



# Manual de Organización de la Dirección de Ingresos

Marzo 2024



— GOBIERNO DE LA CIUDAD —  
**SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN**  
*¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!*


# Manual de Organización de la Dirección de Ingresos

Clave: HASMT2124/MO/TM/09/0324

## AUTORIZACIONES


 <p><b>Dolores Ana Roldán Sanromán</b> Coordinadora de Catastro</p>	 <p><b>Luis Alberto Juárez Garrido</b> Coordinador de Recaudación</p>
 <p><b>Gabriel Muñoz Cortés</b> Coordinador de Fiscalización</p>	 <p><b>Silvestre Juárez Lara</b> Coordinador de Archivo</p>
 <p><b>Verónica Reyes Ramírez</b> Directora de Ingresos</p>	 <p><b>José Javier Gregorio Pérez Hernández</b> Tesorero Municipal</p>
 <p><b>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</b> Contralora Municipal</p>	

Se expide el doce de marzo de dos mil veinticuatro, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII, 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## Índice

I. Introducción.....	6
II.- Objetivos del manual .....	7
III. Marco jurídico-administrativo.....	8
IV. Misión, Visión y Valores.....	12
Misión.....	12
Visión.....	12
Valores.....	12
V.- Estructura Orgánica.....	16
VI.- Organigrama general.....	17
VII.- Organigrama de la Dirección de Ingresos .....	18
VIII. Dirección de Ingresos .....	19
Objetivo General .....	19
Descripción del Puesto .....	19
Descripción del Puesto de asistente .....	25
IX. Coordinación de Catastro .....	27
Objetivo General .....	27
Organigrama de la Coordinación .....	27
Descripción del Puesto .....	28
X. Departamento de Investigación de Mercados .....	32
Objetivo General .....	32
Descripción del Puesto .....	32
Descripción del Puesto de asistente .....	34
XI.- Departamento de Cartografía Municipal.....	36
Objetivo General .....	36
Descripción del Puesto .....	36
Descripción del Puesto de asistente .....	37
XII.- Departamento de Análisis y Valuación Catastral.....	40
Objetivo General .....	40
Descripción del Puesto .....	40
Descripción del Puesto de asistente .....	41
XIII. Coordinación de Recaudación.....	43

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Objetivo General .....	43
Organigrama de la Coordinación .....	43
Descripción del Puesto .....	44
XIV.- Departamento de ISABI .....	47
Objetivo.....	47
Descripción del Puesto .....	47
Descripción del Puesto de asistente .....	48
XV. Departamento de Parquímetros .....	50
Objetivo General .....	50
Descripción del Puesto .....	50
Descripción del Puesto de verificador .....	52
XVI. Departamento de Control de Recaudación .....	54
Objetivo General .....	54
Descripción del Puesto .....	54
Descripción del Puesto de asistente .....	56
Descripción del Puesto de asistente de control de recaudación (cajeros) .....	58
XVII. Departamento de Predial .....	59
Objetivo General .....	59
Descripción del Puesto .....	59
Descripción del Puesto de asistente .....	61
XVIII. Coordinación de Fiscalización.....	63
Objetivo General .....	63
Organigrama de la Coordinación .....	63
Descripción del Puesto .....	64
XIX. Departamento de Notificadores .....	71
Objetivo General .....	71
Descripción del Puesto .....	71
Descripción del Puesto de notificador .....	75
XX. Coordinación de Archivo .....	77
Objetivo General .....	77
Organigrama de la Coordinación .....	77
Descripción del Puesto .....	78

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


XXI. Departamento de Archivo ..... 80

    Objetivo General ..... 80

    Descripción del Puesto ..... 80

XXII. Directorio ..... 82

XXIII.- Glosario ..... 85

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## I. Introducción

El presente Manual tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones del Director de Ingresos, de los titulares de sus Unidades Administrativas y demás servidores públicos que la conforman.

Esta herramienta de trabajo contiene los elementos necesarios para favorecer el conocimiento detallado del área abarcando el marco legal, la estructura jerárquica, perfiles de puestos y cargos que tienen el propósito de establecer normas, precisar las funciones y su comprensión por parte del personal adscrito, así como delimitar sus responsabilidades y establecer la correspondencia funcional entre estructura, puesto y el propio personal.

Mediante su uso también es posible realizar la evaluación adecuada del desempeño laboral, lo que posee una gran importancia debido al hecho de que, a través del esfuerzo aplicado en el trabajo diario, será posible obtener un resultado de alta calidad que redunde en beneficio de la propia organización y coadyuve a lograr la misión y visión del Plan Municipal de Desarrollo.

Asimismo, y para fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Ingresos, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional; toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## II.- Objetivos del manual

El objetivo principal de este manual, es proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección de Ingresos, con la finalidad de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de esta unidad administrativa.

Es de suma importancia contar con la información de los puestos de trabajo, la cual permite que los empleados conozcan con precisión cuáles son las funciones y actividades por desempeñar; a su vez, conocerán a quien o a quienes están subordinados.

- Adicionalmente, los objetivos que se buscan con este manual son:
- Asignar responsabilidades y líneas de autoridad establecidas;
- Evitar duplicidades y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el desempeño de las actividades diarias;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso; y
- Que sirva de apoyo para las auditorías del Órgano de Control Interno y demás entes fiscalizadores.

El contenido de este manual se modificará periódicamente conforme a las circunstancias de la operación lo demanden y los programas institucionales o en la normatividad que lo rige, lo hagan necesario.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. Marco jurídico-administrativo

#### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de enero de 2024.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de enero de 2018.

- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**

Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de mayo de 2022.

- **Ley de Coordinación Fiscal**

Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1978  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 03 de enero de 2024.

- **Código Fiscal de la Federación**

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1981  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de noviembre de 2021.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información**

Diario Oficial de la Federación del 04 de mayo de 2015  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021.

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**

Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016  
Última reforma publicada del D.O.F. el 20 de mayo de 2021.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2022.


- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

Diario Oficial de la Federación del 26 de enero de 2017.

- **Ley General de Archivos**

Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 2023.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 3 de octubre de 1917

Última reforma publicada en el P.O. el 02 de febrero de 2024.

- **Ley Orgánica Municipal**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 23 de marzo de 2001

Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024.

- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 17 de diciembre de 2001

Última reforma publicada en el P.O. el 15 de diciembre de 2023

- **Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 05 de diciembre de 2001

Última reforma publicada en el P.O. el 16 de enero de 2017

- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 20 de marzo de 2009

Última reforma publicada en el P.O. el 25 de agosto de 2023.

- **Ley de Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 15 de abril de 2009

Última reforma publicada en el P.O. el 22 de febrero de 2017.

- **Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, del 14 de diciembre de 2009.

- **Ley de Catastro del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 16 de agosto de 2010

Última reforma publicada en el P.O. el 02 de octubre de 2020.

- **Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla**


Periódico Oficial del Estado de Puebla del 21 de febrero de 1992

Última reforma publicada el P.O. el 20 de junio de 2016

- **Ley para la Regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 12 de enero de 2021

Última reforma publicada en el P.O. el 20 de junio de 2022.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- **Manual de Valuación Catastral el Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 15 de diciembre de 2008.

- **Ley del Notariado para el Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 05 de marzo de 2021.

Última reforma publicada en el P.O. el 16 de diciembre de 2023.

- **Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente.**

- **Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 11 de febrero de 2015.

- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, del 27 de diciembre de 2016

Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2022.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, del 04 de mayo de 2016

Última reforma publicada en el P.O. el 18 de enero de 2024.

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 27 de diciembre de 2016

Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 29 de junio de 1984

Última reforma publicada en el P.O. el 02 de diciembre de 2020.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 26 de julio de 2017

Última reforma publicada en el P.O. el 30 de agosto de 2017


- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 13 de septiembre de 2013

Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015.

- **Ley que establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 02 de octubre de 2020.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

Única reforma publicada en el P.O. el 15 de febrero de 2024.

## **MUNICIPAL**

- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.**

Aprobado por Cabildo el 13 de febrero de 2024 .

- **Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 05 de marzo de 2020.

- **Lineamientos de control interno Institucional y sus normas de aplicación.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 06 de junio de 2022.

- **Lineamientos Generales para la Planeación, Programación y Presupuestación basada en Resultados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**

Con fecha de registro del 15 de agosto de 2023.

- **Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal vigente.**

Zonificación Catastral y las Tablas de Valores Unitarios de Suelos Urbanos y Rústicos; así como los valores catastrales de construcción por metro cuadrado, para el Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal vigente.

- **Reglamento para el Control de Estacionamiento en la vía pública mediante la instalación y operación de parquímetros físicos, electrónicos, virtuales, mecánicos, manuales y/o implementados por cualquier tecnología de la información, en el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**


Periódico Oficial del Estado de Puebla del 19 de octubre de 2012 Última reforma publicada en el P.O. del 25 de julio de 2019.

- **Reglamento de Tránsito para el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 19 de octubre de 2012 Última reforma publicada en el P.O. del 25 de julio de 2019.

- **Normatividad para el Ejercicio del Gasto.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 03 de marzo de 2020.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### IV. Misión, Visión y Valores

##### Misión.


Recaudar y vigilar los recursos financieros por concepto de ingresos, con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al Marco Legal, para contribuir con el desarrollo del Municipio de San Martín Texmelucan.

##### Visión.


Consolidarse como una Dirección modelo en la recaudación de los recursos tributarios, que genere y fomente en los contribuyentes una cultura de cumplimiento puntual de sus obligaciones fiscales y a su vez recaudar los ingresos municipales para una eficiente prestación de los servicios públicos.

##### Valores.


- **Actitud:** Reflejar en los actos diarios una actitud positiva, amable, cordial y de respeto hacia la sociedad, lo cual, debe hacerse con dignidad y entusiasmo;
- **Amabilidad:** Mostrar en los actos diarios amabilidad hacia las demás personas, lo cual es una cualidad que permite actuar siempre con agradecimiento a las instituciones y a la sociedad que brindan la oportunidad de servir y tener un trabajo honesto; la amabilidad debe permitir actuar con entusiasmo y beneplácito, sabiendo que el servicio público es una profesión digna y un privilegio;
- **Bien Común:** Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los ciudadanos, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El Servidor Público no debe permitir que influyan en sus actos y conductas, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos;
- **Compromiso:** Estar consciente de que debe servir a la sociedad por vocación, sabedor de que el resultado del trabajo es una contribución a la construcción de una sociedad cada vez mejor;
- **Cooperación:** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en el Ayuntamiento;
- **Entorno cultural y ecológico:** Evitar, en el desarrollo de sus actividades, la afectación del patrimonio cultural de cualquier Nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- **Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizaran que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidad y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos comisiones gubernamentales;
- **Excelencia:** Superarse personal y profesionalmente de manera permanente, esta aspiración de mejora continua le permitirá desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, para ello, además del esfuerzo diario, debe de informarse y capacitarse continuamente, ser creativo y rediseñar sus procesos de trabajo haciéndolos más prácticos y ágiles, sin contraponerlos con las normas o reglamentos del cargo institucional que desempeña;
- **Honestidad:** Es una cualidad humana que permite al Servidor Público practicar conductas basadas en principios éticos, hablar con la verdad, actuar con diligencia, cumplir íntegramente con el deber y actuar siempre con honor y transparencia;
- **Igualdad y no discriminación:** Prestar sus servicios a todas la personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- **Interés público:** Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- **Justicia:** Contar con permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto en el público, como en cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Ayuntamiento;
- **Liderazgo:** Ser guía, ejemplo y promotor de este Código y de las reglas de integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- **Proactividad:** Es un talento personal que siempre se debe de observar en la actividad laboral, con una actitud dispuesta a prevenir o evitar una situación crítica, a encontrar una solución anticipada; el Servidor Público proactivo nunca espera la orden o amonestación para hacer lo que le corresponde, por el contrario, está expectante e intuitivo para moverse y cumplir con su deber;
- **Prudencia:** Actuar de una manera sensata en el ejercicio de la función pública, con la finalidad de inspirar confianza y evitar acciones que pongan en riesgo la finalidad de la función, o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus servidores públicos;
- **Puntualidad:** Ser puntual en el ejercicio de sus funciones, el incumplimiento es considerado como una informalidad y falta de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones en el trabajo;
- **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicie un diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- **Respeto a los Derechos Humanos:** Consiste en el respeto de los derechos básicos del ser humano en el ámbito de sus competencias y atribuciones, el Servidor Público deberá garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los principios de Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que se refiere a que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- **Responsabilidad:** Desempeñar sus funciones y acciones con esmero, dedicación y profesionalismo; asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del Servicio Público, de manera que sus actos generen en la ciudadanía confianza en él y en el Ayuntamiento;
- **Solidaridad:** Es la actitud que permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; un desempeño de esta naturaleza propiciará mejores resultados, ya sea en el área de trabajo o en coordinación con otras oficinas, Dependencias y/o Entidades;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- **Tolerancia:** Es uno de los principios de la libertad política que nos permite reconocer la legitimidad de la pluralidad del pensamiento político de los ciudadanos; en función de este conocimiento, como servidores públicos debemos saber que el gobierno es para todos los ciudadanos, que debe servir por igual; atender a todos, absteniéndonos de hostigar, marginar o excluir por el hecho de profesar ideas distintas a las nuestras, y

- **Vocación de Servicio:** Es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar al servicio público; una práctica constante que le permite involucrarse en el trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno respecto de los ciudadanos.

#### V.- Estructura Orgánica.

La Dirección de Ingresos, cuenta con una estructura orgánica, que depende en forma directa de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Pue., la cual se integra de la Dirección y de manera jerárquica se delegan atribuciones y funciones a sus Unidades Administrativas.

Dirección de Ingresos	No. de Plazas
<b>Dirección de Ingresos</b>	
Director	1
Coordinadores	4
Jefes de departamento	9
Asistentes	34
Total de plazas	48





## Nombre del Instrumento

Registro: HASMT2124/MO/TM/09/0324

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

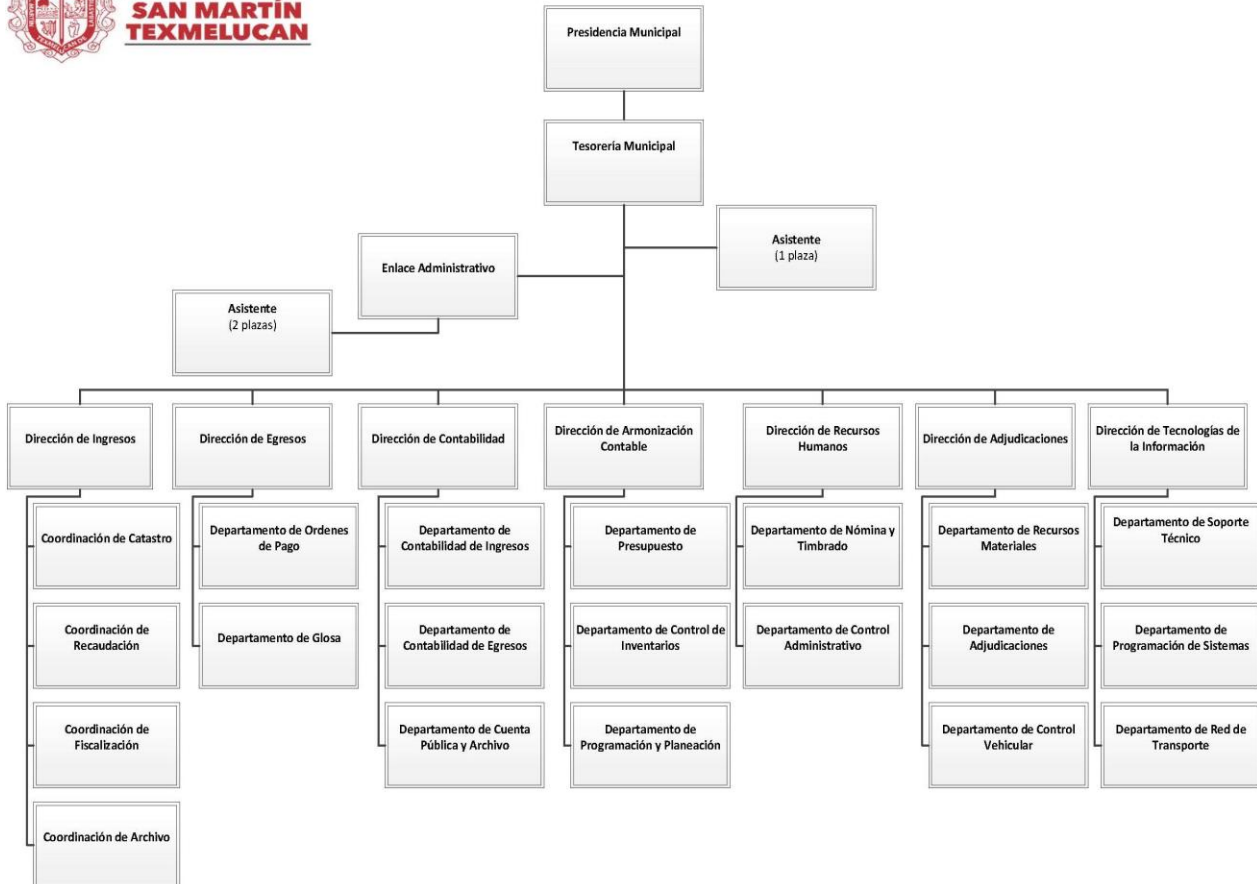
Núm. de Revisión: 01

## VI.- Organigrama general



GOBIERNO MUNICIPAL  
**SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN**

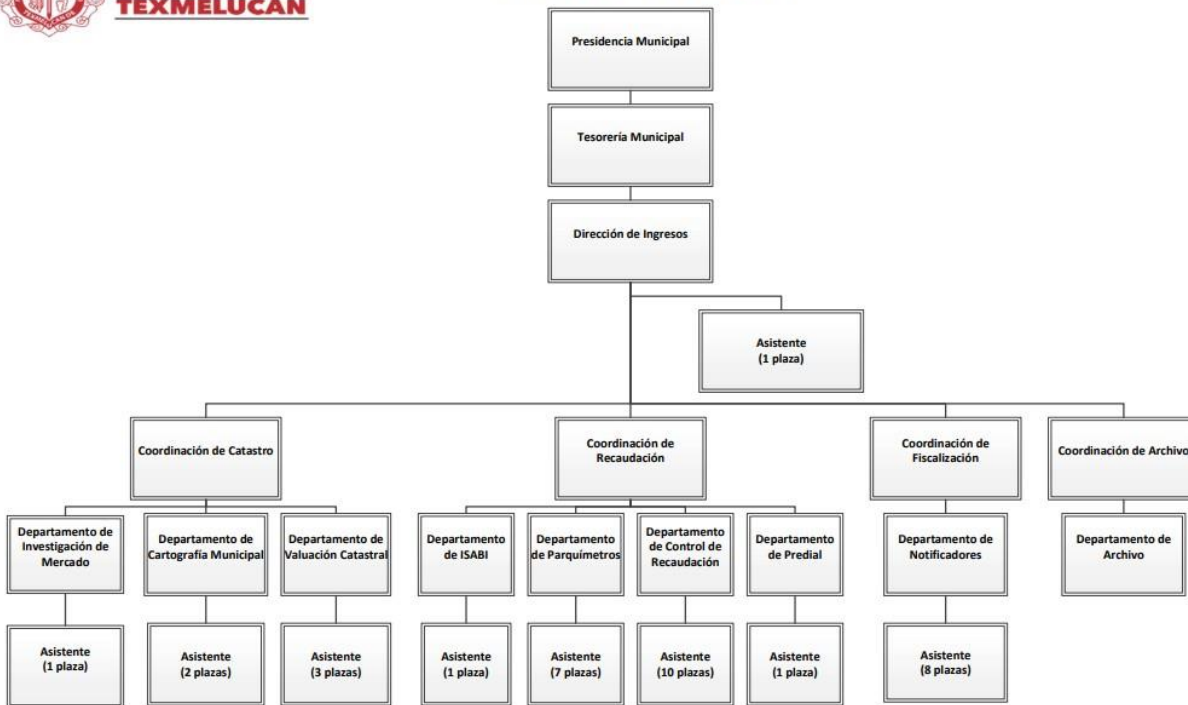
### 8 TESORERÍA MUNICIPAL




## VII.- Organigrama de la Dirección de Ingresos



### DIRECCIÓN DE INGRESOS



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VIII. Dirección de Ingresos

### Objetivo General

Recaudar los ingresos municipales con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, así como el seguimiento a las diferentes unidades administrativas generadoras de ingresos, y promover en la ciudadanía una cultura de cumplimiento a sus obligaciones fiscales, a fin de lograr un crecimiento en los resultados recaudatorios y de esta manera, el municipio tenga los recursos suficientes para brindar los bienes y servicios públicos que necesita la ciudadanía.

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Ingresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Tesorero Municipal
A quien supervisa:	Coordinador de Catastro Coordinador de Recaudación Coordinador de Fiscalización Coordinador de Archivo Asistente de Dirección

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura relacionada a las áreas económico-administrativas.
Conocimientos:	Administración pública y economía, finanzas públicas locales y nacionales, marco normativo, funcionamiento de la hacienda pública, federalismo fiscal, innovación gubernamental, sistema nacional y estatal de coordinación fiscal.



### Nombre del Instrumento

Registro: **HASMT2124/MO/TM/09/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: **01**

### Habilidades:

Liderazgo, visión estratégica, capacidad de diagnóstico y análisis, comunicación eficiente y precisa, creatividad, proactividad, toma de decisiones, gestión de proyectos, organización, negociación, motivación, resolución de problemas, dirección y supervisión, inteligencia emocional, orientación a resultados, capacidad de trabajo en equipo, discreción y confidencialidad de la información.

### Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia catastral, así como la administración del sistema de información territorial;
2. Supervisar, administrar, integrar, actualizar y conservar la información catastral del Municipio, conforme a los procedimientos previstos en la Normatividad aplicable;
3. Autorizar las cancelaciones o modificaciones, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de predios ubicados en el municipio;
4. Supervisar el cumplimiento de las inscripciones en el padrón catastral del Municipio dentro de su circunscripción territorial;
5. Aprobar los valores provisionales del Municipio, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la Normatividad aplicable;
6. Supervisar el cumplimiento de las modificaciones catastrales en la circunscripción del Municipio;
7. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;
8. Instruir que se subsanen las correcciones de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado, cuando haya lugar;
9. Coordinar, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las operaciones catastrales, de conformidad con la Normatividad aplicable;
10. Instruir que se solicite a las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del padrón catastral;
11. Vigilar que se reciba de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios, que se realicen mediante la localización geográfica de éstos en la cartografía correspondiente;
12. Vigilar y dar seguimiento a los registros catastrales en los que pudiera existir conflicto en la ubicación geográfica de un predio empalmado con otro, y luego de verificar tal empalme, en el caso de que así fuera, ordenar el bloqueo de las cuentas involucradas, hasta que se emita una resolución judicial;
13. Supervisar que se lleven a cabo los Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa

con el Gobierno del Estado o con otros Municipios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales y Normatividad aplicables;

14. Vigilar que se determinen los valores catastrales correspondientes a cada predio, con apego a la zonificación catastral y de valores unitarios vigentes al momento de su determinación, los que servirán, entre otros fines, para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, fraccionamiento de ésta, división, consolidación, traslación, mejora y los que tengan como base el valor de los predios;
15. Instruir que se lleven a cabo los trabajos de localización de cada predio mediante su deslinde, medida e incorporación a la cartografía catastral, con observancia de los métodos aplicables;
16. Supervisar que se lleve a cabo la verificación física de bienes inmuebles, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
17. Supervisar la elaboración y actualización permanentemente de la cartografía Municipal, con las herramientas y elementos disponibles para tal efecto, de conformidad con la Normatividad aplicable;
18. Supervisar que se lleve a cabo el proceso de digitalización de la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga de los Contribuyentes o Dependencias gubernamentales;
19. Supervisar que se lleve a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, la inspección de los predios ubicados en el Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
20. Instruir que se efectúe la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción que servirán de base a la propuesta de zonas catastrales y tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
21. Instruir, en caso necesario, que se solicite el apoyo y asesoría técnica que se requiera, para la elaboración de la zonificación catastral, tablas de valores unitarios de suelo y construcción, propuestas de tasas y cuotas aplicables a los impuestos inmobiliarios, así como para la administración y gestión de la información catastral;
22. Supervisar y validar las propuestas de zonas catastrales y de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo y cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, para su integración en el Anteproyecto de Ley de Ingresos, que serán aprobadas en sesión de Cabildo, a través de la Comisión de Hacienda Pública Municipal y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;
23. Revisar y validar que en la Iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio que habrá de enviarse al Congreso del Estado, se establezcan las tasas y cuotas para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, las que deberán observar los principios de proporcionalidad y equidad, que serán aprobadas en sesión de Cabildo, a través de la Comisión de Hacienda Pública Municipal y sometidas anualmente a la consideración del Congreso;



**Nombre del Instrumento**


Registro: **HASMT2124/MO/TM/09/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024


Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: **01**

24. Supervisar que los valores catastrales de suelo y construcción se elaboren y apliquen conforme a las Normas técnicas y de actualización de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
25. Vigilar que se lleve a cabo la valuación y revaluación de los predios ubicados en su circunscripción territorial, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
26. Supervisar la expedición de los avalúos y registros catastrales y autorizar mediante su firma la expedición de avalúos y registros catastrales, en ausencia del Coordinador;
27. Vigilar que la información que se proporciona al Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla se encuentre actualizada, derivado de los convenios firmados para tal efecto;
28. Supervisar la difusión y comercialización de la información catastral y territorial de carácter público contenida en sus bases de datos que sea susceptible de tales acciones;
29. Vigilar que se atiendan las solicitudes de información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
30. Autorizar el trámite de la certificación a solicitud de los interesados de copias de los planos y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el catastro del municipio;
31. Vigilar que se atiendan las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto en la Normatividad aplicable;
32. Vigilar que se atiendan los recursos administrativos de revisión que se interpongan en contra de los actos emanados por las autoridades catastrales municipales;
33. Supervisar la imposición de las sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
34. Autorizar a las Dependencias y Unidades Administrativas, los accesos a la información geográfica relacionados al catastro municipal, con el objeto de darle un uso multifinanciar, conforme a las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa y/o Dependencia;
35. Coordinar los Programas, Políticas y Procedimientos, Normas y estrategias en materia de recaudación y fiscalización de los ingresos tributarios;
36. Proponer los pronósticos anuales de ingresos, fijando las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
37. Establecer criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes propuestas por las diferentes unidades administrativas generadoras del ingreso, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por el Departamento de Catastro, para la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;
38. Elaborar el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a la consideración del Tesorero para su aprobación en el área correspondiente;


	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

39. Coordinar y elaborar el calendario del Presupuesto de Ingresos base mensual, conforme a los ingresos programados para el ejercicio fiscal vigente;
40. Llevar el control del presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento;
41. Ejercer en el ámbito de su competencia, las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la Normatividad en materia de ingresos, conforme a la Legislación aplicable, Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación;
42. Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas receptoras de pago de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;
43. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados por escrito y personalmente de la Ley de Ingresos vigente;
44. Verificar el procedimiento de recaudación, manejo y concentración de fondos realizados por las oficinas receptoras de pago e instituciones de crédito autorizadas para tal efecto;
45. Supervisar que la recaudación del importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales se realicen directamente en la Tesorería, o a través de las oficinas receptoras de pago; así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos se encuentren al corriente;
46. Autorizar el trámite de la certificación a solicitud de los interesados de copias de documentos relacionados a recibos de cobro de ingresos;
47. Autorizar la determinación de las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales;
48. Coordinar que se lleven a cabo las acciones para el cobro de créditos fiscales, mediante el requerimiento de pago e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales, así como de sus accesorios;
49. Vigilar que se realicen los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al Ayuntamiento y otorgamiento de estímulos;
50. Someter a consideración del Tesorero las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las Leyes Fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;
51. Someter a consideración del Tesorero las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios;
52. Solicitar, a través de las Coordinaciones que integran la Dirección, a los Contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las Leyes Fiscales deben presentarse, e imponer, cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- legislación fiscal aplicable;
53. Supervisar los reportes de los análisis correspondientes a los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los Contribuyentes, a fin de proponer al Tesorero las medidas que procedan;
  54. Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento permanente a la base de datos del sistema de ingresos;
  55. Proponer al Tesorero la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables;
  56. Vigilar que se establezcan los mecanismos necesarios en relación con el control interno de los Ingresos de las Juntas Auxiliares que forman parte de la administración municipal;
  57. Administrar el sistema de ingresos vigente;
  58. Vigilar que se emitan los comprobantes fiscales (CFDI y XML), conforme a la Normatividad aplicable en la materia, relacionadas a los actos o actividades que se realicen por los ingresos percibidos en el Municipio;
  59. Supervisar que la glosa, guarda y custodia de la documentación generada por las áreas que integran la Dirección de Ingresos se efectúe en forma ordenada;
  60. Vigilar que se le dé atención a las solicitudes de copias certificadas de documentación que se encuentren bajo la custodia de la Dirección;
  61. Supervisar que se atiendan los requerimientos de información por parte de los Auditores Externos, Entes Fiscalizadores, Contraloría Municipal, Unidades Administrativas y demás Dependencias, y
  62. Vigilar el proceso de transferencia de la documentación bajo custodia de la Dirección de Ingresos, remitidas por las Coordinaciones de Catastro, Recaudación, Archivo de Ingresos y Fiscalización al Archivo Municipal; conforme a los Lineamientos, Reglas o Normas aplicables para la administración documental y transferencia de archivos administrativos.
  63. Proponer para la aprobación del Tesorero, los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los Lineamientos aplicables;
  64. Asistir al Tesorero y dar seguimiento a los contratos y convenios que suscriba de acuerdo con la materia de su competencia, y
  65. Desempeñar todas aquellas funciones, dentro del ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el titular de la Dirección de Ingresos.




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto de asistente

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director de Ingresos
A quien supervisa:	No Aplica


### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel Medio Superior.
Conocimientos:	Manejo de equipo de oficina, equipo y paquetería administrativa de cómputo procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía y redacción.
Habilidades:	Ética, inteligencia emocional, comunicación eficiente y precisa, negociación, atención al detalle, organización, gestión del tiempo, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, discreción y confidencialidad de la información.

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Realizar actividades administrativas como atención telefónica, distribuir correspondencia, atención al público, gestión, organización y planificación de tareas de administración y soporte.
2. Elaborar los oficios, cartas o memorándums que le sean solicitados por la Dirección de Ingresos;
3. Integrar la información de los informes de la Dirección de Ingresos que sean solicitados por las dependencias y entidades municipales;
4. Realizar el análisis de los conceptos de los ingresos en el Sistema, que sean solicitadas por la Dirección de Contabilidad;
5. Elaborar informes, resúmenes en relación con el comportamiento de los ingresos municipales, y su comparativo contra el presupuesto de ingresos estimado y el presupuesto recaudado;
6. Integrar los formatos que corresponden a los anexos de entrega-recepción de la Dirección de Ingresos;
7. Integrar las requisiciones de papelería, material de limpieza, material de cómputo y combustible de las áreas de la Dirección de Ingresos y gestionarlas con la Dirección de Adjudicaciones.
8. Mantener agendas, organizar reuniones, citas, y ofrecer recordatorios.
9. Coadyuvar con el Director de Ingresos en todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne el Director de Ingresos.

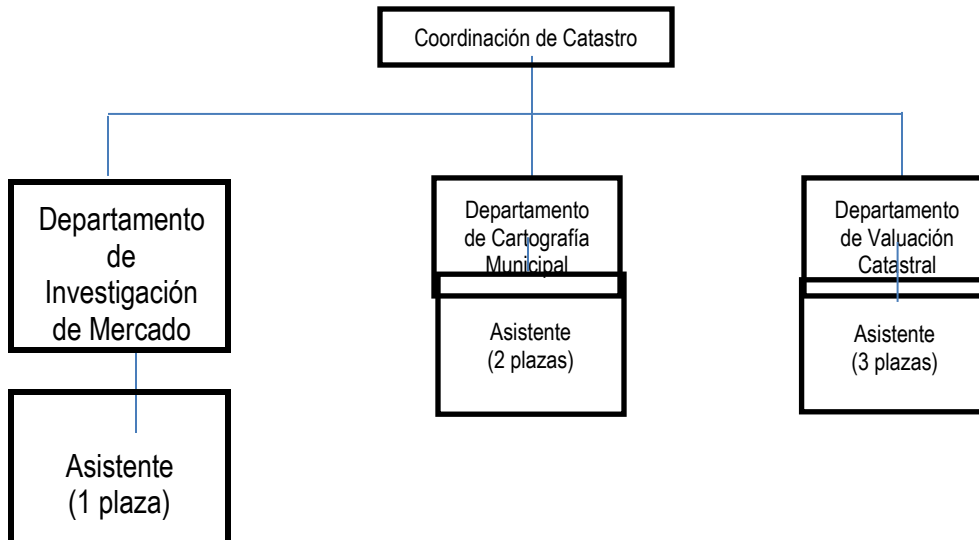
	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## IX. Coordinación de Catastro

### Objetivo General

Vigilar y coordinar todos los procesos operativos catastrales que se realicen en el área, con el fin de obtener adecuadamente los valores catastrales de los inmuebles dentro de la circunscripción territorial, así como proponer estrategias y programas, para que estos conlleven a una recaudación fiscal sustentable, garantizando una política recaudatoria, con estricto apego a la Normatividad aplicable.

### Organigrama de la Coordinación



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Catastro Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director de Ingresos
A quien supervisa:	Jefe de Investigación de Mercado, Jefe de Cartografía Municipal, Jefe de Valuación Catastral.

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o carrera afin relacionada al área catastral
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo, catastro multifinilarario, valuación catastral, ediciones cartográficas, operaciones notariales y del movimiento del flujo inmobiliario, elementos constructivos, normas de archivo.
Habilidades:	Liderazgo, visión y planeación estratégica, coordinación, diagnóstico y análisis, comunicación eficiente y precisa, proactividad, toma de decisiones, gestión de proyectos, organización, resolución de problemas, orientación a resultados, influencia, motivación, inteligencia emocional, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad de la información.



Nombre del Instrumento

Registro: **HASMT2124/MO/TM/09/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: **01**

### Descripción Específica de Funciones

1. Administrar, integrar, actualizar y conservar la información catastral del Municipio, conforme a los procedimientos previstos en la Normatividad aplicable;
2. Autorizar y supervisar las cancelaciones o modificaciones, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de predios ubicados en el municipio;
3. Coordinar y supervisar las inscripciones en el padrón catastral del Municipio dentro de su circunscripción territorial y asignarles la clave respectiva;
4. Proponer al Director los valores provisionales del Municipio, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la Normatividad aplicable;
5. Coordinar y supervisar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
6. Coordinar, supervisar y proporcionar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral a los Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral;
7. Verificar que se subsanen las correcciones de las omisiones en que incurran quienes realicen manifestaciones y en caso de incumplimiento, la obtención de los datos omitidos a costa del interesado;
8. Supervisar y vigilar que se lleven a cabo las operaciones catastrales, de conformidad con la Normatividad aplicable;
9. Solicitar, revisar y supervisar los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del padrón catastral, mismos que son requeridos a las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, en su demarcación territorial;
10. Supervisar que se reciba de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios, que se realicen mediante la localización geográfica de éstos en la cartografía correspondiente;
11. Coordinar, supervisar y operar los registros catastrales en los que pudiera existir conflicto en la ubicación geográfica de un predio empalmado con otro, y luego de verificar tal empalme, bloquear las cuentas involucradas, hasta que se emita una resolución judicial;
12. Revisar y validar el contenido de los Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado o con otros Municipios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales y Normatividad aplicables;
13. Supervisar y validar que se determinen los valores catastrales correspondientes a cada predio, con apego a la zonificación catastral y de valores unitarios vigentes al momento de su determinación, los que servirán, entre otros fines, para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, fraccionamiento de ésta, división, consolidación, traslación, mejora y los que tengan como base el valor de los predios;



Nombre del Instrumento

Registro: **HASMT2124/MO/TM/09/0324**


Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: **01**


**Descripción Específica de Funciones**

14. Coordinar y Supervisar que se lleven a cabo los trabajos de localización de cada predio mediante su deslinde, medida e incorporación a la cartografía catastral, con observancia de los métodos aplicables;
15. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la verificación física de bienes inmuebles, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos;
16. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización permanentemente de la cartografía Municipal, con las herramientas y elementos disponibles para tal efecto, de conformidad con la Normatividad aplicable;
17. Coordinar, supervisar y turnar a la Coordinación de Archivo la documentación correspondiente, a fin de que se lleve a cabo el proceso de digitalización de la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga de los Contribuyentes o Dependencias gubernamentales;
18. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, la inspección de los predios ubicados en el Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
19. Coordinar y supervisar que se efectúe la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción que servirán de base a la propuesta de zonas catastrales y tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
20. Solicitar el apoyo y asesoría técnica que se requiera al IRCEP, para la elaboración de la zonificación catastral, tablas de valores unitarios de suelo y construcción, propuestas de tasas y cuotas aplicables a los impuestos inmobiliarios, así como para la administración y gestión de la información catastral;
21. Presentar al Director las propuestas y estudios de zonas catastrales y de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo y cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, para su integración en el Anteproyecto de Ley de Ingresos, que serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a través de la Comisión de Hacienda Pública Municipal y sometidas anualmente a la consideración del Congreso, así como en sus actualizaciones;
22. Proponer al Director las tasas y cuotas para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, a considerar en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio;
23. Revisar y validar que los valores catastrales de suelo y construcción se elaboren y apliquen conforme a las Normas Técnicas y de actualización de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
24. Coordinar y supervisar que se lleve a cabo la valuación y revaluación de los predios ubicados en su circunscripción territorial, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
25. Coordinar y supervisar la expedición de los avalúos y registros catastrales, así como autorizarlos mediante su firma;
26. Coordinar, supervisar y validar que la información que se proporciona al Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla se encuentre actualizada;
27. Coordinar y supervisar la difusión y comercialización de la información catastral y territorial de carácter público contenida en sus bases de datos que sea susceptible de tales acciones;

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción Específica de Funciones**

28. Coordinar y atender las solicitudes de información catastral a propietarios, poseedores, fedatarios públicos y particulares interesados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
29. Coordinar, supervisar y solicitar al Departamento de Cartografía y a la Coordinación de Archivo, los documentos requeridos por los interesados, copia de los planos y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el catastro del municipio, para que a través del Director, se tramite la certificación de los mismos;
30. Supervisar y atender las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto en la Normatividad aplicable;
31. Supervisar y atender los recursos administrativos de revisión que se interpongan en contra de los actos emanados por las autoridades catastrales municipales;
32. Coordinar, supervisar e informar a la Coordinación de Fiscalización, lo relacionado a las sanciones, derivadas de las operaciones catastrales, que procedan en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y
33. Supervisar y validar los accesos a la información geográfica relacionados al catastro municipal, con el objeto de darle un uso multifinalitario, conforme a las atribuciones y funciones de cada Dependencia y/o Unidad Administrativa;
34. Elaborar y Proponer al Director, los Manuales de Organización y Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los Lineamientos aplicables:
35. Elaborar mensualmente o cada vez que éste lo requiera, el informe del resultado de las funciones y acciones de cada una de la Coordinación a su cargo y de las Jefaturas que la integran, y
36. Desempeñar todas aquellas funciones, dentro del ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el titular de la Dirección de Ingresos.

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## X. Departamento de Investigación de Mercados

### Objetivo General

Realizar análisis y propuestas de zonas de valor mediante rutas de identificación de actualizaciones en obra, equipamiento urbano, implementación de servicios, cambios en el crecimiento de la zona urbana, considerando los factores que influyan en los valores de los inmuebles, a considerarse en las tablas de valores de suelo y construcción aplicadas en la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal que corresponda.

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Investigación de Mercados
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Catastro Municipal
A quien reporta:	Coordinador de Catastro Municipal
A quien supervisa:	Asistente de Investigación de Mercado

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica o en su caso, estudios de nivel medio superior con experiencia en el área.
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo, construcción, valuación, fiscalización, metodologías de investigación de mercado, paquetería computacional administrativa y estadística.
Habilidades:	Visión y planeación, diagnóstico y análisis, comunicación eficiente y precisa, proactividad, adaptabilidad, organización, gestión de proyectos, resolución de problemas, orientación a resultados, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad de la información.





Nombre del Instrumento

Registro: **HASMT2124/MO/TM/09/0324**


Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: **01**

### Descripción Específica de Funciones

1. Realizar los Programas, Políticas, Procedimientos y Normas en materia de investigación inmobiliaria, así como la administración de la información que se genere al respecto;
2. Colaborar en la integración, actualización y conservación de la información catastral del Municipio, conforme a la Normatividad aplicable y a sus procedimientos;
3. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción que servirán de base a la propuesta de zonas catastrales y tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
4. Elaborar las propuestas para actualizar la zonificación Catastral y Valores Unitarios de Suelo, derivado de la información resultante de la investigación de mercado inmobiliario;
5. Brindar Orientación y asistencia al Contribuyente.
6. Revisar los expedientes que sean tramitados y emitidos en la Dirección de Desarrollo Urbano, para conocer y dar seguimiento puntual y detallado a los movimientos técnicos de segregaciones, fusiones, lotificaciones, usos de suelo, servicios, fraccionamientos, condominios, Licencias de construcción, alineamiento y número oficial.
7. Dar seguimiento a la aplicación de las modificaciones realizadas a los inmuebles en el Padrón Catastral, notificando a las áreas de Cartografía y Valuación, con base en la documentación obtenida de la Dirección de Desarrollo Urbano.
8. Promover y establecer una coordinación efectiva con el área de Desarrollo Urbano para generar acuerdos respecto a la atención y seguimiento de trámites comunes para ambas áreas.
9. Integrar los expedientes de los bienes inmuebles con la documentación proporcionada por la Dirección de Desarrollo Urbano e incluyendo los reportes del seguimiento dado.
10. Notificar al Coordinador de Catastro sobre toda modificación realizada a cualquier predio perteneciente al Padrón Municipal y que no haya sido detectada previamente.
11. Elaborar un reporte mensual de actividades dirigido al titular de la Coordinador de Catastro.
12. Realizar visitas de campo para detectar irregularidades en construcciones y para analizar equipamiento urbano en áreas de estudio a fin de generar propuestas de valor o uso.
13. Colaborar, en su caso, con los Organismos especializados del ramo de la construcción a fin de ampliar y enriquecer el alcance de la actividad del área.
14. Proporcionar la información que le sea requerida por los titulares de la Jefatura de Cartografía, de la Coordinación de Catastro, de la Dirección de Ingresos o de cualquier otra Autoridad Fiscalizadora.
15. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne el Coordinador de Catastro.


	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto de asistente

Nombre del Puesto:	Asistente de Investigación de Mercado
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Catastro Municipal
A quien reporta:	Jefe de Investigación de Mercado
A quien supervisa:	No aplica


### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo, construcción, valuación, sistemas de información geográfica, paquetería computacional administrativa.
Habilidades:	Capacidad de análisis, comunicación eficiente y precisa, proactividad, organización, atención al detalle, gestión de proyectos, resolución de problemas, orientación a resultados, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad de la información.

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en la revisión de los expedientes que sean tramitados y emitidos en la Dirección de Desarrollo Urbano, para conocer y dar seguimiento puntual y detallado a los movimientos técnicos de segregaciones, fusiones, lotificaciones, usos de suelo, servicios, fraccionamientos, condominios, Licencias de construcción, alineamiento y número oficial
2. Detectar los inmuebles que carezcan de Cuentas Prediales asignadas y notificar a la Jefatura del área para su señalización en las áreas de Cartografía y Valuación.
3. Verificar en el Sistema la señalización de los inmuebles que carezcan de Cuentas Prediales asignadas.
4. Elaborar un Reporte de predios que requieran actualización en el Padrón Predial-Catastral.
5. Coadyuvar en la realización de un estudio de mercado para generar propuestas futuras de zonas de valor de suelo y de construcción.
6. Realizar trabajo e investigación de campo en los temas propios del área.
7. Elaborar un Registro Digital de la información obtenida en las visitas de campo, de la integración de expedientes, de las notificaciones generadas y de las observaciones resultantes.
8. Elaborar un informe mensual de actividades realizadas.
9. Realizar propuestas de mejora en los procesos del área.
10. Proporcionar la información que le sea requerida por los titulares de la Jefatura de Investigación de Mercado, Coordinación de Catastro, de la Dirección de Ingresos o de cualquier otra Autoridad Fiscalizadora.
11. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne el Jefe de Investigación de Mercados.

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## XI.- Departamento de Cartografía Municipal

### Objetivo General


Identificar en la cartografía catastral, los predios ubicados en el territorio municipal, con el fin de actualizar la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios; y a su vez difundir su uso como instrumento multifinalitario.

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Cartografía Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Catastro Municipal
A quien reporta:	Coordinador de Catastro Municipal
A quien supervisa:	Asistentes de Cartografía Municipal (2)

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica o en su caso, estudios de nivel medio superior con experiencia en el área.
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo, sistemas de diseño e información geográfica autocad, arcgis, arcmap, qgis, paquetería computacional administrativa y estadística, ordenamiento territorial.
Habilidades:	Liderazgo, visión y planeación estratégica, capacidad de análisis, comunicación eficiente y precisa, creatividad, proactividad, toma de decisiones, gestión de proyectos, organización, resolución de problemas, orientación a resultados, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad de la información.


	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el reporte de las actividades y operaciones catastrales de forma mensual.</li> <li>2. Mantener actualizado el registro cartográfico de predios en el municipio, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>3. Actualizar la Geobase Catastral Municipal.</li> <li>4. Identificar el tipo de predio -Urbano o Rústico- y determinar la clasificación de Cuenta Predial.</li> <li>5. Asignar clave catastral en los predios urbanos y rústicos.</li> <li>6. Atender y solventar todo requerimiento informativo solicitado por la Coordinación del área.</li> <li>7. Coordinar la actualización Cartográfica para coadyuvar con el desarrollo de las actividades realizadas en las diferentes dependencias municipales.</li> <li>8. Capacitar sobre el tema del Registro de Información Geográfica para fines estadísticos y de planeación municipal, a los funcionarios relacionados con esta materia.</li> <li>9. Normalizar y estructurar las bases de datos geográficas para establecer su vinculación con las diferentes áreas del gobierno municipal.</li> <li>10. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne el Coordinador de Catastro.</li> </ol>
--

### Descripción del Puesto de asistente

Nombre del Puesto:	Asistente de Cartografía Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Catastro Municipal
A quien reporta:	Jefe de Cartografía Municipal
A quien supervisa:	No Aplica

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo, Sistemas de Diseño e Información Geográfica Auto Cad, ArcGis, Qgis, ArcMap, Paquetería computacional administrativa y estadística.
Habilidades:	Liderazgo, Visión y planeación estratégica, Capacidad de análisis, Comunicación eficiente y precisa, Creatividad, Proactividad, Toma de decisiones, Gestión de proyectos, Organización, Resolución de problemas, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, discreción y Confidencialidad de la información.



Nombre del Instrumento

Registro: **HASMT2124/MO/TM/09/0324**


Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: **01**

### Descripción Específica de Funciones

1. Editar, registrar y ubicar de forma digital los predios que se encuentran dentro de los límites territoriales del municipio para actualizar el Sistemas de Información Geoespacial.
2. Verificar la coincidencia de la información recibida para trámite con la información ya existente en el Sistema Geoespacial.
3. Colaborar con la elaboración del Reporte de las actividades y operaciones catastrales realizadas mensualmente.
4. Proponer alternativas de investigación referentes a zonas cuyos movimientos inmobiliarios sean susceptibles para efectuar cambio de zonas de valor.
5. Actualizar en el Sistema Cartográfico los predios señalados con base en la información recabada en la inspección realizada previamente en campo.
6. Asignar clave catastral a los predios urbanos y rústicos que carezcan de ella.
7. Vincular el Padrón Predial con el Padrón Catastral en el Sistema Cartográfico y en el Sistema de Ingresos.
8. Generar cuentas prediales urbanas y rústicas a petición de la persona interesada.,
9. Proporcionar la información que le sea requerida por los titulares de la Jefatura de Cartografía, de la Coordinación de Catastro, de la Dirección de Ingresos o de cualquier otra Autoridad Fiscalizadora.
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne el Jefe de Cartografía Municipal.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## XII.- Departamento de Análisis y Valuación Catastral

### Objetivo General

Realizar la valuación y reevaluación catastral de los inmuebles pertenecientes a la circunscripción del Municipio de San Martín Texmelucan, conforme a lo indicado en el Manual de Valuación Catastral, con la finalidad de tener la certeza que la base para el cobro de impuestos inmobiliarios sea de acuerdo con valores actualizados.


### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Análisis y Valuación
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Catastro Municipal
A quien reporta:	Coordinador de Catastro Municipal
A quien supervisa:	Asistente Inspector Catastral (3)

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica o en su caso, estudios de nivel medio superior con experiencia en el área.
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo, materiales de construcción, valuación, sistemas de gestión, conocimiento del territorio municipal, levantamiento de predios, manejo de equipos de ubicación satelital, paquetería computacional, estadística.
Habilidades:	Liderazgo, visión, capacidad de análisis, comunicación eficiente y precisa, proactividad, organización, resolución de problemas, orientación a resultados, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad de la información.




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los documentos turnados por el Inspector responsable de efectuar la visita de Inspección correspondiente.</li> <li>2. Revisar, cotejar, verificar y validar el contenido de la documentación recibida previamente.</li> <li>3. Remitir a la Jefatura de Cartografía la documentación para certificar la validez de la información técnica presentada.</li> <li>4. Notificar al personal de ventanilla -de ser el caso-, la detección de inconsistencias en la documentación presentada, a fin de realizar su devolución al propietario o a su representante, para su corrección.</li> <li>5. Asignar los valores catastrales de suelo urbano o rústico, indicados por la Jefatura de Cartografía.</li> <li>6. Emitir el avalúo catastral en el formato denominado "Forma Valorada".</li> <li>7. Validar mediante firma propia, los avalúos catastrales emitidos.</li> <li>8. Turnar al titular de la Coordinación de Catastro los avalúos catastrales para su aprobación oficial.</li> <li>9. Proporcionar la información que le sea requerida por los titulares de la Coordinación de Catastro, de la Dirección de Ingresos o de cualquier otra Autoridad Fiscalizadora.</li> <li>10. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le asigne la Coordinación de Catastro y/o de la Dirección de Ingresos.</li> </ol>

#### **Descripción del Puesto de asistente**

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Catastro Municipal
A quien reporta:	Jefe de Análisis y Valuación
A quien supervisa:	No aplica


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo, conocimiento del territorio municipal, levantamiento de predios, materiales de construcción, manejo de equipos de ubicación satelital, manejo de vehículos motorizados, sistemas de información geográfica, paquetería computacional administrativa y estadística.
Habilidades:	Visión, diagnóstico y análisis, comunicación eficiente y precisa, proactividad, adaptabilidad, organización, atención al detalle resolución de problemas, orientación a resultados, discreción y confidencialidad de la información.

### Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el levantamiento de información catastral en campo.
2. Asignar coordenadas UTM
3. Elaborar ficha de Inspección en campo.
4. Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción.
5. Trazar croquis de ubicación del predio y construcción.
6. Verificar las medidas del predio asentadas en la documentación recibida en ventanilla.
7. Realizar la Toma de puntos de ubicación con equipo GPS.
8. Calificar los méritos o deméritos aplicables.
9. Generar reporte fotográfico
10. Proporcionar al titular de la Jefatura de Valuación, la información obtenida en la inspección realizada.
11. Consultar expedientes prediales-catastrales.
12. Proporcionar la información que le sea requerida por los titulares de la Jefatura de Valuación, de la Coordinación de Catastro, de la Dirección de Ingresos o de cualquier otra Autoridad Fiscalizadora.
13. Desempeñar todas aquellas funciones, dentro del ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el titular de la Jefatura de Valuación y/o de la Coordinación de Catastro.

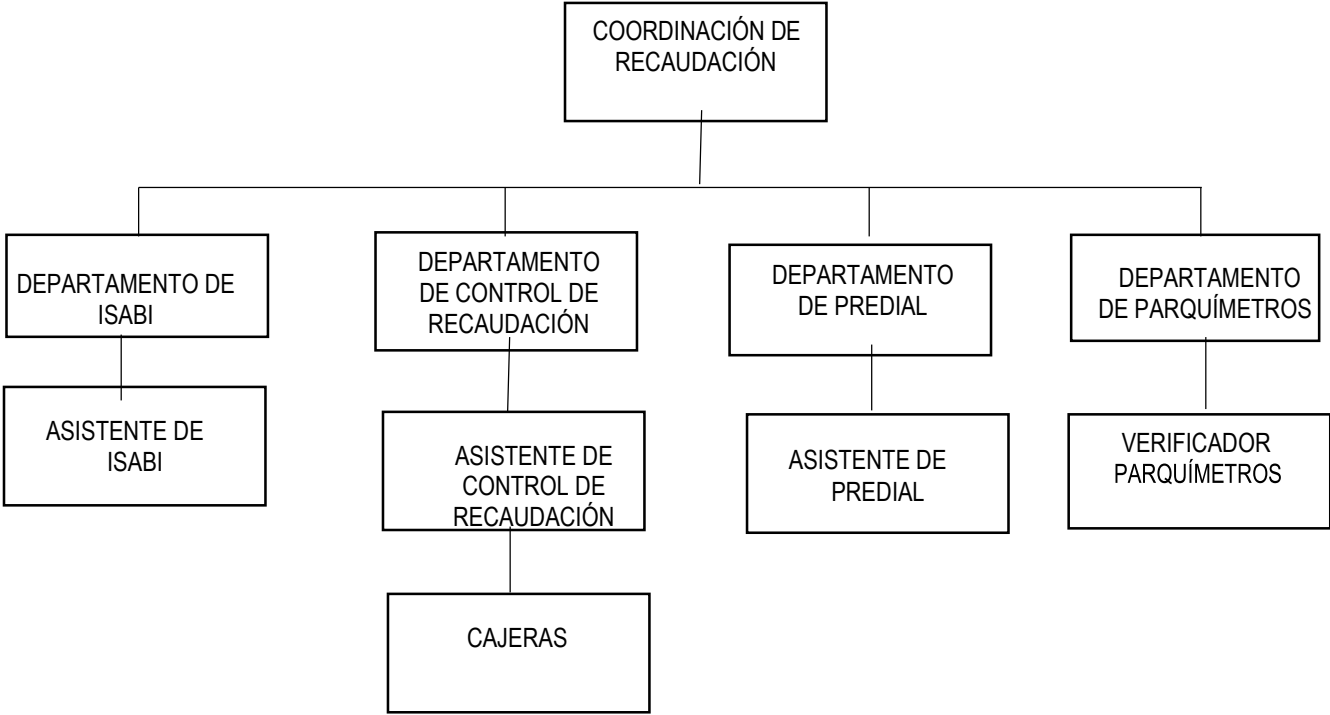
	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


**XIII. Coordinación de Recaudación**

**Objetivo General**

Coordinar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de recaudación de las contribuciones que deben realizar los contribuyentes, para que el Municipio tenga los recursos suficientes para brindar los bienes y servicios públicos que necesita la ciudadanía.

**Organigrama de la Coordinación**



 <p>Gobierno de la Ciudad <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de Recaudación
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de ingresos
A quien reporta:	Director de Ingresos
A quien supervisa:	Jefe del Departamento de ISABI Jefe del Departamento de Control de Recaudación Jefe del Departamento de Predial Jefe del Departamento de Parquímetros

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o carrera afin relacionada al área económico-administrativa
Conocimientos:	Ley de Ingresos Municipal, Sistema Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, Ley de Hacienda Municipal, Código Municipal del Estado de Puebla.
Habilidades:	Liderazgo, visión estratégica, capacidad de diagnóstico y análisis, Comunicación eficiente y precisa, creatividad, proactividad, toma de decisiones, gestión de proyectos, organización, negociación, motivación, resolución de problemas, coordinación y supervisión, inteligencia emocional, orientación a resultados, capacidad de trabajo en equipo, discreción y confidencialidad de la información.



Nombre del Instrumento

Registro: **HASMT2124/MO/TM/09/0324**


Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: **01**

### Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar, supervisar y vigilar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de recaudación de los ingresos tributarios, así como el cumplimiento y aplicación de la Normatividad en materia de ingresos, conforme a la Legislación aplicable, Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación;
2. Coordinar la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas receptoras de pago de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;
3. Supervisar y atender los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados por escrito y personalmente de la Ley de Ingresos vigente;
4. Vigilar y supervisar el procedimiento de recaudación, manejo y concentración de fondos realizados por las oficinas receptoras de pago e instituciones de crédito autorizadas para tal efecto;
5. Revisar y validar que la recaudación del importe de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales se realicen directamente en la Tesorería, o a través de las oficinas receptoras de pago; así como vigilar que los créditos garantizados para pagarse a plazos se encuentren al corriente
6. Realizar los trámites de la certificación de copias de documentos relacionados a recibos de cobro de ingresos, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda;
7. Determinar las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los impuestos inmobiliarios, para su remisión a la Coordinación de Fiscalización y que se lleven a cabo los procedimientos de cobro que correspondan;
8. Solicitar a la Coordinación de Fiscalización, se lleven a cabo las acciones para el cobro de créditos fiscales, mediante el requerimiento de pago e imponer sanciones respecto de contribuciones municipales, así como de sus accesorios;
9. Revisar y validar los acuerdos y solicitudes de condonación total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código, pago a plazos, prescripción de créditos, así como la devolución de pagos realizados indebidamente al Ayuntamiento;
10. Revisar y validar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los Contribuyentes, a fin de proponer al Tesorero las medidas que procedan;
11. Supervisar que se realice el mantenimiento permanente a la base de datos del sistema de ingresos, conforme a las responsabilidades asignadas a cada Departamento;
12. Solicitar la cancelación de las cuentas incobrables, derivado de los análisis y revisiones de los expedientes que tiene bajo su cargo por contribuciones municipales y que se consideran como no localizables o por alguna otra razón, diferente a las que maneja la Coordinación de Fiscalización;

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>13. Aplicar los mecanismos necesarios en relación con el control interno de los Ingresos de las Juntas Auxiliares que forman parte de la administración municipal;</p> <p>14. Controlar los accesos al sistema de ingresos vigente, conforme a las atribuciones y funciones de cada Dependencia y/o Unidad Administrativa, y</p> <p>15. Supervisar la emisión de los comprobantes fiscales (CFDI y XML), conforme a la Normatividad aplicable en la materia, relacionadas a los actos o actividades que se realicen por los ingresos percibidos en el Municipio, así como verificar y validar los reportes en relación con la facturación efectuada.</p> <p>16. Elaborar y Proponer al Director, los Manuales de Organización y Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los Lineamientos aplicables:</p> <p>17. Integrar y turnar la información que el Director le solicite para dar cumplimiento a las obligaciones que emanan de las Leyes, Reglamentos y Normas; en relación con los sistemas de evaluación, transparencia, atención a auditorías, acta entrega y demás requerimientos que sean de su competencia;</p> <p>18. Elaborar mensualmente o cada vez que éste lo requiera, el informe del resultado de las funciones y acciones de cada una de la Coordinación a su cargo y de las Jefaturas que la integran;</p> <p>19. Desempeñar todas aquellas funciones, dentro del ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el titular de la Dirección de Ingresos.</p>

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

#### **XIV.- Departamento de ISABI**

##### **Objetivo**


Aplicar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, y de esta manera evitar rezago en dichas obligaciones fiscales, con la finalidad de que el municipio tenga los recursos suficientes para brindar los bienes y servicios públicos que necesita la ciudadanía.

##### **Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de ISABI
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Coordinador de Recaudación
A quien supervisa:	Asistente de ISABI

##### **Especificaciones del Puesto**

Escolaridad:	Carrera Técnica o en su caso, estudios de nivel medio superior con experiencia en el área.
Conocimientos:	Administración Pública en general, Normatividad aplicable Federal, Estatal y Municipal, Computación, Impuestos Inmobiliarios.
Habilidades:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, solución de problemas y conflictos, manejo de las matemáticas, discreción y confidencialidad de la información.

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


### Descripción Específica de Funciones

1. Aplicar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de recaudación del ISABI;
2. Brindar servicios de orientación y asistencia técnica respecto a las declaraciones del pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que presenten los Notarios Públicos, Registradores Públicos y Ciudadanos para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
3. Realizar el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios en los términos que establezcan las leyes correspondientes, así como determinar las diferencias aritméticas u omisiones que procedan al respecto, derivadas de la información proporcionada por la Coordinación de Catastro y turnar al coordinador para su validación;
4. Integrar la información correspondiente, relacionada al ISABI, a fin de que se lleven a cabo las acciones para el cobro de créditos fiscales, mediante el requerimiento de pago e imponer sanciones, así como de sus accesorios;
5. Realizar los reportes de los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación que requieran el Coordinador y/o el Director, en materia del ISABI;
6. Ejecutar el mantenimiento permanente a la base de datos del sistema de ingresos, relacionadas al ISABI.
7. Remitir al Área de Archivo la documentación recibida y tramitada de todas las operaciones notariales.
8. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Coordinador de Recaudación;

### Descripción del Puesto de asistente

Nombre del Puesto:	Asistente de ISABI
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Jefe del Departamento de ISABI
A quien supervisa:	No aplica




	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior.
Conocimientos:	Administración Pública en general, Normatividad aplicable Federal, Estatal y Municipal, Computación, Impuestos Inmobiliarios.
Habilidades:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, solución de problemas y conflictos, manejo de las matemáticas, discreción y confidencialidad de la información.

### Descripción Específica de Funciones

1. Recepcionar el trámite de las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que presenten los Notarios Públicos, Registradores Públicos y Ciudadanos;
2. Realizar el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
3. Registrar y capturar las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y revisar que cumplan con los requisitos establecidos para ello;
4. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
5. Colaborar en remitir al Área de Archivo la documentación recibida y tramitada de todas las operaciones notariales;
6. Y las demás funciones que le otorgue su jefe inmediato o las que le asigne el Coordinador(a) de Recaudación.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## XV. Departamento de Parquímetros

### Objetivo General


Aplicar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de recaudación por la ocupación de Estacionamiento en la Vía Pública, además de asegurar que el tráfico dentro del perímetro este ordenado, con un uso de las zonas de estacionamiento lo más equitativo posible; con la finalidad de que el municipio tenga los recursos suficientes para brindar los bienes y servicios públicos que necesita la ciudadanía.

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefa del Departamento de Parquímetros
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Coordinador de Recaudación
A quien supervisa:	Verificadores de Parquímetros (6)


### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica o en su caso, estudios de nivel medio superior con experiencia en el área.
Conocimientos:	Administración Pública en general, normatividad aplicable federal, estatal y municipal, computación, educación vial.
Habilidades:	Trabajo en equipo, saber comunicarse, toma de decisiones, facilidad de palabra, capacidad de análisis, calidad en atención al público, solución de problemas y conflictos, discreción y confidencialidad de la información.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Específica de Funciones

- 1 Aplicar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de recaudación de la prestación del servicio de estacionamiento en la vía pública;
- 2 Brindar la atención de los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, relacionados al Departamento a su cargo;
- 3 Efectuar las operaciones relacionados al programa de parquímetros referentes a las zonas delimitadas para ello, conforme a la Normatividad aplicable en la materia;
- 4 Integrar la información correspondiente, relacionada a la prestación del servicio de estacionamiento en la vía pública, a fin de que se lleven a cabo las acciones para el cobro de créditos fiscales, mediante el requerimiento de pago e imponer sanciones, así como de sus accesorios;
- 5 Realizar los reportes de los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación que requieran el Coordinador y/o el Director, en materia del cobro por estacionamiento en vía pública.
- 6 Vigilar que los polígonos en los que podrá prestarse el servicio de estacionamiento en la vía pública se encuentren delimitados mediante la aplicación de pintura.
- 7 Vigilar que el usuario cubra la tarifa autorizada por el tiempo en que permanezca estacionado su vehículo.
- 8 Vigilar que por ninguna circunstancia en las vías públicas destinadas a la operación de parquímetros se permitirá a persona alguna colocar objetos con la finalidad de reservar espacios para el estacionamiento de vehículos en la vía pública, solicitando el apoyo del personal de la Dirección de Tránsito para retirarlos.
- 9 Imponer la multa al usuario que omita el pago de la tarifa.
- 10 Poner inmovilizador al vehículo sin placas que ocupe el área de parquímetros e imponerle la multa correspondiente.
- 11 Vigilar que solo dentro de los polígonos en que se preste el servicio los verificadores podrán retirar la placa y/o colocar mecanismos inmovilizadores de vehículos, en el caso de que el usuario no cubra la tarifa correspondiente, se agote el tiempo pagado y continúe ocupando el cajón de estacionamiento.
- 12 Vigilar y apoyar en el área de caja de parquímetros; y
- 13 Las demás que le otorgue el Reglamento de parquímetros u otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Coordinador de Recaudación.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto de verificador

Nombre del Puesto:	Asistente de Parquímetros
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Recaudación
A quien reporta:	Jefe de Departamento de Parquímetros
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior
Conocimientos:	Administración Pública en general, Normatividad aplicable Federal, Estatal y Municipal, Computación, Educación vial.
Habilidades:	Trabajo en equipo, saber comunicarse, toma de decisiones, facilidad de palabra, capacidad de análisis, calidad en atención al público, solución de problemas y conflictos, discreción y confidencialidad de la información.



Nombre del Instrumento

Registro: **HASMT2124/MO/TM/09/0324**


Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: **01**

### Descripción Específica de Funciones

1. Aplicar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de recaudación de la prestación del servicio de estacionamiento en la vía pública;
2. Brindar la atención de los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, relacionados al Departamento a su cargo;
3. Colaborar con la vigilancia de que los polígonos en los que presta el servicio de estacionamiento en la vía pública se encuentren pintados y de no ser así informar a su jefe inmediato.
4. Vigilar que el usuario cubra la tarifa autorizada por el tiempo en que permanezca estacionado su vehículo.
5. Vigilar que por ninguna circunstancia en las vías públicas destinadas a la operación de parquímetros se coloquen objetos con la finalidad de reservar espacios para el estacionamiento de vehículos, informando a su jefe inmediato para que solicite el apoyo del personal de la Dirección de Tránsito para retirarlos.
6. Imponer la multa al usuario que omita el pago de la tarifa de parquímetros
7. Poner inmovilizador al vehículo sin placas que ocupe el área de parquímetros e imponerle la multa correspondiente.
8. Las demás que le otorgue el Reglamento para el control de estacionamiento en la vía pública mediante la instalación y operación de parquímetros, físicos, electrónicos, virtuales, mecánicos, manuales y o implementados por cualquier tecnología de la información. u otras
9. disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Jefe operativo de Parquímetros o el Coordinador de Recaudación.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## XVI. Departamento de Control de Recaudación

### Objetivo General

Aplicar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de recaudación de las obligaciones fiscales que realizan los contribuyentes, con la finalidad de concentrar e integrar la información de cada uno de los puntos de cobro, de forma ordenada para remitirla al área contable.

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control de Recaudación
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Coordinador de Recaudación
A quien supervisa:	Asistente de Control de Recaudación Cajeras (6)

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica o en su caso, estudios de nivel medio superior con experiencia en el área.
Conocimientos:	Administración Pública en general, Normatividad aplicable Federal, Estatal y Municipal, Computación, Utilizar hojas de cálculo, Bases de datos, Plataformas bancarias.
Habilidades:	Trabajo en equipo, concentración, facilidad de palabra, responsabilidad, capacidad de planificación y organización, calidad en atención al público, solución de problemas y conflictos, manejo de las matemáticas, discreción y confidencialidad de la información.



### Nombre del Instrumento

Registro: **HASMT2124/MO/TM/09/0324**


Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: **01**

### Descripción Específica de Funciones

1. Aplicar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de ingresos municipales, conforme a la Legislación aplicable, Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación
2. Brindar la atención de los servicios de orientación y asistencia técnica a los Contribuyentes relacionados a los pagos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos;
3. Realizar el procedimiento de recaudación, manejo y concentración de fondos recibidos por las oficinas receptoras de pago e instituciones de crédito autorizadas para tal efecto, así como garantizar la seguridad del traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;
4. Realizar los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al Ayuntamiento y otorgamiento de estímulos;
5. Analizar las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las Leyes Fiscales;
6. Analizar las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios;
7. Realizar los reportes de los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación a fin de generar los informes que requieran el Coordinador y/o el Director, en materia de los ingresos;
8. Realizar el mantenimiento permanente a la base de datos del sistema de ingresos, relacionadas al cobro de contribuciones municipales
9. Aplicar los mecanismos necesarios en relación con el control interno de los Ingresos de las Juntas Auxiliares que forman parte de la administración municipal, y
10. Expedir los comprobantes fiscales (CFDI y XML), conforme a la Normatividad aplicable en la materia, relacionadas a los actos o actividades que se realicen por los ingresos recibidos en el Municipio, así como realizar los reportes en relación con la facturación efectuada;
11. Asegurar que el personal cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente;
12. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el al Coordinador de Recaudación;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


### Descripción del Puesto de asistente

Nombre del Puesto:	Asistente de Control de Recaudación
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de ingresos
A quien reporta:	Jefe del Departamento de Recaudación
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior.
Conocimientos:	Administración Pública en general, normatividad aplicable federal, estatal y municipal, computación, utilizar hojas de cálculo, bases de datos, plataformas bancarias.
Habilidades:	Trabajo en equipo, concentración, facilidad de palabra, responsabilidad, capacidad de planificación y organización, calidad en atención al público, solución de problemas y conflictos, manejo de las matemáticas, discreción y confidencialidad de la información.



	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Aplicar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de ingresos municipales, conforme a la Legislación aplicable, Convenios y Acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación
2. Brindar la atención de los servicios de orientación y asistencia técnica a los Contribuyentes relacionados a los pagos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos;
3. Realizar el procedimiento de recaudación, manejo y concentración de fondos recibidos por las oficinas receptoras de pago e instituciones de crédito autorizadas para tal efecto, así como garantizar la seguridad del traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;
4. Apoyar en la recepción de la documentación que amparan los pagos correspondientes por concepto de los diversos ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro;
5. Vigilar que el personal cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención al contribuyente se realice eficazmente;
6. Revisar los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al Ayuntamiento y otorgamiento de estímulos;
7. Analizar las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las Leyes Fiscales;
8. Analizar las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios;
9. Apoyar en la expedición de los comprobantes fiscales (CFDI y XML), conforme a la Normatividad aplicable en la materia, relacionadas a los actos o actividades que se realicen por los ingresos recibidos en el Municipio, así como realizar los reportes en relación con la facturación efectuada;
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne su jefe inmediato o al Coordinador de Recaudación;

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto de asistente de control de recaudación (cajeros)


Nombre del Puesto:	Asistente de Control de Recaudación (Cajeros)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Jefe del Departamento de Control de Recaudación
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica o en su caso, estudios de nivel media superior con experiencia en el área.
Conocimientos:	Normatividad aplicable municipal, técnicas para el manejo de máquina contadora de billetes y calculadora, procedimientos de caja, programas de computación aplicables en la caja.
Habilidades:	Trabajo en equipo, concentración, comunicación, vocación de servicio, orientación al cliente y proactividad, responsabilidad, capacidad de planificación y organización, realizar labores repetitivas y monótonas, manejo de las matemáticas, discreción y confidencialidad de la información.

### Descripción Específica de Funciones

1. Aplicar Hacer cobro general de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente;
2. Realizar arqueo de caja;
3. Orientación al contribuyente respecto a los trámites y servicios que se proporcionan;
4. Atender al Contribuyente aclarándole sus dudas;
5. Organizar al fin del día los documentos que amparan los ingresos;
6. Realizar los depósitos del día en la institución bancaria previa solicitud del elemento de seguridad para su custodia; y
7. Las demás actividades que sean de su competencia y las que le ordene su Jefe inmediato o el Coordinador de recaudación

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## XVII. Departamento de Predial

### Objetivo General


Aplicar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de recaudación del Impuesto Predial, con la finalidad de que el municipio tenga los recursos suficientes para brindar los bienes y servicios públicos que necesita la ciudadanía.

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Predial
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Coordinador de Recaudación
A quien supervisa:	Asistente de Predial.


### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica o en su caso, estudios de nivel medio superior con experiencia en el área.
Conocimientos:	Administración Pública en general, Normatividad aplicable Federal, Estatal y Municipal, Computación, Impuestos Inmobiliarios.
Habilidades:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, concentración, responsabilidad, comunicación asertiva, capacidad de planificación y organización, capacidad de análisis, calidad en atención al público, solución de problemas y conflictos, manejo de las matemáticas, discreción y confidencialidad de la información.

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Aplicar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de cobro de impuesto predial;
2. Brindar la atención de los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, relacionados al Departamento a su cargo;
3. Determinar las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto del impuesto predial, derivadas de la información proporcionada por la Coordinación de Catastro y turnar al coordinador para su validación;
4. Integrar la información correspondiente, relacionada al impuesto Predial, a fin de que se lleven a cabo las acciones para el cobro de créditos fiscales, mediante el requerimiento de pago e imponer sanciones, así como de sus accesorios;
5. Realizar los reportes de los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación que requieran el Coordinador y/o el Director, en materia del impuesto predial, y
6. Llevar a cabo el mantenimiento permanente a la base de datos del sistema de ingresos, relacionadas al impuesto predial;
7. Realizar constancias de no adeudo de Impuesto Predial a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;
8. Recibir y analizar las solicitudes de exención del Impuesto Predial por tratarse de personas de la tercera edad, pensionadas, jubiladas, viudas o personas con capacidades diferentes en cada ejercicio fiscal;
9. Aplicar, en su caso los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial en cada ejercicio fiscal;
10. Recibir y calificar la documentación que presenten los contribuyentes que soliciten cambios o correcciones en el Padrón del Impuesto Predial;
11. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Coordinador de Recaudación.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto de asistente


Nombre del Puesto:	Asistente de Predial
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Recaudación
A quien reporta:	Jefe del Departamento de Predial
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior
Conocimientos:	Administración Pública en general, Normatividad aplicable Federal, Estatal y Municipal, Computación, Impuestos Inmobiliarios.
Habilidades:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, concentración, responsabilidad, comunicación asertiva, capacidad de planificación, organización, capacidad de análisis, calidad en atención al público, solución de problemas y conflictos, manejo de las matemáticas discreción y confidencialidad de la información.

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los Programas, Políticas, Procedimientos, Normas y estrategias en materia de cobro de impuesto predial;</li> <li>2. Brindar la atención de los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, relacionados al Departamento a su cargo;</li> <li>3. Analizar las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto del impuesto predial, derivadas de la información proporcionada por la Coordinación de Catastro y turnar al coordinador para su validación;</li> <li>4. Coadyuvar con la integración la información correspondiente, relacionada al impuesto Predial, a fin de que se lleven a cabo las acciones para el cobro de créditos fiscales, mediante el requerimiento de pago e imponer sanciones, así como de sus accesorios;</li> <li>5. Analizar el mantenimiento permanente a la base de datos del sistema de ingresos, relacionadas al impuesto predial;</li> <li>6. Realizar constancias de no adeudo de Impuesto Predial a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente;</li> <li>7. Recibir las solicitudes de exención del Impuesto Predial por tratarse de personas de la tercera edad, pensionadas, jubiladas, viudas o personas con capacidades diferentes en cada ejercicio fiscal;</li> <li>8. Aplicar, en su caso los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial en cada ejercicio fiscal;</li> <li>9. Recibir la documentación que presenten los contribuyentes que soliciten cambios o correcciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;</li> <li>10. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Coordinador de Recaudación.</li> </ol>

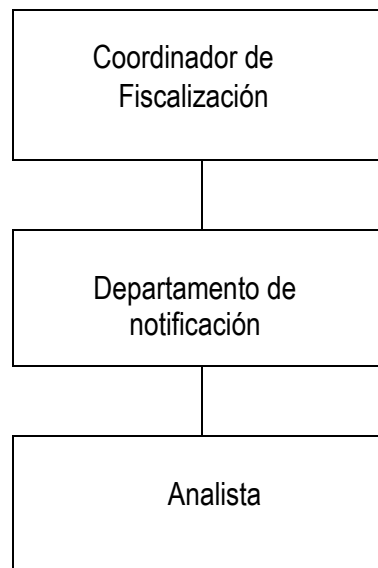
	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## XVIII. Coordinación de Fiscalización

### Objetivo General

Dirigir, supervisar y coordinar el proceso de notificación de actos administrativos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, visitas domiciliarias e inspección, y la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución con el propósito de mejorar la recaudación municipal.

### Organigrama de la Coordinación



 <p>Gobierno de la Ciudad <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Fiscalización
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de ingresos
A quien reporta:	Director de Ingresos
A quien supervisa:	Jefe Operativo, Analistas

### Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura o carrera afin relacionada al área jurídica, fiscal y económica administrativa
Conocimientos:	Marco normativo sobre contribuciones, fiscalización y ejecución, funcionamiento de la hacienda pública, sistema nacional y estatal de coordinación, contabilidad, relaciones humanas, computación.
Habilidades:	Liderazgo, planificación y estrategia, diagnóstico y análisis, coordinación, inteligencia emocional, comunicación eficiente y precisa, influencia, toma de decisiones, gestión de proyectos, negociación, delegación, resolución de problemas, motivación, orientación a resultados, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad de la información.



	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Descripción Específica de Funciones**

1. Diseñar y proponer al Director de Ingresos los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales, y de los derivados de ingresos propios;
2. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales, en los términos que determinen las disposiciones legales aplicables;
3. Ordenar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;
4. Ordenar la notificación de los actos administrativos que emitan las autoridades administrativas adscritas a Tesorería, en ejercicio de sus atribuciones, y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;
5. Proponer al Director de Ingresos el nombramiento y/o remoción de los notificadores ejecutores vigilando que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo;
6. Proponer al Tesorero Municipal a través del Director de Ingresos la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;
7. Determinar, y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por los contribuyentes conforme a las situaciones jurídicas de hecho o de derecho en que incurran y derivadas de la revisiones fiscales, así como determinar las cuotas de los derechos, establecer el monto de los productos e imponer las multas de acuerdo con lo establecido por las diversas leyes fiscales descritas en el Código Fiscal Municipal del Estado, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla y demás disposiciones;
8. Ordenar de conformidad con las disposiciones fiscales municipales y demás aplicables, las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información, así como los demás actos de fiscalización y de comprobación que en materia de contribuciones municipales establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación;
9. Realizar, en los casos que proceda, la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes; así como notificar, controlar y cobrar los oficios, resoluciones y documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades.
10. Realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes, reglamentos y ordenamientos fiscales;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Específica de Funciones

11. Imponer sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales municipales de conformidad con los ordenamientos municipales vigentes;
12. Realizar los procedimientos de intervención a caja, o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables;
13. Integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal;
14. Apoyar al Director de Ingresos a substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;
15. Realizar la instrumentación, de un doble control de legalidad que permita corregir los errores y los vicios de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería, así como integrar y concentrar de conformidad con las disposiciones fiscales municipales y normatividad aplicables, los expedientes de créditos fiscales susceptibles de cancelación y depuración y proponer el trámite correspondiente;
16. Analizar los medios de defensa que reciba para su despacho la Tesorería ante autoridades diversas, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;
17. Coadyuvar en el desahogo de juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
18. Atender los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería;
19. Elaborar estudios y realizar propuestas con el propósito de mejorar las disposiciones jurídicas de carácter fiscal, tendientes a mejorar la relación entre el Fisco y los contribuyentes;
20. Asesorar y dar orientación fiscal a los contribuyentes, así como difundir entre las áreas de su adscripción, la normatividad aplicable al ejercicio de sus facultades de comprobación en materia de contribuciones municipales;
21. Substanciar el procedimiento de las devoluciones de contribuciones municipales;

**Nombre del Instrumento**Registro: **HASMT2124/MO/TM/09/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: **01****Descripción Específica de Funciones**

22. Realizar los análisis y las propuestas de convenios que el Director de Ingresos le encomiende y que pueda suscribir la Tesorería con cualquier persona física o moral;
23. Coadyuvar en el criterio de interpretación que las unidades administrativas de la Tesorería Municipal deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de ingresos, egresos, contabilidad, control presupuestal y patrimonio municipal;
24. Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos a Tesorería en el ejercicio de las atribuciones propias de sus cargos;
25. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
26. Proponer la resolución de los recursos administrativos que interpongan los contribuyentes contra actos administrativos emitidos por las autoridades municipales adscritas a Tesorería en los términos de las disposiciones legales aplicables;
27. Dar contestación a las demandas de nulidad en las que sean parte las autoridades municipales adscritas a Tesorería en los términos de las disposiciones legales aplicables;
28. Elaborar y Proponer al Director, los Manuales de Organización y Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los Lineamientos aplicables;
29. Integrar y turnar la información que el Director le solicite para dar cumplimiento a las obligaciones que emanan de las Leyes, Reglamentos y Normas; en relación con los sistemas de evaluación, transparencia, atención a auditorías, acta entrega y demás requerimientos que sean de su competencia;
30. Elaborar mensualmente o cada vez que éste lo requiera, el informe del resultado de las funciones y acciones de cada una de la Coordinación a su cargo y de las Jefaturas que la integran;
31. Desempeñar todas aquellas funciones, dentro del ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el titular de la Dirección de Ingresos.

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## **XIX. Departamento de Notificadores**

### **Objetivo General**


Supervisar y realizar la notificación de actos administrativos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, visitas domiciliarias e inspección, y la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución. Además, de coadyuvar en materia de consulta, substanciación y resolución de medios de defensa en materia fiscal.

### **Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Notificadores
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Coordinador de Fiscalización
A quien supervisa:	Analistas (8)

### **Especificaciones del Puesto**

Escolaridad:	Licenciatura o carrera afin relacionada al área jurídica, fiscal y económica administrativa
Conocimientos:	Marco normativo sobre contribuciones, fiscalización y ejecución, funcionamiento de la hacienda pública, sistema nacional y estatal de coordinación, contabilidad, relaciones humanas, computación.
Habilidades:	Liderazgo, diagnóstico y análisis, coordinación, inteligencia emocional, comunicación eficiente y precisa, influencia, toma de decisiones, gestión de proyectos, negociación, delegación, resolución de problemas, motivación, orientación a resultados, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad de la información.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Diseñar y proponer al Coordinador de Fiscalización los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales, y de los derivados de ingresos propios;
2. Supervisar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales, en los términos que determinen las disposiciones legales aplicables;
3. Supervisar la realización del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;
4. Supervisar la notificación de los actos administrativos que emitan las autoridades administrativas adscritas a Tesorería, en ejercicio de sus atribuciones, y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;
5. Proponer al Coordinador de Fiscalización el nombramiento y/o remoción de los notificadores ejecutores vigilando que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo;
6. Proponer al Coordinador de Fiscalización la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;
7. Determinar, y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por los contribuyentes conforme a las situaciones jurídicas de hecho o de derecho en que incurran y derivadas de la revisiones fiscales, así como determinar las cuotas de los derechos, establecer el monto de los productos e imponer las multas de acuerdo con lo establecido por las diversas leyes fiscales descritas en el Código Fiscal Municipal del Estado, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla y demás disposiciones;
8. Diseñar y proponer al Coordinador de Fiscalización los proyectos de convenios de pago de contribuciones en parcialidades;
9. Realizar y supervisar de conformidad con las disposiciones fiscales municipales y demás aplicables, las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información, así como los demás actos de fiscalización y de comprobación que en materia de contribuciones municipales establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación; y en los casos que proceda, ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes; así como notificar, controlar y cobrar los oficios, resoluciones y documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades. Asimismo, realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes, reglamentos y ordenamientos fiscales;

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar al personal a su cargo en lo concerniente a las diligencias de notificación y ejecución, para que observen lo dispuesto en las disposiciones legales establecidas para tal efecto;
2. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;
3. Supervisar los procedimientos de intervención a caja, o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables;
4. Elaborar y presentar al Coordinador de Fiscalización el informe bimestral del ingreso derivado por la determinación de créditos fiscales, así como de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
5. Reunir la información necesaria, así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal;
6. Apoyar al Coordinador de Fiscalización a substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;
7. Proponer al Coordinador de Fiscalización la instrumentación, de un doble control de legalidad que permita corregir los errores y los vicios de los actos, y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería, así como integrar y concentrar de conformidad con las disposiciones fiscales municipales y normatividad aplicables, los expedientes de créditos fiscales susceptibles de cancelación y depuración y proponer el trámite correspondiente;
8. Apoyar a las áreas de Tesorería en los trámites respectivos a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;
9. Coadyuvar en el desahogo de juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma, de la competencia de la Tesorería;
10. Coordinarse con el Coordinador de Fiscalización para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación;
11. Atender en general los asuntos de naturaleza jurídica, que le sean turnados por el Coordinador de Fiscalización, de la competencia de la Tesorería;

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>12. Apoyar al Coordinador de Fiscalización en la atención de los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería;</p> <p>13. Elaborar estudios y realizar propuestas con el propósito de mejorar las disposiciones jurídicas de carácter fiscal, tendientes a mejorar la relación entre el Fisco y los contribuyentes;</p> <p>14. Asesorar y dar orientación fiscal a los contribuyentes, así como difundir entre las áreas de su adscripción, la normatividad aplicable al ejercicio de sus facultades de comprobación en materia de contribuciones municipales;</p> <p>15. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios a terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;</p> <p>16. Supervisar el requerimiento de avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante Tesorería;</p> <p>17. Analizar y proyectar las devoluciones de contribuciones municipales;</p> <p>18. Realizar los análisis y las propuestas de convenios que el Coordinador de Fiscalización le encomiende y que pueda suscribir la Tesorería con cualquier persona física o moral, para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones a su cargo;</p> <p>19. Coadyuvar en el criterio de interpretación que las unidades administrativas de la Tesorería Municipal deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de ingresos, egresos, contabilidad, control presupuestal y patrimonio municipal;</p> <p>20. Coadyuvar en la resolución de las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, así como las solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones;</p> <p>21. Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos a Tesorería en el ejercicio de las atribuciones propias de sus cargos;</p> <p>22. Proponer la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;</p> <p>23. Proponer al Coordinador de Fiscalización la resolución de los recursos administrativos que interpongan los contribuyentes contra actos administrativos emitidos por las autoridades municipales adscritas a Tesorería en los términos de las disposiciones legales aplicables;</p> <p>24. Proyectar la contestación a las demandas de nulidad en las que sean parte las autoridades municipales adscritas a Tesorería en los términos de las disposiciones legales aplicables; y</p> <p>25. Desempeñar todas aquellas funciones, dentro del ámbito de su competencia, que le sean designadas por el titular de la Coordinación de Fiscalización y/o de la Dirección de Ingresos.</p>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto de notificador

Nombre del Puesto:	Asistente de notificadores
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación de Fiscalización
A quien reporta:	Jefe Operativo
A quien supervisa:	No aplica


### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior
Conocimientos:	Marco normativo sobre Contribuciones, fiscalización y ejecución, funcionamiento de la Hacienda Pública, Sistema Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, Contabilidad, Relaciones Humanas, Computación.
Habilidades:	Inteligencia emocional, Comunicación eficiente y precisa, Influencia, Negociación, Resolución de problemas, Tolerancia a la frustración, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, discreción y confidencialidad de la información.



	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y ejecutar todos los actos administrativos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales, y de los derivados de ingresos propios;</li> <li>2. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales, en los términos que determinen las disposiciones legales aplicables;</li> <li>3. Realizar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;</li> <li>4. Notificar los actos administrativos que emitan las autoridades administrativas adscritas a Tesorería, en ejercicio de sus atribuciones, y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;</li> <li>5. Realizar las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información, así como los demás actos de fiscalización y de comprobación que en materia de contribuciones municipales establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación; y en los casos que proceda, practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes; así como notificar, controlar y cobrar los oficios, resoluciones y documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades. Asimismo, realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes, reglamentos y ordenamientos fiscales;</li> <li>6. Ejecutar el procedimiento de intervención a caja, o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables;</li> <li>7. Elaborar y presentar al Jefe Operativo el informe bimestral de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;</li> <li>8. Desempeñar todas aquellas funciones, dentro del ámbito de su competencia, que le sean designadas por el titular de la Jefatura Operativa de Ejecución y/o Coordinador de Fiscalización.</li> </ol>

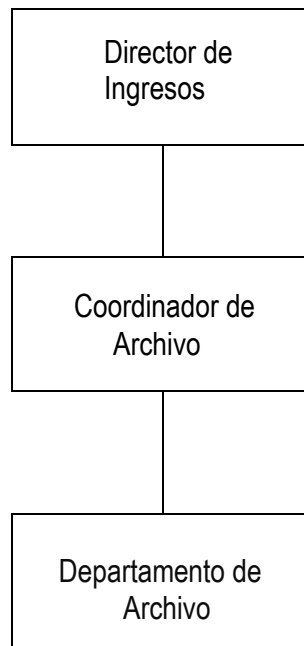
	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## XX. Coordinación de Archivo

### Objetivo General

Coordinar, supervisar y verificar que se realice la glosa y control de la documentación que conforma la memoria histórica catastral-predial municipal, a través de su clasificación, guarda y custodia., facilitando su accesibilidad a fin de contribuir a un desempeño institucional de mayor eficacia y eficiencia.

### Organigrama de la Coordinación



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador de Archivo
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director de Ingresos
A quien supervisa:	Jefe de Archivo

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica relacionada a las áreas económico-administrativas
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo, Archivística, Administración y conservación documental, Paquetería computacional administrativa.
Habilidades:	Liderazgo, Visión y planeación estratégica, Organización, Diagnóstico y análisis, Atención al detalle, Comunicación eficiente y precisa, Delegación, Creatividad, Proactividad, Toma de decisiones, Gestión de proyectos, Resolución de problemas, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, discreción y confidencialidad de la información.

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, glosar y resguardar la documentación generada por las Coordinaciones de Catastro y Recaudación que incida en la situación legal de la propiedad inmobiliaria Municipal.</li> <li>2. Mantener actualizados permanentemente los expedientes resguardados en el Archivo.</li> <li>3. Organizar la disposición de los expedientes dentro del espacio físico destinado para ello, de forma que sean fácilmente ubicables y accesibles para su uso.</li> <li>4. Diseñar e implementar los mecanismos que faciliten el proceso de integración y manejo del archivo documental.</li> <li>5. Proporcionar el acceso a la información contenida en los expedientes, previa solicitud formulada por el personal facultado, y bajo el estricto y cuidadoso manejo y confidencialidad imprescindibles para ello.</li> <li>6. Supervisar la realización del proceso de Digitalización de los documentos que integran los expedientes.</li> <li>7. Autorizar y gestionar la emisión de las copias de los documentos que le sean indicados puntualmente, previa solicitud debidamente requisitada por el interesado.</li> <li>8. Proponer, gestionar e implementar los mecanismos necesarios que garanticen la protección y seguridad de la documentación resguardada en el Archivo.</li> <li>9. Elaborar y Proponer al Director, los Manuales de Organización y Procedimientos, así como sus respectivas reingenierías, de conformidad con los Lineamientos aplicables;</li> <li>10. Integrar y turnar la información que el Director le solicite para dar cumplimiento a las obligaciones que emanan de las Leyes, Reglamentos y Normas; en relación con los sistemas de evaluación, transparencia, atención a auditorías, acta entrega y demás requerimientos que sean de su competencia;</li> <li>11. Elaborar mensualmente o cada vez que éste lo requiera, el informe del resultado de las funciones y acciones de cada una de la Coordinación a su cargo y de las Jefaturas que la integran; y</li> <li>12. Desempeñar todas aquellas funciones, dentro del ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el titular de la Dirección de Ingresos.</li> </ol>

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## XXI. Departamento de Archivo

### Objetivo General

Realizar la glosa y control de la documentación que conforma la memoria histórica catastral-predial municipal, a través de su clasificación, guarda y custodia., facilitando su accesibilidad a fin de contribuir a un desempeño institucional de mayor eficacia y eficiencia.

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Archivo de Ingresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Coordinador de Archivo
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel Medio Superior con experiencia en el área.
Conocimientos:	Marco jurídico y normativo, Administración y conservación documental, Paquetería computacional administrativa.
Habilidades:	Organización, Diagnóstico y análisis, Atención al detalle, Comunicación eficiente y precisa, Proactividad, Resolución de problemas, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, discreción y confidencialidad de la información.

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los expedientes para su resguardo por parte del Coordinador de Archivo;</li> <li>2. Foliar los documentos que integran los expedientes;</li> <li>3. Colocar cada expediente dentro de la caja de Archivo que le corresponda, ordenado por número de cuenta predial;</li> <li>4. Rotular las cajas de Archivo con la inscripción alfanumérica que permita su identificación;</li> <li>5. Proporcionar los expedientes que le sean solicitados para consulta por el personal autorizado;</li> <li>6. Notificar al Coordinador del área el requerimiento para la dotación de cajas de Archivo;</li> <li>7. Mantener en condiciones óptimas el área destinada para el resguardo físico de expedientes;</li> <li>8. Vigilar permanentemente las condiciones de seguridad necesarias para la preservación adecuada del Archivo;</li> <li>9. Proporcionar la información que le sea requerida por el titular de la Coordinación de Archivo o de la Dirección de Ingresos;</li> <li>10. Desempeñar todas aquellas funciones, dentro del ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el titular de la Coordinación de Archivo y/o de la Dirección de Ingresos.</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## XXII. Directorio

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección de Ingresos Boulevard Xicohtécatl No. 612 (al interior de Plaza Crystal)	Verónica Reyes Ramírez	veronica.reyes@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 230
Coordinación de Catastro Boulevard Xicohtécatl No. 612 (al interior de Plaza Crystal)	Dolores Ana Roldan Sanroman	dolores.roldan@sanmartintexmelucan.gob.mx.	248 1095300 Ext. 240
Jefatura Operativa de Investigación de Mercados Boulevard Xicohtécatl No. 612 (al interior de Plaza Crystal)	Filiberto López Guerra	filiberto.lopez@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 240
Jefatura Operativa de Cartografía Boulevard Xicohtécatl No. 612 (al interior de Plaza Crystal)	Carlos Pablo Olvera Estévez	carlos.olvera@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 240
Jefatura Operativa de Valuación Catastral Boulevard Xicohtécatl No. 612 (al interior de Plaza Crystal)	Diana Alarcón Sánchez	diana.alarcon@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 240



**Nombre del Instrumento**

Registro: **HASMT2124/MO/TM/09/0324**


Fecha de elaboración: 12/03/2024

Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: **01**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Coordinación de Recaudación Boulevard Xicohténcatl No. 612 (al interior de Plaza Crystal)	Luis Alberto Juárez Garrido	<a href="mailto:luis.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx">luis.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248 1095300 Ext. 239
Jefatura Operativa de ISABI Boulevard Xicohténcatl No. 612 (al interior de Plaza Crystal)	Liliana Carrasco Estefanoni	<a href="mailto:liliana.carrasco@sanmartintexmelucan.gob.mx">liliana.carrasco@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248 1095300 Ext. 232
Jefatura Operativa de Parquímetros Avenida Libertad Norte No.1	Laura Pérez Minor	<a href="mailto:laura.perez@sanmartintexmelucan.gob.mx">laura.perez@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248 1095300 Ext. 232 o 710
Jefatura Operativa de Control de Recaudación Boulevard Xicohténcatl No. 612 (al interior de Plaza Crystal)	Edwin Becerril Arana	<a href="mailto:edwin.becerril@sanmartintexmelucan.gob.mx">edwin.becerril@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248 1095300 Ext. 239
Jefatura Operativa de Predial Boulevard Xicohténcatl No. 612 (al interior de Plaza Crystal)	Ana Belén Hernández Romero	<a href="mailto:ana.hernandez@sanmartintexmelucan.gob.mx">ana.hernandez@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248 1095300 Ext. 232 o 232
Coordinación de Fiscalización Boulevard Xicohténcatl No. 612 (al interior de Plaza Crystal)	Gabriel Muñoz Cortés	<a href="mailto:gabriel.munoz@sanmartintexmelucan.gob.mx">gabriel.munoz@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248 1095300 Ext. 215
Jefatura Operativa de Notificadores Boulevard Xicohténcatl No. 612 (al interior de Plaza Crystal)	José Domingo Flores Pérez	<a href="mailto:domingo.flores@sanmartintexmelucan.gob.mx">domingo.flores@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248 1095300 Ext. 215



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Coordinación de Archivo Boulevard Xicohtécatl No. 612 (al interior de Plaza Crystal)	Silvestre Juárez Lara	<a href="mailto:silvestre.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx">silvestre.juarez@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248 1095300 Ext. 238
Jefatura Operativa de Archivo Boulevard Xicohtécatl No. 612 (al interior de Plaza Crystal)	Ángel Salinas Flores	<a href="mailto:angel.salinas@sanmartintexmelucan.gob.mx">angel.salinas@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	248 1095300 Ext. 238

	<b>Nombre del Instrumento</b>	Registro: <b>HASMT2124/MO/TM/09/0324</b>
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### XXIII.- Glosario

**Ayuntamiento:** al Honorable Ayuntamiento del municipio de San Martín Texmelucan; mismo que es un órgano colegiado integrado por un Presidente, Sindico y Regidores.

**Cabildo:** las consideradas en la estructura general del H. Ayuntamiento del municipio de San Martín Texmelucan, Pue.

**Dependencia:** las consideradas en la estructura general del H. Ayuntamiento del municipio de San Martín Texmelucan, Pue.

**Estructura Orgánica:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la normatividad aplicable, así como el reglamento Interior correspondiente.

**Funciones:** constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

**Organigrama:** representación gráfica de la estructura orgánica que debe de reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las Líneas de mando.

**Programa:** instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

**Proyecto:** intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

**Puesto:** unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tareas y deberes específicos, la cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**Unidad Administrativa:** unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.

**UTM:** El sistema de coordenadas universal transversal de Mercator (en inglés Universal Transverse Mercator, UTM) es un sistema de coordenadas basado en la proyección cartográfica transversa de Mercator.