



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## TESORERIA MUNICIPAL

*Cadereyta*

*Va Por tí !!*

Ayuntamiento 2009-2012

## INDICE

INDICE.....	2
PERFIL DEL PUESTO.....	3
FUNCION.....	3
MARCO JURIDICO.....	4
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	4
PROCEDIMIENTO 1.....	5
PROCEDIMIENTO 2.....	7
PROCEDIMIENTO 3.....	9
PROCEDIMIENTO 4.....	11

**Cadereyta**

**Va Por tí !!**

Ayuntamiento 2009-2012

## PERFIL DEL PUESTO

Administrador de Empresas, Contador Público o Carrera afín. Ser Ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya Condición Migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

## FUNCIONES

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura;
- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al municipio;
- Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros municipios;
- Cuidar la puntualidad de los ingresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- Realizar, en los términos de este ordenamiento, las acciones y trabajos previos a la elaboración de proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para someterlos a la consideración del ayuntamiento;
- Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la hacienda municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal;
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento, que le correspondan;
- Elaborar mensualmente los estados financieros que el presidente debe presentar a la Legislatura del Estado;

- Organizar el padrón municipal de contribuyentes;
- Realizar oportunamente y en unión con el síndico, la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal;
- Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación municipal;
- Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio;
- Garantizar, antes del inicio de sus responsabilidades, el buen desempeño de su cargo mediante la fianza o la manera en que juzgue conveniente el Ayuntamiento.

## MARCO JURIDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY PARA EL MANEJO DEL RECURSO PÚBLICO, LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE PROYECTOS DE INVERSION Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO, LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE QUERETARO, CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE QUERETARO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS, LEY DE HACIENDA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY DE COORDINACION FISCAL INTERMUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, LEY QUE FIJA LAS BASES, MONTOS Y PLAZOS 2011, LEY DE COORDINACIÓN FISCAL,

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO 1:** PAGOS

**PROCEDIMIENTO 2:** INGRESOS POR CAJA

**PROCEDIMIENTO 3:** INGRSOS POR INTERNET

**PROCEDIMIENTO 4:** INGRESOS FEDERALES Y APORTACIONES DEL RAMO 33

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGOS

## 1.- Desarrollo (Descripción de las Actividades)

Dependencias	Actividades	Formatos
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
OFICIALIA MAYOR	1A.- OFICIALIA MAYOR ENVIA LA SOLICITUD DE PAGO	<b>ANEXO 1</b>
OBRAS PÚBLICAS	1B.- OBRAS PÚBLICAS ENVIA LA SOLICITUD DE PAGO	<b>ANEXO 2</b>
PRESIDENCIA	1C.- PRESIDENCIA ENVIA LA SOLICITUD DE PAGO DE APOYO	<b>ANEXO 3</b>
TESORERIA	2.- RECIBE Y REvisa LA SOLICITUD DEL PAGO	<b>ANEXO 4</b>
TESORERIA	3.- ¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS? SI: VERIFICA QUE CUENTE CON DISPONIBILIDAD DE RECURSO. NO: SE RECHAZA LA SOLICITUD PARA SU CORRECCIÓN	
TESORERIA	4.- VERIFICA QUE CUENTE CON DISPONIBILIDAD DE RECURSO	
TESORERIA	5.- ¿CUENTA CON EL RECURSO? SI: PROCEDER A REALIZAR EL PAGO NO: REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 3	
TESORERIA	6.- PROCEDER A REALIZAR EL PAGO	
TESORERIA	7.- PROCEDER A REALIZAR EL CHEQUE	
TESORERIA	8.- SE ENTREGA CHEQUE O SE REALIZA TRANSFERENCIA ELECTRONICA	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGOS

## 2.- Diagrama de Flujo

Tesorería	Oficialía mayor	Obras públicas	Presidencia	Actividades	Formatos
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- SI --&gt; 4[4]     3 -- NO --&gt; 2     4 --&gt; 5{5}     5 -- SI --&gt; 6[6]     5 -- NO --&gt; 4     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; FIN([FIN])     </pre>	<p>1A</p>	<p>1B</p>	<p>1C</p>	<p>1A.- OFICIALIA MAYOR ENVIA LA SOLICITUD DE PAGO</p> <p>1B.- OBRAS PÚBLICAS ENVIA LA SOLICITUD DE PAGO</p> <p>1C.- PRESIDENCIA ENVIA LA SOLICITUD DE PAGO DE APOYO</p> <p>2.- RECIBE Y REVISA LA SOLICITUD DEL PAGO</p> <p>3.- ¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS? SI: VERIFICA QUE CUENTE CON DISPONIBILIDAD DE RECURSO. NO: SE RECHAZA LA SOLICITUD PARA SU CORRECCIÓN</p> <p>4.- VERIFICA QUE CUENTE CON DISPONIBILIDAD DE RECURSO</p> <p>5.- ¿CUENTA CON EL RECURSO? SI: PROCEDER A REALIZAR EL PAGO NO: REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 4</p> <p>6.- PROCEDER A REALIZAR EL PAGO</p> <p>7.- PROCEDER A REALIZAR EL CHEQUE</p> <p>8.- SE ENTREGA CHEQUE O SE REALIZA TRANSFERENCIA ELECTRONICA</p>	<p><b>ANEXO 1</b></p> <p><b>ANEXO 2</b></p> <p><b>ANEXO 3</b></p> <p><b>ANEXO 4</b></p>

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS POR CAJA

## 1.- Desarrollo (Descripción de las Actividades)

Dependencias	Actividades	Formatos
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
CONTRIBUYENTE	1.- ACUDE A LA OFICINA RECAUDADORA A REALIZAR SU PAGO	
TESORERIA	2.- RECIBE AL CONTRIBUYENTE Y SE REALIZA EL COBRO CORRESPONDIENTE.	
TESORERIA	3.- ENTREGA EL COMPROBANTE DE PAGO ORIGINAL AL CONTRIBUYENTE.	
TESORERIA	4.- SE REALIZA EL REGISTO CORRESPONDIENTE.	
TESORERIA	5.- SE ENVIA A ARCHIVO LA DOCUMENTACION SOPORTE.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**Cadereyta**  
**Va Por tí !!**  
Ayuntamiento 2009-2012

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS POR CAJA

## 2.- Diagrama de Flujo

Contribuyente	Tesorería	Actividades	Formatos
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>FIN</p>	<p>1.- ACUDE A LA OFICINA RECAUDADORA A REALIZAR SU PAGO</p> <p>2.- RECIBE AL CONTRIBUYENTE Y SE REALIZA EL COBRO CORRESPONDIENTE.</p> <p>3.- ENTREGA EL COMPROBANTE DE PAGO ORIGINAL AL CONTRIBUYENTE.</p> <p>4.- SE REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.</p> <p>5.- SE ENVIA A ARCHIVO LA DOCUMENTACION SOPORTE.</p>	



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS POR INTERNET

## 1.- Desarrollo (Descripción de las Actividades)

Dependencias	Actividades	Formatos
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
CONTRIBUYENTE	1.- ACCESA EN INTERNET A TRAVES DEL PORTAL BANCARIO DEL MUNICIPIO <a href="http://www.cadereytademontes.gob.mx/">http://www.cadereytademontes.gob.mx/</a>	
CONTRIBUYENTE	2.- SELECCIONA EN LA PANTALLA LA SECCION DE PAGO	
CONTRIBUYENTE	3.- SE ANOTA EL NUMERO DE CUENTA PREDIAL	
CONTRIBUYENTE	4.- SE LLANAN LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN	
CONTRIBUYENTE	5.- SE PRESIONA EL BOTON PAGAR PARA QUE EL SISTEMA CALCULE EL IMPORTE Y LO MUESTRE.	
CONTRIBUYENTE	6.- SI ESTA DE ACUERDO CON EL IMPORTE A PAGAR, SE SELECCIONA EL ICONO DEL BANCO DE SU PREFERENCIA.	
CONTRIBUYENTE	7.- REALIZA PAGO Y PROCEDE A IMPRIMIR COMPROBANTE DE PAGO.	
INSTITUCION BANCARIA	8.- ENVIA A LA TESORERIA MUNICIPAL LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.	
TESORERIA	9.- RECIBE LA DOCUMENTACION SOPORTE, PROCESA LA INFORMACION Y LA CONCILIA CON LA INFORMACION DE INTERNET.	
TESORERIA	10.- ACTUALIZA LOS PAGOS EN EL SISTEMA FINANCIERO MUNICIPAL Y ARCHIVA EL RECIBO	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS POR INTERNET

## 2.- Diagrama de Flujo

Contribuyente	Institución bancaria	Tesorería	Actividades	Formatos
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>			<p>1.- ACCESA EN INTERNET A TRAVES DEL PORTAL BANCARIO DEL MUNICIPIO  <a href="http://www.caderevtademontes.gob.mx/">http://www.caderevtademontes.gob.mx/</a></p> <p>2.- SELECCIONA EN LA PANTALLA LA SECCION DE PAGO</p> <p>3.- SE ANOTA EL NUMERO DE CUENTA PREDIAL</p> <p>4.- SE LLANAN LOS DATOS QUE SE LE SOLICITAN</p> <p>5.- SE PRESIONA EL BOTON PAGAR PARA QUE EL SITEMA CALCULE EL IMPORTE Y LO MUESTRE.</p> <p>6.- SE MUESTRA EL IMPORTE A PAGAR, SE SELECCIONA EL ICONO DEL BANCO DE SU PREFERENCIA.</p> <p>7.- REALIZA PAGO Y PROCEDE A IMPRIMIR COMPROBANTE DE PAGO.</p> <p>8.- ENVIA A LA TESORERIA MUNICIPAL LA DOCUMENTACION SOPORTE DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.</p> <p>9.- RECIBE LA DOCUMENTACION SOPORTE, PROCESA LA INFORMACION Y LA CONCILIA CON LA INFORMACION DE INTERNET.</p> <p>10.- ACTUALIZA LOS PAGOS EN EL SISTEMA FINANCIERO MUNICIPAL Y ARCHIVA EL RECIBO.</p>	

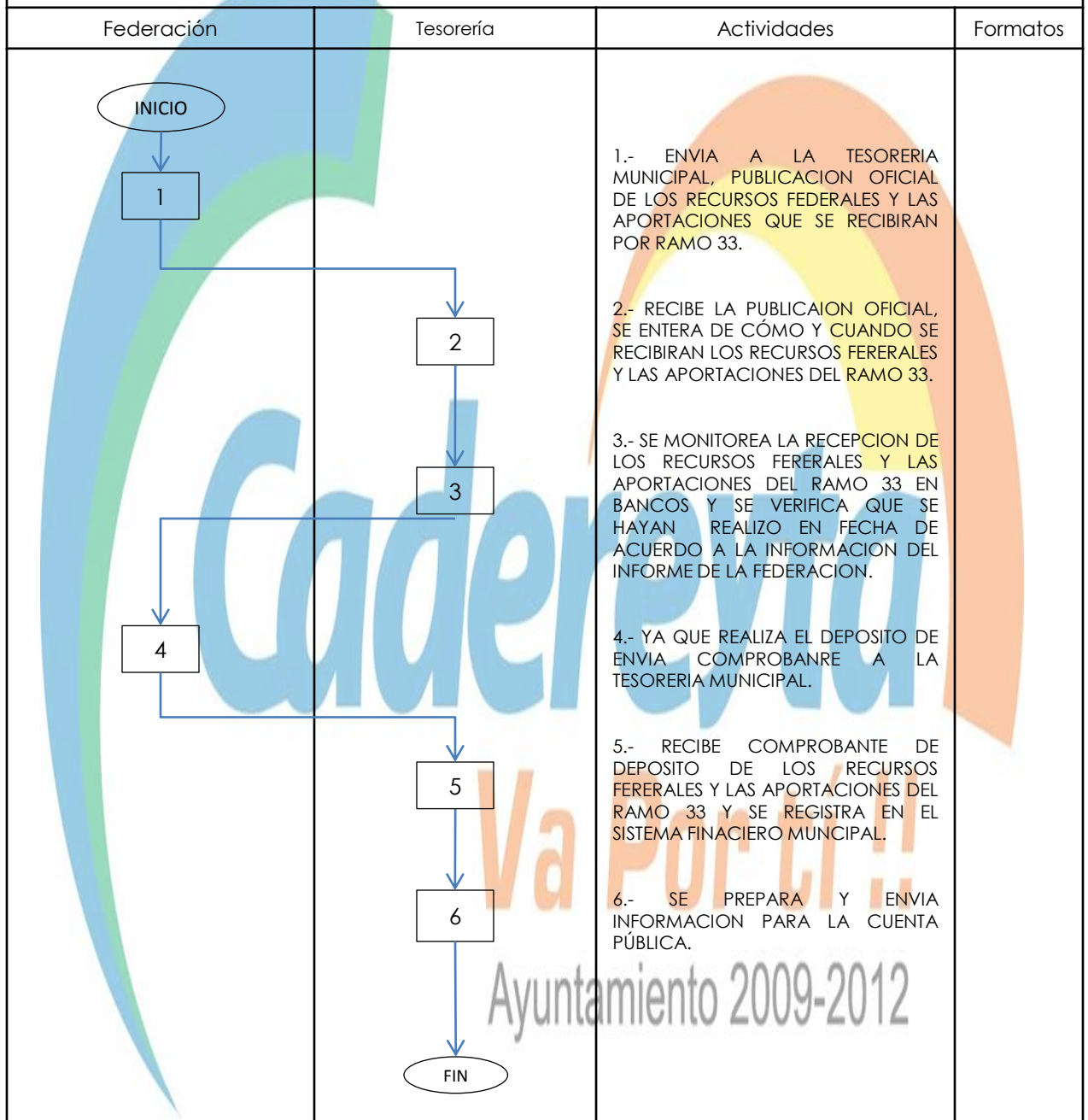
# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS FEDERALES Y APORTACIONES DEL RAMO 33

## 1.- Desarrollo (Descripción de las Actividades)

Dependencias	Actividades	Formatos
FEDERACIÓN	<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1.- ENVIA A LA TESORERIA MUNICIPAL, PUBLICACION OFICIAL DE LOS RECURSOS FEDERALES Y LAS APORTACIONES QUE SE RECIBIRAN POR RAMO 33.</p> <p>2.- RECIBE LA PUBLICAION OFICIAL, SE ENTERA DE CÓMO Y CUANDO SE RECIBIRAN LOS RECURSOS FERERALES Y LAS APORTACIONES DEL RAMO 33.</p> <p>3.- SE MONITOREA LA RECEPCION DE LOS RECURSOS FERERALES Y LAS APORTACIONES DEL RAMO 33 EN BANCOS Y SE VERIFICA QUE SE HAYAN REALIZO EN FECHA DE ACUERDO A LA INFORMACION DEL INFORME DE LA FEDERACION.</p> <p>4.- YA QUE REALIZA EL DEPOSITO DE ENVIA COMPROBANRE A LA TESORERIA MUNICIPAL.</p> <p>5.- RECIBE COMPROBANTE DE DEPOSITO DE LOS RECURSOS FERERALES Y LAS APORTACIONES DEL RAMO 33 Y SE REGISTRA EN EL SISTEMA FINANCIERO MUNICIPAL.</p> <p>6.- SE PREPARA Y ENVIA INFORMACION PARA LA CUENTA PÚBLICA.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	
TESORERIA		
TESORERIA		
FEDERACION		
TESORERIA		
TESORERIA		

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS FEDERALES Y APORTACIONES DEL RAMO 33

## 2.- Diagrama de Flujo



# Anexo 1

## MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES



### HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO ARRENDAMIENTO

BENEFICIARIO	FECHA DE INGRESO	FOJO DE CONTROL
CONCEPCIO		
	MONTO DE PAGO	

CONTENIDO DOCUMENTAL	COMENTARIOS
----------------------	-------------

1. Identidad del arrendatario (Identificación y datos personales)

2. Comprobante de domicilio

3. Comprobante de capacidad económica de \$500,000 anuales y mayor patrimonio acumulado

4. Comprobante de pago de impuestos

Nota: 1. Cuando los espacios sean por segunda vez debe haber un contrato de arrendamiento de control que lo siga

2. En caso de arrendamiento de vivienda se debe tener un reporte de registro

3. La documentación debe tener una validez de 90 días hábiles

4. Cuando el arrendatario sea menor de edad debe tener el consentimiento de sus padres

Ing. José Trinidad Juárez Gutiérrez	C.P. Patricia Álvarez Hernández Olvera	RECIBO DE RECIBIDA	FECHA
SOLICITANTE	ADQUISICIONES		

## MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES



### HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

PROVEEDOR	FECHA DE INGRESO	FOJO DE CONTROL
CONCEPCIO		
	MONTO DE PAGO	

CONTENIDO DOCUMENTAL	COMENTARIOS
----------------------	-------------

1. Identidad del arrendatario (Identificación y datos personales)

2. Comprobante de domicilio

3. Comprobante de capacidad económica de \$500,000 anuales y mayor patrimonio acumulado

4. Comprobante de pago de impuestos

Nota: 1. Cuando los espacios sean por segunda vez debe tener un contrato de arrendamiento de control que lo siga

2. En caso de arrendamiento de vivienda se debe tener un reporte de registro

3. La documentación debe tener una validez de 90 días hábiles

4. Cuando el arrendatario sea menor de edad debe tener el consentimiento de sus padres

Ing. José Trinidad Juárez Gutiérrez		RECIBO DE RECIBIDA	FECHA
SOLICITANTE			

## MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES



### HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO GASTOS A COMPROBAR POR NOMINA

PROVEEDOR	FECHA DE INGRESO	FOJO DE CONTROL
CONCEPCIO		
	MONTO DE PAGO	

CONTENIDO DOCUMENTAL	COMENTARIOS
----------------------	-------------

1. Identidad del arrendatario (Identificación y datos personales)

2. Comprobante de domicilio

3. Comprobante de capacidad económica de \$500,000 anuales y mayor patrimonio acumulado

4. Comprobante de pago de impuestos

Nota: 1. Cuando los espacios sean por segunda vez debe tener un contrato de arrendamiento de control que lo siga

2. En caso de arrendamiento de vivienda se debe tener un reporte de registro

3. La documentación debe tener una validez de 90 días hábiles

4. Cuando el arrendatario sea menor de edad debe tener el consentimiento de sus padres

Ing. José Trinidad Juárez Gutiérrez		RECIBO DE RECIBIDA	FECHA
SOLICITANTE	SUPERVISOR		

Cadereyta

Va Por El!!

Ayuntamiento 2009-2012



## HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO SERVICIOS

PROVEEDOR		CONCEPTO		MONTO DE PAGO		FECHA DE INGRESO	FOJO DE CONTROL
							0000

CONTENIDO DOCUMENTAL COMENTARIOS

1. Efectual de pago (Forma de pago del Monto)
2. Comprobante Recibo original
3. Replicación de comprobante
4. Orden de compra
5. Contrato

C. P. Francisco Javier Maldonado Olay SOLICITANTE		Miguel Pablo Covarrubias ADQUISICIONES	
--	--	---	--

## MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO ADQUISICIONES



PROVEEDOR		CONCEPTO		MONTO DE PAGO		FECHA DE INGRESO	FOJO DE CONTROL

CONTENIDO DOCUMENTAL COMENTARIOS

1. Efectual de pago (Forma de pago del Monto)
2. Comprobante Recibo original
3. Replicación de comprobante
4. Orden de compra
5. Contrato

C. P. Francisco Javier Maldonado Olay SOLICITANTE		Miguel Pablo Covarrubias ADQUISICIONES	
--	--	---	--

## MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO PRESTADORES DE SERVICIOS



PROVEEDOR		CONCEPTO		MONTO DE PAGO		FECHA DE INGRESO	FOJO DE CONTROL

CONTENIDO DOCUMENTAL COMENTARIOS

1. Efectual de pago (Forma de pago del Monto)
2. Comprobante Recibo original
3. Replicación de comprobante
4. Orden de compra
5. Contrato

C. P. Francisco Javier Maldonado Olay SOLICITANTE		Miguel Pablo Covarrubias ADQUISICIONES	
--	--	---	--

Ayuntamiento 2009-2012

# Anexo 3

## MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES

### HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO OBRA POR CONTRATO (ESTIMACION)

PROVEEDOR		FECHA DE INGRESO		FOJOS DE CONTROL
CONCEPTO				0000
MONTO DE PAGO				

CONTENIDO DOCUMENTAL	COMENTARIOS
<p><b>2.- Estimacion</b></p> <p>1.- Licitud de pago (Demanda por Director de Obra publica)</p> <p>2.- Comprobante fiscal en original</p> <p>3.- Faltas en (Poligrafo)</p> <p>4.- Reporte Fotografico</p> <p>5.- Bitacos</p> <p>6.- Oficio de Terminacion de obra Controlado al Municipio</p> <p>7.- Acto de entrega recepcion</p> <p>Nota: En caso de haberse cumplido con los requisitos, comente de amabilidad control, supervi y analisis de fotos</p> <p>El contenido de la Estimacion va de acuerdo a los bitacos de cobros</p>	

Ing. José Trinidad Juárez DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	RECEPCION SECRETA
	FECHA

NOTA:

## MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES

### HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO OBRA POR CONTRATO (FINIQUITO)

PROVEEDOR		FECHA DE INGRESO		FOJOS DE CONTROL
CONCEPTO				0000
MONTO DE PAGO				

CONTENIDO DOCUMENTAL	COMENTARIOS
<p>1.- Licitud de pago (Demanda por Director de Obra publica)</p> <p>2.- Comprobante fiscal en original</p> <p>3.- Comprobante fiscal en original</p> <p>3.- Faltas en (Poligrafo)</p> <p>4.- Reporte Fotografico</p> <p>5.- Bitacos</p> <p>6.- Oficio de Terminacion de obra Controlado al Municipio</p> <p>7.- Acto de entrega recepcion</p> <p>Nota: A falta de cumplir con la documentación en Anticipo, estimacion y finiquito comente documento de observaciones y aclaraciones</p> <p>El contenido de la Estimacion va de acuerdo a los bitacos de cobros</p>	

C. P. Francisco Javier Hernández Díaz SUCRAMSI	RECEPCION SECRETA
	FECHA

Va Por tí !!

Ayuntamiento 2009-2012

# Anexo 4

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES



## HOJA DE CONTROL DE INTEGRACION Y TRAMITE DE PAGO APOYOS

PROVEEDOR				FECHA DE INGRESO		
CONCEPTO					FOLIO DE CONTROL	
		MONTO DE PAGO				

<b>CONTENIDO DOCUMENTAL</b>	<b>COMENTARIOS</b>
-----------------------------	--------------------

1 Solicitud de pago (firmada por oficial Mayor) .....

2 comprobante fiscal en original .....

3 documentos de recepcion .....

Nota: 1.- en caso de apoyos personales se debera anexar documento de recibido e IFE del beneficiario .....

2.- en el caso de apoyos a grupos o instituciones anexar solicitud, agradecimeinto, autorizacion de Secretaria Particular .....

de la persona autorizada o copetente para recibirlo o en su defecto recibo de ingreso al almacen de Oficialia Mayor .....

3.- a falta de inforamacion requerida se llenara el formato correspondiente .....

		<b>RECEPCION TESORERIA</b>
		<b>FECHA:</b> .....
C. P. Francisco Javier Maldonado Olay <b>SOLICITANTE</b>	Miguel Pulido Covarrubias <b>ADQUISICIONES</b>	

Va Por tí !!

Ayuntamiento 2009-2012