



207.90

18.55

2.8

6.92

210.95

149.16

23.26

1.41%



# IAG

SISTEMA INTEGRAL DE  
ADMINISTRACIÓN  
GUBERNAMENTAL



Para transformar e innovar tu Gobierno

## Contenido

Introducción .....	6
Caja WEB .....	7
Pantalla de Inicio de Sesión .....	7
Página principal .....	9
Menú Principal .....	9
Pago de Predio .....	11
Descripción del Carrito y Cargos por Cobrar .....	12
Cargos .....	12
Eliminar Descuentos .....	13
Más Predios .....	14
Opción Para Facturar .....	15
Creación de Cargos .....	16
Corte Menú .....	16
Abrir Corte .....	17
Cerrar Corte .....	18
Consultar Corte .....	18
Movimiento Corte .....	19
Consultar Corte .....	19
Predio .....	21
Búsqueda Integral .....	22
Recibos .....	23
Recibos .....	23
Búsqueda Avanzada .....	24
Recaudación .....	25

Diferencias .....	27
Carga Pagos Referenciados .....	30
Recibos .....	34
Reimpresión de Recibos .....	36
Cancela/Modifica Recibos .....	38
Catálogos.....	40
Origen de Alerta.....	42
Tarifa.....	43
Recaudación.....	45
Bancos .....	55
Monedas .....	56
SubCuenta de Ingresos.....	57
Origen de Convenio .....	58
Dirección de Convenio .....	59
Cargos Móviles.....	60
Terminales por Sucursal .....	61
Caja.....	62
Cajeros.....	63
Corte .....	65
Cancela Cargo Diversos .....	69
Cancela Cargos Predio .....	70
Convenios .....	71
Registro de Cargos.....	73
Convenio Edo de Mex .....	76
Carga de Pagos.....	77

Genera Padrón .....	78
Reportes .....	80
Diario de Ingresos .....	82
Folios Cancelados .....	84
Ingresos Gestión .....	85
Ingresos Cuenta Contable.....	87
Póliza de Ingresos.....	89
Rezago .....	92
Generar Reporte Convenios.....	94
Corte Diario de Ingresos .....	96
Reporte de Pagos por Área.....	98
Campañas .....	99
Ingresos por Dependencia .....	101
Detallado de Ingresos .....	103
Vía Pública.....	105
Anexo 3.....	107
Relación de Conceptos del Impuesto Predial.....	110
Informe Mensual Recaudación Predial SF.....	111
Reporte Mensual de Impuesto Predial .....	113
Informe Predial .....	114
Mandamientos .....	115
Padrón Rezago .....	116
Notificaciones.....	118
Diversos.....	119
Reporte Predio.....	120

Reporte Diversos .....	121
Reporte MFNF .....	122
Conciliaciones.....	123
Conciliación .....	124
Carga Movimientos .....	126
Gafetes.....	127
Validación EVO .....	128
Facturación.....	130
Control CFDI.....	131
Genera CFDI.....	132
Entidad .....	133

## Introducción

SIAG<sup>®</sup> por sus siglas significa “Sistema Integral de Administración Gubernamental”, puede implementarse en cualquier ámbito de Gobierno, ya que cumple con marcos legales y regulatorios para cualquier dependencia de la Administración Pública, sea Federal, Estatal o Municipal.

## Principalmente Ofrece

- Incrementar la recaudación de impuestos de forma ágil y flexible.
- Aprovechar la infraestructura tecnológica actual para llevarla hacia una tecnología de vanguardia.
- Establecer un Gobierno Digital de trámites y servicios.
- Implementar y/o mejorar los procesos operativos de gestión, otorgando más y mejores servicios.
- Diseñar servicios exclusivos y personalizados de acuerdo a tus necesidades.
- Construir una gran experiencia de usuario.
- Mostrar transparencia para la rendición de cuentas.
- Fortalecer la confianza y la participación ciudadana.

## Módulos Interconectables de SIAG<sup>®</sup>

- ❖ **SIR** (Sistema Integral de Recaudación)
- ❖ **SIC** (Sistema de Indicadores de Control)
- ❖ **SGC** (Sistema de Gestión Catastral)
- ❖ **SSGD** (Sistema de Servicios de Gobierno Digital)
- ❖ **SAF** (Sistema de Administración Financiera)
- ❖ **SGA** (Sistema de Gestión de Activos)
- ❖ **SIA** (Sistema Integral de Adquisiciones)
- ❖ **SGAPAS** (Sistema de Gestión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento)

## Módulo SIR<sup>®</sup>

### Caja WEB

La página de caja de cobro es una plataforma administrativa diseñada para facilitar la gestión financiera en instituciones gubernamentales. Proporciona herramientas clave que permiten realizar operaciones como abrir y cerrar cortes por usuario, consultar recibos y cobros, aplicar cargos y descuentos, emitir facturas, agregar nuevos contribuyentes, modificar datos de usuarios, consultar cortes y generar la impresión de múltiples recibos.

### Pantalla de Inicio de Sesión

La pantalla de inicio de sesión es el primer punto de acceso al sistema de **Caja Web**. Para acceder, necesitas un **usuario** y **contraseña**.

El acceso al sistema es administrado por la empresa, quien se encarga de proporcionar los usuarios y contraseñas necesarios para operar la plataforma.

#### Pasos para Iniciar Sesión:

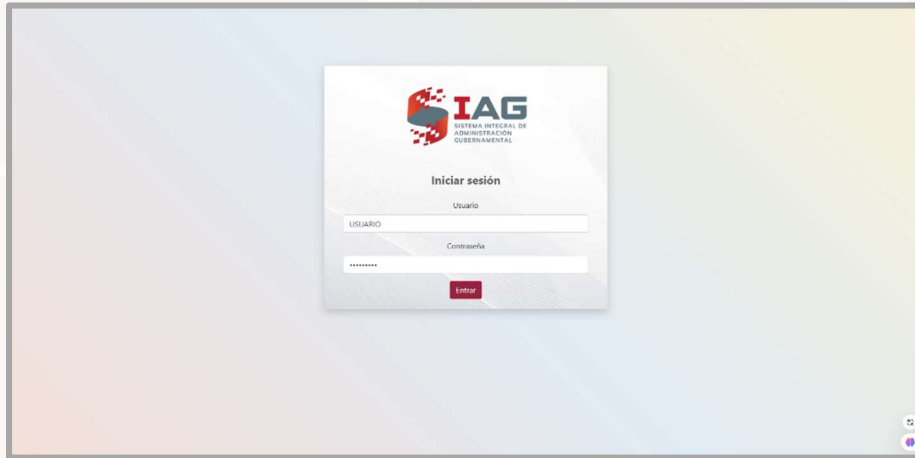
- 1. Accede al Sistema:**
  - Abre tu navegador web (Google Chrome, Firefox, etc.).
  - Ingresa la dirección URL.
- 2. Introduce tus Credenciales:**
  - En el campo de **Usuario**, escribe tu identificador único proporcionado.
  - En el campo de **Contraseña**, ingresa la clave asignada.
- 3. Haz Clic en el Botón "Entrar":**
  - Una vez ingresadas tus credenciales, selecciona el botón Entrar para acceder al sistema.

#### Elementos en la Pantalla de Login:

- **Campo de Usuario:** Donde se introduce el identificador asignado.
- **Campo de Contraseña:** Para ingresar la clave de acceso.
- **Botón "Entrar":** Confirma los datos ingresados para continuar.

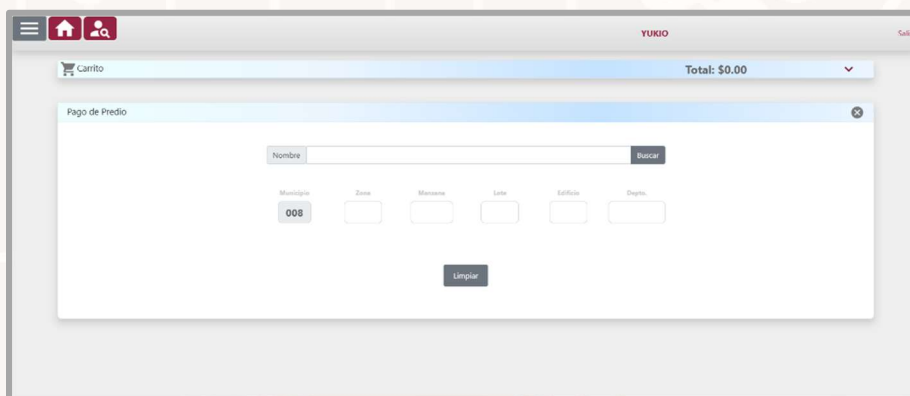
#### Notas Importantes:

- Si no puedes iniciar sesión, verifica que el usuario y la contraseña sean correctos.



## Página principal

Una vez que inicias sesión, se muestra la página principal del sistema de **Caja Web**. Esta página está diseñada para que los usuarios accedan rápidamente a las funciones más utilizadas. A continuación, se describe su estructura y los elementos principales:



## Elementos en la Página Principal:

### Menú Principal

Se encuentra en la esquina superior izquierda, representado por un icono de "tres líneas". Este menú incluye las siguientes opciones:

- **Inicio:**

Te lleva de vuelta a la página principal desde cualquier sección del sistema.

- **Corte:**

Permite abrir o cerrar cortes de caja.

- **Consultar Cortes:**

Permite la búsqueda de cortes.

- **Predio:**

Accede a información detallada de los predios registrados, incluyendo datos catastrales.

- **Contribuyentes:**

Gestiona la base de datos de contribuyentes, permitiendo buscar registros.

- **Recibos:**

Consulta y administra recibos generados, con opciones para reimpresión o modificaciones si están habilitadas.



**1. Botón de Inicio**



- Permite regresar a esta página principal desde cualquier parte del sistema.

**2. Botón Buscar Contribuyente**



- Herramienta rápida para localizar información específica de un contribuyente registrado.
- Al hacer clic, se abre un formulario de búsqueda donde puedes ingresar datos como Folio/Padrón, Nombre, RFC, o Trámite.

**3. Botón Salir**



- Permite cerrar la sesión de forma segura.

- Úsalo al finalizar tu jornada o si necesitas cambiar de usuario.

#### 4. **Carrito de Cobros**

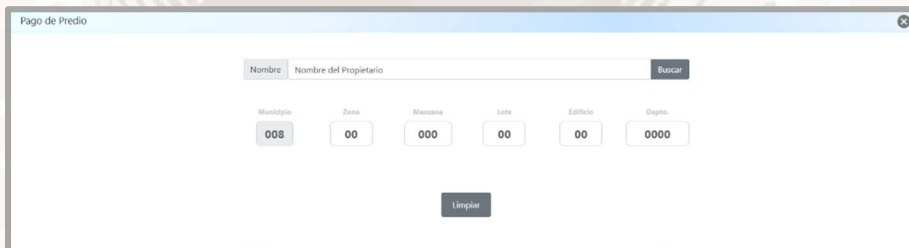
- Muestra un resumen de las transacciones pendientes o seleccionadas para el cobro.
- Incluye opciones para modificar o eliminar elementos antes de registrar el cobro.

#### 5. **Buscador de Predio**

- Herramienta específica para localizar información de predios registrados en la base de datos.
- Puedes ingresar datos como Nombre, o Clave Catastral seccionado por Municipio, Zona, Manzana, Lote, Edificio y Depto. para realizar una búsqueda.

## Pago de Predio

La sección de **Pago de Predio** está diseñada para realizar transacciones relacionadas con predios registrados en la base de datos del sistema. Ofrece la opción de buscar información de los predios por nombre o clave catastral, agilizando el proceso para localizar registros específicos.



## Búsqueda por Nombre o Clave Catastral

La funcionalidad permite localizar predios mediante dos métodos:

### 1. **Por Clave Catastral:**

- El usuario ingresa la clave única asignada al predio.
- El sistema valida el formato y muestra los detalles del predio si la clave es correcta.

### 2. **Por Nombre del Propietario:**

- Se ingresa el nombre completo o parcial del titular.
- Los resultados incluyen una lista de predios como dirección, clave catastral y nombre entre otros.

Pago de Predio

Nombre: NOMBRE USUARIO

Id Predio	Nombre Propietario	Clave Catastral	Valor Catastral	Superficie Terreno	Doml.
55555	NOMBRE USUARIO	0000000000000000	\$999,999.99	9999.99	Direcc

Municipio:  Zona:  Manzana:  Lote:  Edificio:  Depto.:

## Descripción del Carrito y Cargos por Cobrar

El carrito de la caja web gubernamental actúa como un sistema de recopilación y procesamiento de pagos. A continuación, se detallan los componentes y funciones clave relacionadas con los cargos por cobrar y el cálculo del total:

Carrito

Fecha	Fecha Vencimiento	Descripcion	Valor Catastral	Adeudo	Base	Recargos	Descuento Base	Descuento Recargos	Descuento Actualizacion	Honor

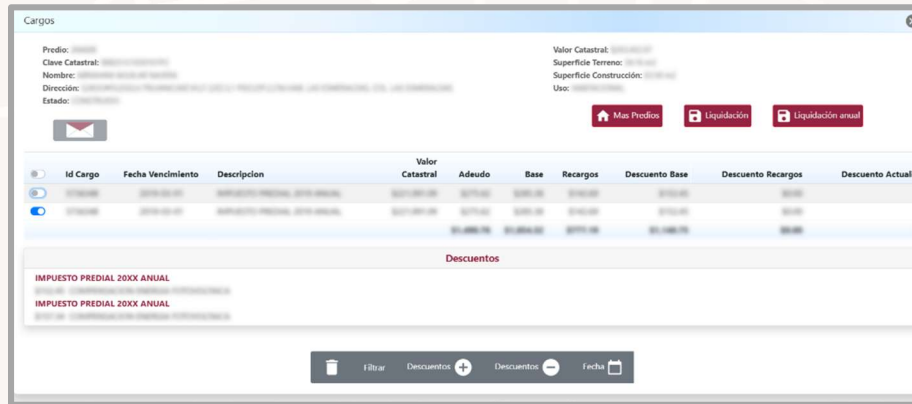
## Funcionalidades del Carrito

### 1. Actualización Dinámica

- Los cálculos del carrito se actualizan automáticamente cuando el usuario añade, elimina o modifica.

## Cargos

La sección de cargos presenta un resumen detallado de los conceptos asociados al contribuyente, con herramientas para gestionar descuentos, consultar predios adicionales, y realizar liquidaciones.

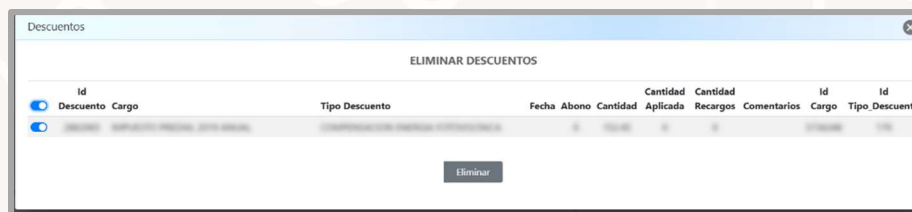


### Opciones Disponibles

1. **Agregar y Quitar Descuentos:**
  - Posibilidad de aplicar descuentos según políticas (como beneficios por edad).
  - Se actualiza el total automáticamente al agregar o eliminar descuentos.
2. **Consultar Más Predios del Contribuyente:**
  - Botón para buscar y mostrar otros predios vinculados al mismo contribuyente.
3. **Liquidación Parcial:**
  - Muestra todos los cargos.
4. **Liquidación Anual:**
  - Muestra todos los cargos por año.

### Eliminar Descuentos

La funcionalidad de eliminación de descuentos permite revertir cualquier descuento previamente aplicado a los cargos del contribuyente. Esto es útil para ajustes administrativos o correcciones en el cálculo del total.



## Más Predios

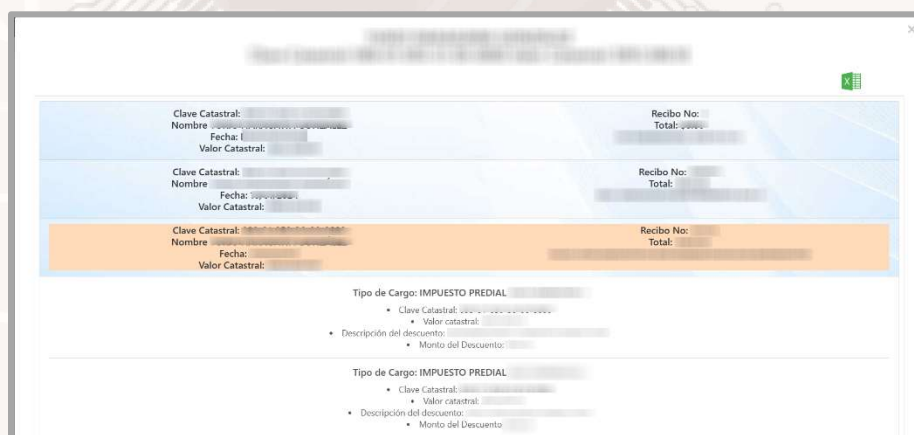
La funcionalidad **Más Predios** permite al usuario consultar los predios adicionales asociados al contribuyente, mostrando el último recibo generado para cada uno.



Los recuadros azules proporcionan información detallada sobre el predio seleccionado. Al desplegarse, muestran:

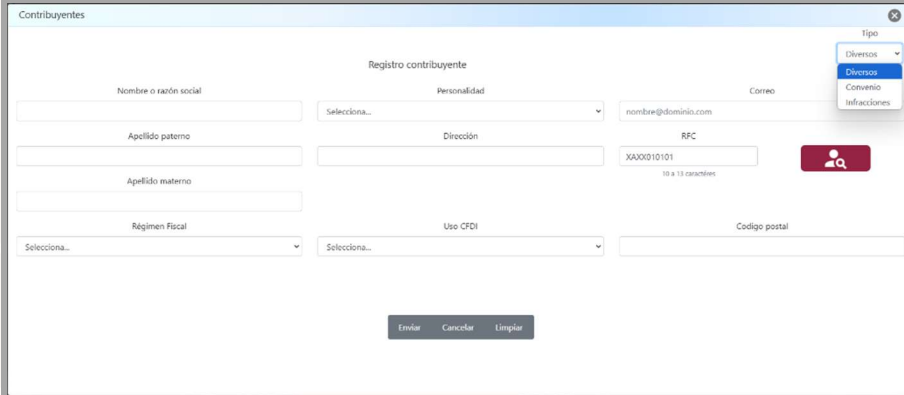
- El último recibo pagado correspondiente a cada predio.
- Los descuentos aplicables.

Esta funcionalidad permite visualizar de manera clara y organizada los datos relevantes asociados a cada predio.



## Opción Para Facturar

Al registrar un nuevo contribuyente, el sistema permite definir si este tendrá la opción de facturar. Esto es importante para diferenciar entre contribuyentes que requieren comprobantes fiscales y aquellos que no.



## Facturación

### 1. Selección Durante el Registro:

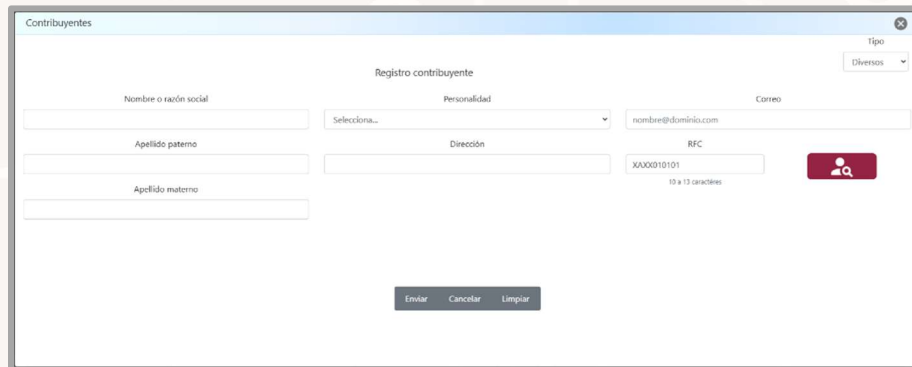
- En el formulario de nuevo contribuyente, se incluye una opción:
  - **¿Requiere facturación? (Sí/No)**

### 2. Si la Respuesta es "Sí":

- Campos adicionales:
  - **RFC:** Obligatorio para emitir facturas.
  - **Razón Social:** Nombre o denominación legal del contribuyente.
  - **Uso de CFDI:** Selección del uso fiscal del comprobante (por ejemplo, G03, D01, etc.).
- Asociación de una dirección fiscal, si es distinta de la dirección de contacto.

### 3. Si la Respuesta es "No":

- Se registra al contribuyente con las opciones estándar, omitiendo los campos relacionados con facturación.

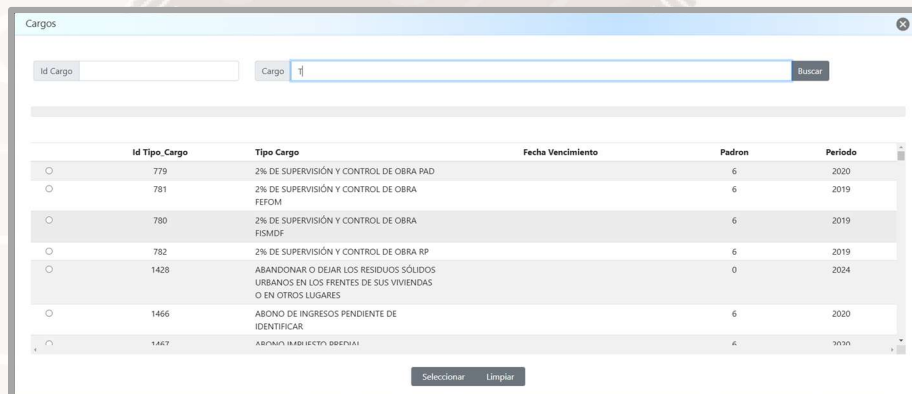


## Creación de Cargos

La opción de Cargos permite asignar cargos al contribuyente según sea necesario:

- **Cargos únicos:** Se utiliza cuando se selecciona y asigna un solo cargo al contribuyente.
- **Cargos múltiples:** Permite agregar varios cargos al mismo tiempo de manera rápida y eficiente.

Esta funcionalidad simplifica el proceso de asignación de cargos según las necesidades del usuario.



Id Tipo Cargo	Tipo Cargo	Fecha Vencimiento	Padron	Periodo
779	2% DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA PAD		6	2020
781	2% DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA FEFOIM		6	2019
780	2% DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA FISMDF		6	2019
782	2% DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA RP		6	2019
1428	ABANDONAR O DEJAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN LOS FRENTES DE SUS VIVIENDAS O EN OTROS LUGARES		0	2024
1466	ABONO DE INGRESOS PENDIENTE DE IDENTIFICAR		6	2020
1467	ABONO DE INGRESOS PENDIENTE DE IDENTIFICAR		6	2020

## Corte Menú

El Menú de Corte incluye las siguientes opciones:

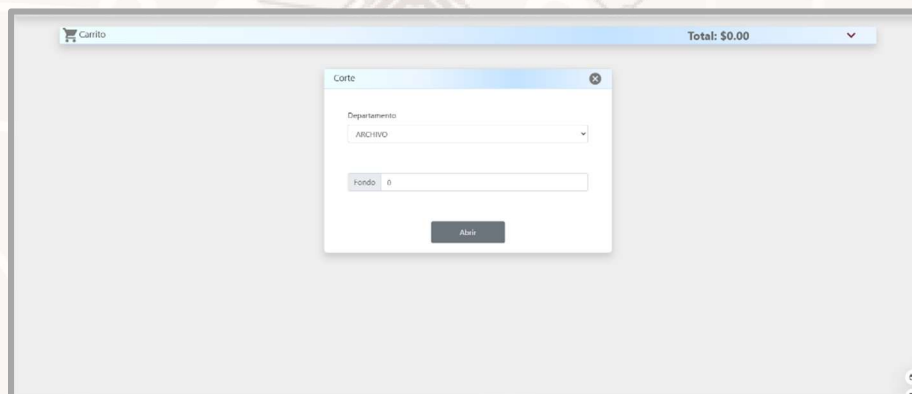
1. **Abrir Corte:** Permite iniciar un nuevo corte de caja.

2. **Cerrar Corte:** Facilita el cierre del corte, incluyendo la distinción entre pagos en efectivo y pagos con tarjeta.
3. **Movimientos del Corte:** Genera un archivo PDF con un registro detallado de los movimientos realizados durante el corte.



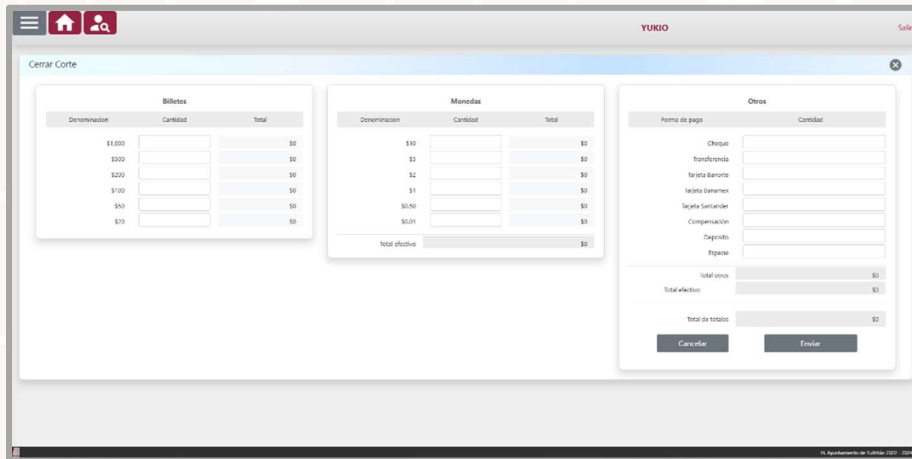
## Abrir Corte

**Abrir:** Permite abrir el corte para cada caja registrada, iniciando así un nuevo periodo de operación.



## Cerrar Corte

**Cerrar:** Permite realizar el cierre de la caja, especificando los montos correspondientes a monedas, billetes u otros medios de pago (cheques, transferencias, tarjetas, depósitos o especie).

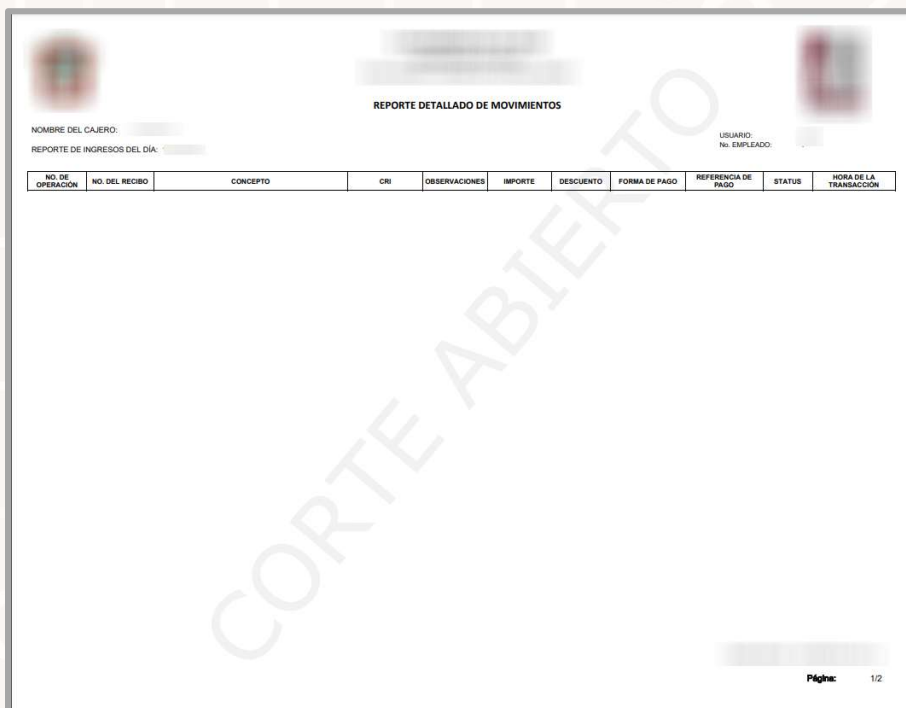


## Consultar Corte



## Movimiento Corte

**Movimiento Corte:** Genera un archivo PDF que detalla todos los movimientos realizados durante el corte.



NO. DE OPERACION	NO. DEL RECIBO	CONCEPTO	CRI	OBSERVACIONES	IMPORTE	DESCUENTO	FORMA DE PAGO	REFERENCIA DE PAGO	STATUS	HORA DE LA TRANSACCION
CORTE ABIERTO										

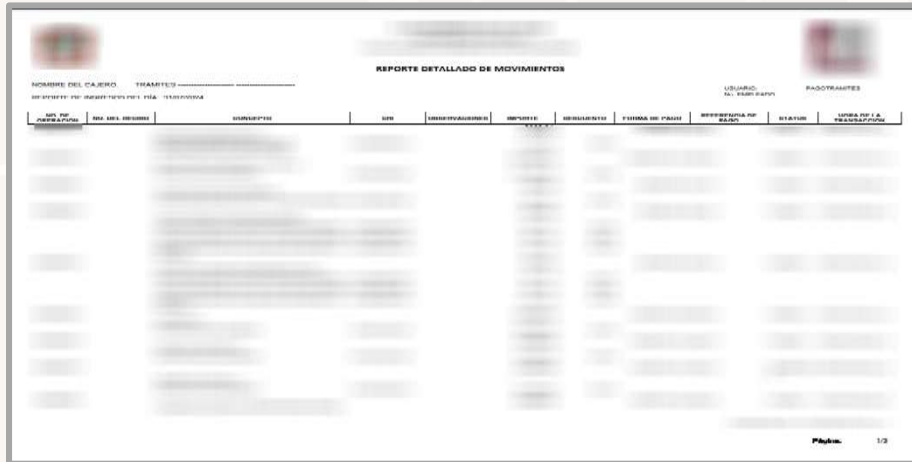
Página: 1/2

## Consultar Corte

### Consulta de Cortes por Fecha y Cajero

Para consultar cortes por fecha y cajero, se deben seguir estos pasos:

- 1. Seleccionar la Fecha:** El usuario debe ingresar la fecha específica para la cual desea ver el corte.
- 2. Seleccionar el Cajero:** Luego, debe elegir el cajero del cual se quiere obtener el informe.
- 3. Generar el Informe:** Finalmente, el usuario hace clic en la opción para generar el corte, lo que le permitirá ver todas las transacciones realizadas por ese cajero en la fecha seleccionada.



**REPORTE DETALLADO DE MOVIMIENTOS**

USUARIO: [ ]      PRINTANTE: [ ]

NOMBRE DEL CAJERO: [ ]      TRANSITO: [ ]

DEPARTAMENTO: [ ]      TELEFONO: [ ]

CÓDIGO DE OPERACIÓN	VAL DEL REGISTRO	NOMBRE	IFE	UNIDAD/ALBERGUE	IMPORTE	DEBITO/CREDITO	FORMA DE PAGO	RESPONSABLE DE CARGO	STATUS	UBICACIÓN DE LA RECAUDACIÓN
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Página: 1/3

## Predio

### Opción Menú Predio

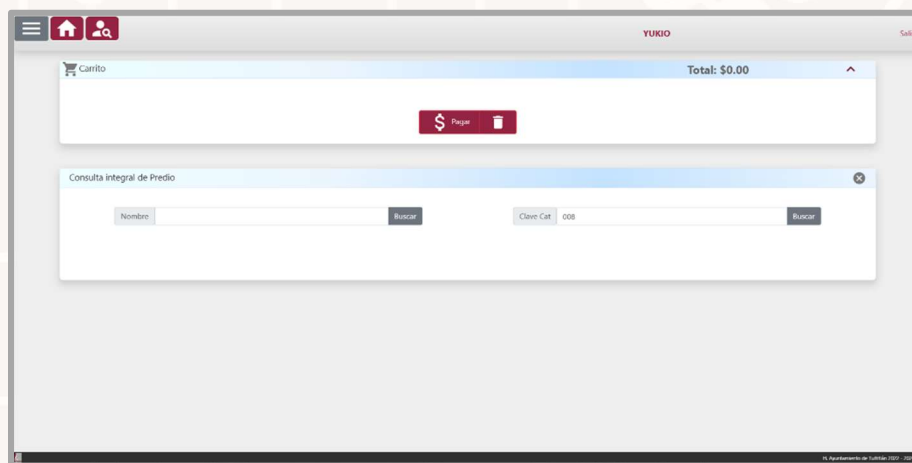
**Predio** ofrece dos opciones principales:

1. **Búsqueda por Nombre o Clave Catastral:** Permite localizar un predio ingresando su nombre o clave catastral (ver sección **Página Principal**).
2. **Búsqueda Integral:** Ofrece una herramienta avanzada para realizar búsquedas más detalladas y específicas de predios.

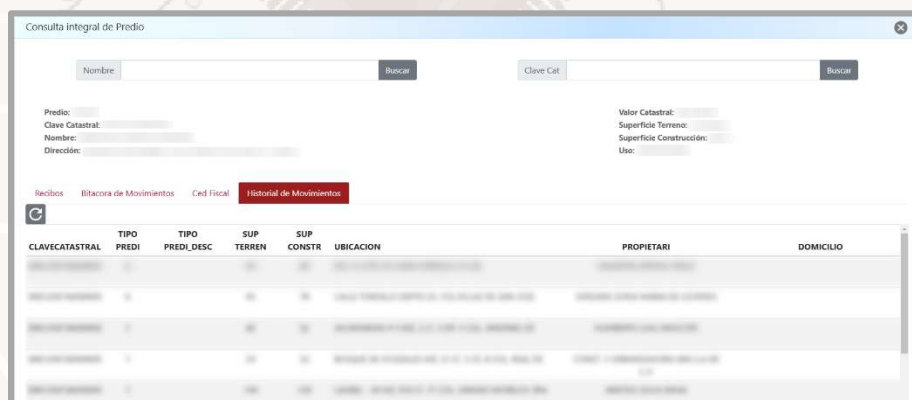


## Búsqueda Integral

**Búsqueda Integral:** Facilita la búsqueda de predios mostrando un menú que permite seleccionar la búsqueda por clave catastral o por nombre.



**Resultado de Búsqueda Integral:** Permite realizar consultas detalladas, como recibos, bitácora de movimientos, declaración fiscal e historial de movimientos.



## Recibos

### Menú Recibos

El Menú Recibos ofrece dos opciones para realizar búsquedas:

1. **Recibos:** Permite realizar una búsqueda rápida de recibos de forma general.
2. **Búsqueda Avanzada:** Ofrece una opción más detallada para filtrar y encontrar recibos específicos según criterios personalizados.

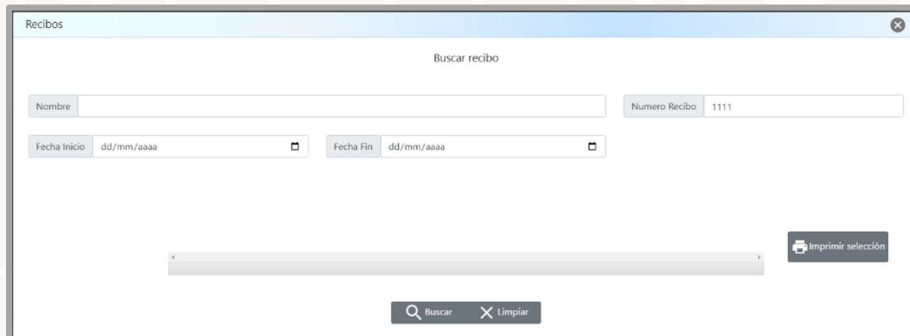


## Recibos

La opción **Recibos** permite realizar búsquedas de las siguientes formas:

1. **Búsqueda por Nombre:** Localiza los recibos ingresando el nombre del contribuyente.

2. **Búsqueda por Número de Recibo:** Permite encontrar un recibo específico mediante su número.
3. **Búsqueda General por Fecha:** Realiza una búsqueda filtrando los recibos dentro de un rango de fechas, desde una fecha de inicio hasta una fecha de fin.



## Búsqueda Avanzada

La opción **Búsqueda Avanzada** permite realizar búsquedas detalladas utilizando los siguientes criterios:

1. **Nombre:** Busca recibos o información relacionada con un nombre específico.
2. **Número de Recibo:** Localiza un recibo particular ingresando su número.
3. **Rango de Fechas:** Filtra los resultados según un rango de fechas determinado.
4. **Predio:** Permite buscar información asociada a un predio específico.
5. **Contribuyente:** Facilita la búsqueda según el nombre o número de un contribuyente.
6. **Clave Catastral:** Permite realizar búsquedas usando la clave catastral del predio.



## Recaudación

El módulo de Recaudación está diseñado para centralizar operaciones relacionadas con pagos, generación y cancelación de recibos, reportes financieros, conciliaciones, convenios y validaciones.

Cada submódulo tiene funcionalidades específicas que facilitan la administración y control de procesos financieros, garantizando eficiencia y precisión.

### Acceso al Módulo de Recaudación

#### 1. Ingreso al sistema:

- Abra el sistema e introduzca sus credenciales (usuario y contraseña).

#### 2. Navegación al módulo:

- Una vez dentro del sistema, en el menú principal seleccione la opción **Recaudación**.
- Al seleccionar esta opción, se desplegará el siguiente menú.



## Estructura del Módulo de Recaudación

El módulo está compuesto por múltiples opciones organizados en un menú principal. Cada opción realiza funciones específicas:

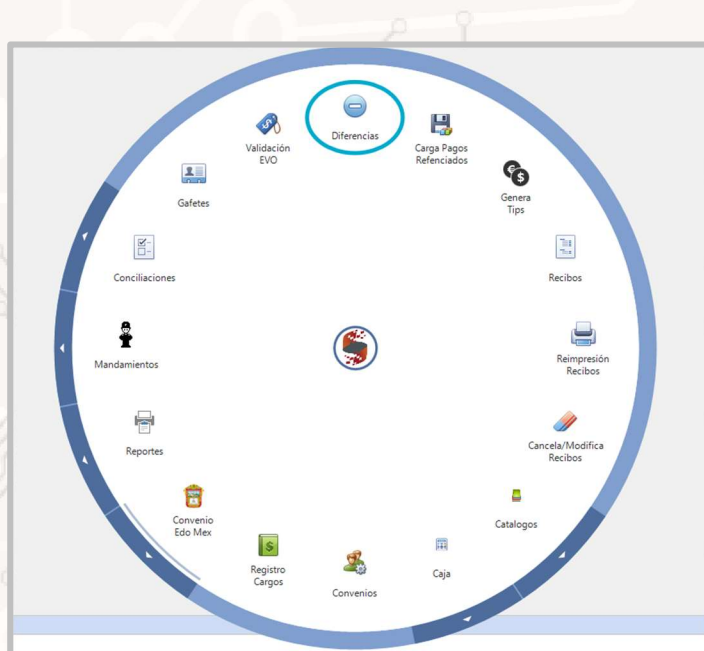
1. **Diferencias:** Identificación y corrección de discrepancias en pagos.
2. **Carga de Pagos Referenciados:** Integración de archivos de pagos bancarios.
3. **Genera Tips:** Generación de referencias de pago personalizadas.
4. **Recibos:** Emisión de comprobantes de pagos.
5. **Reimpresión de Recibos:** Recuperación de recibos emitidos previamente.
6. **Cancela/Modifica Recibos:** Anulación o modificación de recibos.
7. **Catálogos:** Gestión de información clave como clientes o productos.
8. **Caja:** Registro y control de ingresos y egresos de efectivo.
9. **Convenios:** Gestión de acuerdos con clientes.
10. **Registro de Cargos:** Creación y control de cargos financieros.
11. **Convenio Estado de México:** Gestión especial de convenios de esta región.
12. **Reportes:** Generación de reportes financieros y administrativos.
13. **Mandamientos:** Registro y seguimiento de mandamientos.
14. **Conciliaciones:** Comparación y ajuste de operaciones financieras.
15. **Gafetes:** Generación de identificadores personalizados.
16. **Validación EVO:** Verificación de datos del sistema.

## Diferencias

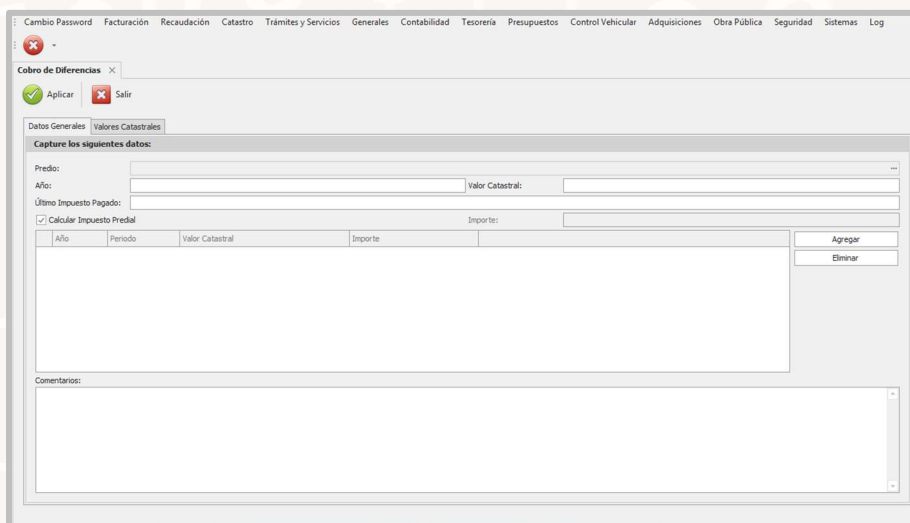
La opción de **Diferencias** que se encuentra en el menú de Recaudación está diseñada para identificar y corregir inconsistencias en los registros de información catastral o pagos. Esta herramienta permite filtrar, analizar y actualizar los registros de forma eficiente, garantizando la integridad de los datos y facilitando la conciliación de la información.

### Procedimiento:

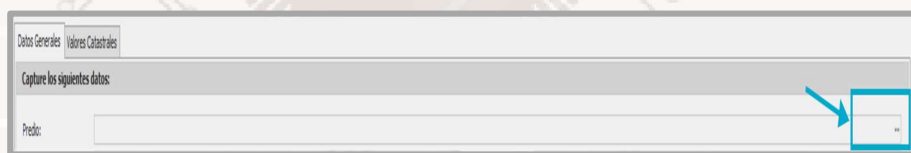
1. Seleccione la opción de **Diferencias** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará la siguiente pantalla:

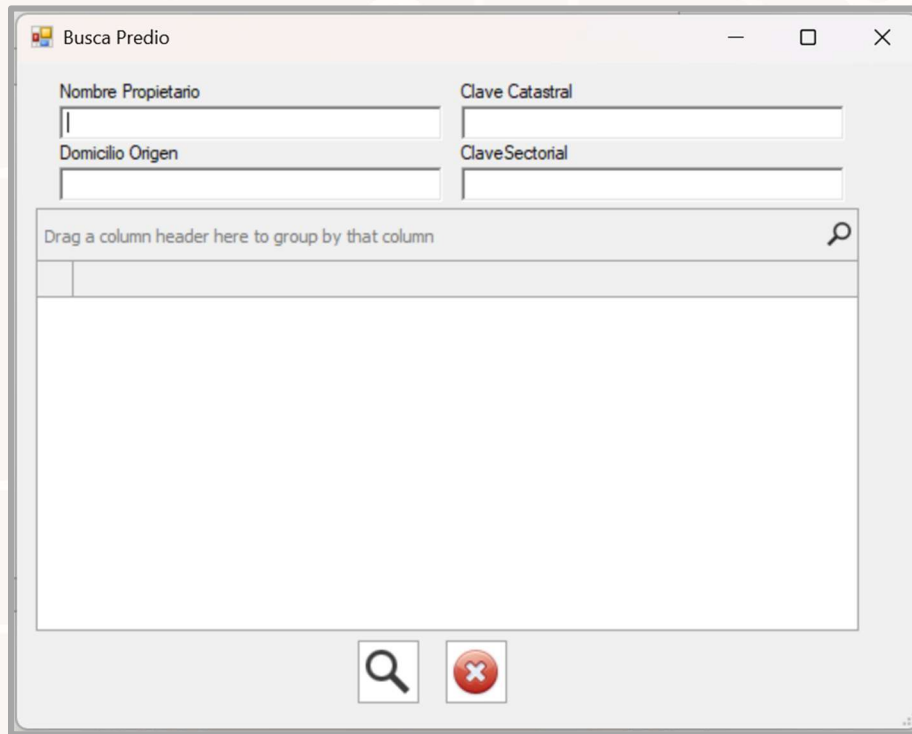



2. **Seleccionar criterio de búsqueda:** En la pantalla principal, se deberán seleccionar los tres puntos ubicados al frente del campo de Predio:



Se mostrará en pantalla una pestaña emergente para el criterio de búsqueda que desee utilizar para localizar las claves catastrales. Los criterios disponibles son:

- Nombre del propietario.
- Clave catastral.
- Domicilio origen.
- Clave sectorial.



3. **Ejecutar la búsqueda:** Una vez definido el criterio, se selecciona la opción de Buscar  para ejecutar la búsqueda.
4. El sistema mostrará una lista con las coincidencias detectadas.
5. Una vez solucionadas, confirme los cambios en el sistema.

## Carga Pagos Referenciados

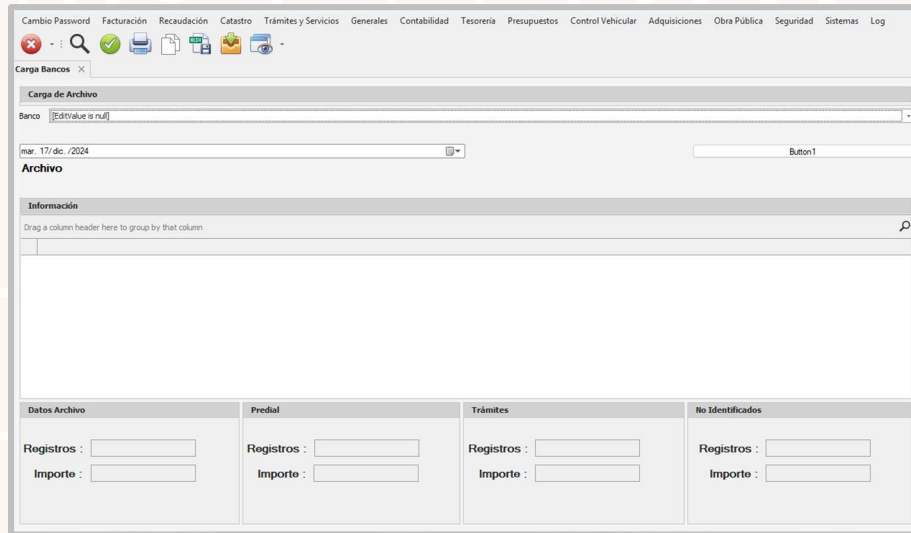
La opción de **Carga Pagos Referenciados** que se encuentra en el menú de Recaudación facilita la carga masiva de pagos mediante archivos de referencia preasignados, agilizando el proceso de registro y validación de pagos.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Carga Pagos Referenciados** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



2. Prepare el archivo con la información de los pagos, asegurándose de que cumpla con el formato de tipo CSV o Excel.

○ El archivo debe incluir campos como:

- Referencia
- Monto
- Fecha

3. Adjunte el archivo haciendo clic en el botón **Importar** .

4. El sistema validará la información y mostrará un resumen de los registros cargados.

## Genera Tips

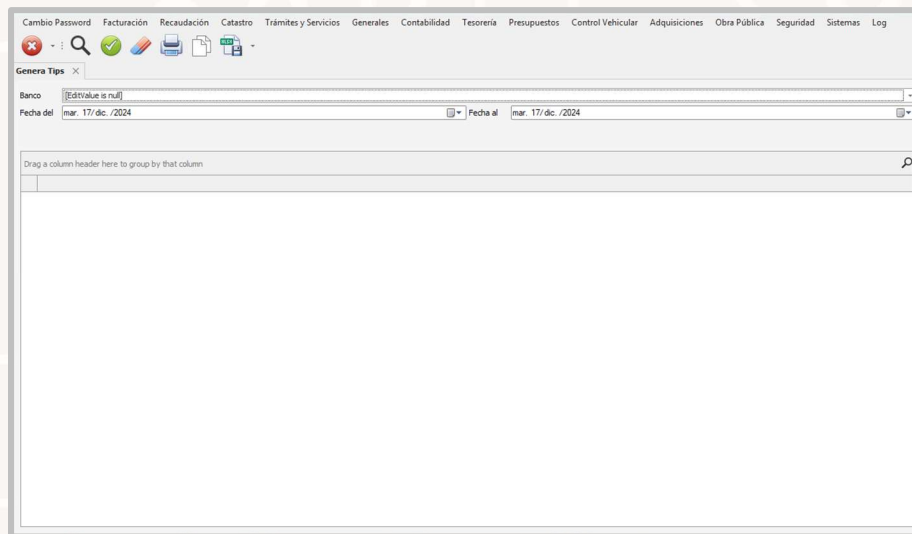
La opción de **Genera Tips** que se encuentra en el menú de Recaudación tiene como objetivo principal impactar los cargos referenciados a los bancos asociados a las cuentas de recaudación, optimizando procesos y mejorando la eficiencia en la administración de estos movimientos financieros.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Genera Tips** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



2. Seleccione el archivo con la información de los pagos, asegurándose de que cumpla con el formato requerido. El sistema generará una lista de recomendaciones basadas en la selección realizada.

## Recibos

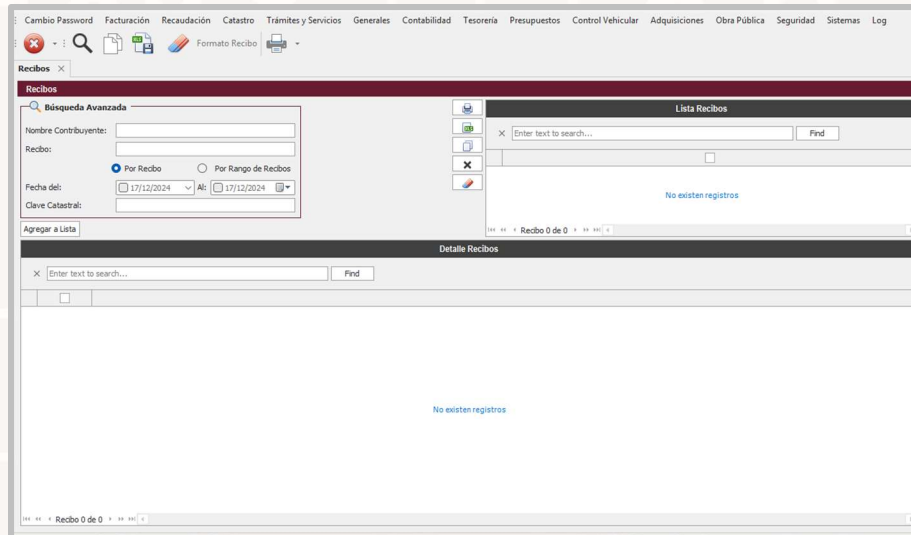
La opción de **Recibos** que se encuentra en el menú de Recaudación permite buscar recibos correspondientes a pagos realizados por los contribuyentes.


### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Recibos** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



2. Capture la información del pago, a través de la sección de Búsqueda Avanzada:
  - Nombre Contribuyente.
  - Recibo
  - Rangos de Fecha: Fecha del, Al.
  - Clave Catastral
3. Una vez capturada la información, seleccione la opción de Buscar, en el icono de  para ejecutar la búsqueda.
4. El sistema emitirá el recibo con un número único de identificación.

## Reimpresión de Recibos

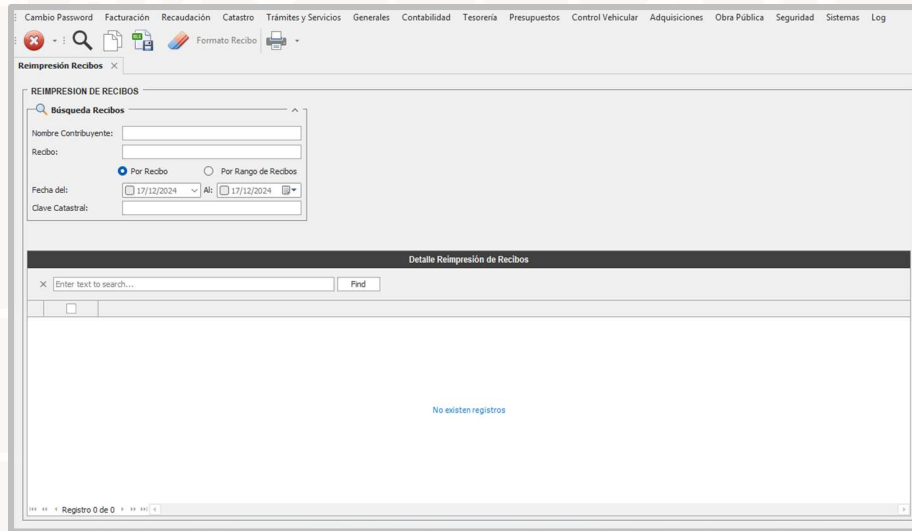
La opción de **Reimpresión de Recibos** que se encuentra en el menú de Recaudación permite obtener copias adicionales de recibos previamente generados, en caso de extravío, deterioro o solicitud del contribuyente.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Reimpresión de Recibos** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



2. Introduzca el criterio de búsqueda, en la sección de **Búsqueda Recibos**:
  - Número de recibo.
  - Nombre del contribuyente.
  - Fecha del Recibo.
3. El sistema mostrará el recibo correspondiente a la búsqueda realizada.
4. Haga clic en **Reimprimir**.

## Cancela/Modifica Recibos

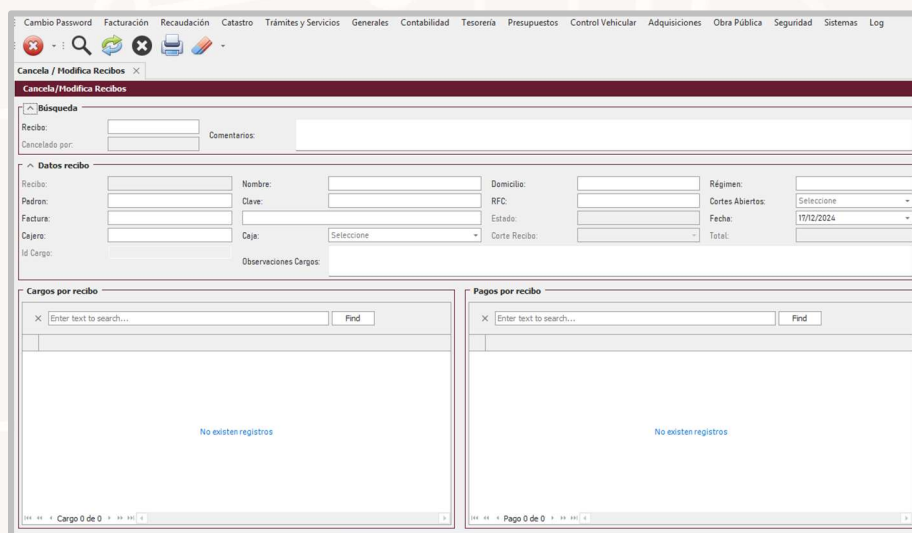
La opción de **Cancela/Modifica Recibos** que se encuentra en el menú de Recaudación permite anular o editar recibos ya emitidos.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Cancela/Modifica Recibos** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Cancela / Modifica Recibos' interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Cambio Password', 'Facturación', 'Recaudación', etc. Below the menu is a search bar labeled 'Búsqueda' with fields for 'Recibo:' and 'Cancelado por:'. The 'Datos recibo' section contains several input fields: 'Nombre:', 'Domicilio:', 'Régimen:', 'Clave:', 'RFC:', 'Cortes Abiertos:', 'Fecha:', 'Estado:', 'Corte Recibo:', 'Total:', 'Caja:', 'Caja:', 'Corte Recibo:', 'Total:', and 'Observaciones Cargos:'. At the bottom, there are two tables: 'Cargos por recibo' and 'Pagos por recibo', both showing 'No existen registros'.

**2. Localice el recibo a través de los filtros de Búsqueda:**

- Recibo
- Cancelado por
- Comentarios

**3. Para cancelar, seleccione la opción con icono de , para editar los campos permitidos:**

- Fecha
- Monto
- Descripción

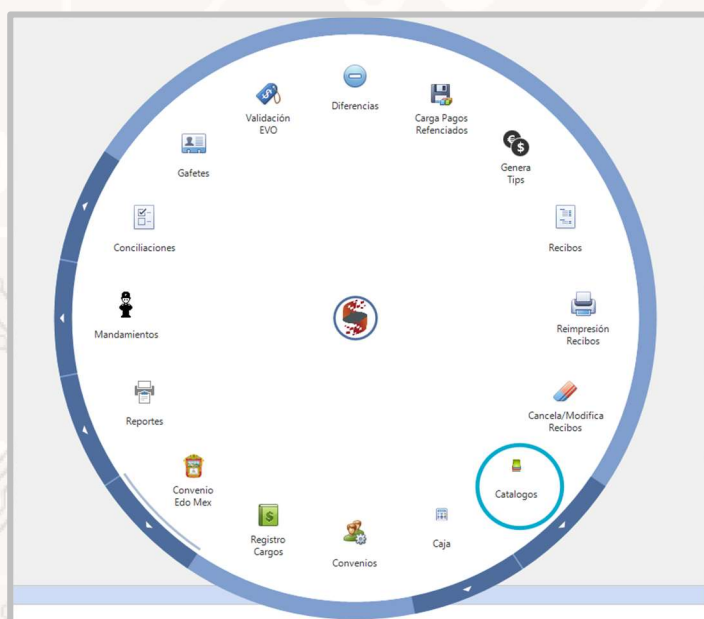
**4. Confirme la acción y guarde los cambios.**

## Catálogos

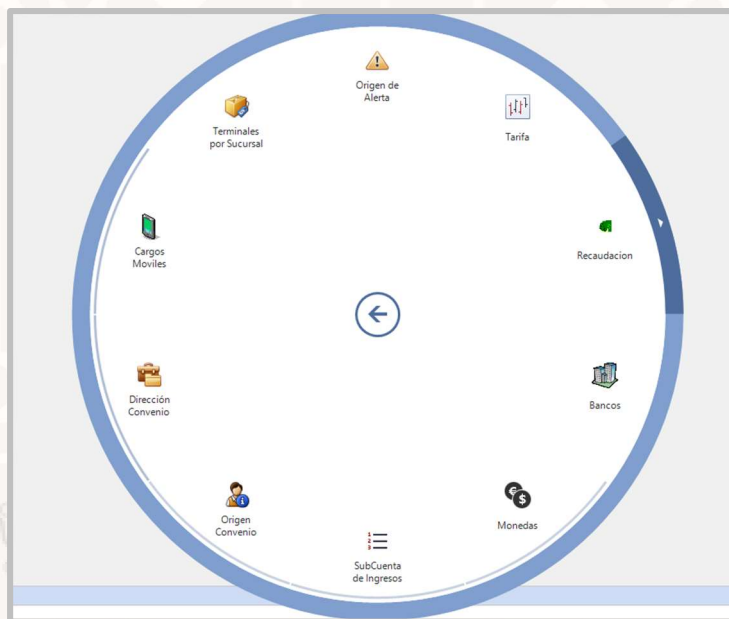
La opción de **Catálogos** que se encuentra en el menú de Recaudación permite administrar y actualizar información clave del sistema utilizada en los diferentes procesos de recaudación. Facilita la organización y el control de datos, asegurando su disponibilidad y precisión.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Catálogos** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará el siguiente submenú:



2. Seleccione el tipo de catálogo que desea gestionar, en el submenú se encuentran los siguientes catálogos:

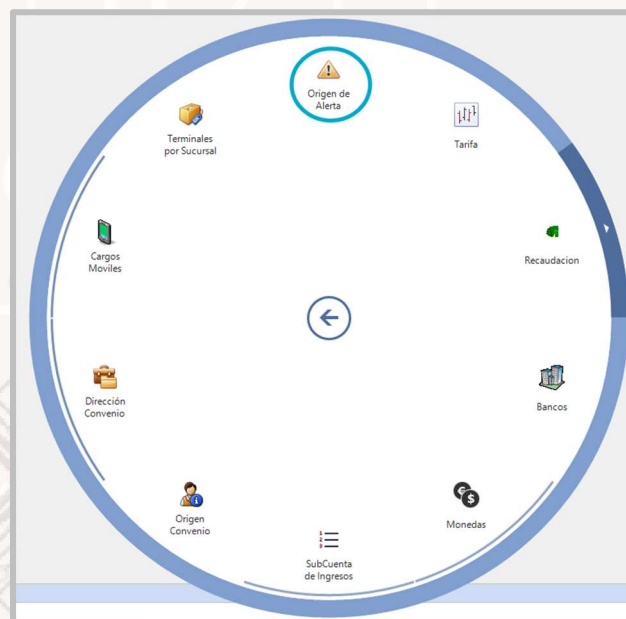
- Origen de Alerta
- Tarifa
- Recaudación
- Bancos
- Monedas
- SubCuenta de Ingresos
- Origen Convenio
- Dirección Convenio
- Cargos Móviles
- Terminales por Sucursal

## Origen de Alerta

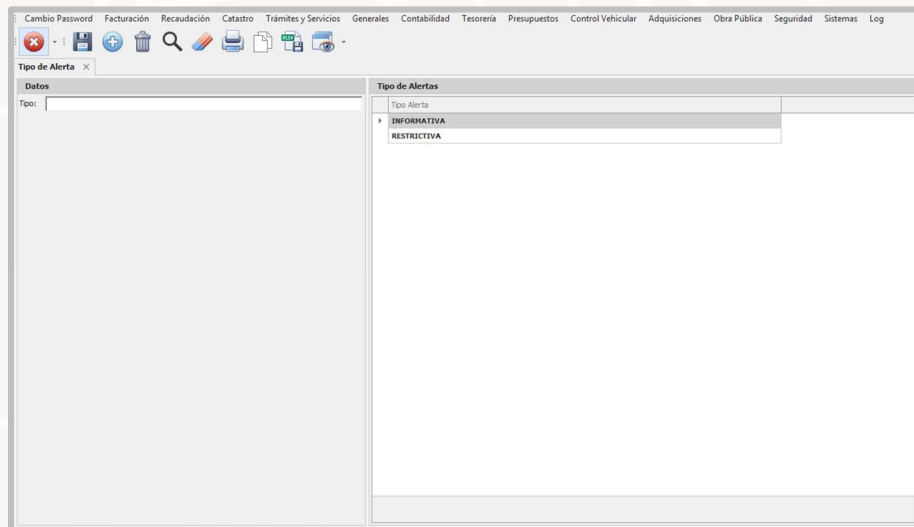
La opción de **Origen de Alerta** permite configurar los parámetros que determinan las alertas generadas en el sistema.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Origen de Alerta**.



Se mostrará la siguiente pantalla:

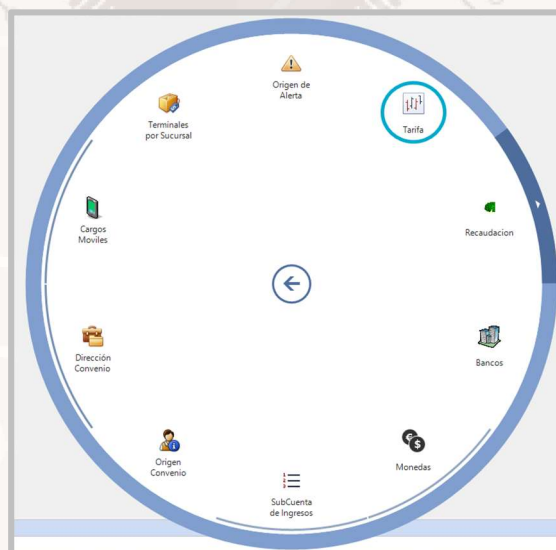


## Tarifa

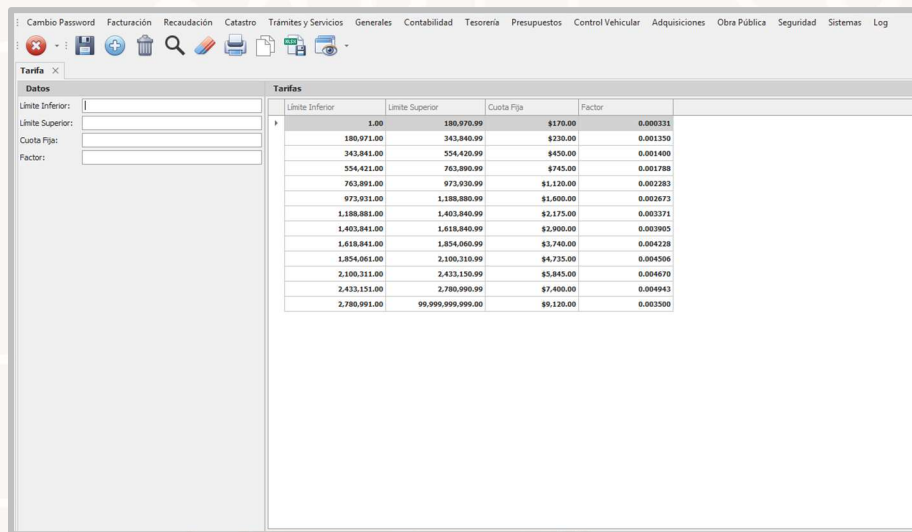
La opción de **Tarifa** administra las tarifas aplicables a servicios y productos.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Tarifa**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Tarifa' window in the SIAG system. It features a menu bar at the top with options like 'Cambio Password', 'Facturación', 'Recaudación', 'Catastro', 'Trámites y Servicios', 'Generales', 'Contabilidad', 'Tesorería', 'Presupuestos', 'Control Vehicular', 'Adquisiciones', 'Obra Pública', 'Seguridad', and 'Sistemas Log'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into two sections: 'Datos' on the left and 'Tarifas' on the right. The 'Datos' section has input fields for 'Limite Inferior', 'Limite Superior', 'Cuota Fija', and 'Factor'. The 'Tarifas' section contains a table with the following data:

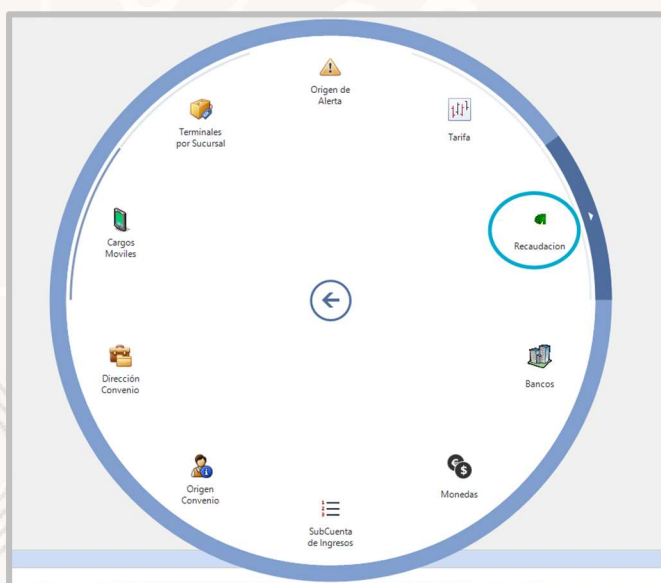
Limite Inferior	Limite Superior	Cuota Fija	Factor
1.00	180.970.99	\$170.00	0.000331
180.971.00	343.840.99	\$230.00	0.001350
343.841.00	554.420.99	\$450.00	0.001400
554.421.00	763.890.99	\$745.00	0.001788
763.891.00	973.030.99	\$1.120.00	0.002283
973.031.00	1.188.880.99	\$1.600.00	0.002673
1.188.881.00	1.403.840.99	\$2.175.00	0.003371
1.403.841.00	1.618.840.99	\$2.900.00	0.003905
1.618.841.00	1.854.060.99	\$3.740.00	0.004228
1.854.061.00	2.100.310.99	\$4.735.00	0.004506
2.100.311.00	2.433.150.99	\$5.845.00	0.004670
2.433.151.00	2.780.990.99	\$7.400.00	0.004943
2.780.991.00	99.999.999.999.00	\$9.120.00	0.005300

## Recaudación

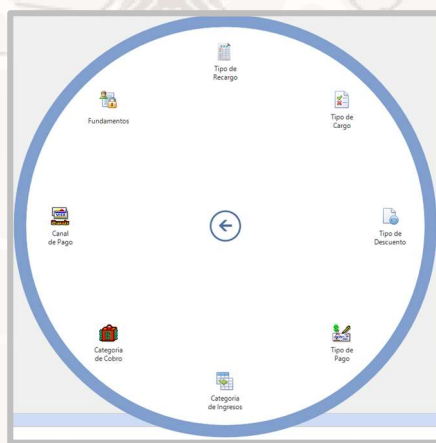
La opción de **Recaudación** realiza la gestión de conceptos y categorías relacionados con la recaudación como opción del submenú. Esta opción permite administrar y configurar conceptos y categorías esenciales relacionados con los procesos de recaudación. Facilita la clasificación y organización de la información financiera para asegurar la eficiencia en el control de pagos y cobros.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Recaudación**.



Se mostrará el siguiente sub-submenú:



**2. Seleccione la opción que desea configurar:**

- Tipo de Recargo
- Tipo de Cargo
- Tipo de Descuento
- Tipo de Pago
- Cuenta de Ingresos
- Categoría de Cobro
- Canal de Pago
- Fundamentos

### Tipo de Recargo

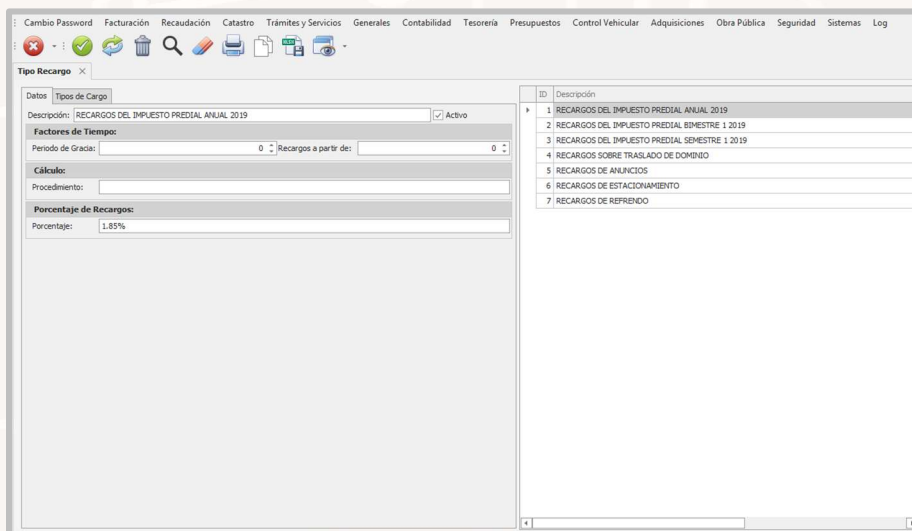
La opción de **Tipo de Recargo** permite realizar la configuración y definición de los distintos tipos de recargos aplicables (penalizaciones, intereses, etc.).

#### Procedimiento:

- 1. Seleccione la opción de Tipo de Recargo.**



Se mostrará la siguiente pantalla:

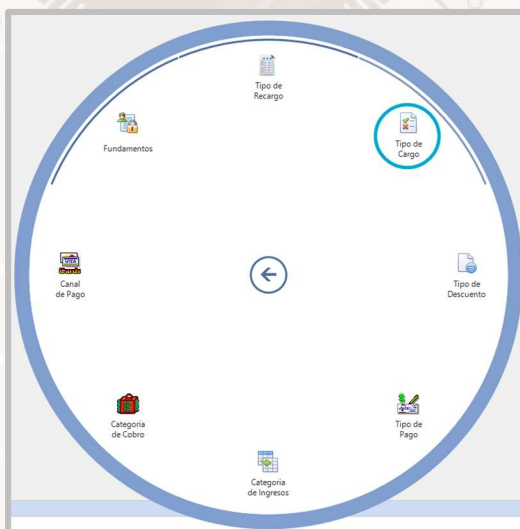


## Tipo de Cargo

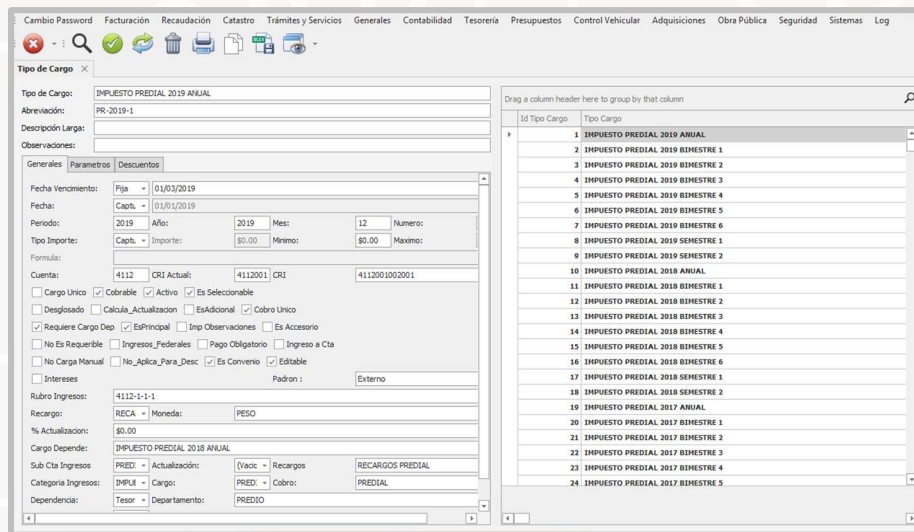
La opción de **Tipo de Cargo** permite realizar la clasificación de los cargos aplicados a los contribuyentes o servicios.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Tipo de Cargo**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot displays the 'Tipo de Cargo' configuration window in the SIR system. The window title is 'Tipo de Cargo' and it contains several sections for data entry and configuration.

**General Information:**

- Tipo de Cargo: IMPUESTO PREDIAL 2019 ANUAL
- Abreviación: PR-2019-1
- Descripción Larga:
- Observaciones:

**General Parameters (Generales):**

- Fecha Vencimiento: 01/03/2019
- Fecha: 01/01/2019
- Periodo: Año: 2019, Mes: 12, Numero: 12
- Tipo Importe: Capt. Importe: \$0.00, Mímo: \$0.00, Máximo:
- Formulas: Cuentas: 4112, CRI Actual: 4112001, CRI: 4112001002001

**Configuration Options:**

- Cargo Unico,  Cobrable,  Activo,  Es Seleccionable
- Desglosado,  Calcula Actualizacion,  Es Adicional,  Cobro Unico
- Requiere Cargo Dep,  Es Principal,  Imp Observaciones,  Es Accesorio
- No Es Requerible,  Ingresos Federales,  Pago Obligatorio,  Ingreso a Cta
- No Carga Manual,  No Aplica Para Desc,  Es Convenio,  Editable
- Intereses,  Externo

**Financial and Accounting Data:**

- Rubro Ingresos: 4112-1-1-1
- Recargo: RECA - Moneda: PESO
- % Actualización: \$0.00
- Cargo Depend: IMPUESTO PREDIAL 2018 ANUAL
- Sub Cta Ingresos: PREDI - Actualización: (Vacio) - Recargos: RECARGOS PREDIAL
- Categoría Ingresos: IMPLE - Cargo: PREDI - Cobros: PREDIAL
- Dependencia: Tesor - Departamento: PREDIO

**Table of Types (Table on the right):**

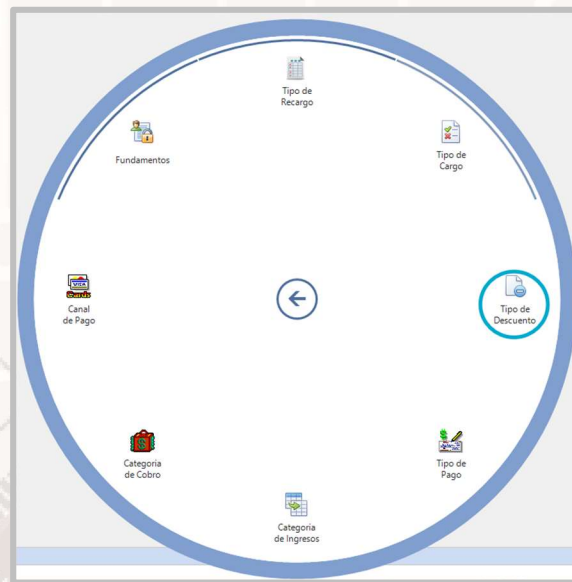
Id Tipo Cargo	Tipo Cargo
1	IMPUESTO PREDIAL 2019 ANUAL
2	IMPUESTO PREDIAL 2019 BIMESTRE 1
3	IMPUESTO PREDIAL 2019 BIMESTRE 2
4	IMPUESTO PREDIAL 2019 BIMESTRE 3
5	IMPUESTO PREDIAL 2019 BIMESTRE 4
6	IMPUESTO PREDIAL 2019 BIMESTRE 5
7	IMPUESTO PREDIAL 2019 BIMESTRE 6
8	IMPUESTO PREDIAL 2019 SEMESTRE 1
9	IMPUESTO PREDIAL 2019 SEMESTRE 2
10	IMPUESTO PREDIAL 2018 ANUAL
11	IMPUESTO PREDIAL 2018 BIMESTRE 1
12	IMPUESTO PREDIAL 2018 BIMESTRE 2
13	IMPUESTO PREDIAL 2018 BIMESTRE 3
14	IMPUESTO PREDIAL 2018 BIMESTRE 4
15	IMPUESTO PREDIAL 2018 BIMESTRE 5
16	IMPUESTO PREDIAL 2018 BIMESTRE 6
17	IMPUESTO PREDIAL 2018 SEMESTRE 1
18	IMPUESTO PREDIAL 2018 SEMESTRE 2
19	IMPUESTO PREDIAL 2017 ANUAL
20	IMPUESTO PREDIAL 2017 BIMESTRE 1
21	IMPUESTO PREDIAL 2017 BIMESTRE 2
22	IMPUESTO PREDIAL 2017 BIMESTRE 3
23	IMPUESTO PREDIAL 2017 BIMESTRE 4
24	IMPUESTO PREDIAL 2017 BIMESTRE 5

## Tipo de Descuento

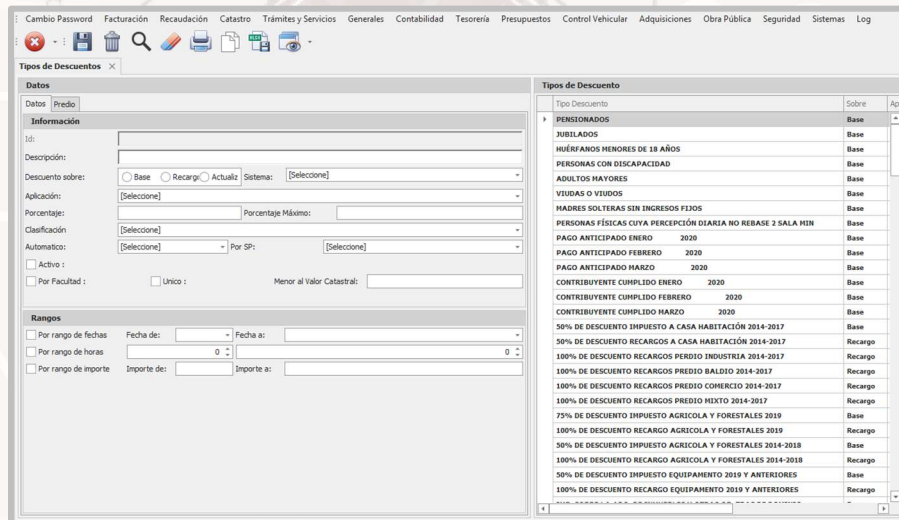
La opción de **Tipo de Descuento** permite realizar la configuración de descuentos aplicables, sus condiciones y montos.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Tipo de Descuento**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



**Datos**

**Información**

Id:

Descripción:

Descuento sobre:  Base  Recargos  Actualiz. Sistema: [Seleccione]

Aplicación: [Seleccione]

Porcentaje:  Porcentaje Máximo:

Clasificación: [Seleccione]

Automático: [Seleccione] Por SP: [Seleccione]

Activo :  Único : Menor al Valor Catastral:

**Rangos**

Por rango de fechas Fecha de:  Fecha a:

Por rango de horas  0  0

Por rango de importe Importe de:  Importe a:

**Tipos de Descuento**

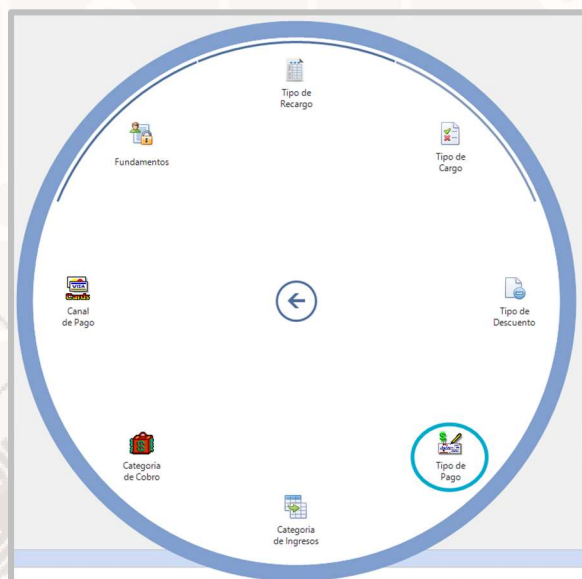
Tipo Descuento	Sobre	Aplicación
PENSIONADOS	Base	
JUBILADOS	Base	
HUÉRFANOS MENORES DE 18 AÑOS	Base	
PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Base	
ADULTOS MAYORES	Base	
VIUDAS O VIUDOS	Base	
HADRES SOLTERAS SIN INGRESOS FIJOS	Base	
PERSONAS FÍSICAS CUYA PERCEPCIÓN DIARIA NO REBASE 2 SALA MIN	Base	
PAGO ANTICIPADO ENERO 2020	Base	
PAGO ANTICIPADO FEBRERO 2020	Base	
PAGO ANTICIPADO MARZO 2020	Base	
CONTRIBUYENTE CUMPLIDO ENERO 2020	Base	
CONTRIBUYENTE CUMPLIDO FEBRERO 2020	Base	
CONTRIBUYENTE CUMPLIDO MARZO 2020	Base	
50% DE DESCUENTO IMPUESTO A CASA HABITACIÓN 2014-2017	Base	
50% DE DESCUENTO RECARGOS A CASA HABITACIÓN 2014-2017	Recargo	
100% DE DESCUENTO RECARGOS PERDIO INDUSTRIA 2014-2017	Recargo	
100% DE DESCUENTO RECARGOS PREDIO BALDIO 2014-2017	Recargo	
100% DE DESCUENTO RECARGOS PREDIO COMERCIO 2014-2017	Recargo	
100% DE DESCUENTO RECARGOS PREDIO MIXTO 2014-2017	Recargo	
75% DE DESCUENTO IMPUESTO AGRICOLA Y FORESTALES 2019	Base	
100% DE DESCUENTO RECARGO AGRICOLA Y FORESTALES 2019	Recargo	
50% DE DESCUENTO IMPUESTO AGRICOLA Y FORESTALES 2014-2018	Base	
100% DE DESCUENTO RECARGO AGRICOLA Y FORESTALES 2014-2018	Recargo	
50% DE DESCUENTO IMPUESTO EQUIPAMIENTO 2019 Y ANTERIORES	Base	
100% DE DESCUENTO RECARGO EQUIPAMIENTO 2019 Y ANTERIORES	Recargo	

## Tipo de Pago

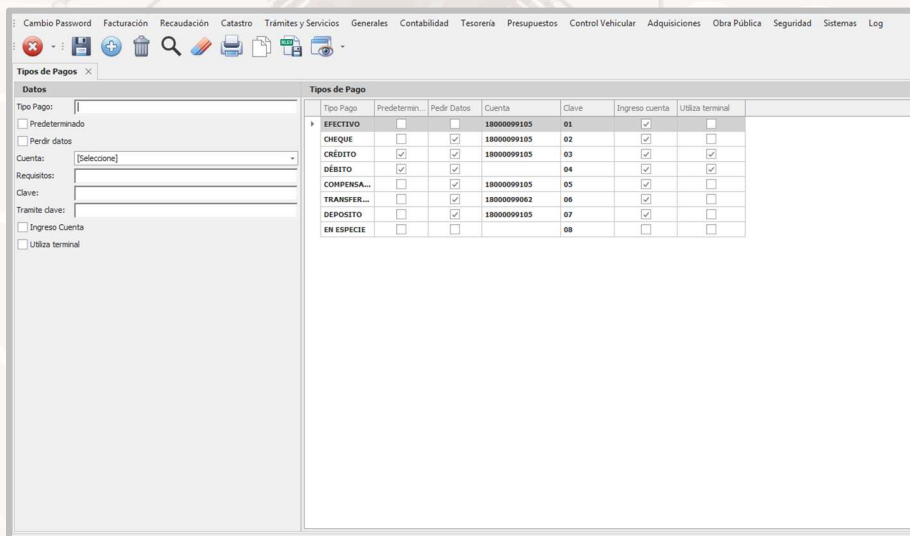
La opción de **Tipo de Pago** permite realizar la administración de las diversas formas de pago aceptadas (efectivo, tarjeta, transferencias, etc.).

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Tipo de Pago**.



Se mostrará la siguiente pantalla:


 The screenshot shows the 'Tipos de Pagos' configuration window. On the left, there are input fields for 'Tipo Pago', 'Predeterminado', 'Perdidos datos', 'Cuenta', 'Requisitos', 'Clave', and 'Trámite clave'. On the right, there is a table with columns: Tipo Pago, Predeterm., Pedir Datos, Cuenta, Clave, Ingreso cuenta, and Utiliza terminal.
 

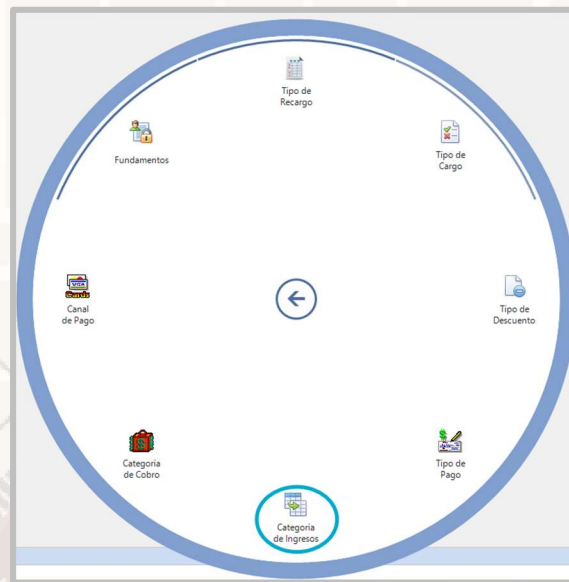
Tipo Pago	Predeterm.	Pedir Datos	Cuenta	Clave	Ingreso cuenta	Utiliza terminal
▶ EFECTIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18000009105	01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHEQUE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18000009105	02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CRÉDITO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18000009105	03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DÉBITO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18000009105	04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPENSA...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18000009105	05	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRANSFER...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18000009062	06	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEPOSITO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18000009105	07	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EN ESPECIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Cuenta de Ingresos

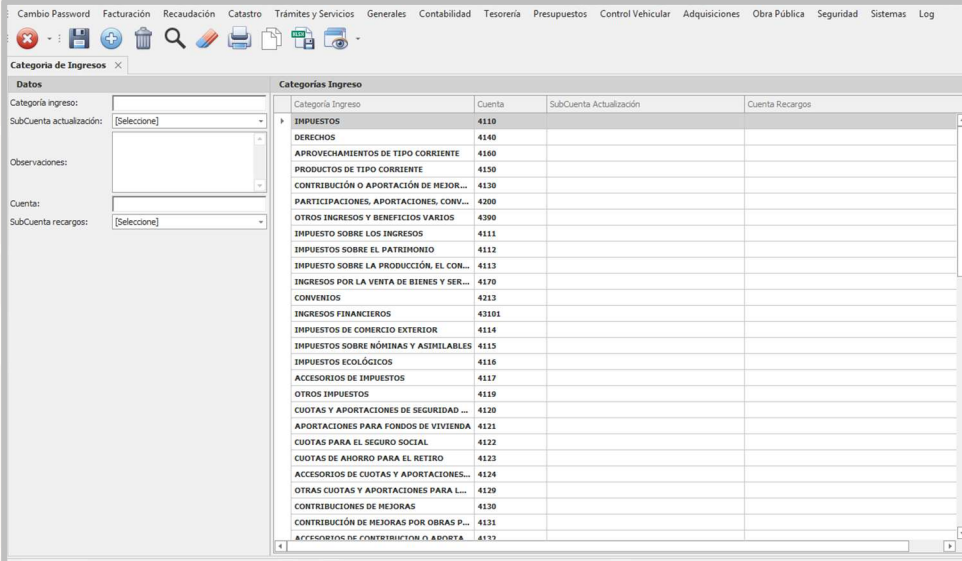
La opción de **Cuenta de Ingresos** permite realizar la gestión de las cuentas donde se registran los ingresos recaudados.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Cuenta de Ingresos**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Categoría de Ingresos' screen with a menu bar at the top containing: Cambio Password, Facturación, Recaudación, Catastro, Trámites y Servicios, Generales, Contabilidad, Tesorería, Presupuestos, Control Vehicular, Adquisiciones, Obra Pública, Seguridad, Sistemas, Log.

On the left, there are input fields for 'Categoría ingreso:', 'SubCuenta actualización:', 'Observaciones:', 'Cuenta:', and 'SubCuenta recargos:'.

The main area displays a table of 'Categorías Ingreso' with the following columns: Categoría Ingreso, Cuenta, SubCuenta Actualización, and Cuenta Recargos.

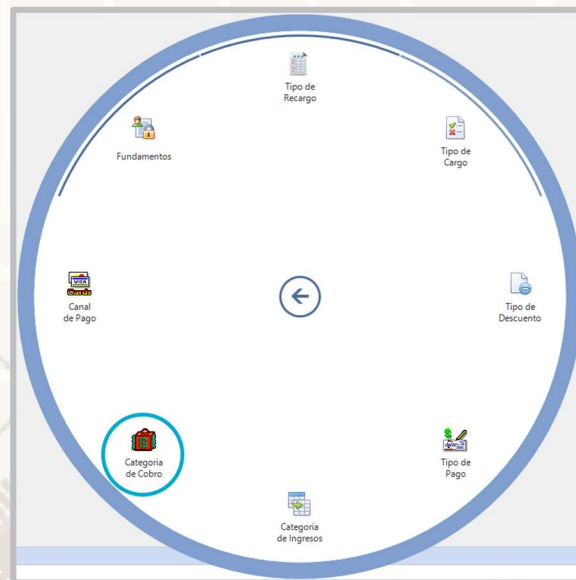
Categoría Ingreso	Cuenta	SubCuenta Actualización	Cuenta Recargos
IMPUESTOS	4110		
DERECHOS	4140		
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	4160		
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	4150		
CONTRIBUCIÓN O APORTACIÓN DE MEJOR...	4130		
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONV...	4200		
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	4300		
IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS	4111		
IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO	4112		
IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CON...	4113		
INGRESOS POR LA VENTA DE BIENES Y SER...	4170		
CONVENIOS	4213		
INGRESOS FINANCIEROS	43101		
IMPUESTOS DE COMERCIO EXTERIOR	4114		
IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS Y ASIMILABLES	4115		
IMPUESTOS ECOLÓGICOS	4116		
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	4117		
OTROS IMPUESTOS	4119		
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD ...	4120		
APORTACIONES PARA FONDOS DE VIVIENDA	4121		
CUOTAS PARA EL SEGURO SOCIAL	4122		
CUOTAS DE AHORRO PARA EL RETIRO	4123		
ACCESORIOS DE CUOTAS Y APORTACIONES...	4124		
OTRAS CUOTAS Y APORTACIONES PARA L...	4129		
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	4130		
CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS POR OBRAS P...	4131		
ACCESORIOS DE CONTRIBUCION O APORTA...	4132		

## Categoría de Cobro

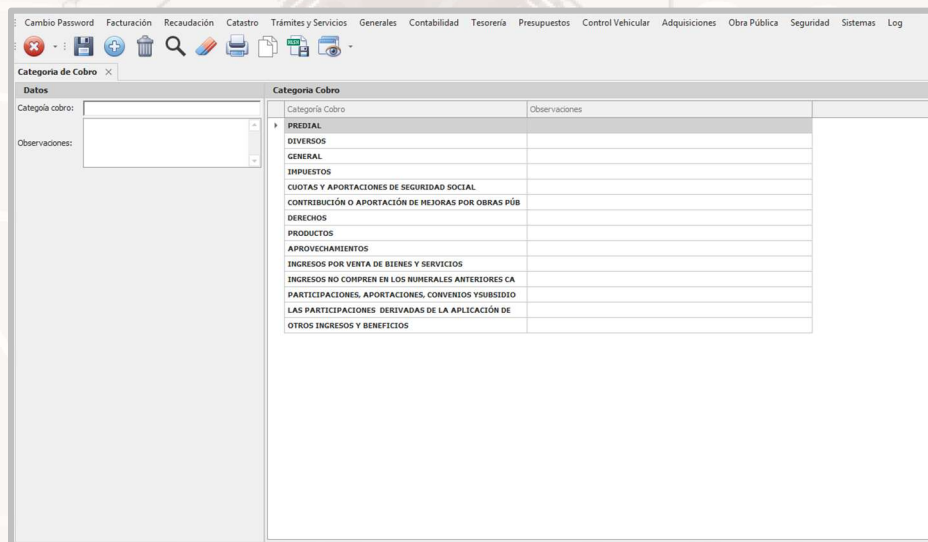
La opción de **Categoría de Cobro** permite realizar la clasificación de los cobros según su naturaleza o propósito.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Categoría de Cobro**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



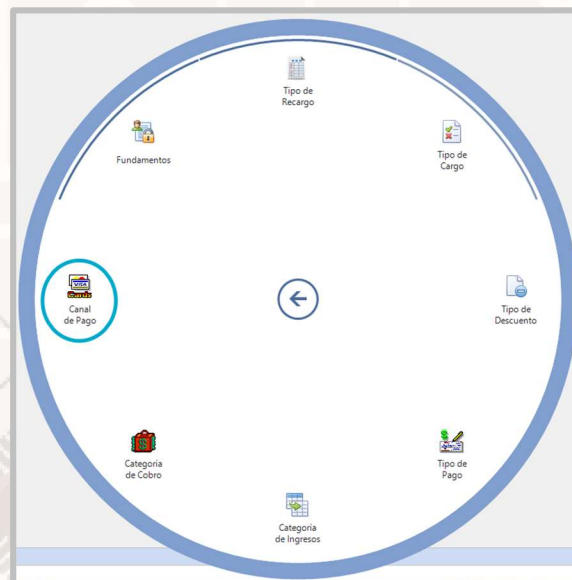
Categoría Cobro	Observaciones
PRELIAL	
DIVERSOS	
GENERAL	
IMPUESTOS	
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	
CONTRIBUCIÓN O APORTACIÓN DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS	
DERECHOS	
PRODUCTOS	
APROVECHAMIENTOS	
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	
INGRESOS NO COMPREN EN LOS NUMERALES ANTERIORES CA	
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS Y SUBSIDIO	
LAS PARTICIPACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE	
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	

## Canal de Pago

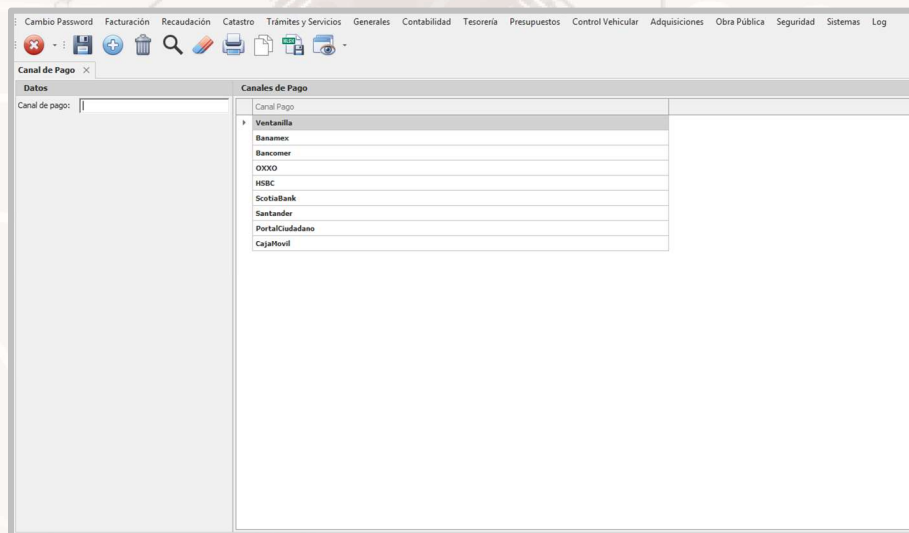
La opción de **Canal de Pago** permite realizar la configuración de los canales a través de los cuales se reciben los pagos (ventanilla, en línea, móvil, etc.).

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Canal de Pago**.



Se mostrará la siguiente pantalla:

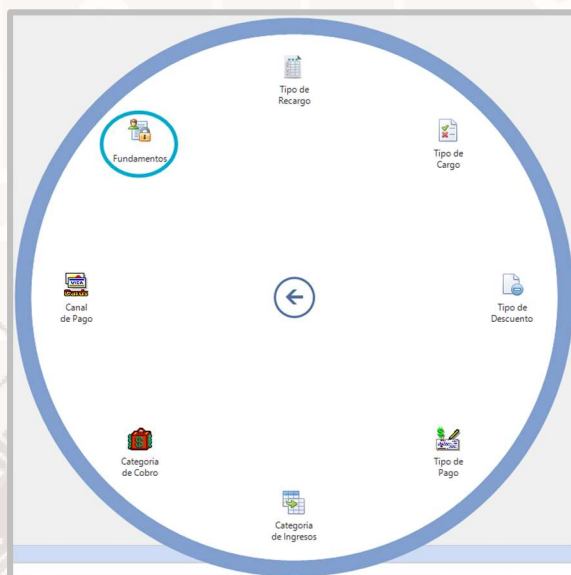


## Fundamentos

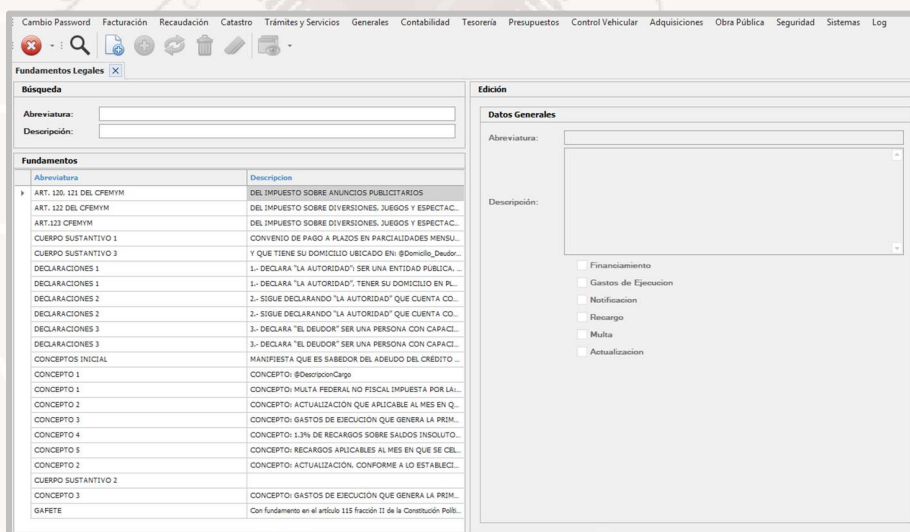
La opción de **Fundamentos** permite realizar el registro y organización de las bases o justificaciones normativas para los procesos de recaudación.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Fundamentos**.



Se mostrará la siguiente pantalla:

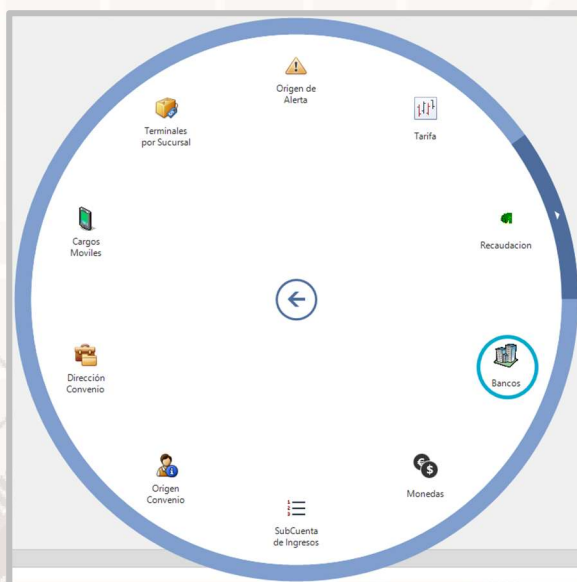


## Bancos

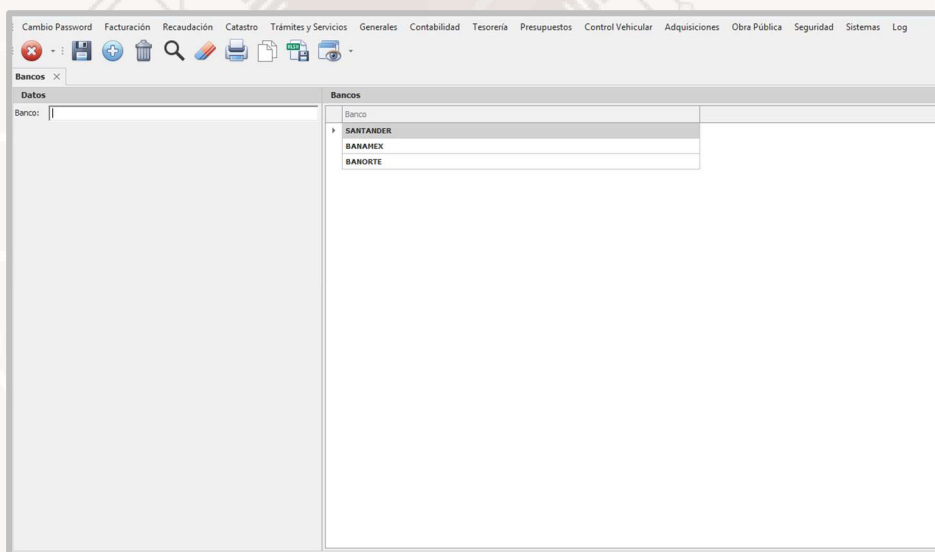
La opción de **Bancos** realiza el registro y actualización de instituciones bancarias autorizadas.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Bancos**.



Se mostrará la siguiente pantalla:

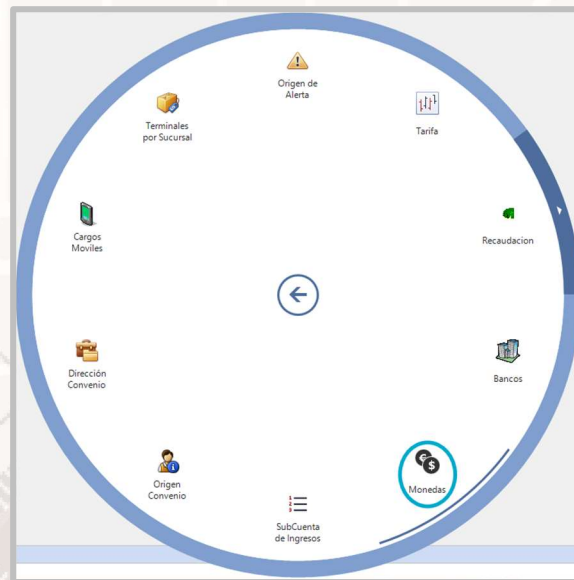


## Monedas

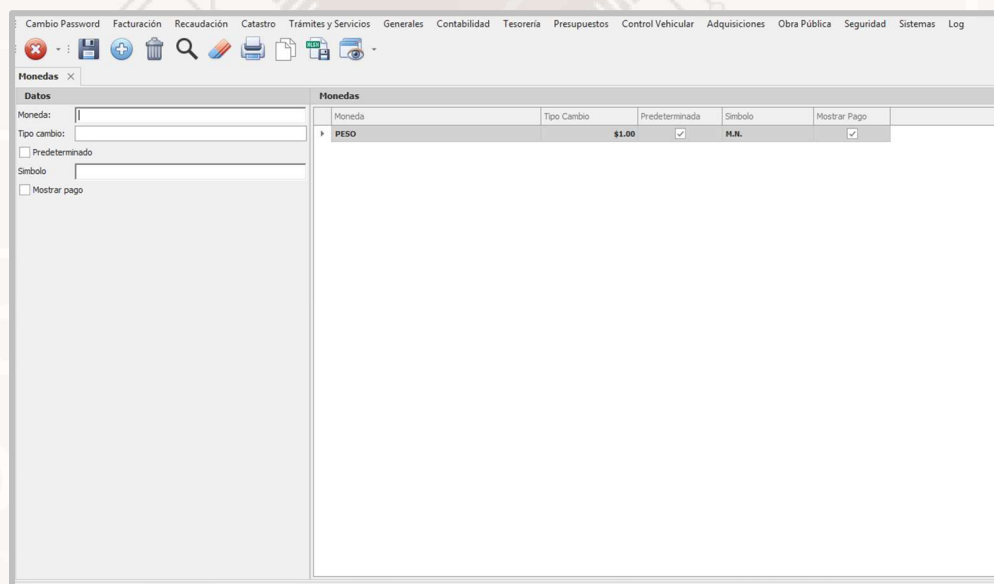
La opción de **Monedas** permite realizar la definición y administración de las divisas utilizadas en el sistema.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Monedas**.



Se mostrará la siguiente pantalla:


 The screenshot shows the 'Monedas' configuration window. On the left, there is a 'Datos' section with fields for 'Moneda:', 'Tipo cambio:', 'Predeterminado', 'Simbolo', and 'Mostrar pago'. On the right, there is a table with the following data:
 

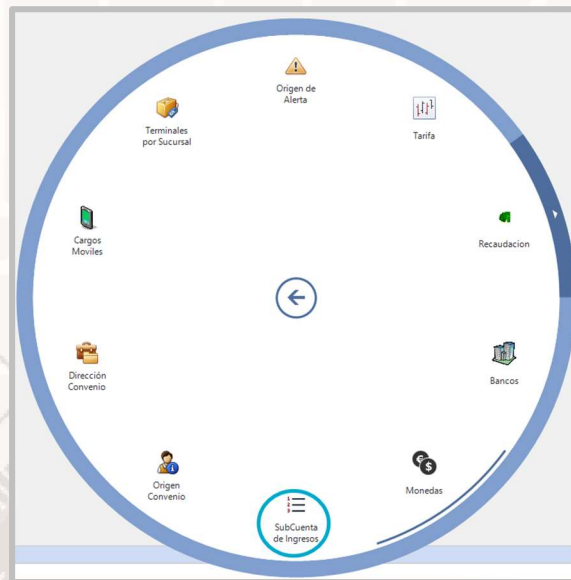
Moneda	Tipo Cambio	Predeterminada	Simbolo	Mostrar Pago
PESO	\$1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	M.N.	<input checked="" type="checkbox"/>

## SubCuenta de Ingresos

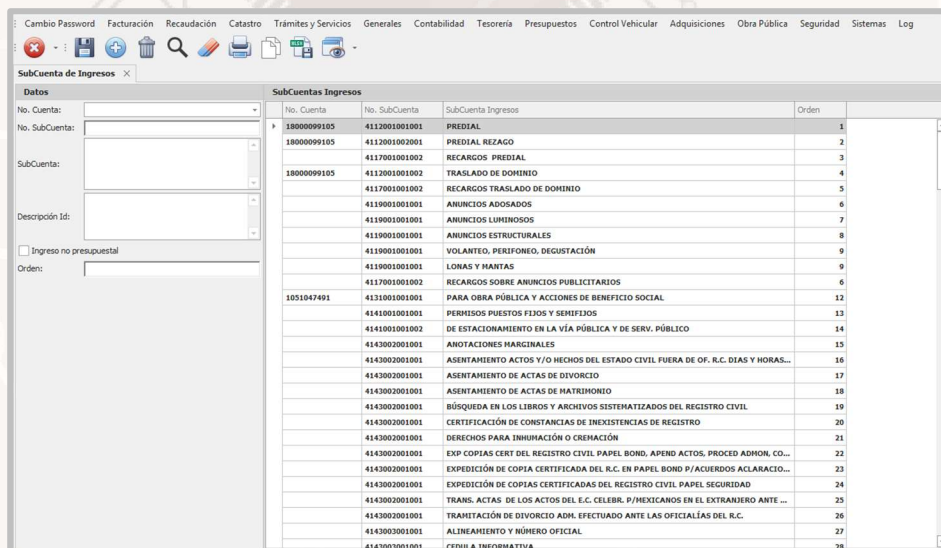
La opción de **SubCuenta de Ingresos** realiza la configuración de subcuentas para clasificar ingresos específicos.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **SubCuenta de Ingresos**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'SubCuenta de Ingresos' configuration window. On the left, there are input fields for 'No. Cuenta', 'No. SubCuenta', 'SubCuenta', 'Descripción Id', and 'Orden'. A checkbox for 'Ingreso no presupuestal' is also present. The main area displays a table of existing subaccounts.

No. Cuenta	No. SubCuenta	SubCuenta Ingresos	Orden
18000099105	4112001001001	PREDIAL	1
18000099105	4112001002001	PREDIAL REZAGO	2
18000099105	4117001001002	RECARGOS PREDIAL	3
18000099105	4112001001002	TRASLADO DE DOMINIO	4
18000099105	4117001001002	RECARGOS TRASLADO DE DOMINIO	5
4119001001001	4119001001001	ANUNCIOS ADOSDADOS	6
4119001001001	4119001001001	ANUNCIOS LUMINOSOS	7
4119001001001	4119001001001	ANUNCIOS ESTRUCTURALES	8
4119001001001	4119001001001	VOLANTEO, PERIFONEO, DEGUSTACIÓN	9
4119001001001	4119001001001	LONAS Y MANTAS	9
4117001001002	4117001001002	RECARGOS SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	6
1051047491	4131001001001	PARA OBRA PÚBLICA Y ACCIONES DE BENEFICIO SOCIAL	12
4141001001001	4141001001001	PERMISOS PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS	13
4141001001002	4141001001002	DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERV. PÚBLICO	14
4143002001001	4143002001001	ANOTACIONES MARGINALES	15
4143002001001	4143002001001	ASENTAMIENTO ACTOS Y/O HECHOS DEL ESTADO CIVIL FUERA DE OF. R.C. DÍAS Y HORAS...	16
4143002001001	4143002001001	ASENTAMIENTO DE ACTOS DE DIVORCIO	17
4143002001001	4143002001001	ASENTAMIENTO DE ACTOS DE MATRIMONIO	18
4143002001001	4143002001001	BÚSQUEDA EN LOS LIBROS Y ARCHIVOS SISTEMATIZADOS DEL REGISTRO CIVIL	19
4143002001001	4143002001001	CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS DE INEXISTENCIAS DE REGISTRO	20
4143002001001	4143002001001	DERECHOS PARA INHUIRACIÓN O CREHACIÓN	21
4143002001001	4143002001001	EXP COPIAS CERT DEL REGISTRO CIVIL PAPEL BOND, APEND ACTOS, PROCED ADMON, CO...	22
4143002001001	4143002001001	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DEL R.C. EN PAPEL BOND P/ACUERDOS ACLARACIO...	23
4143002001001	4143002001001	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL REGISTRO CIVIL PAPEL SEGURIDAD	24
4143002001001	4143002001001	TRANS. ACTAS DE LOS ACTOS DEL E.C. CELEBR. P/HEXICANOS EN EL EXTRANJERO ANTE ...	25
4143002001001	4143002001001	TRANHITACIÓN DE DIVORCIO ADM. EFECTUADO ANTE LAS OFICIALES DEL R.C.	26
4143002001001	4143002001001	ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	27
4143002001001	4143002001001	FECHA Y TIPOFORMATIVA	28

## Origen de Convenio

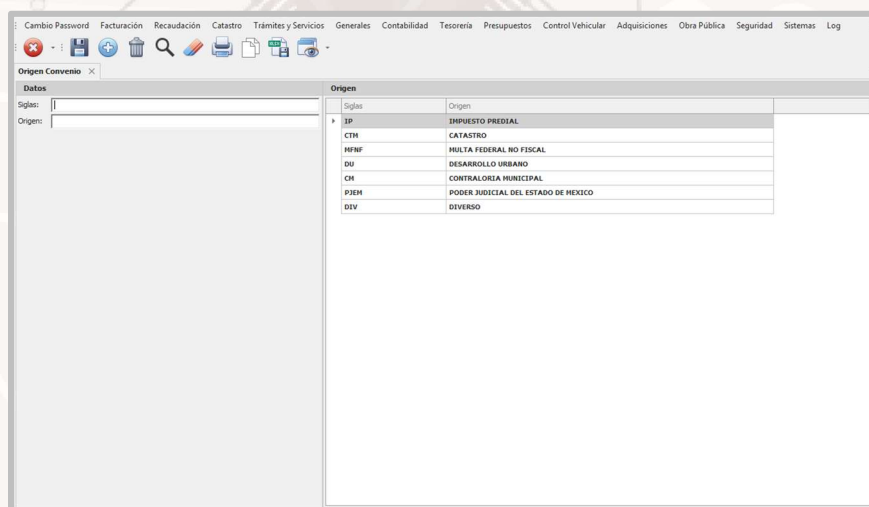
La opción de **Origen de Convenio** realiza el registro de las fuentes que originan convenios.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Origen de Convenio**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web application window titled 'Origen de Convenio'. It has a menu bar at the top with options like 'Cambio Password', 'Facturación', 'Recaudación', 'Catastro', 'Trámites y Servicios', 'Generales', 'Contabilidad', 'Tesorería', 'Presupuestos', 'Control Vehicular', 'Adquisiciones', 'Obra Pública', 'Seguridad', 'Sistemas', and 'Log'. Below the menu, there are two main sections: 'Datos' and 'Origen'. The 'Datos' section has input fields for 'Siglas' and 'Origen'. The 'Origen' section contains a table with the following data:

Siglas	Origen
IP	IMPUESTO PREDIAL
CTM	CATASTRO
HFNF	MULTA FEDERAL NO FISCAL
DU	DESARROLLO URBANO
CM	CONTRALORIA MUNICIPAL
PJEM	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO
DIV	DIVERSO

## Dirección de Convenio

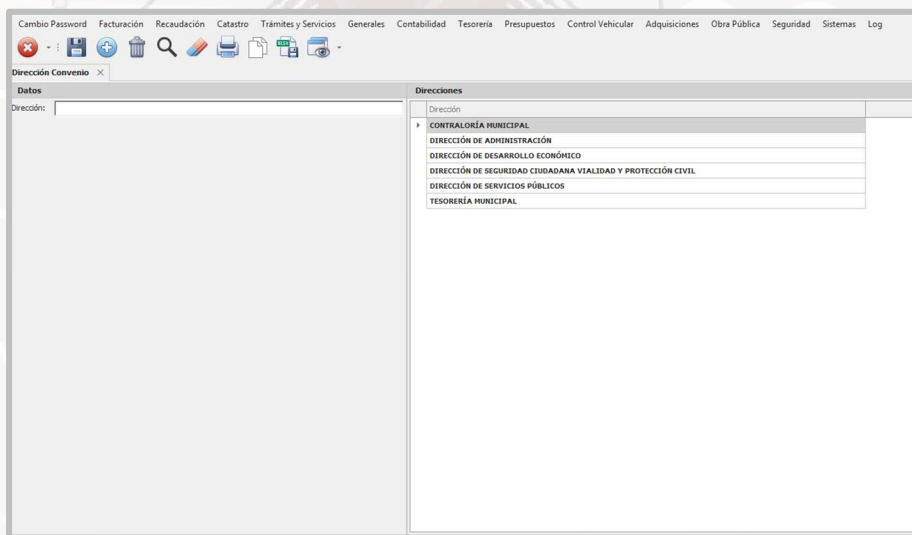
La opción de **Dirección de Convenio** realiza la administración de ubicaciones o direcciones asociadas a convenios.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Dirección de Convenio**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



## Cargos Móviles

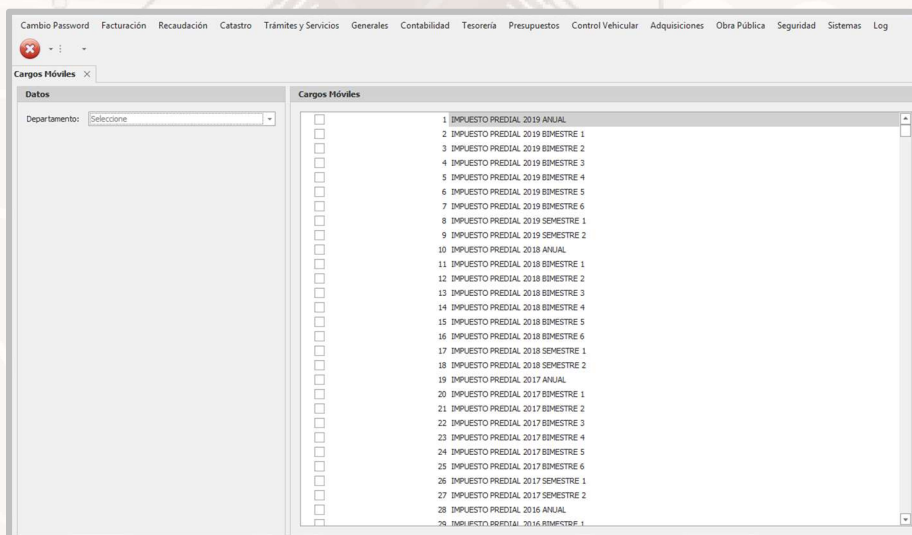
La opción de **Cargos Móviles** realiza la gestión de cargos aplicados en operaciones móviles.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Cargos Móviles**.



Se mostrará la siguiente pantalla:

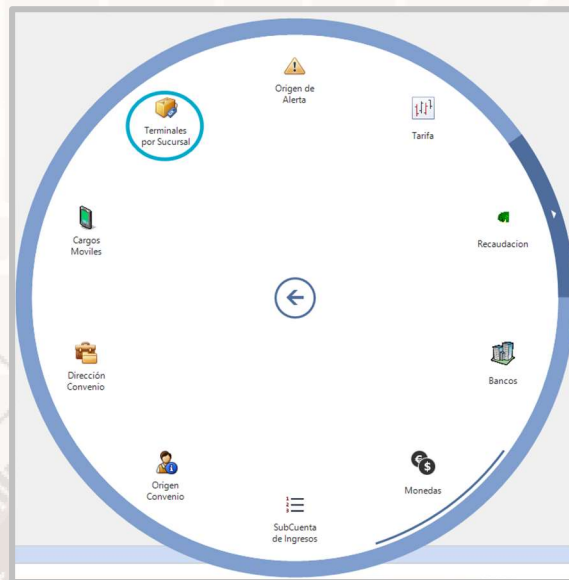


## Terminales por Sucursal

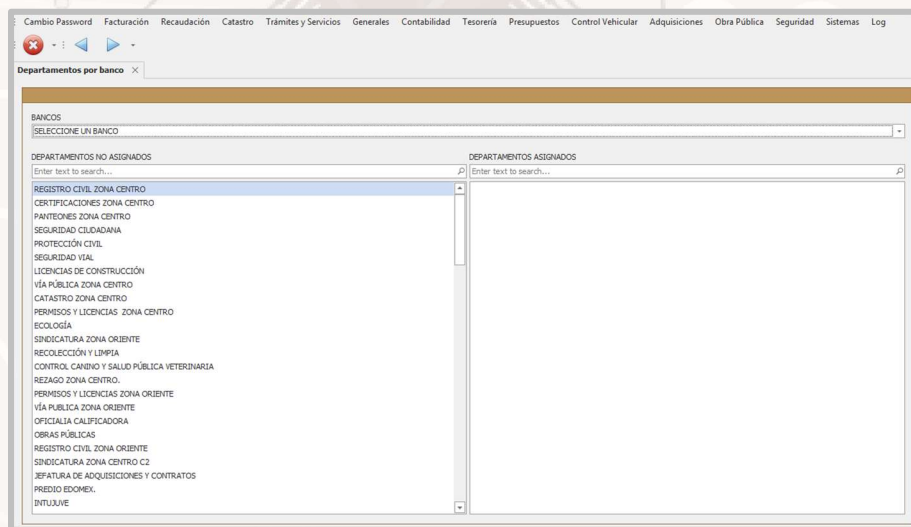
La opción de **Terminales por Sucursal** realiza la configuración y control de terminales asignadas a cada sucursal.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Terminales por Sucursal**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



## Caja

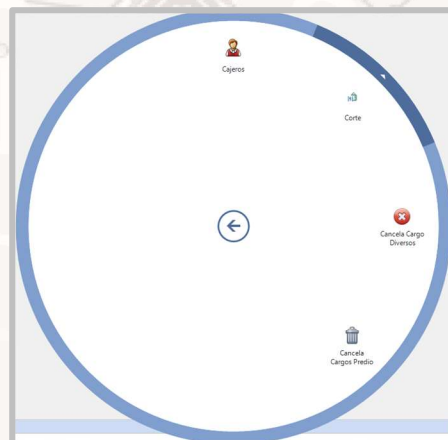
La opción de **Caja** que se encuentra en el menú de Recaudación permite gestionar y controlar los movimientos de ingresos, así como realizar operaciones específicas relacionadas con el flujo de caja. Proporciona herramientas para registrar operaciones, realizar cortes y administrar cancelaciones de cargos.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Caja** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará el siguiente submenú:



2. En el menú, seleccione la opción deseada:

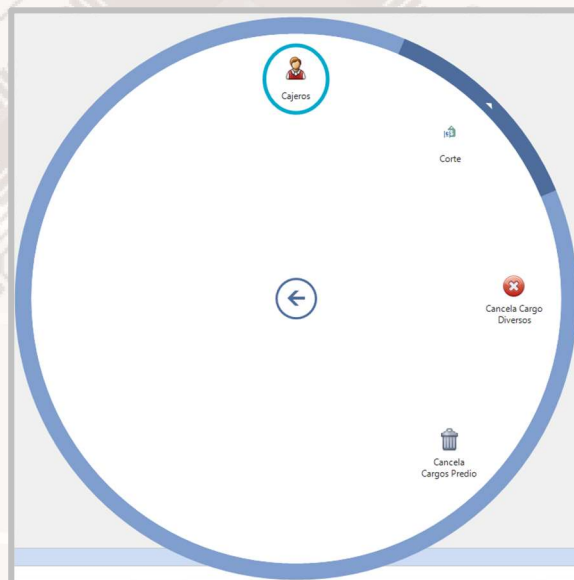
- Cajeros
- Corte
- Cancela Cargo Diversos
- Cancela Cargos Predio

## Cajeros

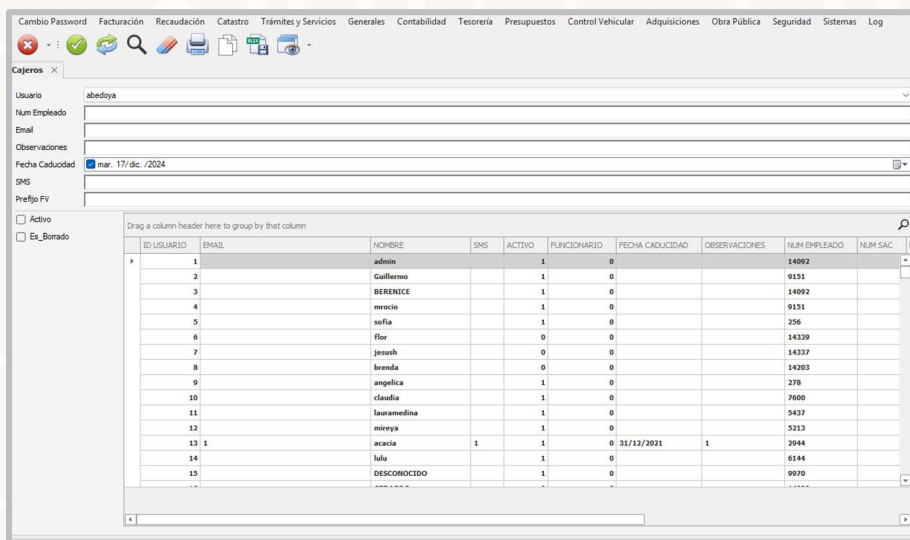
La opción de **Cajeros** permite registrar y asignar a un usuario la función de cajero dentro del sistema, utilizando sus datos generales previamente registrados en SIAG. Esta asignación es esencial para habilitar al usuario en la gestión de movimientos de caja.

### Procedimiento:


1. Seleccione la opción de **Cajeros**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



ID USUARIO	EMAIL	NOMBRE	SMS	ACTIVO	FUNCIONARIO	FECHA CADUCIDAD	OBSERVACIONES	NUM EMPLEADO	NUM SAC
1		admin		1	0			14092	
2		Guillermo		1	0			9151	
3		BERENICE		1	0			14092	
4		mercio		1	0			9151	
5		sefia		1	0			256	
6		Rio		0	0			14339	
7		josuah		0	0			14337	
8		brenda		0	0			14303	
9		angelica		1	0			278	
10		claudia		1	0			7600	
11		lauramedina		1	0			5437	
12		mirreya		1	0			5213	
13	1	acacia	1	1	0	31/12/2021	1	2044	
14		lulu		1	0			6144	
15		DESCONOCIDO		1	0			9970	

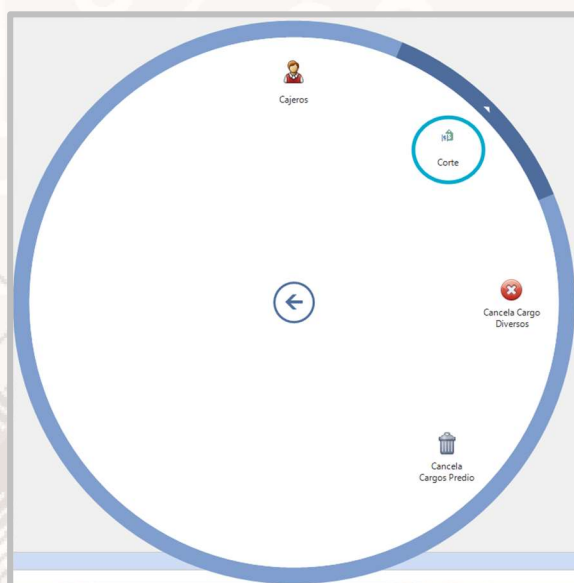
2. Seleccione la opción de **Nuevo Registro**  para iniciar la asignación.
3. Capture los datos generales del usuario.
4. Asigne la función de cajero al usuario seleccionado.
5. Verifique la información y seleccione la opción **Guardar** para confirmar la asignación.
6. El sistema notificará que la asignación se ha realizado con éxito.

## Corte

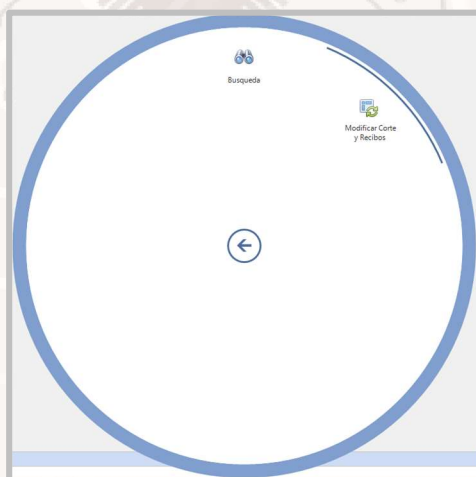
La opción de **Corte** permite generar y gestionar el cierre de operaciones de caja realizadas durante un período específico. Esta herramienta es esencial para verificar los movimientos registrados, consolidar la información y garantizar la transparencia en el manejo de ingresos.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Corte**.



Se mostrará el siguiente submenú:



2. Las opciones disponibles son:

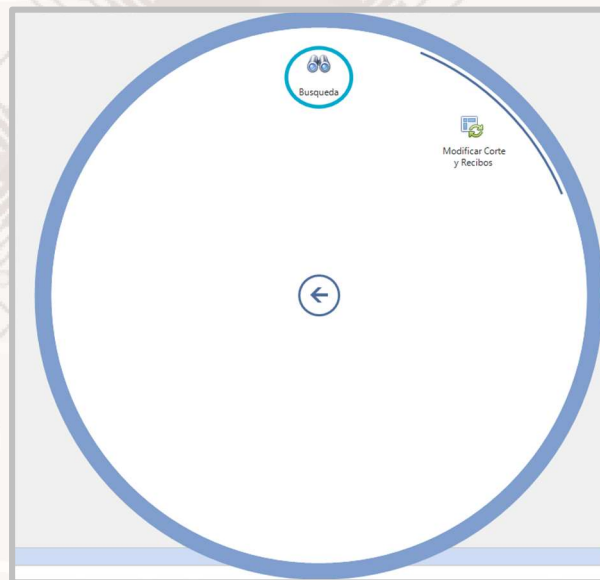
- Búsqueda
- Modificar Corte y Recibos

## Búsqueda

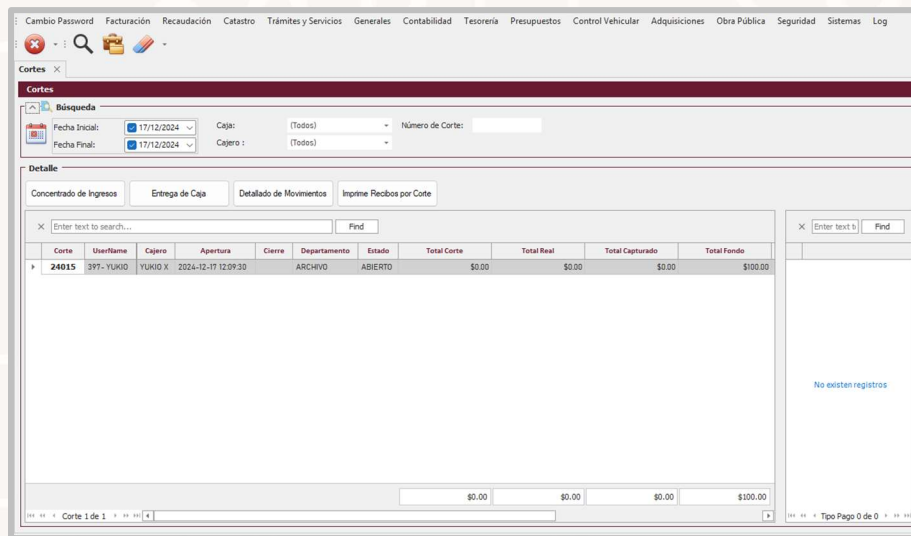
La opción de **Búsqueda** permite localizar cortes previamente realizados.

**Procedimiento:**

1. Seleccione la opción de **Tipo de Recargo**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



2. En pantalla utilice los filtros disponibles de Búsqueda, para poder buscar y seleccionar un corte. Se podrá realizar la búsqueda por:

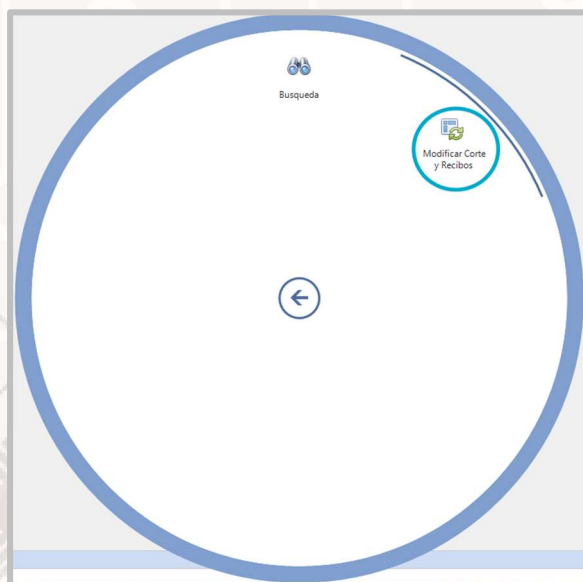
- Rangos de Fecha:
  - Fecha Inicial
  - Fecha Final
- Caja
- Cajero
- Número de Corte

## Modificar Corte y Recibos

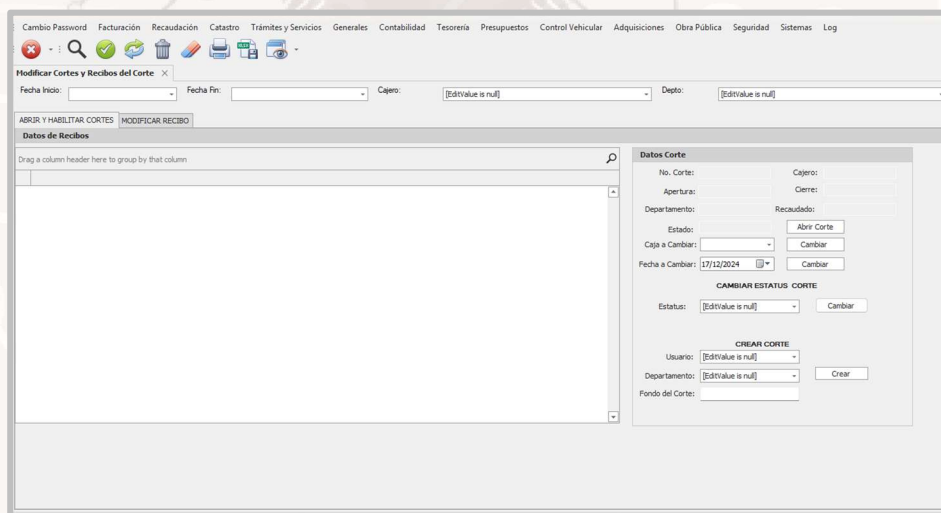
La opción de **Modificar Corte y Recibos** habilita ajustes en cortes existentes, esta opción está limitada por facultades, un usuario podrá realizar modificaciones si tiene los permisos configurados.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Modificar Corte y Recibos**.



Se mostrará la siguiente pantalla:

A screenshot of the 'Modificar Cortes y Recibos del Corte' screen in the SIR application. The screen has a menu bar at the top with options like 'Cambio Password', 'Facturación', 'Recaudación', etc. Below the menu bar, there are search and filter options for 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Cajero', and 'Depo'. The main area is divided into two sections: 'Datos de Recibos' on the left, which is currently empty, and 'Datos Corte' on the right. The 'Datos Corte' section contains various input fields and buttons for managing the cut, including 'Abrir Corte', 'Cambiar', 'Crear', and 'Cambiar Estatus Corte'.

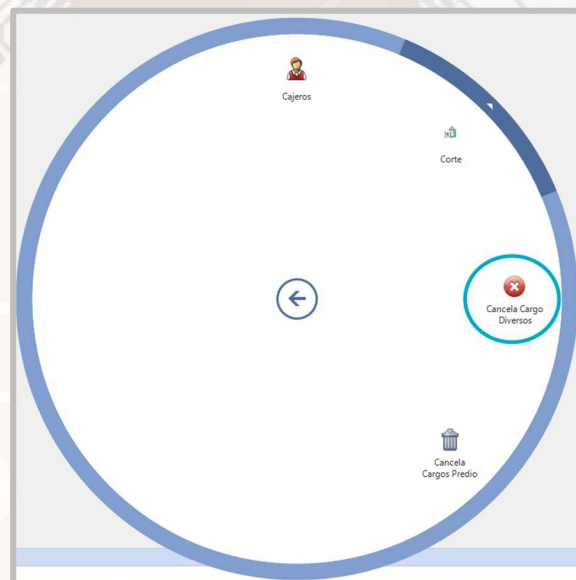
2. En pantalla utilice los filtros disponibles de Búsqueda, para poder buscar y seleccionar el corte que desea modificar. Se podrá realizar la búsqueda por:
  - Fecha Inicio
  - Fecha Fin
  - Cajero
  - Depto. (Departamento)
3. Seleccione el corte y haga clic en **Editar**.
4. Realice las modificaciones necesarias, como ajustes en montos o movimientos asociados.
5. Guarde los cambios y cierre el corte nuevamente si es necesario.

## Cancela Cargo Diversos

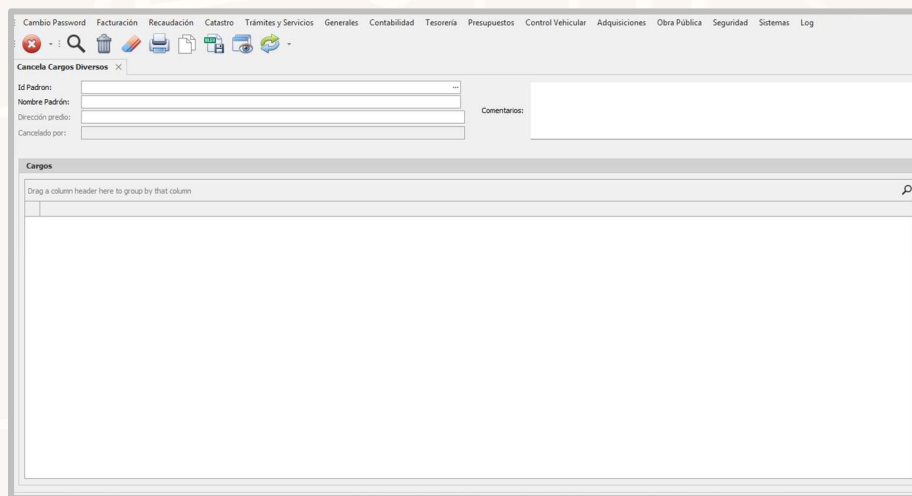
La opción de **Cancela Cargo Diversos** permite cancelar cargos asociados a operaciones específicas que no corresponden a predios.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Cancela Cargo Diversos**.



Se mostrará la siguiente pantalla:

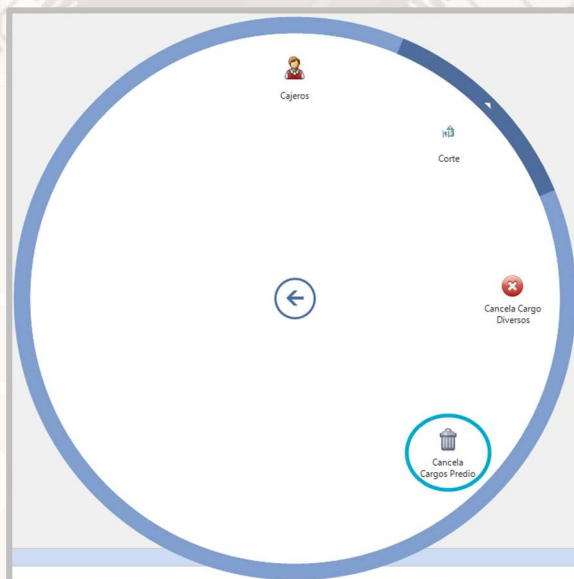


## Cancela Cargos Predio

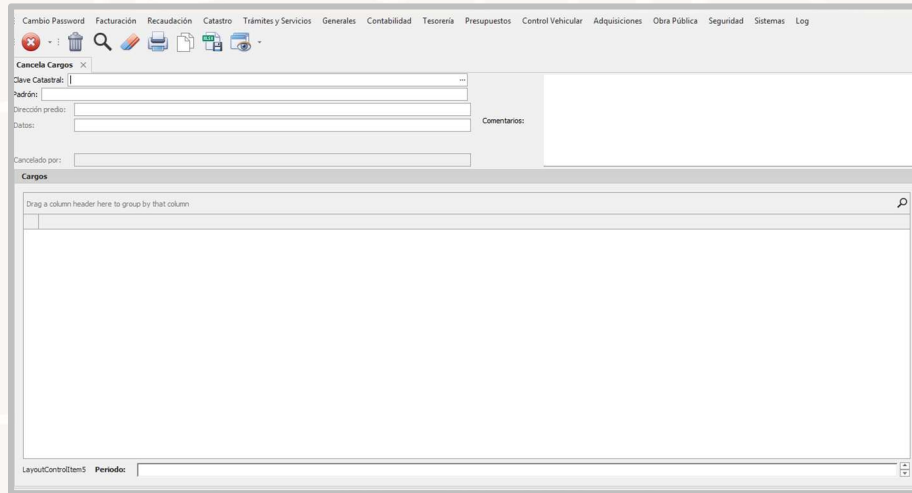
La opción de **Cancela Cargos Predio** permite realizar la cancelación de cargos relacionados con predios registrados en el sistema.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Cancela Cargos Predio**.



Se mostrará la siguiente pantalla:

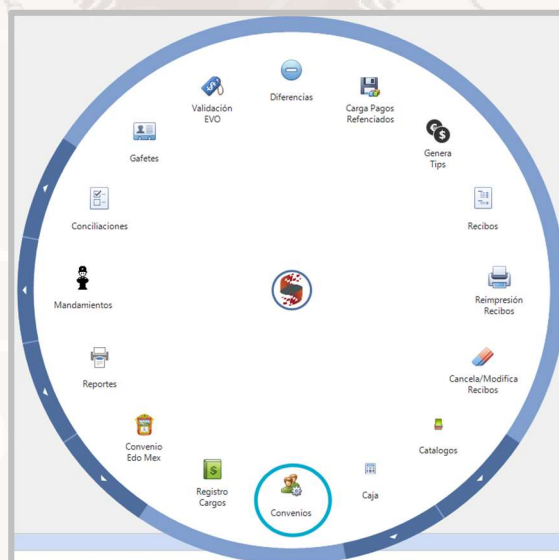


## Convenios

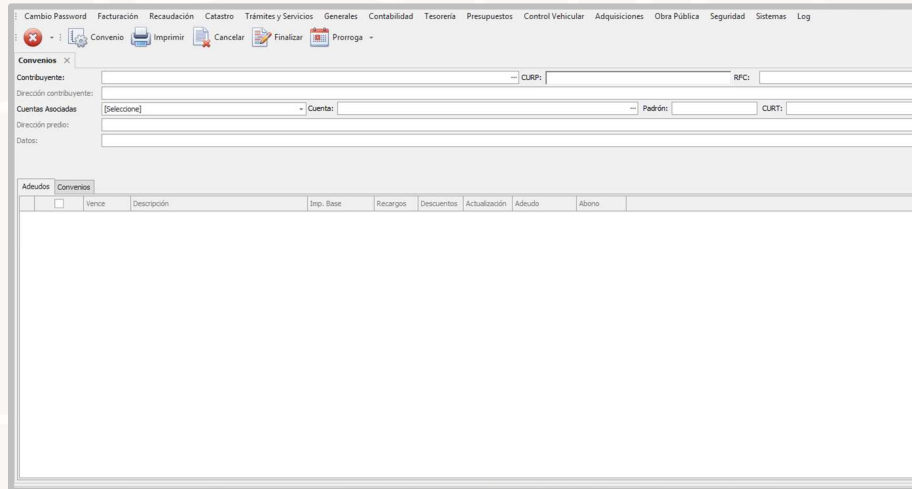
La opción de **Convenios** que se encuentra en el menú de Recaudación facilita la creación y gestión de acuerdos financieros entre los contribuyentes.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Convenios** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



2. Seleccione **Nuevo Convenio** 

3. Capture la información para el Convenio, en los siguientes campos:

- Contribuyente
- CURP
- RFC
- Cuentas Asociadas
- Cuenta
- Padrón
- CURT

4. Para modificar o cancelar un convenio, deberá seleccionar **Editar** o **Cancelar** según corresponda.

## Registro de Cargos

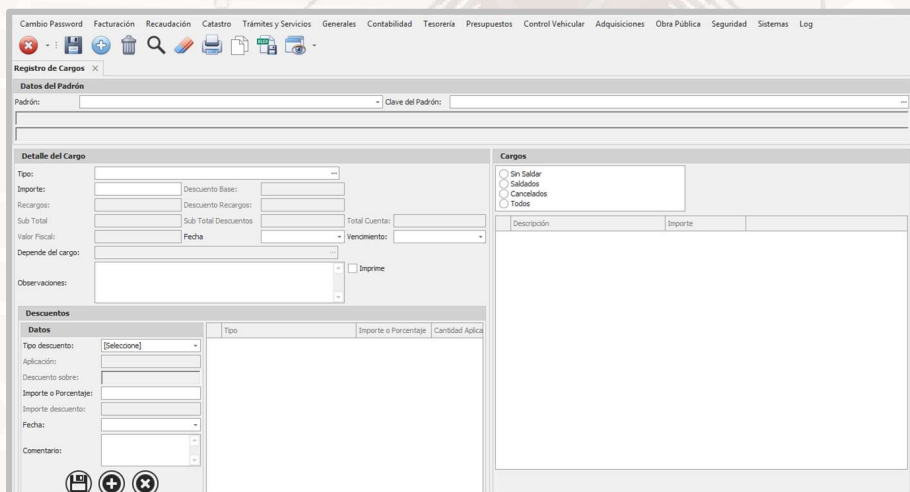
La opción de **Registro de Cargos** que se encuentra en el menú de Recaudación permite registrar y asignar cargos financieros a clientes o cuentas específicas.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Registro de Cargos** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Registro de Cargos' application window. At the top, there is a navigation menu with options like 'Cambio Password', 'Facturación', 'Recaudación', 'Catstro', 'Trámites y Servicios', 'Generales', 'Contabilidad', 'Tesorería', 'Presupuestos', 'Control Vehicular', 'Adquisiciones', 'Obra Pública', 'Seguridad', 'Sistemas', and 'Log'. Below the menu, there are several sections:

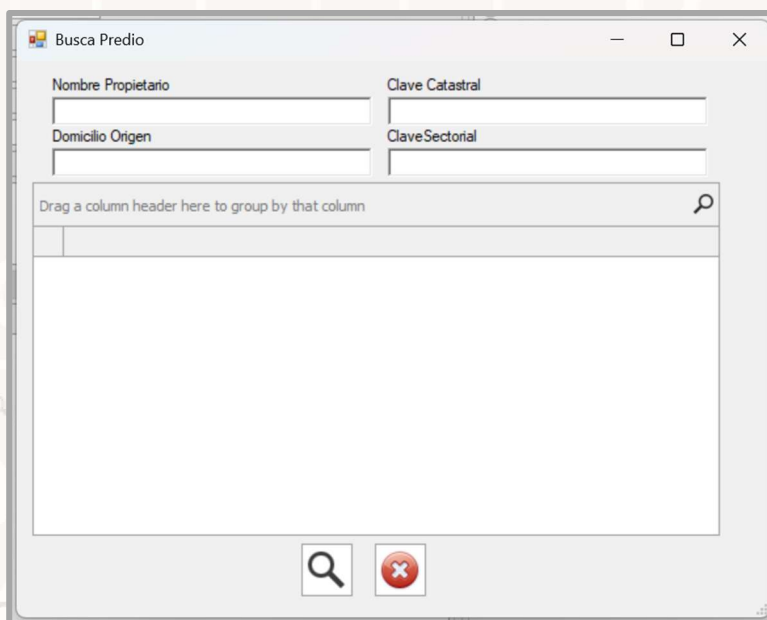
- Datos del Padrón:** Includes fields for 'Padrón:' and 'Clave del Padrón:'.
- Detalle del Cargo:** Contains fields for 'Tipo:', 'Importe:', 'Recargos:', 'Sub Total', 'Valor Fiscal:', 'Depende del cargo:', and 'Observaciones:'. It also has a 'Desuento Base:' field and a 'Total Cuentas:' field.
- Descuentos:** A table with columns for 'Datos', 'Tipo', 'Importe o Porcentaje', and 'Cantidad Aplica'. It includes fields for 'Tipo descuento:', 'Aplicación:', 'Descuento sobre:', 'Importe o Porcentaje:', 'Fecha:', and 'Comentario:'.
- Cargos:** A section with radio buttons for 'Sin Saldar', 'Saldados', 'Cancelados', and 'Todos', and a table with columns for 'Descripción' and 'Importe'.

2. Seleccione **Nuevo Cargo** .

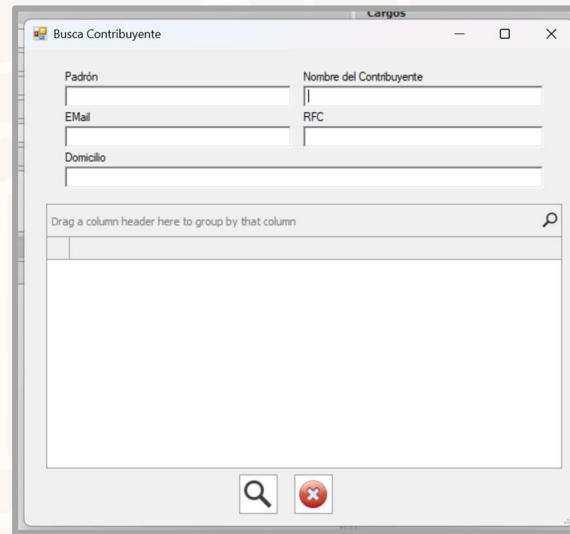
3. Capture la información en los siguientes campos:

○ Padrón

- Predio. Al seleccionar esta opción en el siguiente campo de Clave Padrón se mostrará en pantalla la ventana emergente de Búsqueda.



- Contribuyente. Al seleccionar esta opción en el siguiente campo de Clave Padrón se mostrará en pantalla la ventana emergente de Búsqueda.



4. Seleccione **Guardar Cargo** .
5. Para consultar o modificar un cargo existente, seleccione el registro y edítelo o elimínelo según corresponda.

## Convenio Edo de Mex

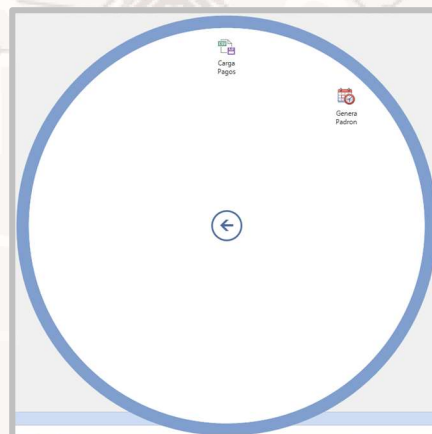
La opción de **Convenio Estado de México** que se encuentra en el menú de Recaudación permite gestionar convenios específicos que cumplen con las regulaciones y características particulares del Estado de México. Facilita la administración de acuerdos y la configuración de los datos requeridos para el cumplimiento de normativas locales.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Convenio Estado de México** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará el siguiente submenú:



2. Las opciones disponibles son:

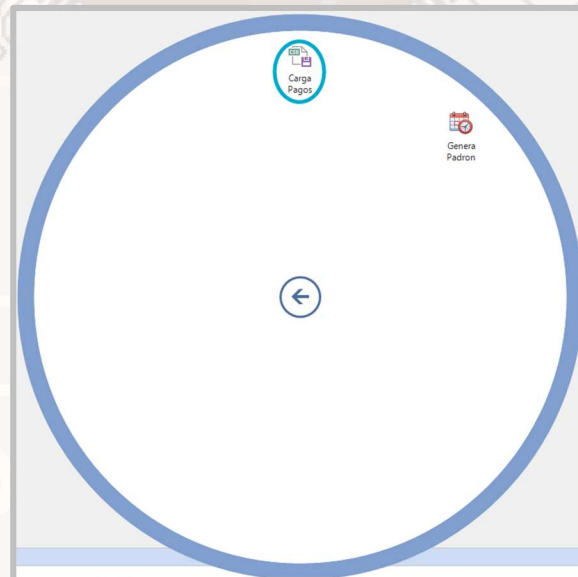
- Carga Pagos
- Genera Padrón

### Carga de Pagos

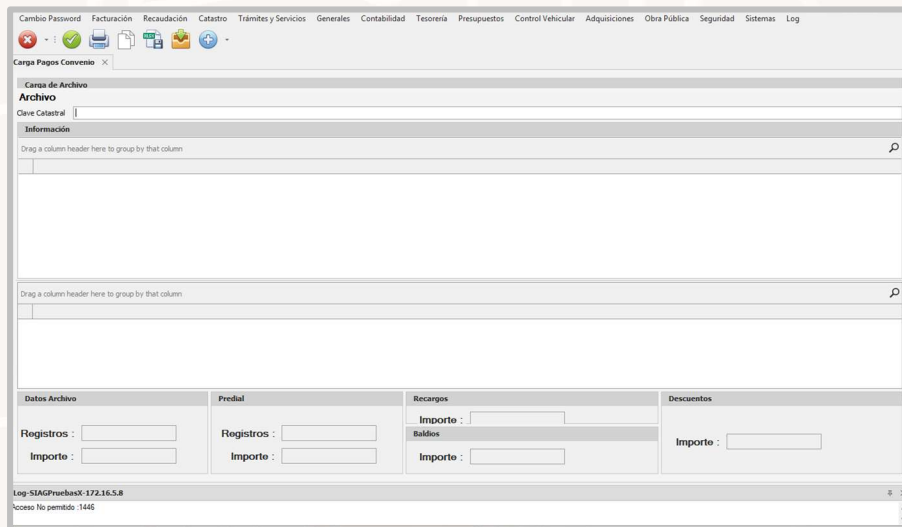
La opción de **Carga de Pagos** permite registrar y administrar los pagos asociados a los convenios específicos del Estado de México.

**Procedimiento:**

1. Seleccione la opción de **Carga de Pagos**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



2. Cargar el archivo tipo CSV, con la siguiente información:

- Número de Convenio
- Concepto de Pago
- Monto
- Fecha de Pago
- Detalles específicos según las regulaciones del Estado de México

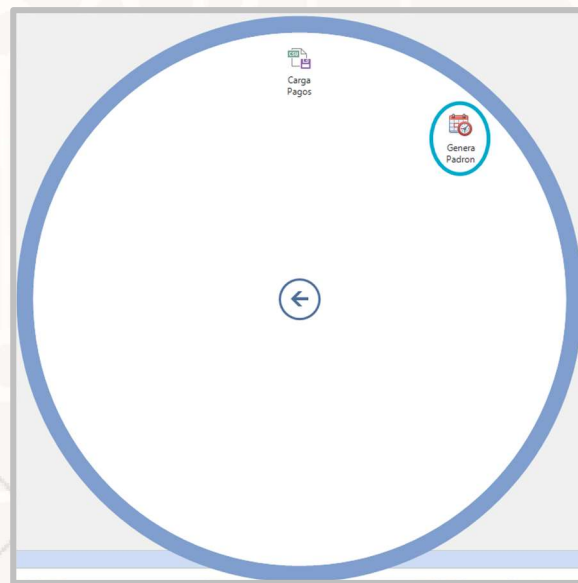
3. Seleccionar la opción **Guardar** para registrar el pago.

## Genera Padrón

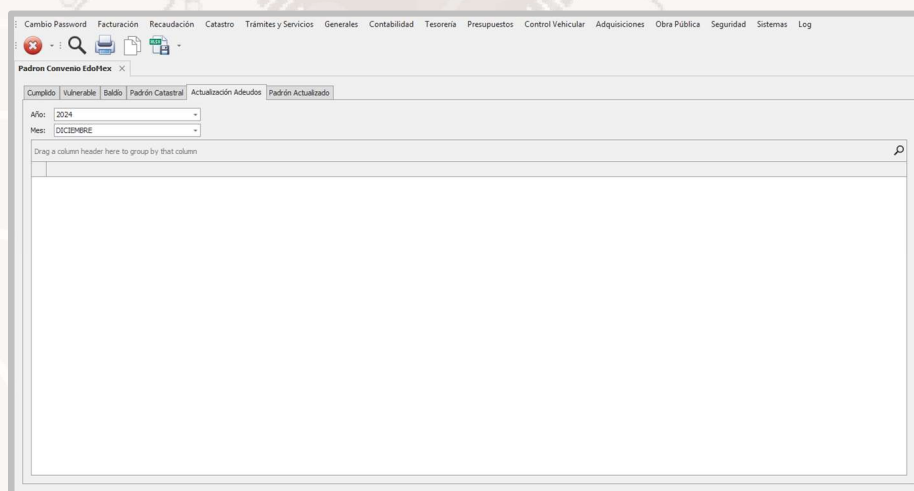
La opción de **Genera Padrón** habilita la creación de un padrón o listado de contribuyentes, conforme a los criterios establecidos por el convenio.

**Procedimiento:**

1. Selecciona la opción de **Genera Padrón**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



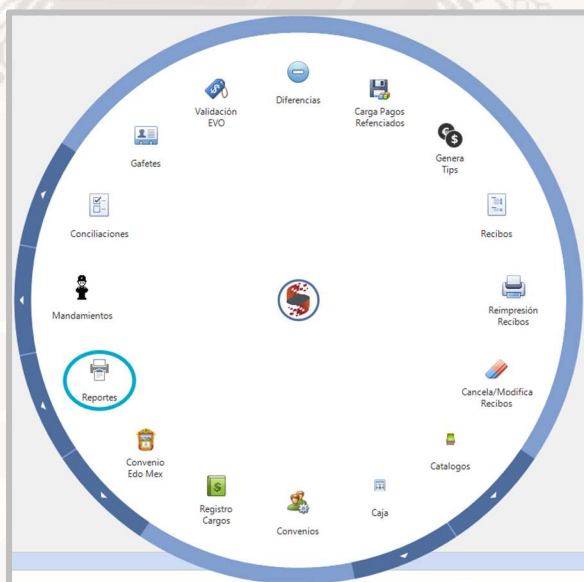
2. Seleccione los filtros necesarios para definir el grupo de contribuyentes que desea incluir en el padrón, como:
  - Año
  - Mes
3. Seleccione la opción de **Generar Padrón** para obtener el listado en formato **Excel**.
4. Descargue el padrón generado.

## Reportes

La opción de **Reportes** que se encuentra en el menú de Recaudación permite generar reportes personalizados sobre los movimientos y operaciones registradas en el sistema. Facilita el acceso a información detallada y precisa, permitiendo el análisis y monitoreo de diferentes aspectos relacionados con la recaudación y los convenios.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Reportes** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará el siguiente submenú:



2. Seleccione el reporte que desea generar, en el submenú se encuentran los siguientes reportes:

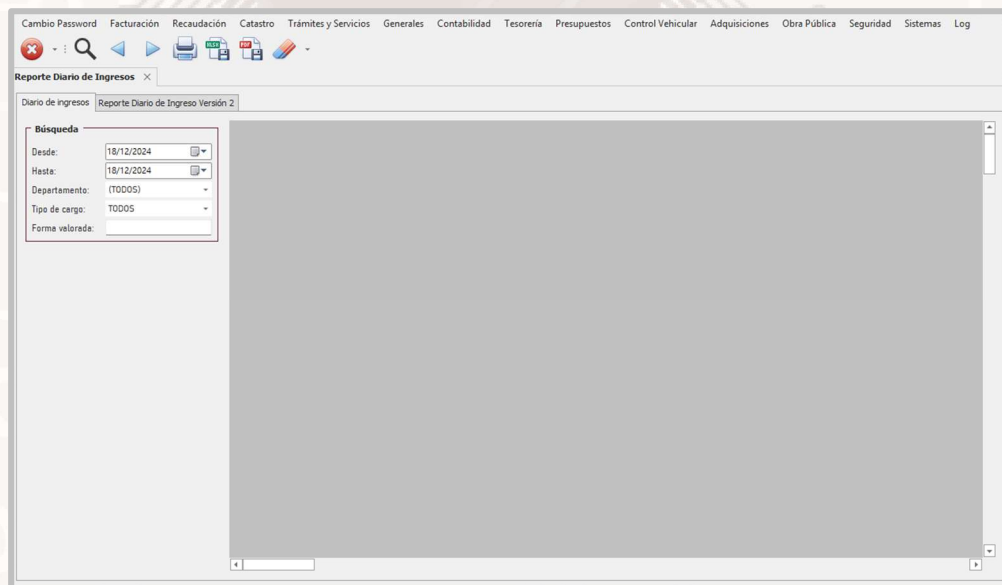
- Diario de Ingresos
- Folios Cancelados
- Ingresos Gestión
- Ingresos Cuenta Contable
- Póliza de Ingresos
- Rezago
- Genera Reporte Convenios
- Corte Diario Ingresos
- Reporte de Pagos por Área
- Campañas
- Ingresos por Dependencia
- Detallado de Ingresos
- Vía Pública
- Anexo 3
- Relación de Conceptos del Impuesto Predial
- Informe Mensual Recaudación Predial SF
- Reporte Mensual de Impuesto Predial
- Informe Predial

## Diario de Ingresos

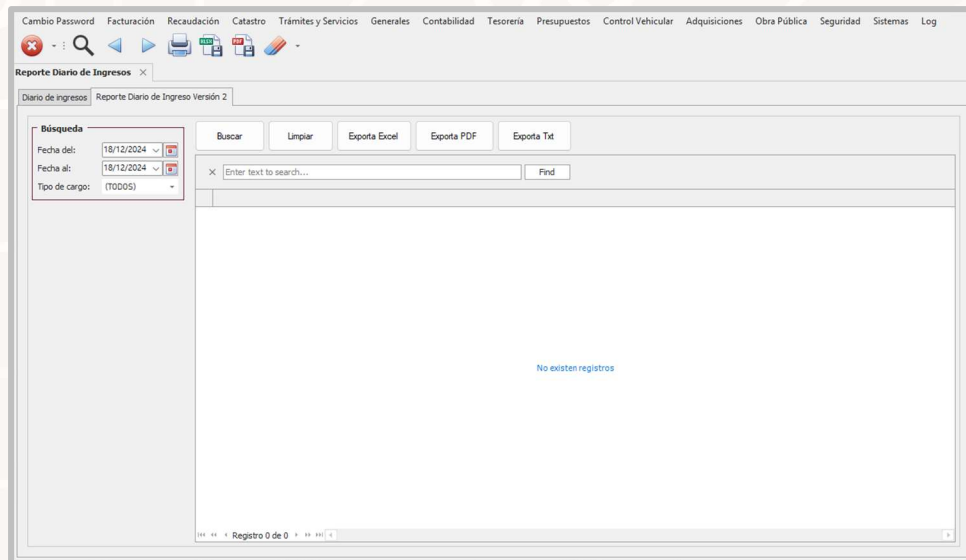
Seleccione la opción de **Diario de Ingresos**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



- Pestaña **Diario de Ingresos**. Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte:
  - Rangos de Fecha:
    - Desde
    - Hasta
  - Departamento
  - Tipo de Cargo
  - Forma Valorada



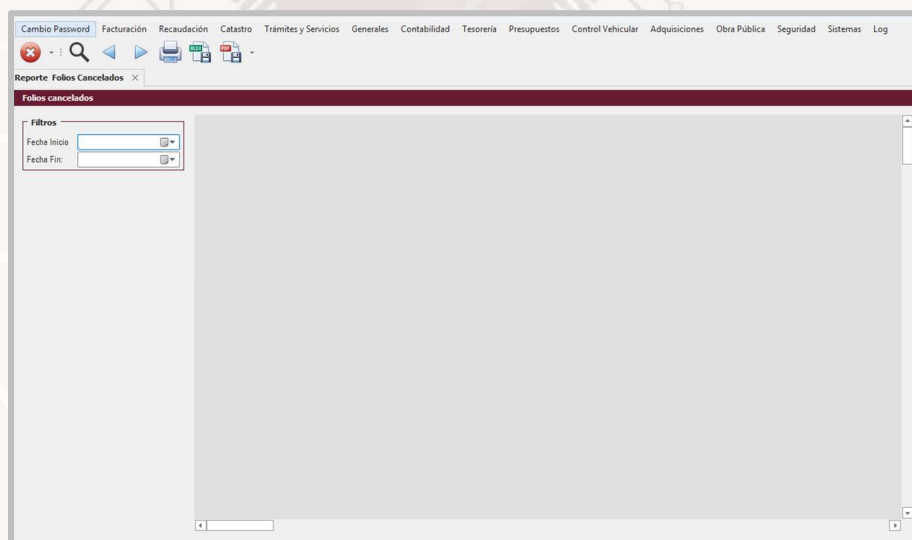
- Pestaña **Reporte Diario de Ingreso Versión 2**. Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte:
  - Rangos de Fecha
    - Fecha del
    - Fecha al
  - Tipo de Cargo

## Folios Cancelados

Seleccione la opción de **Folios Cancelados**.



Se muestra la siguiente pantalla:



Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte donde se podrán visualizar los folios cancelados:

- Rangos de Fecha
  - Fecha Inicio
  - Fecha Fin

La información que contiene el reporte es:

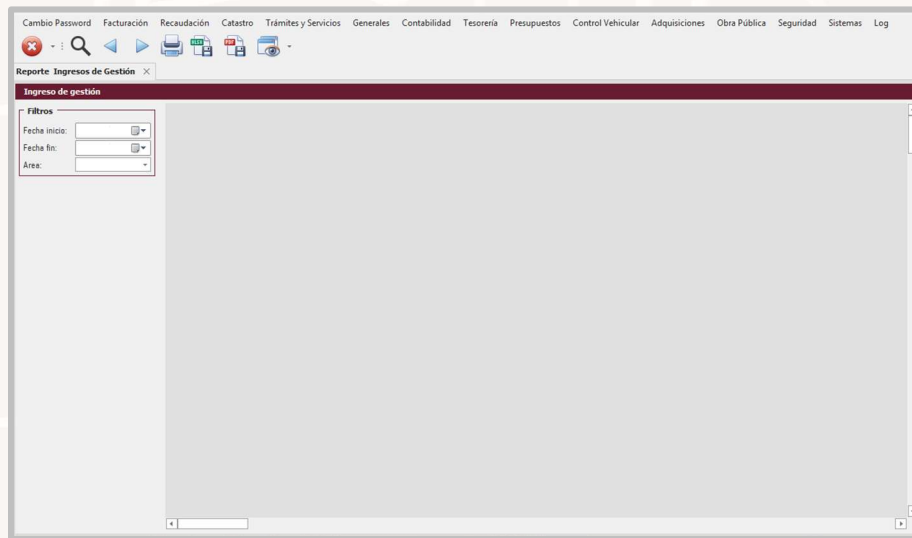
- Recibo
- Folio
- Área
- Descripción
- Importe

## Ingresos Gestión

Seleccione la opción de **Ingresos Gestión**.



Se muestra la siguiente pantalla:



Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte de los ingresos registrados:

- Rangos de Fecha
  - Fecha Inicio
  - Fecha Fin
- Área

La información que contiene el reporte es:

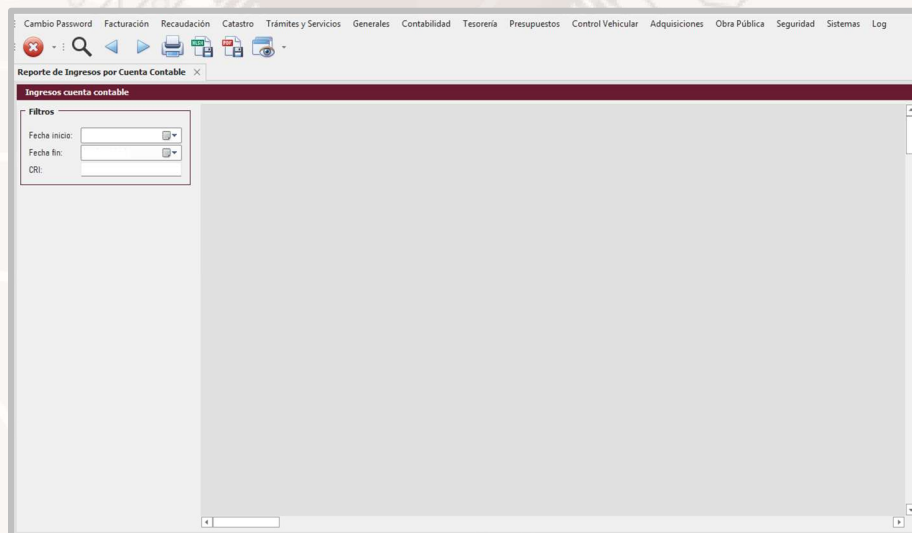
- Recibo
- Folio
- Fecha
- Concepto
- Cuenta Contable
- RFC Contribuyente
- Importe
- Recargos
- Actualización
- Descuentos
- Ejecución
- Multa
- Total

## Ingresos Cuenta Contable

Seleccione la opción de **Ingresos Cuenta Contable**.



Se muestra la siguiente pantalla:



Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte que detalla los ingresos vinculados a cuentas contables específicas:

- Rangos de Fecha
  - Fecha Inicio
  - Fecha Fin
- CRI

La información que contiene el reporte es:

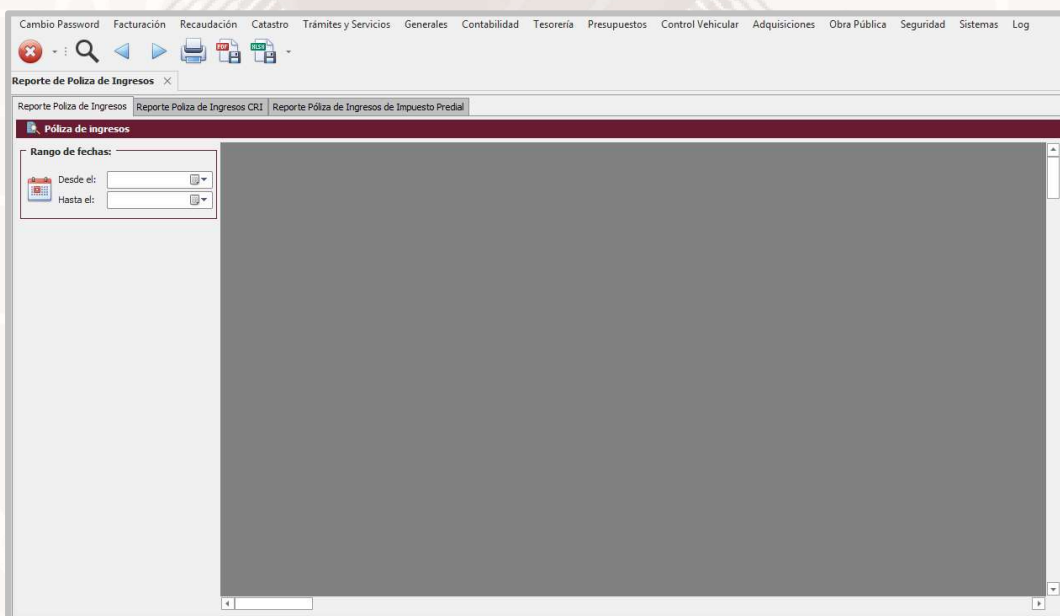
- Recibo
- Folio
- Fecha
- Concepto
- Cuenta Contable
- RFC Contribuyente
- Importe
- Recargos
- Actualización
- Descuentos
- Ejecución
- Multa
- Total

## Póliza de Ingresos

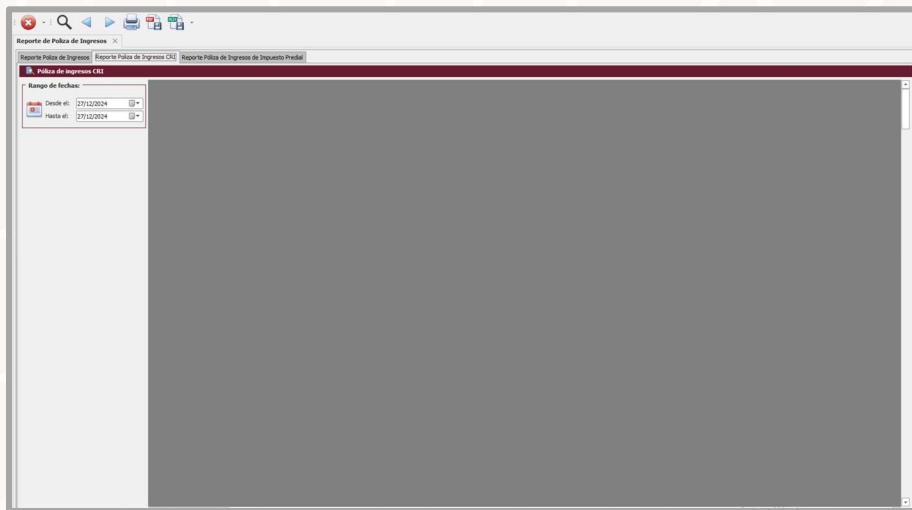
Seleccione la opción de **Póliza de Ingresos**.



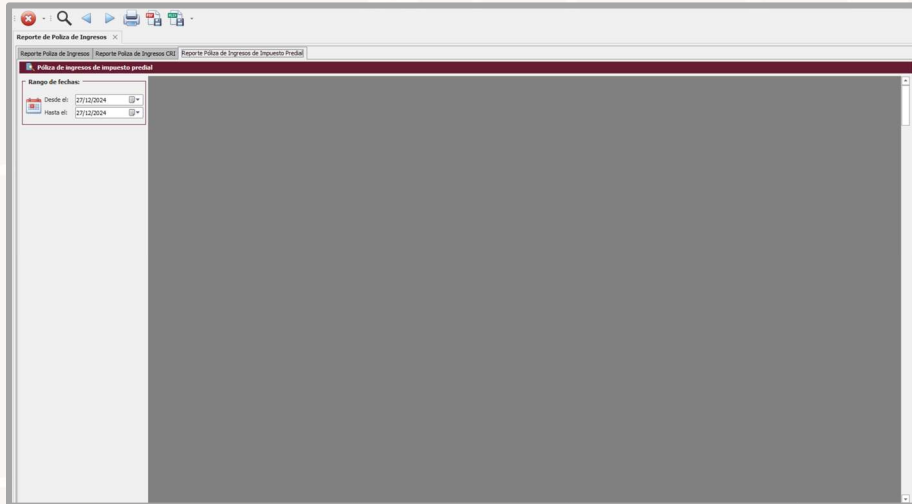
Se muestra la siguiente pantalla:



- Pestaña **Reporte Póliza de Ingresos**. Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte:
  - Rango de Fecha:
    - Desde el
    - Hasta el



- Pestaña **Reporte Póliza de Ingresos CRI**. Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte:
  - Rangos de Fecha
    - Desde el
    - Hasta el



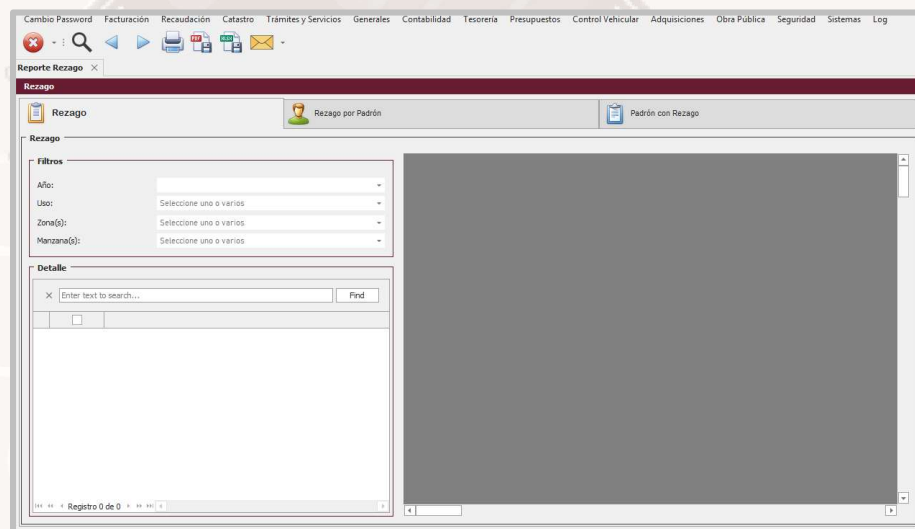
- **Pestaña Reporte Póliza de Ingresos de Impuesto Predial.** Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte:
  - Rangos de Fecha
    - Desde el
    - Hasta el

## Rezago

Seleccione la opción de **Rezago**.

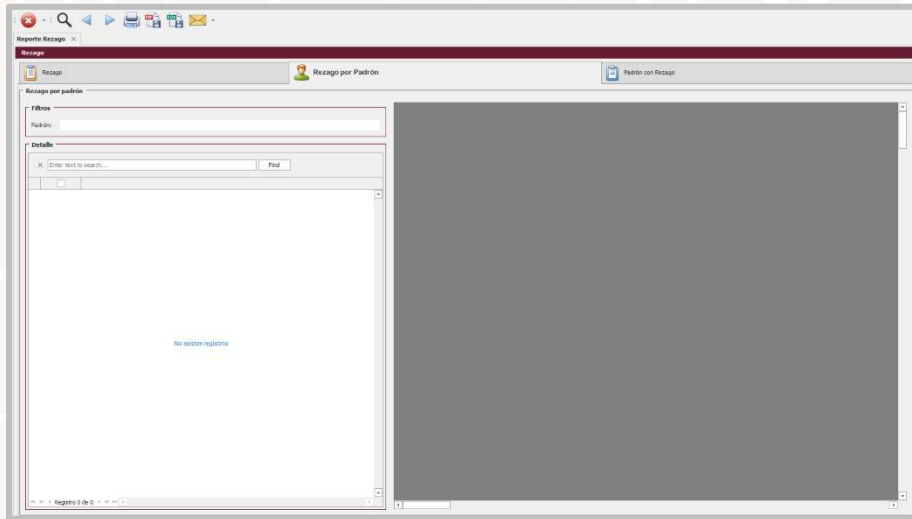


Se muestra la siguiente pantalla:

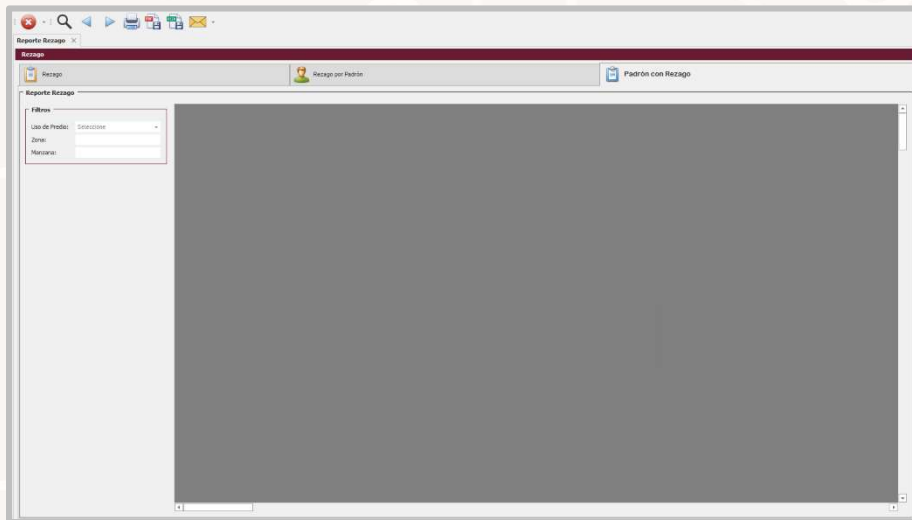


- Pestaña **Rezago**. Se ingresan los siguientes datos para generar la Carta Invitación:
  - Año

- Uso
- Zona(s)
- Manzana(s)



- Pestaña **Rezagos por Padrón**. Se busca el padrón previamente generado para consulta, reimpresión de carta invitación y poder exportar a PDF y Excel.
  - Padrón



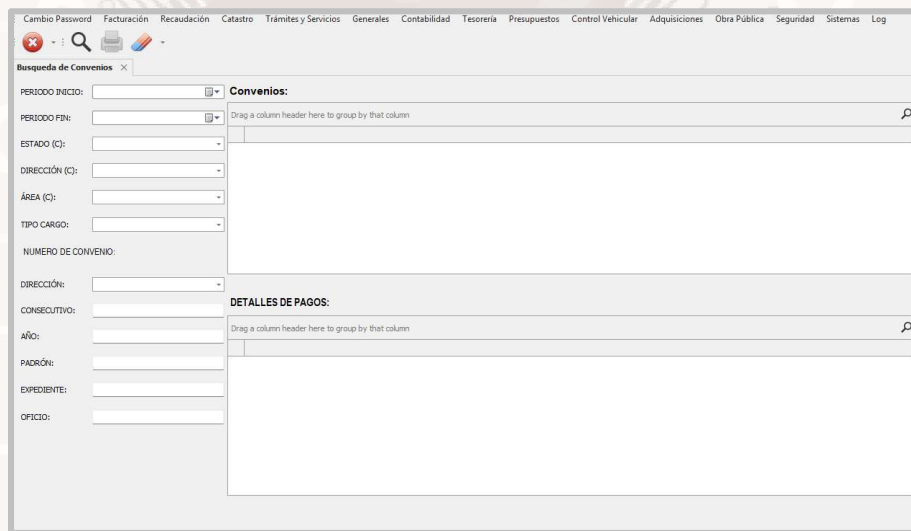
- Pestaña **Padrón con Rezago**. Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte:
  - Uso de Predio
  - Zona
  - Manzana

### Generar Reporte Convenios

Seleccione la opción de **Generar Reporte Convenios**.



Se muestra la siguiente pantalla:



Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte donde se podrán visualizar los convenios generados y el detalle de sus pagos.

- Rangos de Fecha

- Periodo Inicio
- Periodo Fin
- Estado (C)
- Dirección (C)
- Área (C)
- Tipo Cargo
- Dirección
- Consecutivo
- Año
- Padrón
- Expediente
- Oficio

## Corte Diario de Ingresos

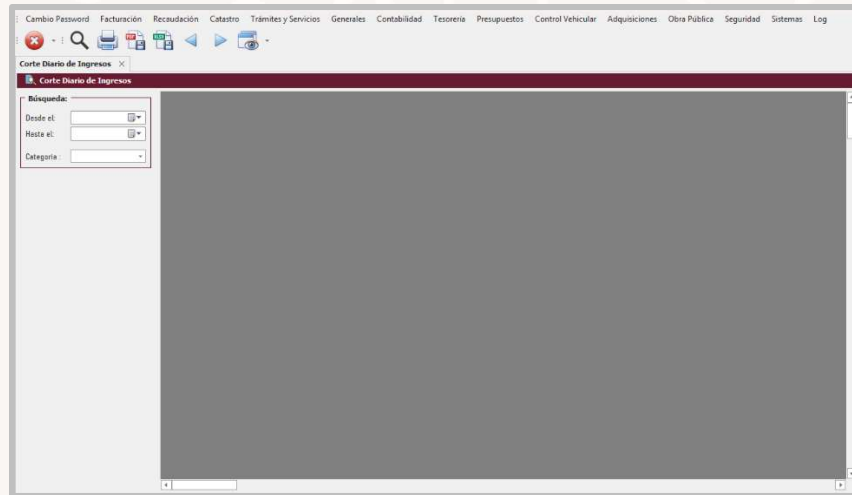
La opción de **Corte Diario de Ingresos** permite realizar un resumen detallado de los ingresos registrados durante el día, proporcionando información clara y precisa para fines administrativos y de auditoría.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Corte Diario de Ingresos**.




Se mostrará la siguiente pantalla:



2. Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte:

- Rangos de Fecha
  - Desde el
  - Hasta el
- Categoría

3. Al seleccionar la opción de **Buscar** , se genera el reporte con la siguiente información:

- Área de Recaudación
- Folio Inicial
- Folio Final
- No. de Recibos
- Efectivo Depositado
- Cheques
- Terminal
- Compensaciones/En especie
- Transferencias
- Depósitos
- Ingresos Fed. y Estatales
- Intereses

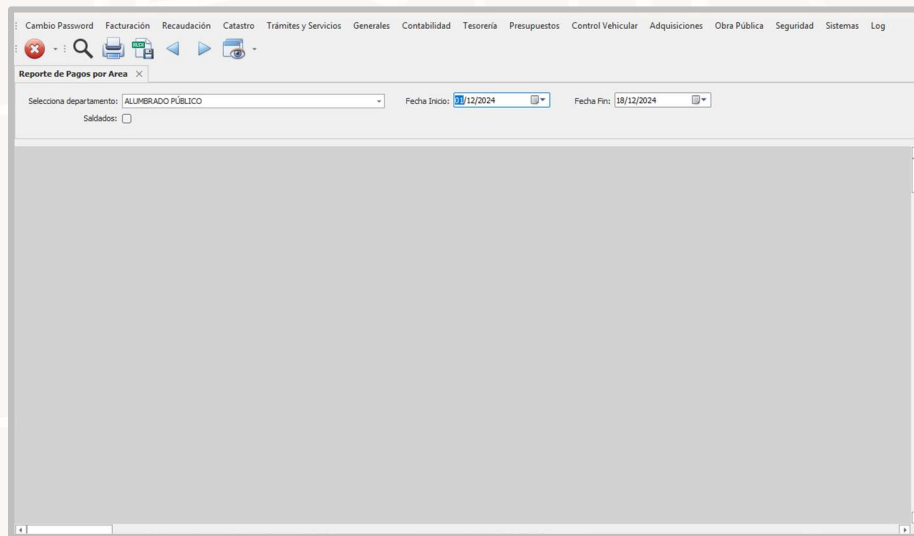
- Totales
4. El reporte se puede imprimir, exportar a PDF y/o Excel.

## Reporte de Pagos por Área

Seleccione la opción de **Reporte de Pagos por Área**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte, y poder descargarlo para obtener el desglose de pagos por área:

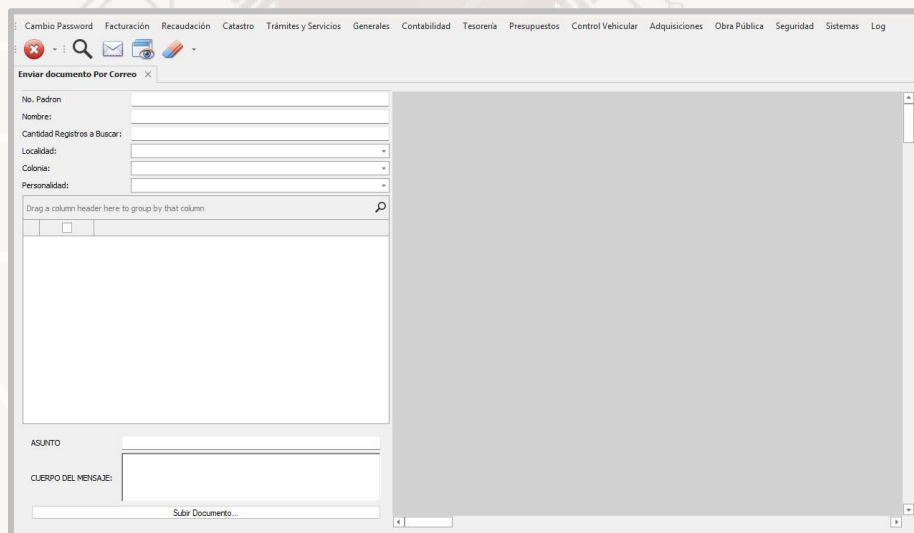
- Selecciona Departamento
- Rangos de Fecha
  - Fecha Inicio
  - Fecha Fin
- Check de Pagos Saldados

## Campañas

Se selecciona la opción de **Campañas**.



Se muestra la siguiente pantalla:



Se ingresan los siguientes datos para seleccionar el padrón, y cargar el documento que se enviará a los contribuyentes.

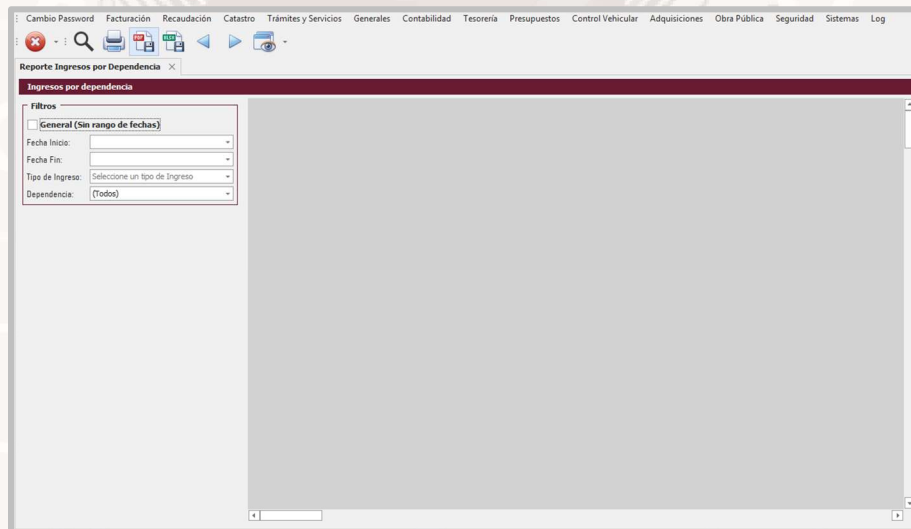
- No. Padrón
- Nombre
- Cantidad Registros a Buscar
- Localidad
- Colonia
- Personalidad
- Asunto
- Cuerpo del Mensaje

### **Ingresos por Dependencia**

Seleccione la opción de **Ingresos por Dependencia**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte, y poder descargarlo para revisar los ingresos registrados por dependencias.

- Check de General (Sin Rango de Fechas)
- Rangos de Fecha

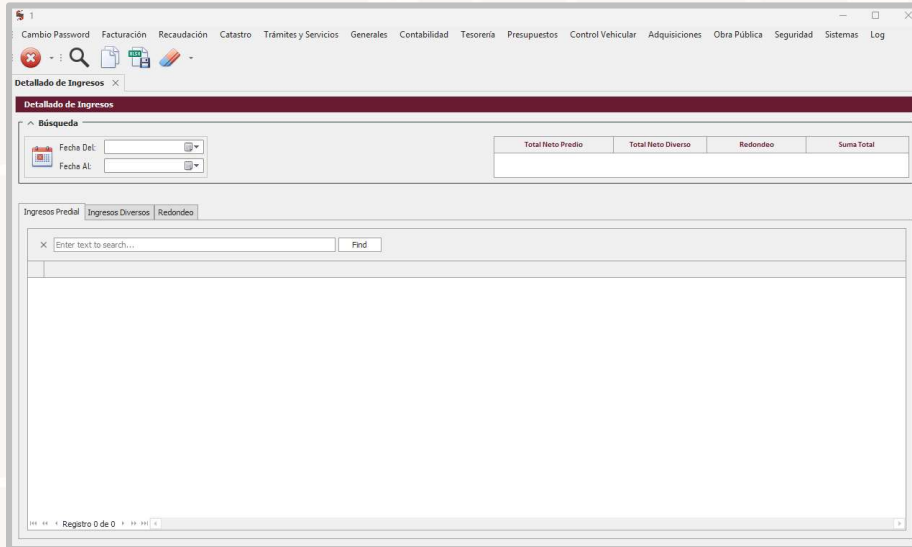
- Fecha Inicio
- Fecha Fin
- Tipo de Ingreso
- Dependencia

### Detallado de Ingresos

Se selecciona la opción de **Detallado de Ingresos**.



Se muestra la siguiente pantalla:



Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte, y poder visualizar la información de Ingresos Predial, Ingresos Diversos y Redondeo.

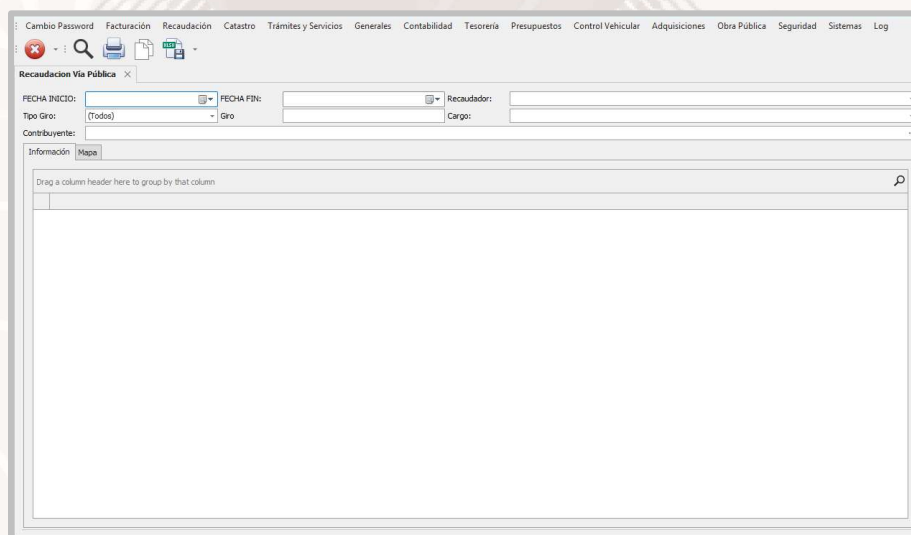
- Rangos de Fecha
  - Fecha Del
  - Fecha Al

## Vía Pública

Seleccione la opción de **Vía Pública**.

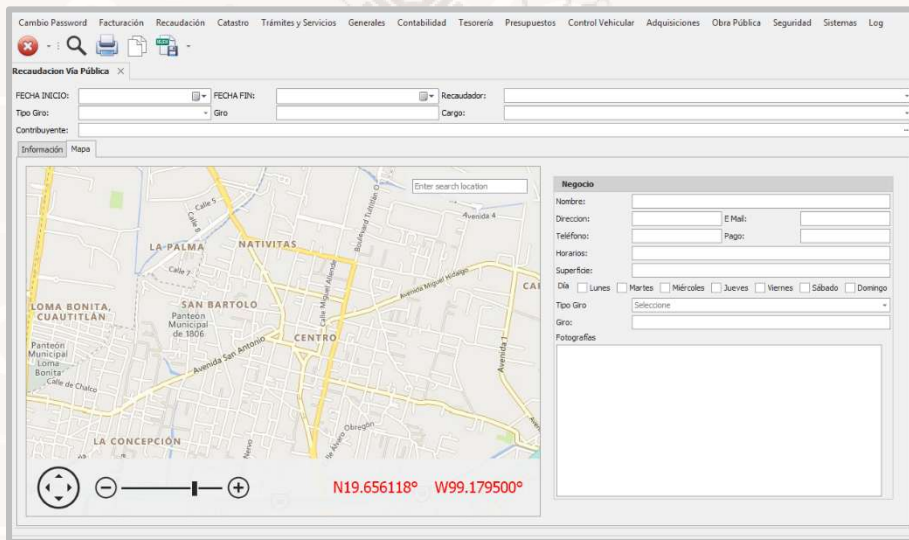


Se mostrará la siguiente pantalla:



Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte, se podrá descargar este reporte.

- **Pestaña Información.** Ingresos generados en Vía Pública.
  - Rangos de Fecha
    - Fecha Inicio
    - Fecha Fin
  - Recaudador
  - Tipo Giro
  - Giro
  - Cargo
  - Contribuyente



- **Pestaña Mapa.** Ingresos generados en la vía pública según la ubicación en el mapa.
  - Negocio
    - Nombre
    - Dirección
    - E-Mail
    - Teléfono
    - Pago
    - Horarios

- Superficie
- Check de Días
- Tipo Giro
- Giro
- Fotografías

### Anexo 3

Seleccione la opción de **Anexo 3**.



Se muestra la siguiente pantalla:

Cambio Password Facturación Recaudación Catastro Trámites y Servicios Generales Contabilidad Tesorería Presupuestos Control Vehicular Adquisiciones Obra Pública Seguridad Sistemas Log

Reporte Información Predial (ANEXO 3)

Fecha Inicio: Fecha Fin:

ANEXO 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13	14											
NÚMERO CONSECUTIVO	CLAVE CATASTRAL	DOMICILIO	NOMBRE PROPIETARIO	RFC	ESTATUS DE LA CLAVE	VALOR CATASTRAL	SUPERFICIE DE TERRENO	SUPERFICIE CONSTRUCCIÓN	USO DE ÁREA HOMOGÉNEA	RECAUDACIÓN		PERIODO DE REC.		ADEUDOS											
										IMPUESTO BRUTO	ACCESORIOS	CORR.	REZAGO	FECHA DE PAGO	PRINCIPAL	ACCESORIOS									
										CORR.	REZAGO	CORRIEN.	REZAGO	P.	EJ.	P.	EJ.	D.	M.	EJ.	PERIODO	IMPORTE	PERIODO	IMPORTE	

Registro 0 de 0

Se ingresan los datos para generar el reporte el cual se podrá descargar y exportar a Excel.

- Rango de Fechas
  - Fecha Inicio
  - Fecha Fin

La información que contiene el reporte es:

- Número Consecutivo
- Clave Catastral
- Domicilio
- Nombre Propietario
- RFC
- Estatus de la Clave
- Valor Catastral
- Superficie de Terreno
- Superficie Construcción
- Uso de Área Homogénea
- Recaudación
  - Impuesto Bruto

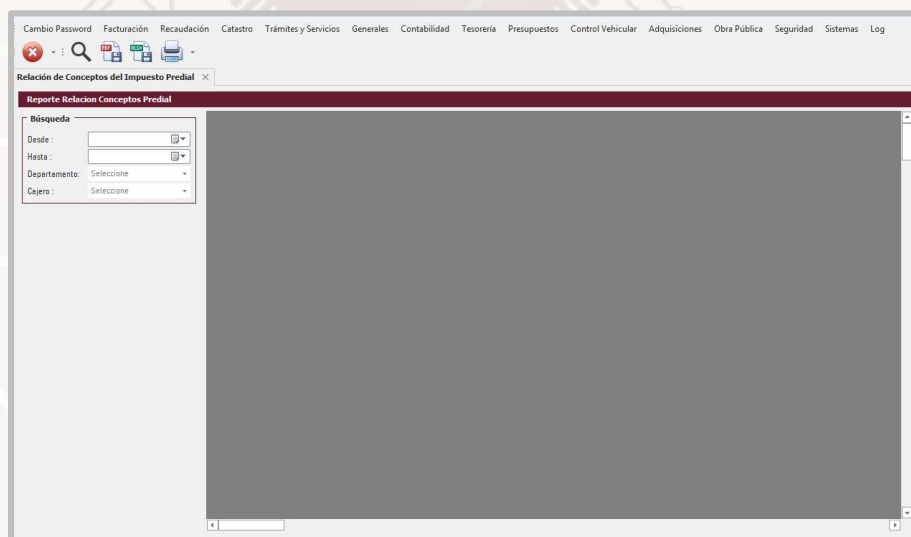
- Corriente
- Rezago
- Accesorios
  - Corriente
  - Rezago
- Devoluciones, subsidios, subvenciones o bonificaciones
  - Corriente
  - Rezago
- Periodo de Recaudación
  - Corriente
    - Periodo
    - Ejercicio Fiscal
  - Rezago
    - Periodo
    - Ejercicio Fiscal
- Fecha de Pago
  - Día
  - Mes
- Adeudos
  - Principal
    - Ejercicio Fiscal
    - Periodo
    - Importe
  - Accesorios
    - Periodo
    - Importe

## Relación de Conceptos del Impuesto Predial

Seleccione la opción de **Relación de Conceptos del Impuesto Predial**.



Se muestra la siguiente pantalla:



Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte de los conceptos de impuesto predial, el cual se podrá exportar en Excel y/o PDF.

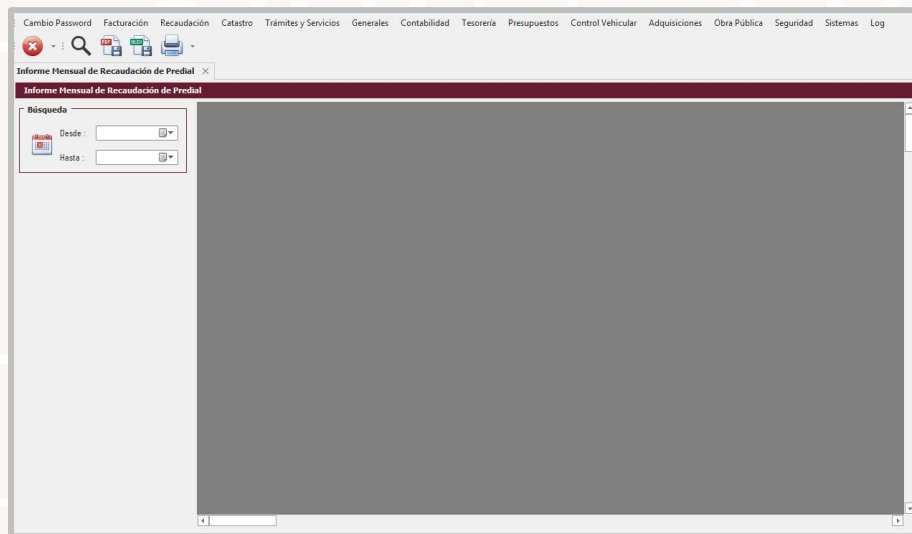
- Rangos de Fecha
  - Desde
  - Hasta
- Departamento
- Cajero

## Informe Mensual Recaudación Predial SF

Seleccione la opción de **Informe Mensual Recaudación Predial SF**.



Se muestra la siguiente pantalla:



Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte de recaudación predial, el cual se podrá exportar en Excel y/o PDF.

- Rangos de Fecha
  - Desde
  - Hasta

## Reporte Mensual de Impuesto Predial

Seleccione la opción de **Reporte Mensual de Impuesto Predial**.



Se muestra la siguiente pantalla:

Cambio Password Facturación Recaudación Catastro Trámites y Servicios Generales Contabilidad Tesorería Presupuestos Control Vehicular Adquisiciones Obra Pública Seguridad Sistemas Log

Reporte Mensual Sobre la Recaudación de Impuesto Predial

Reporte Mensual Predial

Filtros  
Mes: [ ]

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS  
SISTEMA ESTADÍSTICO DE COORDINACIÓN HACIENDARIA

**FORMATO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN MENSUAL SOBRE LA RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL**

MUNICIPIO Y CLAVE: \_\_\_\_\_ MES Y AÑO QUE INFORMA: \_\_\_\_\_

CONCEPTO	URBANO	SEMI URBANO	RÚSTICO
PADRON INICIAL DEL MES			
ALTAS PADRON DEL MES			
Bajas PADRON DEL MES			
PADRON ACTUALIZADO			

Añadir el número de cuentas cobradas y la recaudación bruta obtenida en el mes por corriente y rezago.

TIPO DE PREDIO	IMPUESTO COBRADO			
	DEL MES		ACUMULADO	
	NÚMERO DE CUENTAS	MONTO \$	NÚMERO DE CUENTAS	MONTO \$
URBANO				
SEMIURBANO				
RÚSTICO				
AGRICOLA				
FORESTALES Y ACUICOLAS				
TOTALES				

Añadir concepto de cuentas cobradas y la recaudación bruta obtenida en el mes por corriente y rezago.

IMPUESTO COBRADO DEL EJERCICIO (Corriente)	IMPUESTO COBRADO CORRESPONDIENTE A EJERCICIOS ANTERIORES (rezago)
--	---

Se ingresa el mes del que se requiere emitir el reporte, el cual se podrá exportar en Excel y/o PDF.

## Informe Predial

Seleccione la opción de **Informe Predial**.



En pantalla se muestran las siguientes pestañas para desglosar la información predial.

- Diferencias
- Convenios
- Altas
- Cuentas Pagadas
- Cuentas no Pagadas

Se ingresan los siguientes datos para generar el reporte, el cual se podrá exportar en Excel.

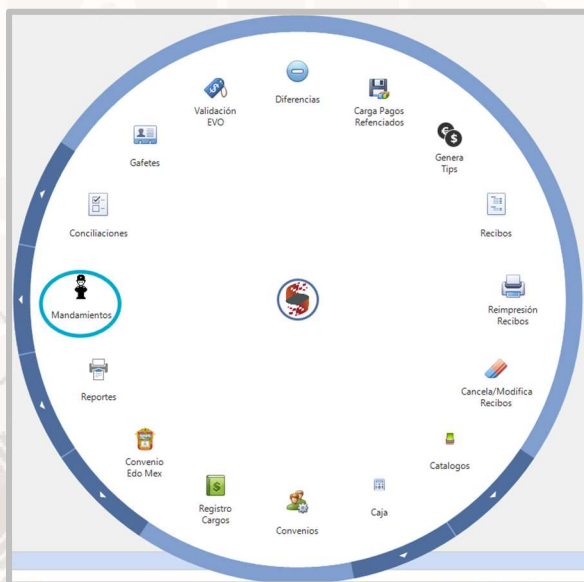
- Rangos de Fecha
  - Fecha Inicio
  - Fecha Fin

## Mandamientos

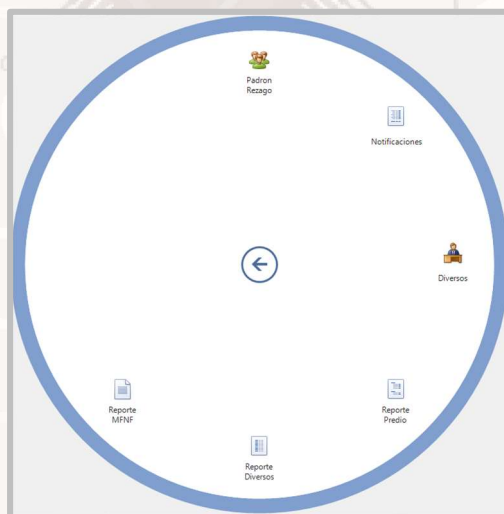
La opción de **Mandamientos** que se encuentra en el menú de Recaudación permite registrar y dar seguimiento a los mandamientos registrados en el Sistema.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Mandamientos** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará el siguiente submenú:

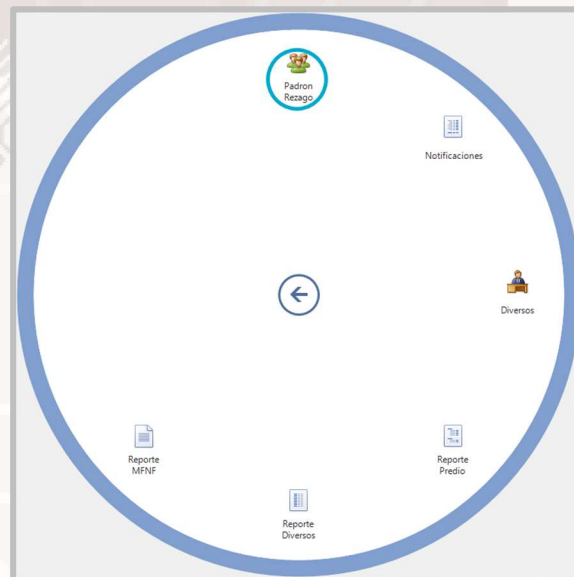


2. Las opciones disponibles son:

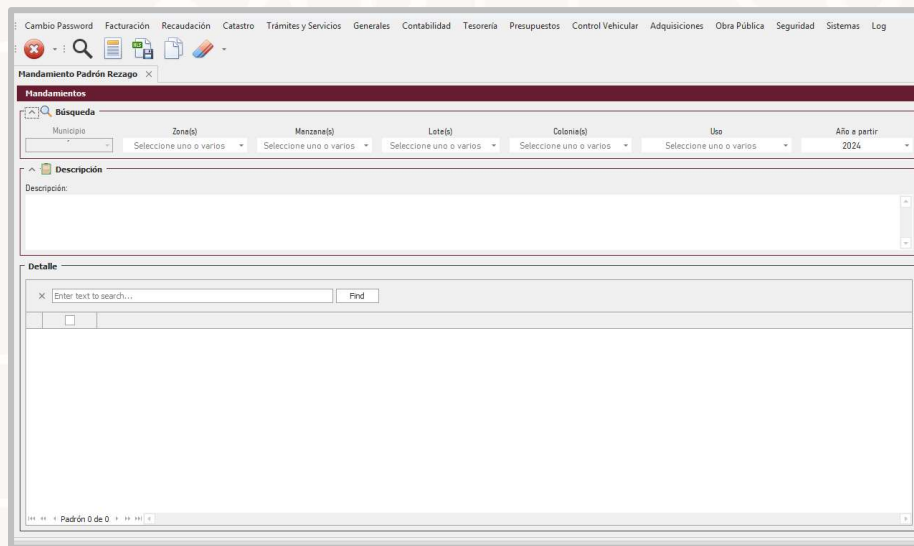
- **Padrón Rezago**
- **Notificaciones**
- **Diversos**
- **Reporte Predio**
- **Reporte Diversos**
- **Reporte MFNF**

### Padrón Rezago

Seleccione la opción de **Padrón Rezago**.

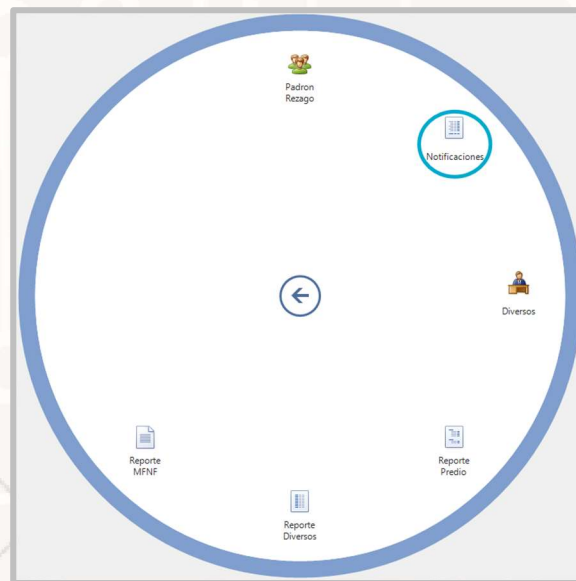


Se mostrará la siguiente pantalla:

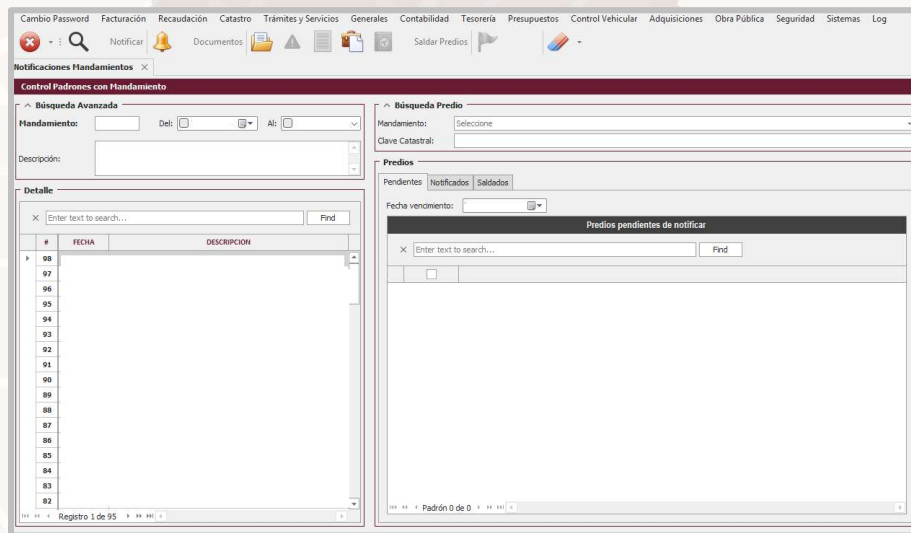


## Notificaciones

Seleccione la opción de **Notificaciones**.

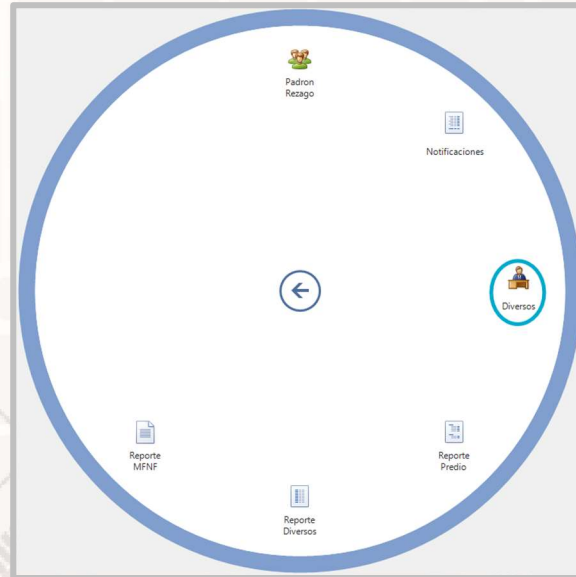


Se mostrará la siguiente pantalla:

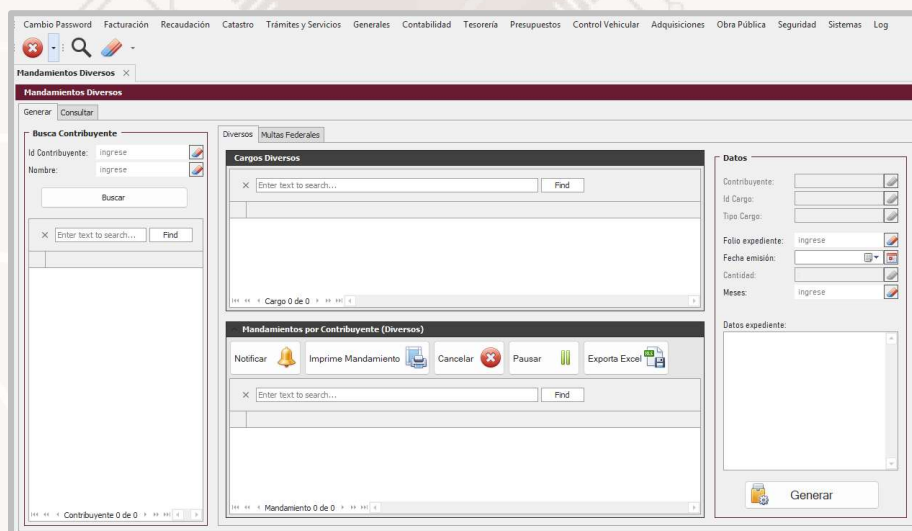


## Diversos

Seleccione la opción de **Diversos**.

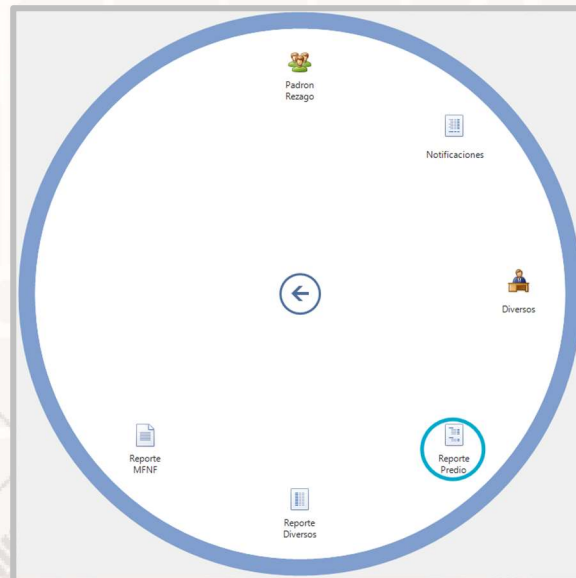


Se mostrará la siguiente pantalla:

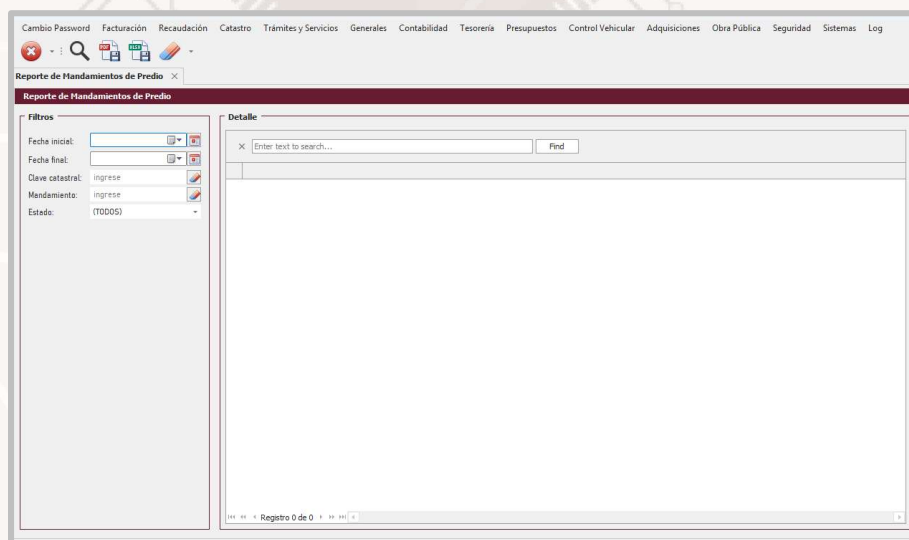


## Reporte Predio

Seleccione la opción de **Reporte Predio**.

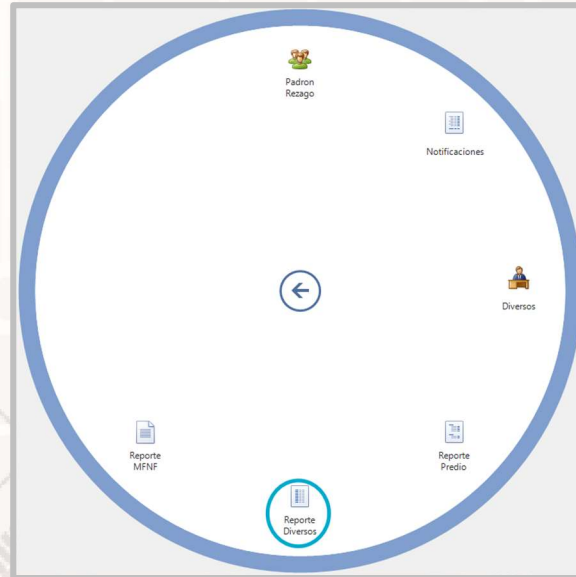


Se mostrará la siguiente pantalla:

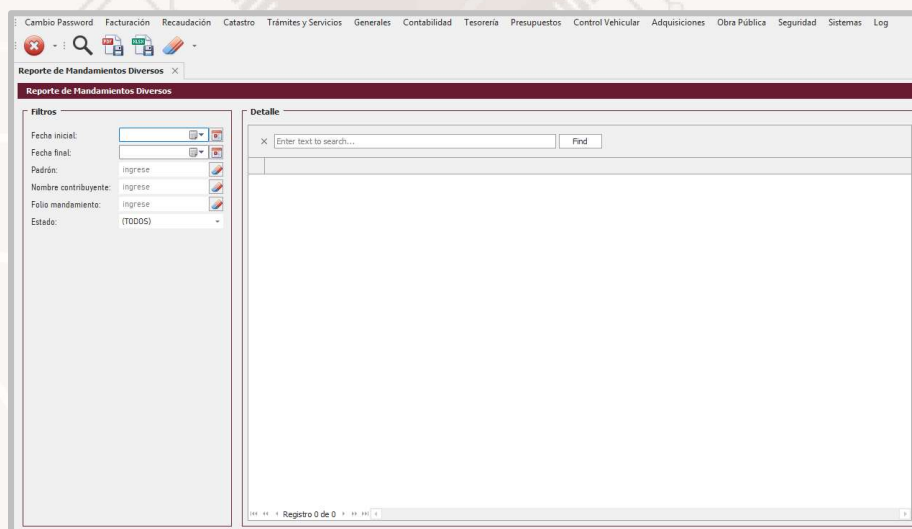


## Reporte Diversos

Seleccione la opción de **Reporte Diversos**.

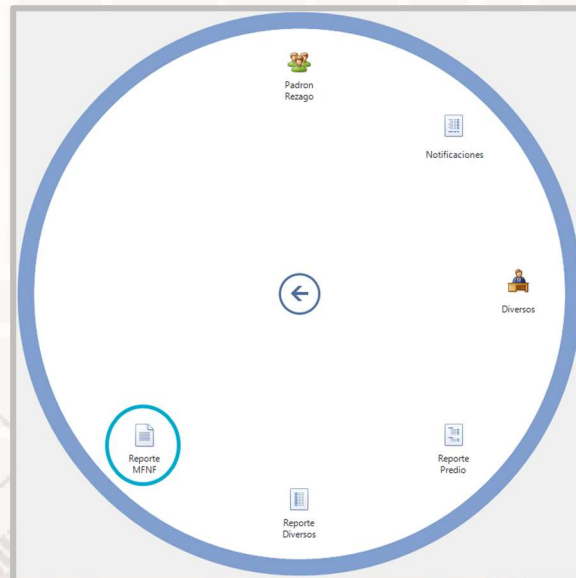


Se mostrará la siguiente pantalla:

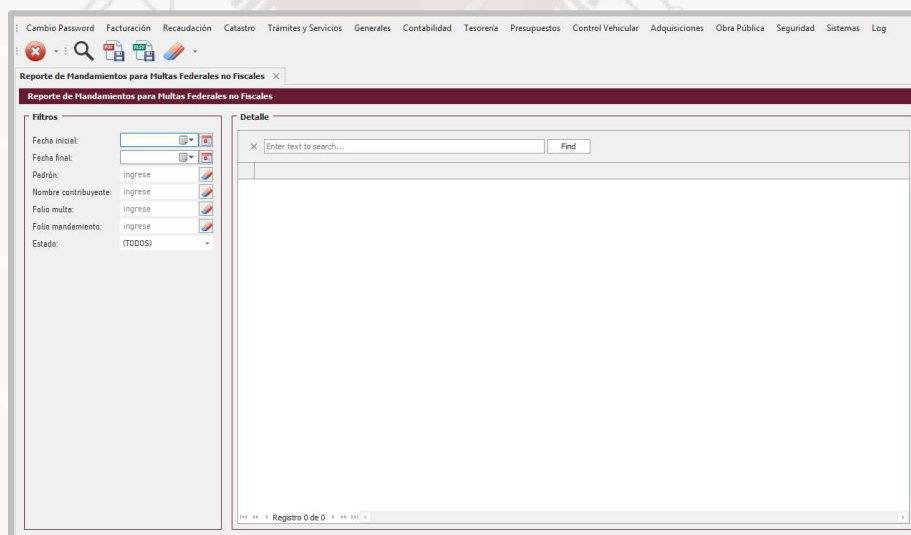


## Reporte MFNF

Seleccione la opción de **Reporte MFNF** (Multas Federales no Fiscales).



Se mostrará la siguiente pantalla:

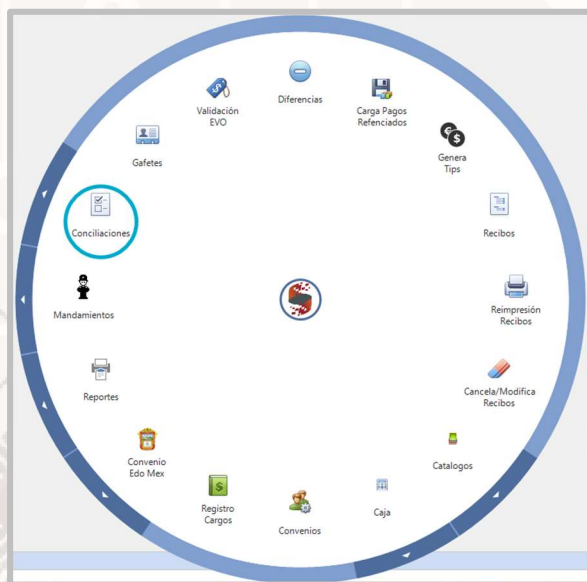


## Conciliaciones

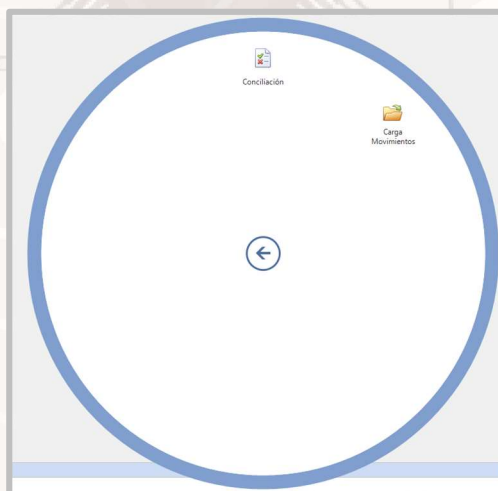
La opción de **Conciliaciones** que se encuentra en el menú de Recaudación facilita la comparación y ajuste de movimientos financieros entre el sistema interno y registros externos, como bancos.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Conciliaciones** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará el siguiente submenú:



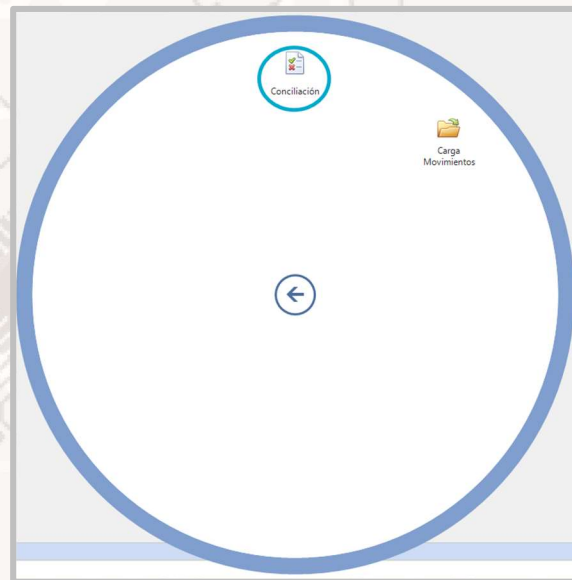
2. Las opciones disponibles son:

- Conciliación
- Carga Movimientos

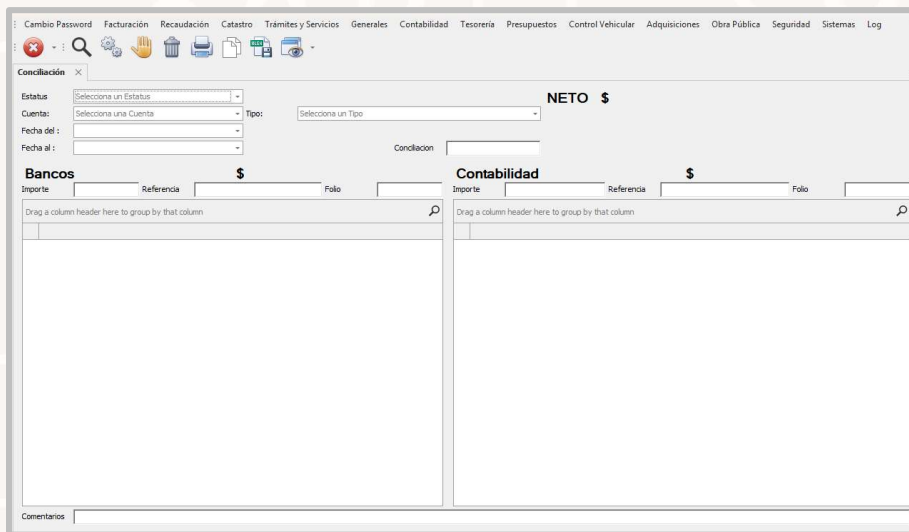
## Conciliación

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Conciliación**.



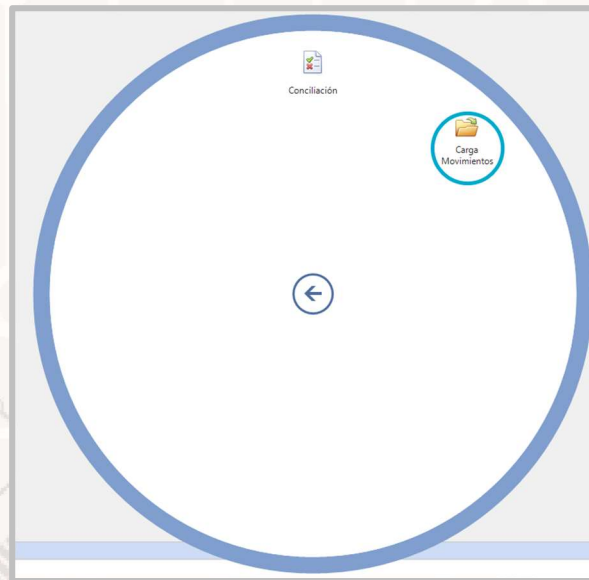
Se mostrará la siguiente pantalla:



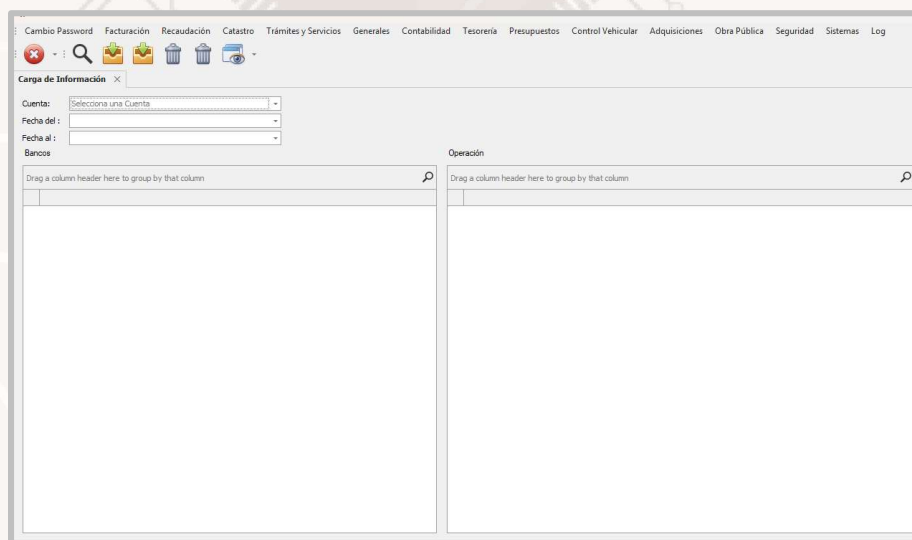
2. Seleccione el tipo de conciliación (Bancaria, Caja, Pagos).
3. Cargue el archivo de movimientos de formato tipo CSV o Excel.
4. El sistema comparará los registros de manera automática o manual.
5. Revise las discrepancias identificadas y realice los ajustes correspondientes.
6. Se genera un reporte final de conciliación.

## Carga Movimientos

Seleccione la opción de **Carga Movimientos**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



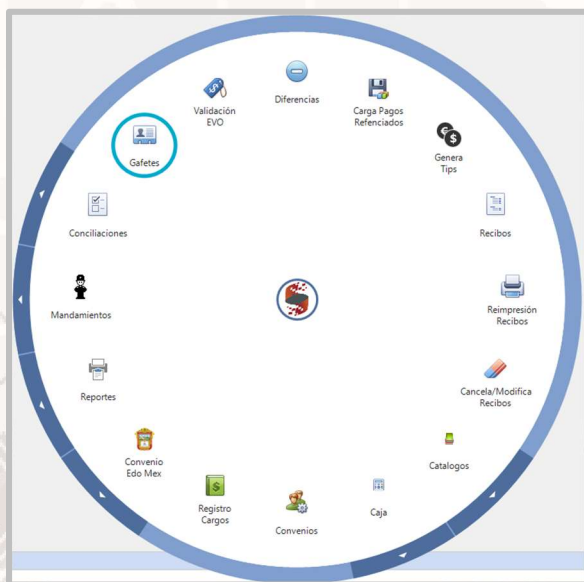
A screenshot of the 'Carga de Información' screen in the SIR system. The screen has a menu bar at the top with options like 'Cambio Password', 'Facturación', 'Recaudación', 'Catastro', 'Trámites y Servicios', 'Generales', 'Contabilidad', 'Tesorería', 'Presupuestos', 'Control Vehicular', 'Adquisiciones', 'Obra Pública', 'Seguridad', 'Sistemas', and 'Log'. Below the menu bar, there are input fields for 'Cuenta:' (with a dropdown menu), 'Fecha del:', 'Fecha al:', and 'Bancos'. The main area is divided into two columns: 'Operación' on the left and 'Operación' on the right, both containing empty tables with headers and a search icon.

## Gafetes

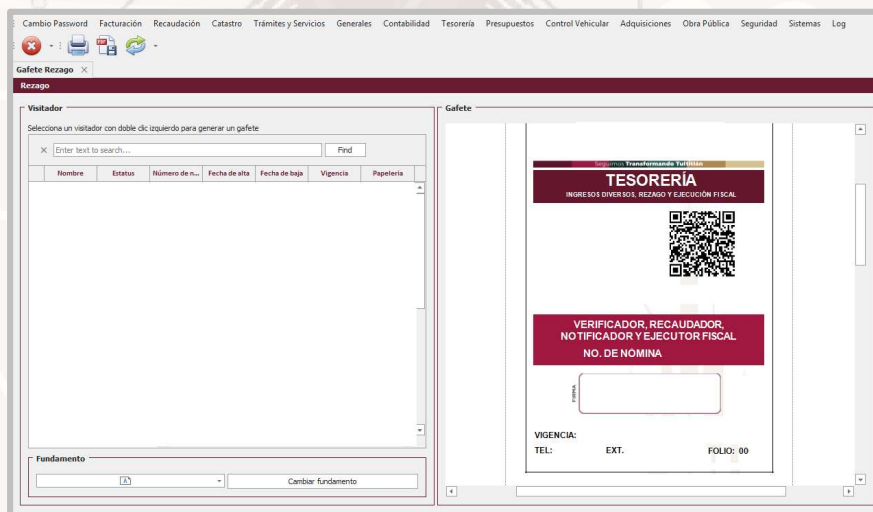
La opción de **Gafetes** que se encuentra en el menú de Recaudación permite la generación de identificadores o credenciales personalizadas.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Gafetes** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



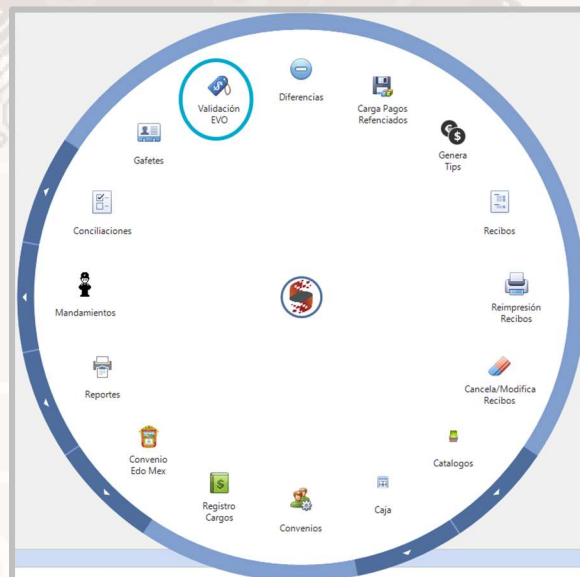
2. Seleccione **Nuevo Gafete**, y capture la información, imprime o guarde el gafete generado.

## Validación EVO

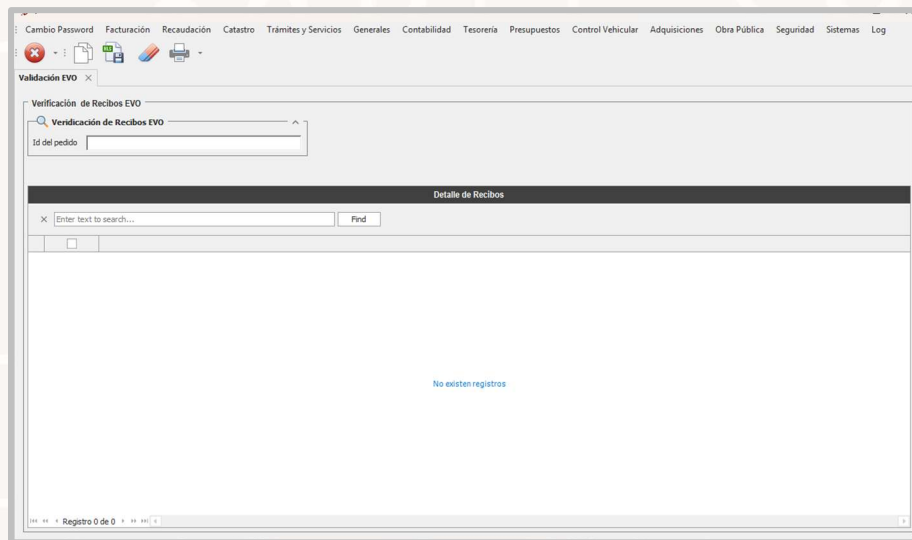
La opción de **Validación EVO** que se encuentra en el menú de Recaudación permite verificar y validar la información registrada en el Sistema.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Validación EVO** desde el menú principal de **Recaudación**.



Se mostrará la siguiente pantalla:



2. Seleccione el tipo de validación a realizar:
  - Verificación de Recibos EVO
3. El sistema realizará la validación y mostrará el resultado, guardando el registro de las validaciones realizadas.

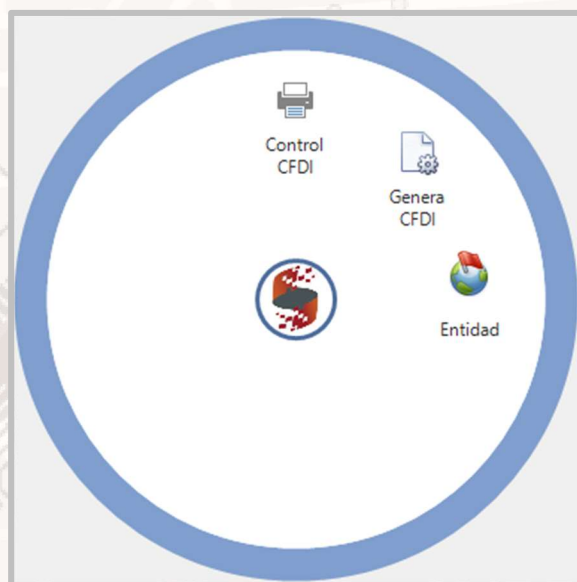
## Facturación

El módulo de Facturación permite el control y gestión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). Estas funciones permiten un manejo eficiente conforme a la normatividad vigente de los documentos fiscales electrónicos.

### Acceso al Módulo de Facturación:

#### 1. Navegación al módulo:

- Una vez dentro del sistema, en el menú principal seleccione la opción **Facturación**.
- Al seleccionar esta opción, se desplegará el siguiente menú.



### Estructura del Módulo de Facturación

El módulo está compuesto por múltiples opciones organizados en un menú principal.

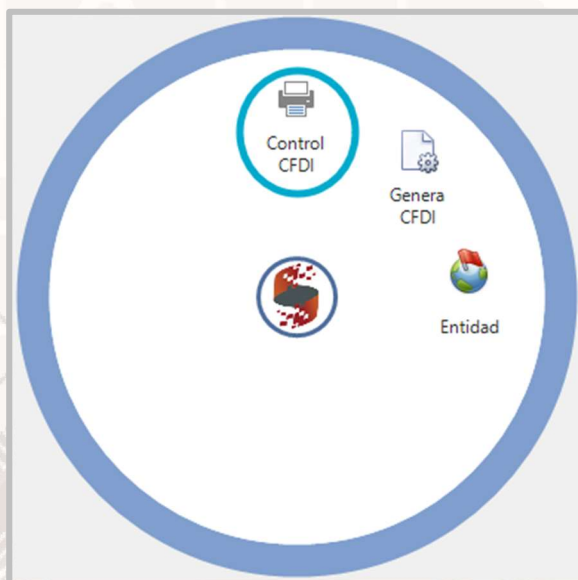
1. Control CFDI.
2. Genera CFDI.
3. Entidad.

## Control CFDI

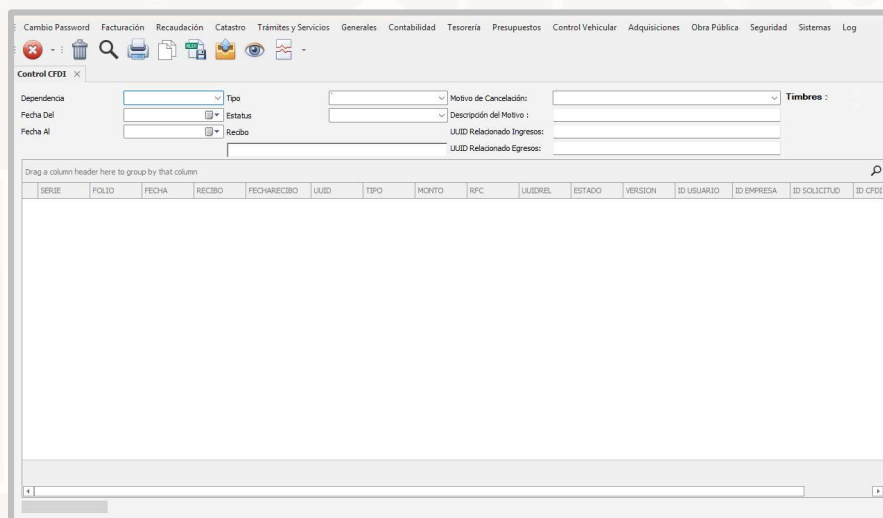
La opción de **Control CFDI** que se encuentra en el menú de Facturación permite la gestión y seguimiento de los CFDI generados, asegurando su correcta emisión y archivo.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Control CFDI** desde el menú principal de **Facturación**.



Se mostrará la siguiente pantalla:

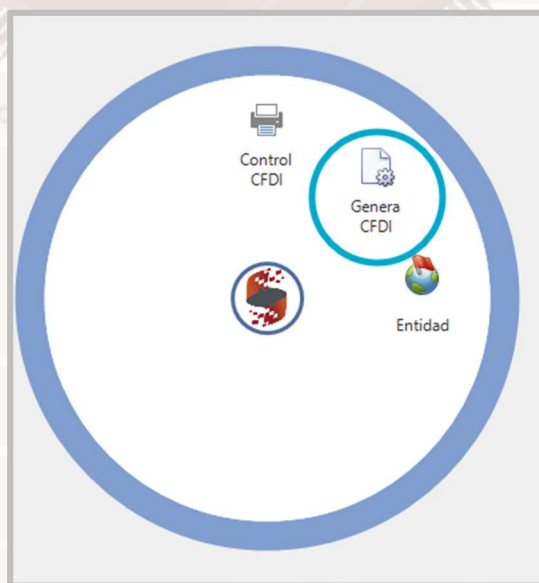


## Genera CFDI

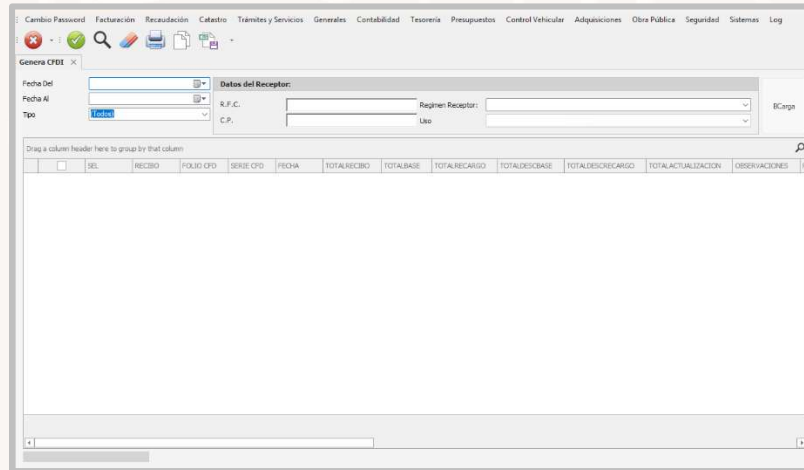
La opción de **Genera CFDI** que se encuentra en el menú de Facturación, permite la creación de CFDI específicos para entidades, cumpliendo con los requisitos fiscales establecidos.

### Procedimiento:

1. Seleccione la opción de **Genera CFDI** desde el menú principal de **Facturación**.

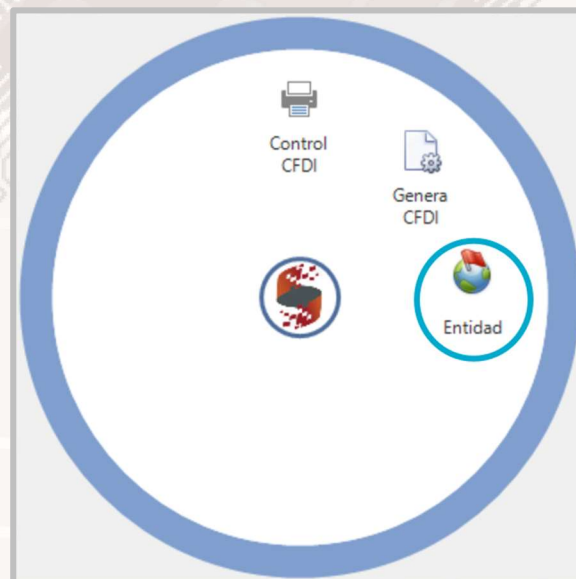


Se mostrará la siguiente pantalla:



## Entidad

Seleccione la opción de **Entidad**.



Se mostrará la siguiente pantalla:

