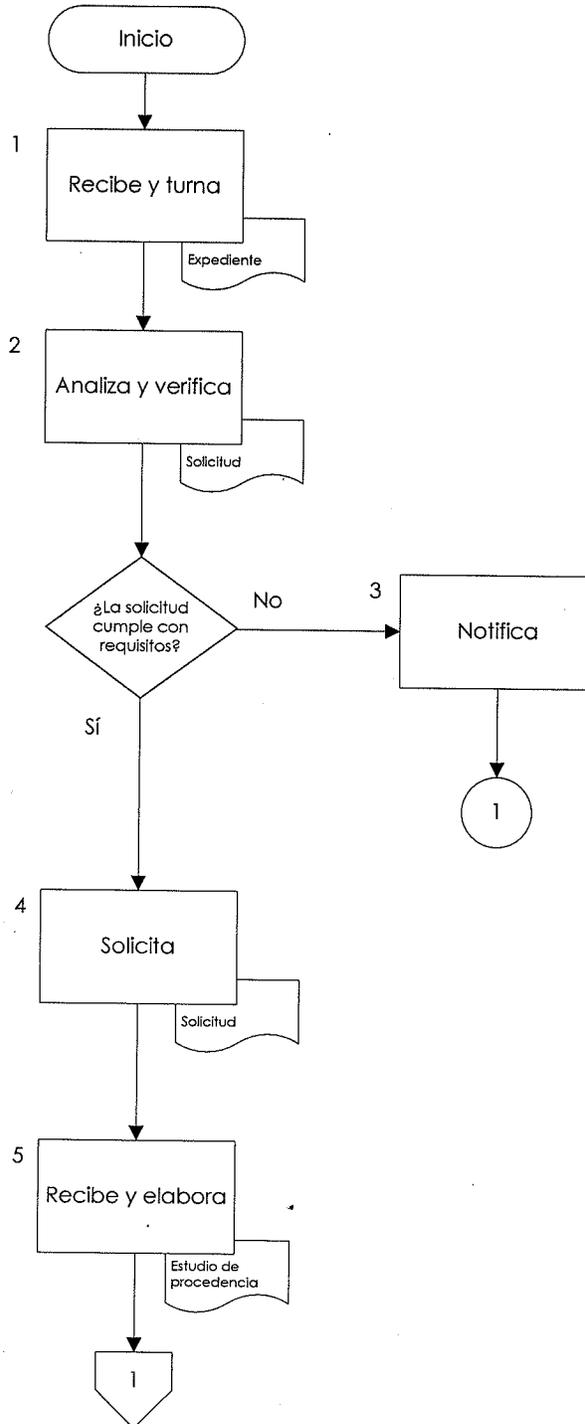
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

Autorizar la prescripción de adeudos derivados del pago de impuesto predial.

Departamento de Fiscalización

Descripción



1. El jefe de Departamento recibe mediante el sistema de correspondencia de la Secretaría, la petición del contribuyente para la prescripción de adeudos por concepto de impuesto predial, la analiza y la turna al analista para su atención de acuerdo a lo instruido.

2. El Analista de Fiscalización analiza la solicitud y verifica si cumple con los requisitos de forma que exige la Ley.

¿La solicitud cumple con los requisitos?

No cumple con los requisitos.

3. El Analista de Fiscalización notifica al contribuyente que la solicitud no cumple con los requisitos de forma que exige la Ley y por lo tanto no puede ser autorizada.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí cumple con los requisitos.

4. Por indicación del Jefe de Depto. De Fiscalización, el Analista de Fiscalización solicita vía electrónica al Departamento de Notificación y Cobranza la información necesaria para proceder al estudio de fondo de la solicitud.

5. El Analista de Fiscalización recibe información del Departamento de Notificación y Cobranza y elabora el estudio de la procedencia de dicha figura jurídica en cuanto al fondo del asunto y entrega al Jefe de Depto. De Fiscalización.



Procedimiento:

Autorización de prescripciones de impuesto predial

CÓDIGO:

PR-432-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

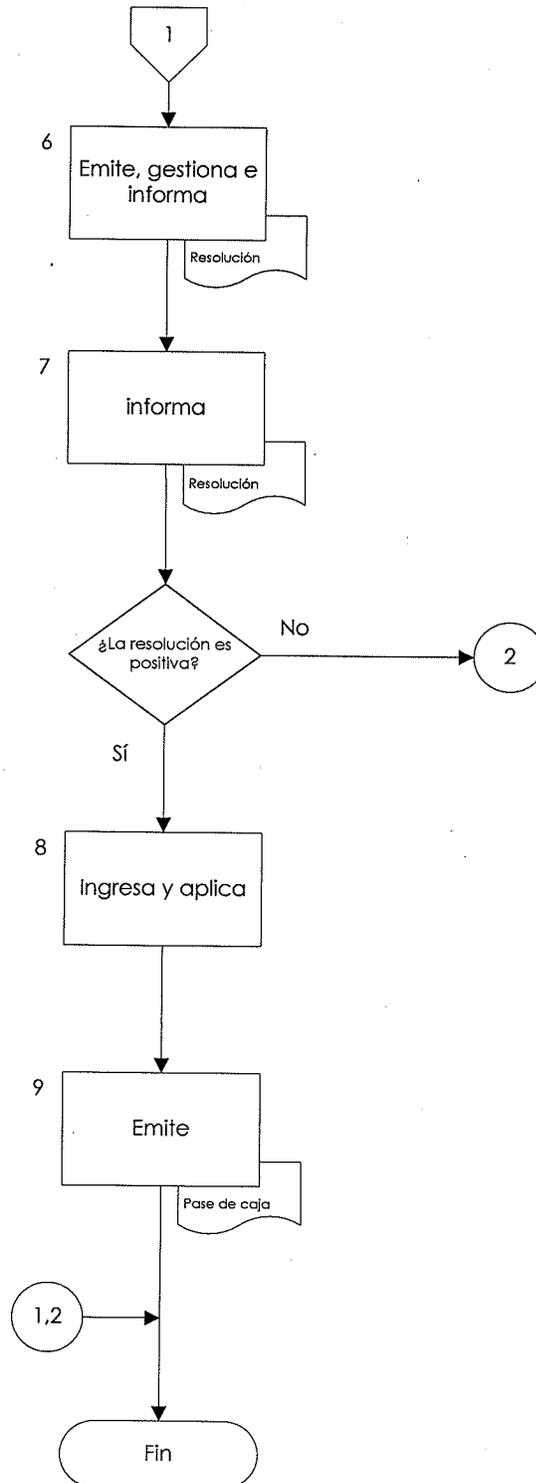
16-02-18

FECHA DE MODIF:

16-02-18

Departamento de Fiscalización

Descripción



6. El Jefe de Depto. de Fiscalización emite la resolución positiva o negativa y gestiona su autorización por el Secretario de Tesorería y Finanzas e informa al Analista de Fiscalización.

7. El Analista informa al contribuyente la resolución a su solicitud.

¿La resolución es positiva?

No es positiva

Conector 2 va al Fin del Procedimiento.

Sí es positiva

8. El analista ingresa al SIMMC y aplica la cancelación de adeudos por prescripción del adeudo.

9. El Analista de Fiscalización emite el pase de caja con el monto actualizado para su pago.

Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

Conector 2 viene de la pregunta ¿La resolución es positiva?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Autorización de prescripciones de impuesto predial

CÓDIGO:

PR-432-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-02-18

FECHA DE MODIF.:

02-2-18

Políticas:

1. En este procedimiento todos los oficios son firmados por el Secretario de Tesorería y Finanzas, previa elaboración por el Analista de Fiscalización, revisión por el Jefe de Departamento de Fiscalización y validación del Director de Fiscalización.
2. Todos los documentos relativos al asunto se irán integrando en el expediente.
3. Todos los documentos emitidos por el Departamento deberán contar con una copia en el minutario y otra en el expediente.

Responsabilidades :

Los casos en los que se menciona que el Analista de Fiscalización informa, notifica o solicita, se hace la precisión de que es previa elaboración del oficio correspondiente.

Definiciones y siglas:

SIMMC – Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora

Normalidad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. María Nieto Acuña
Jefa de Depto. De Fiscalización

Aprobó:

Lic. Paulina de la Paz Samperio Pérez
Directora de Fiscalización

6. Procedimientos de la Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero



Procedimiento:

Asignación de Usuarios al Sistema de Información Financiera

CÓDIGO:

PR-440-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

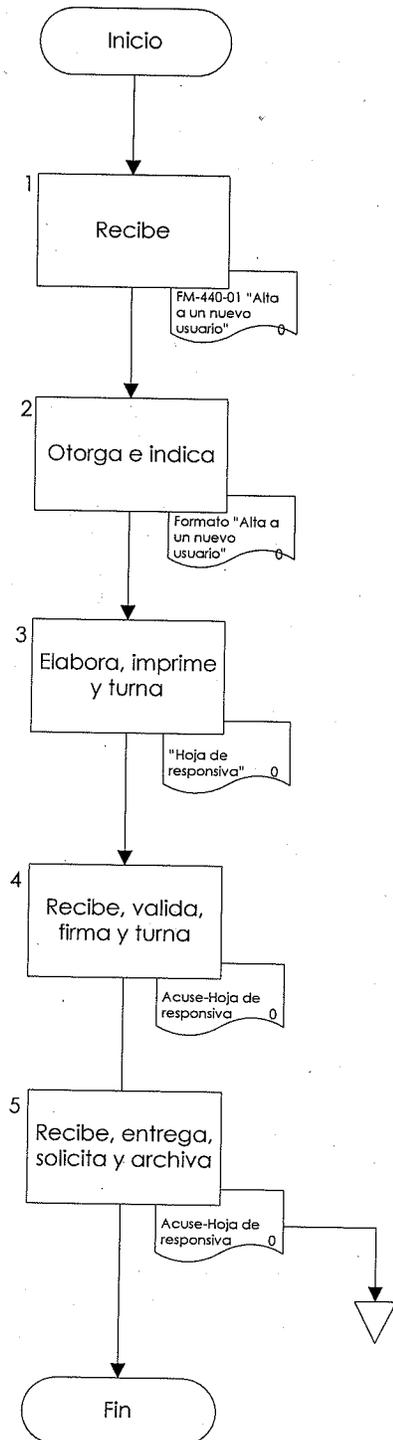
COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMA FINANCIERO

OBJETIVO:

Administrar y controlar el funcionamiento de los Sistemas de Información Financiera.

Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero

Descripción



1.-El Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal recibe del Usuario formato FM-440-01 "Alta a un nuevo usuario", junto con los accesos solicitados para el uso de un nuevo usuario y turna al Analista de Sistema Financiero Municipal.

2.-El Analista de Sistema Financiero Municipal otorga acceso y contraseña al nuevo Usuario e indica al Analista de Sistema Financiero Municipal elabore hoja de responsiva.

3.-El Analista de Sistema Financiero Municipal elabora hoja de responsiva, imprime en dos tantos y turna al Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal para su autorización.

4.-El Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal recibe hoja de responsiva valida, firma y turna al Analista de Sistema Financiero Municipal para que le sean entregado al Usuario.

5.-El Analista de Sistema Financiero Municipal recibe hoja de responsiva firmada, entrega al Usuario y solicita firma de recibido en el acuse . Archiva acuse.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Asignación de Usuarios al Sistema de Información Financiera

CÓDIGO:

PR-440-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Políticas:

- 1.-Los formatos de FM-440-01 "Alta a un nuevo Usuario" recibidos por las Dependencias solicitantes, deberán estar debidamente firmados por el Usuario solicitante y Secretario de la Dependencia a la que pertenece.
- 2.-Los accesos solicitados por el Usuario, solo serán otorgados conforme a los procesos que se operen dentro de la Secretaría que pertenece.
- 3.-En caso de solicitar acceso adicionales al portal de Corregidora en línea, antes deberá registrarse en el portal en línea como usuario en este portal.

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

N/A

Formatos Utilizados:

FM-440-01 "Alta a un nuevo Usuario"

Elaboró:

Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:

Ing. Ma. Magdalena García Díaz
Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero
Municipal

Aprobó:

Lic. Gustavo Arturo Leal Maya
Secretario de Tesorería y Finanzas



Procedimiento:

Soporte Técnico al Sistema Financiero Municipal

CÓDIGO:

PR-440-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

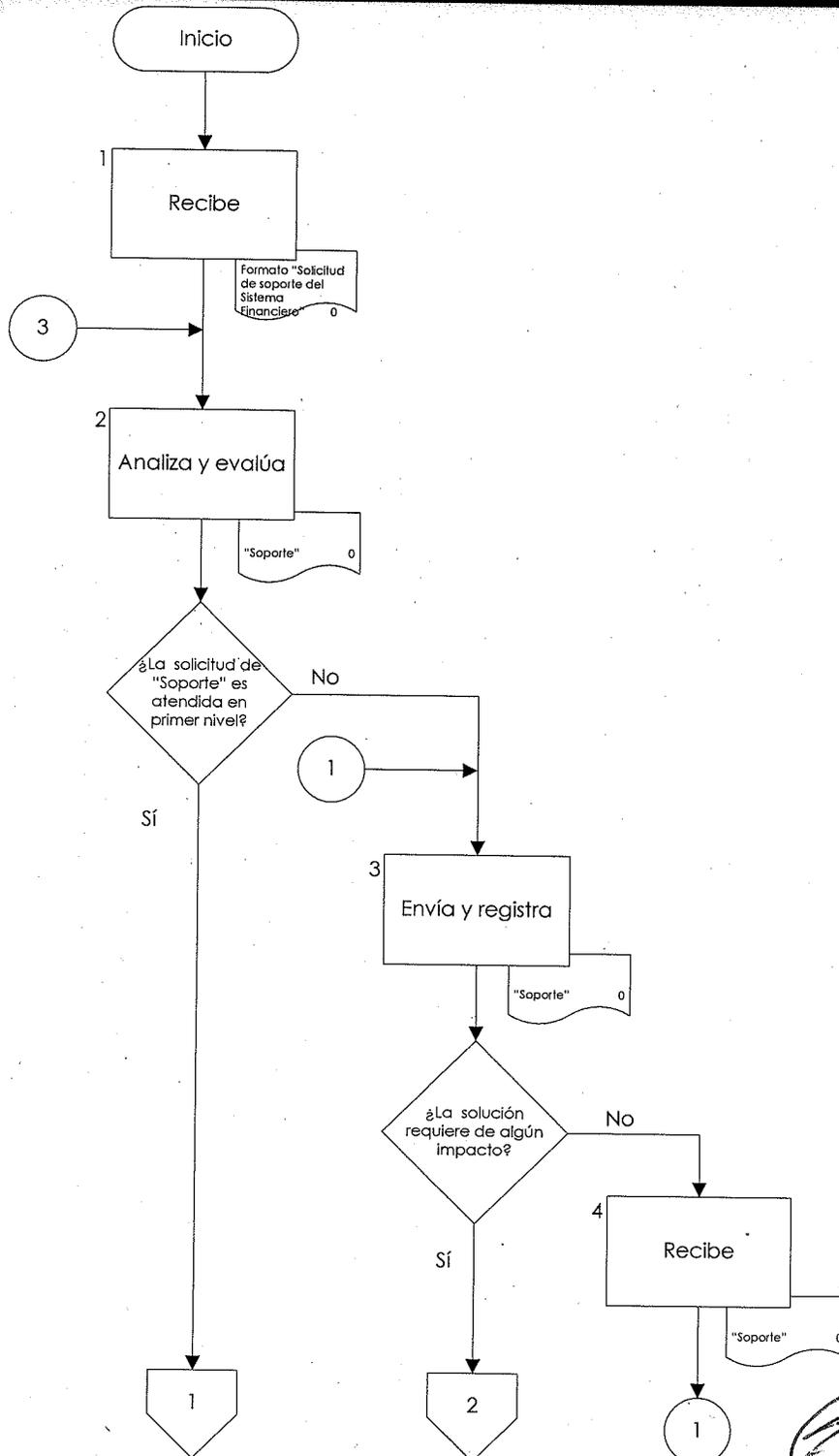
COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMA FINANCIERO

OBJETIVO:

Establecer el flujo de operación en el proceso de atención por parte de la mesa de soporte hacia los usuarios del Sistema Financiero.

Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero

Descripción



1.-El Analista de Sistema Financiero Municipal recibe del Usuario vía correo electrónico, llamada telefónica y/o personalmente, solicitando "Soporte" indicando la posible solución y registra en Bitácora Dependencia.

Conector 3 viene de la actividad 10 de este procedimiento.

2.-El Analista de Sistema Financiero Municipal analiza y evalúa la solicitud de "Soporte" si la solución es de primer nivel o deberá ser atendido por un soporte de segundo nivel.

¿La solicitud de "Soporte" es atendida en primer nivel?

Conector 1 viene de la actividad 4 de este procedimiento.

No es atendido en primer nivel el "Soporte".

3.-El Analista de Sistema Financiero Municipal envía al proveedor vía telefónica, chat y/o correo electrónico solicitud de "Soporte", los detalles de errores, pantallas y/o correo de enviados por los usuarios para la identificación de la posible solución y si requiere de algún impacto en el Sistema, registra en Bitácora Proveedor los datos correspondientes.

¿La solución requiere de algún impacto?

No requiere de algún impacto.

4.-El Personal de la mesa de soporte recibe del proveedor solución.

Conector 1 va a la actividad 3 de este procedimiento.



Procedimiento:

Soporte Técnico al Sistema Financiero Municipal

CÓDIGO:

PR-440-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

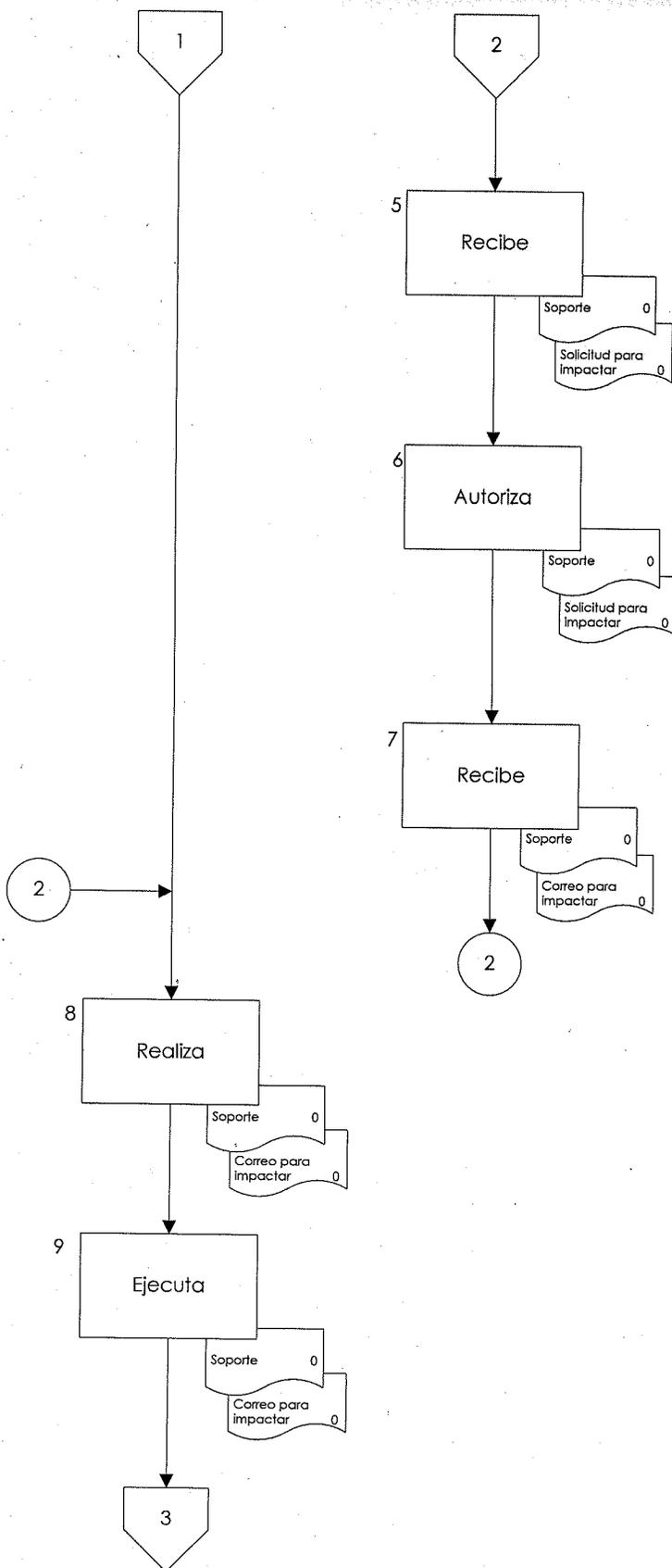
23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero

Descripción



Si requiere de algún impacto la solución.
 5.-El Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal, recibe del Proveedor vía correo electrónico la solicitud para impactar, así como el desglose de los componentes que integran la solución y determine el horario de atención para realizar el ajuste, junto con los permisos necesarios para continuar con el impacto.

6.-El Coordinador de Proyecto y Sistema Financiero autoriza al Proveedor la solicitud para realizar el ajuste.

7.-El Analista de Sistema Financiero Municipal, una vez que el Proveedor realiza el impacto de los componentes recibe del mismo vía correo electrónico, confirmación para que realice las validaciones correspondientes.

Conector 2 va a la actividad 8 de este procedimiento.

Conector 2 viene de la actividad 7 de este procedimiento.

Si es atendido en primer nivel el "Soporte".
 8.-El Analista de Sistema Financiero Municipal realiza las acciones requeridas para la solución.

9.-El Analista de Sistema Financiero Municipal ejecuta pruebas en el ambiente de producción para solventar el soporte ejecutado por el proveedor.



Procedimiento:

Soporte Técnico al Sistema Financiero Municipal

CÓDIGO:

PR-440-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

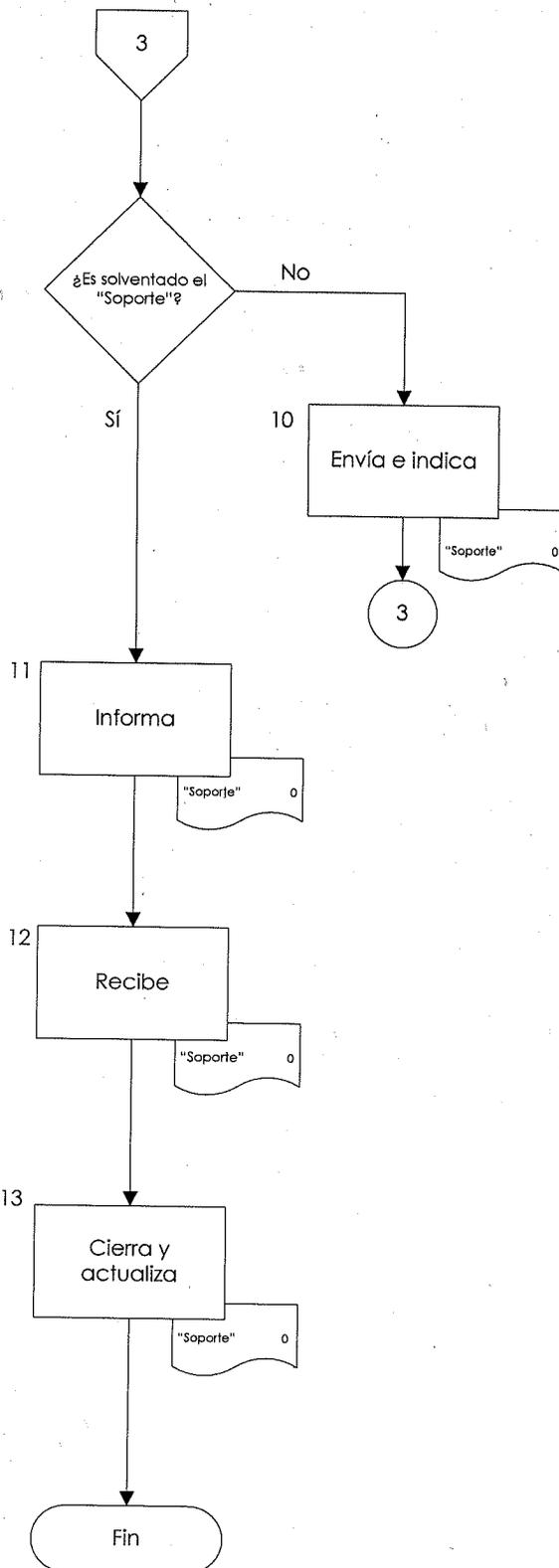
23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero

Descripción



¿Es solventado el "Soporte"?

No fue solventado el "Soporte".

10.-El Analista de Sistema Financiero Municipal envía informe vía correo electrónico, chat y/o telefónica al Proveedor indicando que la solución ejecutada no fue resulta satisfactoriamente.

Conector 3 va a la actividad 2 de este procedimiento.

Sí fue solventado el "Soporte".

11.-El Analista de Sistema Financiero Municipal informa al Usuario, se lleve acabo la validación correspondiente e indique si fue resultado satisfactoriamente.

12.-El Analista de Sistema Financiero Municipal recibe validación de soporte técnico aprobada por el Usuario.

13.-El Analista de Sistema Financiero Municipal cierra el "Soporte" y actualiza las Bitácoras de atención interna.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Soporte Técnico al Sistema Financiero Municipal

CÓDIGO:

PR-440-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Políticas:

1.-En caso que la solución no corresponda a la Coordinación de Proyectos de Sistema Financiero Municipal se envía al área de Atención de soporte de segundo nivel (ejecutadas por el proveedor del sistema).

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

N/A

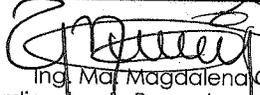
Formatos Utilizados:

N/A

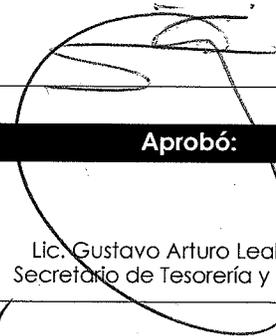
Elaboró:


Ing. Frank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Revisó:


Ing. Ma. Magdalena García Díaz
Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero
Municipal

Aprobó:


Lic. Gustavo Arturo Leal Maya
Secretario de Tesorería y Finanzas



Procedimiento:

Control de Cambios al Sistema Financiero Municipal

CÓDIGO:

PR-440-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

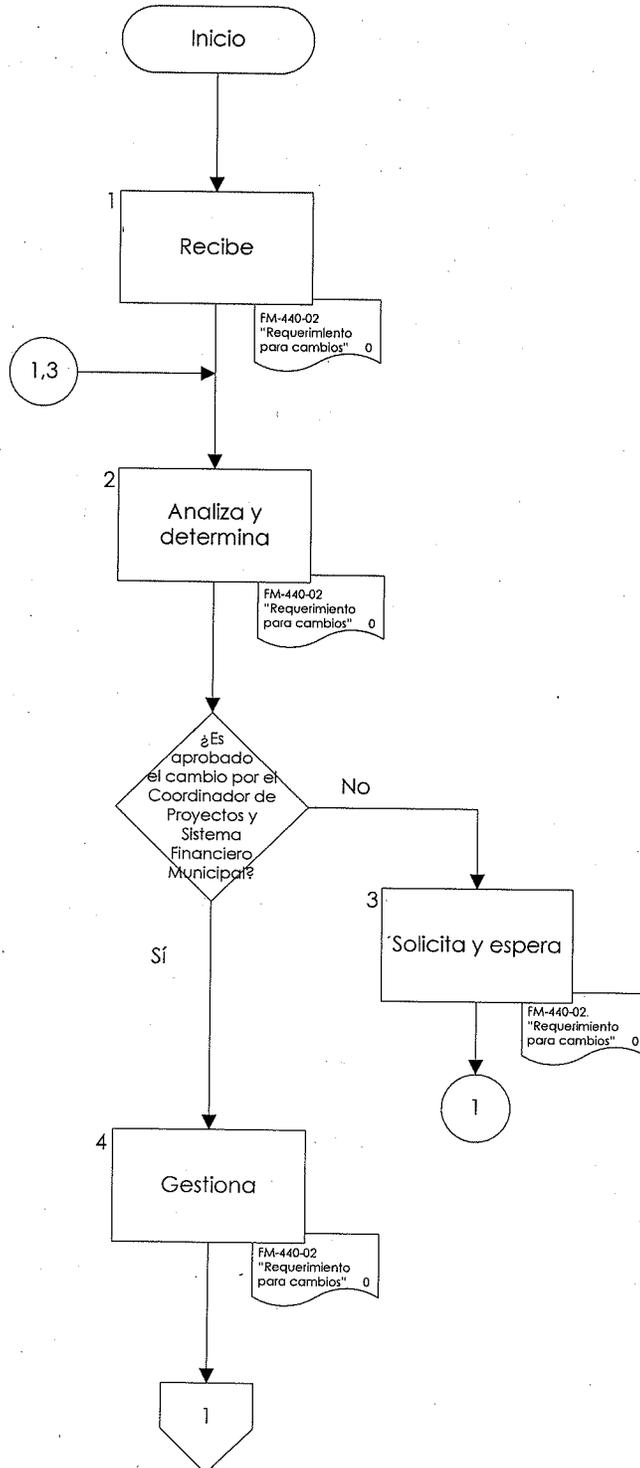
COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMA FINANCIERO

OBJETIVO:

Establecer el flujo de operación en el proceso de control de cambios con la Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero.

Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero

Descripción



1.-El Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal recibe del Usuario vía correo electrónico, oficio o formato FM-440-02 "Requerimiento para cambios" indicando la descripción de la problemática y posible solución.

Conector 1 viene de la actividad 3 de este procedimiento.

Conector 3 viene de la actividad 9 de este procedimiento.

2.-El Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal analiza el cambio solicitado y determinar el impacto del sistema.

¿Es aprobado el cambio por el Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal?

No es aprobado el cambio por el Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal.

3.-El Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal solicita al Usuario indique con claridad el cambio solicitado y espera.

Conector 1 va a la actividad 2 de este procedimiento.

Conector 3 viene de la actividad 9 de este procedimiento.

Si es aprobado el cambio por el Coordinador de Proyectos y Sistemas Financiero Municipal.

4.-El Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal gestiona las acciones necesarias para realizar el cambio.



Procedimiento:

Control de Cambios al Sistema Financiero Municipal

CÓDIGO:

PR-440-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

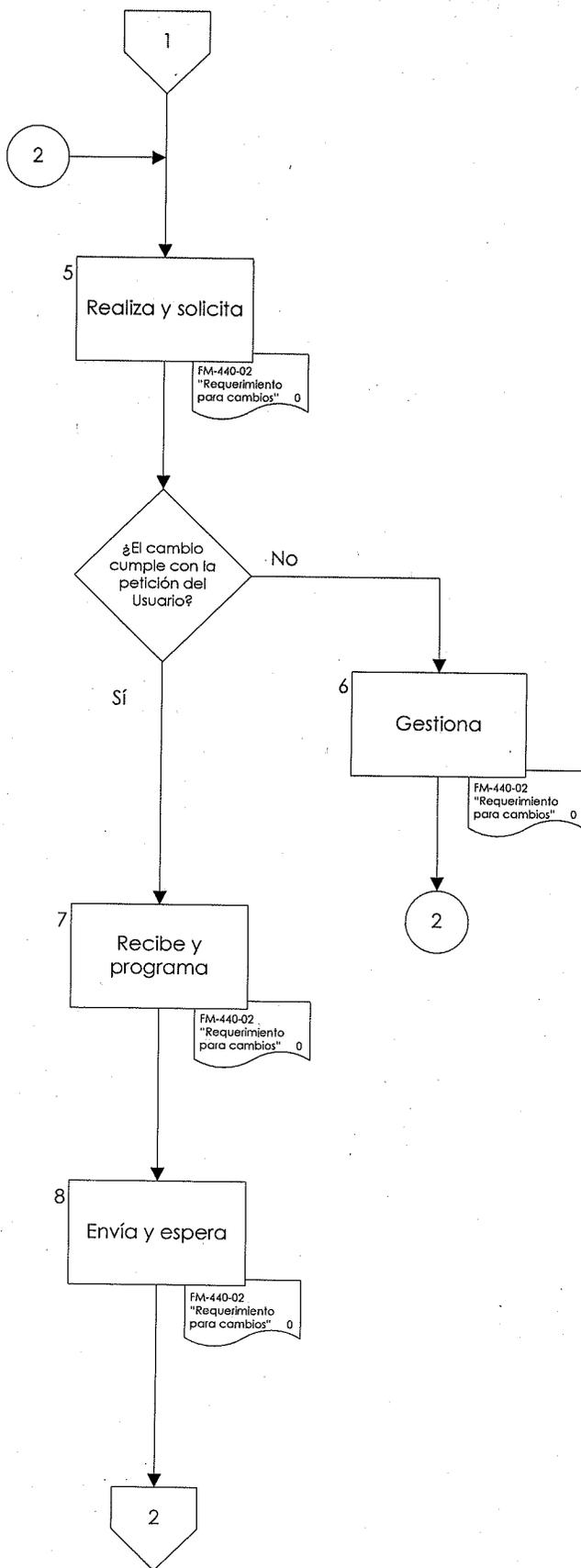
23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero

Descripción



Conector 2 viene de la actividad 6 de este procedimiento.

5.-El Analista de Sistema Financiero Municipal realiza las validaciones para detectar los posibles errores, solicita al Usuario verifique el cambio.

¿El Cambio cumple con la petición del Usuario?

No cumple la petición del Usuario, con el cambio.

6.-El Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal gestiona las acciones necesarias para solventar el cambio solicitado.

Conector 2 va a la actividad 5 de este procedimiento.

Sí cumple la petición del Usuario, con el cambio.

7.-El Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal recibe del Usuario la validación cambio realizado.

8.-El Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal envía correo electrónico al Usuario para informar que el cambio solicitado se encuentra en el ambiente de producción para empezar hacer uso de el y espera correo de conformidad.



Procedimiento:

Control de Cambios al Sistema Financiero Municipal

CÓDIGO:

PR-440-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

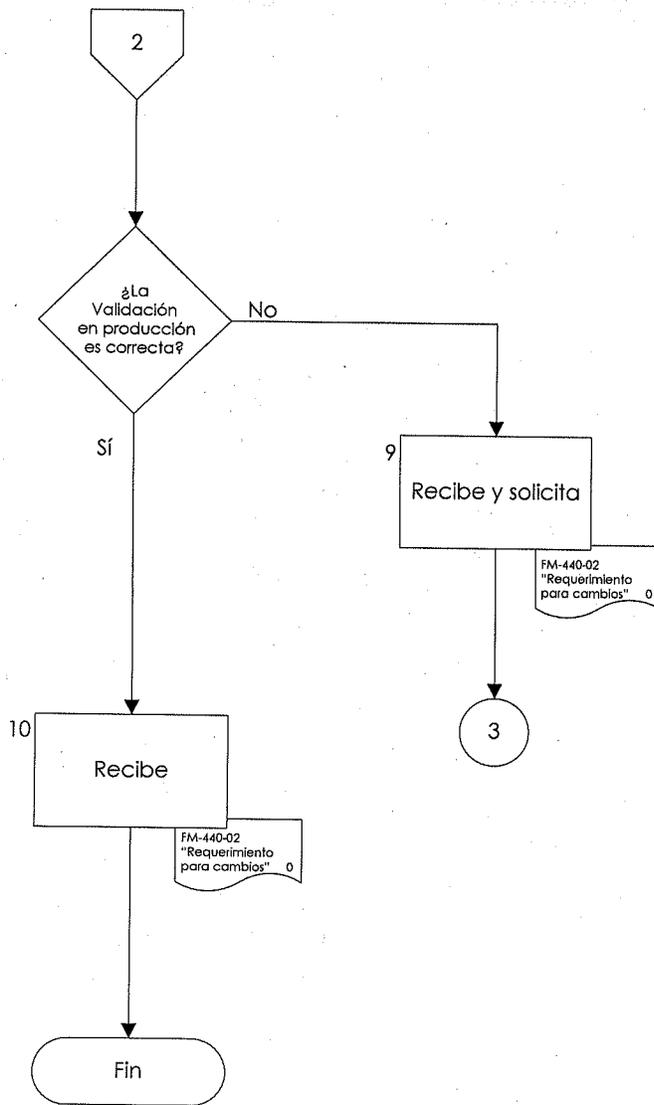
23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero

Descripción



¿La validación en producción es correcta?

No es válida en producción.
9.-El Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal recibe correo electrónico del Usuario informando que el cambio presenta errores y solicita corregir.

Conector 3 va a la actividad 2 de este procedimiento.

Sí es válida en producción.
10.-El Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero Municipal recibe correo electrónico del Usuario informando la conformidad del cambio que se encuentra completo.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Control de Cambios al Sistema Financiero Municipal

CÓDIGO:

PR-440-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-17

FECHA DE MODIF:

23-08-17

Políticas:

- 1.-Para la gestión de seguridad en los ambientes del Sistema Financiero del Municipio de Corregidora son los siguientes:
- El ambiente de producción será respaldo periódicamente, según la definición del procedimiento de respaldos.
- Deberá respaldarse los componentes de Base de datos y Servidor de aplicaciones.
- Los servidores de los ambientes Pre-productivo y Producción serán controlados mediante accesos restringidos.
- Será asignado un usuario único al proveedor, para la instalación de correcciones o mejoras en el ambiente Pre-productivo.

Responsabilidades :

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

N/A

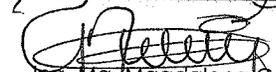
Formatos Utilizados:

- FM-440-02 "Requerimiento para cambios"

Elaboró:


 Ing. Frank Janet Cabrera Balderas
 Analista de Organización

Revisó:


 Ing. Ma. Magdalena García Díaz
 Coordinador de Proyectos y Sistema Financiero
 Municipal

Aprobó:


 Lic. Gustavo Arturo Leal Maya
 Secretario de Tesorería y Finanzas

7. Procedimientos de la Unidad Municipal del Sistema de Evaluación y Desempeño



Procedimiento:

Identificación, Definición, Revisión y Evaluación de Instrumentos del Sistema de Evaluación del Desempeño

CÓDIGO:

PR-450-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-07-17

FECHA DE MODIF:

07-07-17

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

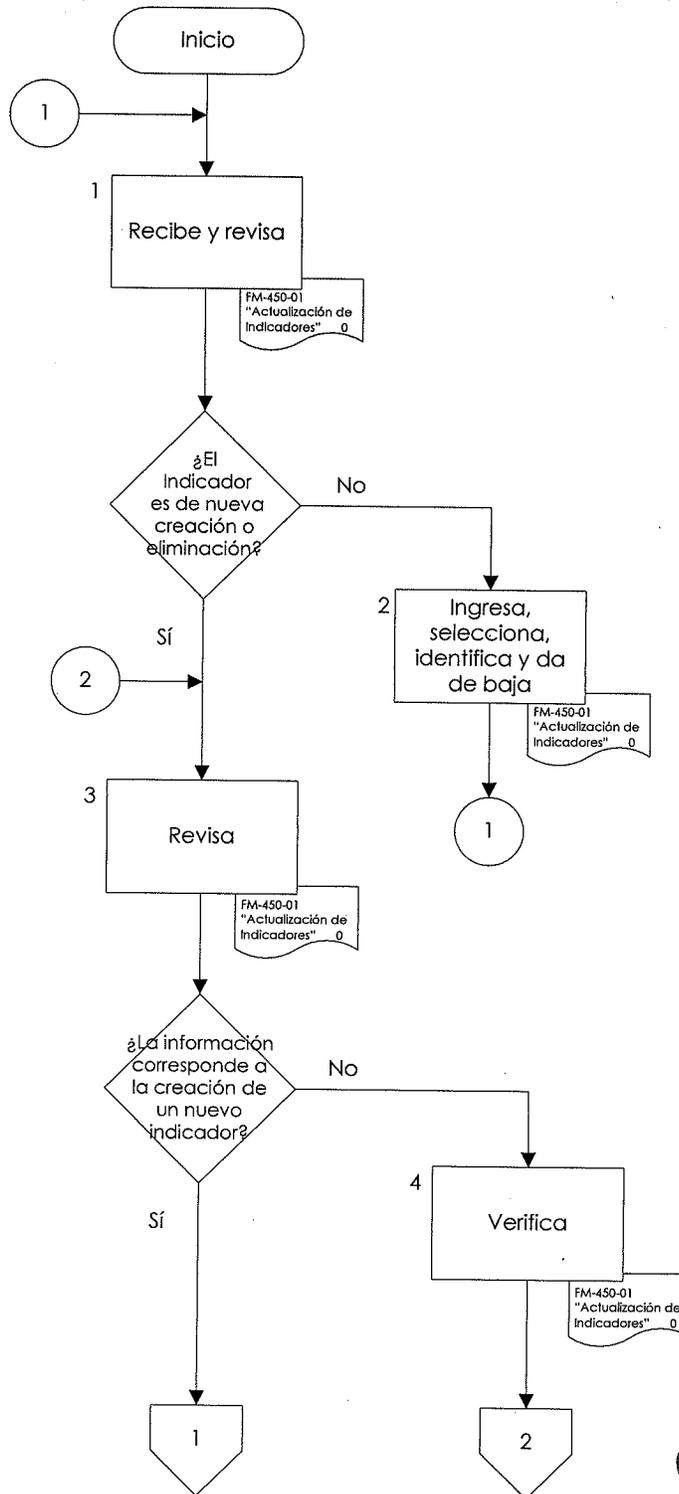
UNIDAD MUNICIPAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos necesarios para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los distintos programas gubernamentales.

Unidad Municipal del Sistema de Evaluación y Desempeño

Descripción



Conector 1 viene de la actividad 2 de este procedimiento.

1.-El Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño recibe formato FM-450-01 "Actualización de Indicadores" de las diferentes Dependencias y revisa si es de nueva creación, modificación y/o eliminación de algún indicador.

¿El indicador es de nueva creación o eliminación?

No es nueva creación el indicador, es eliminación.

2.-El Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño ingresa al SIMMC módulo "Presupuesto basado en resultados"- "Programas"- "Presupuesto por programa nivel actividad" selecciona la clave, identifica el indicador a eliminar y procede a dar de baja.

Conector 1 va a la actividad 1 de este procedimiento.

Conector 2 viene de la actividad 5 de este procedimiento.

Sí es de nueva creación el indicador.

3.-El Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño revisa la información del formato FM-450-01 "Actualización de Indicadores" y verifica si corresponde a la creación de un nuevo indicador.

¿La información del formato FM-450-01 "Actualización de Indicadores" corresponde a la creación de un nuevo indicador?

No corresponde la información del formato FM-450-01 "Actualización de Indicadores" a la creación de un nuevo indicador.

4.-El Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño verifica que la información del formato FM-450-01 "Actualización de Indicadores" corresponda a la modificación de un indicador ya existente.



Procedimiento:

Identificación, Definición, Revisión y Evaluación de Instrumentos del Sistema de Evaluación del Desempeño

CÓDIGO:

PR-450-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

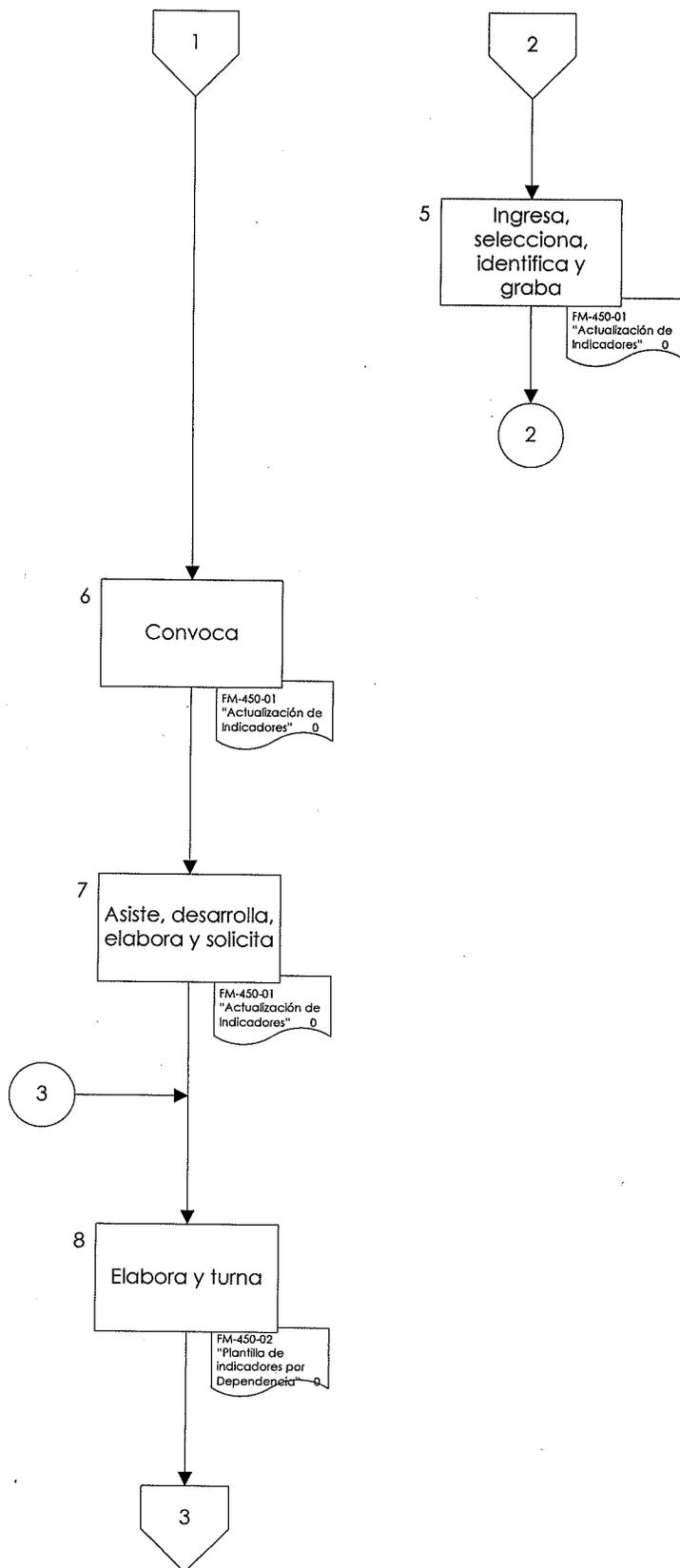
07-07-17

FECHA DE MODIF:

07-07-17

Unidad Municipal del Sistema de Evaluación y Desempeño

Descripción



5.-El Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño ingresa al SIMMC módulo "Presupuesto basado en resultados"- "Catalogo de indicadores" selecciona la clave, identifica el indicador que será modificado y procede a realizar los cambios solicitados, da grabar para que se ejecuten los cambios.

Conector 2 va a la actividad 3 de este procedimiento.

Si corresponde la información del formato FM-450-01 "Actualización de Indicadores" a la creación de un nuevo indicador.

6.-El Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño convoca vía correo electrónico a reunión del Representante de la Dependencia y personas involucradas, para el análisis y desarrollo del Indicador.

7.-El Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño asiste a la reunión con el Representante de la Dependencia y personas involucradas, desarrollan y elaboran el nuevo indicador, solicita autorización de los participantes.

Conector 3 viene de la actividad 9 de este procedimiento.

8.-El Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño elabora el formato FM-450-02 "Plantilla de Indicadores por Dependencia" y turna vía correo electrónico al representante de la Dependencia y personas involucradas, para su autorización.



Procedimiento:

Identificación, Definición, Revisión y Evaluación de Instrumentos del Sistema de Evaluación del Desempeño

CÓDIGO:

PR-450-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

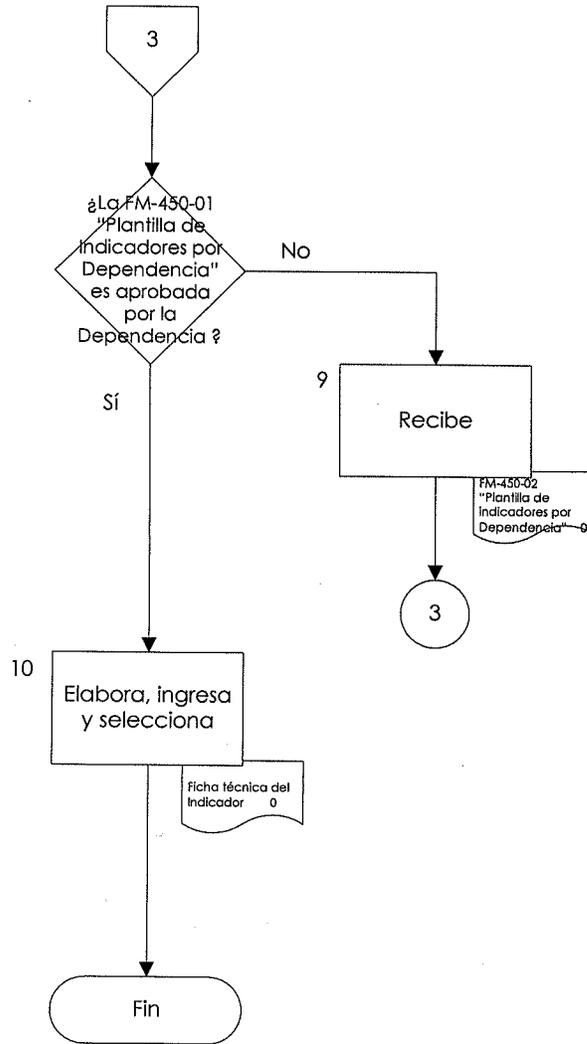
07-07-17

FECHA DE MODIF:

07-07-17

Unidad Municipal del Sistema de Evaluación y Desempeño

Descripción



¿La FM-450-02 "Plantilla de indicadores por Dependencia" es aprobada por la Dependencia?

No es aprobada la FM-450-02 "Plantilla de Indicadores por Dependencia".

9.-El Coordinador del Sistema de Evaluación de Desempeño recibe correo electrónico del Representante de la Dependencias indicando la falta de algún dato antes no mencionado en la reunión o el cambio del mismo.

Conector 3 va a la actividad 8 de este procedimiento.

Sí es aprobada la FM-450-02 "Plantilla de Indicadores por Dependencia".

10.-El Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño elabora ficha técnica del indicador, ingresa al SIMMC, "Programas"- "Matriz de Indicadores a Nivel Actividad"- "Programa Presupuestario" (PP) en donde contiene el indicador, selecciona "Ficha Técnica", se genera un documento con todas las fichas técnicas pertenecientes al PP.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Identificación, Definición, Revisión y Evaluación de Instrumentos del Sistema de Evaluación del Desempeño

CÓDIGO:

PR-450-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-07-17

FECHA DE MODIF:

07-07-17

Políticas:

- El taller de capacitación y/o actualización se lleva a cabo por las siguientes indicaciones:
 - Inicio de un nuevo gobierno Municipal.
 - Ingreso de nuevo personal a laborar en el gobierno Municipal.
 - Nombramiento de nuevos Enlaces.
 - Taller anual dirigido a los enlaces de las Secretarías.
 - Un taller cada dos años dirigido a los titulares de las Secretarías y Direcciones con el objeto de mantenerlos actualizados sobre las herramientas administrativas.
 - El área que requiera dar un taller de capacitación deberá solicitarlo 15 días naturales de anticipación e indica la razón o finalidad del taller, los tópicos que desea se traten o expliquen, número de asistentes, tiempo de duración del taller.
 - Los servidores públicos que sean nombrados Enlaces, deberán ser capacitados en un plazo no mayor a diez días hábiles posterior a su nombramiento.

Responsabilidades :

- Es responsabilidad del Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño generar los documentos para la creación de una Matriz de indicadores para resultados.
- Es responsabilidad del Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño publicar los resultados de la evaluación de desempeño cada trimestre, tanto en la plataforma del Municipio como en la Plataforma Nacional de transparencia.

Definiciones y siglas:

- PP.- Programa Presupuestario.
- MIR.- Matriz de Indicadores para Resultados.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado.
- Artículo 6°. De la Constitución Federal, en su fracción I y V.
- Artículo 134 de la Constitución Política del Estado.
- Artículo 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria.

Formatos Utilizados:

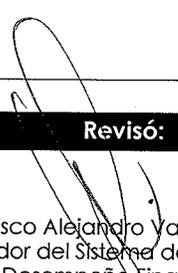
- FM-450-01 "Actualización de Indicadores"
- FM-450-02 "Plantilla de Indicadores por Dependencia"

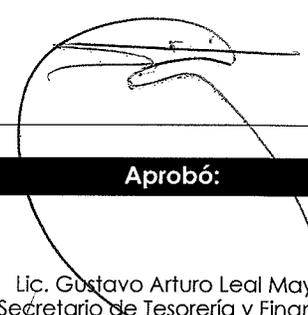
Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


 Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
 Analista de Organización


 Lic. Francisco Alejandro Vargas Castañeda
 Coordinador del Sistema de Evaluación del
 Desempeño Financiero


 Lic. Gustavo Arturo Leal Maya
 Secretario de Tesorería y Finanzas



Procedimiento:

Revisión y Validación de Reportes de Indicadores

CÓDIGO:

PR-450-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-07-17

FECHA DE MODIF:

07-07-17

Dependencia:

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

Dependencia Subordinada:

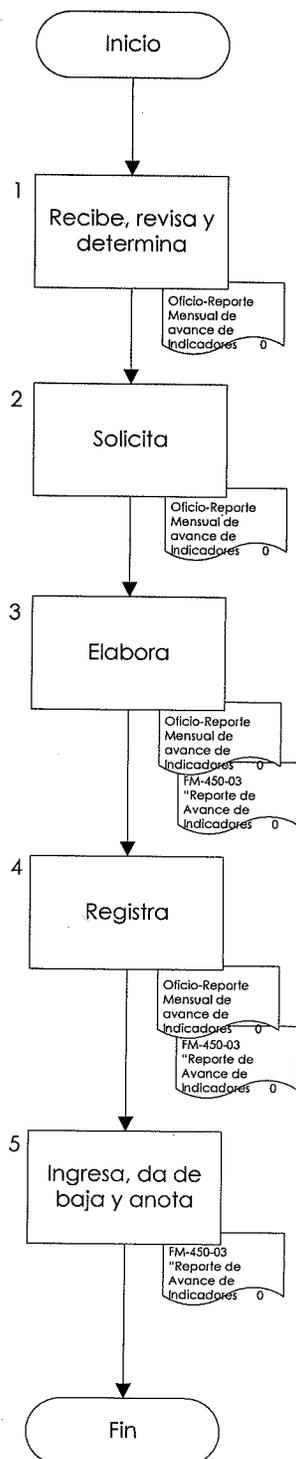
UNIDAD MUNICIPAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO

OBJETIVO:

Revisión y validación de la información relacionada con el desempeño gubernamental para poder generar las evaluaciones correspondientes.

Unidad Municipal del Sistema de Evaluación y Desempeño

Descripción



1.-El Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño recibe de las diferentes Dependencias vía oficio Reporte Mensual de Avance de Indicadores y revisa los datos reportados, determina el avance del indicador con relación a la meta establecida y detecta los que se ubican por encima o por debajo de la meta, datos incongruentes, cuestionables o no válidos.

2.-El Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño solicita al Enlace de la Dependencia, corrobore los datos incongruentes, cuestionables o no válidos, dicho datos se convierten en observaciones.

3.-El Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño elabora FM-450-03 "Reporte de Avance de Indicadores" con base en los reportes entregados reflejando lo observable del análisis que se realizó con el Enlace de la Dependencia.

4.-El Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño registra en el oficio recibido el número de observaciones así como la fecha en la que se realiza la revisión.

5.-El Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño ingres al sistema de "Gestión de Correspondencia" da de baja el oficio, anota el número de observaciones realizadas.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Revisión y Validación de Reportes de Indicadores

CÓDIGO:

PR-450-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-07-17

FECHA DE MODIF:

07-07-17

Políticas:

1.- Los oficio recibidos dentro de la Secretaría de Tesorería y Finanzas, una vez atendidos deben ser dados de baja en el Sistema de Gestión de Correspondencia.

Responsabilidades :

1.- Es responsabilidad del Coordinador del Sistema de Evaluación del Desempeño elaborar 4 reportes trimestrales y cuando se requiera.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado.

Formatos Utilizados:

FM-450-03 "Reporte de Avance de Indicadores"

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Irank Janet Cabrera Balderas
Analista de Organización

Lic. Francisco Alejandro Vargas Castañeda
Coordinador del Sistema de Evaluación del
Desempeño Financiero

Lic. Gustavo Arturo Leal Maya
Secretario de Tesorería y Finanzas

8. Formatos Oficiales



MUNICIPIO DE CORREGIDORA
SECRETARIA DE TESORERIA Y FINANZAS

FORMATO DE PROPUESTA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2018

NUE (DIRECCION)	NUP	COG	P.P	MONTO
TOTAL GENERAL				

* P.P: Programa Presupuestario

MUNICIPIO DE CORREGIDORA
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO

DIRECCION DE SERVICIOS ESPECIALES SERVICIOS COMPLEMENTARIOS



Tipo de Transferencia Transferencia Definitiva
Estado Aplicado Fecha 04/05/2018 Transferencia c/saldo Acumulado N

Fecha de Impresión: 21/05/2018 16:49

DESTINO					
NUP	Cuenta	NUE	Mes	Importe	
3000	GASTO OPERATIVO	630 DIRECCION DE SERVICIOS ESPECIALES SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	5		
01-31111-226-E-4-2910-1-11118011-1-4.4	Herramientas menores			2,600.00	
ORIGEN					
NUP	Cuenta	NUE	Mes	Importe	
3000	GASTO OPERATIVO	630 DIRECCION DE SERVICIOS ESPECIALES SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	5		
01-31111-226-E-4-2160-1-11118011-1-4.4	Material de limpieza			2,600.00	
Total a transferir				2,600.00	

Concepto

PARA REALIZAR LA COMPRA DE SEGUETA PARA EL REEMPLAZO DE LA SEGUETA DAÑADA DE LA SIERRA CORTA PECHO DE BOVINOS EN EL RASTRO, DISCOS DE CORTE PARA LA CONSTRUCCION DE PUERTAS Y VENTANAS DE LAS JAULAS DE RESGUARDO DE ANIMALES DE LA UCPA, ESMERIL MATERIAL UTILIZADO PARA EL AFILADO DE CUCHILLOS, PINZAS, MACHETES DEL RASTRO MUNICIPAL-M.V.Z Y LIC. ANDRES FRANCO RIVERA DIRECTOR DE SERVICIOS ESPECIALES

Firmas de autorización

IBARRA RODRIGUEZ JESSICA LIBZHET

Elaboró Transferencia

ORTEGA PACHECO JUAN GERARDO

Autorización de Transferencia

RIVAS BOBADILLA MARIA EUGENIA

Aplicación de Transferencia



MUNICIPIO DE CORREGIDORA
 SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO
 SECRETARIA DE TESORERIA Y FINANZAS

No. 400 - 3

Estatus Aplicado Fecha 30/01/2018

Fecha de Impresión: 21/05/2018 16:51

Programa - Clave presupuestal que recibe los recursos

NUP	Clave pptal	NUE	Mes	Importe
638010	FAFEF CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR COLEG 710 MILITAR 01-31111-221-I-4-6140-2-22518381-1-4.1	DIRECCION DE EJECUCION DE OBRAS Division de terrenos y construccion de obras de urbanizacion	1	5,999,999.99
Total				5,999,999.99

Concepto

AMPLIACION DE OBRA DEL PROGRAMA FAFEF 2018, DERIVADO DEL OFICIO DE AUTORIZACION DE GASTO SOCIAL CON FOLIO 2018GEQ00004

Firmas de autorización

PALACIOS UGALDE MIGUEL ANGEL

REYES LAGUNES JONATHAN

RIVAS BOBADILLA MARIA EUGENIA

Elaboró Transferencia

Validación de Transferencia

Autorización de Transferencia



FORMATO DE PAGARÉ Y GASTO A COMPROBAR

Municipio de Corregidora
2015 - 2018
Secretaría de Tesorería y Finanzas
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora, 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

PAGARÉ BUENO POR \$

Por el presente reconozco deber y me obligo a pagar al Municipio de Corregidora, Querétaro, la cantidad de \$ _____,
(_____)
valor recibido en moneda nacional a mi entera satisfacción, para las gestiones administrativas necesarias y autorizadas en el Manual para el ejercicio del Gasto Público, del Municipio de Corregidora, Qro. y acepto que en caso de no comprobar en el tiempo establecido por la Secretaría de Tesorería y Finanzas se proceda a realizar el descuento vía nomina.

Justificación:

Municipio de Corregidora, Querétaro. A _____ del _____ del 20 _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Domicilio particular: _____

Municipio: _____

Teléfono particular _____

Colonia: _____

Estado: _____

Firma



FORMATO DE CONTROL DE FIRMAS AUTORIZADAS

Municipio de Corregidora
2015 - 2018
Secretaría de Tesorería y Finanzas
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora, 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

Autorización de solicitudes de pago

--

Nombre

--

Puesto

--

Autorización de pólizas (En caso de que su dependencia genere)

--

Nombre

--

Puesto

--

Autorización de solicitudes de gasto a comprobar

--

Nombre

--

Puesto

--

Autorización de transferencia presupuestal

--

Nombre

--

Puesto

--

Nota

- 1) Favor de entregar formato con copia de identificación oficial de la persona(s) autorizada(s) en el presente formato.
- 2) Cabe indicar que en caso de que la persona tenga que salir y no se encuentre para autorizar cualquiera de los conceptos señalados, podrá enviar oficio previamente a la Secretaría de Tesorería y Finanzas delegando la aprobación para continuar con los trámites respectivos.



GASTOS MENORES

Municipio de Corregidora
2015 - 2018
Secretaría de Tesorería y Finanzas
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora. 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

Nombre del solicitante:
Dependencia solicitante:
Partida presupuestal:
Cantidad: (Número)

Número de empleado

Fechas de gastos

(Letra)

Concepto del gasto:
Motivo del gasto:

Autorizó (Nombre y firma)

Realizó el gasto (Nombre y firma)



FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN

Municipio de Corregidora
2015 - 2018
Secretaría de Tesorería y Finanzas
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora, 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

1. Del Comisionado

Secretaría:
Dirección:
Departamento o coordinación:
Servidor Público Comisionado:
Periodo de Comisión del:

al:

2. De la Comisión

CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO
Objeto de la Comisión			

3. Firmas

Nombre Titular de la Dependencia	Firma Titular de la Dependencia



FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Municipio de Corregidora
2015 - 2018
Secretaría de Tesorería y Finanzas
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora, 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 - corregidora.gob.mx

1. De la comisión

Lugar de Comisión			
Nombre:			
Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	

2. Gastos realizados

CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO
Pasajes aéreos		Otros:	
Pasajes terrestres			
Alimentación			
Hospedaje			
Casetas			
Estacionamientos			
Taxis			
Combustible		Total:	

3. Objeto de la comisión

Nombre y firma del Titular de la Dependencia	Nombre y firma del comisionado



Municipio de Corregidora
2015 - 2018
Secretaría de Tesorería y Finanzas
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora. 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

Lic. Josué David Guerrero Trápala
Presidente Municipal del Municipio de Corregidora
Presente

Corregidora, Qro ____ de _____ 2015

Por medio del presente y de la manera mas atenta solicito su valioso apoyo a fin de que me pueda apoyar con la cantidad de \$

para:

Sin otro particular y esperando poder contar con su apoyo, reciba un cordial saludo.

Atentamente



Lic. Josué David Guerrero Trápala
Presidente Municipal del Municipio de Corregidora
Presente

Asunto: Agradecimiento

Por medio del presente agradezco y asumo que el apoyo otorgado por la cantidad de

\$

es cubierto con recursos públicos, por lo que bajo protesta de decir verdad manifiesto que dicho apoyo será utilizado para

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente



Municipio de Corregidora
Secretaría de Tesorería y Finanzas
Dirección de Ingresos
Jefatura de Impuestos Inmobiliarios

Municipio de Corregidora
2015-2018
Ex Hacienda el Cerrito
Número 100
El Pueblito
Corregidora
76900 Querétaro
T (442) 209 6000
corregidora.gob.mx

"TU CIUDAD CONTIGO" PROGRAMA DE APOYO

I-SUBPROGRAMA DE APOYO PARA LAS PERSONAS PENSIONADAS, JUBILADAS, DE LA TERCERA EDAD Y/O CÓNYUGES DE LOS MISMOS, REGISTRADOS EN EL PADRON MUNICIPAL CATASTRAL.

EN TERMINOS DEL ACUERDO DE CABILDO DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2017, Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA.

APERTURA

Municipio de Corregidora, Qro., XXXXXXXX
Folio: XXXXXXXX

Tipo XXXXXXXX
Beneficio XXXXXXXX

REQUISITOS NUEVO INGRESO

- I.N.E. O I.F.E. ACTUALIZADO ACTUALIZADA CON EL DOMICILIO DEL INMUEBLE
RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL 2017
CREDENCIAL PENSION / JUBILADO/ INAPAM ACTUALIZADA
RECIBO DE PAGO DE LA PENSIÓN Y/O INGRESOS MENSUALES
ESTADO DE CUENTA BANCARIO ACTUALIZADO O COMPROBANTE DE INGRESOS
COMPROBANDE DOMICILIO (AGUA, LUZ, TELEFONO)
ACTA DE NACIMIENTO
ESCRITURA INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD
SI ESTA CASADO
ACTA DE MATRIMONIO
ACTA DE NACIMIENTO CONYUGE
CREDENCIAL DE I.N.E. O I.F.E. ACTUALIZADA
CONSTANCIA DE UNICA PROPIEDAD
OTRO:

Grid of empty boxes for stamping or marking requirements.

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Ingresos

Por medio del presente manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que el predio ubicado en XXXXXXXX con clave catastral XXXXXXXX es mi única propiedad en el Estado y no poseo otras propiedades en el resto de la República Mexicana; que la habito y no la destino al arrendamiento.

Así mismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi único ingreso en dinero es el señalado en los documentos anexos a la presente.

Estoy enterado que conducirse con falsedad en declaraciones constituye delito ante las leyes fiscales, esto de conformidad con el artículo 122, quinto párrafo, inciso a) b) y e) del Código Fiscal del Estado de Querétaro, aplicado de manera supletoria de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, ello con independencia de la cancelación que realice la Autoridad Fiscal del Municipio de Corregidora, Qro., del beneficio otorgado, así como de mi obligación de pago de las diferencias que se generen del Impuesto Predial al actualizarse dicha conducta.

Atentamente

Nombre y firma del solicitante



Municipio de Corregidora
2015-2018

Ex Hacienda el Cerrito
Número 100
El Pueblito
Corregidora
76900 Querétaro

T (442) 209 6000
corregidora.gob.mx

FORMATO DE SOLICITUD DE DESCUENTOS

Corregidora, Querétaro a XXXXXXX

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE INGRESOS
PRESENTE

El que suscribe en mi carácter de XXXXXXX, con la intención de regularizar mi adeudo, por este medio solicité a Usted el descuento en **multas y recargos** que a continuación se describe:

Clave:	
Referencia:	
Solicitante:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Contribución:	
Periodo del adeudo:	

Así mismo manifiesto estar de conformidad con el adeudo restante de la contribución referida, comprometiéndome a realizar el pago correspondiente en una sola exhibición.

Nombre y Firma

Anexos:

Documento	
Identificación Oficial	
Carta Poder	
Acta Constitutiva	
Poder Notarial	

AUTORIZACIÓN

Folio:
XXXXXXXXXX
Porcentaje: XXXXXX
AUTORIZÓ:

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE INGRESOS

Municipio de Corregidora, Qro., XXXXXXXX

Asunto: Se solicita descuentos en multas y recargos en adeudo de IMPUESTO PREDIAL

**SECRETARIA DE TESORERÍA Y FINANZAS
MUNICIPIO DE CORREGIDORA
PRESENTE.**

EL QUE SUSCRIBE C. XXXXXXXX EN MI CARÁCTER DE XXXXXXXX DEL BIEN INMUEBLE IDENTIFICADO CON LA CLAVE CATASTRAL XXXXXX UBICADO EN XXXXXXXX, CORREGIDORA, QUERÉTARO, COMPAREZCO ANTE USTED PARA EXPONER LO SIGUIENTE:

QUE DE ACUERDO A LOS REGISTROS FISCALES, EL INMUEBLE PRESENTA UN ADEUDO POR IMPUESTO PREDIAL DE LOS AÑOS XXXXXXXX SIENDO MI INTENCIÓN DE REGULARIZAR TAL SITUACIÓN.

SIN EMBARGO, Y DADA LA SITUACIÓN ECONÓMICA POR LA QUE ATRAVIESO, ME VEO EN LA NECESIDAD DE SOLICITAR A USTED SU AMABLE APOYO PARA EFECTO DE DESCONTAR ALGUNA CANTIDAD EN LOS ACCESORIOS DE MULTAS Y RECARGOS, *ESTANDO DE CONFORMIDAD CON EL ADEUDO RESTANTE DE IMPUESTO PREDIAL* POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL XXXXXXXX COMPROMETIÉNDONOS A REALIZAR EL PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN.

SE ANEXA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SUSCRITO.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXX



SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
IMPUESTOS INMOBILIARIOS
PASE DE CAJA TRASLADO DOMINIO

Trámite: 142897

Fecha : 05/04/2018

14:28

Trámite: IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO
Adquiriente: X X X
Enajenante: X X X
Documento: ESCRITURA
Notaría 99 Número: 0 Fecha: 05/04/2018
Clave Catastra 060100102546102
Ubicación del predio: VIALIDAD EN PROYECTO 0 EL RETABLO (PROCEDE)
Valor de Operación: \$999,999,999.00 Tipo Calculo: NORMAL
Fecha de Cálculo: 05/04/2018 Fecha de Vencimiento: 26/04/2018
Factor de Ajuste: 132.009 / 132.009 = 1.00000
Factor de Recargo: 0
Porcentaje Aplicable: 100 Deducible: 0
No. Rango: 8 Cuota Fija: \$218,642.51
Límite Inferior: \$4,465,024.01 Tasa Sobre Excedente: .052465
Límite Superior: ***** Importe Sobre Excedente: \$52,230,742.46

Pase de Caja: 1481622



1481622

IMPUESTO VIGENTE: \$52,449,384.97
IMPUESTO VENCIDO: \$.00
25% IMPUESTO PARA LA EDUCACIÓN Y OBRA PÚBLICA MUNICIPAL \$.00
RECARGO: \$.00
ACTUALIZACIÓN: \$.00
REQUERIMIENTO: \$.00
EMBARGO: \$.00
MULTA: \$.00
DESCUENTO: \$.00
REDONDEO: \$.03

Línea Predial: 101 51 01 Contáctanos en whatsapp:
442 555 17 65

REALIZO: GUTIERREZ RECINAS MARCO ANTONIO TOTAL \$52,449,385.00

Este pase de caja está vigente hasta esta fecha: 26/04/2018 , posterior a la misma, acudir a la Coordinación de Impuestos Inmobiliarios.
Con fundamento en lo establecido en los artículos 27 y 31 de la Ley de Hacienda de los Municipios, y artículo 39 del Código Fiscal del Estado; El pago del Impuesto deberá hacerse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de causación del Impuesto.
Cuando el impuesto no se hubiera pagado dentro de su plazo ordinario legal, éste se actualizará multiplicándolo por el factor que se obtenga de dividir el índice nacional de precios al consumidor del mes inmediato anterior a aquél en que se realice el pago, entre el mencionado índice correspondiente al mes anterior a aquél en que se efectúe la adquisición, aplicandole además, el porcentaje de recargos publicado en el Diario Oficial de la Federación mes a mes.

Nota: Verifique los datos contenidos en esta hoja sean correctos, antes de realizar su pago, del trámite correspondiente.

LÍNEA DE CAPTURA 0000 0000 0148 1622 6228

BBVA Bancomer

BANCO MULTIVA



1143484

00006570356

16291002971

56459

7796

\$52,449,385.00

1209



BANREGIO GRUPO FINANCIERO

1263

165-98736-001-1

LÍNEA DE CAPTURA



0154035402

LÍNEA DE CAPTURA 0000 0148 1622 6228



\$52,449,385.00

\$52,449,385.00

1349767

LÍNEA DE CAPTURA EXCLUSIVO BANAMEX PREDIAL 0000 0000 0148 1622 6228



\$52,449,385.00

442001

\$52,449,385.00





R.F.C.- MCQ850101UX0
 CALLE EX HACIENDA EL CERRITO No. 100 EL PUEBLITO,
 CORREGIDORA, QUERÉTARO C.P. 76900
 Tels.: (442) 299 80 32 y 209 75 13

R.F.C.: XAXX010101000
 Nombre: FORMATO PRUEBA
 Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Concepto: PAGO DE IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO al bimestre
 -2018

Recibo de pago

Clave Cat: 0601000

Fecha y Hora de Emisión: 14/03/2018

Liquidación: 00001

CERTIFICADO

00001000000404584011

Cuenta	Descripción	Importe
1214010000	IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO	\$ 78,835.52

Importe total con letra:		Total	\$ 78,836.00
****SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.****			

Información General del Recibo de Pago	
Adquirente:	FORMATO PRUEBA
Dirección del Inmueble:	XX
Clave Catastral:	060100000000000
Enajenante:	FORMATO PRUEBA
Notaría:	00-QRO
Escritura:	00
Base Gravable:	\$ 1,701,000.00
Fecha Sup. Legal:	21/02/2018
Fecha Primer Venc.:	14/03/2018

CADENA ORIGINAL

SELLO DIGITAL

Avisos:

Su pago será válido 72 hrs posteriores a que realice su trámite, cuando éste sea reflejado en nuestro sistema.
 El presente recibo de pago no es un comprobante fiscal, se solicita atentamente revisar todos los datos.



**SECRETARIA DE TESORERÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOTIFICACIÓN Y COBRANZA**

Municipio de Corregidora
2015-2018

Ex Hacienda el Cerrillo
Número 100
El Pueblillo
Corregidora
76900 Querétaro

1 (442) 209 6000
corregidora.gob.mx

Corregidora, Qro., 08 de mayo de 2018

INVITACIÓN DE PAGO

CLAVE CATASTRAL:

FOLIO:
NOMBRE:
DOMICILIO DEL PREDIO:, No., INT., COLONIA
DOMICILIO FISCAL:, No., INT.,

Se le comunica, que conforme a los controles establecidos en las bases de datos con que cuenta ésta Dirección de Ingresos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora, se detectó que existe la omisión en el pago del Impuesto Predial del inmueble identificado con la clave catastral _____ registrado a nombre del **C.** _____ ubicado en calle _____, No. _____, INT., COLONIA _____ del cual deriva el siguiente adeudo:

PERIODO	-
MONTO ADEUDADO:	\$

(SESENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS CON 33/100)
El importe se actualizará al momento del pago.

Por lo anterior, se le invita para que acuda a cualquier centro de recaudación del Municipio, en un horario de Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 con la finalidad de ponerse al corriente en el pago del impuesto mencionado.

Esperando contar con su presencia a fin de apoyarlo a encontrar una solución, le reiteramos nuestro compromiso institucional.

ATENTAMENTE

**LICDA. DIANA DOLORES TABOADA COUTIÑO
DIRECTORA DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE TESORERÍA
Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**



**SECRETARIA DE TESORERÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOTIFICACIÓN Y COBRANZA**

Municipio de Corregidora 2015 - 2018
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora. 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

Folio:

Requerimiento de Pago de Impuesto Predial

FOLIO:
CONTRIBUYENTE:
DOMICILIO FISCAL:, No., INT., A COL.
DOMICILIO DEL PREDIO GENERADOR DEL IMPUESTO:, NO., INT., COL., CORREGIDORA, QRO.
CLAVE CATASTRAL:

En el Municipio de Corregidora, Querétaro., a _____, la Dirección de Ingresos, del Municipio de Corregidora Querétaro, dicta el siguiente acuerdo:

En los archivos que existen en la Dirección de Ingresos dependiente de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora, Querétaro, se encuentra registrado su domicilio, dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Corregidora, por lo que de conformidad con los artículos 115 fracción IV inciso a) primer párrafo y c) tercer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 11 Y 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, así como lo dispuesto en los artículos 11 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, 1 y 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 11 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, esta Autoridad es competente para emitir el presente requerimiento en términos de lo siguiente:

La Secretaría de Tesorería y Finanzas, del Municipio de Corregidora, Querétaro, con fundamento en los artículos 2, 29 y 48 primer párrafo, fracciones II, IV, VII y XVII, 102 fracción III y 105 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y 1, 5 fracción II, 16, 18 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La sombra de Arteaga" el día 08 de julio del 2011, es la dependencia del Municipio de Corregidora, encargada de los ingresos municipales.

Por lo anterior y de acuerdo a lo preceptuado en los artículos 102 fracción III y 105 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 2 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro; 8 fracción VII del Código Fiscal del Estado de Querétaro; 1, 5 fracción II, 16, 17, 18 fracciones II, III, VII, XVIII y XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La sombra de Arteaga" el día 08 de julio del 2011, **la Dirección de Ingresos es la unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora, Querétaro**, reconocida como autoridad fiscal, facultada para vigilar el exacto cumplimiento en el pago de las contribuciones a cargo de los contribuyentes, así como expedir las liquidaciones y requerir el pago de contribuciones que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley.

Por lo antes expuesto y fundado, y considerando que el predio identificado con la clave catastral _____, se encuentra registrado a nombre de _____, ubicado en calle _____ No. Col. _____ de esta Ciudad, mismo que cuenta con las siguientes características:

CLAVE CATASTRAL		CLASIFICACIÓN DEL PREDIO
ÁREA DE TERRENO	MTS.	TIPO DE PREDIO:
ÁREA DE CONSTRUCCIÓN	MTS.	
TARIFA PROGRESIVA APLICABLE		

Predio del cual no se ha cubierto el Impuesto Predial generado a su cargo por el periodo comprendido del _____ al _____, siendo que de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Querétaro, el cual señala que: *"Es objeto del Impuesto Predial, la propiedad, copropiedad, la propiedad y copropiedad en condominio, la posesión y coposesión de todo predio ubicado en el territorio del Municipio de Corregidora, Querétaro... Son sujetos obligados de este impuesto los titulares del derecho de propiedad y propiedad en condominio, los titulares del derecho de copropiedad y copropiedad en condominio, quienes serán considerados como un solo sujeto, los poseedores y coposeedores, quienes serán considerado como un solo sujeto. El fideicomitente que conserve la posesión o el fiduciario, mientras este último no transmita la propiedad en ejecución del fideicomiso, los propietarios de las construcciones ubicadas en zonas urbanas ejidales, los propietarios de las construcciones ubicadas en fundos legales, el adquirente, cuando no sea poseedor, en caso de compraventa con reserva de dominio, mientras ésta subsista; y el vendedor que no haya otorgado la posesión, en caso de compra-venta*



**SECRETARIA DE TESORERÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOTIFICACIÓN Y COBRANZA**

Municipio de Corregidora 2015 - 2018
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora. 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

Folio:

celebrada bajo condición, mientras esta subsista; y el vendedor que no haya otorgado la posesión, en caso de compra-venta celebrada bajo condición, mientras esta no se realice."

En base al artículo 13 de la Ley citada, el pago del impuesto debió efectuarse por bimestres vencidos, a más tardar el día quince de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero del ejercicio fiscal siguiente al que se cuente como ejercicio fiscal adeudado.

Atendiendo a lo anterior y toda vez que se encuentra en los supuestos previstos en las disposiciones legales citadas, esta Dirección de Ingresos le requiere el pago del Impuesto Predial en términos de la siguiente liquidación:

La base del impuesto es determinada por las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones propuestos por el H. Ayuntamiento y aprobados por la Legislatura del Estado; a la cual se le aplicará la Tarifa Progresiva correspondiente de acuerdo a lo señalado en el artículo 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, publicada en el Periódico "La Sombra de Arteaga" el día 20 de diciembre del 2017.

ACCESORIOS: De acuerdo a lo señalado en los artículos 2, 10, 16 y 169 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro y 44 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se determina que cuando no se cubran los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales, deberán pagarse **recargos** por concepto de indemnización al fisco municipal, conforme a la tasa que publique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación. En relación a la **multa**, de conformidad con el artículo 57 fracción II de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, se establece que el omitir el pago del impuesto predial en los periodos establecidos en la Ley, constituye una infracción, cuya sanción la estipula el artículo 58 fracción VII de dicho ordenamiento legal, aplicado de manera supletoria a la Ley de Hacienda de los Municipios de Estado de Querétaro, y que consiste en una multa equivalente a la actualización y recargos que se generen por la contribución omitida. Por cuanto ve a los **gastos de ejecución**, el artículo 176 inciso a) de la última legislación citada, señala que los causantes morosos que se hagan acreedores a premios de cobro, deberán pagar, tomando como base del monto del adeudo principal el 5% por gastos de requerimiento.

CONCEPTO	IMPORTE
Impuesto Predial no pagado correspondiente al periodo comprendido del al	\$
Actualización	\$
Recargos	\$
Multa	\$
Requerimiento	\$
Total:	\$

(DOCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS CON 17/100)

Nota: El importe del impuesto y sus accesorios están calculados a la fecha del presente
Y se seguirán actualizando hasta la fecha de su pago.

En virtud de lo anterior, se determina un monto total a pagar de \$ **(DOCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS CON 17/100M.N.)** por el periodo comprendido del al , mismos que se actualizarán al momento del pago, en virtud de la emisión del presente documento y el tiempo que transcurra en su liquidación.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se acuerda:

PRIMERO.- Se determina un crédito fiscal en contra de por un importe de \$ **(DOCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS CON 17/100 M.N.)** por el periodo comprendido del al respecto de la clave catastral del predio ubicado en la calle , NO. , INT. , COL. , **CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

SEGUNDO.- Se ordena requerir de pago al contribuyente con fundamento en los artículos 16 párrafo primero, 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51 fracción V y VIII y 169 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, a fin de que exhiba documento idóneo que acredite el cumplimiento de su obligación o en su defecto realice su pago en términos de ley.

De los 20 días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del presente documento o bien ejercite su derecho de audiencia.

TERCERO.- Notifíquese personalmente al contribuyente en su domicilio en términos de ley.



**SECRETARIA DE TESORERÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOTIFICACIÓN Y COBRANZA**

Municipio de Corregidora 2015 - 2018
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora, 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

Folio:

Para dar cumplimiento de la presente diligencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos **161, 162 Y 167** del Código Fiscal del Estado de Querétaro se autoriza de manera conjunta o por separado a los **CC. CARLOS ALBERTO LARA VALDES, ÓSCAR ALONSO AGUILAR, JOSE ANTONIO MORALES MOYA, JOEL HERNÁNDEZ RODRIGUEZ, LUIS GERARDO MENDOZA MORENO, ISAAC SERVIN LLAMAS, RAUL SILVA ESPINOZA, DANIEL GONZALEZ ROCHA y LUIS ANTONIO LOPEZ HERNANDEZ**; Notificadores-Ejecutores adscritos al Departamento de Notificación y Cobranza de la citada Dirección, para constituirse legalmente en el domicilio del deudor antes citado, debiendo identificarse plenamente en el acto de la diligencia.

ATENTAMENTE

**LICDA. DIANA DOLORES TABOADA COUTIÑO
DIRECTORA DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE TESORERÍA
Y FINANZAS, DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**



**SECRETARIA DE TESORERÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS
NOTIFICACIÓN Y COBRANZA**

Municipio de Corregidora
2015-2018

Ex Hacienda el Carrillo
Número 100
El Pueblillo
Corregidora
76900 Querétaro

T (442) 209 6000
corregidora.gob.mx

Corregidora, Qro., 08 de mayo de 2018

AVISO PREVIO EMBARGO

CLAVE CATASTRAL:

FOLIO:
NOMBRE:
DOMICILIO DEL PREDIO:, No., INT., COLONIA
DOMICILIO FISCAL:, No., INT.,

Se le comunica, que conforme a los controles establecidos en las bases de datos con que cuenta ésta Dirección de Ingresos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora, se detectó que existe la omisión en el pago del Impuesto Predial del inmueble identificado con la clave catastral _____ registrado a nombre del **C.** _____ ubicado en calle _____, No. _____, INT., COLONIA _____ del cual deriva el siguiente adeudo:

PERIODO	-
MONTO ADEUDADO:	\$

(SESENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS CON 33/100)
El importe se actualizará al momento del pago.

Por lo anterior, se le invita para que acuda a cualquier centro de recaudación del Municipio, en un horario de Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 con la finalidad de ponerse al corriente en el pago del impuesto mencionado.

Esperando contar con su presencia a fin de apoyarlo a encontrar una solución, le reiteramos nuestro compromiso institucional.

ATENTAMENTE

**LICDA. DIANA DOLORES TABOADA COUTIÑO
DIRECTORA DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE TESORERÍA
Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**

SI YA REALIZÓ SU PAGO, HAGA CASO OMISO.



AVISO PREVIO EMBARGO

**PONTE AL
CORRIENTE
CON TU
PREDIAL**

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE:

DOMICILIO:

COLONIA:

MUNICIPIO

REGULARÍZATE

En 2017

**¡UN DESCUENTO
ESPECIAL PARA TI!**

multas y recargos

Corregidora Ciudadana @CorregCiudadana



El microcrédito procede para adeudos por un importe de

\$3,000.00
hasta
\$20,000.00

PAGA UTILIZANDO TUS PUNTOS BANCOMER

PAGA A TRAVÉS DE LA APP "MI MUNICIPIO"

DUDAS, ACLARACIONES Y CITAS:

WhatsApp:



(442) 555.17.65

Call Center:

(442) 101.51.01

CONOCE TU ADEUDO

CLAVE CATASTRAL:

PERIODO:

MONTO ADEUDADO:

MONTO A PAGAR CON DESCUENTO

El importe se actualizará al momento del pago.

Haz válido el descuento señalado acudiendo a las oficinas recaudadoras del Municipio **presentando este aviso.**

También puedes acudir al programa miércoles de **"Caja móvil en tu colonia"** en horario de 17:00 a 21:00 horas y obtener un descuento especial.

SI YA REALIZASTE TU PAGO,
HAZ CASO OMISO AL PRESENTE AVISO.



TRÁMITES



REQUISITOS

<p><input type="radio"/> Registro de Predios Producto de Subdivisión Total de fracciones a subdividir: _____</p> <ul style="list-style-type: none"> Es el empadronamiento de nuevos predios generados por la división de un predio origen. <p><i>Nota:</i> Se empadronará el total de fracciones que se indiquen en el oficio y plano emitidos por la autoridad correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de subdivisión, emitido por la autoridad municipal correspondiente. Plano de subdivisión autorizado, impreso y en medio magnético (.dwg), emitido por la autoridad municipal correspondiente. Avalúo de la(s) fracción(es) a subdividir. (Predios Urbanos) Croquis de construcción o plano arquitectónico. (Predios Rústicos Edificados), de cada fracción. Documento legal que acredite la propiedad Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Recibo de pago de derechos. Art. 127 Fracc. XI LHEQ. Último recibo de pago del Impuesto Predial.
<p><input type="radio"/> Registro de Fusión de Predios Total de predios a fusionar: _____</p> <ul style="list-style-type: none"> Consiste en unir dos o más predios en una sola unidad topográfica. 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de fusión, emitido por la autoridad municipal correspondiente. Plano de fusión autorizado, impreso y en medio magnético (.dwg), emitido por la autoridad municipal correspondiente. Documento legal que acredite la propiedad Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del comercio. Recibo de pago de derechos. Art. 127 Fracc. X LHEQ. Último recibo de pago del Impuesto Predial de cada uno de los predios a fusionar pagados al mismo bimestre. <p><i>Nota:</i> Los predios a fusionar deberán estar a nombre del mismo propietario, o anexar aviso de traslado de dominio correspondiente.</p>
<p><input type="radio"/> Alta de Predio Omiso</p> <ul style="list-style-type: none"> Es empadronar un predio por primera vez asignándole clave catastral. 	<ol style="list-style-type: none"> Documento legal que acredite la propiedad (escritura pública, título del RAN, cédula de CORETT o sentencia judicial). Croquis de ubicación del inmueble indicando medidas legibles y colindancias. Certificado de inscripción con fecha de expedición no mayor a 30 días Naturales con anotaciones marginales, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (solo escritura pública).
<p><input type="radio"/> Expedición de Copias Simples o Certificadas</p> <p>Copias que requiere: Simples <input type="checkbox"/> Certificadas <input type="checkbox"/></p> <p>Documento que requiere:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	<ol style="list-style-type: none"> Documento legal que acredite la propiedad Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Recibo de pago de derechos. Art. 127 Fracc. IV, XV LHEQ.
<p><input type="radio"/> Expedición de oficio que contenga la información de un inmueble inscrito en el padrón catastral</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento expedido por la Dirección de Catastro que contiene las características de un inmueble. 	<ol style="list-style-type: none"> Documento que acredite la propiedad Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o documento que acredite la posesión del inmueble (resolución judicial). Croquis de ubicación del inmueble. Recibo de pago de derechos. Art. 127 Fracc. III LHEQ.
<p><input type="radio"/> Alta o Modificación de Construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> Es la actualización en el padrón catastral, de las edificaciones con las que cuenta un predio. 	<ol style="list-style-type: none"> Plano o croquis de las construcciones, con medidas. Fotografías a color, impresas y en medio magnético (.pdf, .jpg) donde se aprecie fachada, exterior e interior de cada una de las construcciones con las que cuenta el inmueble.
<p><input type="radio"/> Otros</p> <p>Indicar tipo de trámite:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Al conocer el tipo de trámite el analista indicará los requisitos necesarios y en su caso el pago de los derechos correspondientes</p> <ol style="list-style-type: none"> _____ _____ _____ _____

Requisitos cotejados y revisados por: _____ Firma: _____

Declaro bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en este formato es cierta, sabedor de las penas en que incurrir los falsos declarantes ante una autoridad. Asimismo manifiesto que me doy por enterado de que en el supuesto de que alguno de los documentos adjuntos a esta solicitud presentan inconsistencias o están alterados, tendrá un plazo de 15 días hábiles contados a partir de que la Dirección de Catastro me notifique, para subsanar lo señalado, de lo contrario cancelará y se enviará al archivo. Es mi responsabilidad cumplir con los requerimientos que para tal efecto la Dirección de Catastro me solicite, así como el uso que se le da al resultado obtenido.

Nombre del propietario o Representante Legal _____ Firma _____

El presente formato tiene el carácter de homologado de conformidad al artículo 12 fracc. XIII de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro, por lo que cualquier cambio deberá ser notificado a la Comisión de Mejora Regulatoria para el consenso, validación y control.

**FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE SUPERFICIES Y TIPOS DE CONSTRUCCIÓN
POR TERMINACIÓN DE OBRA**



SECRETARÍA
DE PLANEACIÓN
Y FINANZAS



Municipio de
Corregidora Querétaro

**DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
DELEGACION DE CATASTRO EN EL MUNICIPIO DE CORREGIDORA**

FECHA: _____

FOLIO DE GESTIÓN CATASTRAL
FOLIO DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

CLAVE CATASTRAL:

MOVIMIENTOS	CODIGO

VALIDAR CON TABLAS DE VALORES:

UBICACIÓN DEL PREDIO

CALLE: _____ COLONIA: _____ No. EXT. _____ INT. _____

CODIGO DE VALOR \$/M2

CALLE: _____ DE CALLE: _____ HASTA CALLE: _____

AVALÚO DE CONSTRUCCIÓN

NIVEL	TIPO DE CONSTRUCCIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	SUP. EN M2

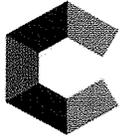
NIVEL	TIPO DE CONSTRUCCIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	SUP. EN M2

VALUADOR: _____

FIRMA: _____

OBSERVACIONES: _____

FECHA _____ ELABORÓ _____ REVISÓ _____ AUTORIZÓ _____

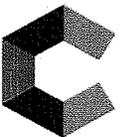


CORREGIDORA
CIUDADANA

MUNICIPIO DE CORREGIDORA
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
UNIDAD MUNICIPAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FICHA DE ACTUALIZACIÓN

RUBRO	INFORMACIÓN
1. Clave del Indicador.	
2. Tipo de actualización y/o modificación realizada.	
3. Descripción general del tipo de actualización.	
4. Fecha de solicitud.	
5. Dependencia que propusieron la actualización.	



CORREGIDORA
CIUDADANA

MUNICIPIO DE CORREGIDORA
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS
UNIDAD MUNICIPAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FICHA DE ACTUALIZACIÓN

RUBRO	INFORMACIÓN
1. Clave del Indicador	
2. Tipo de actualización y/o modificación realizada.	
3. Descripción general del tipo de actualización.	
4. Fecha de solicitud.	
5. Dependencia que propusieron la actualización.	

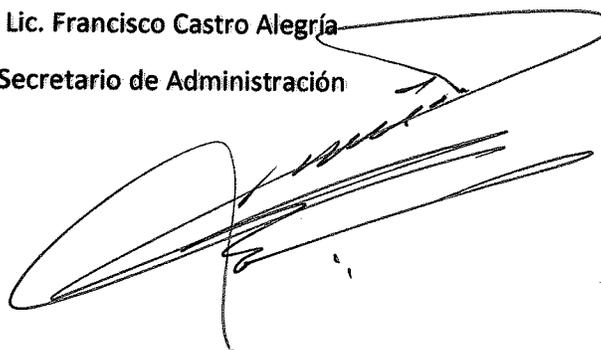
9. Hoja de Autorización

9. Hoja de Autorización

Lic. Gustavo Arturo Leal Maya
Secretario de Tesorería y Finanzas



Lic. Francisco Castro Alegría
Secretario de Administración



Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos