

Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal

Junio 2024



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



Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal

Clave: HASMT2124/MP/TM/28/0624

AUTORIZACIONES

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

Se expide el veintiséis de junio de dos mil veinticuatro, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12, fracción VI, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; 10, fracción V, 11 fracción VII y 12 fracción V del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Contenido

I. Introducción.....	7
II. Marco jurídico-administrativo.....	8
Federal	8
Estatal	9
Municipal	11
III. De los procedimientos.....	13
Dirección de Ingresos	17
01 - Elaboración, presentación y autorización del anteproyecto de Ley y del Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda para la Comisión de Hacienda Pública.....	17
02 - Entrega del proyecto de Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda al Congreso del Estado.	21
03 - Actualización del Sistema de recaudación con base en Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.	24
04 - Seguimiento y control del Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.....	27
Coordinación de Recaudación	31
05 - Atención, Orientación y Asistencia a los Contribuyentes para el pago del Impuesto Predial.....	31
06 - Cobro del Impuesto Predial.....	35
07 - Atención, Orientación y Asistencia a los Contribuyentes para el cumplimiento del pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI).....	39
08 - Cobro de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI).....	44
09 - Procedimiento para el cobro de accesorios de impuestos.....	47
10 - Cobro del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.....	50
11 - Cobro del Impuesto sobre Rifas, Loterías, Sorteos, Concursos y toda clase de Juegos Permitidos.	53
12 - Cobro de impuestos por otros conceptos.....	56
13 - Cobro de Pagos Anticipados de Impuesto Predial.	59
14 - Cobro de Derechos por Servicios de Recolección, Transporte y Disposición Final de Desechos Sólidos.....	63
15 - Cobro de los derechos por obras materiales.....	66
16 - Cobro de los derechos por el servicio de alumbrado público.....	69
17 - Cobro de los Derechos por Expedición de Certificaciones, Constancias y Otros Servicios.....	72
18 - Cobro de los Derechos por Servicios Prestados por Rastros Municipales o en Lugares Autorizados....	75
19 - Cobro de los Derechos por Servicios de Panteones.....	78

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

20 - Cobro de los Derechos por Servicios del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil.	81
21 - Cobro de los Derechos por Expedición de Licencias, Permisos o Autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o Locales cuyos giros sean la Enajenación de Bebidas Alcohólicas o la Prestación de Servicios que Incluyan el Expendio de Dichas Bebidas.	84
22 - Cobro de los Derechos por la Expedición de Licencias, Permisos o Autorizaciones para la Colocación de Anuncios y Carteles o la Relación de Publicidad.	87
23 - Cobro de los Derechos por los Servicios Prestados por el Centro de Bienestar Animal.	90
24 - Cobro de los Derechos por la Ocupación de Espacios y Bienes del Patrimonio Público del Municipio. .	93
25 - Cobro de los Derechos por los Servicios prestados por el Catastro Municipal.	96
26 - Cobro de los Derechos prestados por la Dirección de Salubridad Municipal.	99
27 - Cobro de los Derechos prestados por la del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal.	102
28 - Cobro de otros conceptos de Derechos.	105
29 - Cobro de formas oficiales.	108
30 - Cobro de engomados para videojuegos.	111
31 - Cobro de engomados para mesas de Billar, Futbolito y Golosinas.	114
32 - Cobro de Constancia de Registro de Empadronamiento de Usufructuario Mercado Municipal Domingo Arenas.	117
33 - Cobro de Placas de Número Oficial.	120
34 - Cobro de tarjetón o cédula para giros comerciales e industriales y de prestación de servicios.	123
35 - Cobro de Constancia de Registro de Empadronamiento Anual de Proveedores del Municipio.	126
36 - Cobro de Constancia de Registro de Empadronamiento Anual de Contratistas del Municipio.	129
37 - Cobro de Bases para la licitación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios.	132
38 - Cobro de otros conceptos de productos.	135
39 - Cobro de recargos.	138
40 - Cobro de sanciones de Tránsito.	141
41 - Cobro de sanciones de Parquímetro.	144
42 - Cobro de sanciones de Policía.	147
43 - Cobro de sanciones de Protección Civil.	150
44 - Cobro de otros conceptos de aprovechamientos.	153
45 - Procedimiento para el registro en el sistema de ingresos y facturación de federales ramo 28.	156

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

46 - Registro en el sistema de ingresos y facturación estatales	159
47 - Emisión de Recibo Oficial y facturación al Gobierno del Estado por Aportaciones Federales Ramo 33, FORTAMUN Y FAISMUN.	162
48 - Registro en el sistema de ingresos y facturación incentivos económicos	165
49 - Registro en el sistema de ingresos y facturación otros recursos estatales y federales.....	168
50 - Registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: donativos.....	171
51 - Registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: donativos en especie	174
52 - Registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: Ingresos no Identificados .	177
53 - Registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: sobrantes de cajas	180
54 - Registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: (otros conceptos extraordinarios).....	183
55.- Para el trámite de condonación	186
56 - Arqueo de cajas de cobro.....	189
57 - Cierre diario de cajas.....	192
58 - Facturación al contribuyente.....	194
59 - Infracción de Parquímetro y entrega de garantía	197
60 - Elaboración del reporte mensual de Sistema de Participaciones a Municipios (SPM).....	200
61 - Procedimiento para la devolución de cobros indebidos	203
Coordinación de Catastro	206
62 - Recepción documental	206
63 - Inspección Catastral	210
64 - Edición Cartográfica	213
65 - Edición Cartográfica Segregaciones y/o Lotificaciones.....	216
66 - Edición Cartográfica Fusiones	219
67 - Valuación Catastral	222
68 - Revaluación Catastral.....	226
69 - Registro Catastral y Plano de Ubicación	231
70 - Baja de cuentas prediales en el Sistema de Ingresos	237
71 - Baja de cuentas prediales en el padrón catastral – predial fuera del municipio.	244
72 - Reactivación de cuentas prediales en el Sistema de Ingresos	248

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

73 - Investigación de Mercado	252
74 - Investigación de Equipamiento Urbano y servicios	255
75 - Mantenimiento y respaldo electrónico de la base de datos	258
76 - Análisis de cuentas prediales con diferencias en construcción y adeudo	262
77 - Procedimiento de alta de usuarios en el geoportal.....	265
78 - Administración del geoportal	268
Coordinación de fiscalización	271
79 - Cobro del Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.	271
80 - Requerir el rezago en el pago de contribuciones Municipales	274
81 - Solicitud de declaratoria de prescripción.....	282
82 - Recurso de Revocación.	285
83 - Asesoría jurídica y revisión de instrumentos jurídicos.....	289
Coordinación de Archivo	292
84 - Recepción de Documentación Catastral-Predial.....	292
85 - Creación de Expedientes Catastrales.....	295
86 - Digitalización de Expedientes Prediales-Catastrales.....	299
87.- Consulta de Expedientes Prediales-Catastrales.	302
88 - Depuración por Duplicidad de Cuentas Catastrales.	306
89 - Solicitud de Copia de Expediente Predial-Catastral.	309
90 - Control de Inventario Predial-Catastral.	313
91 - Procedimiento para la transferencia de archivo documental y/o electrónico al archivo Municipal.	316
IV. Simbología:	320
V. Glosario	322

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

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.

Por lo anterior se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos, como una herramienta de apoyo y consulta.

Los beneficios de la actualización de los manuales radican en:

- Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal.
- Facilitar el análisis y seguimiento de los procesos
- Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores del área.
- Permitir la detección de áreas de mejora.
- Identificar plenamente a los actores de cada uno de los procesos y los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de ser cubierto en su totalidad.
- Dar a conocer los servicios con los que cuentan las direcciones.

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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

II. 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.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **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

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.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **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.

- **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.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **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.
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.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **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 SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

III. De los procedimientos

Dirección de Ingresos

1. Procedimiento para la elaboración, presentación y autorización del anteproyecto de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda para la Comisión de Hacienda Pública.
2. Procedimiento para la entrega del proyecto de Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda al Congreso del Estado.
3. Procedimiento para la actualización del sistema de recaudación con base en Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.
4. Procedimiento para el seguimiento y control del Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.

Coordinación de Recaudación

5. Procedimiento para la atención, orientación y asistencia a los contribuyentes para el pago de Impuesto Predial.
6. Procedimiento para cobro de Impuesto Predial.
7. Procedimiento para la atención, orientación y asistencia a los contribuyentes para el pago de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI).
8. Procedimiento para el cobro de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI).
9. Procedimiento para el cobro de accesorios de impuestos.
10. Procedimiento para el cobro del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.
11. Procedimiento para el cobro del impuesto sobre rifas loterías, sorteos, concursos y toda clase de juegos permitidos.
12. Procedimiento para el cobro de impuestos por otros conceptos.
13. Procedimiento para el cobro de pagos anticipados de impuesto predial
14. Procedimiento para el cobro de Derechos por servicios de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos
15. Procedimiento para el cobro de los derechos por obras materiales
16. Procedimiento para el cobro de los derechos por el servicio de alumbrado público
17. Procedimiento para el cobro de los derechos por expedición de certificaciones, constancias y otros servicios.
18. Procedimiento para el cobro de los derechos por servicios prestados por los rastros municipales o en lugares autorizados
19. Procedimiento para el cobro de los derechos por servicios de panteones
20. Procedimiento para el cobro de los derechos por servicios del centro integral de gestión de riesgos y protección civil
21. Procedimiento para el cobro de los derechos por expedición de licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o locales cuyos giros sean la

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas
22. Procedimiento para el cobro de los derechos por la expedición de licencias, permisos o autorizaciones para la colocación de anuncios y carteles o la realización de publicidad
 23. Procedimiento para el cobro de los derechos por los servicios prestados por el centro de bienestar animal
 24. Procedimiento para el cobro de los derechos por la ocupación de espacios y bienes del patrimonio público del municipio art.41 (mercados, complejo cultural, tianguis, arrastre y maniobra tránsito, estacionamiento parquímetro, unidad deportiva).
 25. Procedimiento para el cobro de los derechos por los servicios prestados por el catastro municipal
 26. Procedimiento para el cobro de los derechos prestados por la dirección de salubridad municipal
 27. Procedimiento para el cobro de los derechos prestados por la del sistema para el desarrollo integral de la familia municipal
 28. Procedimiento para el cobro de otros conceptos de derechos.
 29. Procedimiento para el cobro de formas oficiales
 30. Procedimiento para el cobro de engomados para videojuegos
 31. procedimiento para el cobro de engomados para mesas de billar, futbolito y golosinas.
 32. Procedimiento para el cobro de constancia de registro de empadronamiento de usufructuario mercado municipal domingo arenas
 33. Procedimiento para el cobro de placas de número oficial
 34. Procedimiento para el cobro de tarjetón o cédula para giros comerciales e industriales y de prestación de servicios
 35. Procedimiento para el cobro de constancia de registro de empadronamiento anual de proveedores del municipio
 36. Procedimiento para el cobro de constancia de registro de empadronamiento anual de contratistas del municipio
 37. Procedimiento para el cobro de bases para la licitación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios
 38. Procedimiento para el cobro de otros conceptos de productos
 39. Procedimiento para el cobro de los recargos
 40. Procedimiento para el cobro de las sanciones: multas de tránsito
 41. Procedimiento para el cobro de las sanciones: multas de parquímetros
 42. Procedimiento para el cobro de las sanciones: multas de policía
 43. Procedimiento para el cobro de las sanciones: multas de protección civil
 44. Procedimiento para el cobro de otros conceptos de aprovechamientos
 45. Procedimiento para el registro en el sistema de ingresos y facturación de participaciones federales ramo 28
 46. Procedimiento para el registro en el sistema de ingresos y facturación participaciones estatales
 47. Procedimiento para el registro en el sistema de ingresos y facturación aportaciones federales ramo 33: Faismun y Fortamun
 48. Procedimiento para el registro en el sistema de ingresos y facturación incentivos económicos
 49. Procedimiento para el registro en el sistema de ingresos y facturación otros recursos estatales y federales

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

50. Procedimiento para el registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: donativos
51. Procedimiento para el registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: donativos en especie
52. Procedimiento para el registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: ingresos depositados no identificados
53. Procedimiento para el registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: sobrantes de cajas
54. Procedimiento para el registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: –(otros conceptos extraordinarios
55. Procedimiento para el trámite de condonación
56. Procedimiento para arqueo de cajas de cobro.
57. Procedimiento para el cierre diario de caja.
58. Procedimiento para Facturación al Contribuyente.
59. Procedimiento de infracción de parquímetros
60. Procedimiento para la elaboración del reporte mensual del sistema de participaciones a municipios (SPM).
61. Procedimiento para la devolución de cobros indebidos

Coordinación de Catastro

62. Procedimiento de recepción documental
63. Procedimiento Inspección Catastral
64. Procedimiento para Edición Cartográfica.
65. Procedimiento cartográfico para segregaciones y/o lotificaciones
66. Procedimiento cartográfico para fusiones
67. Procedimiento para Valuación Catastral.
68. Procedimiento para Revaluación Catastral.
69. Procedimiento para Registro Catastral y Plano de Ubicación.
70. Procedimiento para baja de Cuentas Prediales en el Sistema de Ingresos
71. Procedimiento para baja de Cuentas Prediales en el padrón catastral – predial fuera del municipio en el Sistema de Ingresos
72. Procedimiento reactivación de Cuentas Prediales en el Sistema de Ingresos.
73. Procedimientos de Investigación de mercados.
74. Procedimiento de investigación de equipamiento urbano y servicios
75. Procedimiento de mantenimiento y respaldo de la base de datos
76. Procedimiento análisis de cuentas con diferencias de construcción y adeudo
77. Procedimiento de administración de los permisos de usuarios al Geoportal
78. Procedimiento para la administración del Geoportal

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Coordinación de Fiscalización

- 79. Procedimiento para requerir del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.
- 80. Procedimiento para requerir el rezago en el pago de Contribuciones Municipales.
- 81. Procedimiento de Solicitud de Declaratoria de Prescripción
- 82. Procedimiento para Recurso de Revocación.
- 83. Procedimiento Asesoría Jurídica y revisión de instrumentos jurídicos

Coordinación de Archivo

- 84. Procedimiento para Recepción de Documentación Predial-Catastral.
- 85. Procedimiento para Creación de Expedientes Prediales-Catastrales.
- 86. Procedimiento para Digitalización de Expedientes Prediales-Catastrales.
- 87. Procedimiento Consulta de Expedientes Prediales-Catastrales.
- 88. Procedimiento para Depuración por Duplicidad de Cuentas Catastrales.
- 89. Procedimiento para Solicitud de Copia Simple o Certificada de Expediente Predial-Catastral.
- 90. Procedimiento para Control del Inventario Predial- catastral
- 91. . Procedimiento para enviar información al archivo Municipal

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Dirección de Ingresos

Nombre del Procedimiento:	01 - Elaboración, presentación y autorización del anteproyecto de Ley y del Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda para la Comisión de Hacienda Pública.
Objetivo:	Analizar, elaborar y presentar el Anteproyecto de Ley y el Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 50 segundo párrafo.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VIII, 166 fracción XVI y 195 fracción III.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículo 1, 2, 8, y 18</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 14 fracción XXXVII, XXXVIII y XXXIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La integración de la propuesta del Anteproyecto de Ley y el Presupuesto de Ingresos debe elaborarse objetivamente, buscando fortalecer las finanzas públicas municipales para elevar la autonomía financiera. 2. Para el proceso de integración del Anteproyecto de Ley y el Presupuesto de Ingresos se considerarán los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> a. Datos históricos reales de ingresos recibidos en al menos dos ejercicios fiscales anteriores. b. Cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente. c. Propuestas de nuevos conceptos de contribuciones y análisis de zonas de valores unitarios de suelo y construcción. d. Metas de recaudación para los ingresos de gestión, es decir impuestos, derechos, productos y aprovechamientos preferentemente en monto y porcentaje e. Políticas o parámetros para la aplicación de programas de estímulos fiscales de contribuciones que en su caso se vayan a aplicar. 3. El proceso para determinar el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente se elaborará dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada ejercicio fiscal, considerando dos datos importantes: <ol style="list-style-type: none"> a. Los ingresos reales recibidos hasta el mes de agosto del ejercicio fiscal vigente. b. El cierre estimado de recaudación de ingresos para los meses de septiembre a diciembre, el cual considerará los datos históricos de recaudación en esos meses durante dos ejercicios fiscales anteriores y la tendencia observada desde el inicio del ejercicio.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

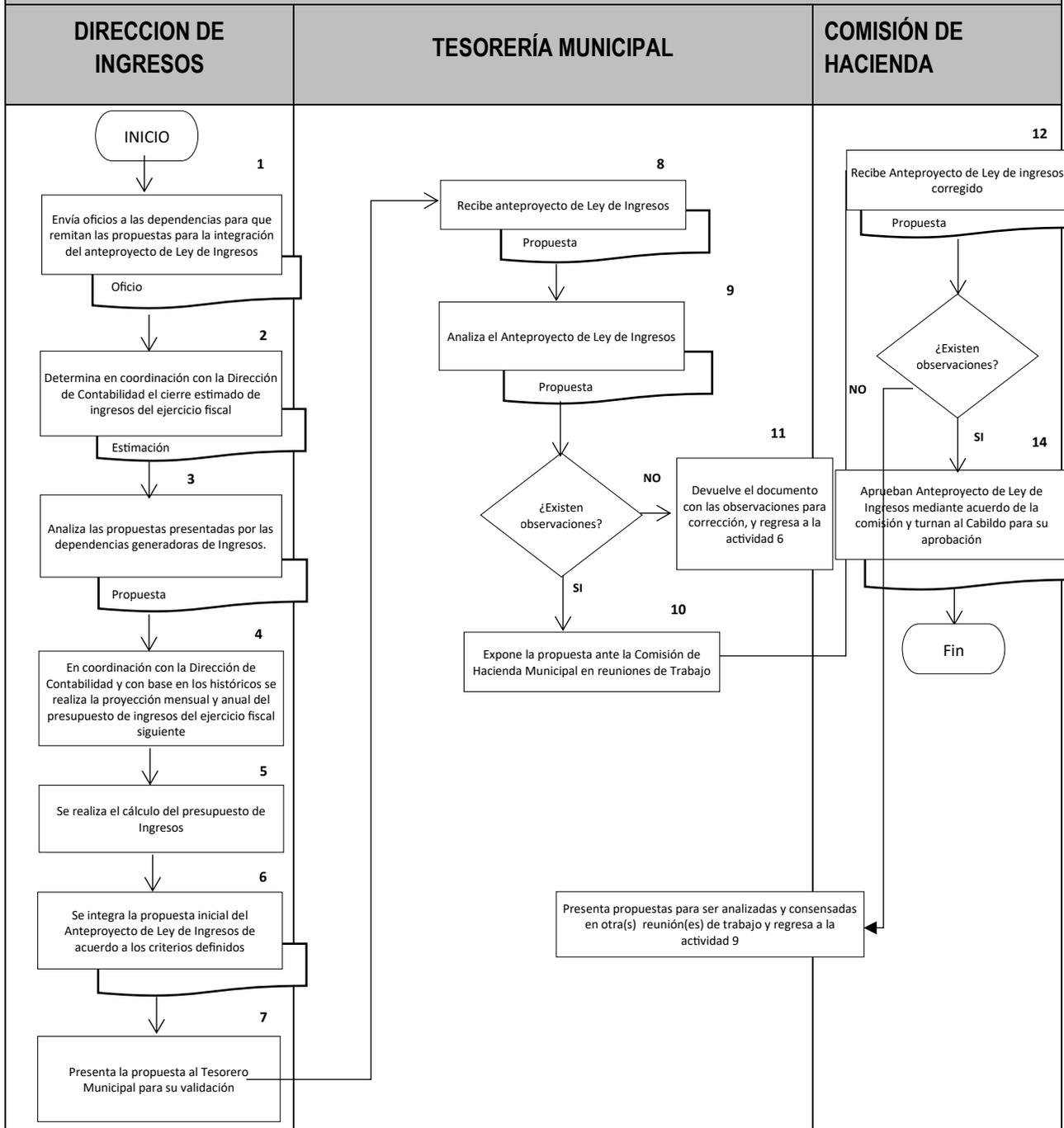
	<p>4. A partir del 15 de julio de cada año, la Dirección de Ingresos solicitará a las Dependencias, presentar sus propuestas para adicionar, derogar o modificar las cuotas, tasas o tarifas contenidas en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente, las cuales deberán estar ampliamente sustentadas y justificadas en criterios de equidad, proporcionalidad y adecuada distribución de cargas tributarias.</p> <p>5. La propuesta inicial del Anteproyecto de Ley de Ingresos deberá contener los apartados de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Considerandos b. Justificación de las adiciones, modificaciones y derogaciones de los ingresos municipales modificados. c. Política de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente. d. Desglose de conceptos, tasas, cuotas y tarifas correspondientes. e. Considerandos finales y transitorios. f. La propuesta inicial deberá concluirse a más tardar el 30 de septiembre de cada ejercicio fiscal, a fin de presentarla al Tesorero Municipal y que se realicen los ajustes necesarios a más tardar el 10 de octubre de cada año. g. Se realiza una proyección de la recaudación de los ingresos propios para los siguientes dos ejercicios fiscales, de acuerdo con las tendencias observadas. h. Se elabora el calendario del Presupuesto de Ingresos base mensual, conforme a los ingresos programados para el ejercicio fiscal vigente i. El Tesorero Municipal presenta la propuesta inicial ante la Comisión de Hacienda Pública Municipal a más tardar dentro de los primeros 10 días del mes de octubre de cada año, con el objetivo de que en reuniones de trabajo sea analizada, discutida y aprobada a más tardar el 15 de octubre de cada año. j. La Dirección de Ingresos realizará el análisis mensual de los ingresos recaudados para determinar la eficiencia presupuestal (diferencia entre lo presupuestado y lo recaudado). k. Conciliar trimestralmente con la Dirección de Contabilidad las ampliaciones y/o reducciones presupuestales de los recursos recibidos por el Municipio de Fondos estatales y federales, a fin de solicitar que se efectúen los registros correspondientes en el Sistema Contable.
Tiempo Promedio de Operación:	55 días hábiles.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Elaboración, presentación y autorización del anteproyecto de la Ley y del Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda para la Comisión de Hacienda Pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Director/a de Ingresos	1	Envía oficios a las dependencias para que remitan las propuestas de integración del presupuesto de Ingresos.	Oficio	Original
	2	Determina el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente.	Estimación	Original
	3	Analiza las propuestas presentadas por las dependencias generadoras de ingreso.	Propuesta	Original
	4	Con base a los históricos y en coordinación con la Dirección de Contabilidad se hace una proyección mensual y anual del presupuesto de ingresos del siguiente ejercicio fiscal.		
	5	Realiza el cálculo del presupuesto de Ingresos		
	6	Integra la propuesta inicial del Anteproyecto de Ley y del Presupuesto de Ingresos	Propuesta	Original
	7	Presenta la propuesta al Tesorero Municipal para su validación	Propuesta	Original
Tesorero/a Municipal	8	Revisa la propuesta del Anteproyecto de Ley y del Presupuesto de Ingresos. No existen observaciones continúa con la actividad número 9, en caso contrario:	Propuesta	Original
	8.1	Devuelve la propuesta con las observaciones para su modificación y regresa a la actividad número 7		
	9	Remite por escrito la propuesta validada a la Comisión de Patrimonio y Hacienda	Propuesta	Original
	10	Expone la propuesta ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal en reuniones de trabajo	Propuesta	Original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	11	Analiza la propuesta No tiene observaciones continuas con la actividad número 12, en caso contrario:	Propuesta	Original
	11.1	Presenta propuestas para ser analizadas consensuadas en otra(s) reunión (es) de trabajo	Propuesta	Original
	12	Aprueba Anteproyecto de Ley y Presupuesto de Ingresos.	Propuesta	Original
		Termina procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Ingresos para la Comisión de Hacienda Pública.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

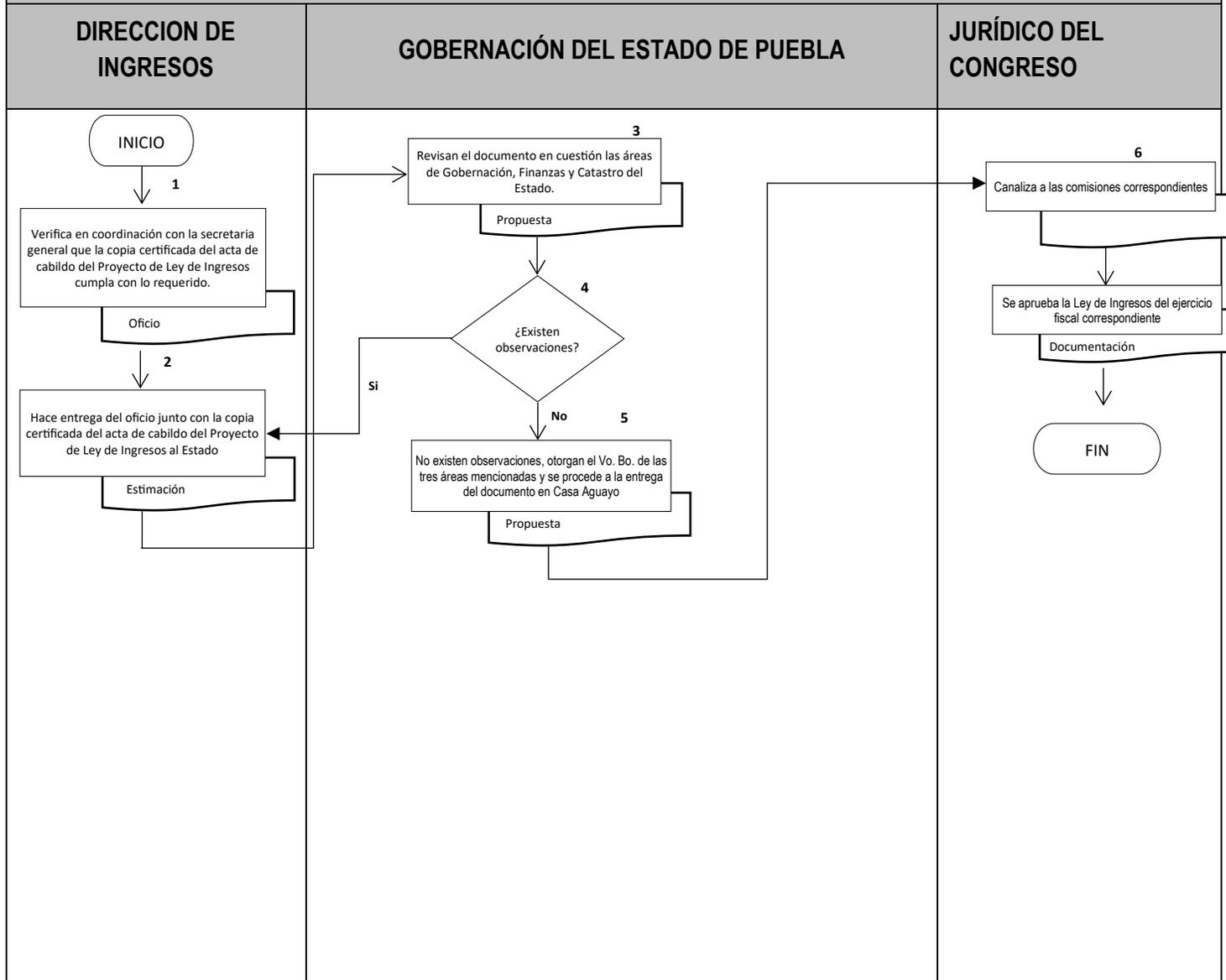
Nombre del Procedimiento:	02 - Entrega del proyecto de Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda al Congreso del Estado.
Objetivo:	Entregar al Congreso del Estado el Proyecto de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente para su revisión y autorización, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 50 segundo y tercer párrafo.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 14 fracción XXIII</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Cabildo, deberá aprobar el Orden del Día, que contendrá los asuntos que motivan la Sesión de Cabildo, de conformidad con el Artículo 77 de la LOMP. Resultando la votación: unanimidad, por las dos terceras partes o por mayoría de más de las dos terceras partes. 2. En la parte final del Acta de Cabildo, verificar que las firmas y sellos de los miembros del Ayuntamiento correspondan a los servidores públicos que pasaron lista de asistencia y están presentes. En el caso de que algún integrante haya faltado, se deberá quitar el nombre y cargo del servidor público; únicamente aparecerán los servidores públicos presentes. 3. El acta de cabildo deberá contener los importes precisos y verificados de los conceptos a recaudar. 4. El Titular de la Dirección de Ingresos, deberá presentar el acta de cabildo certificada foja por foja en un tanto original en la Secretaría de Gobernación. 5. Incluir la información en un dispositivo electrónico portátil (memoria USB) para su entrega a través de un oficio firmado por el Presidente Municipal.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Entrega del proyecto de Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda al Congreso del Estado.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Director/a de Ingresos	1	Verifica en coordinación con la secretaria general que la copia certificada del acta de cabildo del Proyecto de Ley de Ingresos cumpla con lo requerido.	Acta de cabildo	Copia certificada
	2	Hace entrega del oficio junto con la copia certificada del acta de cabildo del Proyecto de Ley de Ingresos al Estado	Oficio	Original
Gobernación del Estado de Puebla	3	Revisan el documento en cuestión las áreas de Gobernación, Finanzas y Catastro del Estado.	Acta de cabildo	Copia certificada
	4	Si existen observaciones se subsanan y se regresa a la actividad número 2	Acta de cabildo	Copia certificada
	5	Si no existen observaciones otorgan el Vo. Bo. de las tres áreas mencionadas y se procede a la entrega del documento en Casa Aguayo.	Acta de cabildo	Copia certificada
Jurídico del Congreso	6	Canaliza a las comisiones correspondientes	Acta de cabildo	Copia certificada
	7	Se aprueba la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.	Propuesta	Original
		Termina procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Entrega del proyecto de Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda al Congreso del Estado.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

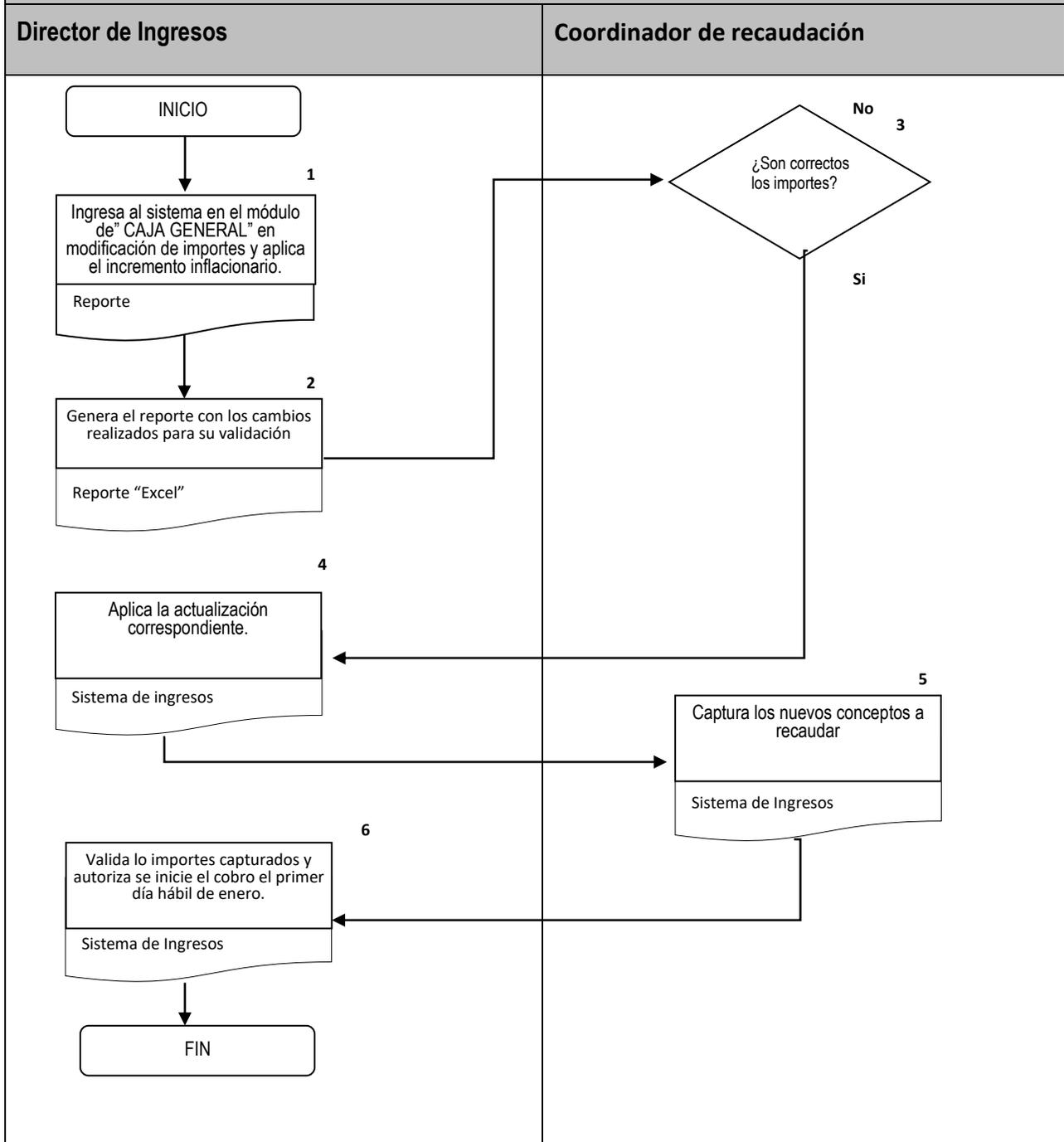
Nombre del Procedimiento:	03 - Actualización del Sistema de recaudación con base en Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.
Objetivo:	Tener un sistema de cobro actualizado con las cuotas, tasas y tarifas correspondientes. para el ejercicio fiscal vigente.
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos de San Martín Texmelucan, artículo 1, 2, 5 y 6. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan artículo 14 fracción LIV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección de Ingresos, deberá verificar los importes precisos de los conceptos a recaudar plasmados en la Ley de Ingresos vigente. 2. Para actualizar las cuotas, tasas y tarifas a recaudar el monto se ajustará para que las que contengan cantidades que incluyan de uno hasta cincuenta centavos se ajustarán a la unidad del peso inmediato inferior y las que contengan cantidades de cincuenta y uno a noventa y nueve centavos, se ajusten a la unidad del peso inmediato superior. 3. Se deberá realizar la actualización correspondiente en el sistema y posterior se capturará los nuevos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos vigente. 4. Se cierra el ejercicio fiscal en curso para abrir el año fiscal posterior inmediato preferentemente cinco días hábiles antes de cerrar el ejercicio fiscal en curso. 5. Se deberán fijar en un lugar visible de las oficinas en que se presten los servicios o se cobren las contribuciones establecidas en la presente Ley, las cuotas, tasas y tarifas correspondientes.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Actualización del Sistema de recaudación con base en Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
Director de Ingresos	1	Ingresa al sistema en el módulo de modificación de importes en caja general y aplica el porcentaje de incremento inflacionario.	Reporte	1 archivo
Director de Ingresos	2	Genera el reporte con los cambios realizados para su validación	Formato Excel	1 archivo
Director de Ingresos y el Coordinador de Recaudación	3	Se verifica que los montos sean los correctos; Si hay correcciones se regresa al paso 1 Si son correctos los importes se continua con el paso 4	Formato Excel	1 archivo
Director de Ingresos	4	Se aplica la actualización correspondiente	Sistema de Ingresos	1 archivo
Coordinador de Recaudación	5	Captura los nuevos conceptos a recaudar.	Sistema de Ingresos	1 archivo
Director de Ingresos	6	Valida que el sistema quede listo para iniciar el cobro el primer día hábil de enero.	Sistema de Ingresos	
		Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo: Actualización del Sistema de recaudación con base en Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	04 - Seguimiento y control del Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.
Objetivo:	Generar la información necesaria sobre el avance en las metas para conocer el comportamiento presupuestal y realizar el análisis correspondiente.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal artículo 166 fracción XVII. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan artículo 14 fracción XL.
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La integración del reporte es mensual. 2. Para el proceso de integración del reporte mensual de ingresos se considerarán los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> a. El presupuesto de ingresos autorizado del ejercicio fiscal. b. El reporte diario de movimientos de ingreso y el Estado analítico de ingresos mensuales otorgados por la Dirección de Contabilidad. c. Las ampliaciones de presupuesto, en su caso y publicadas en el Periódico Oficial. 3. La Dirección de Ingresos validará el reporte mensual que es generado por el sistema de ingresos para: <ol style="list-style-type: none"> a. Determinar el avance de la recaudación con respecto al presupuesto anual del ejercicio y al presupuesto del mismo periodo a la fecha del reporte. b. Comparar los ingresos totales respecto al total de ingresos del año fiscal anterior. 4. El director de Ingresos, presentará de forma mensual al Tesorero Municipal, el reporte de ingresos, para determinar el avance de la recaudación y el grado de eficiencia o deficiencia de las diferentes áreas que generan ingresos.
Tiempo Promedio de Operación:	5 días hábiles

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Seguimiento y control del Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Director/a de Ingresos	1	Solicita a la Dirección de Contabilidad reportes mensuales	Reportes analítico de Ingresos	Original
Director/a de Contabilidad	2	Entrega los reportes de ingreso solicitados	Reportes analítico de Ingresos	Original
Director/a de Ingresos	3	Genera los reportes mensuales en el sistema de ingresos.	Reporte del sistema de ingresos	Original
Director/a de Ingresos	4	Analiza y compara el Reporte de Ingresos del mes contra el Estado Analítico de Ingresos Mensual o de cualquier periodo.	Reporte del sistema de ingresos	Original
	5	Si está correcto el reporte del comportamiento presupuestal se hace de conocimiento a las áreas generadoras de ingresos.	Reporte del sistema de ingresos	Original
	6	En caso de existir error regresa al Punto 3, realiza las correcciones y sigue su procedimiento	Reporte del sistema de ingresos	Original
Director/a de Ingresos	7	Entrega el reporte mensual del comportamiento presupuestal de Ingresos a las áreas generadoras de ingresos y al Tesorero Municipal para su conocimiento.	Oficio	Original
		Fin del procedimiento		



**Manual de Procedimientos
de la Dirección de Ingresos
de la Tesorería Municipal**

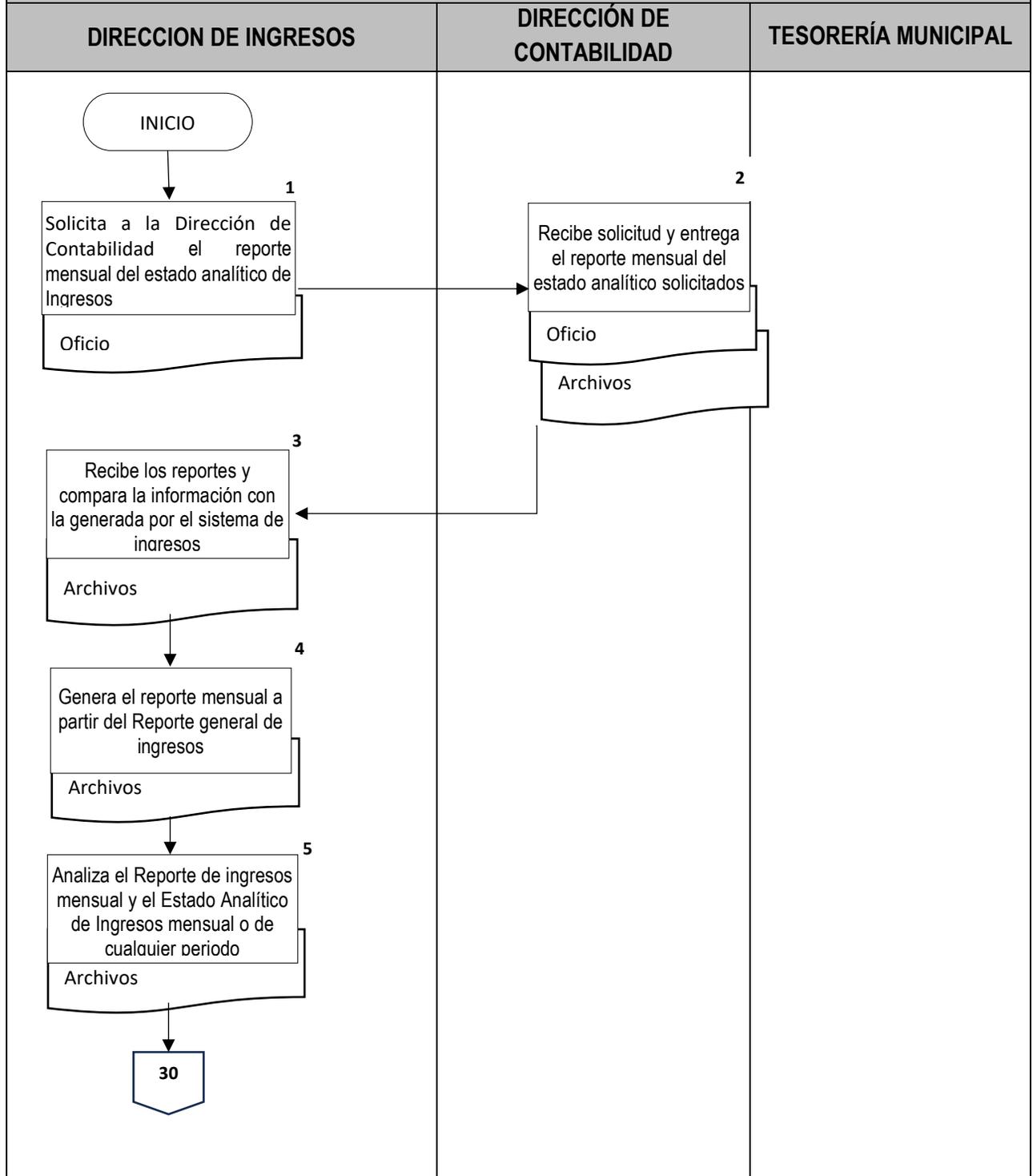
Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624

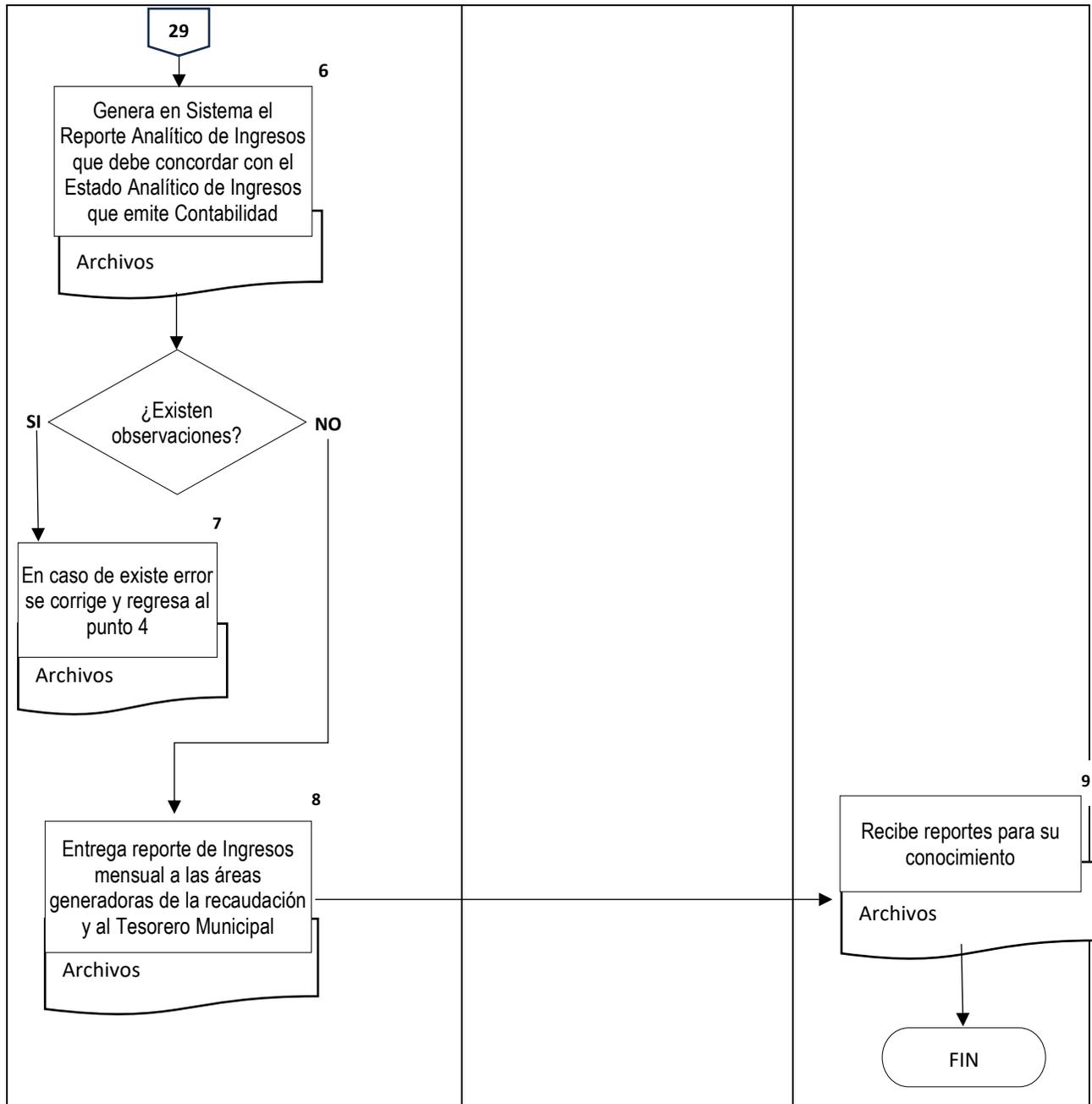
Fecha de elaboración: 26/06/2024

Fecha de Actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento: Seguimiento y control del Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.





	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Coordinación de Recaudación

Nombre del Procedimiento:	05 - Atención, Orientación y Asistencia a los Contribuyentes para el pago del Impuesto Predial.
Objetivo:	Brindar a los contribuyentes toda la información relacionada al impuesto predial de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículo 6. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 8. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan artículo 19 fracción IV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El pago del Impuesto Predial se realiza de acuerdo con la Ley de Ingresos, para el ejercicio fiscal vigente. 2. Para el pago del Impuesto Predial, el Departamento de Predial le solicitará al contribuyente la última Boleta Predial y/o Número de Cuenta Predial y/o Nombre del Propietario y/o Escritura Pública y/o Título de Propiedad. 3. Si es necesario se deberá consultar el inmueble en el Geo portal. 4. Si la cuenta predial presenta nota informativa (por clave catastral, domicilio, número de teléfono, documentación o algún dato complementario), se deberá informar al contribuyente para subsanar a la brevedad posible. 5. Si la cuenta predial presenta nota restrictiva (por predios empalmados, aviso o requerimiento judicial o por conflicto jurídico), se canalizará al área responsable. 6. El pago de impuesto predial no podrá ser negado, salvo alguna resolución judicial que lo impida. 7. En caso de tener adeudos de ejercicios fiscales anteriores el Departamento de Impuesto Predial deberá generar la orden de pago por concepto de “Gastos de Notificación” 8. Las reducciones o condonaciones serán aplicables en el pago de Impuesto Predial y de los Derechos por el Servicio de Limpia a los siguientes grupos de personas: <ul style="list-style-type: none"> • Adultos mayores <ol style="list-style-type: none"> a) INAPAM ó INE b) Comprobante de domicilio • Jubilados / Pensionados <ol style="list-style-type: none"> c) Tarjeta y/o documento que acredite la vulnerabilidad d) INE e) Comprobante de domicilio • Viudez <ol style="list-style-type: none"> a) Acta de defunción

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

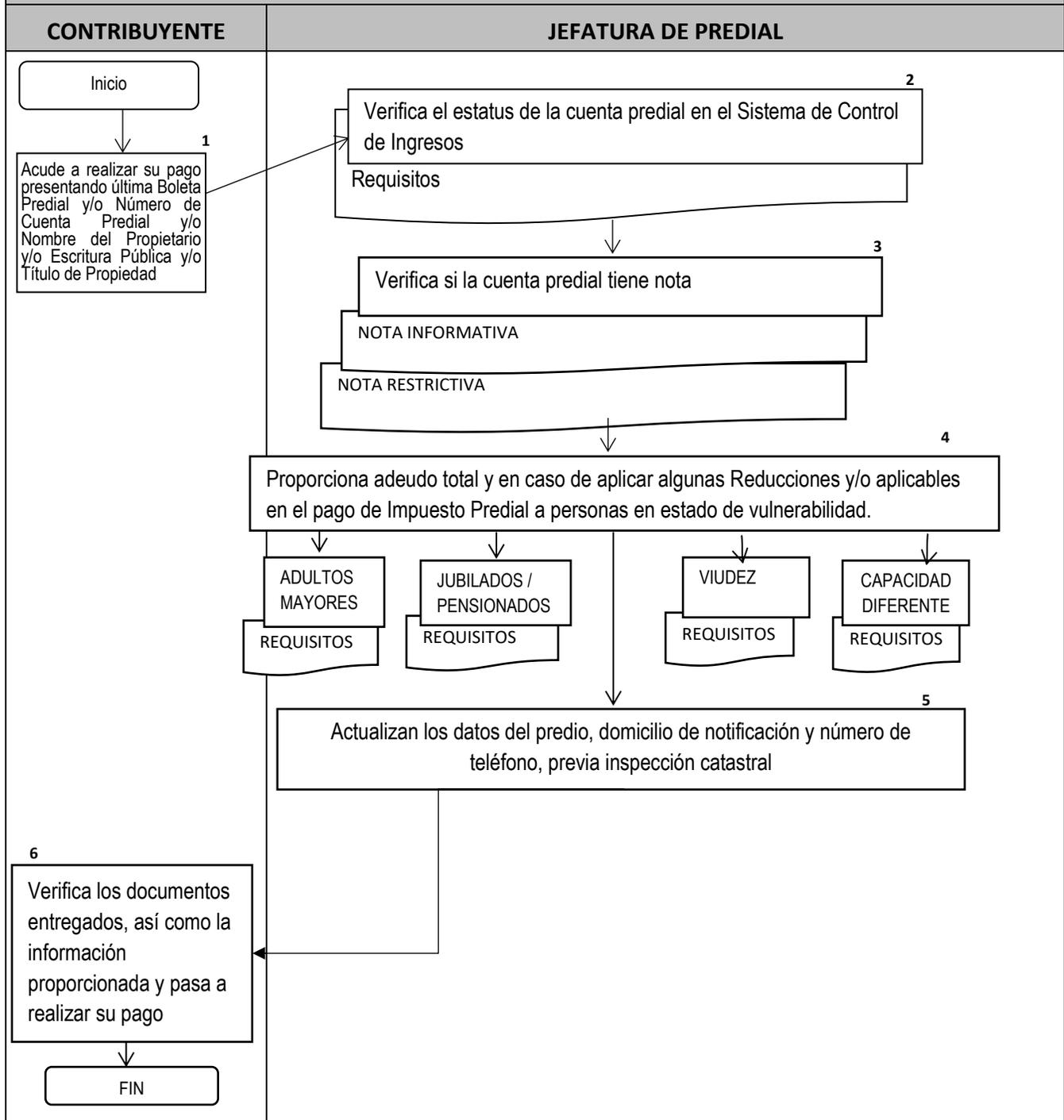
	<ul style="list-style-type: none"> b) Acta de matrimonio o acta de nacimiento de algún condescendiente c) INE d) Comprobante de domicilio <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad diferente a) Tarjeta y/o documento que acredite la vulnerabilidad b) INE c) Comprobante de domicilio <p>9. Los días para poder realizar su pago de impuesto predial y de los Derechos por el Servicio de Limpia son de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.</p> <p>10. Los pagos de Impuesto Predial y de los Derechos por el Servicio de Limpia se pueden realizar en las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal, así como en las 11 Juntas Auxiliares y desde la página web autorizada.</p> <p>11. Las formas de pago de Impuesto Predial y de Derechos por Servicio de Limpia son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Efectivo: se valida la autenticidad; b) Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; c) Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento; d) Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 5 minutos a 10 minutos según el caso.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Atención, Orientación y Asistencia a los Contribuyentes para el pago del Impuesto Predial.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Acude a tesorería a realizar su pago, presentando última Boleta Predial y/o Número de Cuenta y/o Nombre del Propietario y/o Escritura Pública y/o Título de Propiedad.	Documento	1 tanto
Jefatura de predial	2	Verifica el estatus de la cuenta predial en el Sistema de Control de Ingresos	Documento	Original y/o Copia
	3	¿La cuenta predial tiene nota?		
	3a	No, continua al paso 4. Si, en el caso de ser nota informativa, se solicitan al contribuyente los documentos o información faltante en el expediente o en el sistema, para su actualización y se salta al paso 6. Si es nota restrictiva, se canaliza al área responsable y posteriormente continua en el paso 5.		
	4	Informa al contribuyente el monto a pagar y en caso de requerir algún descuento de vulnerabilidad deberá presentar la documentación correspondiente y se turna a caja recaudadora a realizar su pago y termina el procedimiento.	Documentos, solicitud de condonación	Original y/o Copia
	5	Actualiza la información del predio, previa inspección catastral para estar en posibilidad de realizar el pago.	Sistema de Control de Ingresos	1 tanto
Contribuyente	6	Verifica los documentos, así como la información proporcionada y procede a realizar su pago	Documento	Original y/o Copia
		Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Atención, Orientación y Asistencia a los Contribuyentes para el pago del Impuesto Predial.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	06 - Cobro del Impuesto Predial
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de Impuesto Predial, a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículo 6. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, artículo 8. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan artículo 19 fracción VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro del Impuesto Predial se realiza de acuerdo con la Ley de Ingresos. 2. Para el cobro del Impuesto Predial, se solicitará al contribuyente la boleta predial o su número de cuenta. 3. El pago del Impuesto Predial se podrá realizar con: <ol style="list-style-type: none"> a) Efectivo: se valida la autenticidad; b) Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; c) Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validará que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento d) Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validará que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Cuando el contribuyente se trate de una persona mayor o con alguna discapacidad se le brindará un trato preferencial en el momento de realizar el pago de sus contribuciones, así mismo para el pago del Impuesto Predial, contarán con un descuento de hasta el 50% como se señala en la Ley de Ingresos. Siempre y cuando presente solicitud de condonación, anexando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Adultos mayores <ol style="list-style-type: none"> a) INAPAM ó INE b) Comprobante de domicilio • Jubilados / Pensionados <ol style="list-style-type: none"> a) Tarjeta y/o documento que acredite la vulnerabilidad b) INE

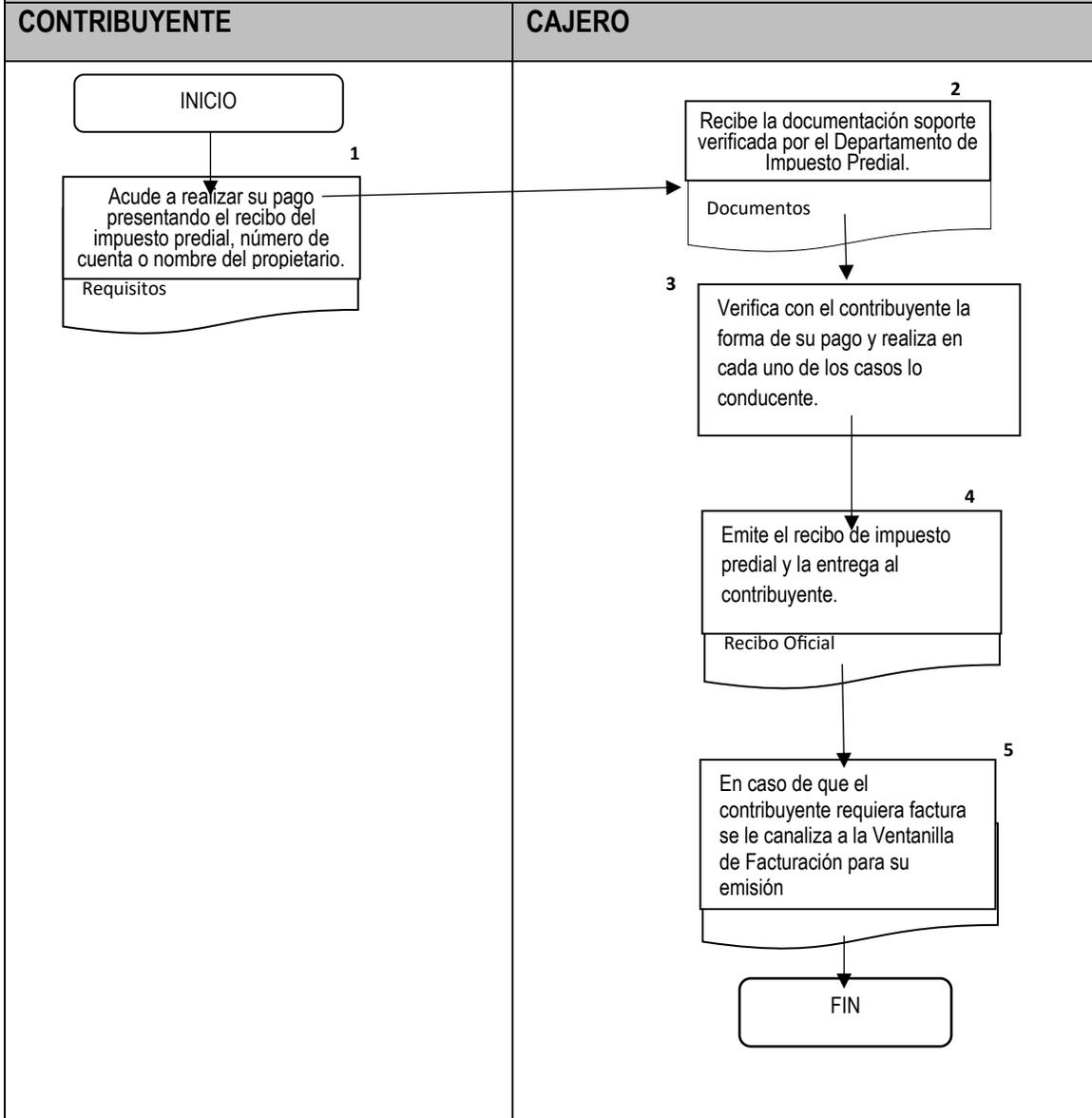
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> c) Comprobante de domicilio <ul style="list-style-type: none"> • Viudez a) Acta de defunción b) Acta de matrimonio o acta de nacimiento de algún condescendiente c) INE d) Comprobante de domicilio <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad diferente a) Tarjeta y/o documento que acredite la vulnerabilidad b) INE c) Comprobante de domicilio <p>5. Antes de emitir el recibo de Impuesto Predial el Cajero verificará con el contribuyente sus datos personales, concepto de pago y monto, con lo registrado en el Sistema;</p> <p>6. Una vez recibido el pago, se emite el recibo de Impuesto Predial (dos tantos), sellado y firmado, entregando un tanto al contribuyente y uno para su resguardo.</p> <p>7. En caso de que el contribuyente requiera factura se canalizará a la Ventanilla de Facturación para su emisión.</p>
Tiempo	De 5 minutos a 10 minutos según el caso.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro del Impuesto Predial.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Previa verificación en el Departamento de Impuesto Predial acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento o número de cuenta	1 tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe la documentación soporte y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 2 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	2 tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 tanto
		Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro del Impuesto Predial



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	07 - Atención, Orientación y Asistencia a los Contribuyentes para el cumplimiento del pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI).
Objetivo:	Brindar al contribuyente la atención en el trámite en el pago del Impuesto Sobre Adquisiciones de Bienes Inmuebles.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículos 10 y 11 fracción I, II, III. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan artículo 19 fracción IV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de ISABI realizará la revisión de cada uno de los trámites ingresados. 2. Para todo trámite de traslado de dominio, el contribuyente deberá presentar los siguientes documentos: avalúo catastral, formato VPF- 001 y recibo de impuesto predial vigente. 3. El Departamento de ISABI deberá verificar que los datos del traslado de dominio coincidan con los del avalúo catastral y el recibo de impuesto predial vigente. 4. Si es necesario se deberá consultar el inmueble en el Geo portal 5. Verificar si la operación notarial aplica al 100%, 50% o algún otro porcentaje del impuesto a pagar. 6. Se deberá verificar que tipo de operación es, usufructo, nuda propiedad o donación, compraventa, aplicación o alguna otra operación. 7. Se deberá calcular el impuesto y los recargos, si así fuera el caso. 8. El cálculo del impuesto se realiza a través del Sistema de Ingresos, en el módulo de ISABI, el resultado se describe en el formato del traslado de dominio, para que el notario realice la descripción del impuesto. 9. Se realiza el cálculo del Impuesto a pagar, se genera orden pago y se turna para caja. 10. Se arman dos tantos del pago de ISABI, se sellan y se firman ambos juegos con la

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>fecha de pago.</p> <p>11. Se procede a realizar el cambio de propietario en el Sistema de Ingresos y se coloca la nota "Pendiente por entregar escrituras inscritas" en la cuenta predial correspondiente.</p>
<p>Tiempo Promedio de Operación:</p>	<p>8 minutos</p>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

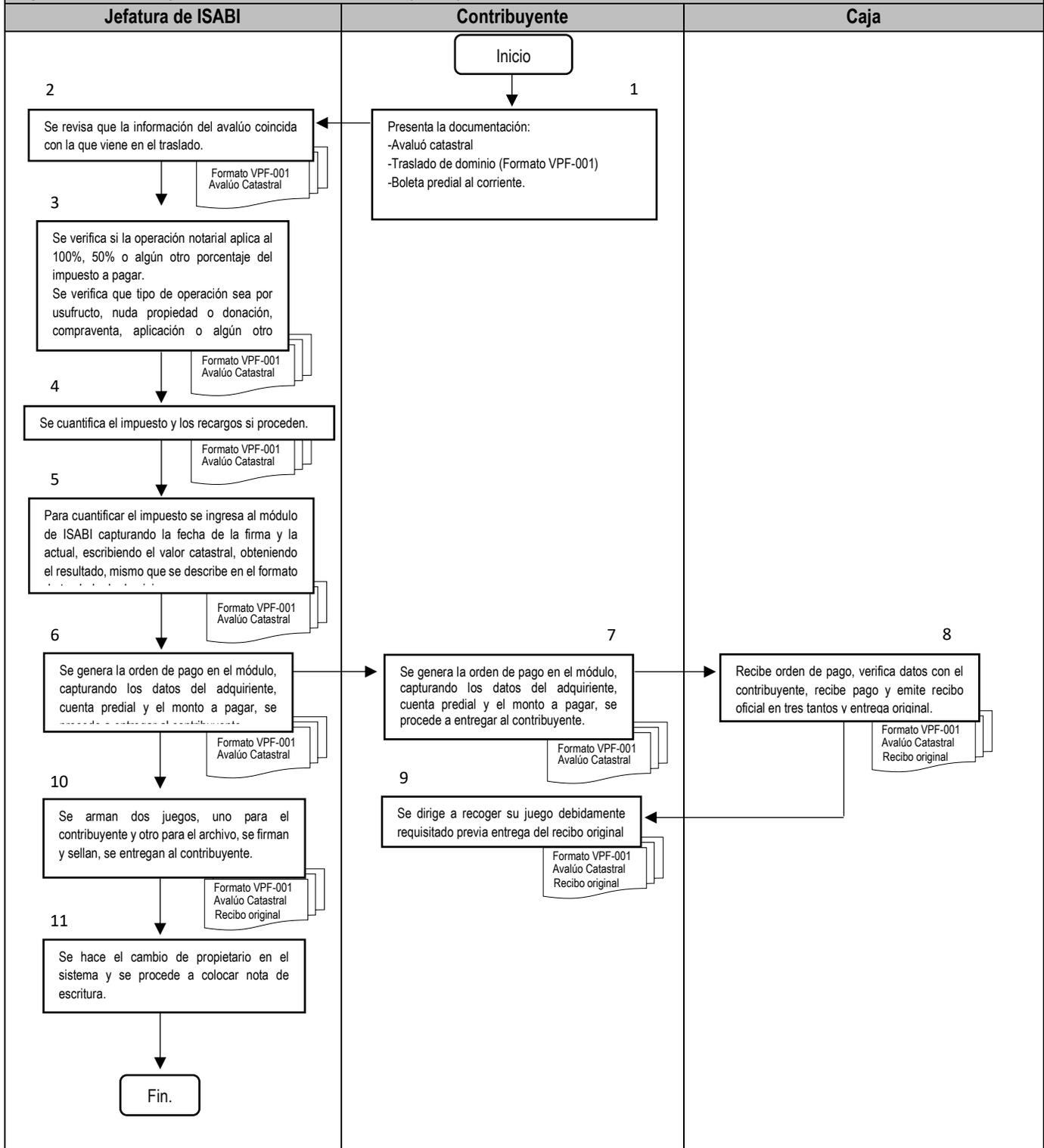
Descripción del Procedimiento: Atención, Orientación y Asistencia a los Contribuyentes para el cumplimiento del pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Se presenta en el Departamento de ISABI con la siguiente documentación: -Avaluó catastral -Traslado de dominio. - Recibo de impuesto predial vigente.	Formato VPF-001 y avalúo	Originales (2 minutos)
Jefe de ISABI	2	Revisa los documentos y la información contenida en el avalúo debe coincidir con el traslado de dominio.	Formato VPF-001 y avalúo	Originales (2 minutos)
	3	Verifica si la operación notarial aplica al 100% del impuesto a pagar o aplica el 50% por usufructo vitalicio, nuda propiedad o algún porcentaje por donación.	Formato VPF-001 y requisitos	Originales (1 Minuto)
	4	Calcula el impuesto y los recargos, si proceden.	Formato VPF-001Y AVALUO	Originales (1 Minuto)
	5	Para cuantificar el impuesto se ingresa al módulo de ISABI, capturando la fecha de la firma y la actual, escribiendo el valor catastral, obteniendo el resultado, mismo que se describe en el formato de traslado de dominio.	Formato VPF-001 Y AVLUO	Original (2minutos)
	6	Se genera la orden de pago en el módulo, capturando los datos del adquirente, cuenta predial y el monto a pagar, se entrega al contribuyente.	Orden de Pago	Original
Contribuyente	7	Recibe orden de pago y se dirige a la Caja para realizar el pago del impuesto.	Orden de Pago	Original
Cajera	8	Recibe orden de pago emitida por el Departamento de ISABI, verifica los datos con el contribuyente y emite recibo oficial de caja general, sellado y firmado (tres tantos).	Recibo oficial	Original y dos copias
Contribuyente	9	Recibe recibo oficial de caja general y regresa al Departamento de ISABI por su documentación correspondiente.	Recibo oficial	Original y una copia

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Jefe de ISABI	10	Contra presentación del recibo oficial se entrega un juego al contribuyente del formato VPF-001 firmado y sellado, quedándose con un juego para el archivo.	Formato VPF-001 y avalúo	Original y copias (2 minutos)
	11	Se procede a colocar la nota "Pendiente por entregar escrituras inscritas"		
	12	Termina procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Atención, Orientación y Asistencia a los Contribuyentes para el cumplimiento del pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI).



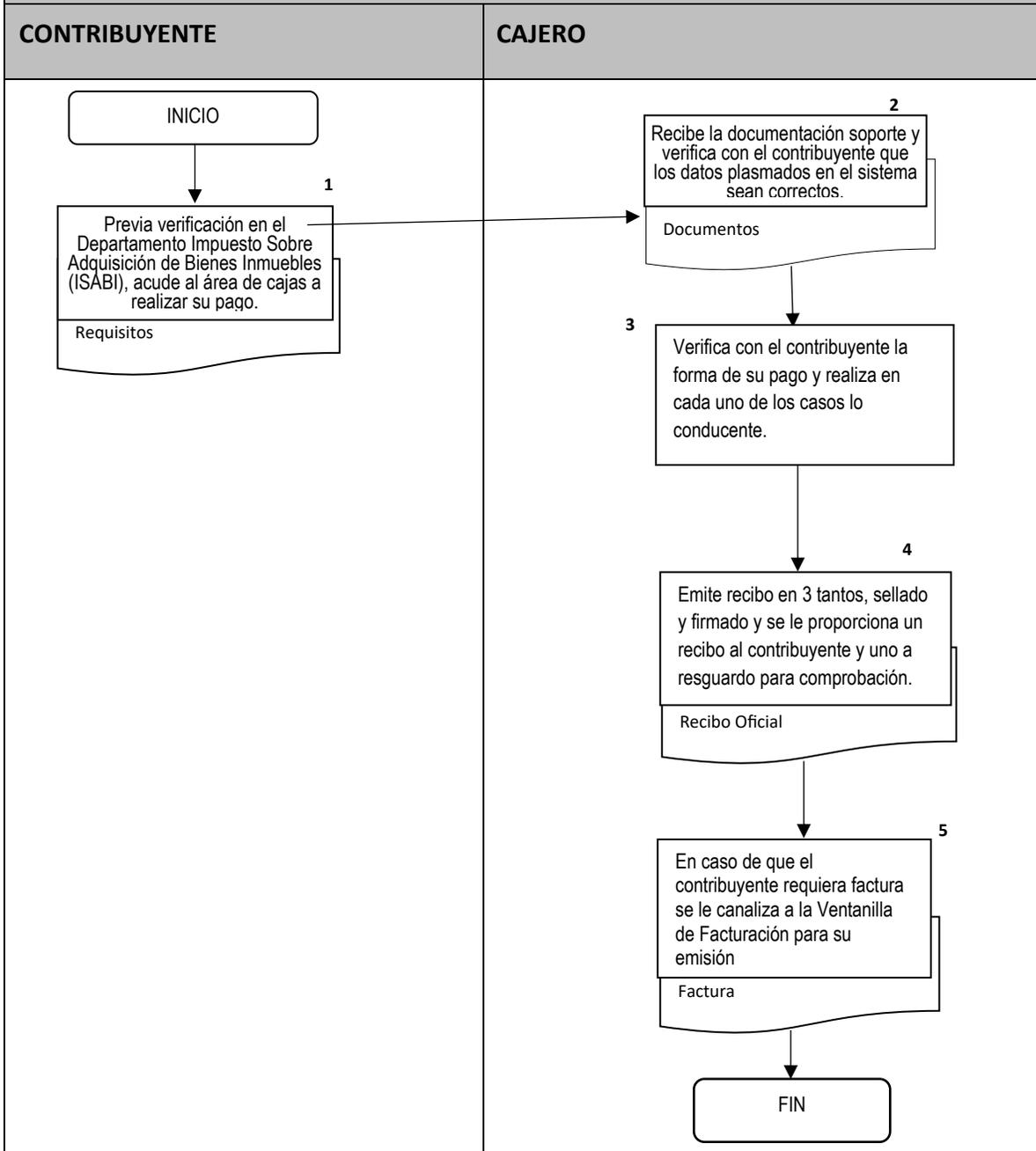
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	08 - Cobro de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI)
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI), a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículos 10, 11 fracción I, II, III. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan artículo 19 fracción V Y VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro del Impuesto se realiza de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro del Impuesto se solicitará al contribuyente la orden de pago y formato correspondiente (Traslado de dominio). 3. El pago del Impuesto se podrá realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validará que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validará que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo del Impuesto se debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto, con lo descrito en el formato correspondiente (Traslado de dominio). 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el Departamento de ISABI y otro a resguardo para comprobación. 6. Se sella el traslado de dominio y entrega al contribuyente. 7. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al departamento de ISABI a entregar la documentación correspondiente
Tiempo Promedio de Operación:	8 Minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Previa verificación en el Departamento Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI), acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento o número de cuenta	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe la documentación soporte y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI)



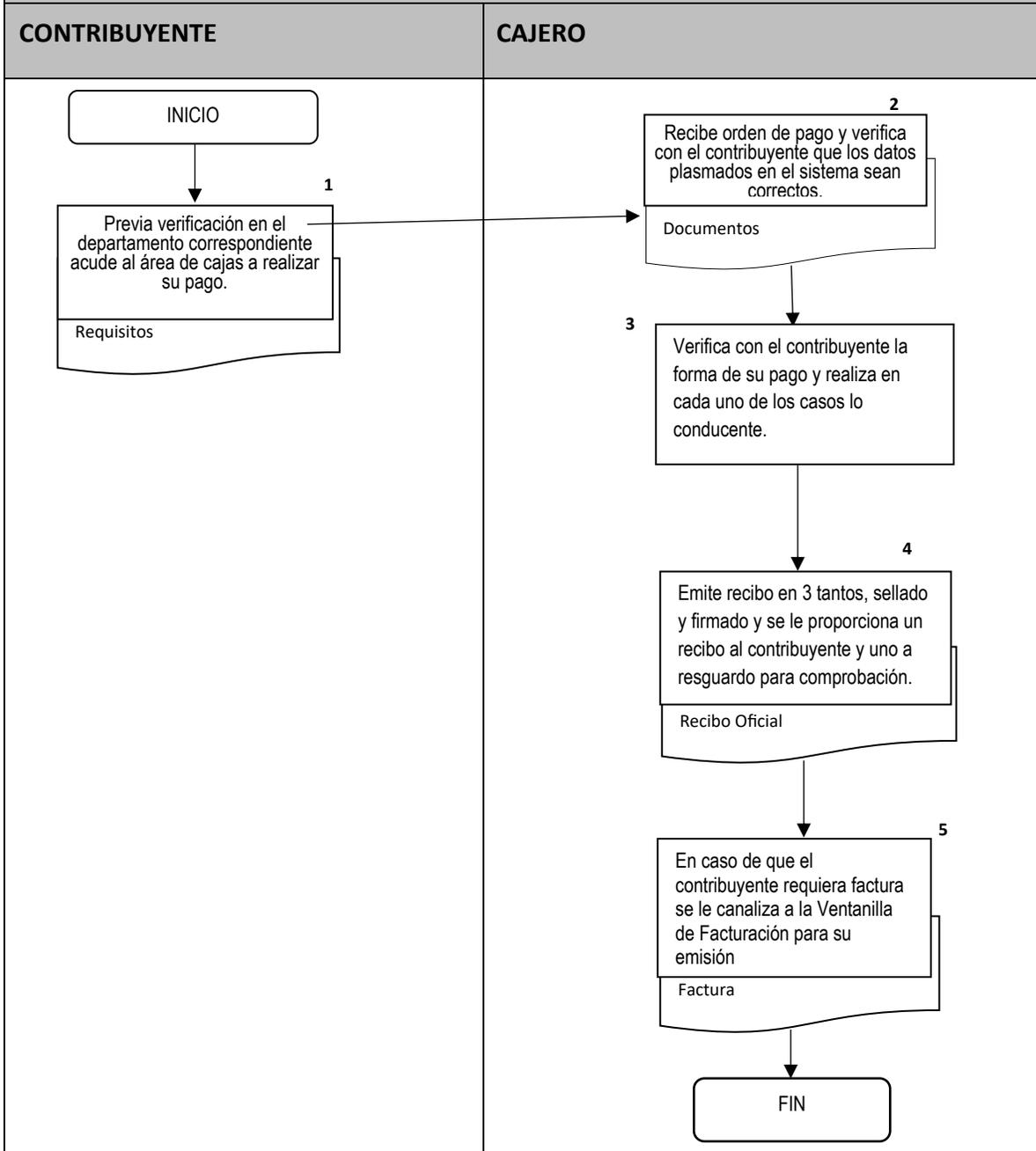
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	09 - Procedimiento para el cobro de accesorios de impuestos.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de accesorios de impuestos, a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 9. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal vigente. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de accesorios de los Impuestos se realiza de acuerdo con las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los accesorios de Impuestos, se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. El pago de los accesorios de Impuestos se podrá realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo oficial de los accesorios de Impuestos se debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente para entregar la documentación requerida.
Tiempo Promedio de Operación:	8 Minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro de accesorios de impuestos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Previa verificación en el departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro de accesorios de impuestos.



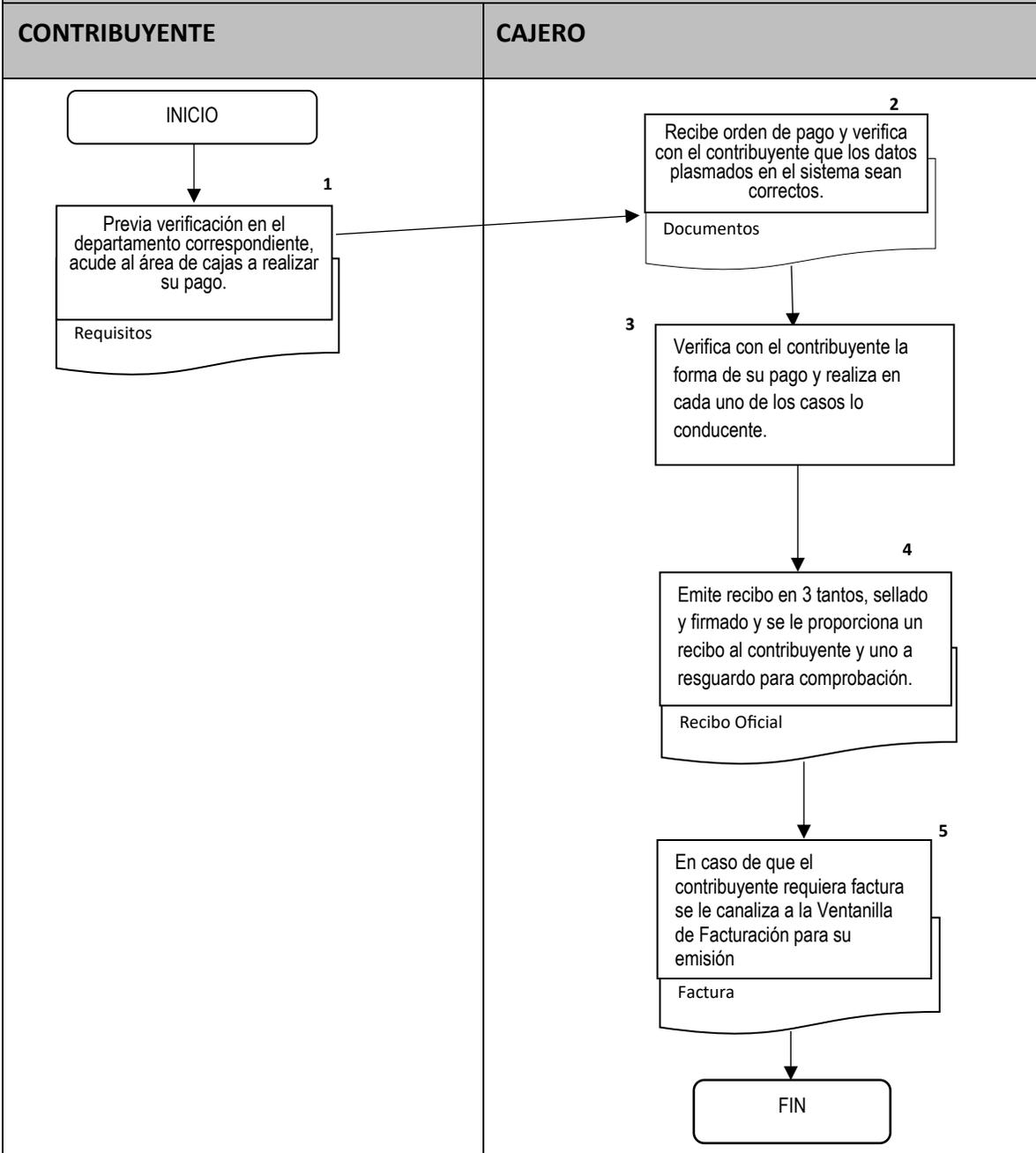
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	10 - Cobro del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 12. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro del Impuesto se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro del Impuesto se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. El pago del Impuesto se podrá realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo del Impuesto se debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio de operación	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
Contribuyente	1	Previa verificación en el departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

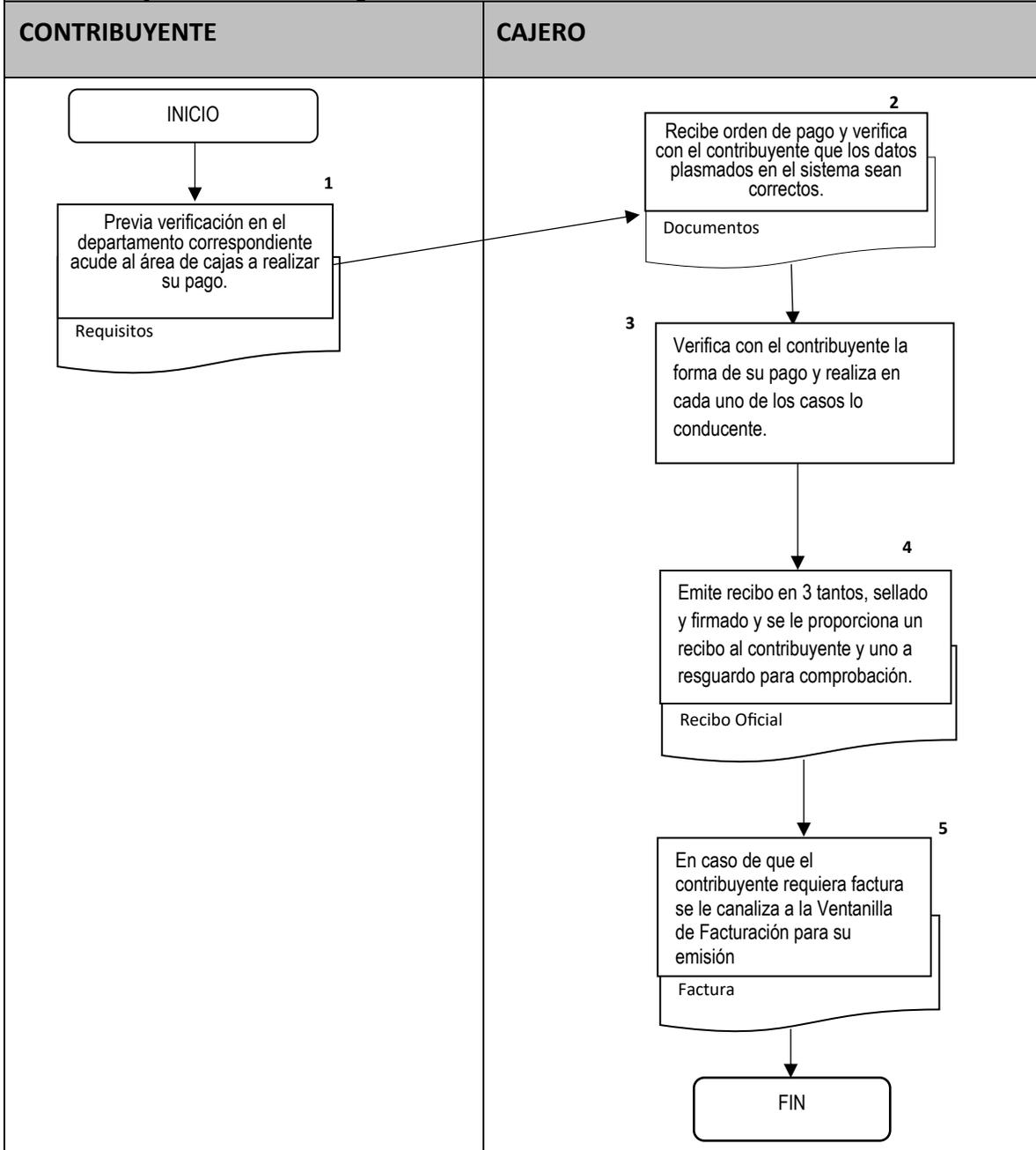
Nombre del Procedimiento:	11 - Cobro del Impuesto sobre Rifas, Loterías, Sorteos, Concursos y toda clase de Juegos Permitidos.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes del Impuesto sobre Rifas, Loterías, Sorteos, Concursos y toda clase de Juegos Permitidos a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 13. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro del Impuesto se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro del Impuesto se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. El pago del Impuesto se podrá realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validará que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validará que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo del Impuesto se debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio de operación	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro del Impuesto sobre Rifas, Loterías, Sorteos, Concursos y toda clase de Juegos Permitidos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro del Impuesto sobre Rifas, Loterías, Sorteos, Concursos y toda clase de Juegos Permitidos.



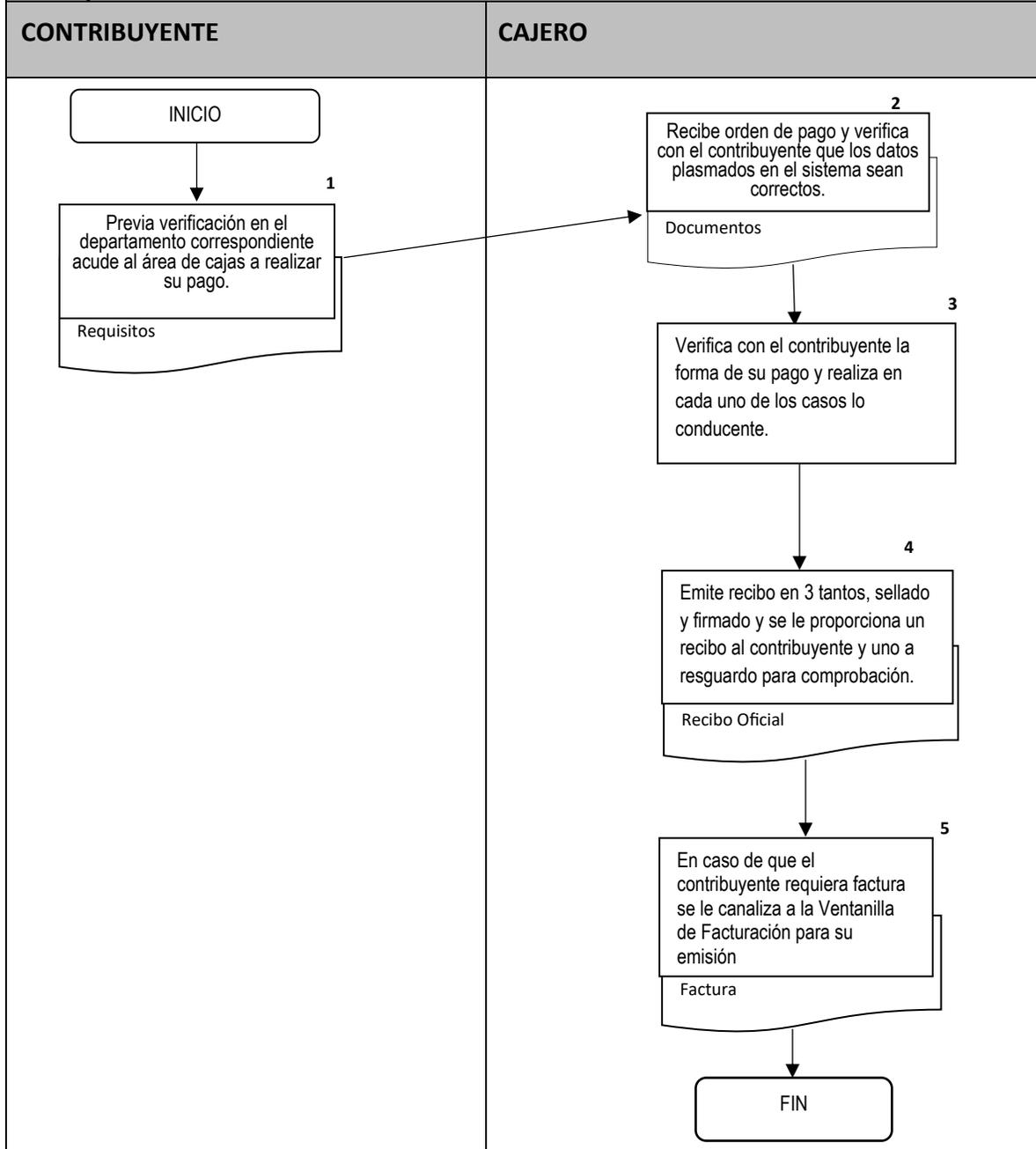
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	12 - Cobro de impuestos por otros conceptos.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de impuestos por otros conceptos a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículos 33,34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro del Impuesto se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro del Impuesto se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. El pago del Impuesto se podrá realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo del Impuesto se debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio de operación	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro de impuestos por otros conceptos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Procedimiento para el cobro de impuestos por otros conceptos.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	13 - Cobro de Pagos Anticipados de Impuesto Predial.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de pagos anticipados de Impuesto Predial, a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 115 fracción I.. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículo 6. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, artículo 8. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro del Impuesto Predial anticipado se realiza de acuerdo con los descuentos autorizados en el acta de sesión de cabildo correspondiente y a la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente. 2. Para cobro del Impuesto Predial anticipado, se solicitará al contribuyente boleta anterior, número de cuenta predial o nombre del propietario. 3. El pago del Impuesto Predial anticipado se podrá realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Los contribuyentes que realicen pagos por transferencias o depósitos a través de la banca electrónica podrán acudir a las cajas de la Tesorería Municipal a solicitar su recibo oficial, previa verificación del depósito en el estado de cuenta bancario. 5. Se aplicarán los descuentos autorizados en el acta de sesión cabildo. 6. Cuando el contribuyente se trate de una persona mayor o con alguna discapacidad se le brindará un trato preferencial en el momento de realizar el pago de sus contribuciones, así mismo para el pago del Impuesto Predial, contarán con un descuento de hasta el 50% como se señala en la Ley de Ingresos del Municipio. 7. Antes de emitir el recibo de Impuesto Predial el Cajero verificara con el contribuyente sus datos personales, concepto de pago y monto, con lo registrado en el Sistema;

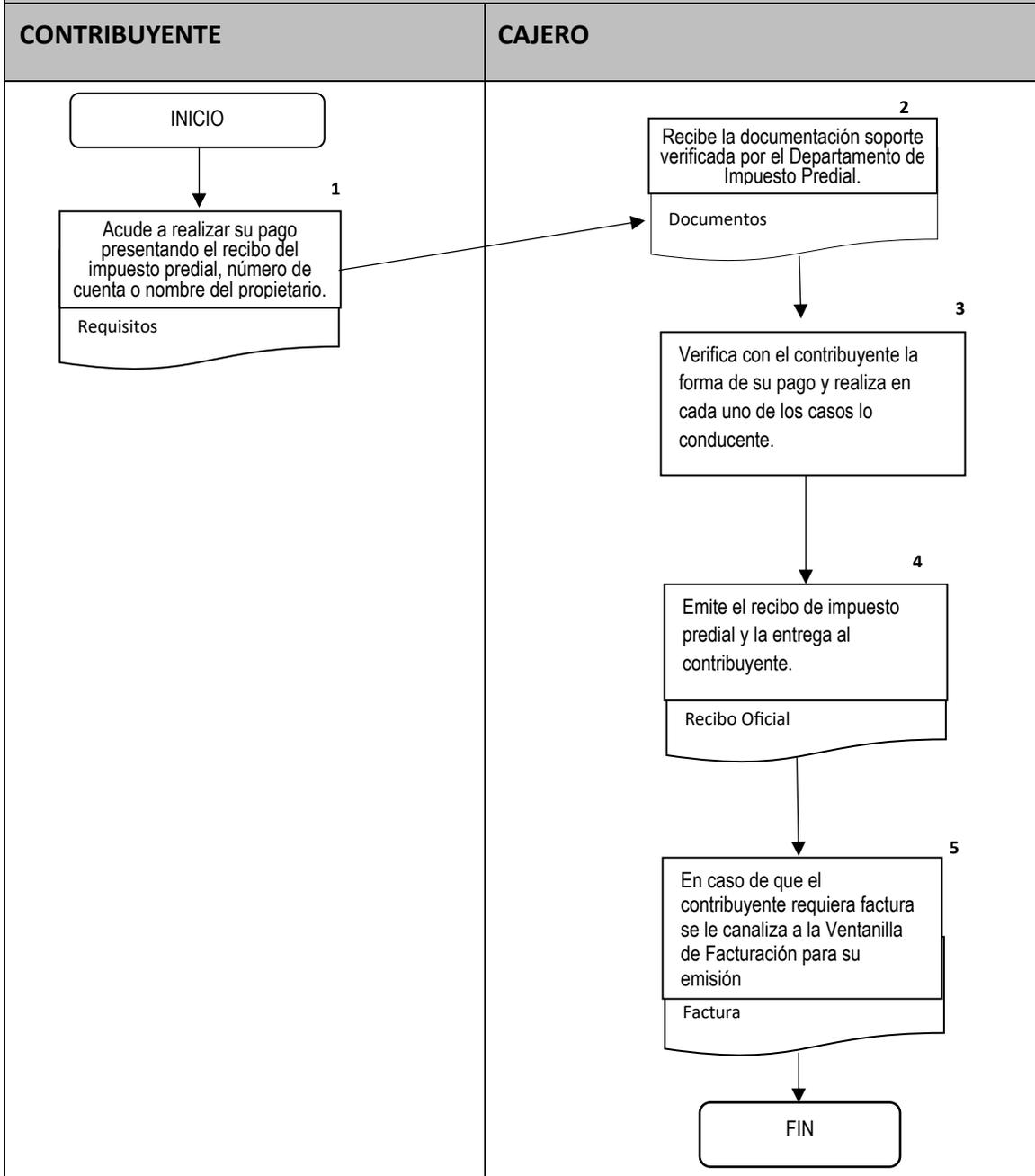
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>8. Una vez recibido el pago, los cajeros deberán imprimir el recibo (tres tantos), entregando un tanto al contribuyente, uno para su resguardo en el Departamento de Control de Recaudación para su entrega al inicio de año donde se integran todos los pagos anticipados, y el ultimo para su entrega en el corte del día.</p> <p>9. Se Canaliza al contribuyente a la Ventanilla de Facturación si requiere factura, de lo contrario, termina el proceso de cobro de Impuesto Predial Anticipado.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>De 5 minutos a 10 minutos según el caso.</p>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de Pagos Anticipados de Impuesto Predial.				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Previa verificación en el Departamento de Impuesto Predial acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe la documentación soporte y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 2 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	2 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de Pagos Anticipados de Impuesto Predial.



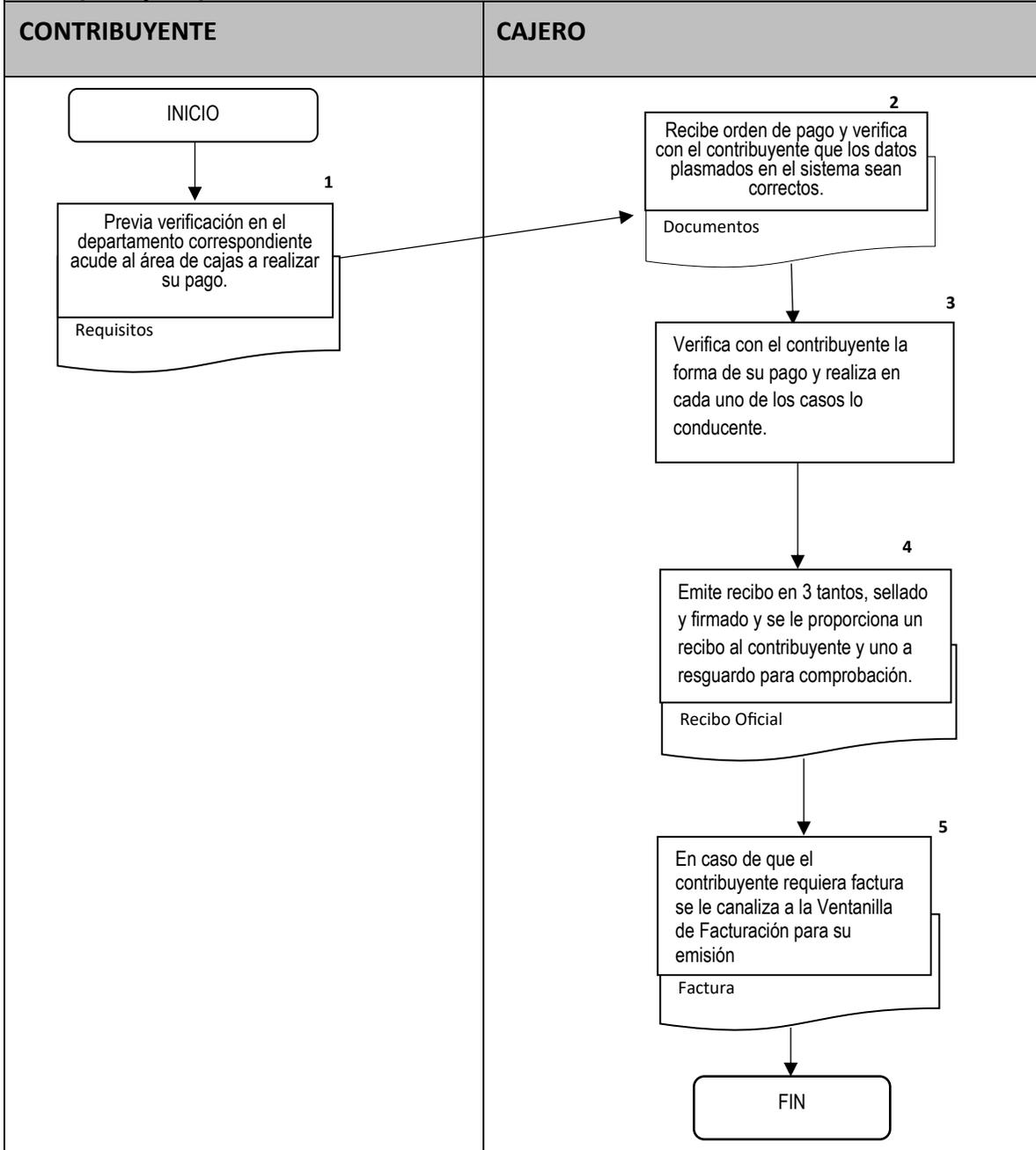
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	14 - Cobro de Derechos por Servicios de Recolección, Transporte y Disposición Final de Desechos Sólidos
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de derechos por servicio de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículos 75, 76, 77 y 78. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el Ejercicio Fiscal de 2024, artículo 28 • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los derechos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los derechos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los derechos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los derechos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de Derechos por Servicios de Recolección, Transporte y Disposición Final de Desechos Sólidos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de Derechos por Servicios de Recolección, Transporte y Disposición Final de Desechos Sólidos.



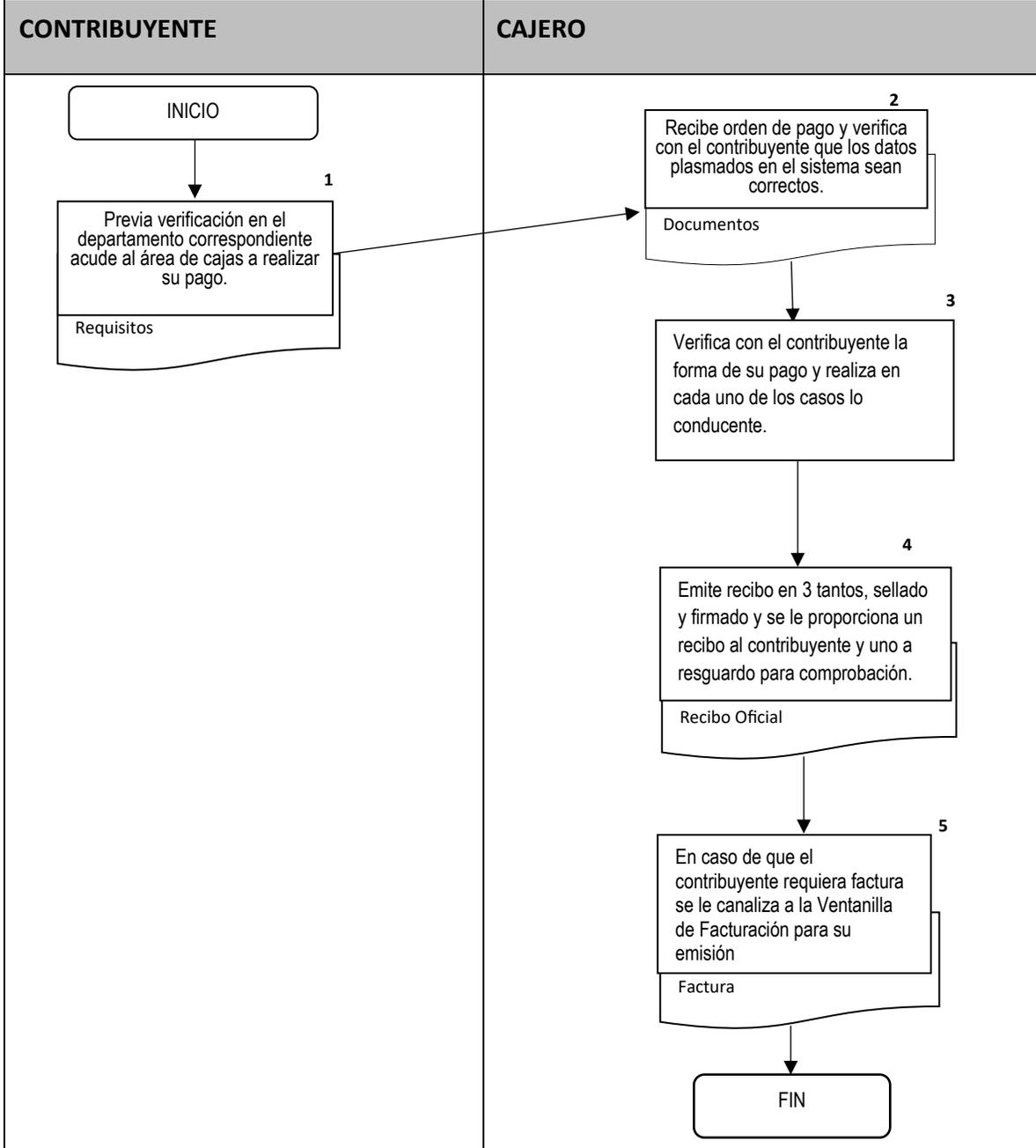
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	15 - Cobro de los derechos por obras materiales.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de los derechos por obras materiales a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículos 45, 46, 47 y 48. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, artículo 14. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los derechos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los derechos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los derechos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los derechos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro de los derechos por obras materiales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro de los derechos por obras materiales.



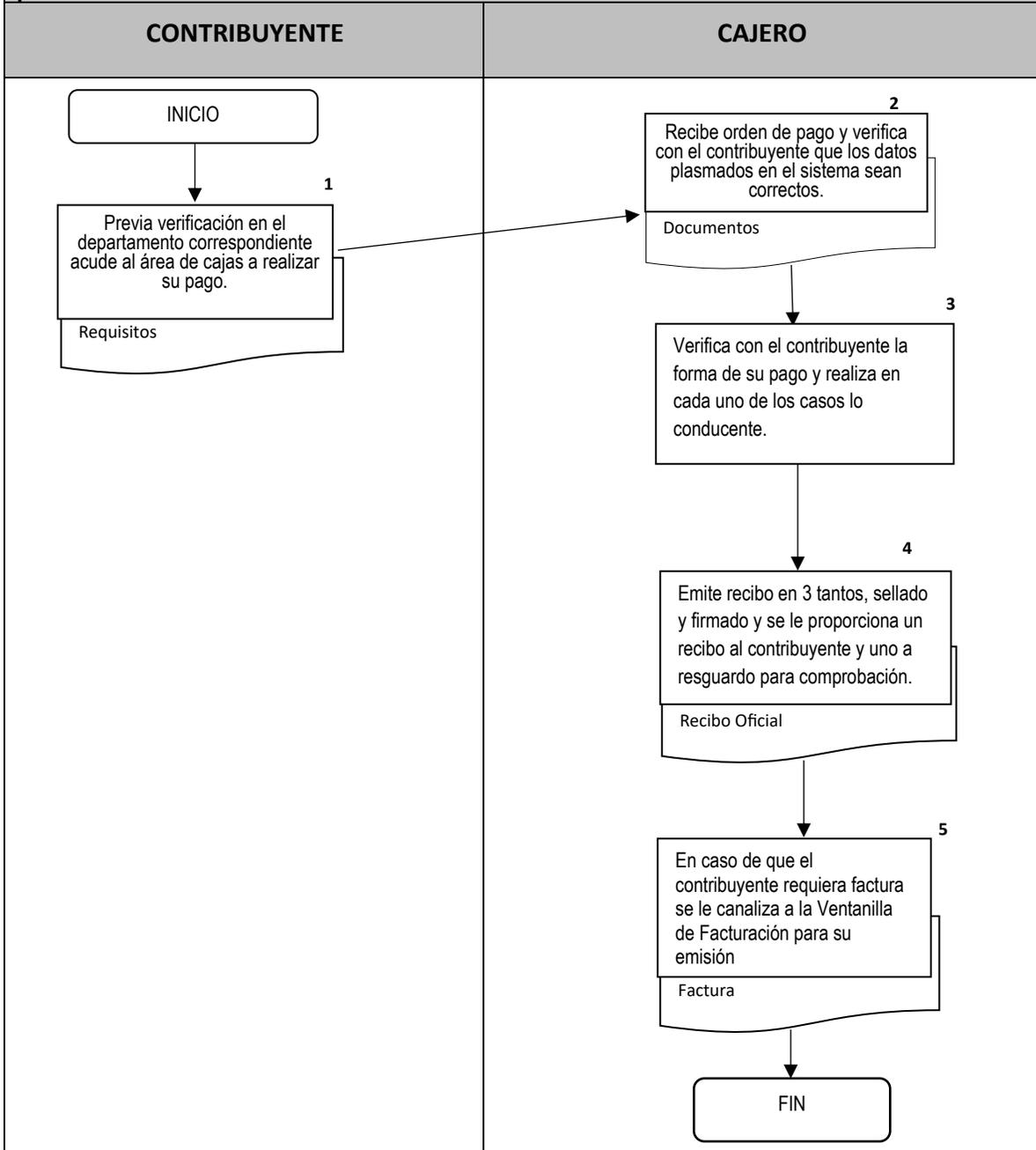
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	16 - Cobro de los derechos por el servicio de alumbrado público.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de los derechos por el servicio de alumbrado público a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículos 45, 46, 47 y 48. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, artículos 18,19,20,21 y 22 • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los derechos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los derechos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los derechos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los derechos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro de los derechos por el servicio de alumbrado público.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro de los derechos por el servicio de alumbrado público.



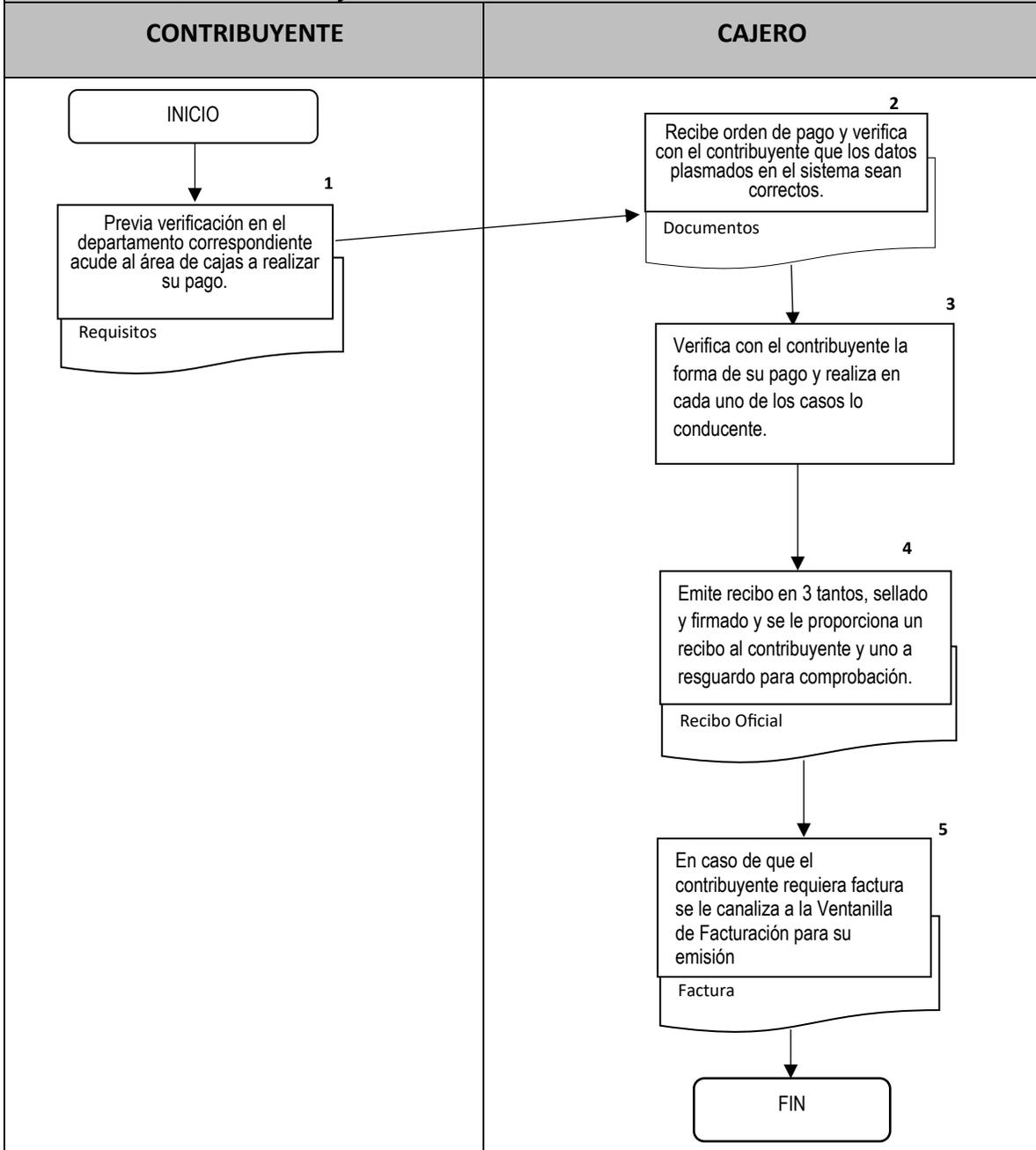
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	17 - Cobro de los Derechos por Expedición de Certificaciones, Constancias y Otros Servicios.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de los derechos por expedición de certificaciones, constancias y otros servicios a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículos 62, 63 y 64. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, artículo 23 y 24. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los derechos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los derechos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los derechos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los derechos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de los Derechos por Expedición de Certificaciones, Constancias y Otros Servicios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de los Derechos por Expedición de Certificaciones, Constancias y Otros Servicios.



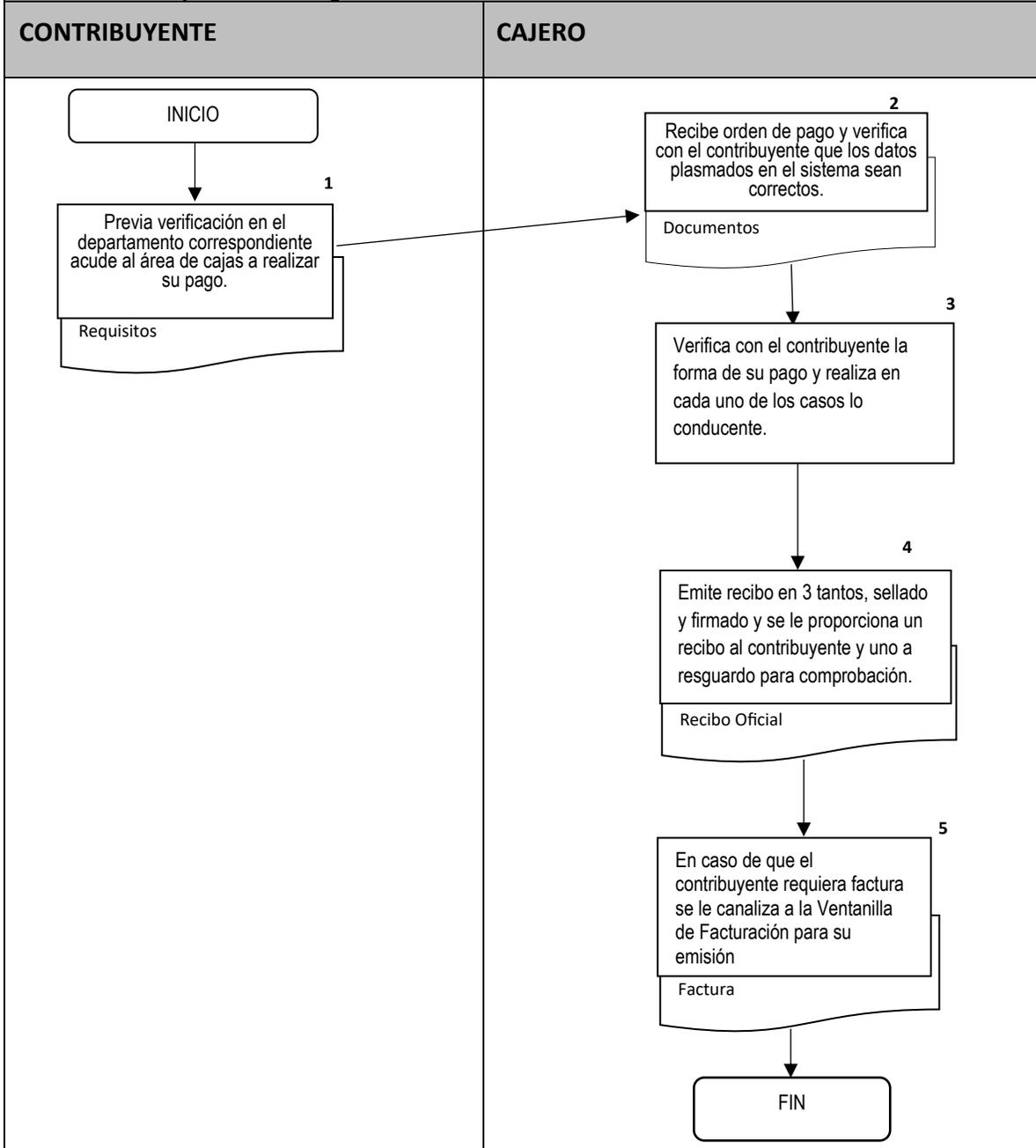
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	18 - Cobro de los Derechos por Servicios Prestados por Rastros Municipales o en Lugares Autorizados.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de los derechos por servicios prestados por rastros municipales o en lugares autorizados a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículos 65, 66, 67 y 68. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 25. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los derechos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los derechos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los derechos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los derechos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de los Derechos por Servicios Prestados por Rastros Municipales o en Lugares Autorizados.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de los Derechos por Servicios Prestados por Rastros Municipales o en Lugares Autorizados.



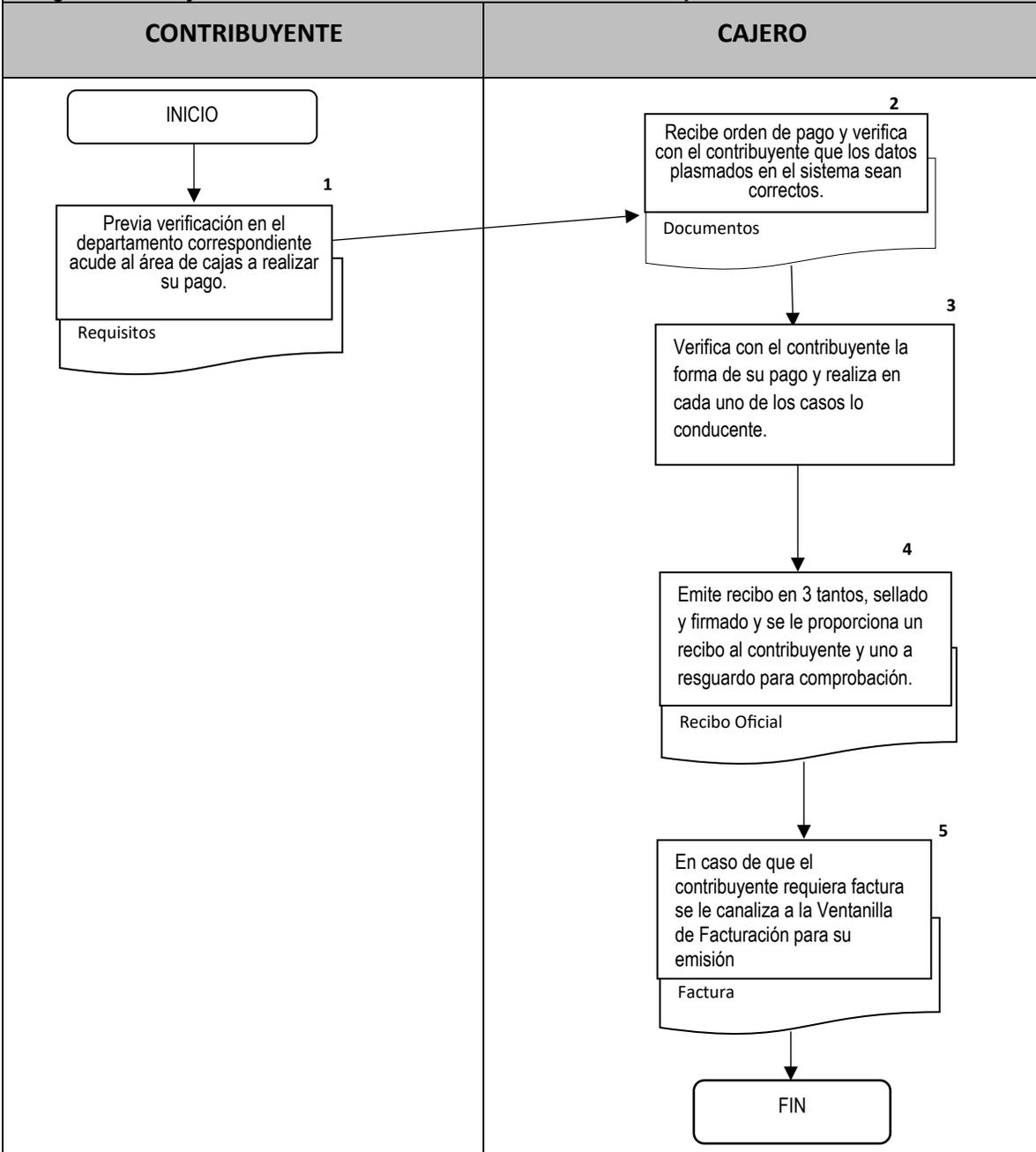
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	19 - Cobro de los Derechos por Servicios de Panteones.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de los derechos por servicios de panteones a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II • Ley de Hacienda Municipal Del Estado Puebla, Artículo 69, 70 y 71 • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 26 • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los derechos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los derechos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los derechos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los derechos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro de los Derechos por Servicios de Panteones.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro de los Derechos por Servicios de Panteones.



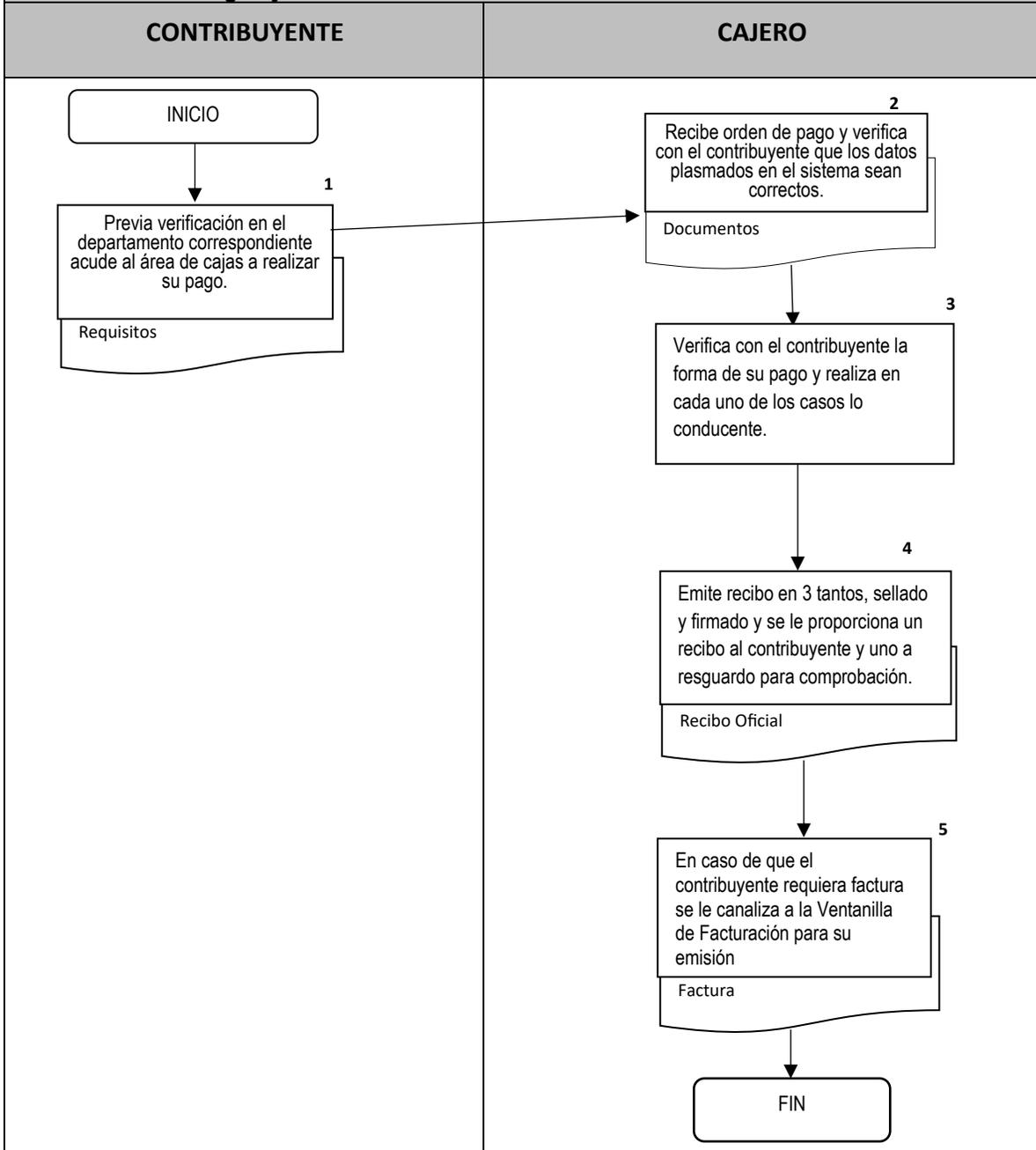
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	20 - Cobro de los Derechos por Servicios del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de los derechos por servicios del centro integral de gestión de riesgos y Protección Civil a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II • Ley de Hacienda Municipal Del Estado Puebla, artículo 72, 73 y 74. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, artículo 27. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los derechos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los derechos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los derechos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los derechos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro de los Derechos por Servicios del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro de los Derechos por Servicios del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

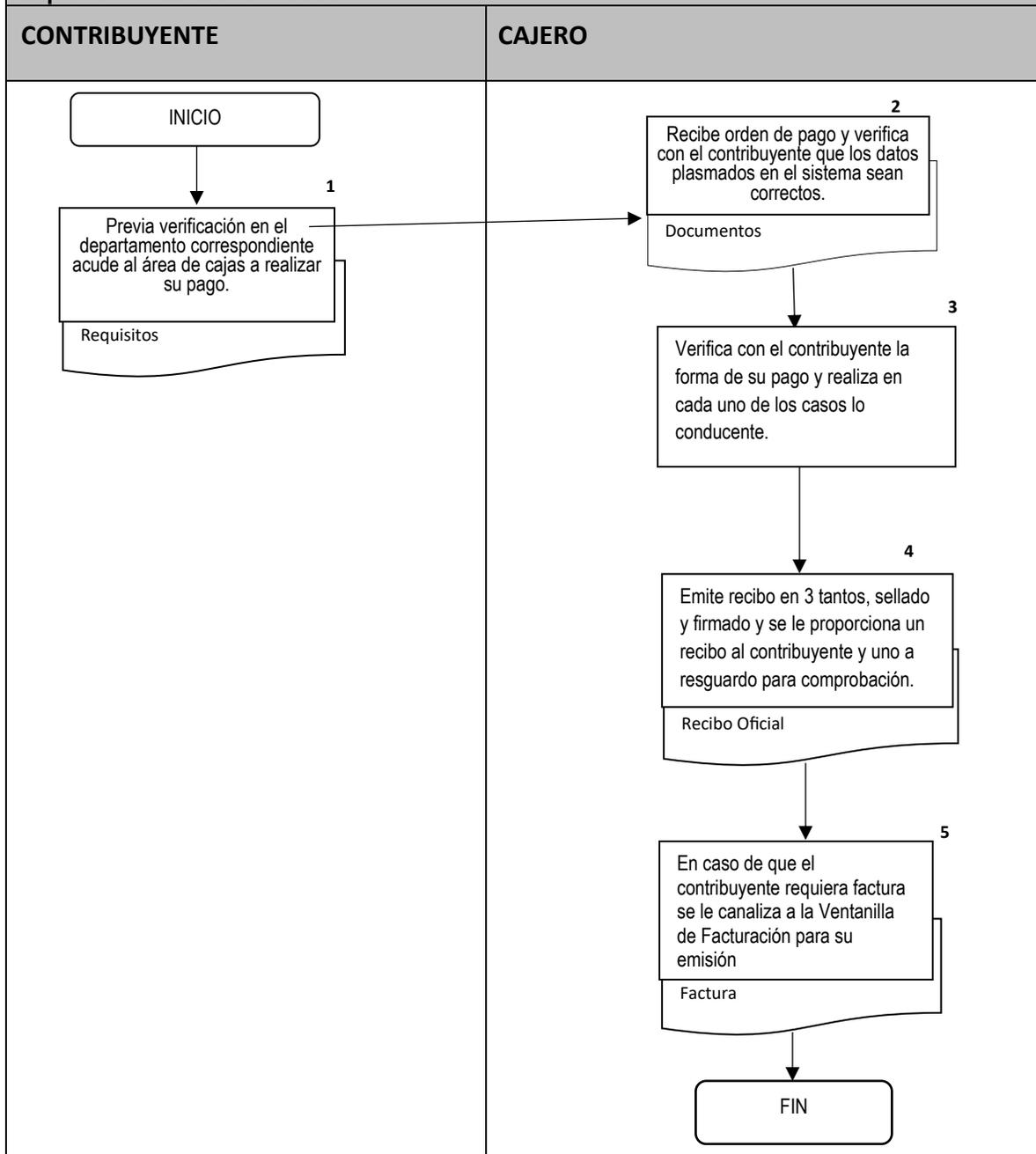
Nombre del Procedimiento:	21 - Cobro de los Derechos por Expedición de Licencias, Permisos o Autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o Locales cuyos giros sean la Enajenación de Bebidas Alcohólicas o la Prestación de Servicios que Incluyan el Expendio de Dichas Bebidas.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de los por expedición de licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o locales cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II • Ley de Hacienda Municipal del Estado Puebla, artículo 86, 87 y 88. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículos 30, 31, 32 y 33. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los derechos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los derechos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los derechos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los derechos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro de los Derechos por Expedición de Licencias, Permisos o Autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o Locales cuyos giros sean la Enajenación de Bebidas Alcohólicas o la Prestación de Servicios que Incluyan el Expendio de Dichas Bebidas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro de los Derechos por Expedición de Licencias, Permisos o Autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o Locales cuyos giros sean la Enajenación de Bebidas Alcohólicas o la Prestación de Servicios que Incluyan el Expendio de Dichas Bebidas.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

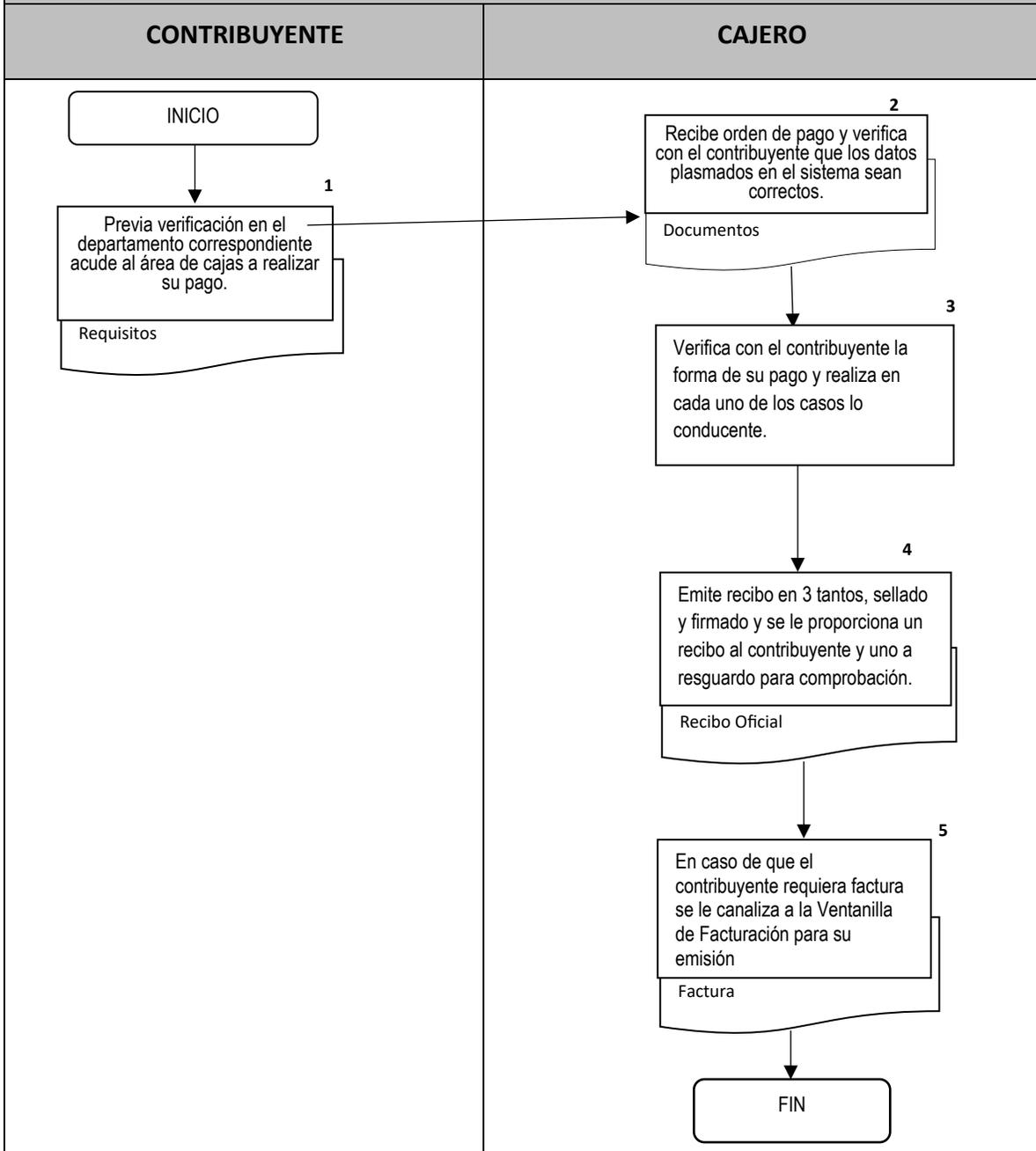
Nombre del Procedimiento:	22 - Cobro de los Derechos por la Expedición de Licencias, Permisos o Autorizaciones para la Colocación de Anuncios y Carteles o la Relación de Publicidad.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de los derechos por la expedición de licencias, permisos o autorizaciones para la colocación de anuncios y carteles o la relación de publicidad a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II • Ley de Hacienda Municipal del Estado Puebla, artículo 89, 90 y 91. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 34, 35, 36, 37, 38 y 39. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los derechos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los derechos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los derechos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los derechos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro de los Derechos por la Expedición de Licencias, Permisos o Autorizaciones para la Colocación de Anuncios y Carteles o la Relación de Publicidad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro de los Derechos por la Expedición de Licencias, Permisos o Autorizaciones para la Colocación de Anuncios y Carteles o la Relación de Publicidad.



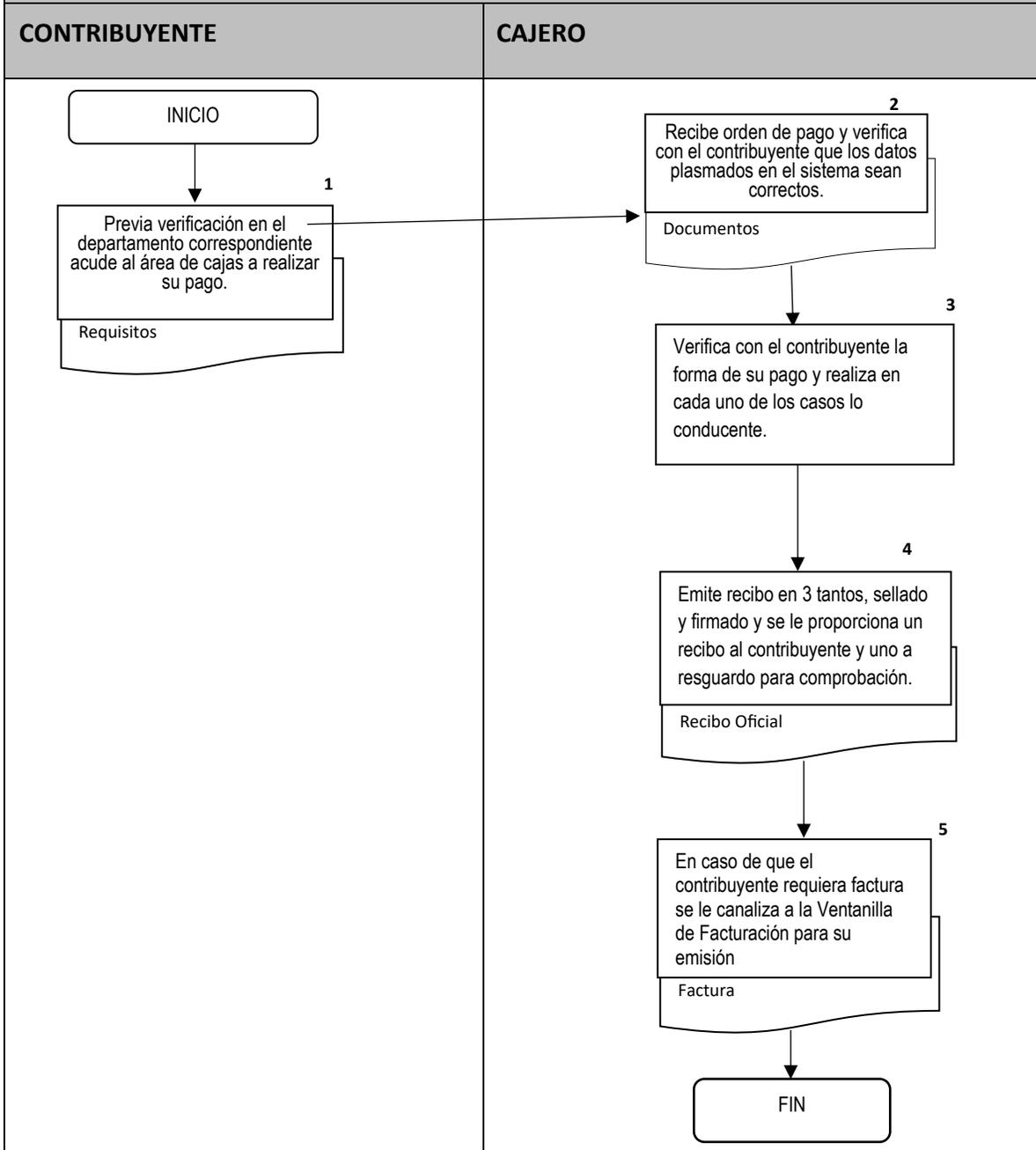
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	23 - Cobro de los Derechos por los Servicios Prestados por el Centro de Bienestar Animal.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de los derechos por los servicios prestados por el centro de bienestar animal a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 40 • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los derechos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los derechos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los derechos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los derechos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro de los Derechos por los Servicios Prestados por el Centro de Bienestar Animal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro de los Derechos por los Servicios Prestados por el Centro de Bienestar Animal.



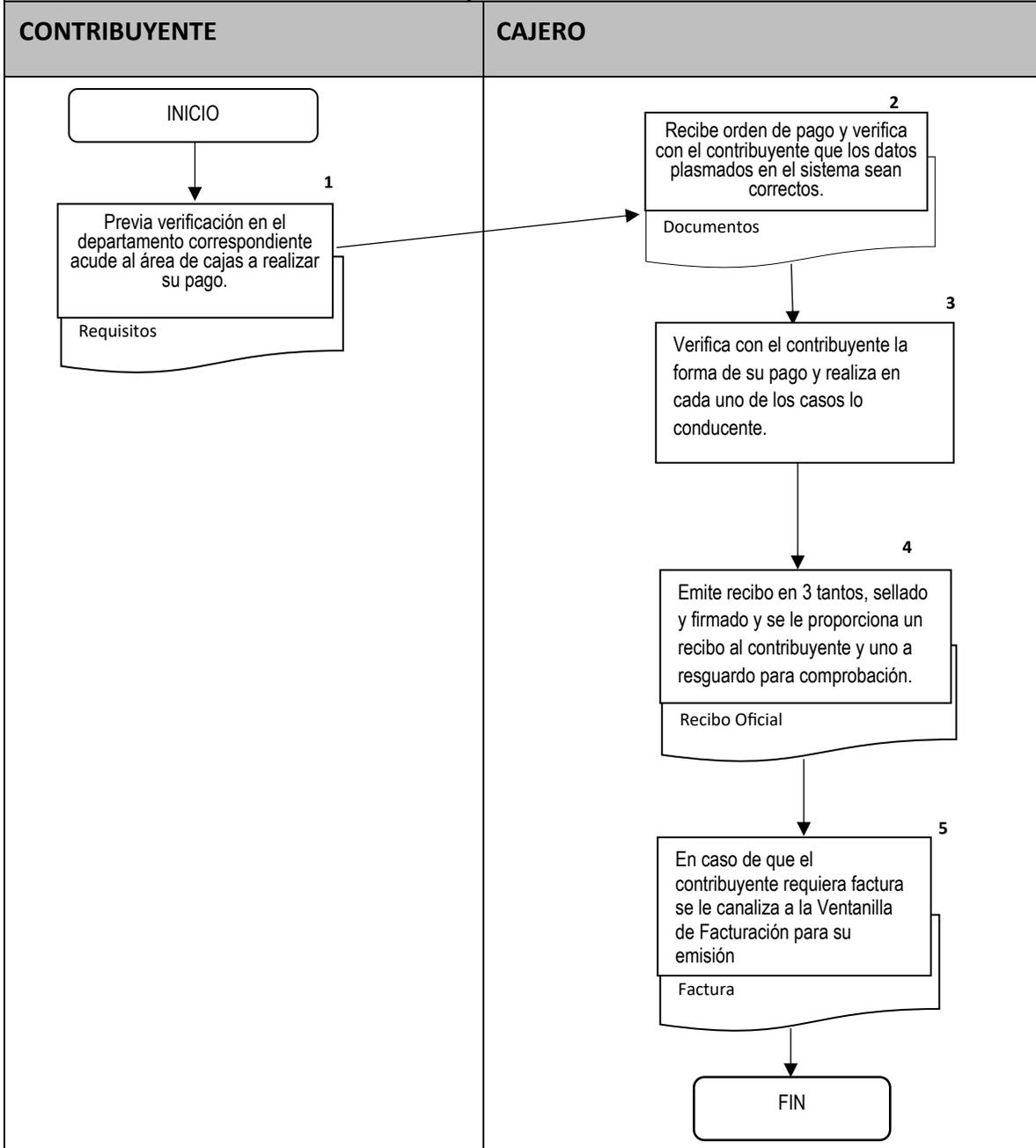
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	24 - Cobro de los Derechos por la Ocupación de Espacios y Bienes del Patrimonio Público del Municipio.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de los derechos por la ocupación de espacios y bienes del patrimonio público, a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 41. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los derechos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los derechos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los derechos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validará que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validará que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los derechos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de los Derechos por la Ocupación de Espacios y Bienes del Patrimonio Público del Municipio.				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de los Derechos por la Ocupación de Espacios y Bienes del Patrimonio Público del Municipio.



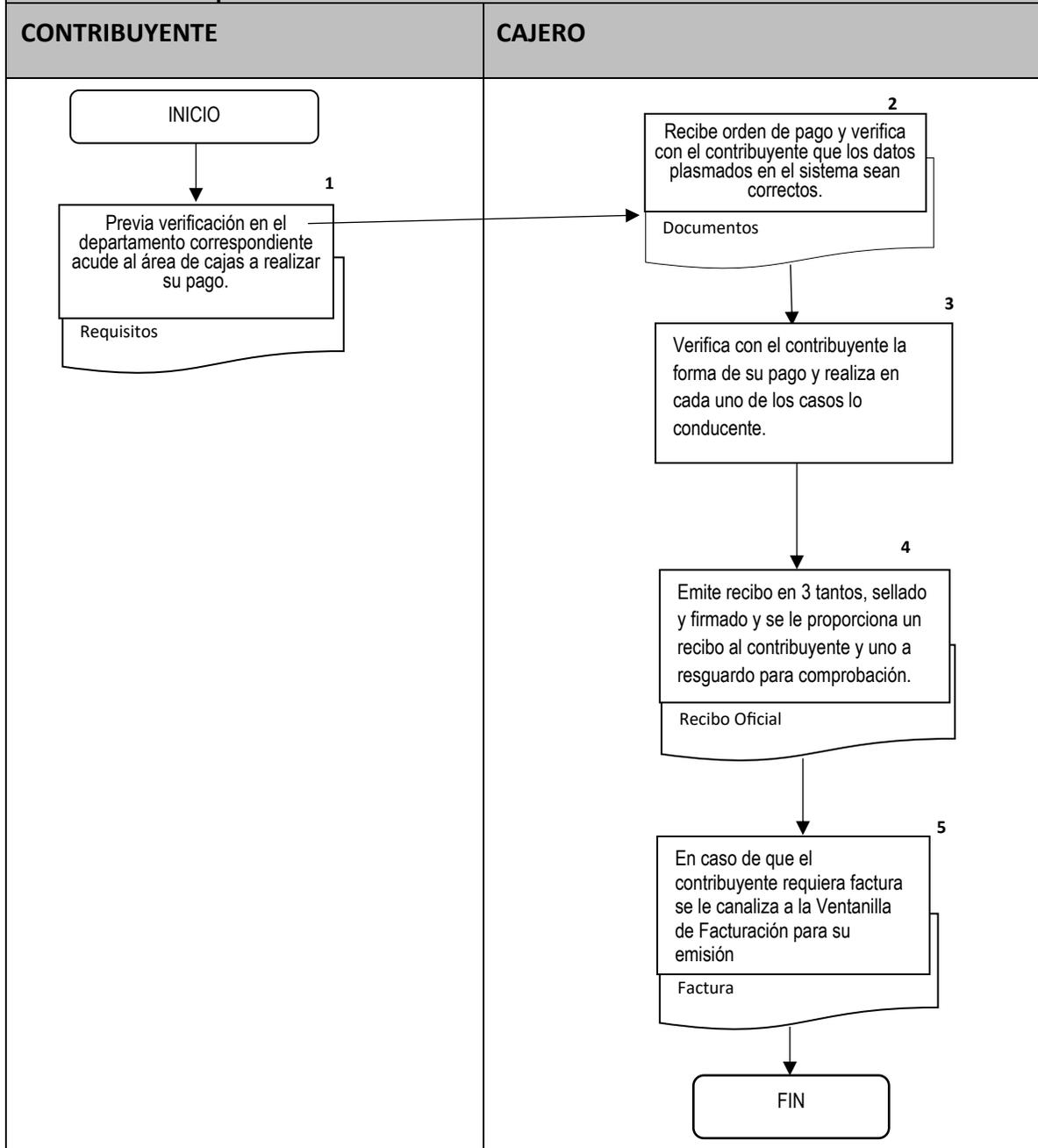
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	25 - Cobro de los Derechos por los Servicios prestados por el Catastro Municipal.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de los derechos por los servicios prestados por el Catastro Municipal, a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 42. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los derechos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los derechos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los derechos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los derechos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de los Derechos por los Servicios prestados por el Catastro Municipal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de los Derechos por los Servicios prestados por el Catastro Municipal.



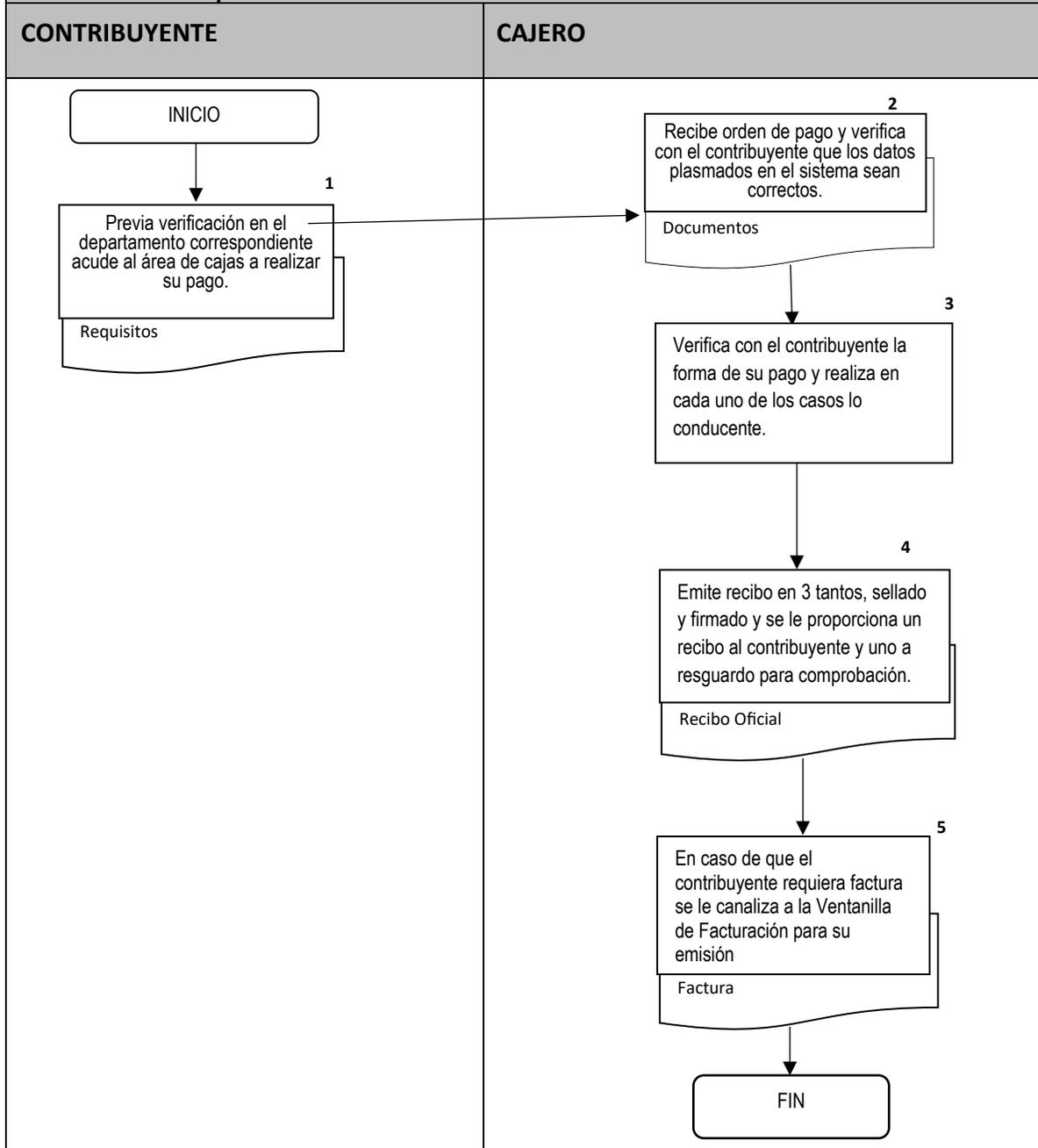
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	26 - Cobro de los Derechos prestados por la Dirección de Salubridad Municipal.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de los derechos prestados por la Dirección de Salubridad Municipal, a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 43. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los derechos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los derechos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los derechos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los derechos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de los Derechos prestados por la Dirección de Salubridad Municipal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de los Derechos prestados por la Dirección de Salubridad Municipal.



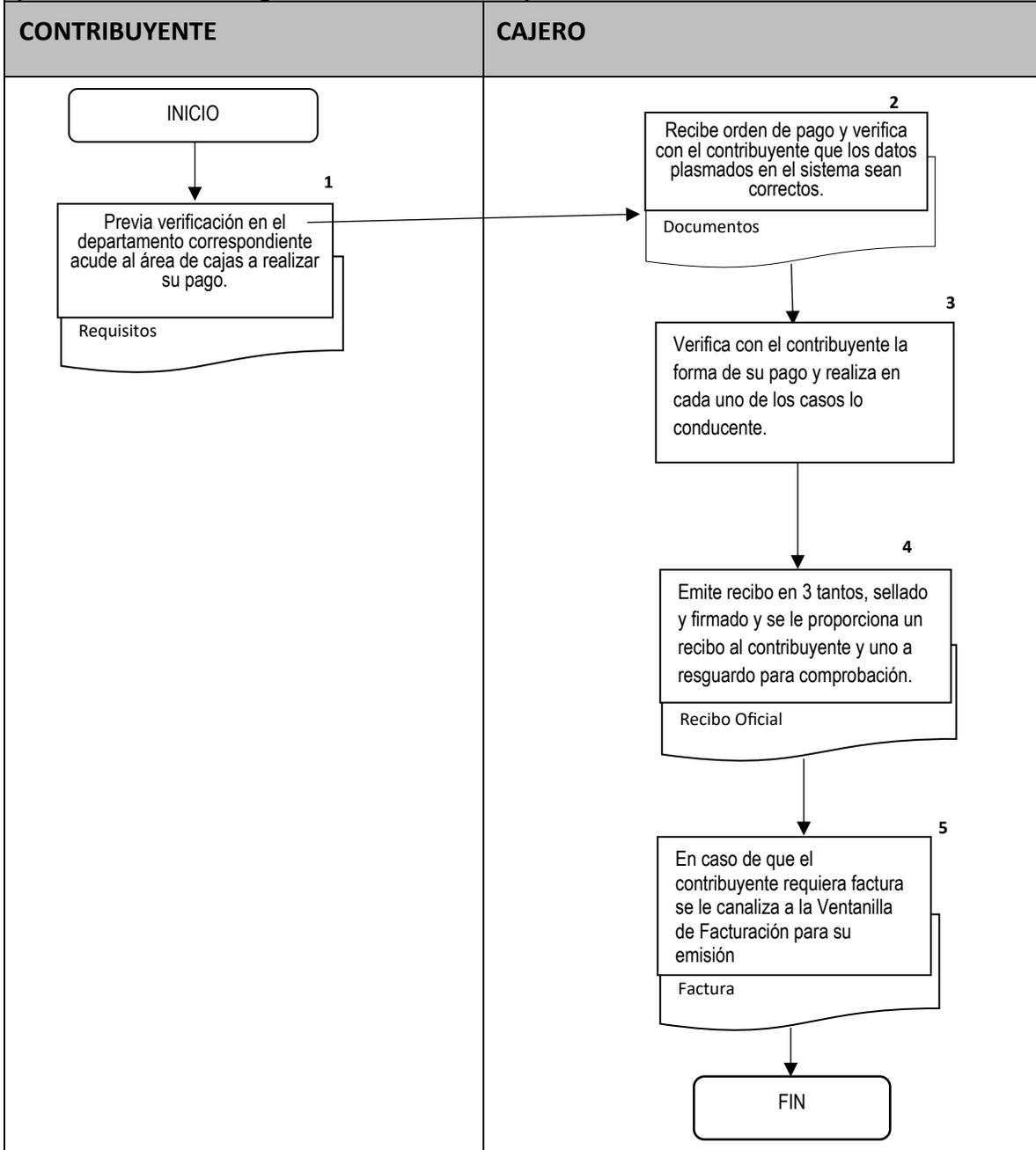
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	27 - Cobro de los Derechos prestados por la del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de los derechos prestados por la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal, a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 44. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los derechos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los derechos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los derechos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los derechos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: 27 - Cobro de los Derechos prestados por la del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de los Derechos prestados por la del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal



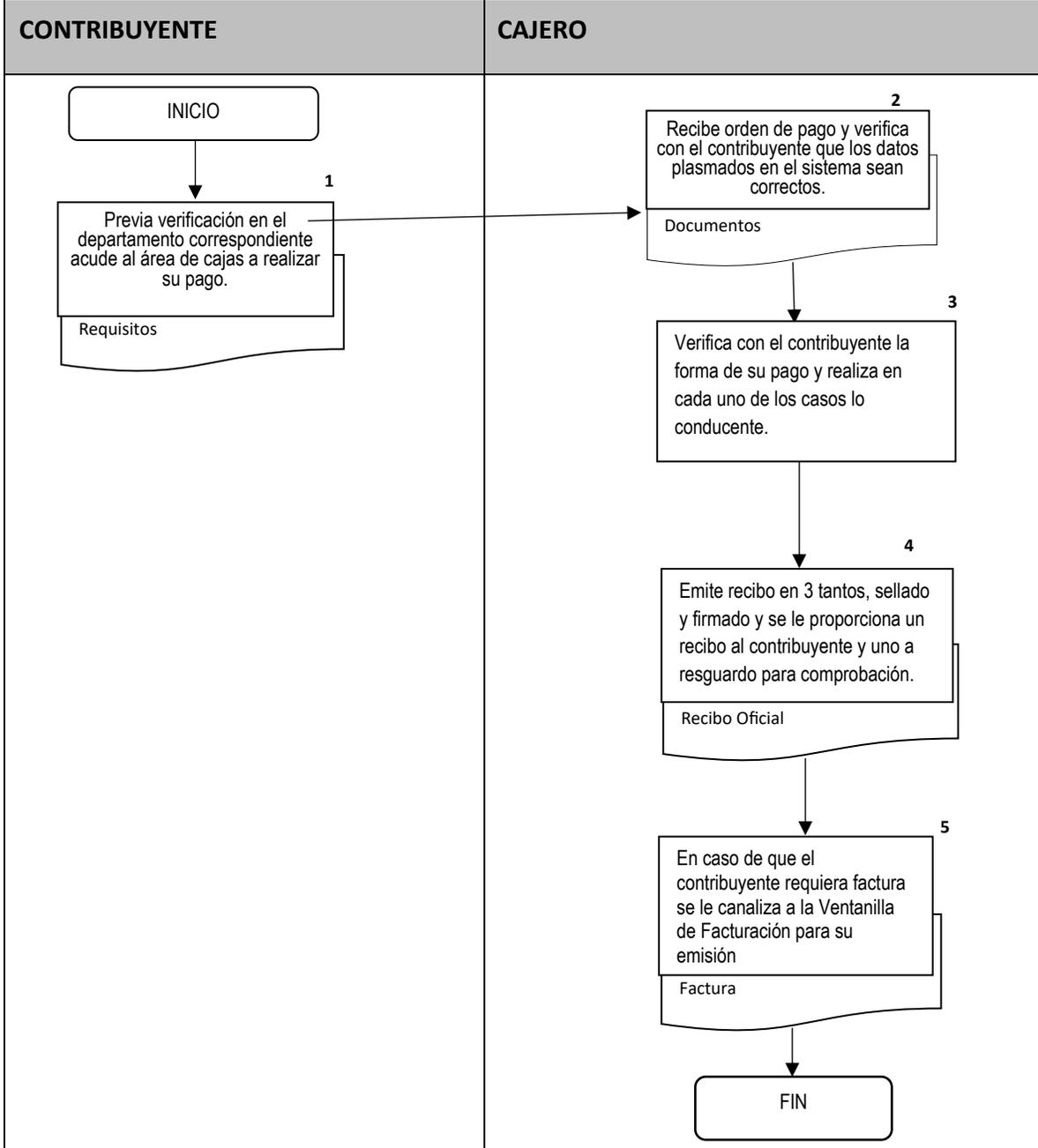
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	28 - Cobro de otros conceptos de Derechos
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes de los derechos prestados por la del sistema para el desarrollo integral de la familia municipal, a favor del Municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los derechos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los derechos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los derechos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los derechos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de otros conceptos de Derechos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de otros conceptos de Derechos



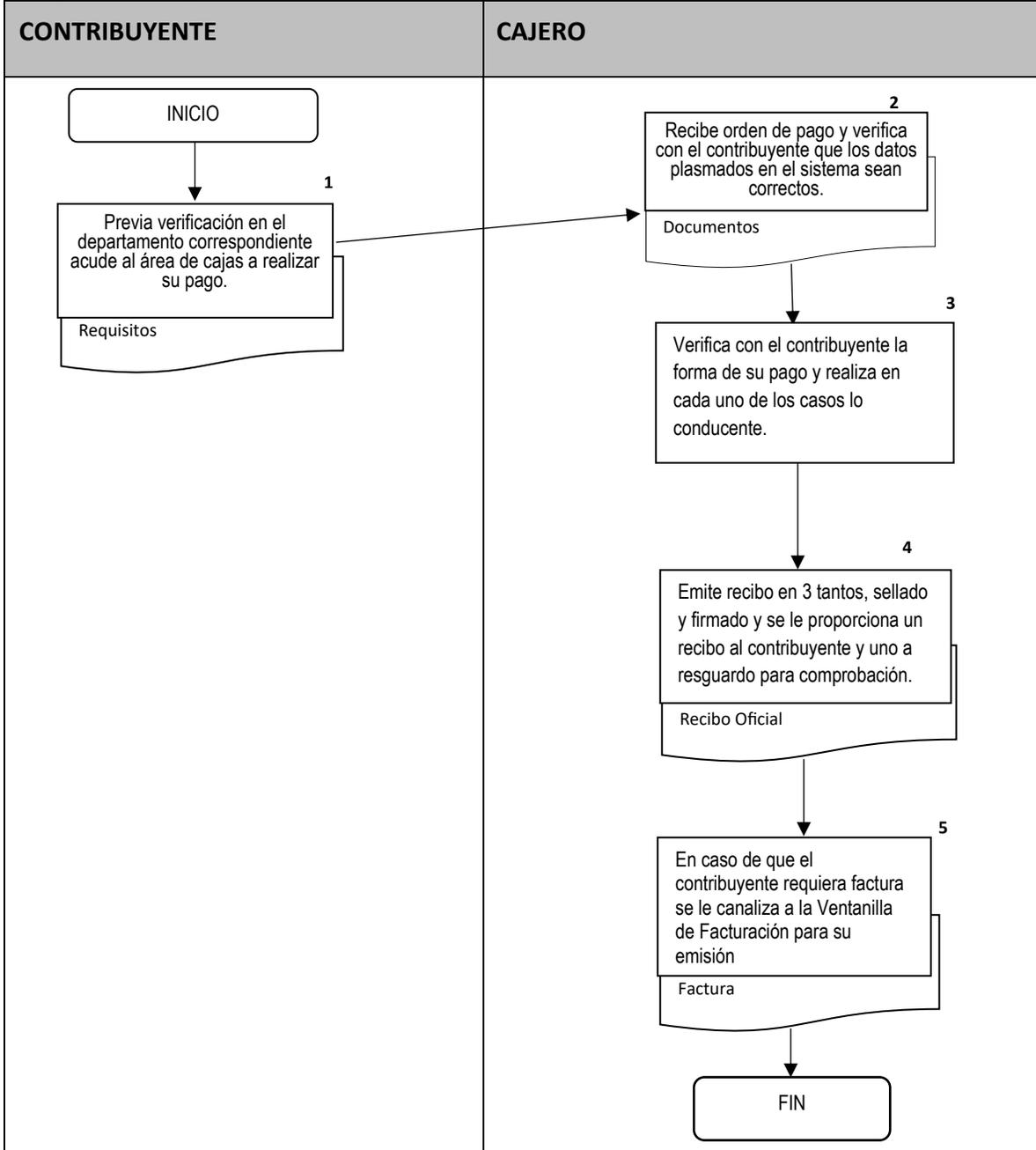
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	29 - Cobro de formas oficiales
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes para el cobro de formas oficiales, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45 fracción I. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los productos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los productos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los productos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los productos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro de formas oficiales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro de formas oficiales.



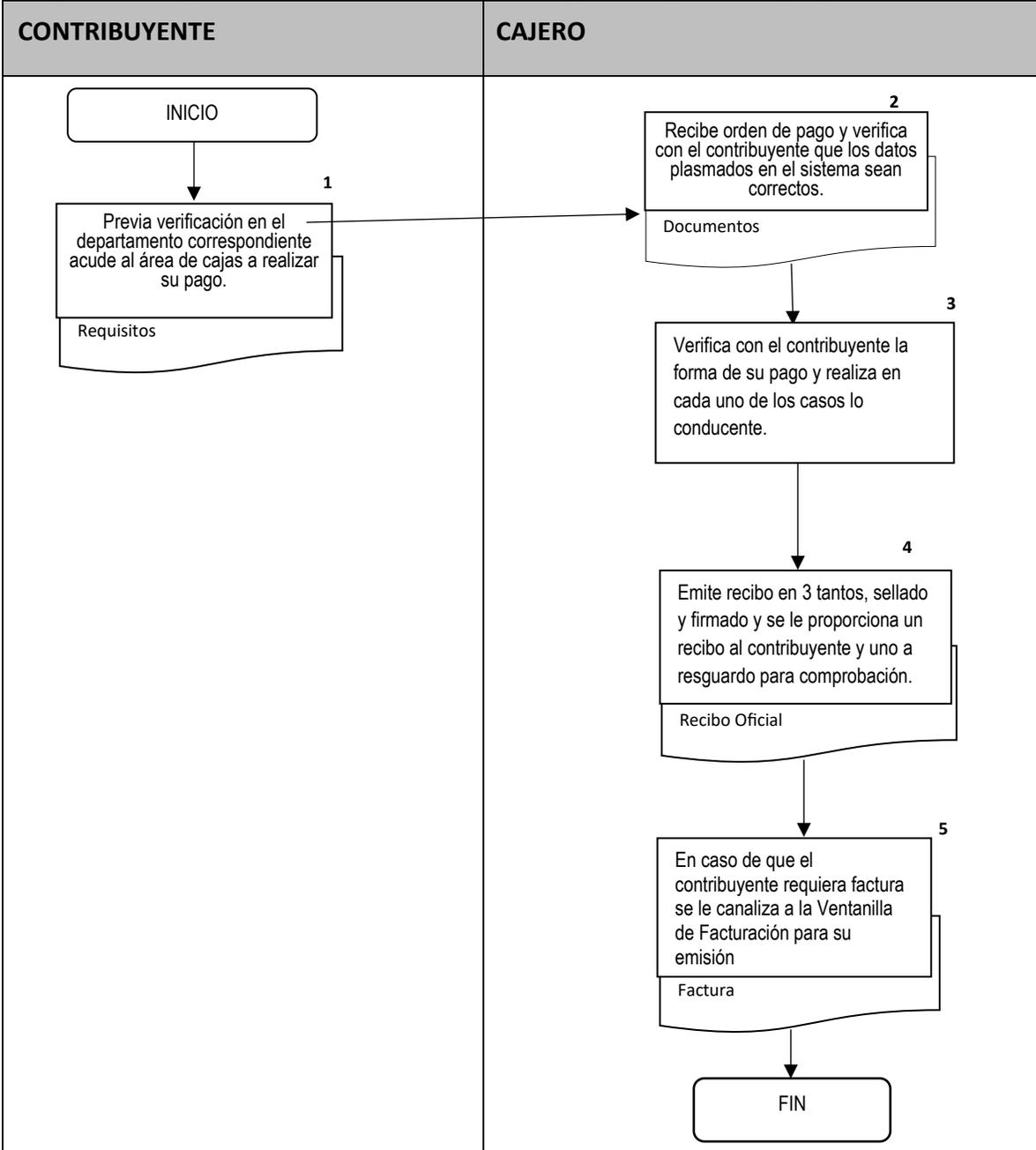
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	30 - Cobro de engomados para videojuegos.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes para el cobro de engomados para videojuegos, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45 fracción I. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los productos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los productos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los productos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validará que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validará que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los productos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro de Engomados para videojuegos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro de Engomados para videojuegos.



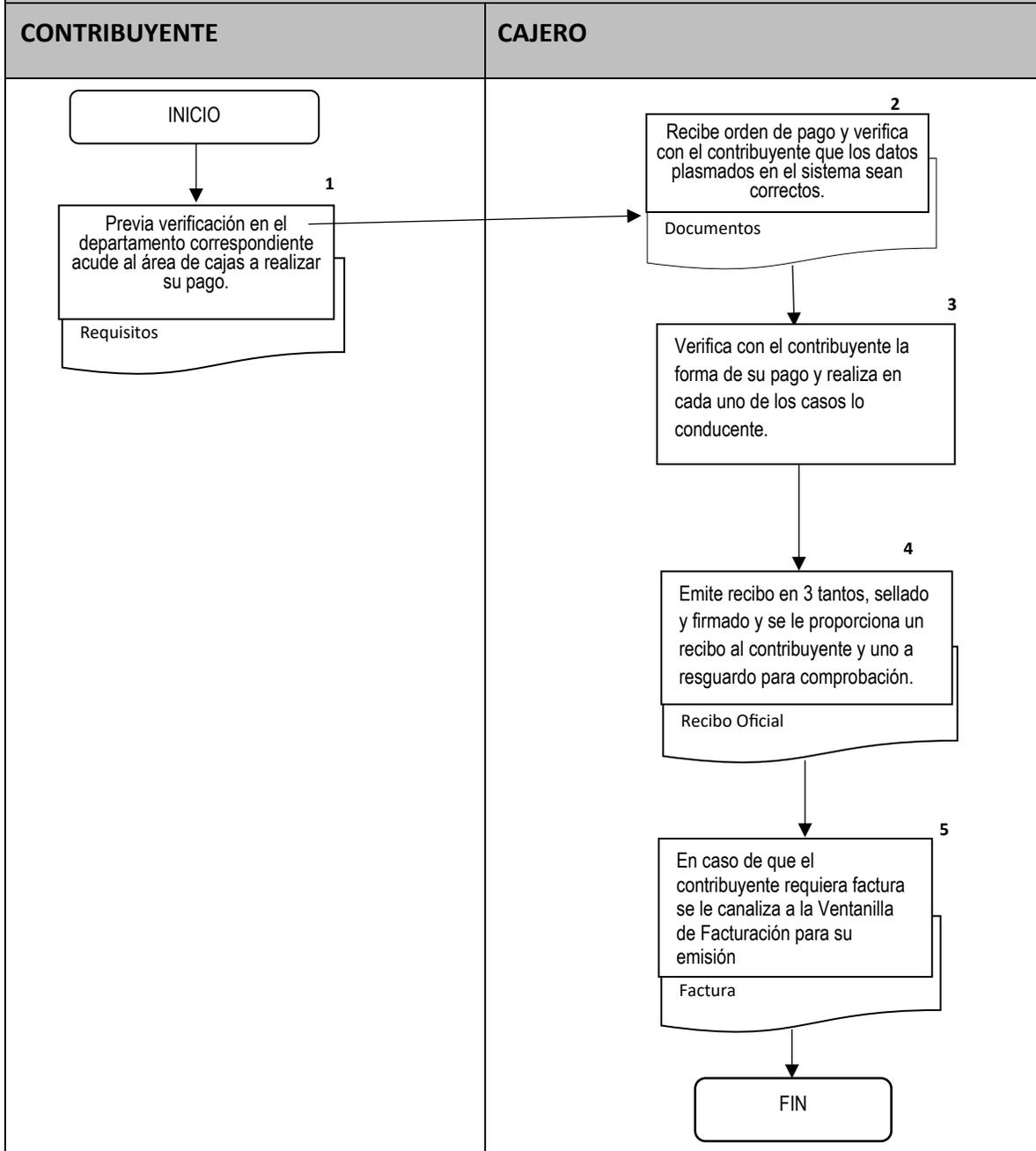
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	31 - Cobro de engomados para mesas de Billar, Futbolito y Golosinas.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes para el cobro de engomados para mesas de Billar, Futbolito y Golosinas, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45 fracción III. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los productos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los productos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los productos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los productos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro de engomados para mesas de Billar, Futbolito y Golosinas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente, acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro de engomados para mesas de Billar, Futbolito y Golosinas.



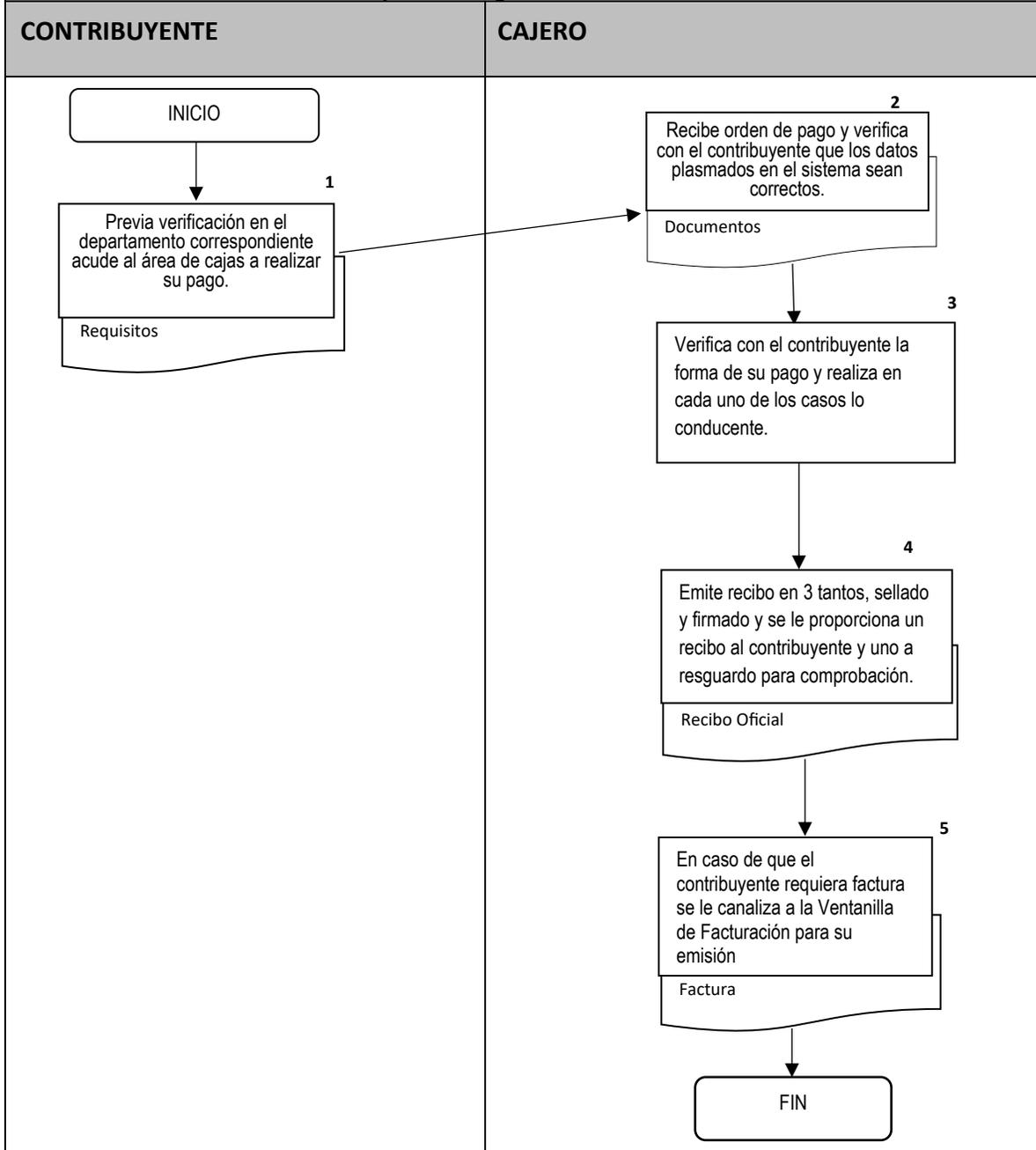
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	32 - Cobro de Constancia de Registro de Empadronamiento de Usufructuario Mercado Municipal Domingo Arenas
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes para el cobro de Constancia de Registro de Empadronamiento de Usufructuario Mercado Municipal Domingo Arenas, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45 fracción IV. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los productos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los productos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los productos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los productos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el cobro de Constancia de Registro de Empadronamiento de Usufructuario Mercado Municipal Domingo Arenas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro de Constancia de Registro de Empadronamiento de Usufructuario Mercado Municipal Domingo Arenas



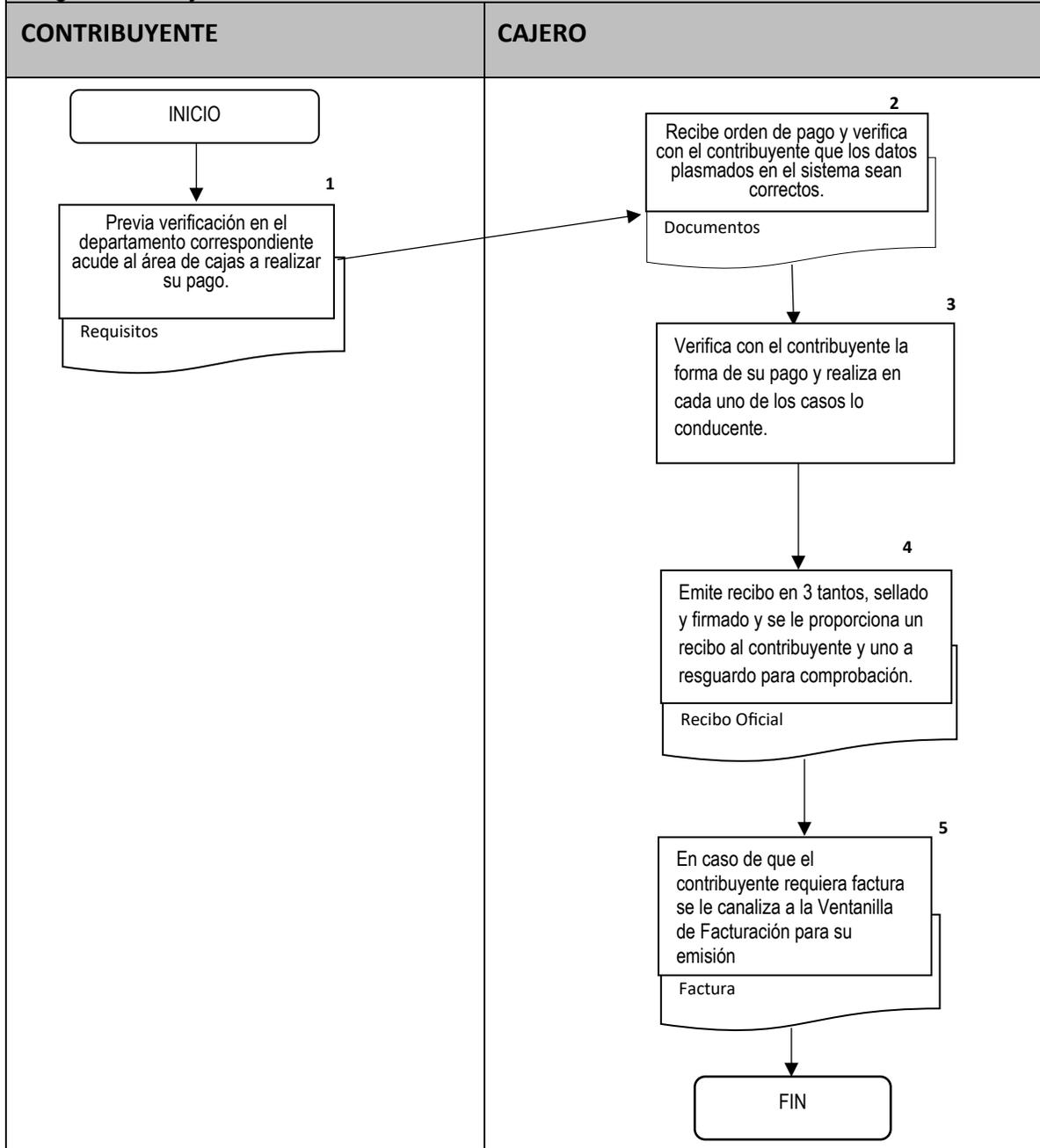
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	33 - Cobro de Placas de Número Oficial
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes para el cobro de placas de numero oficial, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45 fracción V. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los productos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los productos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los productos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los productos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro de Placas de Número Oficial				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro de Placas de Número Oficial



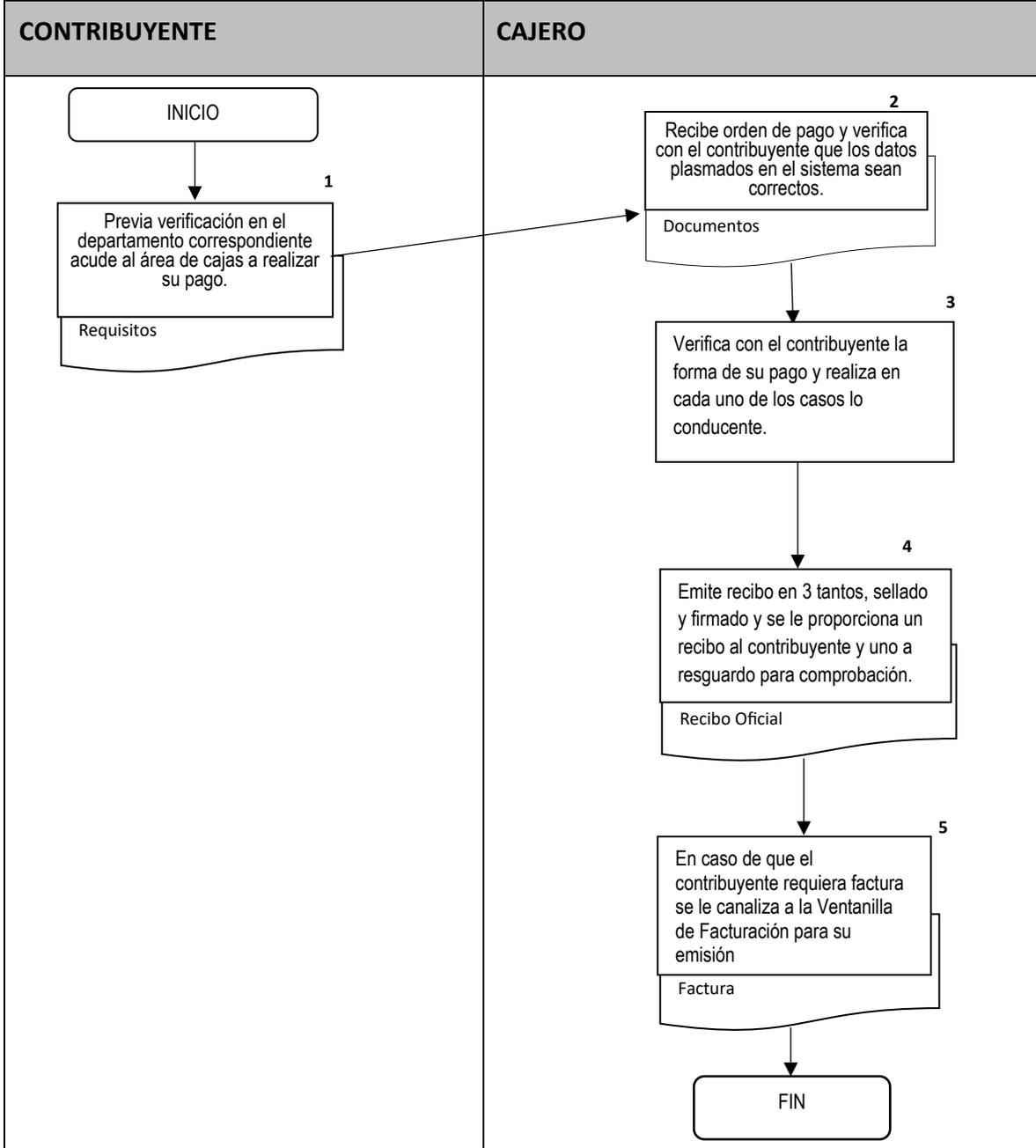
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	34 - Cobro de tarjetón o cédula para giros comerciales e industriales y de prestación de servicios
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes para el cobro de placas de numero oficial, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45 fracción VI. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los productos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los productos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los productos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los productos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de tarjetón o cédula para giros comerciales e industriales y de prestación de servicios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de tarjetón o cédula para giros comerciales e industriales y de prestación de servicios



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

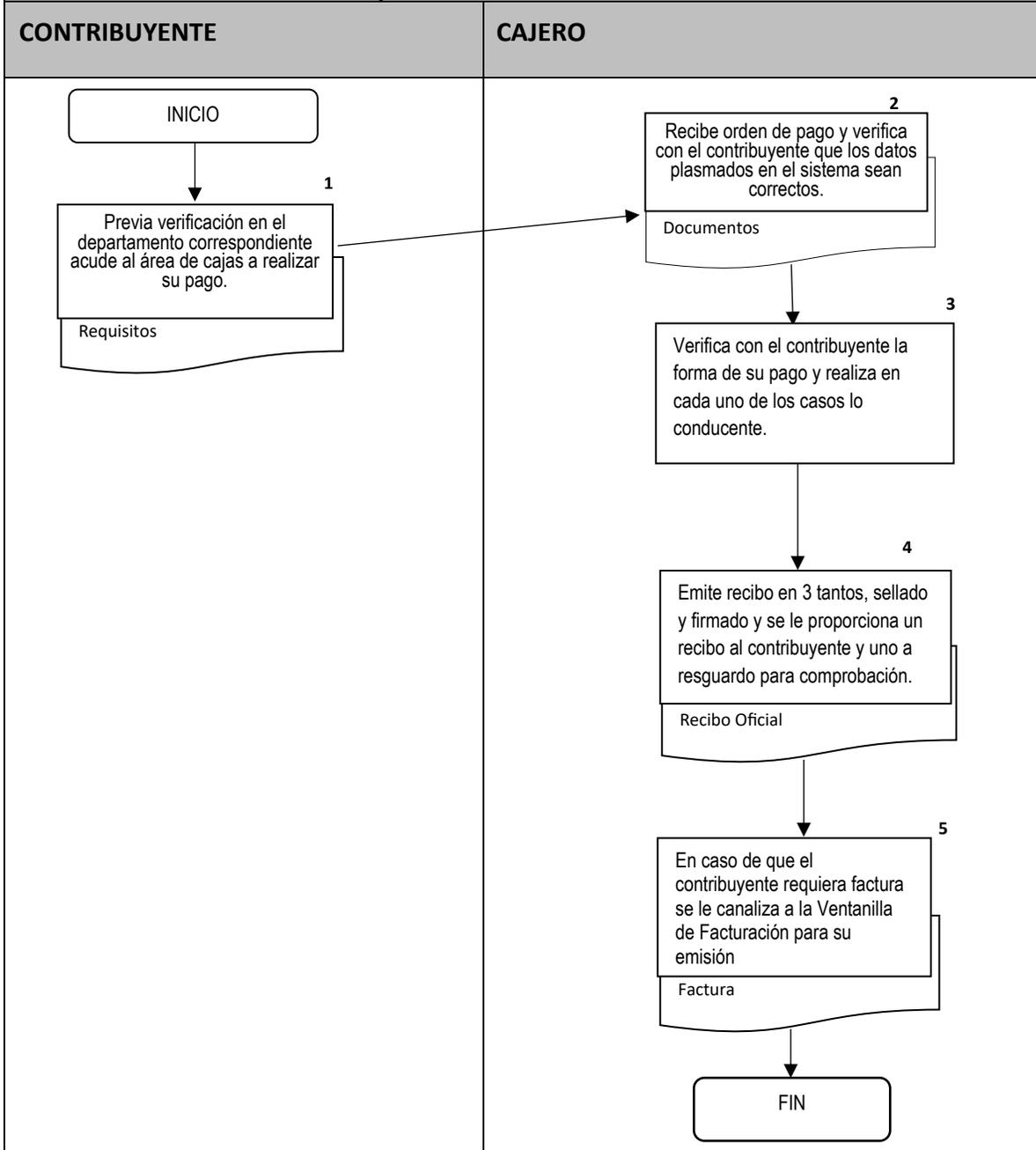
Nombre del Procedimiento:	35 - Cobro de Constancia de Registro de Empadronamiento Anual de Proveedores del Municipio.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes para el cobro de registro de empadronamiento anual de proveedores del municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45 fracción VII. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los productos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los productos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los productos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los productos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de Constancia de Registro de Empadronamiento Anual de Proveedores del Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente, acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de Constancia de Registro de Empadronamiento Anual de Proveedores del Municipio.



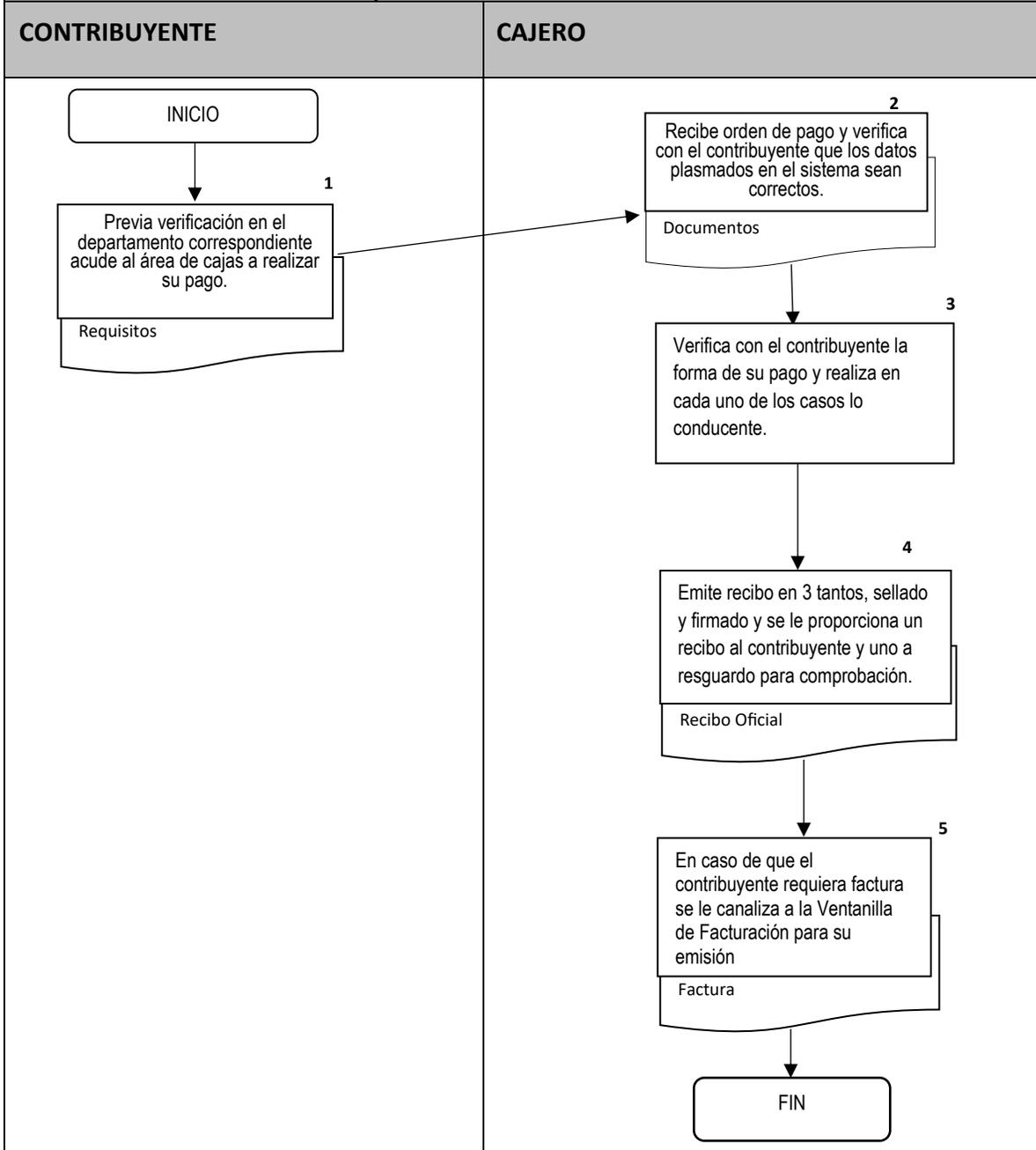
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	36 - Cobro de Constancia de Registro de Empadronamiento Anual de Contratistas del Municipio
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes del cobro de registro de empadronamiento anual de proveedores del municipio, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45 fracción VIII. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los productos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los productos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los productos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los productos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de Constancia de Registro de Empadronamiento Anual de Contratistas del Municipio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de Constancia de Registro de Empadronamiento Anual de Contratistas del Municipio



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

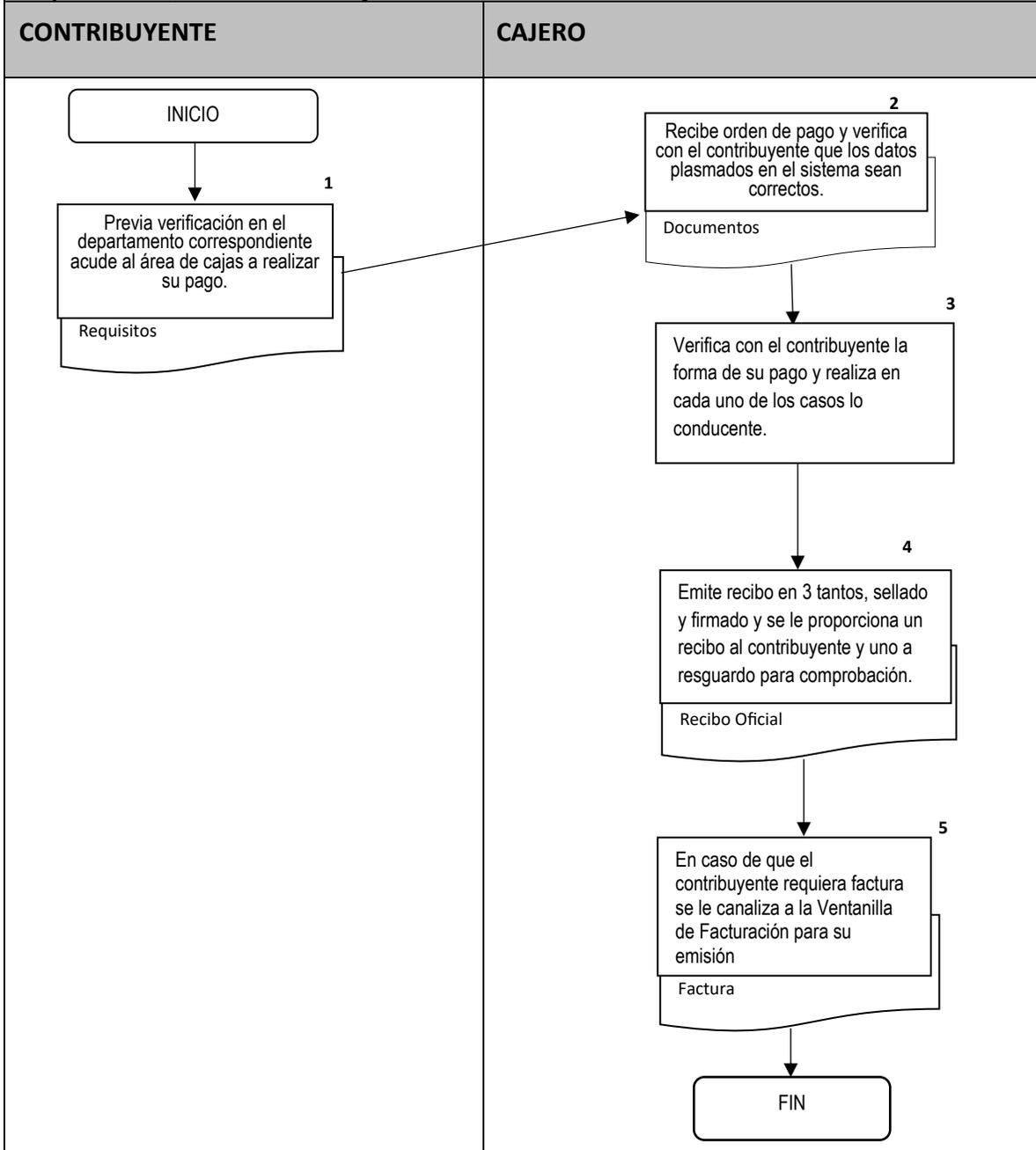
Nombre del Procedimiento:	37 - Cobro de Bases para la licitación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes para el cobro de bases para la licitación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 45 fracción IX. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los productos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los productos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los productos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los productos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de Bases para la licitación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de Bases para la licitación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios.



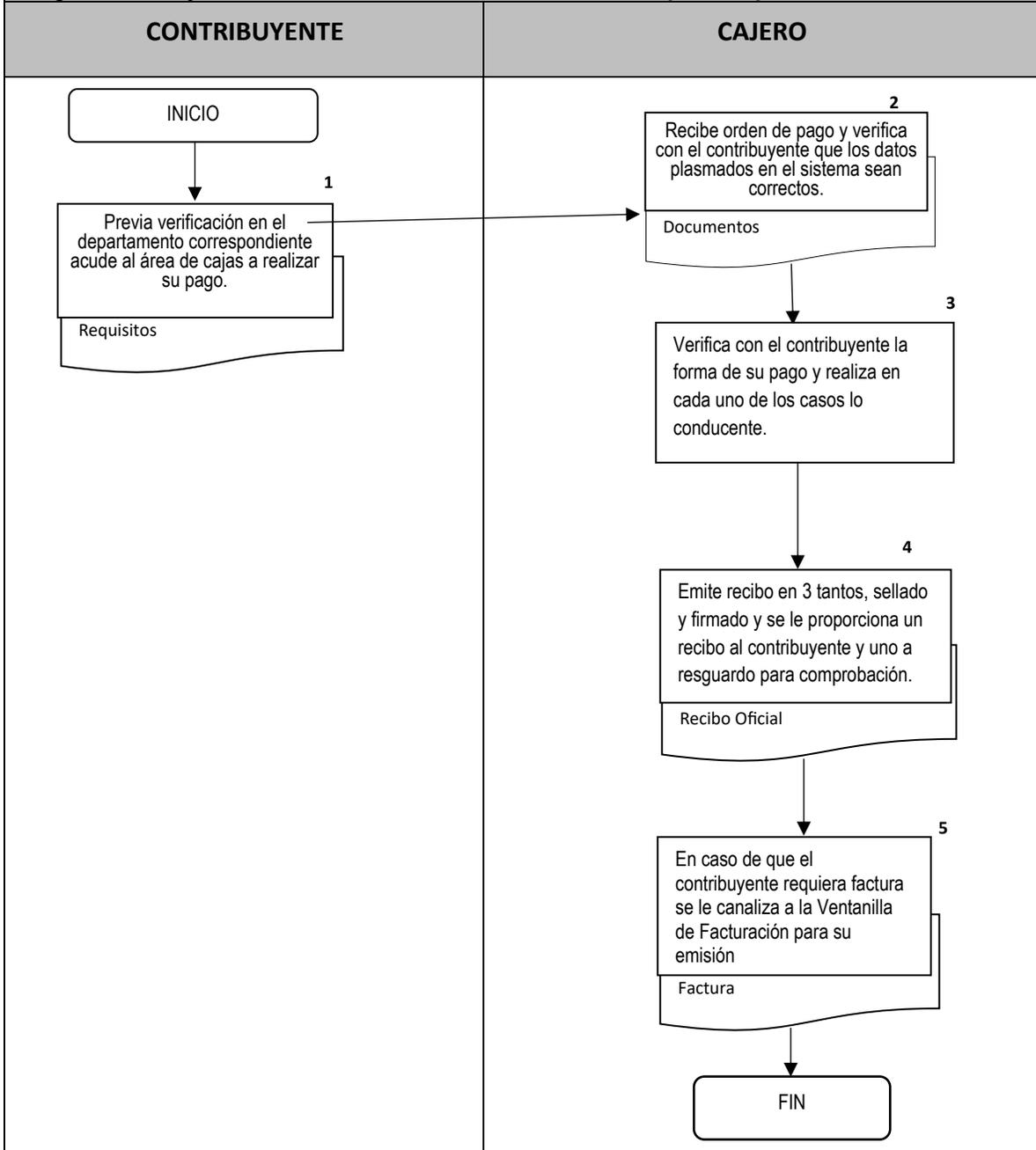
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	38 - Cobro de otros conceptos de productos.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes para el cobro de otros conceptos productos, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los productos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los productos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los productos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los productos debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de otros conceptos de productos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente, acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de otros conceptos de productos.



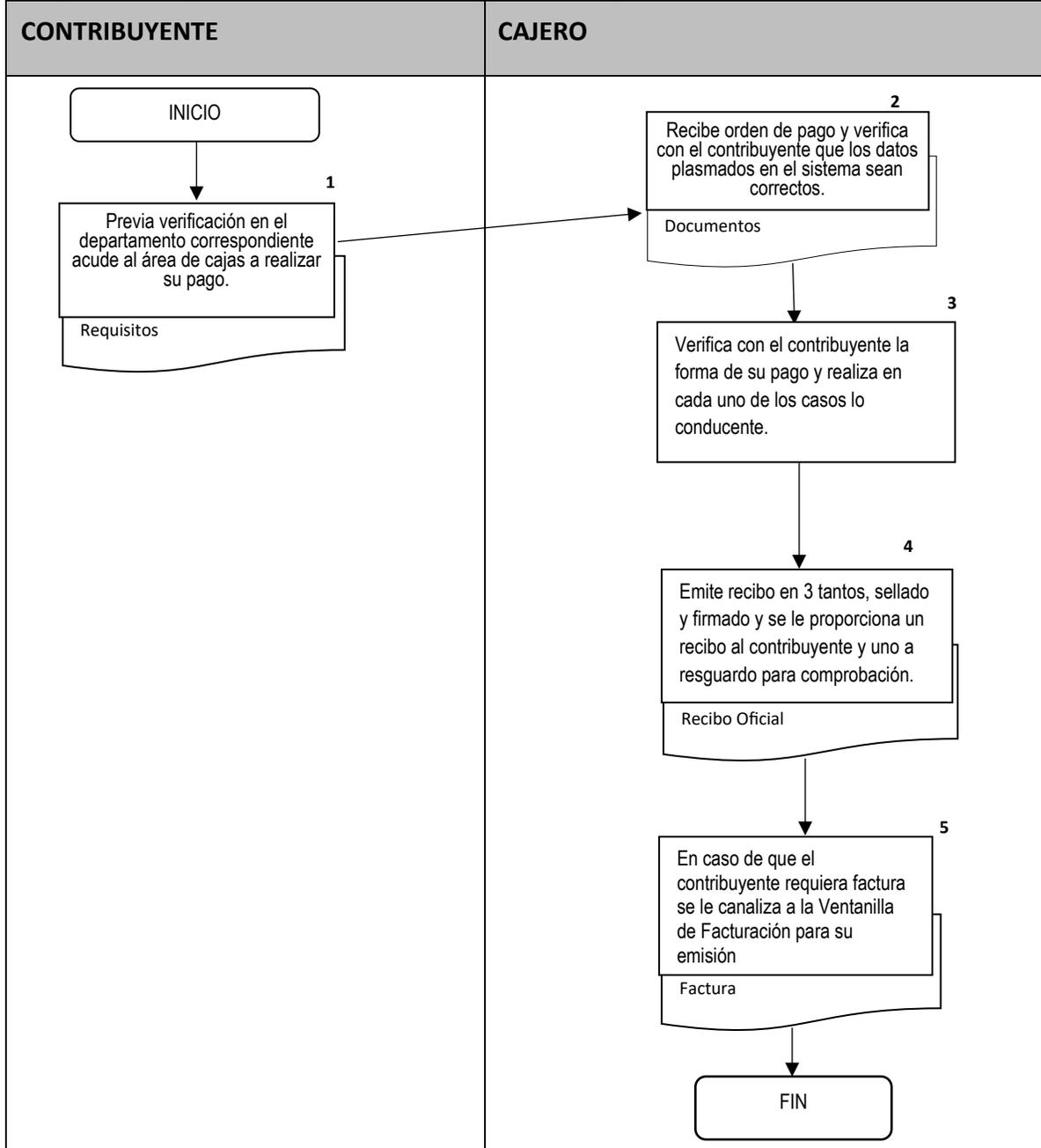
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	39 - Cobro de recargos.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes para el cobro de recargos, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 46. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los aprovechamientos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los aprovechamientos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los aprovechamientos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los aprovechamientos, debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de recargos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de recargos.



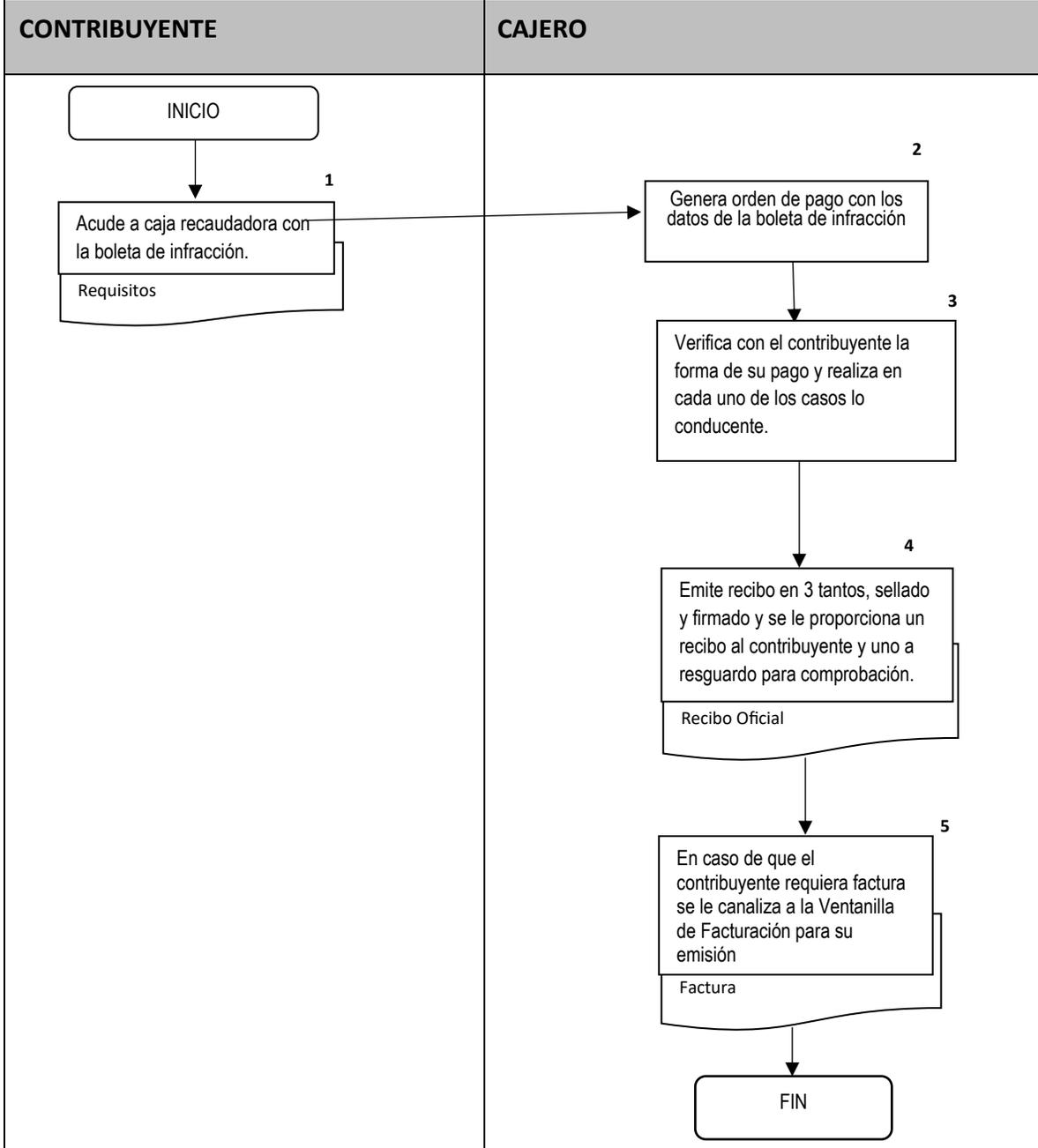
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	40 - Cobro de sanciones de Tránsito
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes para el cobro de multas de tránsito, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 47. • Reglamento de Tránsito Municipal. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los aprovechamientos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los aprovechamientos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los aprovechamientos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Genera orden de pago con los datos de la boleta de infracción 5. Antes de emitir el recibo de los aprovechamientos, debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 6. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 7. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de sanciones de Tránsito				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Acude a caja con la boleta de infracción	Documentos	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Genera orden de pago con los datos de la boleta de infracción	Documentos	
	3	Verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	4	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	5	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	6	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de sanciones de Tránsito



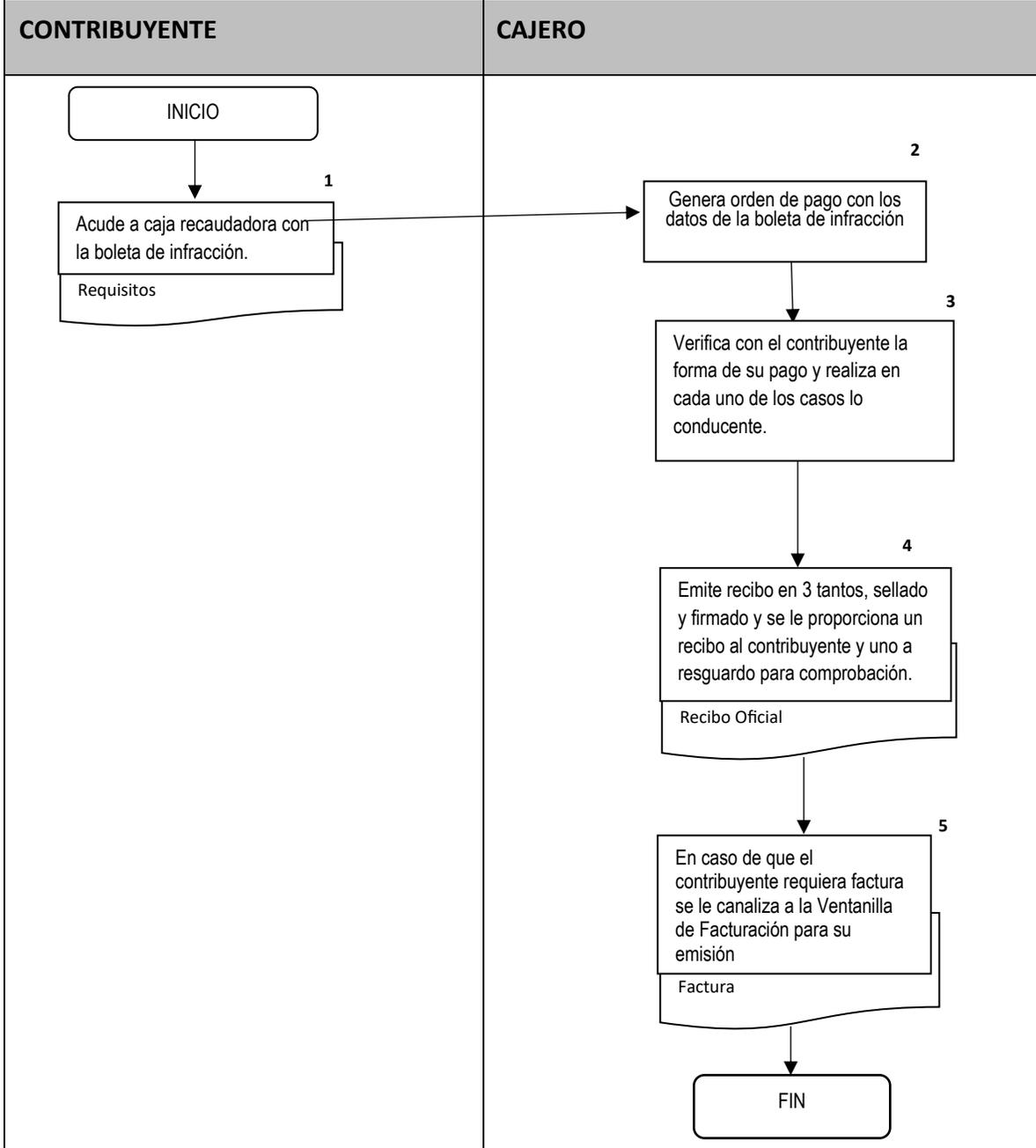
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	41 - Cobro de sanciones de Parquímetro.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes para el cobro de multas de parquímetro, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 47. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los aprovechamientos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los aprovechamientos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los aprovechamientos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Genera orden de pago con los datos de la boleta de infracción 5. Antes de emitir el recibo de los aprovechamientos, debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 6. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 7. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de Multas de Parquímetro.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Acude a caja con la boleta de infracción	Documentos	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Genera orden de pago con los datos de la boleta de infracción		
	3	Verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	4	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	5	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	6	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro de sanciones de Parquímetro.



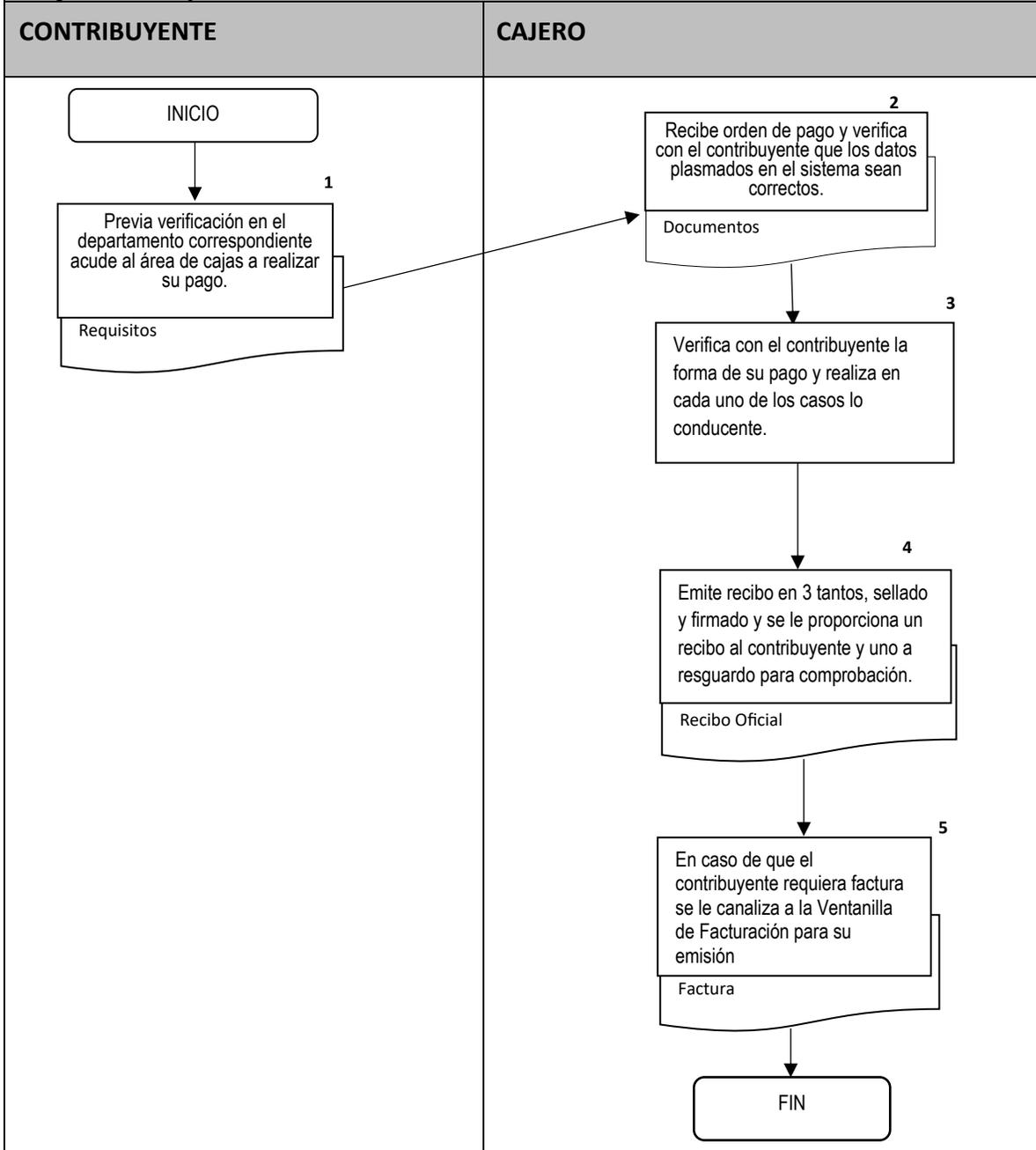
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	42 - Cobro de sanciones de Policía.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes para el cobro de multas de policía, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 47 • Bando de Policía y Buen Gobierno. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los aprovechamientos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los aprovechamientos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los aprovechamientos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los aprovechamientos, debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro de sanciones de Policía.				
Responsable	No.	Actividad	Formato	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de sanciones de Policía.



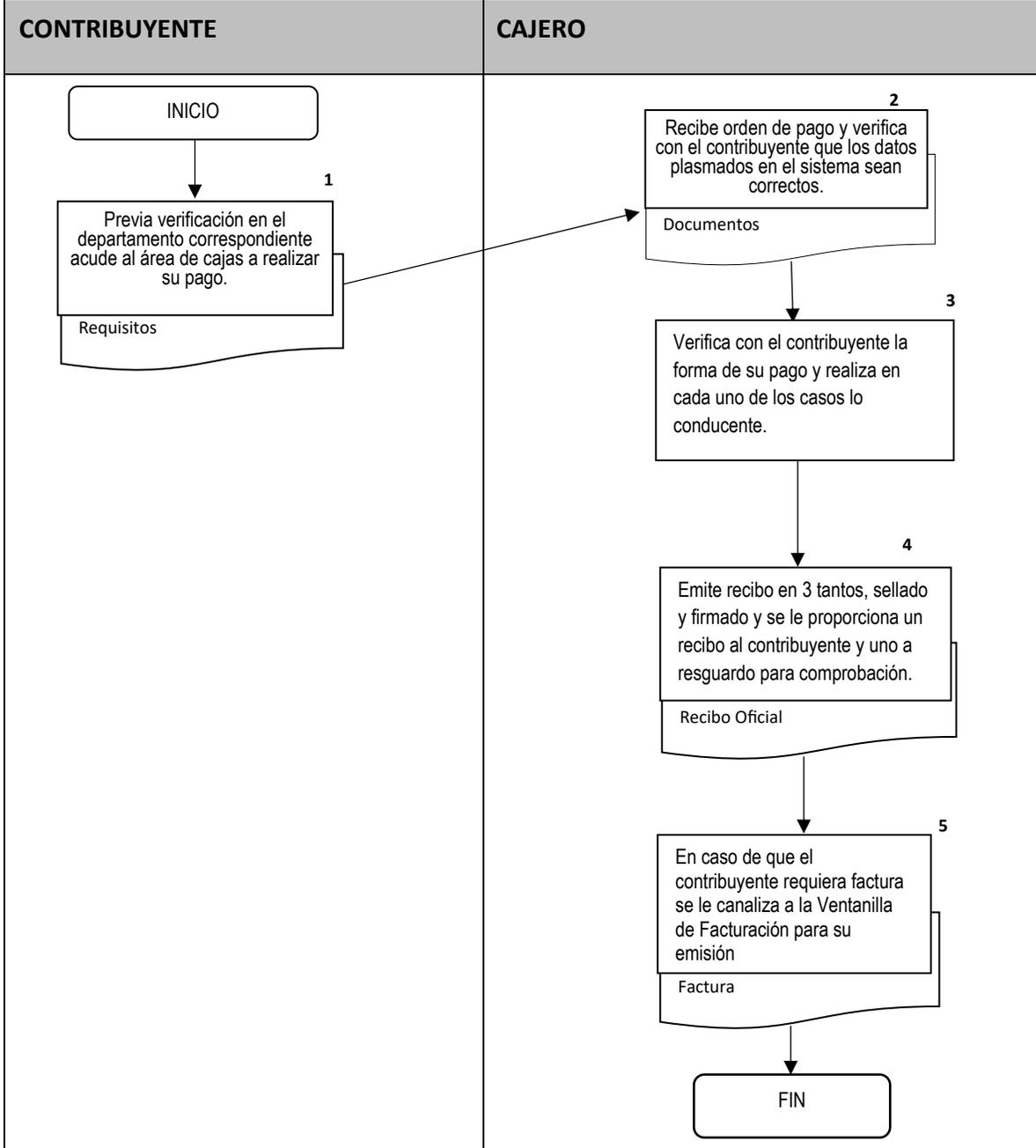
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	43 - Cobro de sanciones de Protección Civil.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes para el cobro de multas de Protección Civil, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 47 • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los aprovechamientos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los aprovechamientos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los aprovechamientos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los aprovechamientos, debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: cobro de sanciones de Protección Civil.				
Responsable	No.	Actividad	Formato	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: cobro de sanciones de Protección Civil.



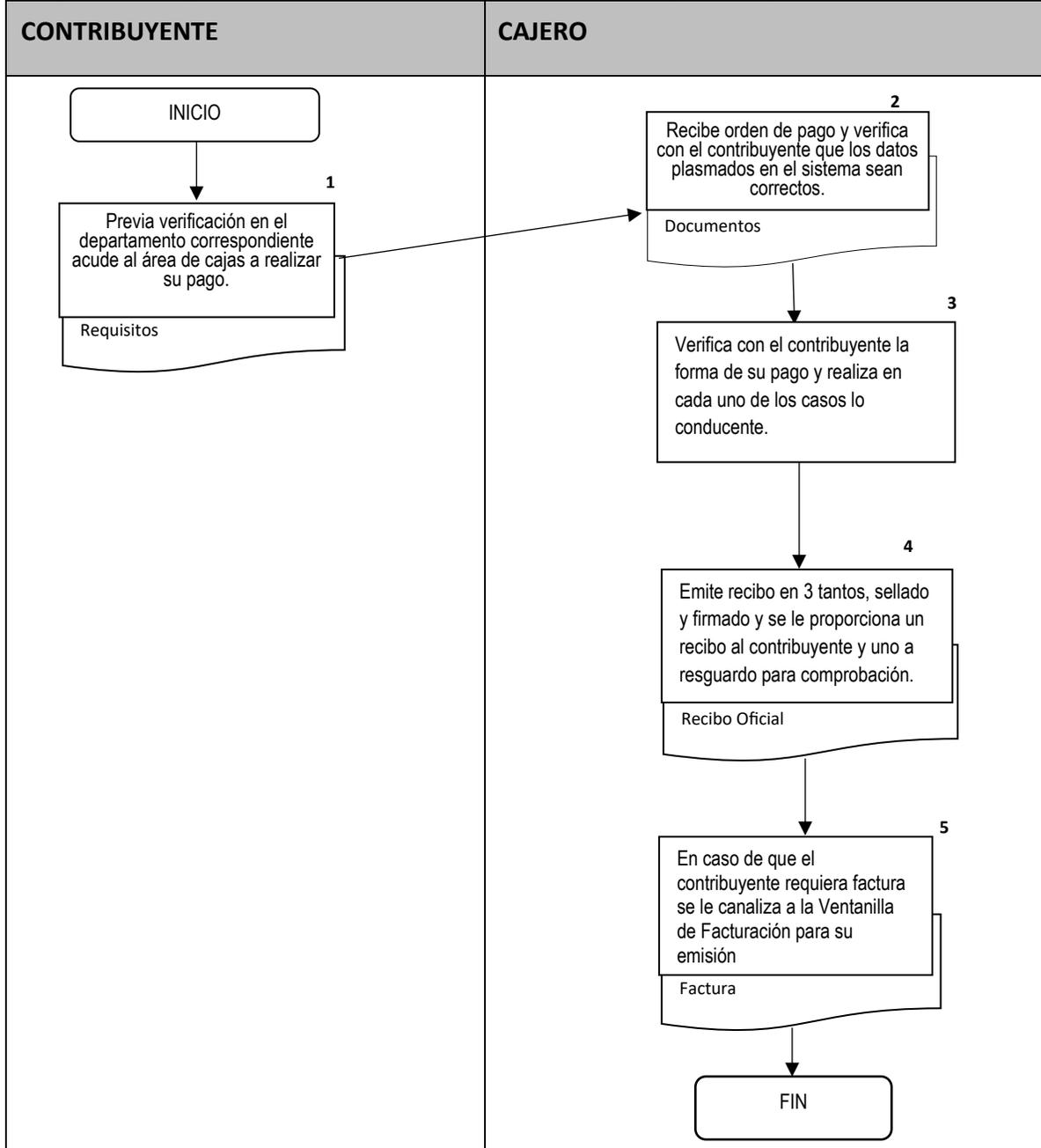
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	44 - Cobro de otros conceptos de aprovechamientos.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes para el cobro de, en las cajas recaudadoras de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 47 • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cobro de los aprovechamientos se realiza de acuerdo con las tarifas asentadas en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, del ejercicio fiscal vigente. 2. Para el cobro de los aprovechamientos se solicitará al contribuyente la orden de pago emitida por el área correspondiente. 3. Los pagos de los aprovechamientos se podrán realizar con: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: valida la autenticidad; • Tarjeta de crédito o débito: debe ser autorizado por la Institución Bancaria del emisor; • Transferencia Electrónica: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento • Cheque certificado: el Departamento de Control de Recaudación validara que en efecto se encuentre en el estado de cuenta del Ayuntamiento, se sugiere se aplique dos días hábiles después de la fecha de depósito en el banco. 4. Antes de emitir el recibo de los aprovechamientos, debe verificar los datos personales, concepto de pago y monto. 5. Se emite el recibo oficial (3 tantos), sellado y firmado, se entrega uno para el contribuyente, otro para el área correspondiente y otro a resguardo para comprobación. 6. Si el contribuyente requiere factura es canalizado a la ventanilla de facturación, de lo contrario, lo dirige al área correspondiente a su trámite para entregar la documentación requerida.
Tiempo promedio	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro de otros conceptos de aprovechamientos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Contribuyente	1	Previa verificación del departamento correspondiente acude al área de cajas a realizar su pago.	Documento	1 Tanto
Analista de Recaudación	2	Recibe orden de pago y verifica con el contribuyente que los datos plasmados en el sistema sean correctos.	Documentos	1 Tanto
	3	Verifica con el contribuyente la forma de su pago y realiza en cada uno de los casos lo conducente.		
	4	Emite recibo en 3 tantos, sellado y firmado y se le proporciona un recibo al contribuyente y uno a resguardo para comprobación.	Recibo Oficial de pago	3 Tantos
	5	En caso de que el contribuyente requiera factura se le canaliza a la Ventanilla de Facturación para su emisión	Factura	1 Tanto
			Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro de otros conceptos de aprovechamientos.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

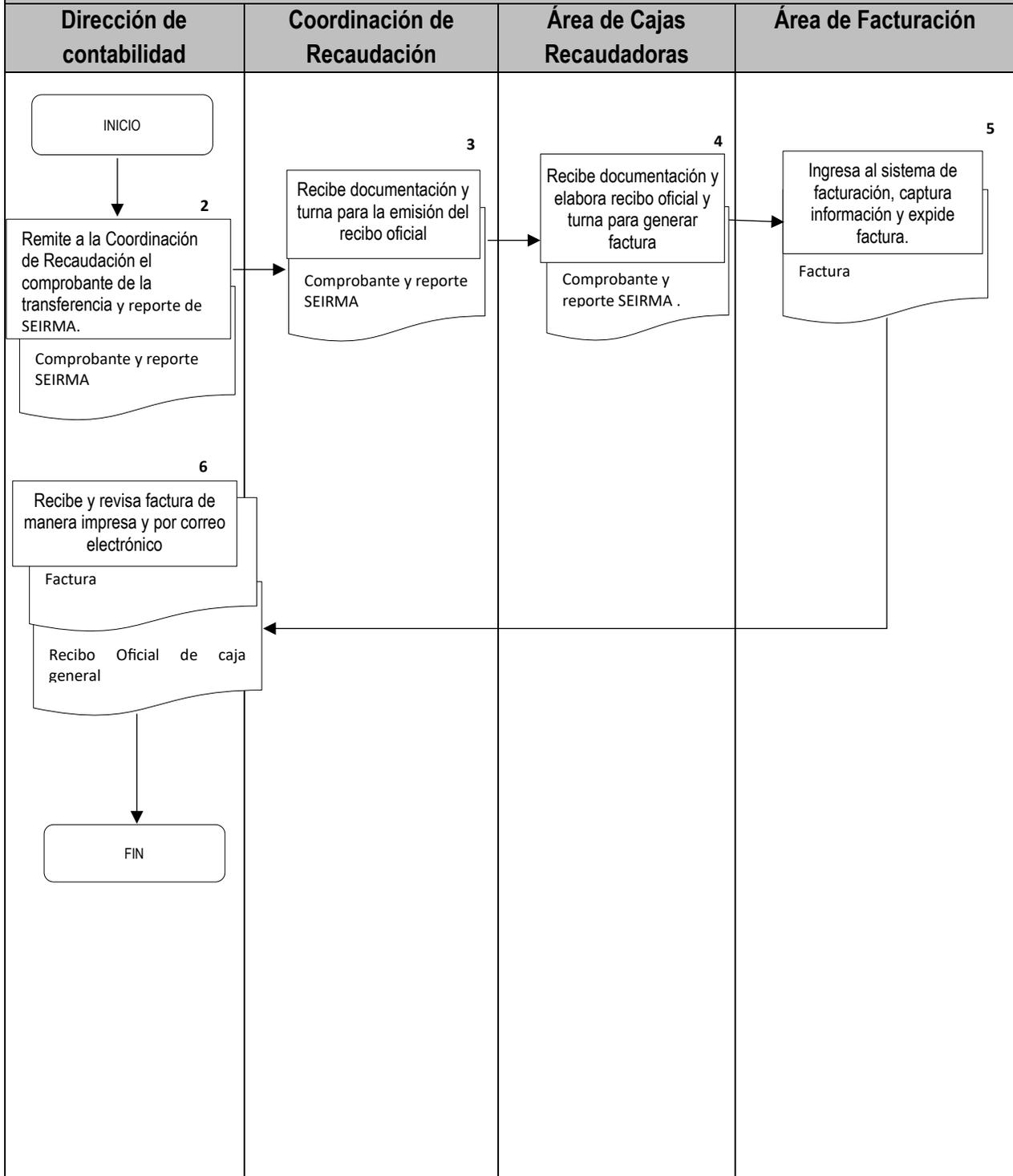
Nombre del Procedimiento:	45 - Procedimiento para el registro en el sistema de ingresos y facturación de federales ramo 28
Objetivo:	Realizar el CFDI de los Ingresos Federales que recibe el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, por concepto de Participaciones Federales para coadyuvar en tiempo y forma en su registro contable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31. • Código Fiscal de la Federación, artículos 29, 29A, 29B y 30. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar CFDI en el mes correspondiente 2. Solicitar a la Dirección de Contabilidad la documentación necesaria para la elaboración del recibo oficial y CFDI por el concepto de la aportación recibida para soportar su correcto registro contable. <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobante de transferencia. b) Reporte emitido del SEIRMA. 3. Horario de lunes a viernes y en cierre de mes antes de las 14:00PM 4. Entregar CFDI de manera impresa en 3 juegos y Recibo Oficial.
Tiempo promedio de operación:	10 Minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: registro en el sistema de ingresos y facturación de federales ramo 28				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Dirección de Contabilidad	1	Remite a la Coordinación de Recaudación, copia del comprobante de depósito, reporte del SEIRMA para la generación del recibo oficial y CFDI correspondiente	Comprobante de depósito y reporte SEIRMA	1 tanto
Coordinación de Recaudación	2	Recibe copia de la transferencia y turna al área de cajas para generar recibo oficial.	Comprobante depósito y Recibo Oficial	1 tanto
Coordinación de Recaudación / Cajera	3	Recibe copia de la transferencia y genera recibo oficial y turna al Área de Facturación.	Comprobante depósito, Recibo Oficial y reporte SEIRMA	1 tanto
Área de Facturación	4	Ingresar al sistema de factúralo, captura información y emite factura.	Factura	N/A
Dirección de Contabilidad	5	Recibe y revisa la factura de manera impresa en 3 juegos y un recibo oficial de caja general también se les envía por correo electrónico	CFDI (PDF y XML) y recibo oficial	3 tanto
	6	Termina procedimiento.		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo del procedimiento: registro en el sistema de ingresos y facturación de federales ramo 28



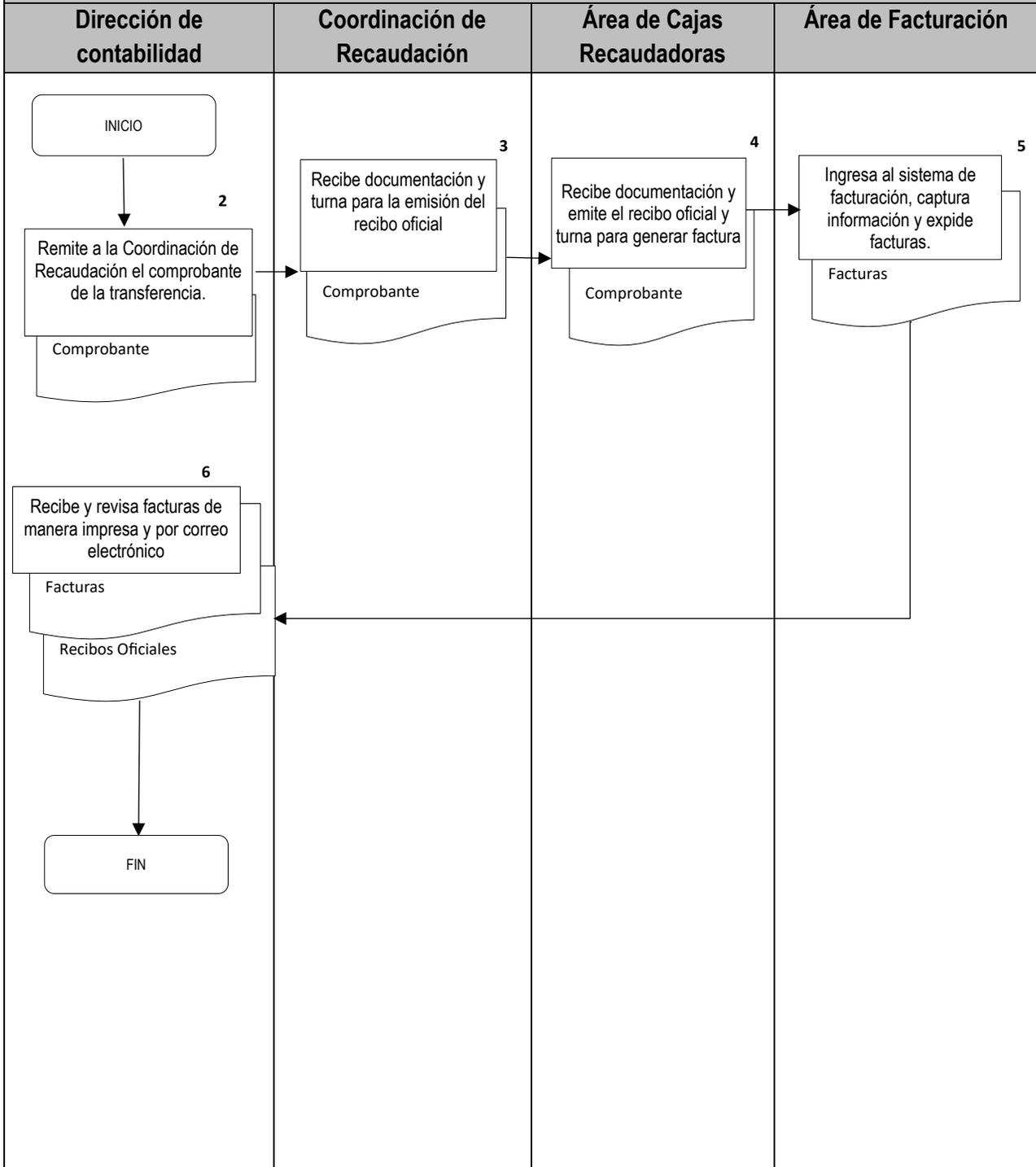
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	46 - Registro en el sistema de ingresos y facturación estatales
Objetivo:	Realizar el CFDI de los Ingresos Federales que recibe el Municipio por concepto de Aportaciones para coadyuvar en tiempo y forma en su registro contable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31. • Código Fiscal de la Federación, artículos 29, 29A, 29B y 30. • Artículo 111 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar CFDI en el mes correspondiente 2. Solicitar a la Dirección de Contabilidad la documentación necesaria para la elaboración del recibo oficial de caja general y CFDI por el concepto de la aportación recibida para soportar su correcto registro contable. <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobante de la transferencia. 3. Horario de lunes a viernes y en cierre de mes antes de las 14:00PM 4. Entregar CFDI de manera impresa en 3 juegos y recibo oficial de caja general por capital y rendimientos.
Tiempo promedio de operación:	10 Minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: registro en el sistema de ingresos y facturación estatales				
Responsable	N	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Dirección de Contabilidad	1	Entrega a la Coordinación de Recaudación comprobante de depósito bancario dónde se refleja el monto para realizar recibo oficial y factura.	Transferencia	1 Tanto
Coordinación de Recaudación	2	Recibe copia del comprobante de la transferencia y turna al área de cajas para generar recibo oficial de caja general.	Comprobante depósito y Recibo Oficial	1 Tanto
Coordinación de Recaudación / Cajera	3	Recibe copia del comprobante de la transferencia y genera recibo oficial de caja general y turna al área de Facturación.	Comprobante depósito y Recibo Oficial	1 Tanto
Área de Facturación	4	Ingresar al sistema de factúralo, captura información y emite factura.	Factura	N/A
Dirección de Contabilidad	5	Recibe y revisa la factura de manera impresa en 3 juegos y dos recibos oficiales de caja general, también se les envía por correo electrónico	CFDI (PDF y XML) y recibo oficial	3 Tanto
	6	Termina procedimiento		

Diagrama de flujo del procedimiento: registro en el sistema de ingresos y facturación estatales



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

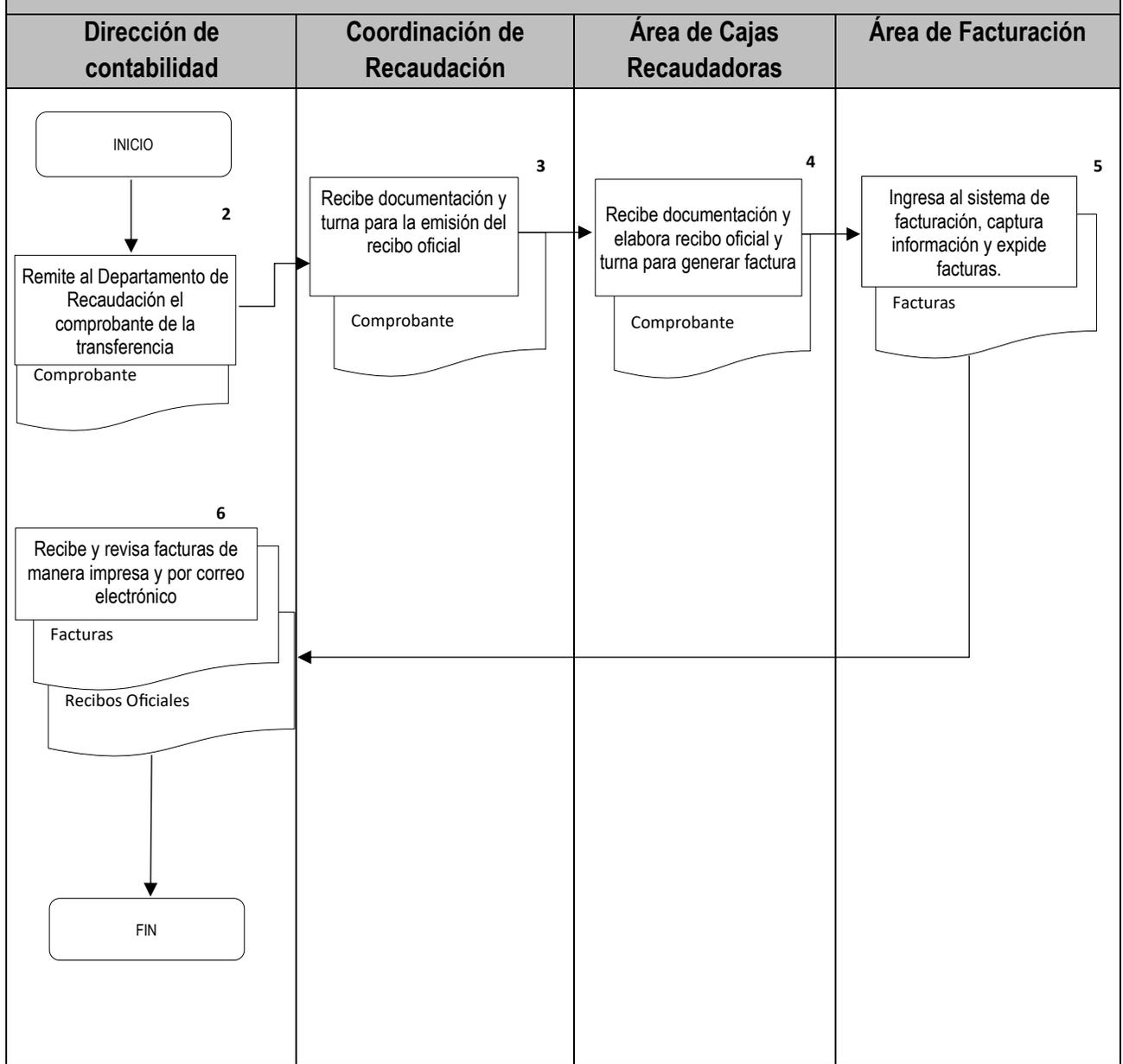
Nombre del Procedimiento:	47 - Emisión de Recibo Oficial y facturación al Gobierno del Estado por Aportaciones Federales Ramo 33, FORTAMUN Y FAISMUN.
Objetivo:	Realizar el CFDI de los Ingresos Federales que recibe el Municipio por concepto de Aportaciones para coadyuvar en tiempo y forma en su registro contable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31. • Código Fiscal de la Federación, artículos 29, 29A, 29B y 30. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículo 111. • Ley de Coordinación Fiscal, artículo 37. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar CFDI en el mes correspondiente. 2. Solicitar a la Dirección de Contabilidad la documentación necesaria para la elaboración del recibo oficial y CFDI por el concepto de la aportación recibida para soportar su correcto registro contable. <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobante de la transferencia. 3. Horario de lunes a viernes y en cierre de mes antes de las 14:00PM 4. Entregar CFDI de manera impresa en 3 juegos y Recibo Oficial por capital y rendimientos.
Tiempo promedio de operación:	10 Minutos

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Emisión de Recibo Oficial y facturación al Gobierno del Estado por Aportaciones Federales Ramo 33, FORTAMUN Y FAISMUN.				
Responsable	NO	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Dirección de Contabilidad / Departamento de Contabilidad	1	Entrega a la Coordinación de Recaudación comprobante de transferencia bancaria dónde se refleja el monto por capital y rendimientos de FORTAMUN y FAISMUN para realizar recibo oficial y factura.	Transferencia	1 tanto
Coordinación de Recaudación	2	Recibe copia de la transferencia y turna al área de cajas para generar recibo oficial.	Comprobante depósito y Recibo Oficial	1 tanto
Coordinación de Recaudación / Cajera	3	Recibe copia del comprobante de la transferencia y genera recibo oficial y turna al Área de Facturación.	Comprobante depósito y Recibo Oficial	1 tanto
Área de Facturación	4	Ingresar al sistema de factúralo, captura información y expide factura.	Factura	N/A
Dirección de Contabilidad / departamento de Contabilidad	5	Recibe y revisa la factura de manera impresa en 3 juegos y dos recibos oficiales, también se les envía por correo electrónico	CFDI (PDF y XML) y recibo oficial	3 tanto
		Fin del procedimiento.		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo del procedimiento: Emisión de Recibo Oficial y facturación al Gobierno del Estado por Aportaciones Federales Ramo 33, FORTAMUN Y FAISMUN.



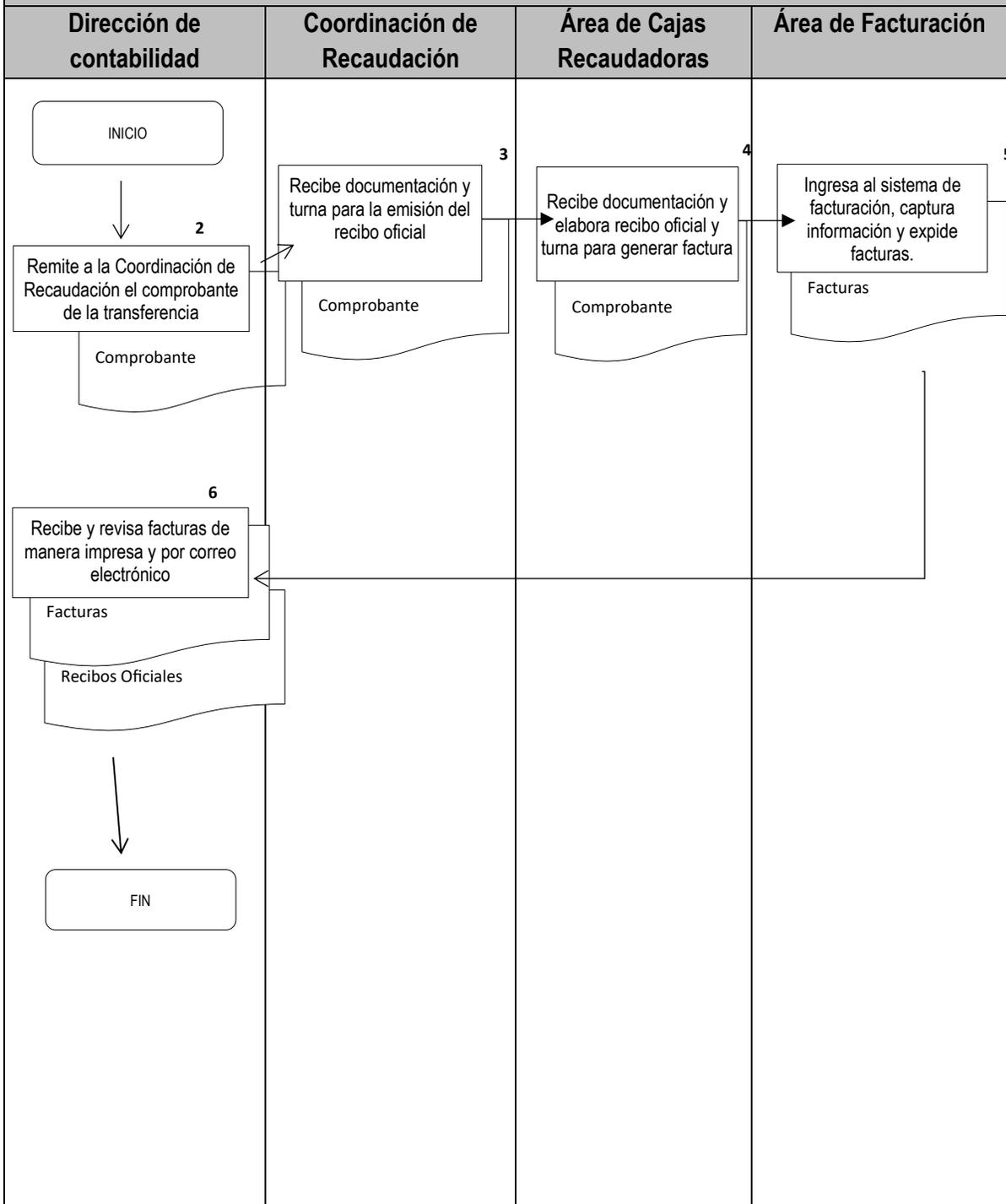
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	48 - Registro en el sistema de ingresos y facturación incentivos económicos
Objetivo:	Realizar el CFDI de los Ingresos Federales que recibe el Municipio por concepto de Aportaciones para coadyuvar en tiempo y forma en su registro contable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31. • Código Fiscal de la Federación, artículos 29, 29A, 29B y 30. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículo 111. • Ley de Coordinación Fiscal, artículo 37. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar CFDI en el mes correspondiente 2. Solicitar a la Dirección de Contabilidad la documentación necesaria para la elaboración del recibo oficial y CFDI por el concepto de la aportación recibida para soportar su correcto registro contable. 3. Comprobante de transferencia. 4. Horario de lunes a viernes y en cierre de mes antes de las 14:00PM 5. Entregar CFDI de manera impresa en 3 juegos y Recibo Oficial por capital y rendimientos.
Tiempo promedio de operación:	10 Minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: registro en el sistema de ingresos y facturación incentivos económicos				
Responsable	N	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Dirección de Contabilidad	1	Entrega a la Coordinación de Recaudación comprobante de depósito bancario dónde se refleja el monto para realizar recibo oficial y factura.	Transferencia	1 tanto
Coordinación de Recaudación	2	Recibe copia del comprobante de la transferencia y turna al área de cajas para generar recibo oficial.	Comprobante depósito y Recibo Oficial	1 tanto
Coordinación de Recaudación / Cajera	3	Recibe copia del comprobante de la transferencia y genera recibo oficial y turna al Área de Facturación.	Comprobante depósito y Recibo Oficial	1 tanto
Área de Facturación	4	Ingresar al sistema de factúralo, captura información y expide factura.	Factura	N/A
Dirección de Contabilidad	5	Recibe y revisa la factura de manera impresa en 3 juegos y dos recibos oficiales, también se les envía por correo electrónico	CFDI (PDF y XML) y recibo oficial	3 tanto
	6	Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del procedimiento: registro en el sistema de ingresos y facturación incentivos económicos



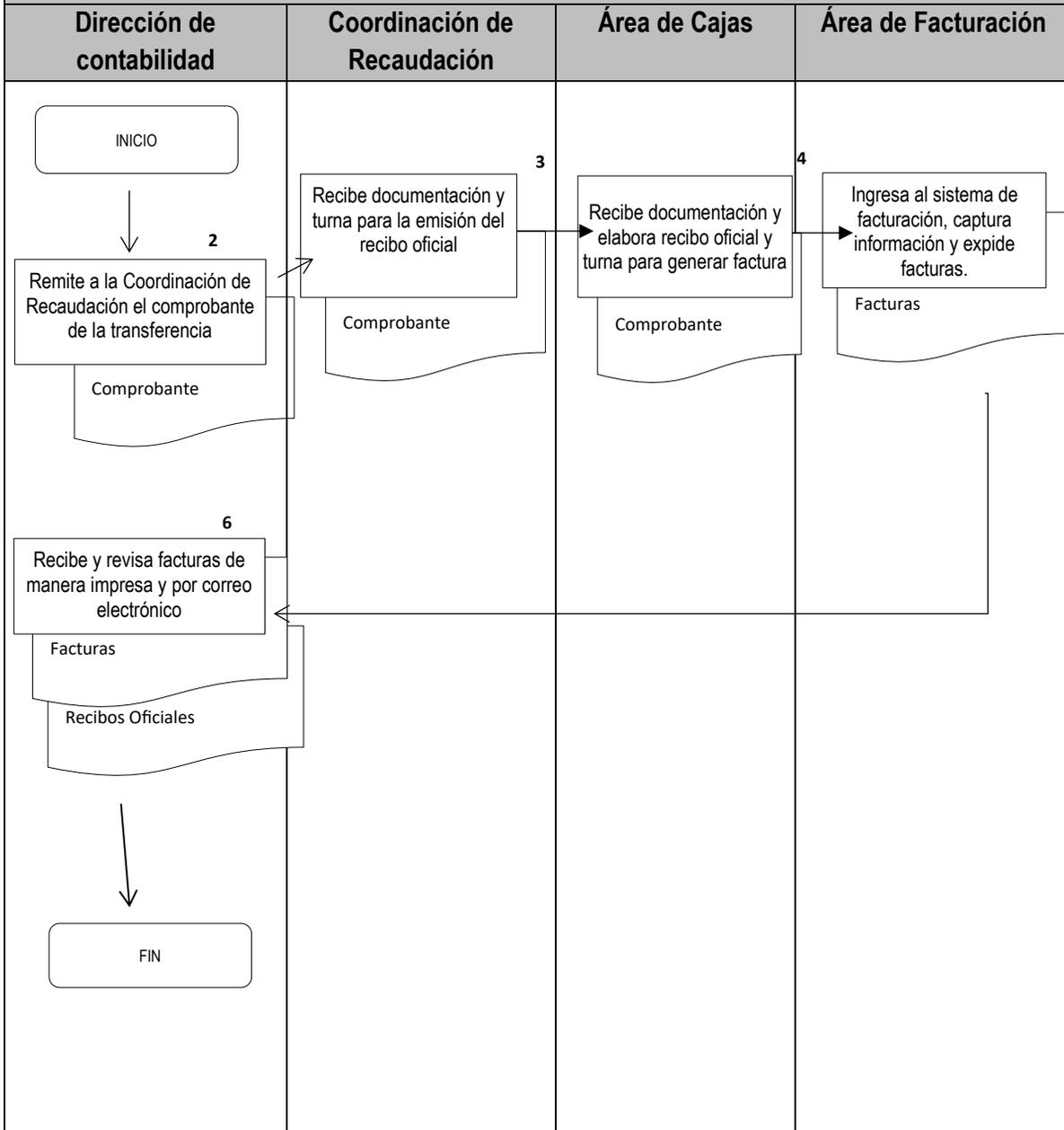
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	49 - Registro en el sistema de ingresos y facturación otros recursos estatales y federales
Objetivo:	Realizar el CFDI de los Ingresos Federales que recibe el Municipio por concepto de Aportaciones para coadyuvar en tiempo y forma en su registro contable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31. • Código Fiscal de la Federación, artículos 29, 29A, 29B y 30. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículo 111. • Ley de Coordinación Fiscal, artículo 37. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar CFDI en el mes correspondiente 2. Solicitar a la Dirección de Contabilidad la documentación necesaria para la elaboración del recibo oficial y CFDI por el concepto de la aportación recibida para soportar su correcto registro contable. <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobante de la transferencia. 3. Horario de lunes a viernes y en cierre de mes antes de las 14:00PM 4. Entregar CFDI de manera impresa en 3 juegos y Recibo Oficial por capital y rendimientos.
Tiempo promedio de operación:	10 Minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: registro en el sistema de ingresos y facturación otros recursos estatales y federales				
Responsable	N	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Dirección de Contabilidad	1	Entrega a la Coordinación de Recaudación comprobante de depósito bancario donde se refleja el monto para realizar recibo oficial y factura.	Transferencia	1 Tanto
Coordinación de Recaudación	2	Recibe copia del comprobante de la transferencia y turna al área de cajas para generar recibo oficial.	Comprobante depósito y Recibo Oficial	1 Tanto
Coordinación de Recaudación / Cajera	3	Recibe copia del comprobante de la transferencia y genera recibo oficial y turna al Área de Facturación.	Comprobante depósito y Recibo Oficial	1 Tanto
Área de Facturación	4	Ingresar al sistema de facturalo, captura información y expide factura.	Factura	
Dirección de Contabilidad	5	Recibe y revisa la factura de manera impresa en 3 juegos y dos recibos oficiales, también se les envía por correo electrónico	CFDI (PDF y XML) y recibo oficial	3 Tantos
		FIN		

Diagrama de flujo del procedimiento: registro en el sistema de ingresos y facturación otros recursos estatales y federales



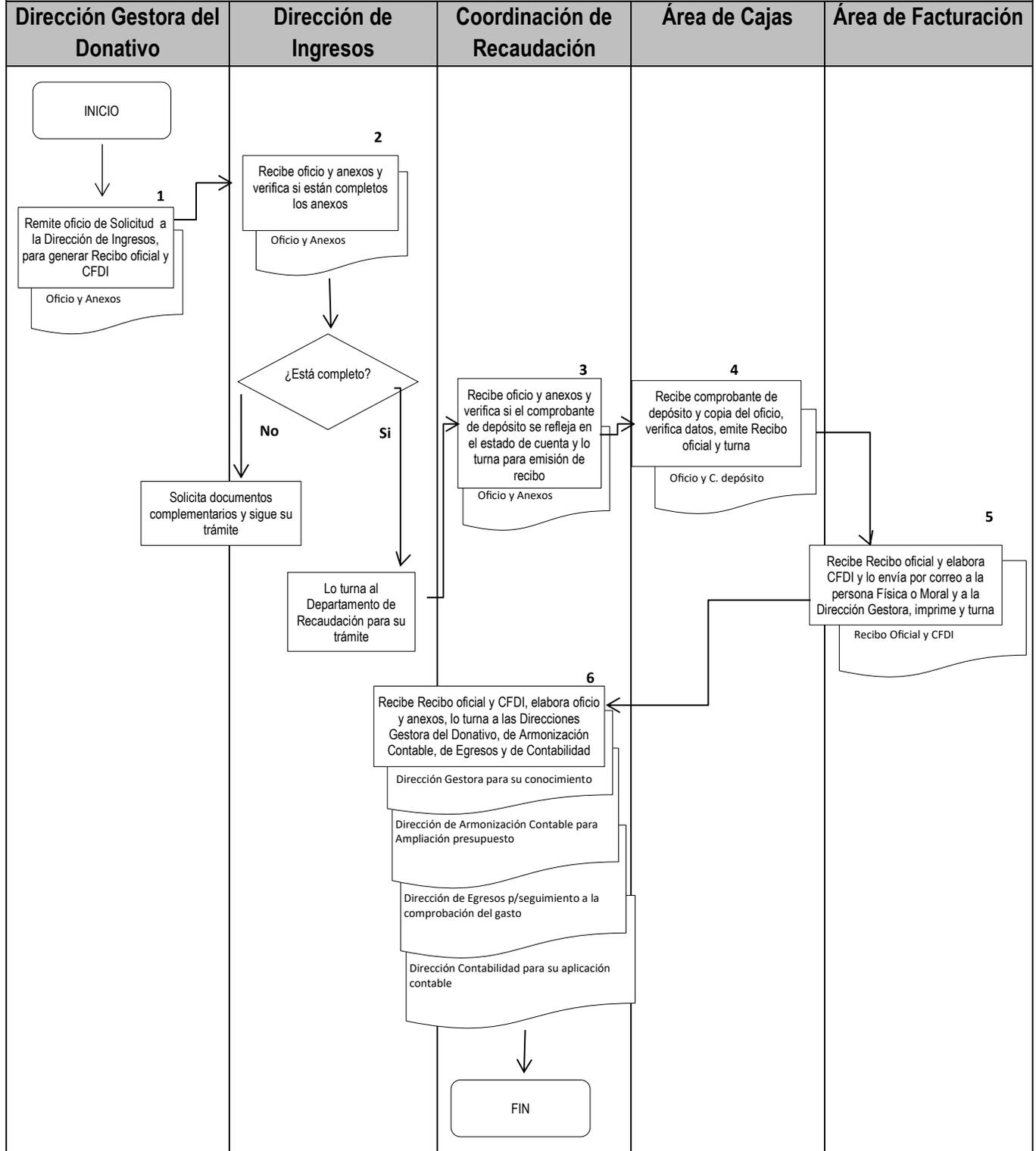
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	50 - Registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: donativos
Objetivo:	Realizar el Recibo Oficial y CFDI a petición de la Persona Física o Moral que realiza el Donativo, lo cual coadyuva en darle seguimiento a su aplicación y registro contable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31. • Código Fiscal de la Federación, artículos 29, 29A, 29B y 30. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículo 111. • Ley de Coordinación Fiscal, artículo 37. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para Donativos que sólo requieren Recibo Oficial: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la Dirección que gestiona el Donativo en efectivo o en especie, donde solicita la elaboración del Recibo oficial, en caso de requerir CFDI deberá solicitarlo en el mismo; • Oficio de Solicitud del Donativo a la Persona Física o Moral, donde se especifica su finalidad; • Oficio de Respuesta a la solicitud del Donativo, donde se incluye: datos fiscales del donante y donde se relacionen los bienes y montos de cada uno; • Si el donativo es en especie; se anexará la Factura de la compra debidamente endosada a nombre del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. y fotografía de los bienes; • Si el donativo es en efectivo, cheque de caja o certificado se realizará en las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal o por transferencia electrónica. 2. Previa verificación del ingreso y de la documentación soporte, se imprimirá el recibo oficial y el CFDI.
Tiempo promedio de operación:	10 Minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: donativos				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Dirección Gestora del Donativo	1	Remite oficio a la Dirección de Ingresos donde solicita Recibo Oficial y/o CFDI, por Donativo recibido, se deberá incluir la documentación requerida en las políticas de Operación del procedimiento.	Oficio y anexos	2 Tantos
Dirección de Ingresos	2	Recibe oficio: Si el oficio de solicitud es correcto y los anexos están completos, lo turna al Coordinación de Recaudación para su trámite en original y copia. No, solicita documentos complementarios y sigue trámite.	Oficio y anexos	2 Tantos
Coordinación de Recaudación	3	Recibe oficio y anexo (2), verificando si el comprobante de depósito se refleja en el estado de cuenta, lo turna al Área de Caja para la emisión del Recibo Oficial	Oficio y Comprobante de depósito	1 Tanto
Coordinación de Recaudación / Área de Cajas	4	Recibe oficio y comprobante de depósito; captura y verifica los datos fiscales, monto y emite Recibo Oficial, turnándolo en original y copia al Área de Facturación.	Recibo Oficial	2 Tantos
Coordinación de Recaudación / Área de Facturación	5	Recibe y emite CFDI lo envía por correo electrónico al Donante y a la Dirección solicitante; lo imprime y lo turna.	CFDI y Recibo Oficial	2 Tantos
Coordinación de Recaudación	6	Recibe CFDI y Recibo oficial (2), se elabora oficio de la Dirección de Ingresos para informar a la Dirección de Armonización Contable para que amplíen el Presupuesto de Ingresos; a la Dirección de Egresos para su seguimiento a la comprobación del gasto y a la Dirección de Contabilidad para su aplicación contable.	CFDI y Recibo Oficial	2 Tantos
		FIN		

Diagrama de flujo del procedimiento: registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: donativos



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

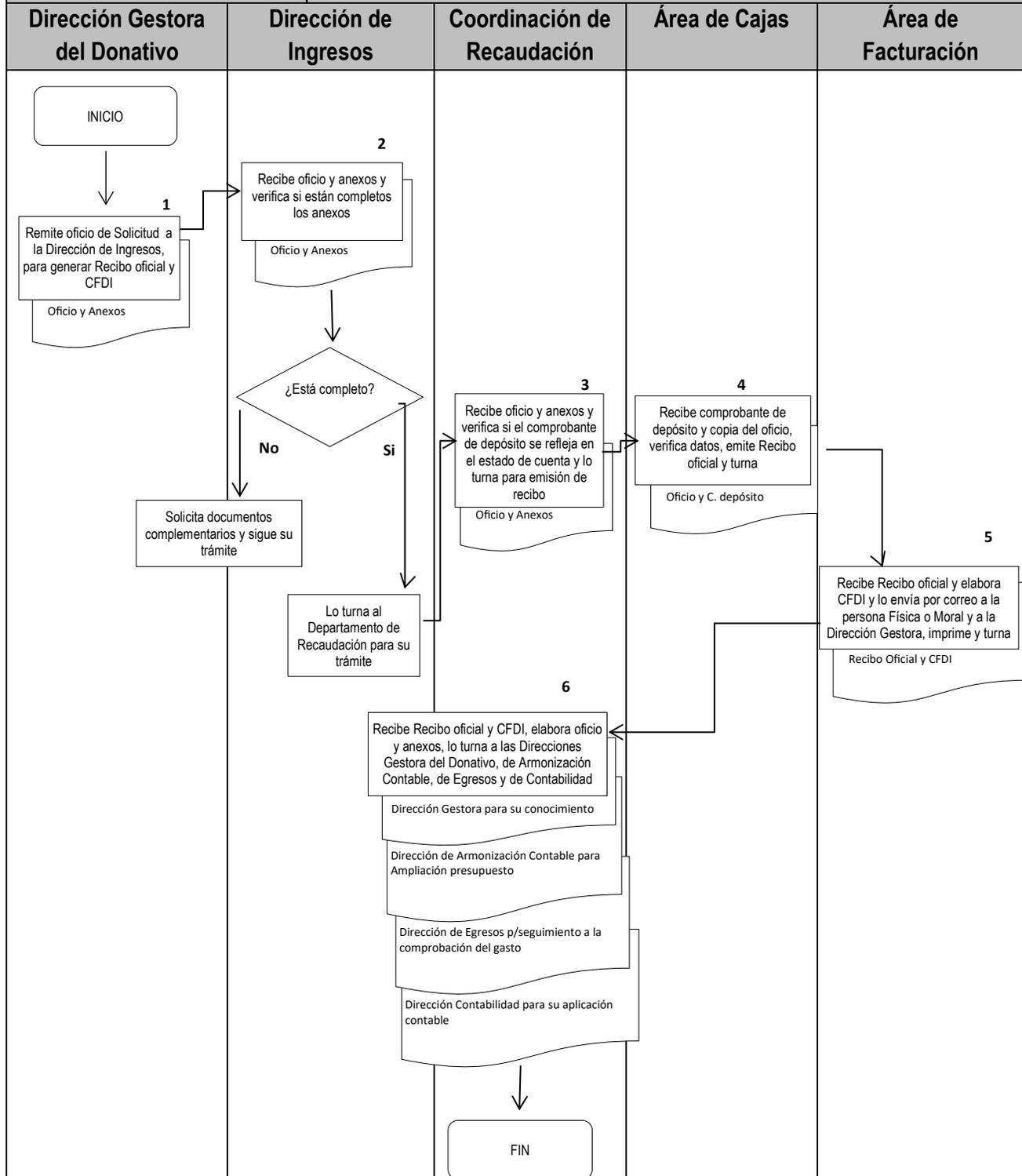
Nombre del Procedimiento:	51 - Registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: donativos en especie
Objetivo:	Realizar el Recibo Oficial y CFDI a petición de la Persona Física o Moral que realiza el Donativo, lo cual coadyuva en darle seguimiento a su aplicación y registro contable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31. • Código Fiscal de la Federación, artículos 29, 29A, 29B y 30. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículo 111. • Ley de Coordinación Fiscal, artículo 37. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para Donativos que sólo requieren Recibo Oficial: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la Dirección que gestiona el Donativo en efectivo o en especie, donde solicita la elaboración del Recibo oficial, en caso de requerir CFDI deberá solicitarlo en el mismo; • Oficio de Solicitud del Donativo a la Persona Física o Moral, donde se especifica su finalidad; • Oficio de Respuesta a la solicitud del Donativo, donde se incluye: datos fiscales del donante y donde se relacionen los bienes y montos de cada uno; • Si el donativo es en especie; se anexará la Factura de la compra debidamente endosada a nombre del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. y fotografía de los bienes; • Si el donativo es en efectivo, cheque de caja o certificado se realizará en las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal o por transferencia electrónica. 2. Previa verificación del ingreso y de la documentación soporte, se imprimirá el recibo oficial y el CFDI. 3. Una vez ingresado el donativo se notificará mediante oficio a la Dirección de Egresos para su seguimiento y su comprobación
Tiempo promedio de operación:	10 Minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: donativos en especie

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Dirección Gestora del Donativo	1	Remite oficio a la Dirección de Ingresos donde solicita Recibo Oficial y/o CFDI, por Donativo recibido, se deberá incluir la documentación requerida en las políticas de Operación del procedimiento.	Oficio y anexos	2 Tantos
Dirección de Ingresos	2	Recibe oficio: Si el oficio de solicitud es correcto y los anexos están completos, lo turna al Coordinación de Recaudación para su trámite en original y copia. No, solicita documentos complementarios y sigue trámite.	Oficio y anexos	2 Tantos
Coordinación de Recaudación	3	Recibe oficio y anexo (2), verificando si el comprobante de depósito se refleja en el estado de cuenta, lo turna al Área de Caja para la emisión del Recibo Oficial	Oficio y Comprobante de depósito	1 Tanto
Coordinación de Recaudación / Área Cajas	4	Recibe oficio y comprobante de depósito; captura y verifica los datos fiscales, monto y emite Recibo Oficial, turnándolo en original y copia al Área de Facturación.	Recibo Oficial	2 Tantos
Coordinación de Recaudación / Área de Facturación	5	Recibe y emite CFDI lo envía por correo electrónico al Donante y a la Dirección solicitante; lo imprime y lo turna.	CFDI y Recibo Oficial	2 Tantos
Coordinación de Recaudación	6	Recibe CFDI y Recibo oficial (2), se elabora oficio de la Dirección de Ingresos para informar a la Dirección de Armonización Contable para que amplíen el Presupuesto de Ingresos; a la Dirección de Egresos para su seguimiento a la comprobación del gasto y a la Dirección de Contabilidad para su aplicación contable.	CFDI y Recibo Oficial	2 Tantos
		Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo del procedimiento: registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: donativos en especie



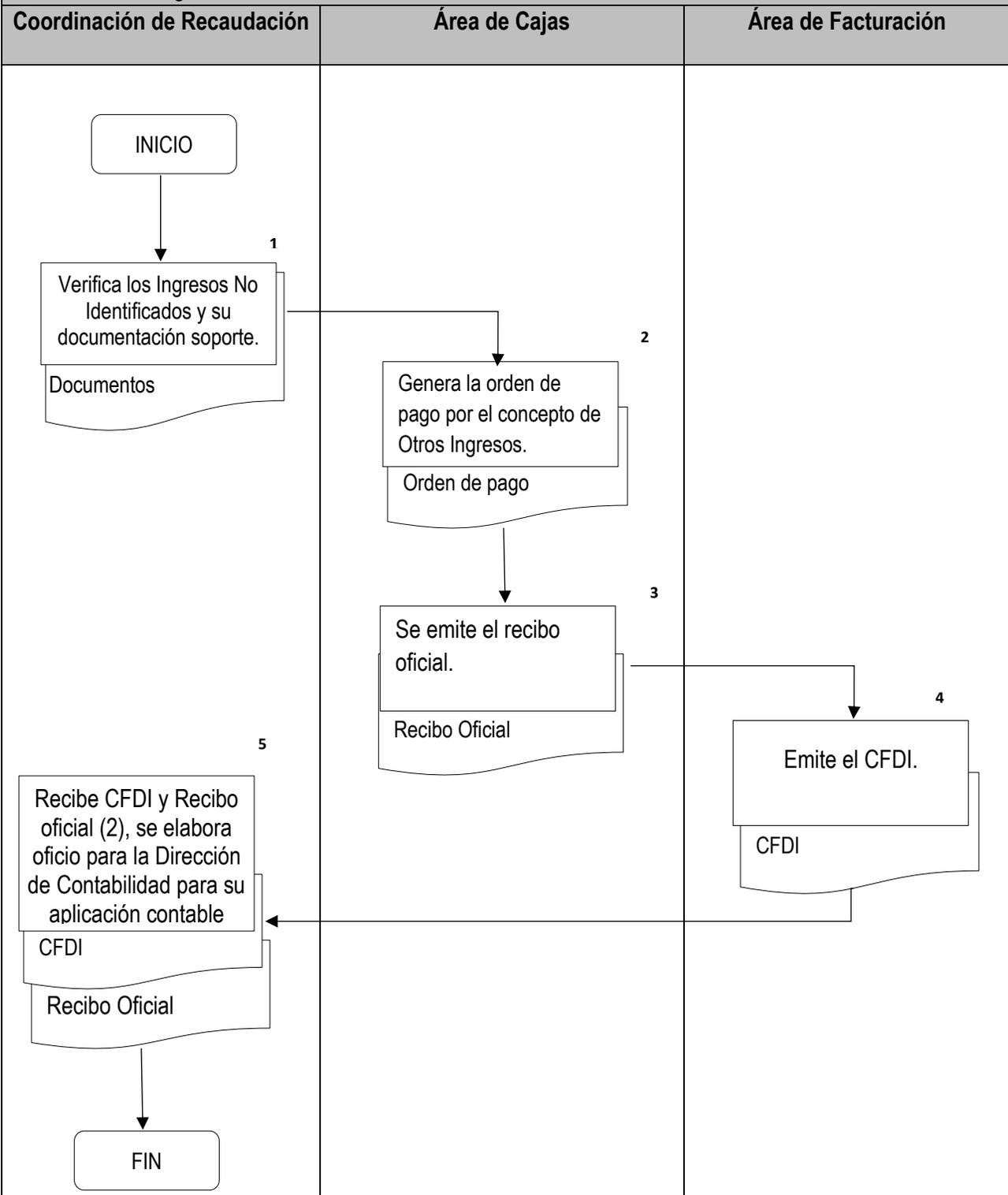
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	52 - Registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: Ingresos no Identificados
Objetivo:	Realizar el Recibo Oficial y CFDI, de los Ingresos No Identificados, lo cual coadyuva en darle seguimiento a su aplicación y registro contable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al cierre del ejercicio fiscal se deberán registrar en el Sistema, los Ingresos No Identificados, previa verificación de estos y de la documentación soporte. 2. Se deberá generar la orden de pago por el concepto de Otros Ingresos. 3. Se emitirá el recibo oficial y el CFDI. 4. Una vez registrado, se notificará mediante oficio a la Dirección de Contabilidad para su seguimiento y su comprobación
Tiempo promedio de operación:	10 Minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: Ingresos no Identificados				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
Coordinación de Recaudación	1	Verifica los Ingresos No Identificados y su documentación soporte.	Documentos	1 tantos
Área de Cajas	2	Genera la orden de pago por el concepto de Otros Ingresos.	Orden de pago	1 tantos
	3	Se emite el recibo oficial.	Recibo Oficial	2 tantos
Área de Facturación	4	Emite el CFDI.	CFDI	1 tantos
Coordinación de Recaudación	5	Recibe CFDI y Recibo oficial (2), se elabora oficio para la Dirección de Contabilidad para su aplicación contable.	CFDI y Recibo Oficial	2 tantos
		Inicio del procedimiento		

Diagrama de flujo del procedimiento: Registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: Ingresos no Identificados



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

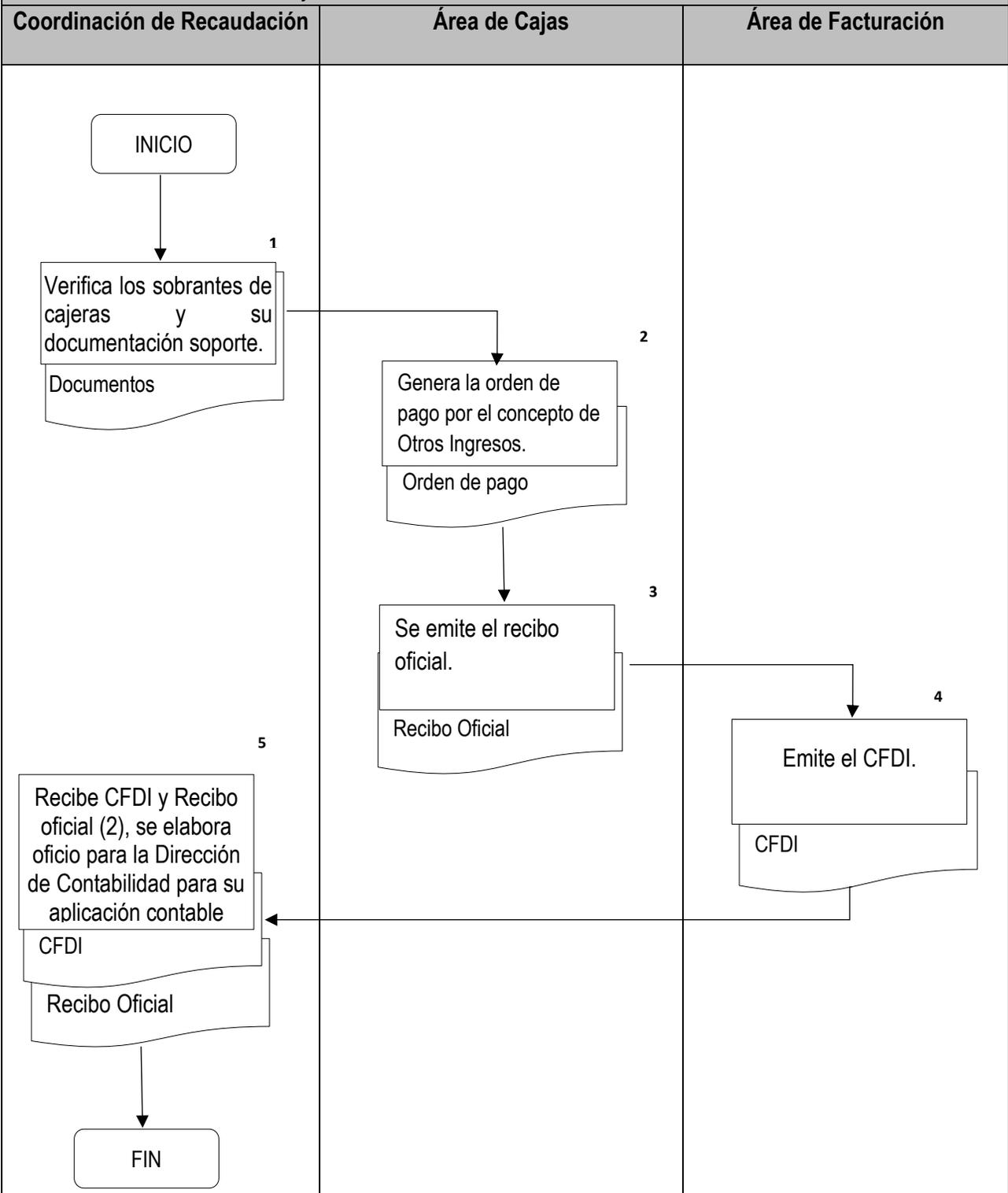
Nombre del Procedimiento:	53 - Registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: sobrantes de cajeras
Objetivo:	Realizar el Recibo Oficial y CFDI, de los sobrantes de cajeras, lo cual coadyuva en darle seguimiento a su aplicación y registro contable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberán registrar en el Sistema, los sobrantes de cajeras, previa verificación de estos y de la documentación soporte. 2. Se deberá generar la orden de pago por el concepto de Otros Ingresos. 3. Se emitirá el recibo oficial y el CFDI. 4. Una vez registrado, se notificará mediante oficio a la Dirección de Contabilidad para su seguimiento y su comprobación
Tiempo promedio de operación:	10 Minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: Ingresos no Identificados

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Coordinación de Recaudación	1	Verifica los sobrantes de cajeras y su documentación soporte.	Documentos	1 tantos
Área de Cajas	2	Genera la orden de pago por el concepto de Otros Ingresos.	Orden de pago	1 tantos
	3	Se emite el recibo oficial.	Recibo Oficial	2 tantos
Área de Facturación	4	Emite el CFDI.	CFDI	1 tantos
Coordinación de Recaudación	5	Recibe CFDI y Recibo oficial (2), se elabora oficio para la Dirección de Contabilidad para su aplicación contable.	CFDI y Recibo Oficial	2 tantos
		Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo del procedimiento: Registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: sobranes de cajas



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	54 - Registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: (otros conceptos extraordinarios)
Objetivo:	Realizar el Recibo Oficial y CFDI a petición de la Persona Física o Moral que realiza el Donativo, lo cual coadyuva en darle seguimiento a su aplicación y registro contable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31. • Código Fiscal de la Federación, artículos 29, 29A, 29B y 30. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, artículo 111. • Ley de Coordinación Fiscal, artículo 37. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para Donativos que sólo requieren Recibo Oficial: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la Dirección que gestione el Donativo en efectivo o en especie, donde solicita la elaboración del Recibo oficial, en caso de requerir CFDI deberá solicitarlo en el mismo; • Oficio de Solicitud del Donativo a la Persona Física o Moral, donde se especifica su finalidad; • Oficio de Respuesta a la solicitud del Donativo, donde se incluye: datos fiscales del donante y donde se relacionen los bienes y montos de cada uno; • Si el donativo es en especie; se anexará la Factura de la compra debidamente endosada a nombre del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. y fotografía de los bienes; • Si el donativo es en efectivo, cheque de caja o certificado se realizará en las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal o por transferencia electrónica. 2. Previa verificación del ingreso y de la documentación soporte, se imprimirá el recibo oficial y el CFDI. 3. Una vez ingresado el donativo se notificará mediante oficio a la Dirección de Egresos para su seguimiento y su comprobación
Tiempo promedio de operación:	10 Minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: (otros conceptos extraordinarios)				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Dirección Gestora del Donativo	1	Remite oficio a la Dirección de Ingresos donde solicita Recibo Oficial y/o CFDI, por Donativo recibido, se deberá incluir la documentación requerida en las políticas de Operación del procedimiento.	Oficio y anexos	2 Tantos
Dirección de Ingresos	2	Recibe oficio: Si el oficio de solicitud es correcto y los anexos están completos, lo turna al Coordinación de Recaudación para su trámite en original y copia. No, solicita documentos complementarios y sigue trámite.	Oficio y anexos	2 Tantos
Coordinación de Recaudación	3	Recibe oficio y anexo (2), verificando si el comprobante de depósito se refleja en el estado de cuenta, lo turna al Área de Caja para la emisión del Recibo Oficial	Oficio y Comprobante de depósito	1 Tanto
Coordinación de Recaudación / Área Cajas	4	Recibe oficio y comprobante de depósito; captura y verifica los datos fiscales, monto y emite Recibo Oficial, turnándolo en original y copia al Área de Facturación.	Recibo Oficial	2 Tantos
Coordinación de Recaudación / Área de Facturación	5	Recibe y emite CFDI lo envía por correo electrónico al Donante y a la Dirección solicitante; lo imprime y lo turna.	CFDI y Recibo Oficial	2 Tantos
Coordinación de Recaudación	6	Recibe CFDI y Recibo oficial (2), se elabora oficio de la Dirección de Ingresos para informar a la Dirección de Armonización Contable para que amplíen el Presupuesto de Ingresos; a la Dirección de Egresos para su seguimiento a la comprobación del gasto y a la Dirección de Contabilidad para su aplicación contable.	CFDI y Recibo Oficial	2 Tantos
		Fin del procedimiento		



**Manual de Procedimientos
de la Dirección de Ingresos
de la Tesorería Municipal**

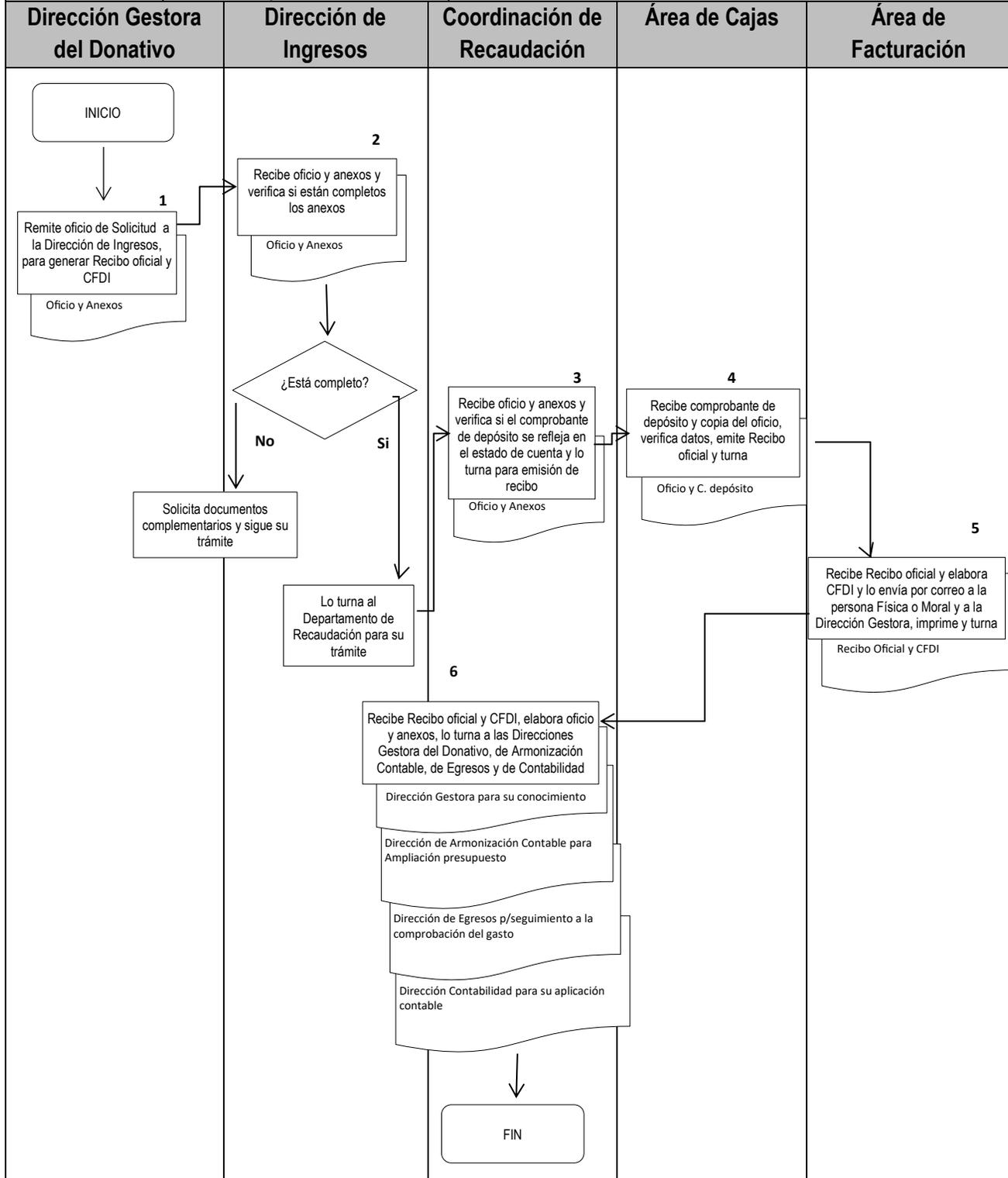
Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624

Fecha de elaboración: 26/06/2024

Fecha de Actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo del procedimiento: Registro en el sistema de ingresos y facturación ingresos extraordinarios: (otros conceptos extraordinarios)



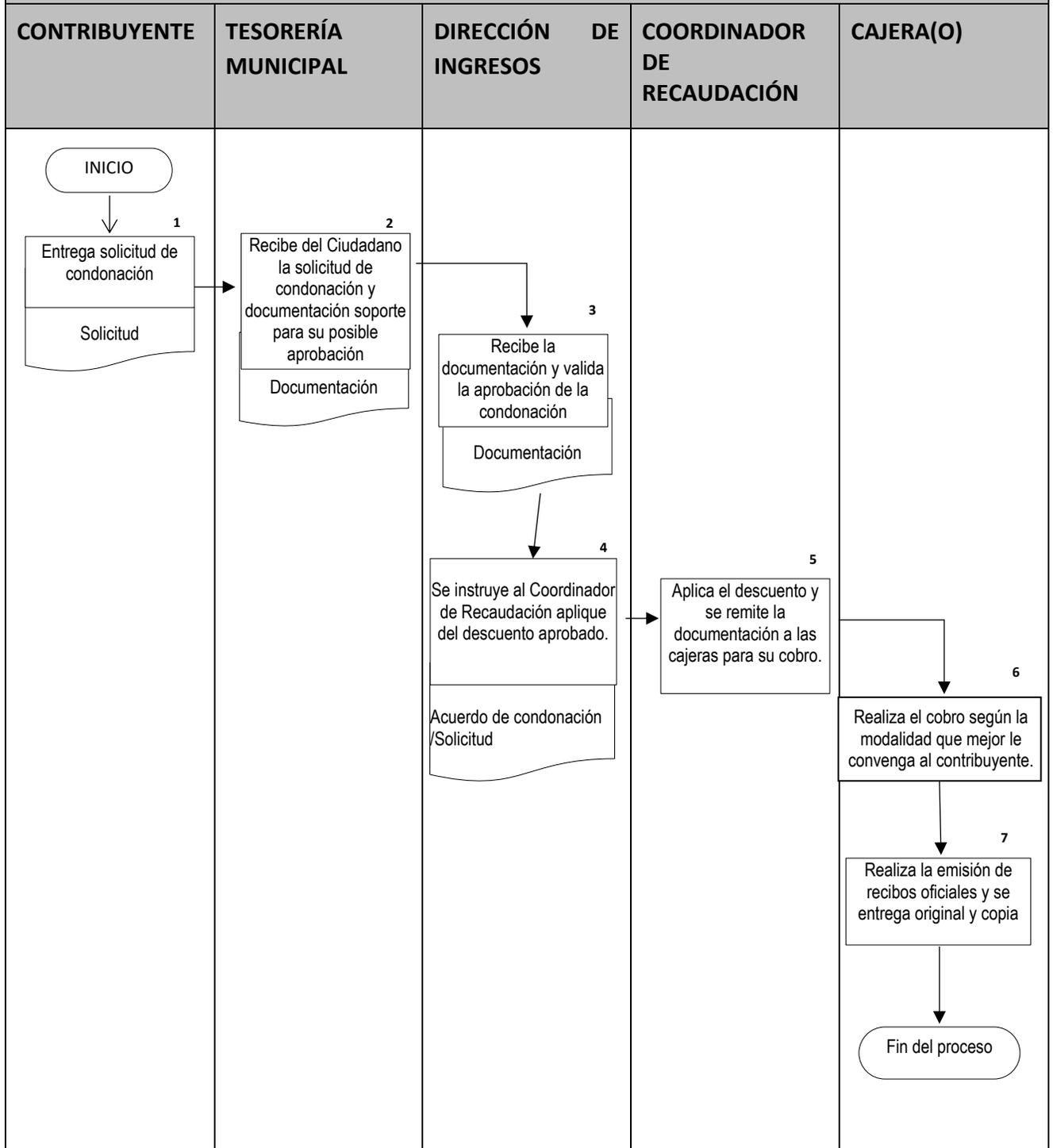
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	55.- Para el trámite de condonación.
Objetivo:	Dar la debida atención a los contribuyentes apegado a derecho, en materia de Condonaciones y con ello incentivar a la percepción de Ingresos, sin tener que recurrir a medios coactivos que harían nulos los beneficios fiscales esperados.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo Quinto Transitorio. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción X..
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se otorgará al contribuyente dicho beneficio tomando en consideración que ello Incentiva a la percepción de Ingresos, sin tener que recurrir a medios coactivos que harían nulos los beneficios fiscales esperados. 2. Los beneficios dados obedecerán única y exclusivamente a contribuir a la rectoría económica y al desarrollo municipal. 3. El solicitante deberá manifestar bajo protesta de decir verdad y por escrito que no cuenta con los recursos económicos suficientes para cubrir en su totalidad el monto total del crédito fiscal a su cargo. 4. La solicitud para la condonación de un crédito fiscal deberá realizarse por escrito dirigida al Tesorero Municipal, con los siguientes requisitos: Nombre completo del contribuyente; domicilio completo; número telefónico, señalar si es propietario, poseedor, del bien o derecho anexando copia simple de: <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial con fotografía (INE, Licencia de manejo, pasaporte). 5. La condonación se otorgará por motivos de equidad, siempre que medie buena fe y exista el interés probado de estar al corriente con las obligaciones fiscales. 6. La Coordinación de Recaudación deberá subir mensualmente a Transparencia de las condonaciones realizadas, señalando el total de las cantidades que ha dejado de percibir el fisco municipal, así como los beneficiarios de esta. 7. Se elaborará acuerdo de condonación y oficio de conocimiento al interesado y/o Contribuyente. <p>En el caso de ser respuesta negativa únicamente se elaborará oficio de conocimiento al interesado y/o contribuyente</p>
Tiempo Promedio de Operación:	5 días hábiles

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Trámite de Condonación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Ingresa la solicitud de Condonación a la Tesorería Municipal y/o a la oficina de Presidencia Municipal	Solicitud	Original
Asistente de Tesorería Municipal y/o Presidente (a) Municipal	2	Recibe del Ciudadano la petición de condonación y relaciona la documentación Solicitud de descuento, INE y estudio Socioeconómico y la turna para la aprobación del descuento	Solicitud e INE	Original
Analista Dirección de Ingresos	3	Recibe y verifica la documentación del descuento previamente autorizado y turna a la Dirección de Ingresos	Solicitud, INE y Estudio S-E	Original
Dirección de Ingresos	4	Da instrucciones a la Coordinación de Recaudación para la aplicación del descuento para su debido cobro.	Solicitud, INE y Estudio S-E	Original
Coordinación de Recaudación	5	Recibe acuerdos de condonación y demás documentos adjuntos. Y aplica el descuento previamente autorizado por el Tesorero (a) y/o Presidente (a) Municipal continua el proceso en el Departamento de Control de Recaudación.	Solicitud, INE y Estudio S-E	Original
Departamento de Control de Recaudación	6	Aplicado el descuento se remite la documentación soporte completa a las cajas para su cobro y emisión de recibo	Solicitud, INE y Estudio S-E	Original
Cajera (o)	7	Valida la documentación soporte y procede a la emisión de recibo y posteriormente los integra al concentrado de los recibos de cobro y son entregados a la Jefatura de Control de Recaudación.	Recibos de cobro	Original
		Termina el Procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Trámite de Condonación.



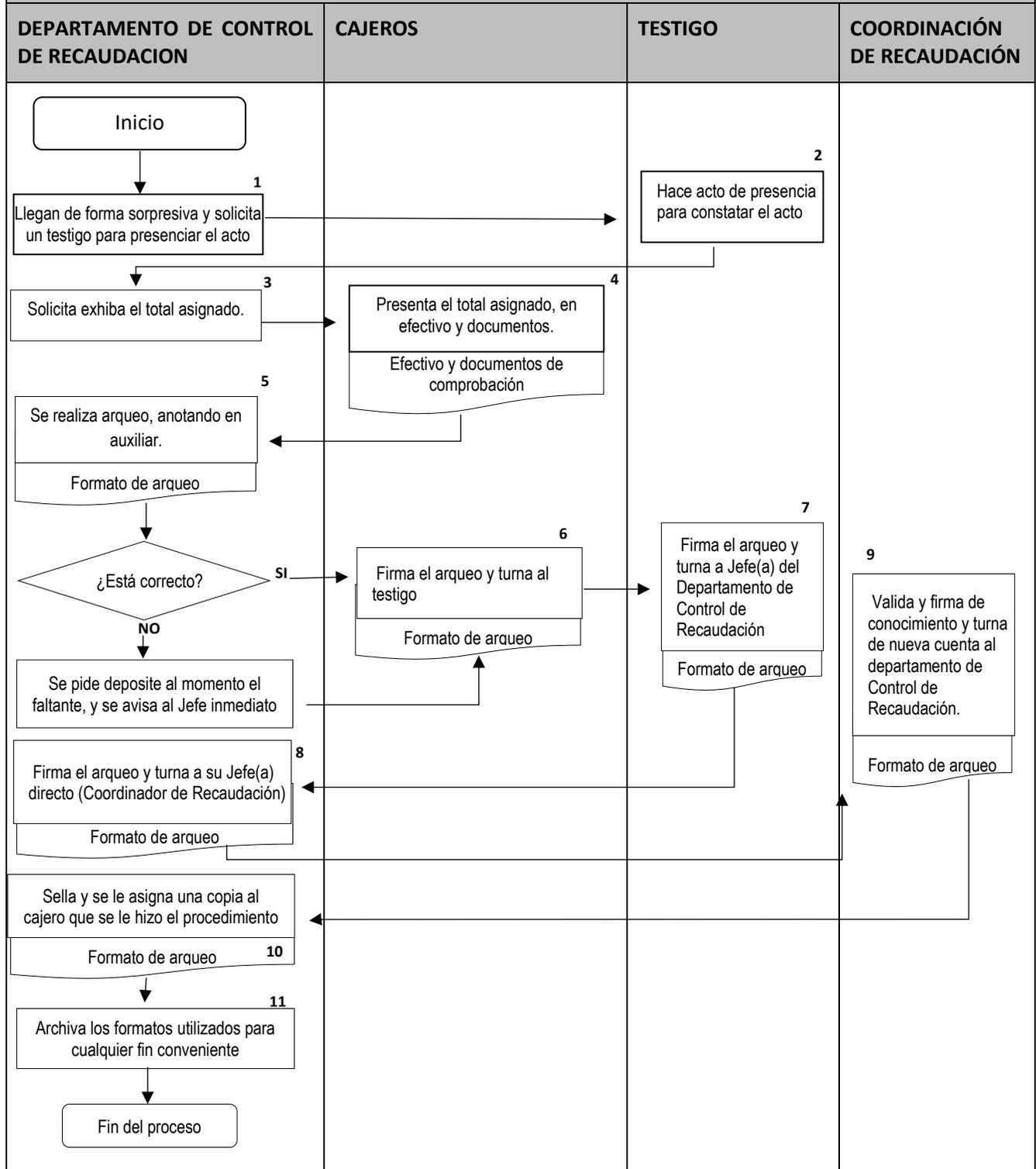
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	56 - Arqueo de cajas de cobro.
Objetivo:	Realizar arqueos de forma sorpresiva a las cajeras, para verificar que no existan faltantes en los ingresos recaudados durante el día o en su fondo fijo.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal, artículo 166 fracciones IV, VIII y XI. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V.
Políticas de Operación:	Realizar arqueos por lo menos una vez al mes.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 min

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Arqueo de caja de cobro.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inicio del procedimiento				
Departamento de Control de Recaudación	1	Se acude de forma sorpresiva al área correspondiente, solicitando a la persona responsable de caja a elaborar los arqueos	Arqueo de Caja	1 Tanto
	2	Estando un testigo de por medio se solicita verbalmente al responsable del fondo fijo, exhiba el total asignado, a efecto de elaborar el arqueo.	Efectivo y documentos	
Cajero(a)	3	Presenta el total asignado, ante el responsable, de elaborar el arqueo efectivo y documentos	Efectivo y documentos	1 Tanto
Departamento de Control de Recaudación	4	Se procede a realizar el arqueo anotando en el formato de auxiliar que se ocupa, cuadrando con lo que se capturo en el sistema.	Arqueo de Caja	
	5	En caso de que NO CUADRE: se le pide deposite en ese momento el faltante, y se notifica mediante un oficio a su jefe inmediato.	Documento	
Cajero, Testigo y Jefe(a) del Departamento de Control de Recaudación	6	Firma y sella de conformidad del cajero, después el testigo y el encargado de realizar el arqueo	Arqueo de caja	Original
Departamento de Control de Recaudación	7	Se le proporcionará al jefe inmediato (Coordinador de Recaudación) el formato del arqueo para su firma de conocimiento	Arqueo de caja	Original
Coordinador de Recaudación	8	Recibe el formato del arqueo, lo analiza, firma de conocimiento y turna de nueva cuenta al departamento de Control de Recaudación.	Arqueo de caja	Original
Departamento de Control de Recaudación	9	Se le asigna una copia al cajero que se le hizo el procedimiento	Arqueo de caja	Copia
Departamento de Control de Recaudación	10	Archiva los formatos utilizados para cualquier fin conveniente.	Arqueo de caja	Original
Fin del procedimiento				

Descripción del Procedimiento: Arqueo de caja de cobro.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	57 - Cierre diario de cajas
Objetivo:	Recibe los pagos correspondientes a los diversos conceptos de ingresos a favor del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla en los diferentes puntos de cobro, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Ingresos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal, artículo 166, fracciones IV, VIII y XI. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cajero realiza el corte de caja, separando su fondo y verificando que la suma de los ingresos recaudados coincida con la documentación comprobatoria de los movimientos realizados durante el día. 2. Identifica si durante el corte hubo diferencias, para informar de manera inmediata a Jefatura de Recaudación, para que se realice lo conducente 3. Al cierre del día integra el efectivo recaudado y acude a depositar en sucursal bancaria acompañado (a) de un oficial de policía. 4. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Recaudación, verificar y supervisar que los importes recaudados en el día, sean depositados en las Instituciones bancarias correspondientes. 5. Realiza el corte de caja diariamente a las 15:00hrs. Salvo en los casos, en que haya contribuyentes en la fila antes de la hora indicada y los módulos que tienen horario vespertino. 6. Se realiza el corte general por todos los puntos de cobro en uno solo. 7. Se genera oficio de la separación de cobros anticipados de impuesto predial y servicio de limpia durante los meses de noviembre y diciembre,
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día permanente



**Manual de Procedimientos
de la Dirección de Ingresos
de la Tesorería Municipal**

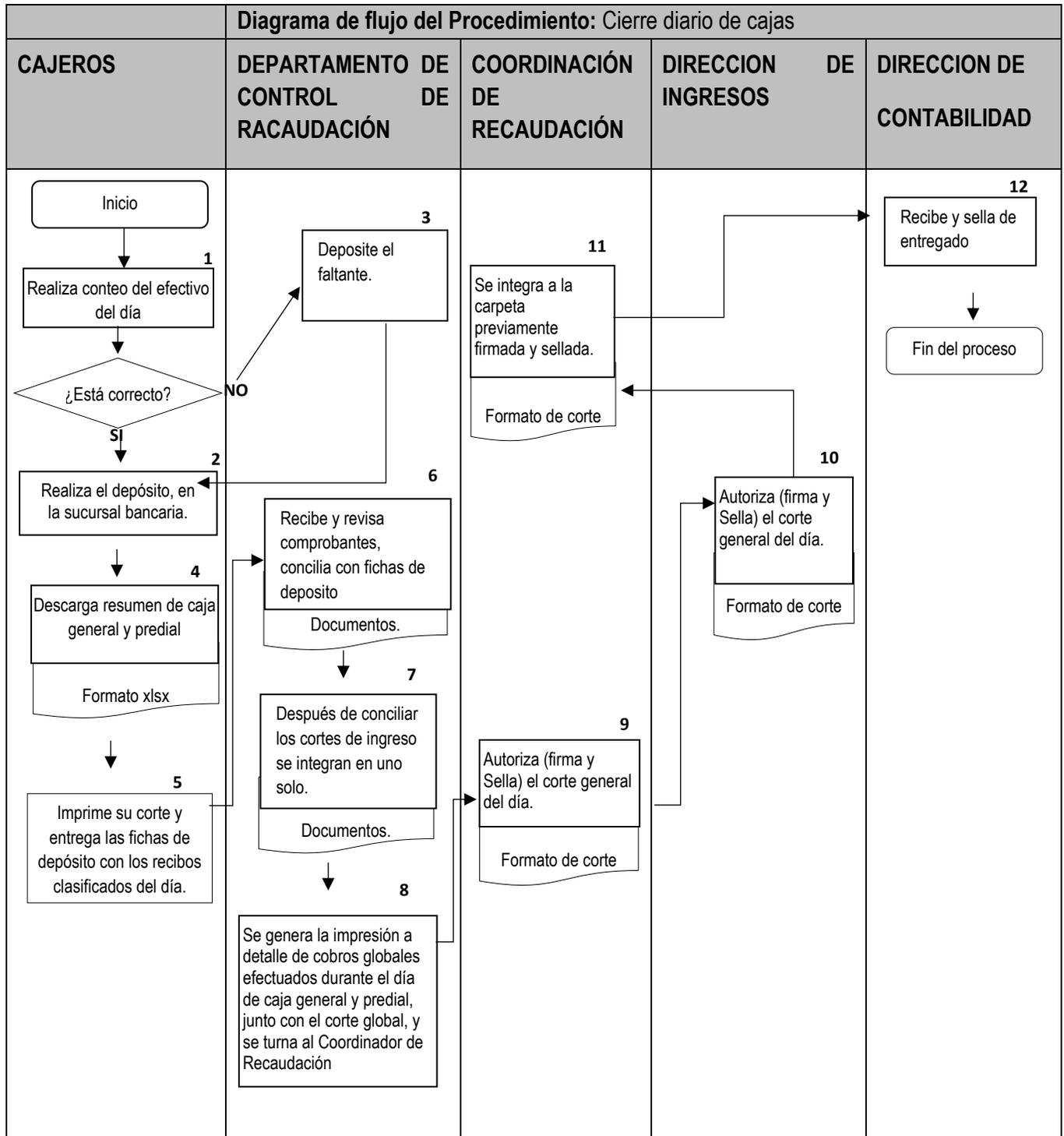
Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624

Fecha de elaboración: 26/06/2024

Fecha de Actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cierre diario de cajas



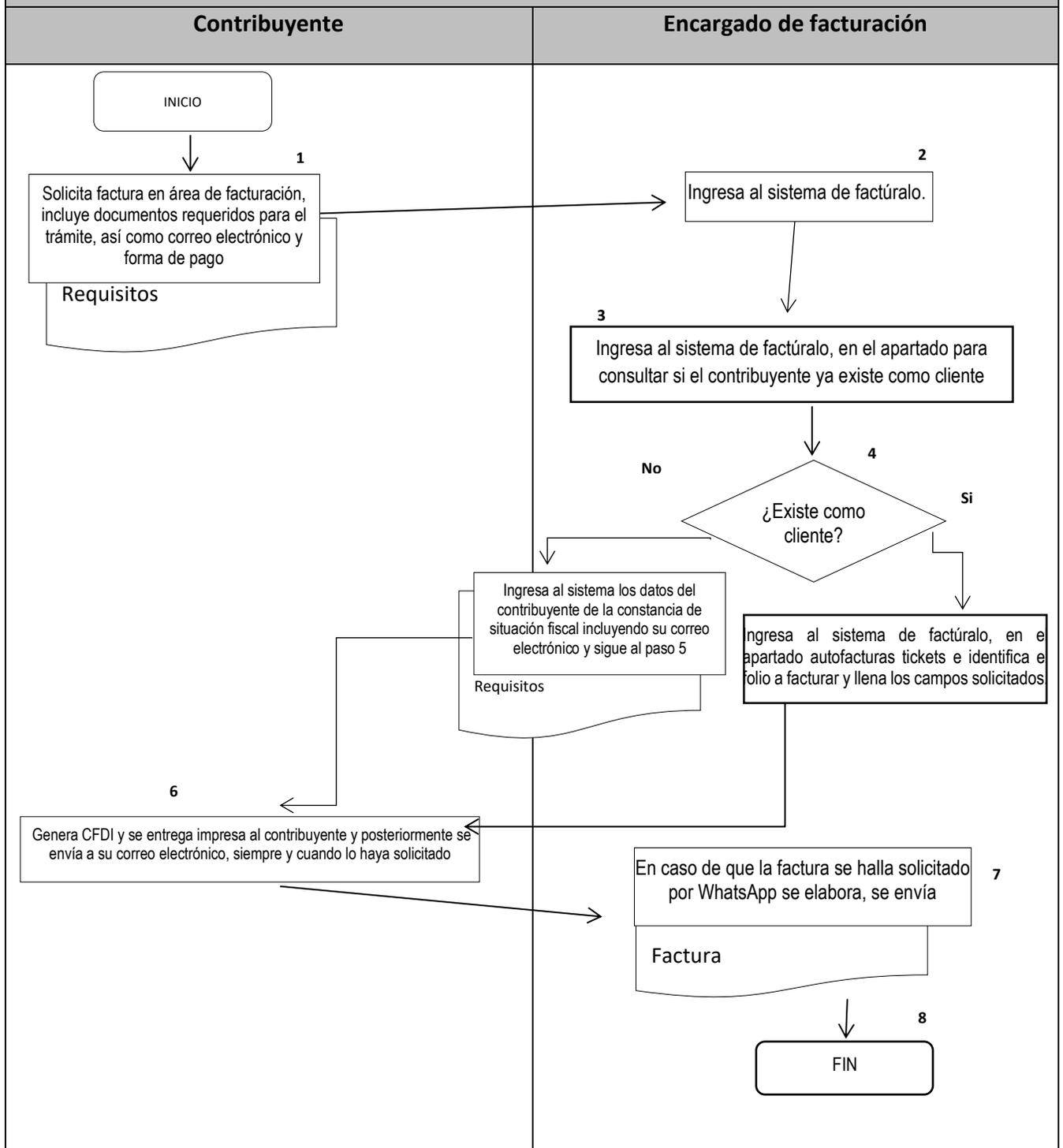
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	58 - Facturación al contribuyente.
Objetivo:	Otorgar al contribuyente su factura en el momento que realice el pago contando con los documentos necesarios.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31 • Código Fiscal de la Federación, artículos 29, 29A, 29B y 30. • Regla 2.7.1.24 de la RMF vigente. Factura global. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar de manera presencial o por WhatsApp el trámite. 2. Solicitar la factura el mismo día de la emisión del recibo. 3. El contribuyente deberá presentar los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Constancia de situación fiscal b) Recibo de pago expedido por la tesorería municipal c) Correo electrónico donde se enviará la factura en formato PDF y el XML d) Forma de pago en caso de haber sido transferencia, pago con tarjeta de débito o crédito o cheque comprobante que compruebe dicho pago. 4. Solicitar factura en el área de recaudación en un horario de lunes a viernes de 9:00AM a 15:00PM y en cierre de mes antes de las 13:00PM 5. Entregar factura de manera impresa cuando así se requiera sino enviar por correo electrónico. 6. El encargado es el responsable de emitir la factura en el día correspondiente a la emisión del recibo oficial. 7. Los recibos de los cuales no solicitaron factura al final del día se envían a público en general.
Tiempo promedio de operación:	10 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Facturación al Contribuyente.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Encargado de Facturación	1	Ingresar al sistema Factúralo para la expedición de la factura.		
Contribuyente	2	Entregar los documentos solicitados para poder elaborar la factura	1. Recibo expedido por tesorería 2. Constancia de situación fiscal 3. Correo electrónico 4. Forma de pago	1 Tanto
Encargado de Facturación	3	Se ingresa al apartado para poder consultar si el contribuyente ya está como cliente en factúralo.		1 Tanto
Encargado de Facturación	4	Si el contribuyente no aparece en clientes se da de alta con los datos de la constancia de situación fiscal anexando un correo electrónico. Si ya es cliente se ingresa al apartado autofacturas tickets se identifica el folio a facturar y se llenan los campos solicitados.	Requisitos	1 Tanto
Encargado de Facturación	5	Emite el CFDI, se entrega impresa al contribuyente y posterior se envía a su correo.	Factura	1 Tanto
Encargado de Facturación	6	En caso de que la factura se haya solicitado por WhatsApp se elabora y se envía por la misma aplicación.	Factura	1 Tanto
		Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo del procedimiento: Facturación al Contribuyente



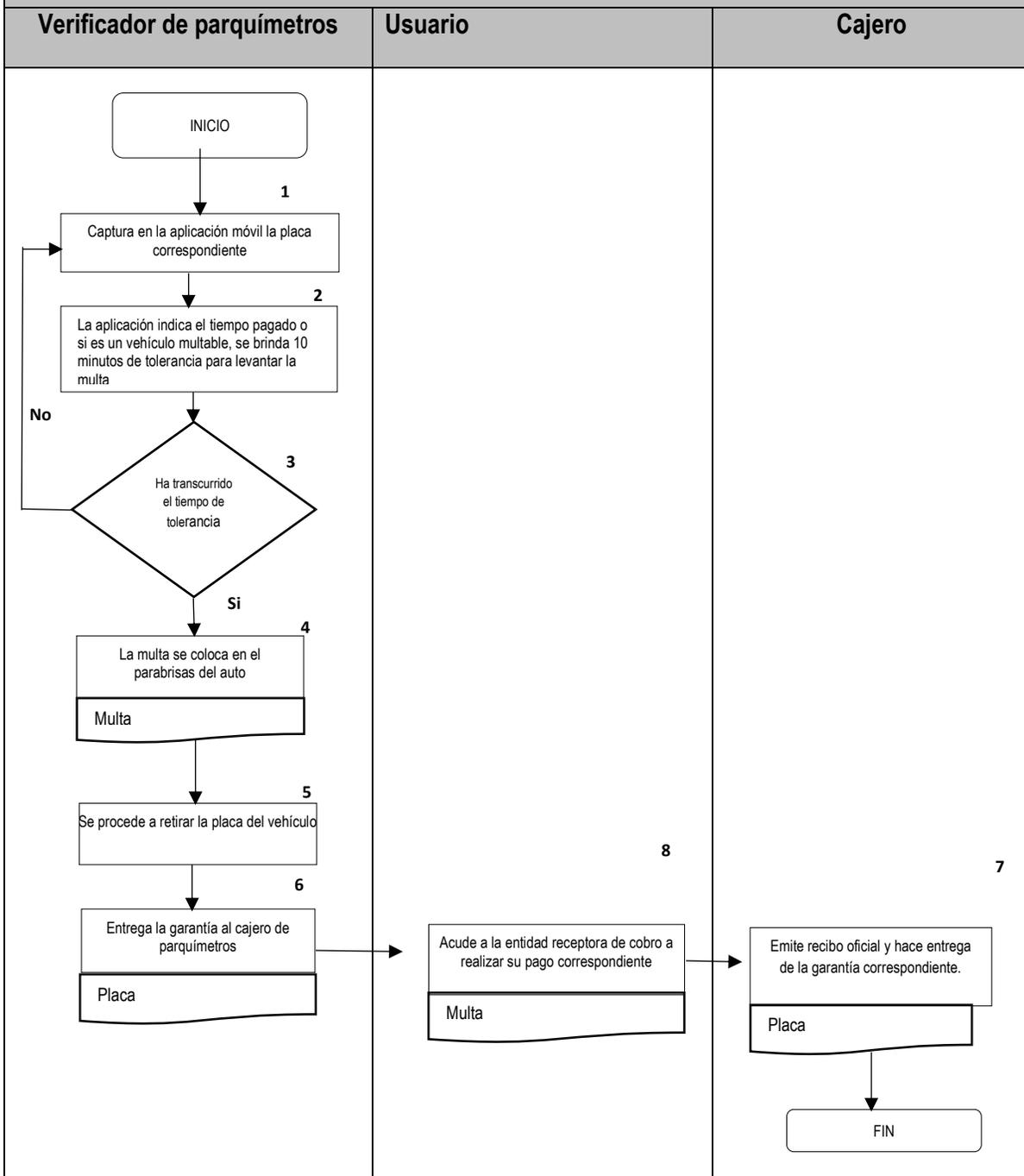
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	59 - Infracción de Parquímetro y entrega de garantía.
Objetivo:	Realizar la multa correspondiente a todo aquel usuario que omita o tenga vencido su pago por el servicio Parkimovil.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente, artículo 41 fracción XIII. • 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, artículo 15. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículos 3 y 4.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar y verificar el número de placa en la aplicación móvil, la cual indica el tiempo pagado o si el vehículo ya es multable. 2. Deberá brindar 10 minutos de tolerancia antes de emitir la multa. 3. Si ha transcurrido el tiempo de tolerancia, se emite la multa y se coloca en el parabrisas del vehículo. 4. Retirar la placa del vehículo. 5. Entregar la garantía al cajero de parquímetros. 6. Realizar su respectivo pago, se emite recibo oficial y hace entrega de la garantía correspondiente. 7. La supervisora de parquímetros debe atender y darles solución a las quejas correspondientes y en caso de ser necesario canalizarlas a la Coordinación de recaudación.
Tiempo promedio de operación:	15 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Infracción de parquímetro y entrega de garantía.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Verificador de parquímetros	1	Captura en la aplicación móvil la placa correspondiente		
Verificador de parquímetros	2	La aplicación indica el tiempo pagado o si es un vehículo multable, se brinda 10 minutos de tolerancia para emitir la multa		
Verificador de parquímetros	3	Si ha transcurrido el tiempo de tolerancia, se emite la multa.	Multa	1 Original
Verificador de parquímetros	4	La multa se coloca en el parabrisas del auto.	Multa	Original
Verificador de parquímetros	5	Procede a retirar la placa del vehículo.		
Verificador de parquímetros	6	Entrega la garantía al cajero de parquímetros	Placa	Original
Usuario	7	Acude a la caja recaudadora a realizar su respectivo pago.	Multa	Contribuye al área receptora del cobro
Cajero	8	Recibe pago y hace entrega de la garantía correspondiente.	Placa	Original
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del procedimiento: Infracción de parquímetro y entrega de garantía.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

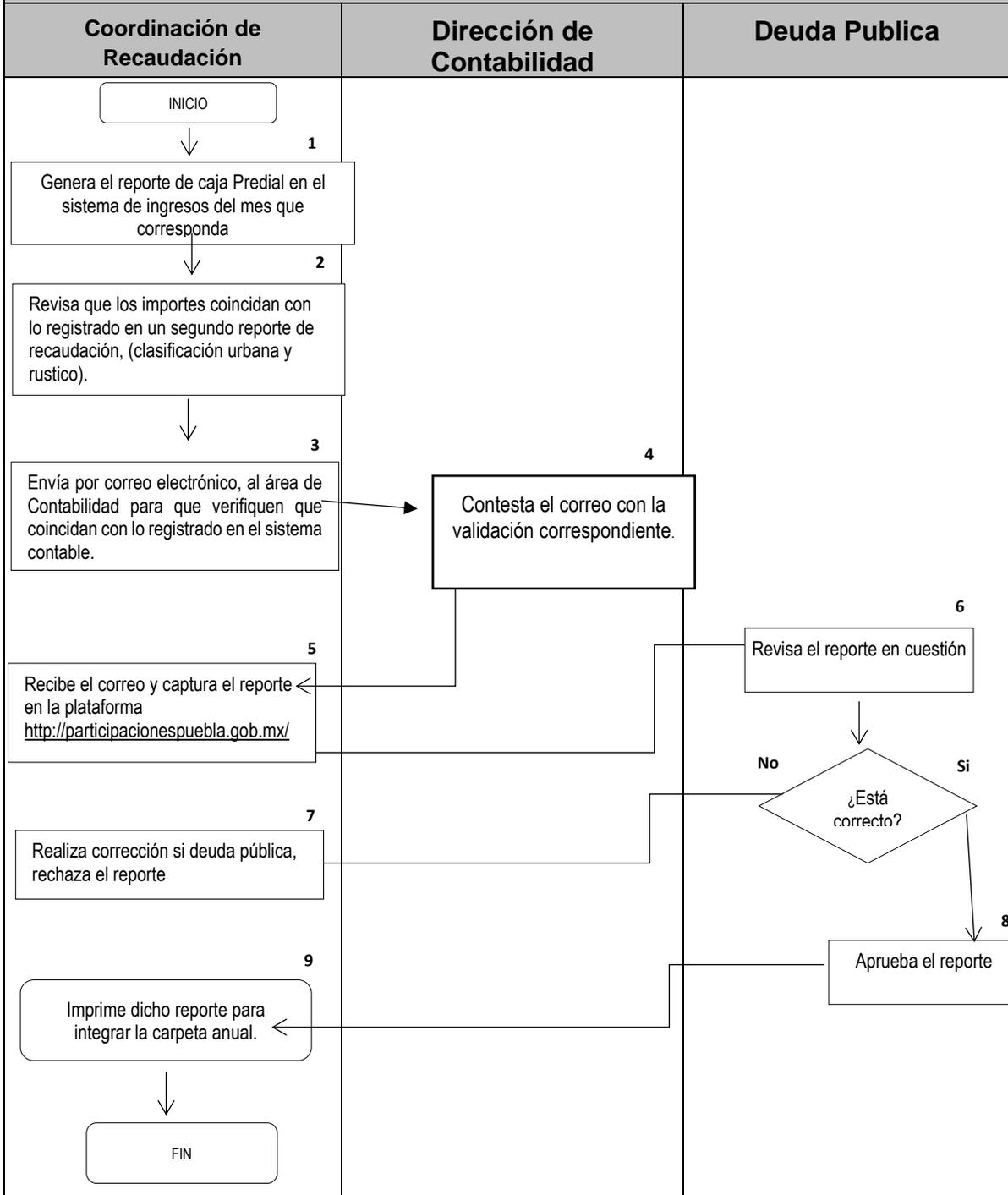
Nombre del Procedimiento:	60 - Elaboración del reporte mensual de Sistema de Participaciones a Municipios (SPM).
Objetivo:	Elaborar un reporte de los ingresos mensuales recaudados del Impuesto Predial para conocer el comportamiento del ingreso, padrón predial y los descuentos correspondientes, para el cálculo de las participaciones del Municipio.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 23 fracción V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La integración del reporte mensual de ingresos recaudados del Impuesto Predial se elaborará el día primero hábil después del corte mensual. 2. Para el proceso de integración del reporte mensual de ingresos se considerarán los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> a) Formato 1, ingresos brutos b) Formato 2, desglose del Padrón Predial, clasificando aquellas que pagaron y que ejercicios fiscales pagaron. c) Formato 3, los descuentos realizados en el mes correspondiente.
Tiempo promedio de operación:	Una hora

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Elaboración del reporte mensual de Sistema de Participaciones a Municipios (SPM).

Responsable	N.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inicio del procedimiento				
Jefa de Predial	1	Genera el reporte de Caja Predial en sistema de ingresos del mes que corresponda	Reporte en Excel	1 Tanto
Jefa de Predial	2	Revisa que los importes coincidan con lo registrado en un segundo reporte de recaudación, (clasificación urbana y rustico).	Reporte en Excel	1 Tanto
Jefa de Predial	3	Envía por correo electrónico, al área de Contabilidad para que verifiquen que coincidan con lo registrado en el sistema contable.	Reporte en Excel	1 Tanto
Jefe de Contabilidad	4	Contesta el correo con la validación correspondiente al área de Recaudación.		
Jefa de Predial	5	Recibe el correo y procede a la captura del reporte en la plataforma https://participaciones.puebla.gob.mx/		
Coordinación Hacendaria con Municipios	6	Revisa, Si es correcto, continua en el paso 8		
	7	Si no es correcto lo regresa a Recaudación		
Coordinación Hacendaria con Municipios	8	Aprueba el reporte	Reporte mensual	1 Tanto
Coordinador de Recaudación	9	Revisa la plataforma e imprime y dicho reporte para integrar la carpeta anual.	Reporte mensual	1 Tanto
Fin del procedimiento				

Diagrama de flujo del procedimiento: Elaboración del reporte mensual de Sistema de Participaciones a Municipios (SPM).



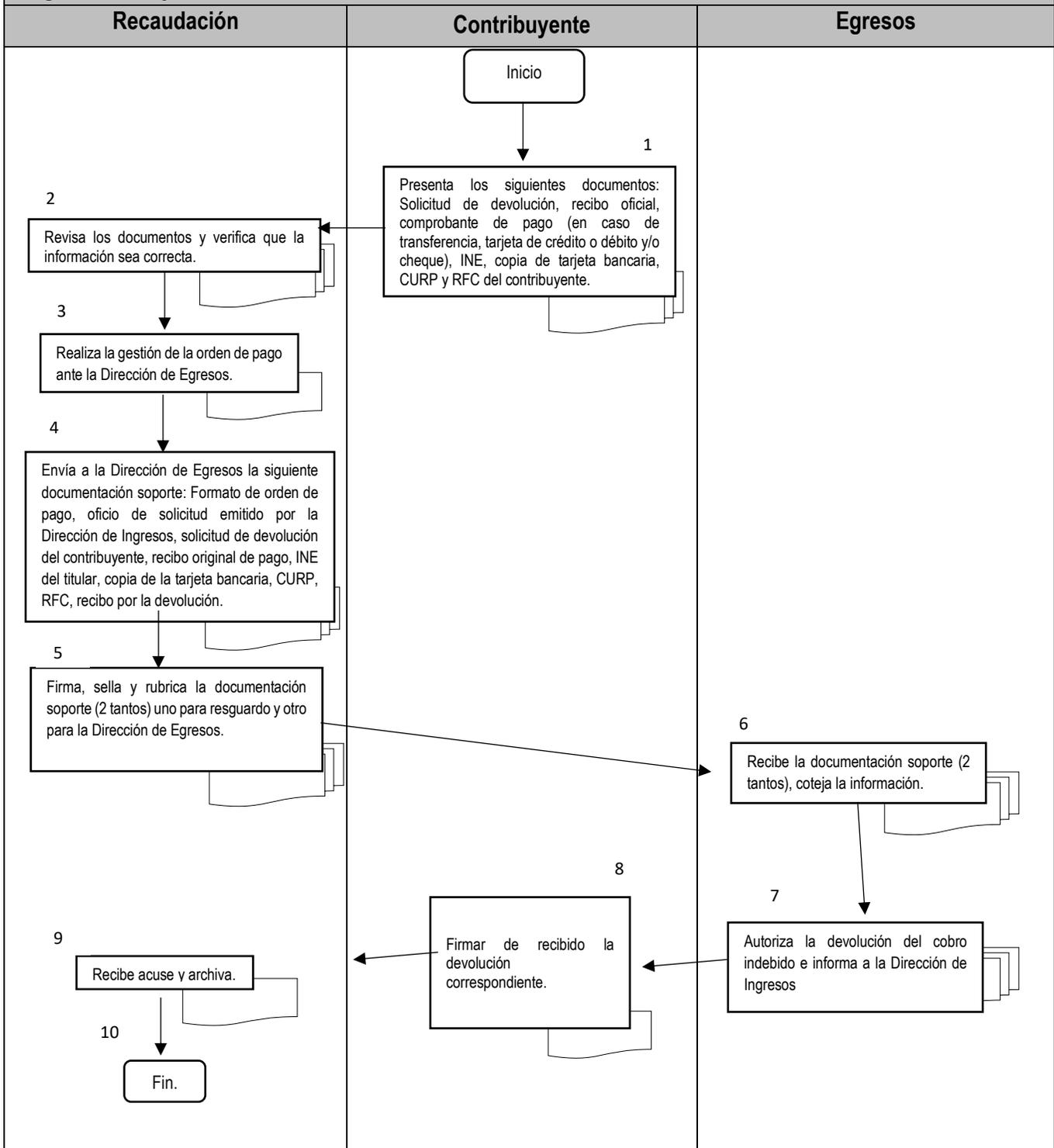
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	61 - Procedimiento para la devolución de cobros indebidos
Objetivo:	Brindar la atención al contribuyente en el trámite para la devolución de cobros indebidos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31, fracción IV. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 17, fracción II. • Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 38, 39 y 40. • Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente, artículo 8. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 19 fracción XI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para todo trámite de devolución de cobros indebidos se deberá presentar los siguientes documentos: Solicitud de devolución, recibo oficial, comprobante de pago (en caso de transferencia, tarjeta de crédito o débito y/o cheque), INE, copia de tarjeta bancaria, CURP y RFC del contribuyente. 2. Se deberá verificar que todos los documentos y la información coincidan. 3. Completa la documentación, se realiza la gestión de la orden de pago ante la Dirección de Egresos. 4. La documentación soporte que se envía a la Dirección de Egresos será la siguiente: Formato de orden de pago, oficio de solicitud emitido por la Dirección de Ingresos, solicitud de devolución del contribuyente, recibo original de pago, INE del titular, copia de la tarjeta bancaria, CURP, RFC, recibo por la devolución. 5. Toda la documentación soporte deberá llevar firma, sello y rúbrica del Director de Ingresos (2 tantos) uno para resguardo y otro para la Dirección de Egresos. 6. En cuanto la Dirección de Egresos autorice la devolución del cobro indebido, el contribuyente deberá firmar el recibo correspondiente. <p>Nota: el tiempo aproximado para realizar la devolución será de 15 días hábiles aproximadamente.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	60 Minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Devolución de cobros indebidos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Contribuyente	1	Deberá presentar los siguientes documentos: Solicitud de devolución, recibo oficial, comprobante de pago (en caso de transferencia, tarjeta de crédito o débito y/o cheque), INE, copia de tarjeta bancaria, CURP y RFC del contribuyente.	Original y Copia	1 Original 1 Copia (5 minutos)
Control de Recaudación	2	Revisa los documentos y verifica que la información sea correcta.	Original y Copia	1 Original (5 minutos)
Control de Recaudación	3	Realiza la gestión de la orden de pago ante la Dirección de Egresos.	Original	2 Originales (5 Minuto)
Control de Recaudación	4	Envía a la Dirección de Egresos la siguiente documentación soporte: Formato de orden de pago, oficio de solicitud emitido por la Dirección de Ingresos, solicitud de devolución del contribuyente, recibo original de pago, INE del titular, copia de la tarjeta bancaria, CURP, RFC, recibo por la devolución.	Original	1 Original 1 Copia (20minutos)
Control de Recaudación	5	Deberá firmar, sellar y rubricar la documentación soporte (2 tantos) uno para resguardo y otro para la Dirección de Egresos.	Original	Original y copias (5 minutos)
Dirección de Egresos	6	Recibe la documentación soporte (2 tantos), coteja la información.	Original y Copia	Original y copias (5 minutos)
	7	Autoriza la devolución del cobro indebido e informa a la Dirección de Ingresos	Original y Copia	Original y copias (5minutos)
Contribuyente	8	Firmar de recibido la devolución correspondiente.	Original	Original (5minutos)
Control de Recaudación	9	Recibe acuse y archiva.	Copia	Copias (5minutos)
	10	Termina procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Devolución de cobros indebidos.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Coordinación de Catastro

Nombre del Procedimiento:	62 - Recepción documental
Objetivo:	Brindar al personal responsable de la atención en ventanilla las bases técnicas y administrativas necesarias para la prestación de servicios con así como atender las dudas, preguntas e inquietudes que tengan los propietarios o poseedores, respecto a los tramites que quieran realizar en sus inmuebles.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Toda la Ley así como los transitorios. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan vigente, artículo 42. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, los 27 artículos y transitorios. Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículo 15
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para otorgar la prestación de servicios catastrales, el usuario deberá presentar solicitud por escrito, acreditar su interés jurídico y cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual. 2. El personal responsable de la atención al público deberá registrar y controlar cada una de las orientaciones o tramites que realicen con el objetivo de que los expedientes ingresados estén completos. 3. Cuando en la recepción de la documentación presentada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia o inconsistencia, que impida la prestación del servicio requerido, no se recibirá el trámite, informándole al solicitante los motivos correspondientes. Una vez recibido el trámite y después de realizada la inspección ocular, se detecta alguna inconsistencia, por el departamento de cartografía y valuación, se rechazara mediante oficio en un plazo no mayor a siete días hábiles, informando los motivos por los cuales no procedió el citado tramite. 4. En aquellos casos donde exista una situación de empalme de predios o presenten algún litigio entre particulares, serán notificados por la autoridad catastral y hasta en tanto se aclare la situación, por la instancia competente no será posible otorgar ningún servicio catastral. 5. Por cada predio o Polígono deberá existir una sola cuenta predial y una sola clave catastral. 6. Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la legislación aplicable.
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediato

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Recepción documental				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento	N/A	N/A
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	1	Acude a catastro para solicitar los requisitos para realizar el trámite (actualización, traslado de dominio)	N/A	N/A
Asistente de ventanilla	2	Entrega requisitos al interesado: <ul style="list-style-type: none"> • Escrito libre dirigido a catastro solicitando el trámite a realizar. • Copia escritura • Copia boleta predial actual (según el caso) • Copia INE propietario • Libertad de gravamen actualizada • Requisitos tramites notariales, según sea el caso (CATAS-001, CATAS-002, CATAS-003, CATAS-004) 	Lista de requisitos	Original
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	3	Reúne requisitos y acude al área de catastro para realizar su tramite	Documentación solicitada	Original y/o Copia
Asistente de ventanilla	4	Recibe y revisa requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Canaliza al departamento de cartografía para revisión y aprobación de planos (tramite notariales) • Son correctos planos y documentación, continúa con el siguiente punto. • No son correctos, le informa al interesado y agenda nueva cita. 	Documentación solicitada	Original y/o Copia
	5	Procede a la emisión del recibo de pago e indica al interesado que pague en las cajas de la Tesorería.	Recibo de pago	Original
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	6	Realiza el pago en las cajas	N/A	N/A
Caja General	7	Entrega el recibo de pago al interesado	Recibo de pago	Original y Copia
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	8	Regresa a la ventanilla de catastro y entrega el recibo de pago	Recibo de pago	Original
Asistente de Ventanilla	9	Anexa el recibo de pago a la documentación y programa la inspección con hora y fecha para la visita al predio.	Ficha de cita	Original
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	10	Recibe el papel con la hora y fecha de la inspección programada.	Ficha de cita	Copia
	11	Fin	N/A	N/A

Diagrama de flujo: Procedimiento Recepción documental

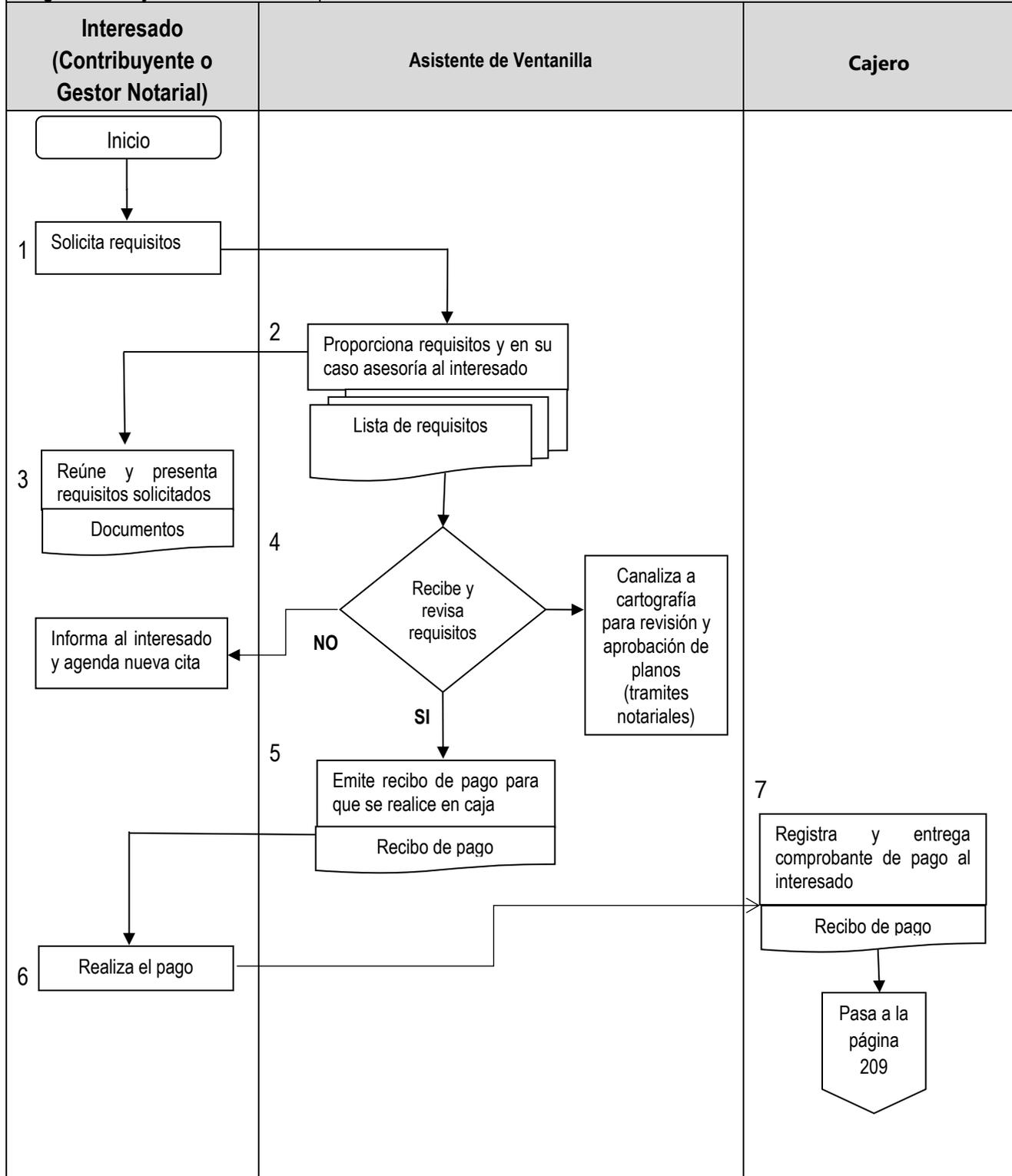
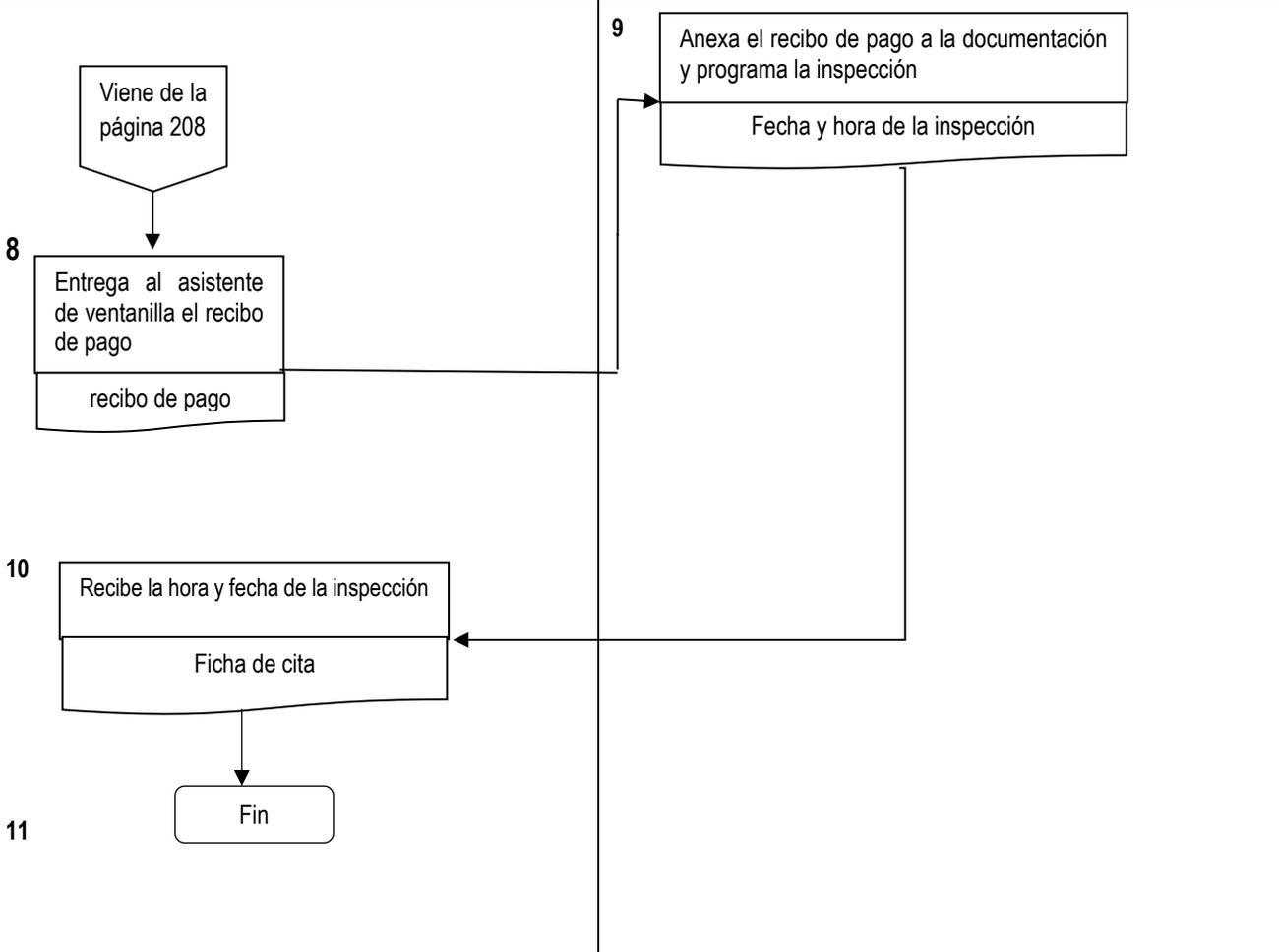


Diagrama de flujo: Procedimiento Recepción documental

Interesado (Contribuyente o Gestor Notarial)

Asistentes de Ventanilla



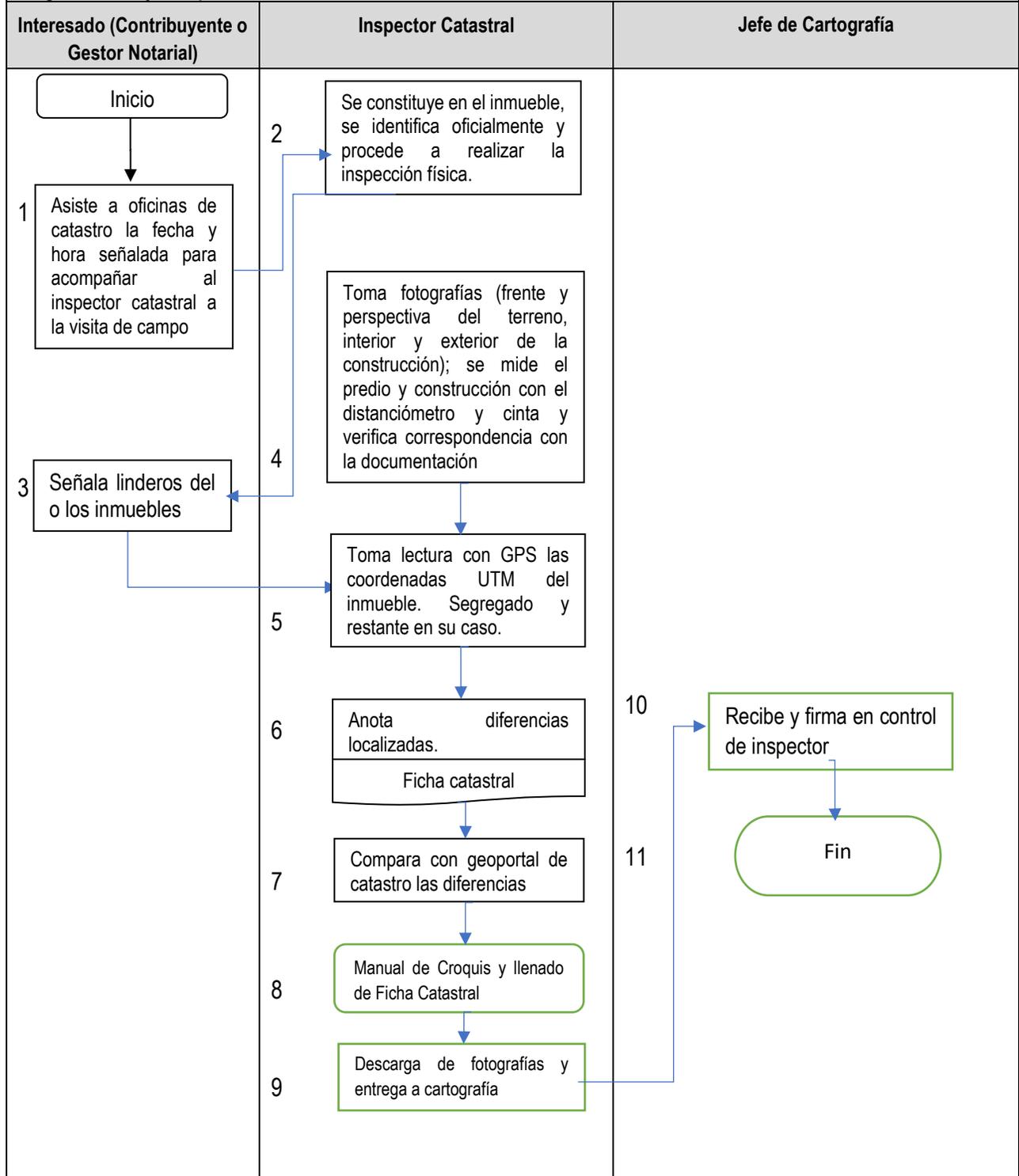
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	63 - Inspección Catastral
Objetivo:	Revisar y verificar de forma presencial las características físicas, legales y cualitativas de los bienes inmuebles sujetos a inspección, con el fin de actualizar la Base Catastral
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículos 51, 52 y 53 Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan vigente, artículo 42. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículo 2 Fracción VI Reglamento Interior de Tesorería Municipal artículo 15. Manual de Valuación Catastral del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será obligatoria la realización de inspección para las siguientes operaciones catastrales: <ul style="list-style-type: none"> • Registro Catastral de Predios. • Valuación y Revaluación Catastral. 2. Toda inspección deberá estar acompañada de una Ficha Catastral y reporte fotográfico. En los casos que lo amerite, deberá adjuntarse Acta Circunstanciada
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Inspección Catastral				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento	N/A	N/A
Usuario de los servicios	1	Acude a oficinas de catastro en la fecha y hora señalada para acompañar al inspector catastral a la visita de campo	Recibo de pago y documentación	Copia
Asistente Inspector Catastral	2	Se constituye en el inmueble, y procede a realizar la inspección física.	Identificación Oficial	Original
Usuario de servicios	3	Señala linderos del o los inmuebles		
Asistente Inspector Catastral	4	Realiza tomas fotográficas de frente y en perspectiva del terreno, del interior y exterior de la construcción; mide el predio y la construcción con el distanciómetro y cinta y verifica que corresponda con la información proporcionada inicialmente por el Interesado.	Fotografías	Original
Asistente Inspector Catastral	5	Toma lectura con GPS las coordenadas UTM del inmueble. Segregado y restante en su caso	N/A	N/A
Asistente Inspector Catastral	6	Anota diferencias localizadas (F.C.)	Ficha catastral	Original
Asistente Inspector Catastral	7	Compara con Geoportal.	Sistema	Original
Asistente Inspector Catastral	8	Manual de croquis y llenado de ficha catastral	Ficha Catastral	Digital Originales
Asistente Inspector Catastral	9	Descarga fotografías y entrega a cartografía	Sistema Documentación	Digital/ copia documentación
Jefe de cartografía	10	Recibe y firma en control de inspector.	Reporte y documentación	Copia
	11	Fin	N/A	N/A

Diagrama de flujo: Inspección Catastral

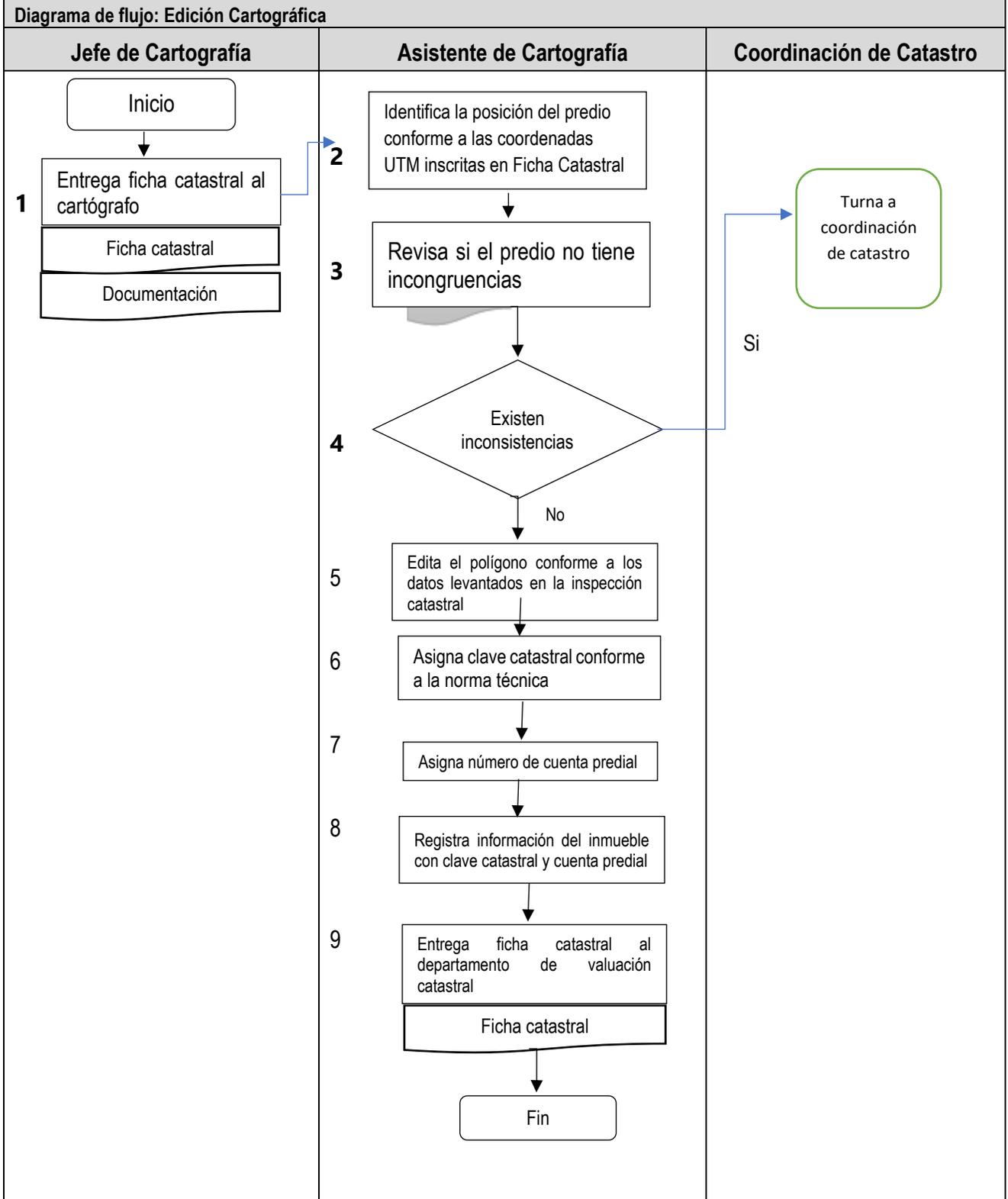


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	64 - Edición Cartográfica
Objetivo:	Conservar, actualizar y dar mantenimiento permanentemente a la información Catastral Municipal, mediante la integración de datos, asignación de claves catastrales y asignación de cuentas prediales.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla los 27 artículos y transitorios Reglamento Interno de Tesorería Municipal. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan vigente, artículo 38. Reglamento Interior de Tesorería Municipal artículo 15 y 17.
Políticas de Operación:	<p>7. La cuenta predial es un identificador asignado a los bienes inmuebles para el control fiscal recaudatorio y la clave catastral es un identificador asignado a los predios para el control georreferenciado.</p> <p>8. Por cada predio o Polígono deberá existir una sola cuenta predial y una sola clave catastral, salvo en lotes en condominio vertical, para estos últimos, puede existir más de una cuenta predial, y para claves catastrales se adiciona la clave de condominio.</p> <p>Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley de Catastro del Estado de Puebla y el Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Edición Cartográfica				
	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Jefe cartografía	1	Entrega documentación y fichas catastrales a asistente cartografía	Fichas catastrales y documentación	Original
Asistente de Cartografía Municipal	2	Identifica la posición del predio conforme a las coordenadas UTM inscritas en la Ficha Catastral en la cartografía.	Digital	N/A
	3	Revisa si el predio tiene inconsistencias	N/A	N/A
	(4)	<ul style="list-style-type: none"> • No. Continúa con el siguiente punto • Sí. En la oficina de Catastro informa a la coordinación de catastro. 		
	5	Edita el Polígono conforme a los datos de la inspección.	N/A	N/A
	6	Asigna Clave catastral conforme a la Norma Técnica	N/A	N/A
	7	Asigna el número de cuenta predial consecutivo inmediato, de acuerdo con el tipo de predio	N/A	N/A
	8	Registra información del inmueble con cuenta predial y clave catastral asignada	N/A	N/A
	9	Entrega informe al jefe de Valuación Catastral	Ficha Catastral/documentación	Original
	10	Fin	N/A	N/A



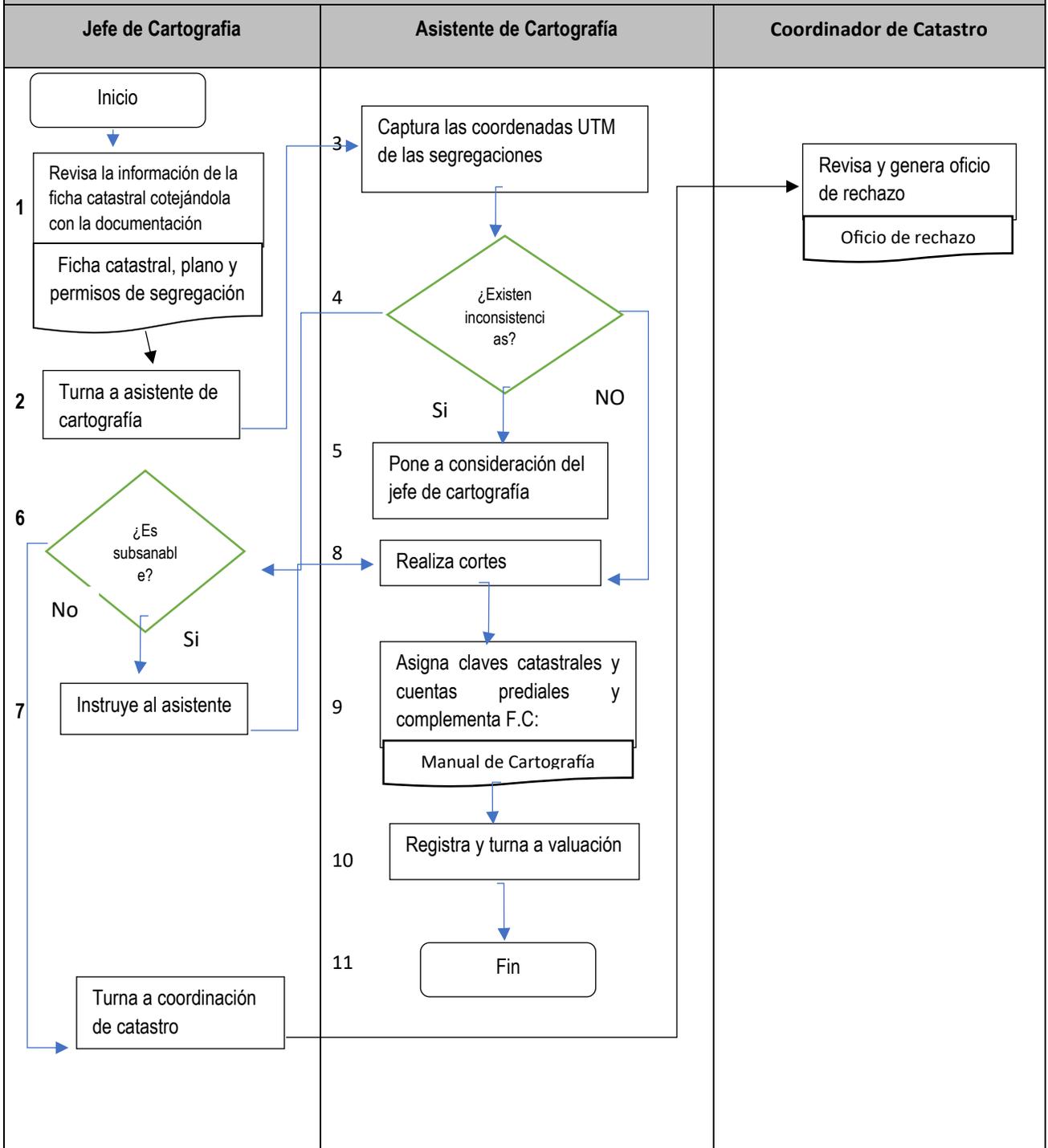
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	65 - Edición Cartográfica Segregaciones y/o Lotificaciones
Objetivo:	Conservar, actualizar y dar mantenimiento permanentemente a la información Catastral Municipal en el rubro de Segregaciones y Lotificaciones, mediante la integración de datos, asignación de claves catastrales y asignación de cuentas prediales
Fundamento Legal:	<p>Ley de Catastro del Estado de Puebla Ley del SNIEG Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan vigente, artículo 42. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, los 27 artículos y transitorios. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan vigente, artículo 42 Reglamento Interior de Tesorería Municipal artículos 15 y 17. Norma Técnica para la generación, captación e integración de datos catastrales y registrales con fines estadísticos. Código fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla Norma técnica de asignación de Clave Catastral</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La cuenta predial es un identificador de control asignado a los bienes inmuebles para fines fiscales y la clave catastral, es el conjunto de caracteres numéricos, que asigna la autoridad catastral de manera única a un predio para su identificación en el catastro, la cual se integrará de acuerdo con la normatividad que para tal efecto emita y publique el Instituto (sic). 2. Todo registro catastral deberá estar asociado a un polígono por medio de la clave catastral. <p>Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley de Catastro del Estado de Puebla, norma técnica de asignación de clave catastral y el Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Edición Cartográfica Segregaciones y/o Lotificaciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento	N/A	N/A
Jefe de Cartografía	1	Revisa información de la ficha catastral	Plano de segregación, traslados y pagos	Copia
	2	Turna a asistente de cartografía	Documentación/ficha catastral	Original
Asistente Cartógrafo	3	Captura las coordenadas UTM de las segregaciones.	Ficha catastral	Original
Asistente Cartógrafo	4 5 6 7	<p>¿Existen inconsistencias?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si. Pone a consideración del jefe de cartografía <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es subsanable? <ul style="list-style-type: none"> • Si. Instruye al asistente de cartografía • no, turna a la coordinación <p>* No. Continúa siguiente paso</p>	N/A	N/A
Asistente Inspector Catastral	8	Realiza cortes	Reporte	Original
Asistente Inspector Catastral	9	Asigna claves catastrales y cuentas prediales (manual de cartografía)	Ficha Catastral	Original
Asistente Inspector Catastral	10	Registra y turna a valuación	Ficha Catastral, Plano y permisos de segregación	Original y copia
		Fin	N/A	N/A

Diagrama del Procedimiento: Edición Cartográfica Segregaciones y/o Lotificaciones



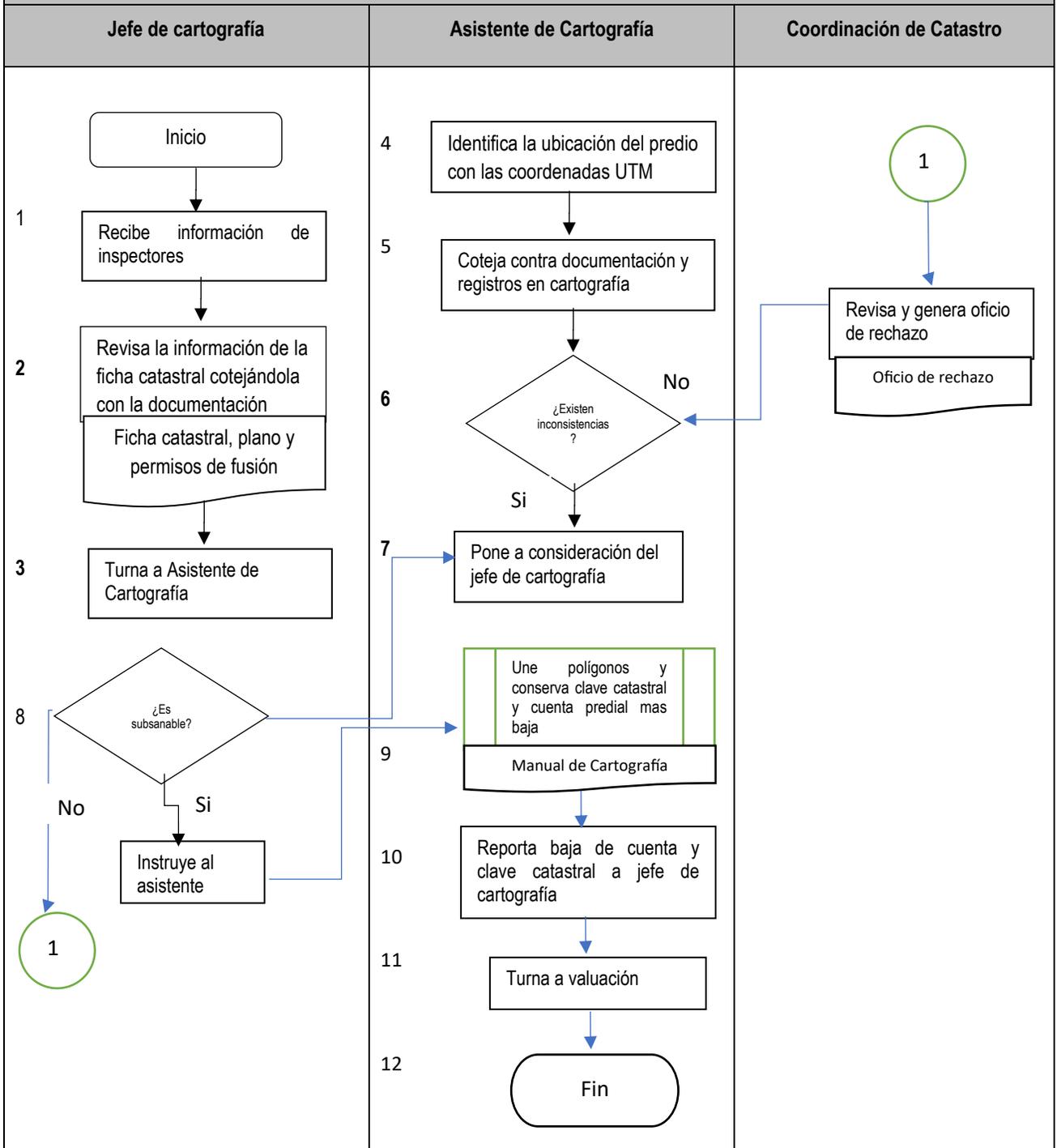
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	66 - Edición Cartográfica Fusiones
Objetivo:	Conservar, actualizar y dar mantenimiento permanentemente a la información Catastral Municipal en el rubro de Fusiones, mediante la integración de datos, asignación de claves catastrales y asignación de cuentas prediales.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Catastro del Estado de Puebla (Toda la Ley así como los transitorios.)</p> <p>Ley del SNIEG (Toda la ley, así como los transitorios)</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan vigente, artículo 42.</p> <p>Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, los 27 artículos y transitorios.</p> <p>Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículos 15 y 17.</p> <p>Norma Técnica para la generación, captación e integración de datos catastrales y registrales con fines estadísticos.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La cuenta predial es un identificador asignado a los bienes inmuebles para el control fiscal recaudatorio y la clave catastral, es el conjunto de caracteres numéricos, que asigna la autoridad catastral de manera única a un predio para su identificación en el catastro, la cual se integrará de acuerdo con la normatividad que para tal efecto emita y publique el Instituto (sic). 2. Todo registro catastral deberá estar asociado a un polígono por medio de la clave catastral. <p>Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley de Catastro del Estado de Puebla y el Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Edición Cartográfica Fusiones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento	N/A	N/A
Jefe de cartografía	1	Recibe información de inspectores.	Ficha catastral/documentación	Original
Jefatura de Cartografía Municipal	2	Revisa los datos de la ficha catastral cotejándolos con la documentación	Ficha Catastral, Plano y permisos de fusión	Original
Jefatura de Cartografía Municipal	3	Turna a asistente de cartografía	Ficha catastral/documentación/plano	Original
Asistente de cartografía	5	Coteja documentación y registros de cartografía	Documentación/ficha/cartografía digital	Original/digital
Asistente de cartografía/jefe de cartografía	6 7 8	<p>Revisa si el predio si tiene inconsistencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. Continúa con el siguiente punto • Sí. Le comunica al jefe de cartografía <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es subsanable <ul style="list-style-type: none"> • Si, instruye al asistente de cartografía • No, turna a coordinación de catastro. 	N/A	N/A
Asistente de cartografía	9	Une polígonos y conserva clave catastral y cuenta predial más baja. (manual de cartografía)	N/A	N/A
Asistente de cartografía	10	Reporta baja de cuenta predial y clave catastral a jefe de cartografía.	N/A	N/A
Asistente de cartografía	11	Turna a valuación	Ficha Catastral/documentación y plano	Original
	12	Fin	N/A	N/A

Diagrama de flujo: Edición Cartográfica Fusiones



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	67 - Valuación Catastral
Objetivo:	Determinar el valor de los predios con base en sus características físicas, legales y cualitativas. Siguiendo los lineamientos marcados en los manuales y disposiciones legales en la materia. Aplicando los valores catastrales unitarios vigentes. Aprobados por el H. Congreso del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículos 55 al 58. Ley de Ingresos del municipio Vigente, artículo 42. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículos 7 al 16. Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículo 15 y 18. Manual de Valuación Catastral del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Para todo avalúo se llevará a cabo una inspección, y se complementará con la Ficha Catastral (siempre y cuando no exista un avalúo reciente de actualización) y reporte fotográfico. • Todos los valores unitarios tanto de terreno como de construcción, aplicados deberán estar publicados en la Ley de ingresos vigentes del Municipio. • Se pueden proponer y aplicar valores unitarios provisionales, aprobados por el cabildo del H. ayuntamiento, mismos que deberán ser incorporados en el siguiente ejercicio fiscal. • Toda construcción deberá estar asociada a su tipología. • Los datos de superficie de terreno y construcción serán tomados de los datos legales. (Escritura o Título de Propiedad) • El sistema denominado SIATEM calculará el valor catastral y lo aplicará en la realización del avalúo. • El avalúo catastral se realizará en un formato autorizado por el municipio y deberá contener las firmas de quien lo realiza y autoriza respectivamente.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

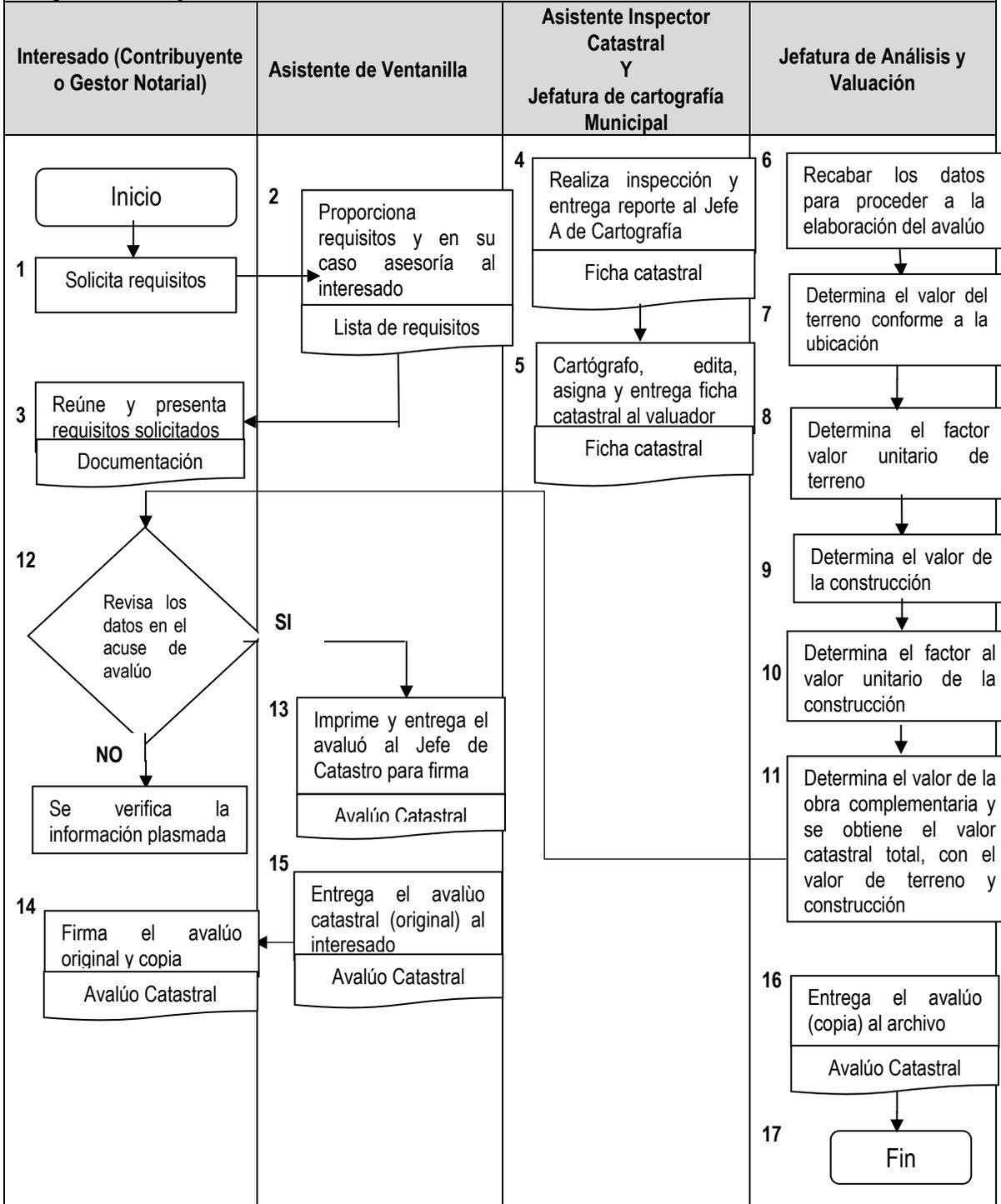
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Valuación Catastral				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Interesado (contribuyente gestor notarial)	1	Acude al área de catastro para solicitar los requisitos para realizar su trámite.		
Asistente de Ventanilla	2	Entrega lista de requisitos al interesado.	Lista de requisitos	Original
Interesado (contribuyente gestor notarial)	3	Reúne requisitos acude nuevamente a catastro municipal, y entrega documentos solicitados.	Documentos solicitados	Original y Copia
Asistente Inspector Catastral	4	Realiza inspección y entrega reporte al jefe A de Cartografía	Ficha Catastral	Original
Jefatura de Cartografía Municipal	5	Edita, asigna y entrega ficha catastral a la Jefatura A de Análisis y Valuación	Ficha Catastral	Original
Jefatura de Análisis y Valuación	6	Revisa la información y procede a efectuar el avalúo a través del Sistema SiATeM con los datos recabados en la inspección y los proporcionados por el cartógrafo.	N/A	N/A
Jefatura de Análisis y Valuación	7	Determina valor de terreno de acuerdo con las tablas de valor vigentes a la Ley de Ingresos de Municipio vigente, su ubicación determina su zona de valor; todo predio urbano tiene asociada su zona de valor.	N/A	N/A
Jefatura de Análisis y Valuación	8	Conforme al manual de Valuación del Estado de Puebla y la ficha catastral, el sistema SIATEM aplica automáticamente el mérito o demérito al terreno y determina el factor que aplicará al valor unitario de terreno, los aspectos que se toman en cuenta son: Superficie, ubicación y topografía.	N/A	N/A
	9	Determina valor de construcción, se aplica el valor unitario de acuerdo con las tablas de valor vigentes y conforme a la Ley de Ingresos del Municipio vigente,	N/A	N/A

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	10	Conforme al manual de Valuación del Estado de Puebla y la ficha catastral se aplica el mérito o demérito a la construcción, determina el factor que aplicará al valor unitario de construcción, los aspectos que se toman en cuenta son: Avance de la obra, edad y estado de conservación.	N/A	N/A
	11	Conforme al manual de Valuación del Estado de Puebla y la ficha catastral, se aplica el valor de obra complementaria (si fuera el caso): Se obtiene el valor catastral del bien inmueble al sumar el valor total de terreno más el valor total de construcción más el valor total de obra complementaria.	N/A	N/A
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	12	Recibe y revisa la información asentada en el acuse de avalúo: <ul style="list-style-type: none"> • Son correctos, continua con el siguiente punto • No son correcto, se realiza una verificación de la información plasmada. 	Avalúo Catastral	Acuse de recibo
Jefatura de Análisis y Valuación	13	Imprime y entrega el avalúo al Jefe de Catastro para su firma.	Avalúo Catastral	Original y Copia
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	14	Firma el avalúo en forma valorada	Avalúo Catastral	Original y Copia
Asistente de Ventanilla	15	Entrega el avalúo catastral al interesado	Avalúo Catastral	Original
Jefatura de Análisis y Valuación	16	Entrega al archivo	Avalúo Catastral	Copia
		Fin		

Diagrama de flujo: Valuación Catastral



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	68 - Revaluación Catastral
Objetivo:	Revaluación catastral es el procedimiento mediante el cual se asigna un nuevo valor catastral a un predio, con base en sus características físicas, legales y cualitativas. Siguiendo los lineamientos marcados en los manuales y disposiciones legales en la materia. Aplicando los valores catastrales unitarios vigentes. Aprobados por el H. Congreso del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículos 57 al 58. Ley de Ingresos del municipio Vigente, artículo 42. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículos 7 al 16. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, artículo 15 y 18. Manual de Valuación Catastral del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Para todo avalúo se llevará a cabo una inspección, y se complementará con la Ficha Catastral y reporte fotográfico. • Toda construcción deberá estar asociada a su tipología. • Los datos de superficie de terreno y construcción serán tomados de los datos legales. (Escritura o Título de Propiedad) • Construcciones omisas a la acción catastral, así como la modificación del predio como consecuencia de nuevas construcciones, reconstrucciones, remodelaciones o demoliciones; • Fusión, división, o fraccionamiento de predios; • Realización de obras de infraestructura urbana; • Cambio de uso del suelo o de la clasificación del tipo de predio, de acuerdo con lo establecido en esta Ley; • Cambio de situación jurídica o de propiedad; • Modificación o rectificación de las características que se tomaron como base para la valuación anterior, tanto del predio como de su entorno; y • La publicación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

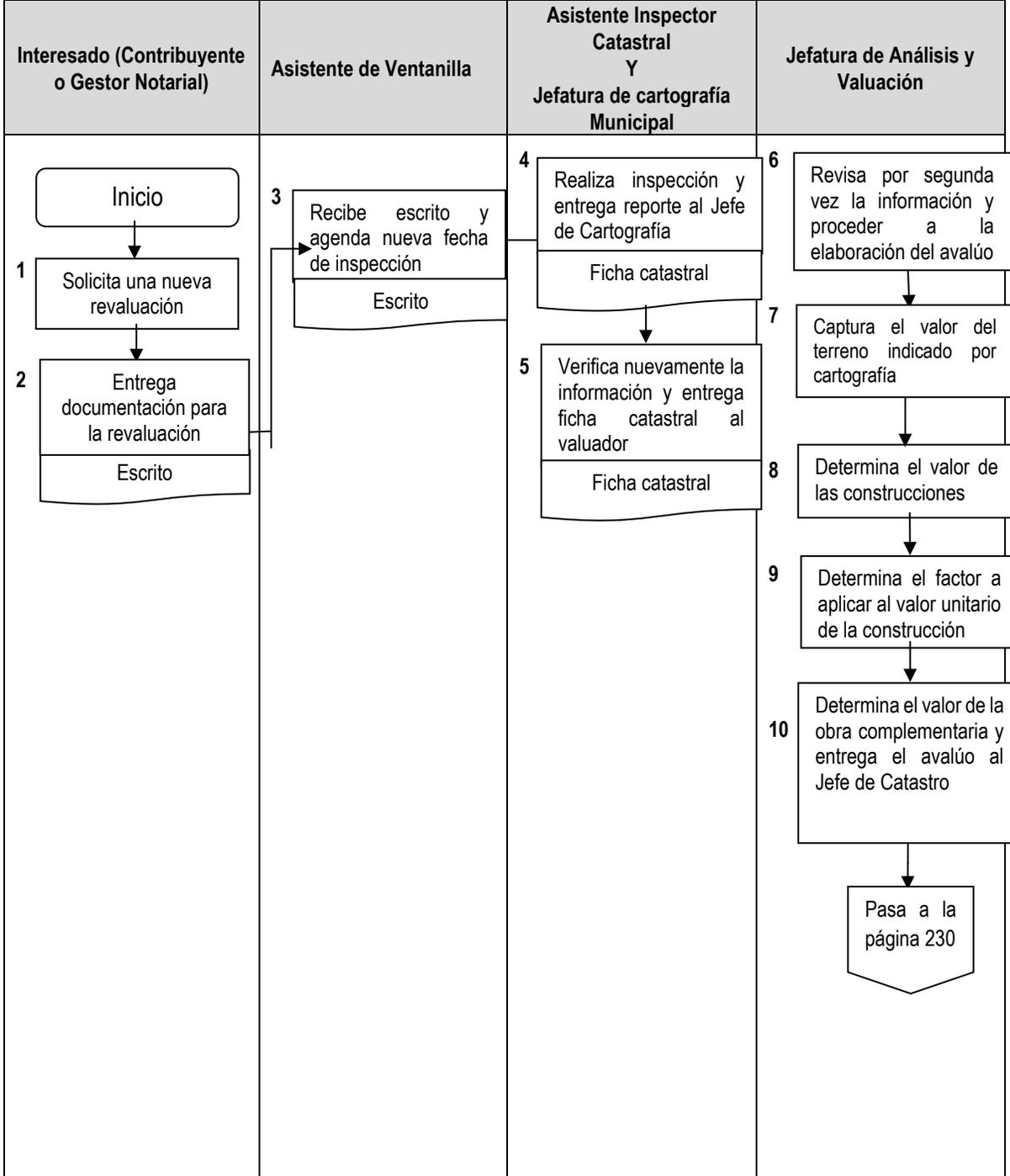
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

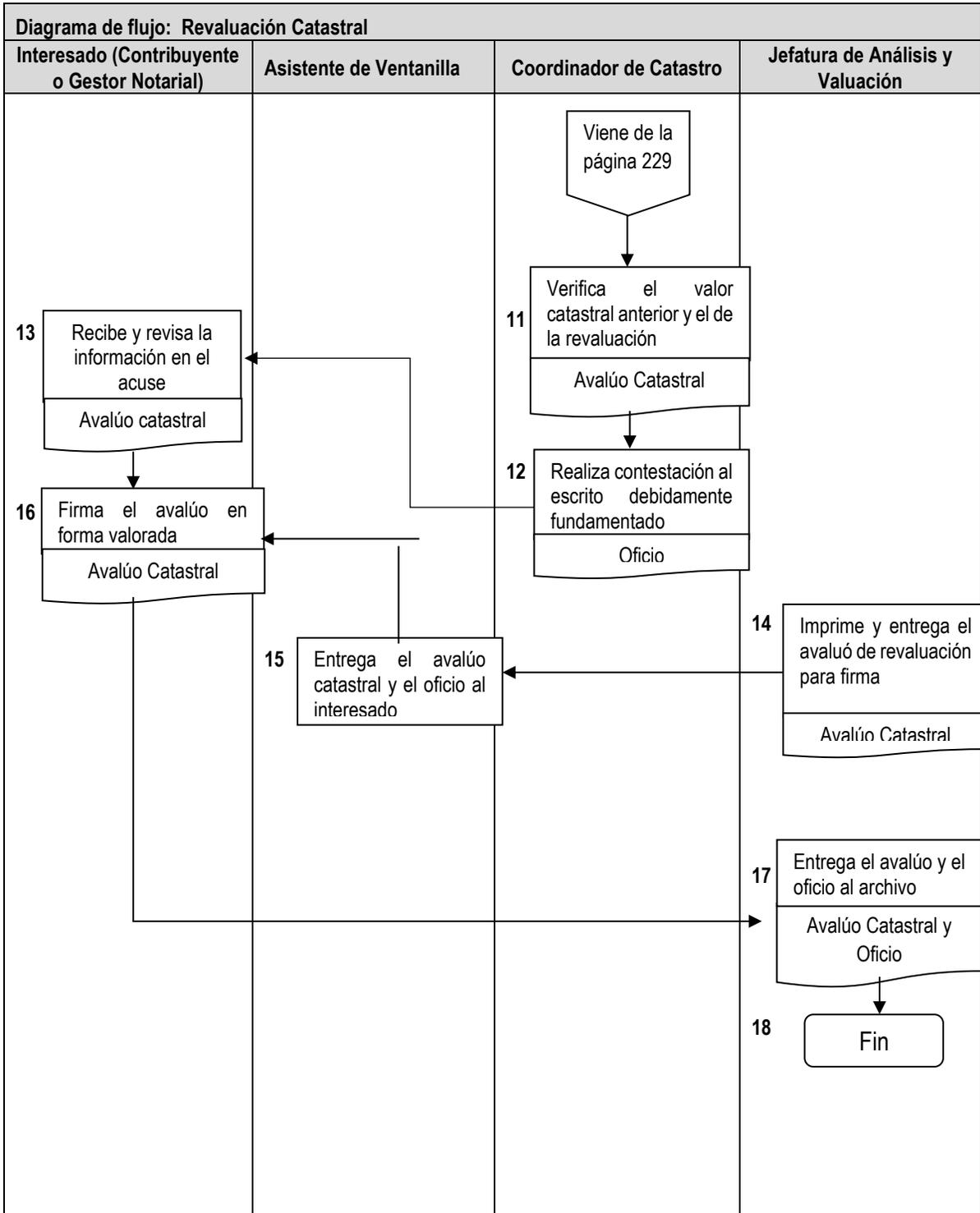
Descripción del Procedimiento: Revaluación Catastral				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento	N/A	N/A
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	1	Acude al área de catastro para solicitar una nueva revaluación	N/A	N/A
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	2	Entrega escrito de revaluación con documentación anexa.	Escrito	Original
Asistente de Ventanilla	3	Recibe escrito y agenda nueva fecha de inspección	Escrito	Original
Asistente Inspector Catastral	4	Realiza inspección y entrega reporte al jefe A de Cartografía	Ficha Catastral	Original
Jefatura de Cartografía Municipal	5	Verifica nuevamente los datos de la ficha catastral y la entrega a la Jefatura de Análisis y Valuación	Ficha Catastral	Original
Jefatura de Análisis y Valuación	6	Revisa la información obtenida con los datos recabados de la segunda inspección, así como los proporcionados por el cartógrafo y procede a realizar nuevamente el avalúo.	N/A	N/A
Jefatura de Análisis y Valuación	7	Captura el valor de terreno indicado por el cartógrafo de acuerdo con las tablas de valor vigentes a la Ley de Ingresos de Municipio vigente, determinada por su ubicación.	N/A	N/A
Jefatura de Análisis y Valuación	8	Determina el valor de la(s) construcción(es) con los datos de la ficha catastral y cotejado con el reporte fotográfico, de acuerdo con las tablas de valor vigentes en la Ley de Ingresos del Municipio.	N/A	N/A
	9	Conforme al manual de Valuación del Estado de Puebla y la ficha catastral se aplica el mérito o demérito a la construcción, determina el factor que aplicará al valor unitario de	N/A	N/A

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		construcción, los aspectos que se toman en cuenta son: Avance de la obra, edad y estado de conservación.		
	10	Conforme al manual de Valuación del Estado de Puebla y la ficha catastral, se aplica el valor de obra complementaria (si fuera el caso) y entrega el avalúo catastral al Jefe de Catastro para contestación	N/A	N/A
Coordinador de Catastro	11	Verifica el valor catastral del avalúo anterior y el valor obtenido con la revaluación.	Avalúo Catastral	Copia
Coordinador de Catastro	12	Realiza oficio de contestación debidamente fundamentado con lo obtenido en la revaluación	Oficio	Original
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	13	Recibe y revisa la información asentada en el acuse de avalúo de revaluación	Avalúo Catastral	Copia
Jefatura de Análisis y Valuación	14	Imprime y entrega el avalúo de revaluación al Jefe de Catastro para su firma.	Avalúo Catastral	Original y Copia
Asistente de Ventanilla	15	Entrega el avalúo catastral al interesado junto con el oficio	Avalúo Catastral	Original y Copia
Interesado (contribuyente o gestor notarial)	16	Firma el avalúo en forma valorada	Avalúo Catastral	Original
Jefatura de Análisis y Valuación	17	Entrega al archivo	Avalúo Catastral	Copia
	18	Fin	N/A	N/A

Diagrama de flujo: Procedimiento de Revaluación Catastral





 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	69 - Registro Catastral y Plano de Ubicación
Objetivo:	Inscribir e identificar los datos gráficos, administrativos, estadísticos, legales y técnicos de un predio en el catastro. El registro del predio en el catastro deberá hacerse a nombre de los propietarios o poseedores, en los términos que establece esta Ley y demás disposiciones aplicables.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículos 44 al 50. Ley de Ingresos del municipio Vigente, artículo 42. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículos 22, 23 y 24, así como sus fracciones. Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículo 15 y 17. Manual de Valuación Catastral del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Por cada predio se efectuará un solo registro catastral, identificado por la clave catastral única. • Para un registro catastral se cobrará los derechos por el servicio y se llevará a cabo una inspección, se complementará con la Ficha Catastral y reporte fotográfico. • El registro del predio en el catastro deberá hacerse a nombre de los propietarios o poseedores, en los términos que establece esta Ley y demás disposiciones aplicables. • Las autoridades catastrales verificarán la información contenida en las solicitudes de inscripción que le sean presentadas, y registrarán la que resulte de las operaciones catastrales que realicen para tales efectos, independientemente de la manifestada o de la prevista en el título de propiedad o constancia de posesión correspondiente. • Cuando en las solicitudes de inscripción previstas en esta Ley no se expresen los datos completos o no se acompañen los documentos que se requieran, los solicitantes dentro de los quince días siguientes a su presentación subsanarán tales omisiones, de lo contrario, se tendrá por no presentada la solicitud, sin perjuicio de que se les impongan las sanciones que procedan. • Cuando se solicite la inscripción de un predio previamente registrado a nombre distinto al del solicitante, las autoridades catastrales deberán negar la inscripción y mantener inalterable el primer registro, dejando a salvo el derecho de las partes para que ejerzan las acciones que consideren pertinentes ante las autoridades competentes.
Tiempo Promedio:	5 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Registro Catastral y Plano de Ubicación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	1	Acude a ventanilla única, solicita asesoría del trámite y requisitos que debe presentar.	N/A	N/A
Asistente de ventanilla	2	Proporciona asesoría e indica los requisitos que debe presentar, aclarándole que la inspección es requisito indispensable, la cual se realizará inmediatamente o conforme al calendario de programación.	N/A	N/A
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	3	Presenta requisitos necesarios según el caso.	Información Ad-Perpetuum y/o Información testimonial	1 copia de cada documento
Asistente de ventanilla	4	Revisa requisitos. ¿Están completos? - Si. Procede a la emisión de recibo de pago y continua con el paso 5 - No. Le señala lo faltante y le da nueva cita.	N/A	N/A
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	5	Efectúa pago en la caja de Tesorería municipal	N/A	N/A
Caja General	6	Entrega recibo de pago al interesado para que pueda continuar con su trámite	Recibo de pago	Original y Copia
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	7	Entrega documentación y recibo de pago, acordando cita para efectuar inspección según el caso.	Recibo de pago y documentos requeridos	Copia
Asistente de ventanilla	8	Programa las inspecciones por ruta y con el usuario, acuerdan hora, lugar y fecha en que se realizará la inspección según corresponda.	Programación	N/A
Se efectúa inspección de la siguiente manera:				
Asistente Inspector Catastral	9	Recaba los documentos ingresados en la oficina de Catastro y la información necesaria del bien inmueble	Información Ad-Perpetuum y/o Información testimonial	Copias
Asistente Inspector Catastral	10	Se presenta en el inmueble, se identifica oficialmente y realiza inspección física	Credencial Oficial del Municipio	N/A
Asistente Inspector	11	Toma fotografías.	N/A	N/A

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Catastral		<p>Frente y perspectiva del terreno</p> <ul style="list-style-type: none"> Interior y exterior de la construcción. <p>Se mide el predio y construcción con distanciómetro.</p>		
Asistente Inspector Catastral	12	Se georreferencia con GPS las coordenadas UTM el bien inmueble.	N/A	N/A
Asistente Inspector Catastral	13	Si detecta diferencias entre las condiciones físicas del bien inmueble y los datos proporcionados, le comunica al propietario	N/A	N/A
Asistente Inspector Catastral	14	Requisita la información y concluye reporte de inspección	Ficha Catastral	N/A
Asistente Inspector Catastral	15	Elabora Ficha Catastral conforme al levantamiento de información.	Ficha Catastral	N/A
Asistente Inspector Catastral	16	Entrega al Jefe A de Catastro.	Ficha Catastral	Original
Coordinador de Catastro	17	Identifica la posición del predio conforme a las coordenadas UTM en la cartografía del municipio.	N/A	N/A
Coordinador de Catastro	18	<p>Edita el Polígono conforme a los datos levantados en la inspección catastral.</p> <p>¿El predio es correcto?</p> <p>Sí. Procede al paso 19</p> <p>No. Coloca las observaciones en la ficha catastral e informa al propietario para una nueva revisión.</p>	N/A	N/A
Coordinador de Catastro	19	Edita y asigna Clave catastral conforme a la Norma Técnica.	N/A	N/A
Coordinador de Catastro	20	Registra información del inmueble y Clave Catastral asignada	Ficha Catastral	Original
Coordinador de Catastro	21	Edita e imprime en forma valorada el registro catastral y plano de ubicación con polígono de la cartografía, clave catastral y coordenadas UTM. Firmando el Jefe de Catastro	Registro catastral y plano de ubicación impreso	Original y Copia
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	22	Firma de recibido y se entrega al solicitante	Registro catastral y plano de ubicación impreso	Original
Coordinador de Catastro	23	Archiva en recopilador la información del trámite otorgado	Registro catastral y plano de ubicación impreso	Copia
	24	Fin	N/A	N/A

Diagrama de flujo: Registro Catastral y Plano de Ubicación

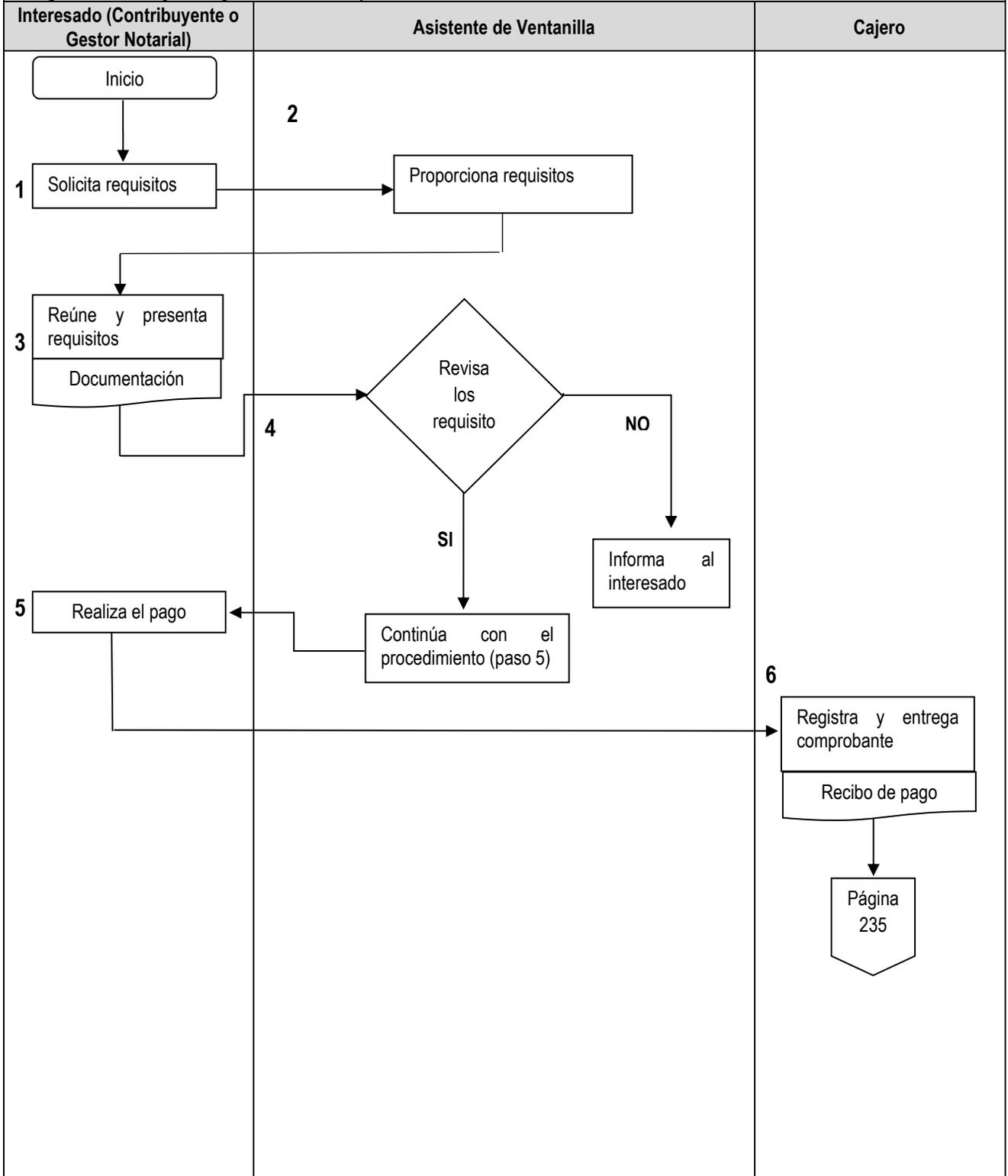


Diagrama de flujo: Registro Catastral y Plano de Ubicación

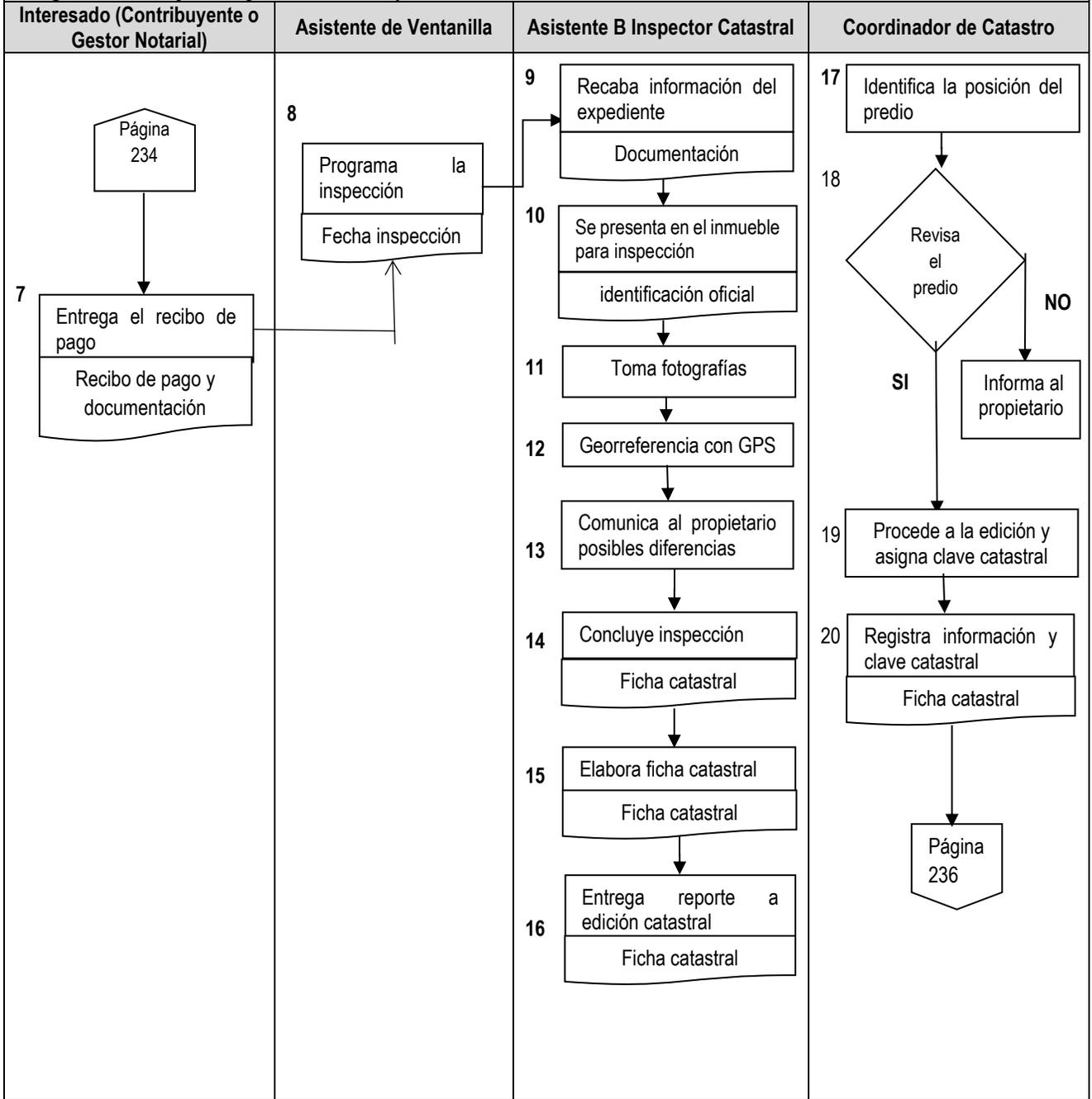
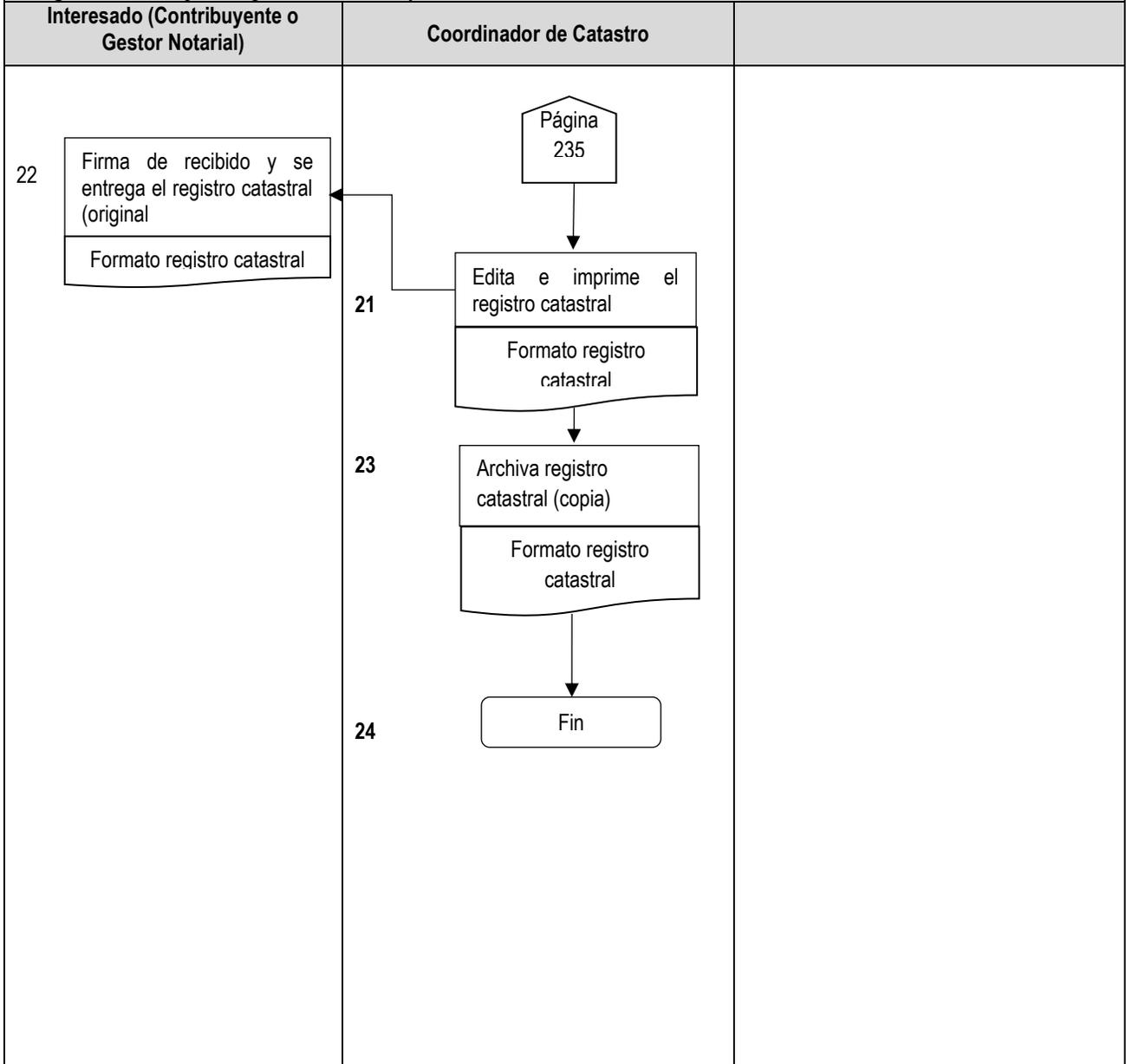


Diagrama de flujo: Registro Catastral y Plano de Ubicación



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	70 - Baja de cuentas prediales en el Sistema de Ingresos
Objetivo:	Dar de baja las cuentas prediales que se hayan detectado cartográficamente, documentalmente (expediente) y en el Sistema de Ingresos, ya sea, por cambio de tipo de predio, por duplicidad o por fusión de los predios.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal artículo 15.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Por cada predio o Polígono deberá existir una sola cuenta predial y una sola clave catastral. • Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley y su Reglamento • El registro del predio en el catastro deberá hacerse a nombre de los propietarios o poseedores, en los términos que establece esta Ley y demás disposiciones aplicables. • Las autoridades catastrales verificarán la información contenida en los documentos que les sean presentados y registrarán la que resulte de las operaciones catastrales que se realicen para tales efectos, independientemente de la manifestada o de la prevista en el título de propiedad o constancia de posesión correspondiente. • Cuando en las solicitudes de inscripción previstas en esta Ley no se expresen los datos completos o no se acompañen los documentos que se requieran, los solicitantes dentro de los quince días siguientes a su presentación subsanarán tales omisiones, de lo contrario, se tendrá por no presentada la solicitud, sin perjuicio de que se les impongan las sanciones que procedan. • Cuando se solicite la inscripción de un predio previamente registrado a nombre distinto al del solicitante, las autoridades catastrales deberán negar la inscripción y mantener inalterable el primer registro, dejando a salvo el derecho de las partes para que ejerzan las acciones que consideren pertinentes ante las autoridades competentes. • La baja de cuenta predial causara efecto, cuando se demuestre que existe una duplicidad de la misma o se realizó una fusión de predios o sufrió un cambio de tipo de predio al ubicar el inmueble.
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediatamente

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Baja de cuentas prediales en el Sistema de Ingresos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento	N/A	N/A
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	1	Acude a catastro para solicitar los requisitos para realizar el trámite	N/A	N/A
Asistente de ventanilla	2	Entrega requisitos al interesado	Lista de requisitos	Original
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	3	Presenta los requisitos según sea el caso a fin de poder realizar su trámite	Documentación solicitada según sea el caso	Original y Copia
Asistente de ventanilla	4	Recibe y revisa requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Si. Continúa con el siguiente punto • No. Informa al interesado y agenda nueva cita. 	Documentación solicitada según sea el caso	Original y Copia
Asistente de ventanilla	5	Procede a la emisión del recibo de pago y le indica al contribuyente que se dirija a caja de cobro de la Tesorería Municipal a realizar su pago correspondiente	Recibo de Pago	Original
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	6	Efectúa el pago en la caja de Tesorería municipal	Recibo de Pago	N/A
Caja General	7	Entrega recibo de pago al interesado para que pueda continuar con su trámite	Recibo de Pago	Original y Copia
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	8	Entrega la documentación solicitada y el recibo de pago acordando cita para efectuar la inspección catastral.	Documentación solicitada y recibo de pago	Copia
Asistente de ventanilla	9	Programa la inspección catastral con los usuarios, acuerdan hora, lugar y fecha en que se realizará dicha inspección	Talón de cita para inspección catastral	Original
Asistente Inspector Catastral	10	Recaba los documentos e información necesaria del bien en el archivo de Catastro Municipal	Expediente del bien inmueble	Copia
Asistente Inspector Catastral	11	Se presenta en el inmueble, se identifica oficialmente y procede a realizar la inspección física.	Identificación Oficial	Original
Asistente Inspector Catastral	12	Realiza tomas fotográficas del frente y en perspectiva del terreno, del interior y exterior	Fotografías	Original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		de la construcción. Mide el predio y la construcción con distanciómetro.		
Asistente Inspector Catastral	13	Georreferencia con GPS las coordenadas UTM del bien inmueble.	N/A	N/A
Asistente Inspector Catastral	14	Si detecta diferencias entre las condiciones físicas del bien inmueble y los datos proporcionados, le comunica al propietario o poseedor y continua.	N/A	N/A
Asistente Inspector Catastral	15	Concluye y requisita el formato de reporte de inspección	Ficha Catastral	Original
Asistente Inspector Catastral	16	Elabora Ficha Catastral de acuerdo con el levantamiento de información.	Ficha Catastral	Original
Asistente Inspector Catastral	17	Entrega reporte a Jefatura A de Cartografía Municipal	Ficha Catastral	Original
Jefatura de Cartografía Municipal	18	Identifica la posición del predio conforme a las coordenadas UTM en la cartografía del Municipio de San Martín Texmelucan.	N/A	N/A
	19	Edita el Polígono conforme a los datos levantados en la inspección catastral.	N/A	N/A
	20	Revisa si el predio no tiene incongruencias o duplicidad de cuentas <ul style="list-style-type: none"> • No. Entrega informe al departamento de valuación. • Sí. Pide al archivo los expedientes para verificar la información con el trámite o la documentación. 	N/A	N/A
	21	Verifica la documentación presentada y la del expediente.	N/A	N/A
	22	Determina si existe duplicidad, cambio de tipo de predio, fusión o lotificación.	N/A	N/A
	23	Indica la cuenta que quedará vigente en cartografía y documentalente.	N/A	N/A
	24	Entrega reporte de baja al Titular de la coordinación de Catastro	Formato de baja de cuentas	Original
	Coordinador de Catastro	25	Procede a la baja de la cuenta en el Sistema indicando la que quedara vigente	N/A
Jefe de Análisis y Valuación	26	Procede a la elaboración del avalúo catastral con los nuevos cambios	N/A	N/A

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	27	Se notifica al interesado los cambios en su cuenta predial y se entrega el avalúo catastral	Avalúo Catastral	Original y Copia
Jefe de Archivo	28	Recibe el reporte de cuentas dadas de baja en el sistema de ingresos +	Reporte	Original y Copia
	29	Fin		



**Manual de Procedimientos
de la Dirección de Ingresos
de la Tesorería Municipal**

Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624

Fecha de elaboración: 26/06/2024

Fecha de Actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo: baja de cuentas prediales en el Sistema de Ingresos

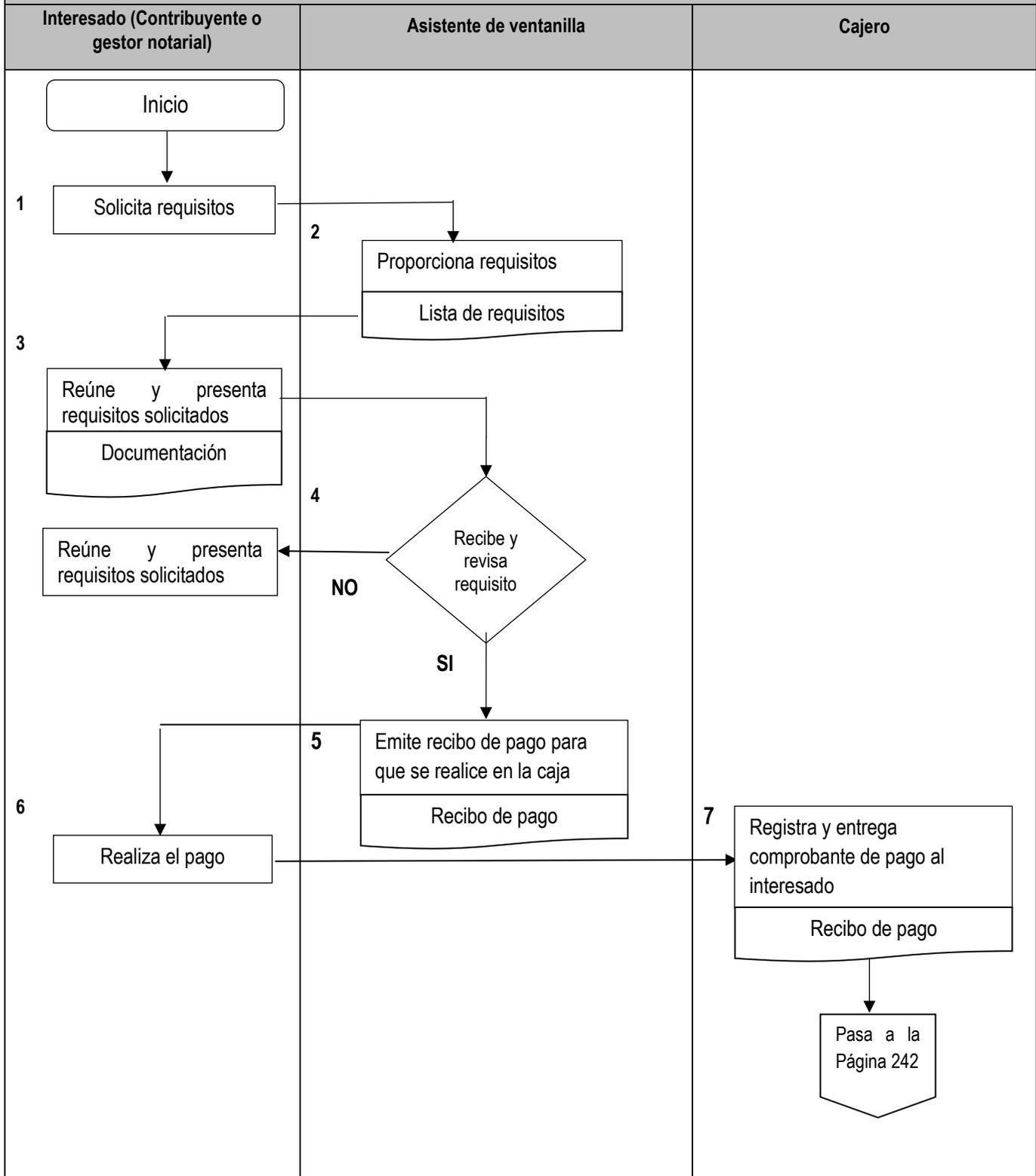
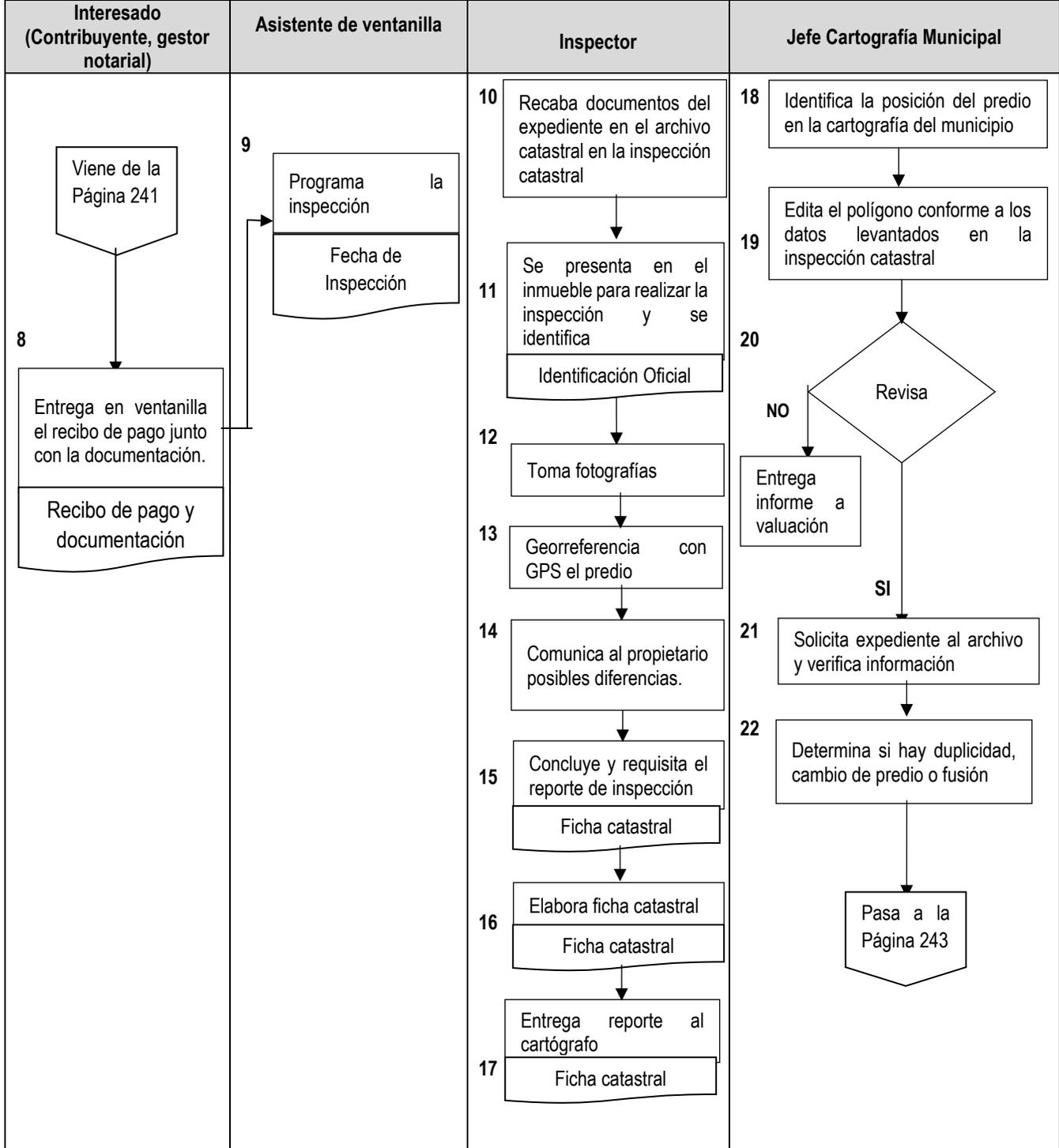
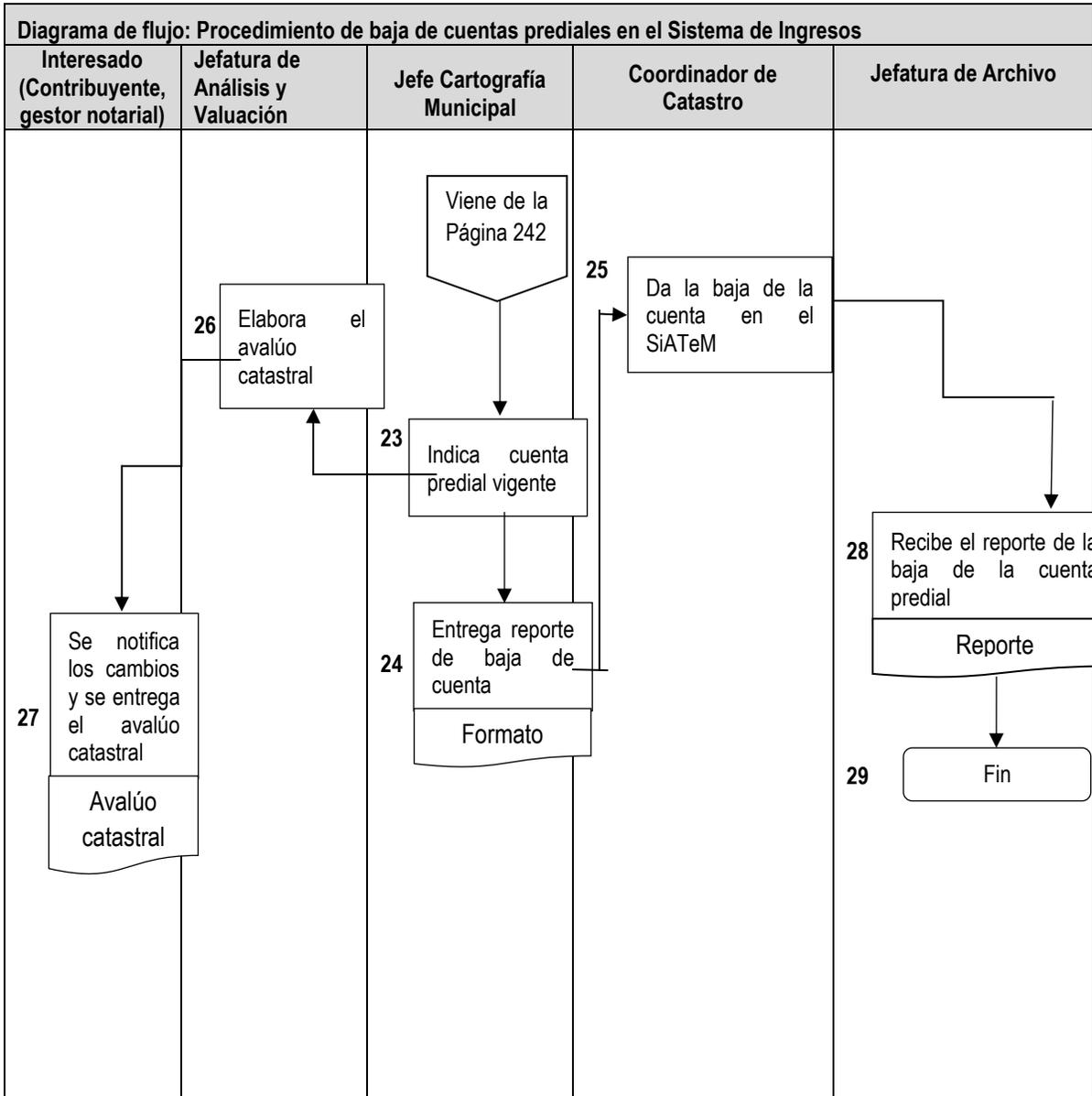


Diagrama de flujo: baja de cuentas prediales en el Sistema de Ingresos





 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	71 - Baja de cuentas prediales en el padrón catastral – predial fuera del municipio.
Objetivo:	Depurar las cuentas prediales que se hayan detectado cartográfica, documental y electrónicamente en el Sistema de Ingresos de la Tesorería Municipal, pertenecientes a otro municipio, de acuerdo con los límites municipales establecidos por el marco geoestadístico 2010 del INEGI.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal artículo 15, fracción VII.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Por cada predio o Polígono deberá existir una sola cuenta predial y una sola clave catastral. • Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley y su Reglamento • El registro del predio en el catastro deberá hacerse a nombre de los propietarios o poseedores y dentro de los límites municipales, en los términos que establece esta Ley y demás disposiciones aplicables. • Las autoridades catastrales verificarán la información contenida en los documentos que les sean presentados y registrarán la que resulte de las operaciones catastrales que se realicen para tales efectos, independientemente de la manifestada o de la prevista en el título de propiedad o constancia de posesión correspondiente. • La baja de cuenta predial causara efecto, cuando se demuestre que la ubicación del predio corresponde a otro municipio, de acuerdo con los límites municipales.
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediatamente

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Baja de cuentas prediales en el Padrón catastral-predial fuera del municipio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	1	Acude a catastro para solicitar los requisitos para realizar el trámite		
Asistente de ventanilla	2	Entrega requisitos al interesado	Lista de requisitos	Original
Interesado (Contribuyente, gestor notarial)	3	Presenta los requisitos según sea el caso a fin de poder realizar su trámite	Documentación solicitada según sea el caso	Original y Copia
Asistente de ventanilla	4	Recibe y revisa requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Si. Continúa con el siguiente punto • No. Informa al interesado y agenda nueva cita. 	Documentación solicitada según sea el caso	Original y Copia
Asistente de ventanilla	5	Programa la inspección catastral con hora, lugar y fecha en que se realizará dicha inspección	Talón de cita para inspección catastral	Original
Asistente Inspector Catastral	6	Realiza inspección al inmueble en compañía del solicitante	Expediente del bien inmueble	Copia
Asistente Inspector Catastral	7	Elabora Ficha Catastral de acuerdo con el levantamiento de información.	Ficha Catastral	Original
Asistente Inspector Catastral	8	Entrega reporte a Jefatura A de Cartografía Municipal	Ficha Catastral	Original
Jefatura de Cartografía Municipal	9	Identifica la posición del predio conforme al as coordenadas UTM en la cartografía del Municipio de San Martín Texmelucan.		
	10	Edita el Polígono conforme a los datos levantados en la inspección catastral.		
	11	Revisa si el predio no tiene incongruencias o duplicidad de cuentas <ul style="list-style-type: none"> • No. Entrega informe al departamento de valuación. • Si. Anota las observaciones respecto al inmueble en la Ficha Catastral 		
	12	Indica la cuenta que quedará vigente en cartografía y documentalente.		
Jefe de Análisis y Valuación	13	Procede a la elaboración del avalúo catastral con los nuevos cambios		
	14	Informa al Coordinador de Catastro el cambio para la baja de la cuenta		
Coordinador de Catastro	15	Procede a la baja de la cuenta en el sistema de ingresos, indicando la que quedara vigente.		
Coordinador de Archivo	16	Recibe el listado de las cuentas dadas de baja en el sistema de ingresos para que realice lo conducente.	Reporte	Original y Copia
	17	Fin		



**Manual de Procedimientos
de la Dirección de Ingresos
de la Tesorería Municipal**

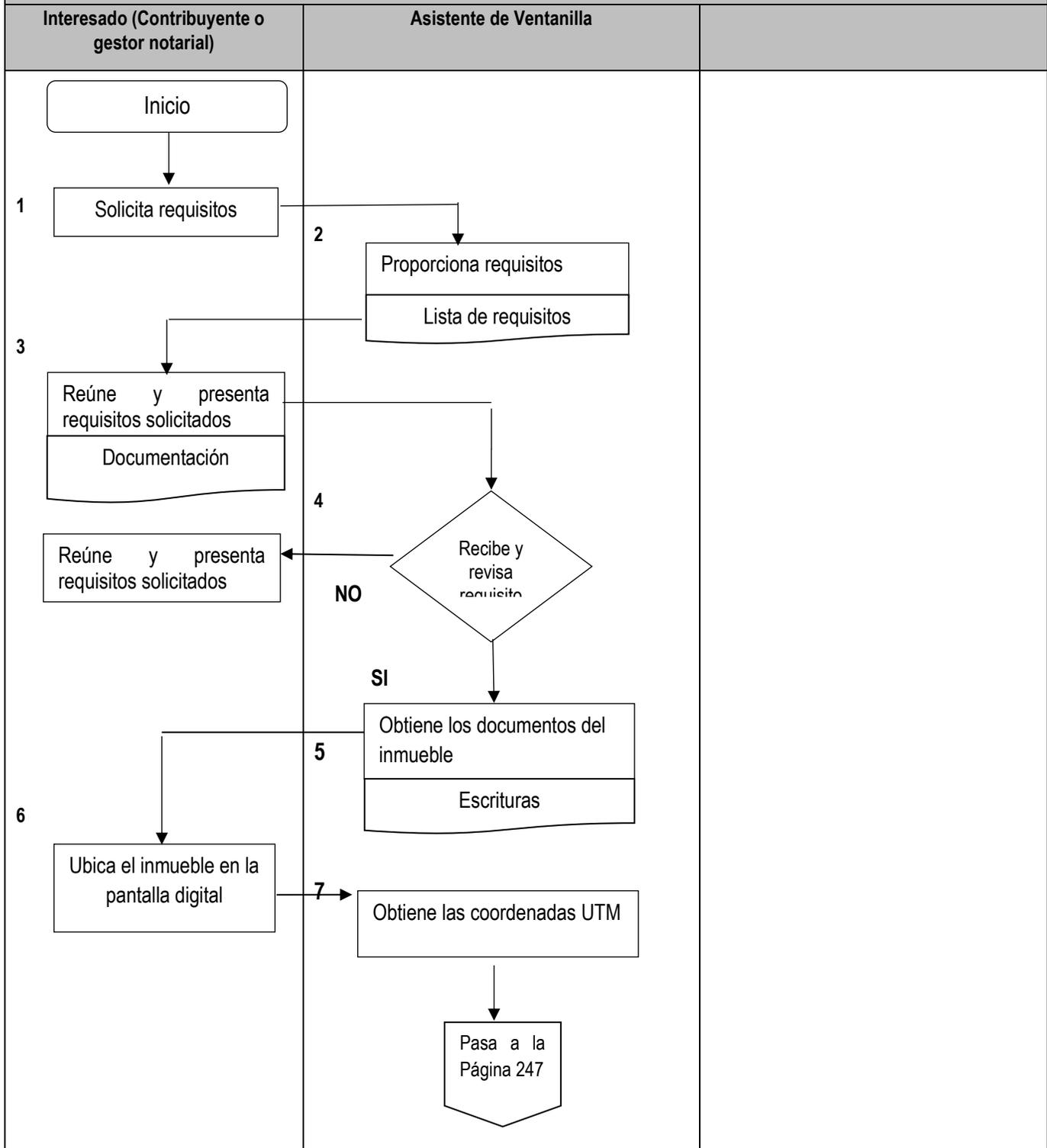
Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624

Fecha de elaboración: 26/06/2024

Fecha de Actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo: Baja de cuentas prediales en el Padrón catastral-predial fuera del municipio





**Manual de Procedimientos
de la Dirección de Ingresos
de la Tesorería Municipal**

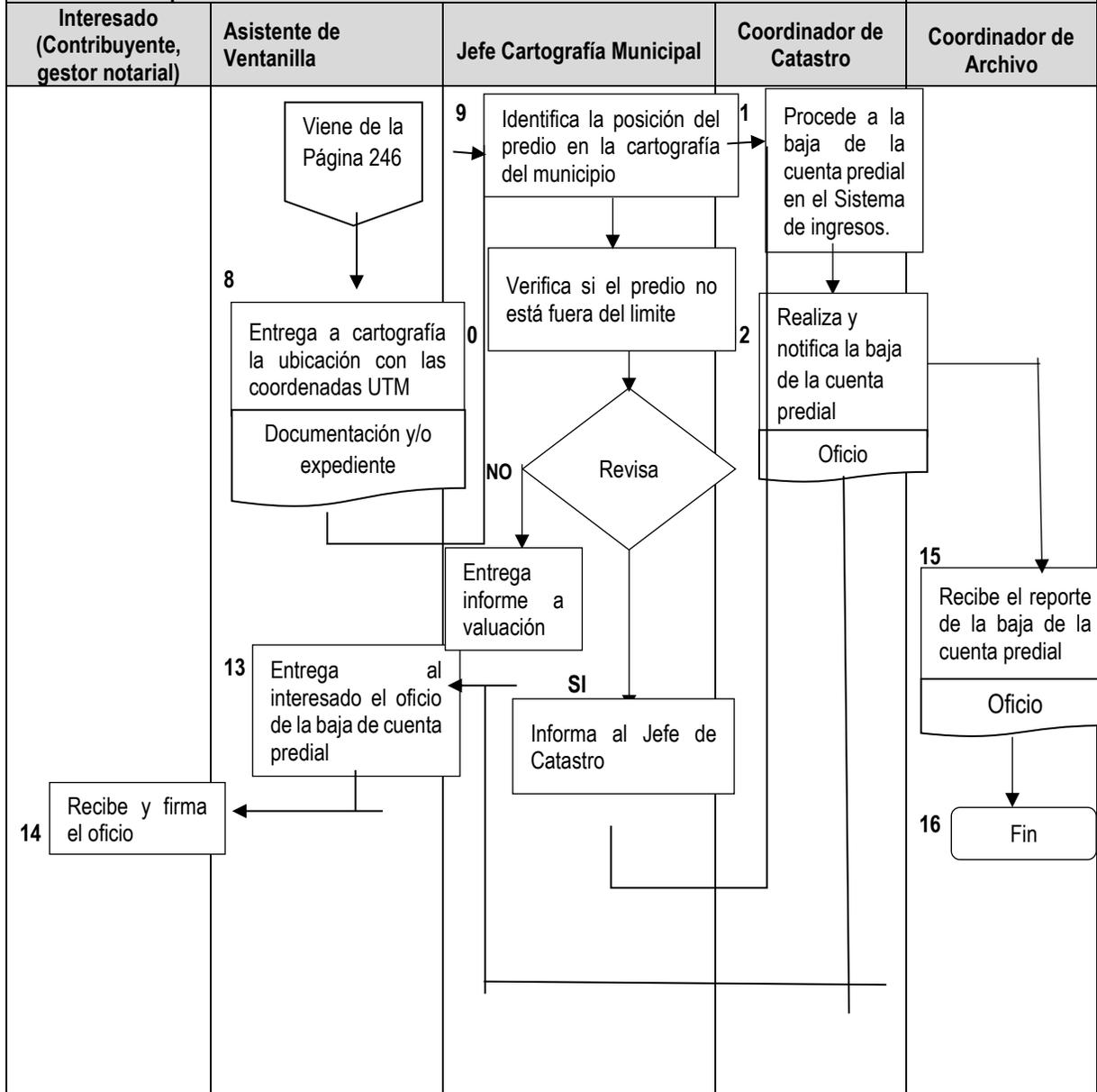
Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624

Fecha de elaboración: 26/06/2024

Fecha de Actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo: Procedimiento de baja de cuentas prediales en el Padrón catastral-predial fuera del municipio



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	72 - Reactivación de cuentas prediales en el Sistema de Ingresos
Objetivo:	Revisar el motivo de la reactivación de las cuentas prediales soportadas con documentos, que justifiquen dicho movimiento.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de Tesorería Municipal artículo 15, fracción VII.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación de Recaudación y/o la Coordinación de Catastro notificarán a la Dirección de Ingresos la reactivación en el Sistema de Ingresos de la cuenta predial en situación de baja. • La Coordinación de Catastro validará la información que sustente plenamente la reactivación de la cuenta predial en situación de baja. • La Dirección de Ingresos y las Coordinaciones de Catastro, Recaudación y Archivo autorizarán la reactivación de la cuenta en situación de baja en forma conjunta. • La Coordinación de Catastro asignará la Clave Catastral correspondiente para la cuenta restablecida.
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediato

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Reactivación de cuentas prediales en el Sistema de Ingresos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Interesado	1	Acude al departamento de Recaudación para conocer le motivo de la baja de la cuenta	Boleta de pago predial	Original
Coordinador de Recaudación/ Coordinador de Archivo	2	Acude a catastro para solicitar la reactivación de la cuenta predial en el sistema de ingresos, por error de captura	Expediente y/o Documentación	
Coordinador de Catastro	3	Revisa la documentación entregada por el Coordinador de Recaudación o el Coordinador de Archivo, para proceder a la reactivación de la cuenta.	Expediente y/o Documentación	Original
Coordinador de Catastro	4	Ubica la cuenta predial en el sistema de ingresos para reactivarla.		
Director de Ingresos Coordinador de Catastro, de Recaudación, de Archivo	5	El sistema de ingresos, solicita la autorización del Director de Ingresos, Coordinador de Recaudación, Coordinador de Catastro y Coordinador de Archivo para validar el movimiento.		
Coordinador de Catastro	6	Procede a la reactivación de la cuenta predial en el sistema de ingresos		
Jefe de Cartografía	7	Edita y actualiza los datos	Expediente y/o Documentación	Original
Jefe de Cartografía	8	Asigna clave catastral conforme a la Norma Técnica	Expediente y/o Documentación	Original
Jefe de Cartografía	9	Registra información del inmueble con cuenta predial y clave catastral asignada	Expediente y/o Documentación	Original
Jefe de Cartografía	10	Entrega informe al departamento de Valuación Catastral	Reporte Catastral	Original
Jefe de Análisis y Valuación	11	Realiza la captura de datos y procede a la elaboración del avalúo catastral	Avalúo Catastral	Copia
Interesado (Contribuyente o Gestor)	12	Se le informa de la reactivación de la cuenta predial	Avalúo Catastral	Copia
Jefe de Archivo de Ingresos	13	Se entrega documentación de la cuenta reactivada al departamento de Archivo.	Expediente y/o Documentación	Original
	14	Fin		

Diagrama de flujo: Reactivación de cuentas prediales en el Sistema de Ingresos

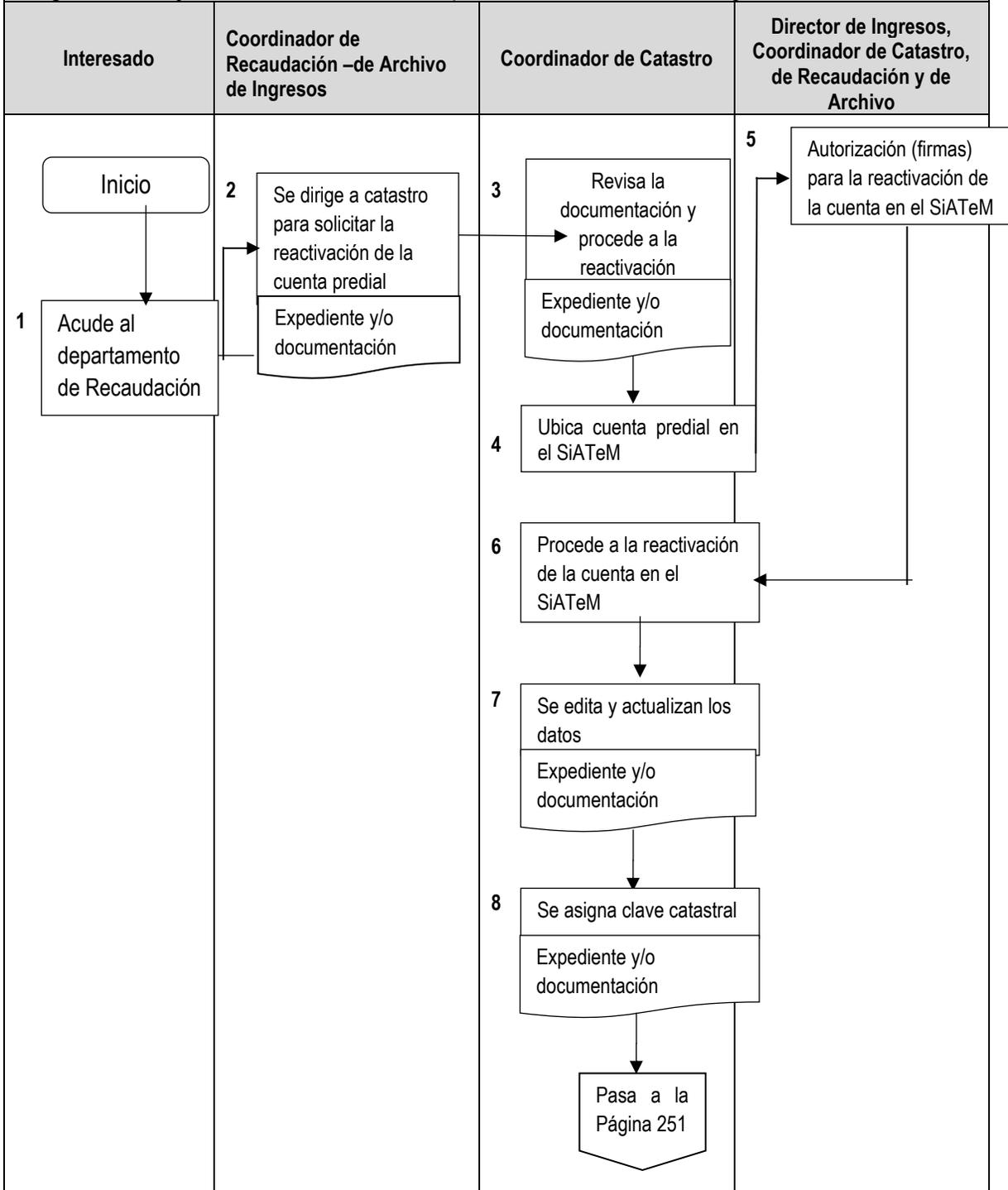
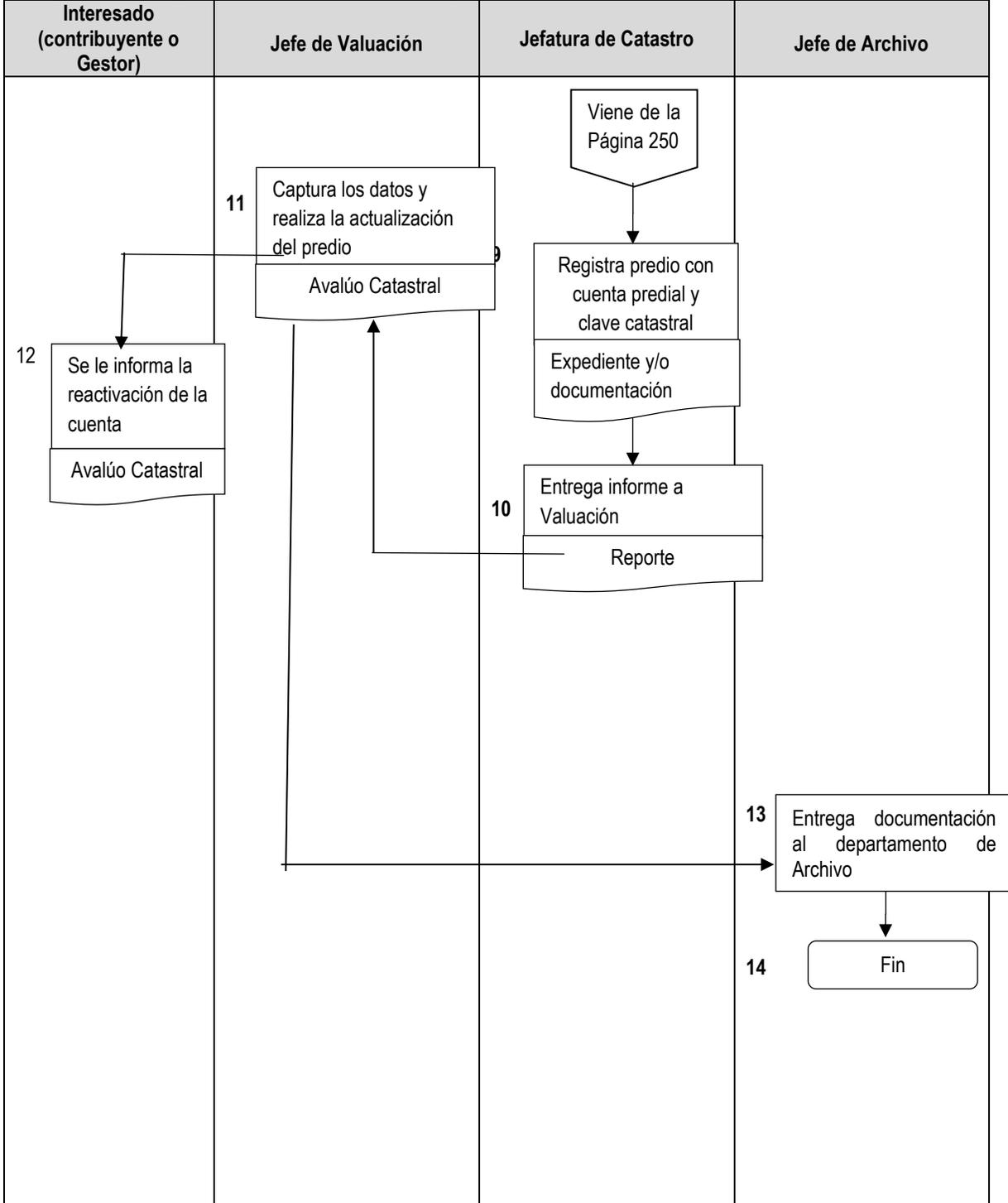


Diagrama de flujo: Reactivación de cuentas prediales en el Sistema de Ingresos

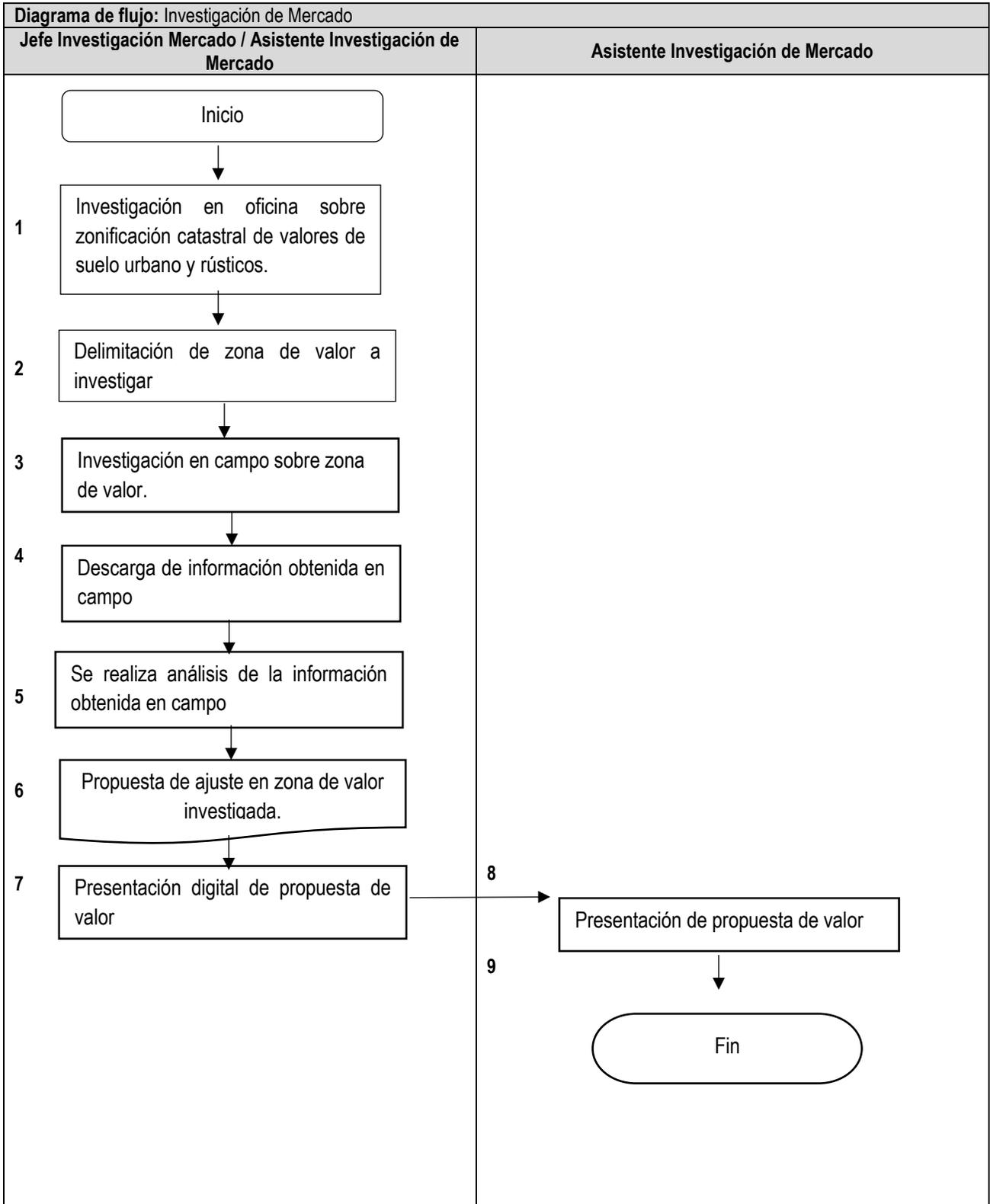


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	73 - Investigación de Mercado
Objetivo:	Generar información cuantitativa y cualitativa en el ámbito inmobiliario municipal con el propósito de ampliar y fortalecer la cobertura de la actividad catastral local, para determinar la equidad en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla (Toda la Ley, así como los transitorios.) Ley del SNIEG (Toda la ley, así como los transitorios) Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan vigente, artículo 42. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, los 27 artículos y transitorios. Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículos 15 y 16. Plan Municipal de Desarrollo de San Martín Texmelucan, Puebla, Eje 4 Norma Técnica para la generación, captación e integración de datos catastrales y registrales con fines estadísticos.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las construcciones en los predios deberán estar asociadas a un Polígono. 2. Las construcciones en los predios estarán integradas en la información de éstos, considerando su destino o uso, así como sus características específicas: contar o no con cimientos, muros, paredes, techos o con instalaciones o equipo adheridos a ellos. 3. La emisión de avalúos catastrales y la propuesta de valores unitarios estarán basados en los resultados derivados de la investigación de los valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Investigación de Mercado				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento	N/A	N/A
Jefatura de Investigación de Mercado.	1	Consulta en el Sistema Cartográfico Municipal las zonas de valor existentes; analiza y detecta aquellas que presenten características distintas al valor con el que cuentan actualmente.	N/A	N/A
	2	Delimita la zona de valor a investigar, mediante un polígono en Google Earth	Google Earth	Original
	3	Se realiza investigación de campo en zona de valor, detectando rutas de transporte, equipamiento urbano, servicios, comercio, estados de conservación de los servicios, vialidades.	N/A	N/A
	4	Se descarga la información obtenida en campo.	Carpeta Digital	Original
	5	se procede a realizar un análisis de la zona de estudio, clasificando la información obtenida en campo.	Digital	Original
	6	En base al análisis de la zona y la información recopilada se realiza una propuesta de valor.	Documento en Word	Original
	7	Se realiza una presentación digital con la información sintetizada del análisis.	PowerPoint	Original
	8	Se realiza presentación de propuesta de Valor de la zona seleccionada a dirección de ingresos y Coordinación de catastro.	PowerPoint	Original
	9	FIN		

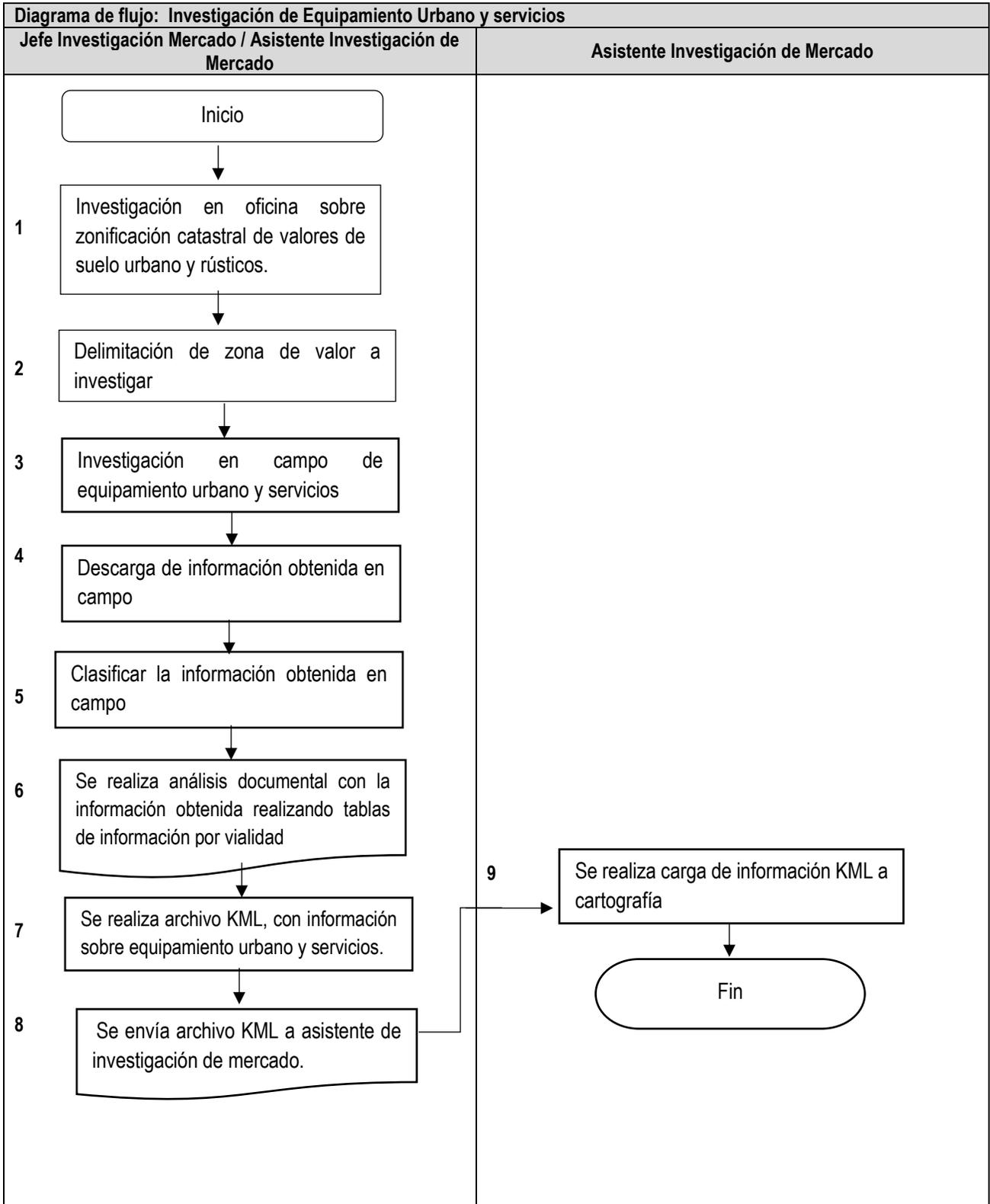


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	74 - Investigación de Equipamiento Urbano y servicios
Objetivo:	Generar información cuantitativa y cualitativa referente al flujo inmobiliario local, con el fin de conocer la situación de la infraestructura y la calidad de los servicios urbanos disponibles actualmente, para ser integrados y clasificados en el Sistema Cartográfico Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Catastro del Estado de Puebla (Toda la Ley, así como los transitorios.)</p> <p>Ley del SNIEG (Toda la ley, así como los transitorios)</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan vigente, artículo 42.</p> <p>Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, los 27 artículos y transitorios.</p> <p>Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículos 15 y 16.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo de San Martín Texmelucan, Puebla, Eje 4</p> <p>Norma Técnica para la generación, captación e integración de datos catastrales y registrales con fines estadísticos.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las construcciones en los predios deberán estar asociadas a un Polígono. 2. Las construcciones en los predios estarán integradas en la información de éstos, considerando su destino o uso, así como sus características específicas: contar o no con cimientos, muros, paredes, techos o con instalaciones o equipo adheridos a ellos. 3. La emisión de avalúos catastrales y la propuesta de valores unitarios estarán basados en los resultados derivados de la investigación de los valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Investigación de Equipamiento Urbano y servicios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Jefatura de Investigación de Mercado. / Asistente de Investigación de Mercado	1	Consulta en el Sistema de Cartografía las zonas de valor existentes; analiza y detecta aquellas que presenten características distintas al valor con el que cuentan actualmente.		
	2	Delimita la zona de valor a investigar, mediante un polígono en Google Earth	Google Earth	Original
	3	Realiza investigación de campo en la zona de valor, detectando rutas de transporte, equipamiento urbano, servicios, comercio, estados de conservación de los servicios, vialidades.		
	4	Descarga la información obtenida en campo.	Carpeta digital	Original
	5	Clasifica en carpetas la información fotográfica obtenida en campo y la información del equipamiento urbano y servicios	Documento Excel	Original
	6	Se realiza un análisis documental con la información obtenida realizando tablas de información por vialidad	Documento Excel	Original
	7	Genera un archivo tipo KML con la información encontrada en campo y basado en su análisis.	Documento KML	Original
	8	Se envía archivo tipo KML, a asistente de Jefatura de Investigación de Mercado,	Documento KML	Original
	9	Asistente de investigación de mercado carga a cartografía información en archivo tipo KML	Se carga a cartografía	Original
	10	FIN		



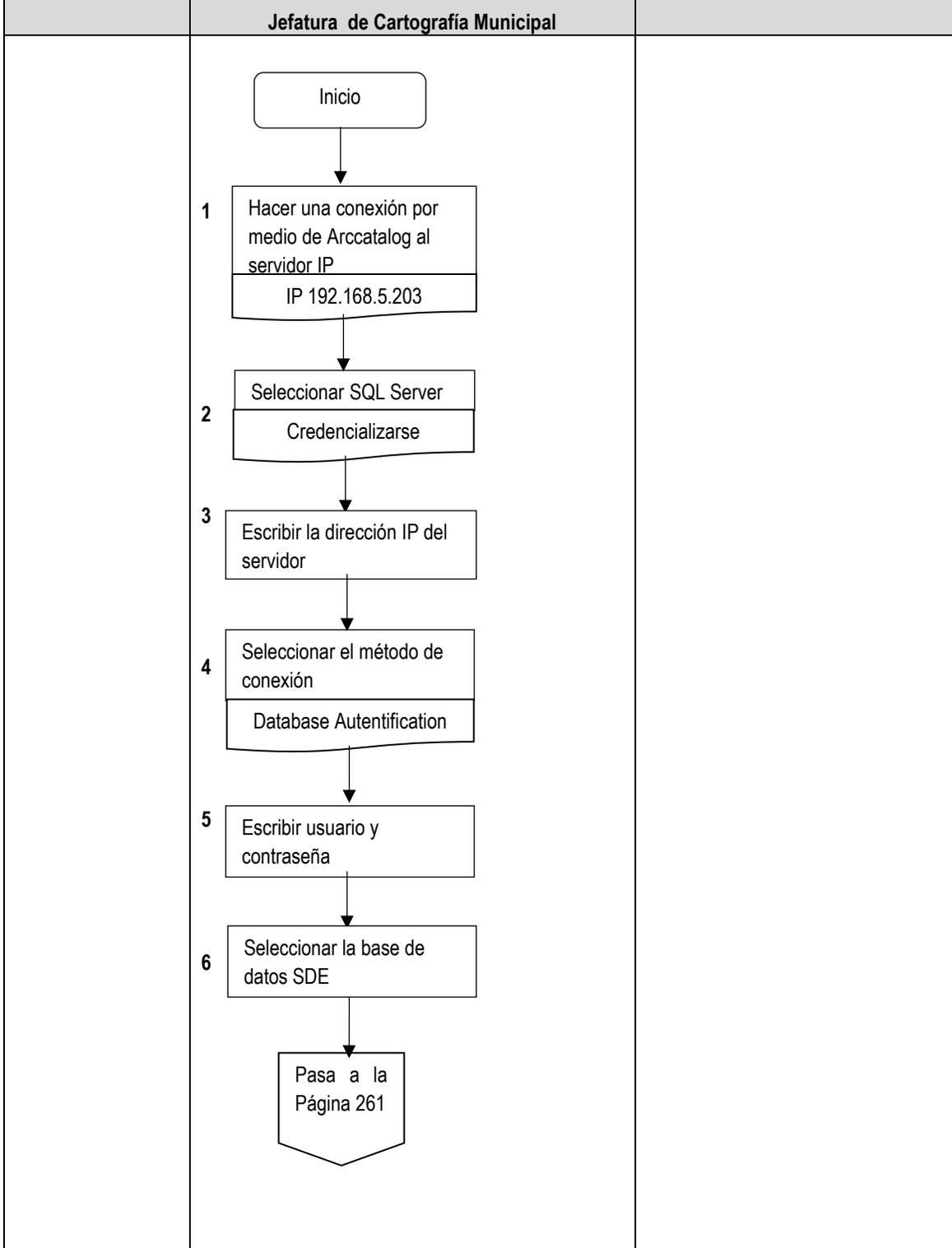
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

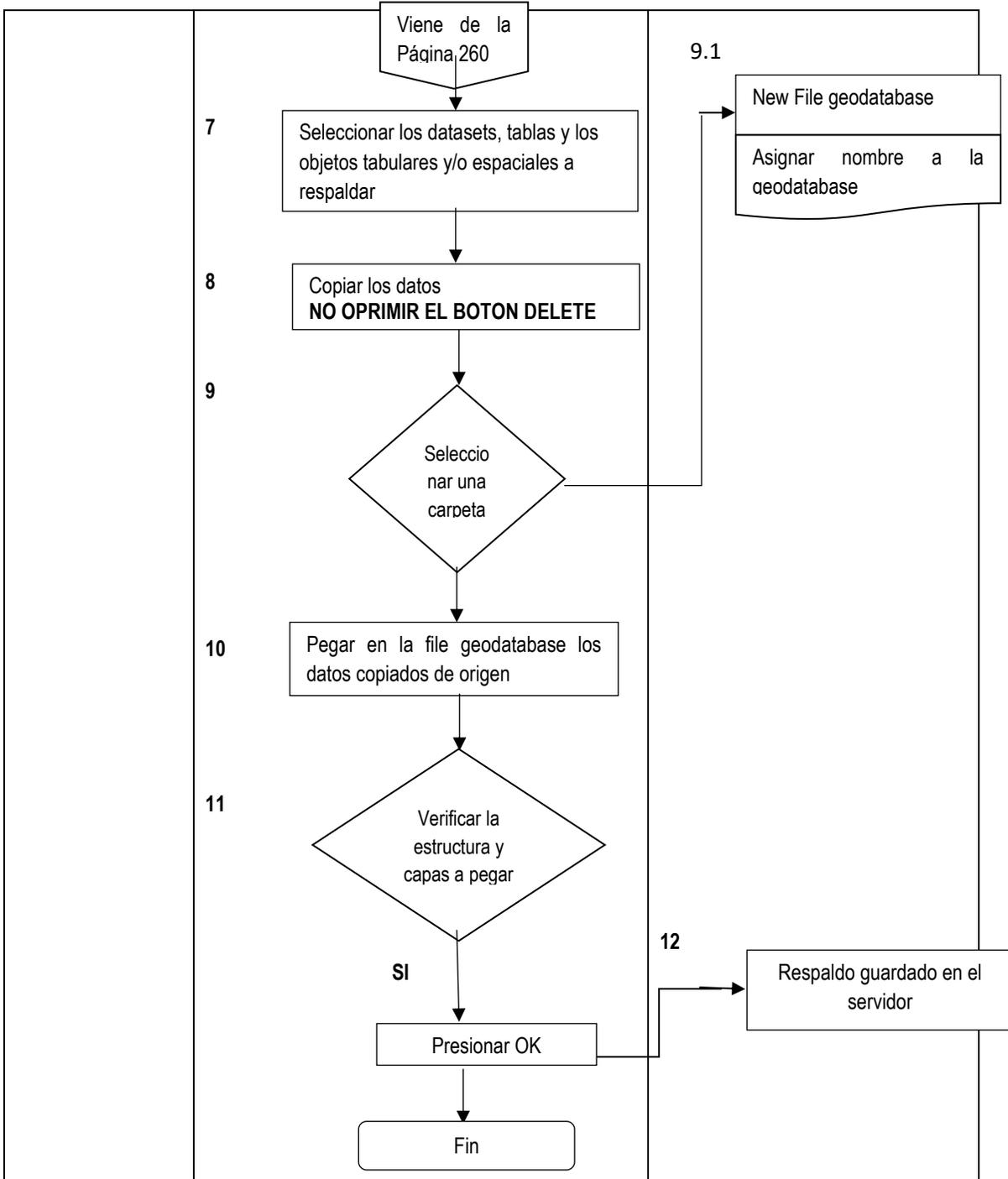
Nombre del Procedimiento:	75 - Mantenimiento y respaldo electrónico de la base de datos
Objetivo:	Resguardar de forma electrónica, la información generada en el Sistema de Cartografía Catastral Municipal.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículo 20 fracciones I, III, IV, V y XI; artículo 43, fracción IV y artículo 54. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículos 25 y 26. Reglamento Interno de Tesorería Municipal, artículo 15 y 17.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • La Geobase catastral está conformada por registros numéricos, alfanumérico y geográficos que conservan el registro de los inmuebles en la demarcación municipal. • El Sistema Cartográfico Municipal es de uso multifinalitario y con fines estadísticos, para la planeación municipal. • El respaldo electrónico se realizará semanalmente.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Mantenimiento y respaldo de la base de datos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento	N/A	N/A
Jefatura de Cartografía Municipal	1	Hacer una conexión por medio de ArcCatalog al servidor con dirección IP 192.168.5.203	N/A	N/A
Jefatura de Cartografía Municipal	2	Credencializarse y seleccionar SQL Server	N/A	N/A
Jefatura de Cartografía Municipal	3	Escribir la dirección IP del servidor	N/A	N/A
Jefatura de Cartografía Municipal	4	Seleccionar el método de conexión (Database Authentication)	N/A	N/A
Jefatura de Cartografía Municipal	5	Escribir Usuario y contraseña	N/A	N/A
Jefatura de Cartografía Municipal	6	Seleccionar la base de datos SDE	N/A	N/A
Jefatura de Cartografía Municipal	7	Seleccionar los datasets, tablas y los objetos tabulares y/o espaciales a respaldar	N/A	N/A
Jefatura de Cartografía Municipal	8	Copiar los datos NO OPRIMIR EL BOTON DELETE	N/A	N/A
Jefatura de Cartografía Municipal	9 9.1	Seleccionar una carpeta a donde se realizará la copia: <ul style="list-style-type: none"> • crear nueva file geodatabase • Asignar nombre a la geodatabase, con fecha y hora 	N/A	N/A
Jefatura de Cartografía Municipal	10	Pegar en la geodatabase los datos copiados del servidor de origen	N/A	N/A
Jefatura de Cartografía Municipal	11	Verificar la estructura y capas a pegar en la geodatabase <ul style="list-style-type: none"> • Presionar OK 	N/A	N/A
Jefatura de Cartografía Municipal	12	Respaldo guardado en el servidor	N/A	N/A
Jefatura de Cartografía Municipal	13	Fin	N/A	N/A

Diagrama de flujo: Mantenimiento y respaldo electrónico de la base de datos





	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

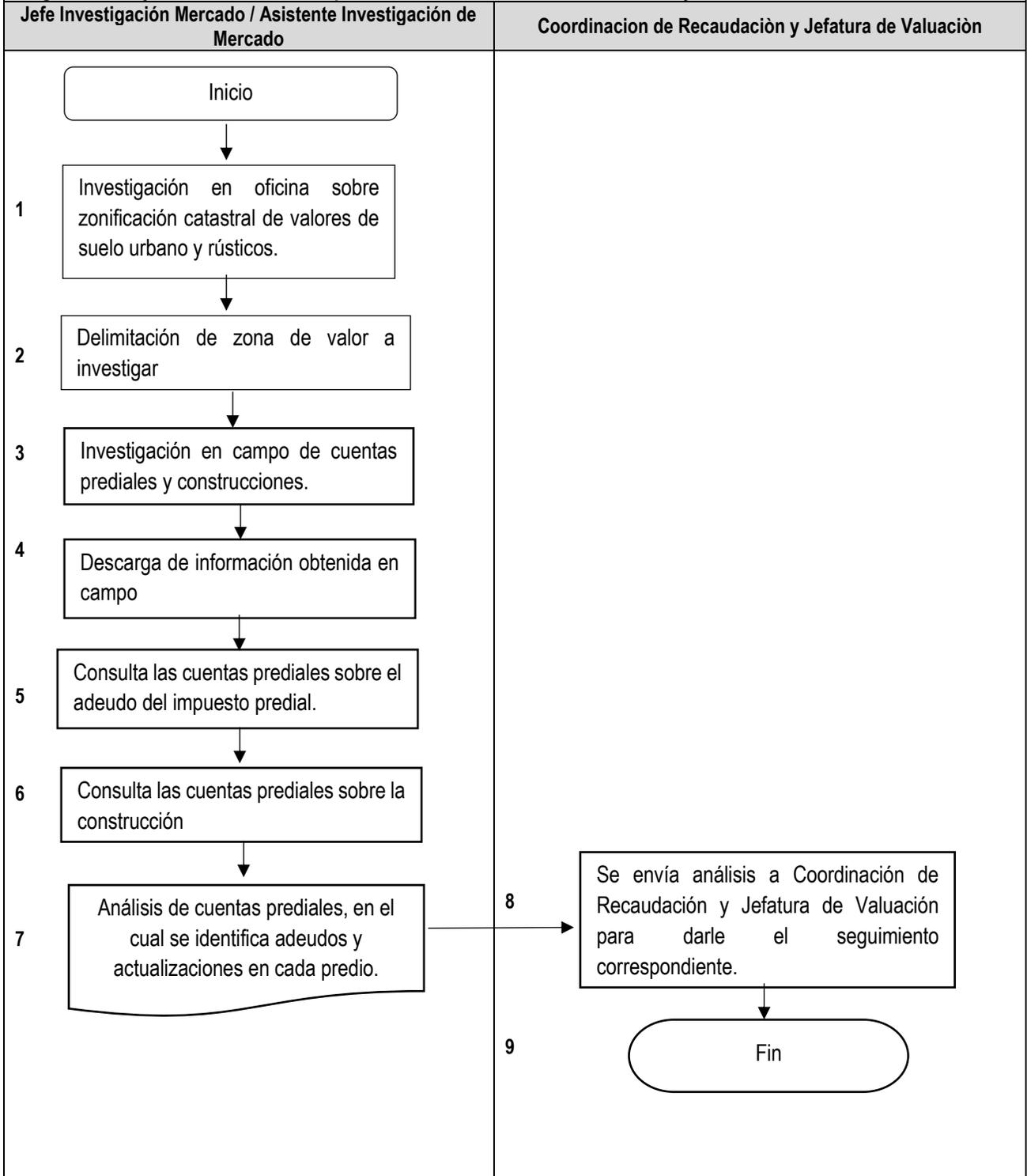
Nombre del Procedimiento:	76 - Análisis de cuentas prediales con diferencias en construcción y adeudo
Objetivo:	Contribuir en la identificación de los inmuebles ubicados en el Municipio que en la base de datos Catastral-Predial Municipal carezcan de construcción o presenten una superficie menor en metros de construcción, para ser registrados tanto en el Sistema de Cartografía Municipal como en el Sistema de Ingresos de la Tesorería, actualizando su valor catastral y en consecuencia, la base del impuesto predial.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla (Toda la Ley así como los transitorios.) Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan vigente, artículo 42. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, los 27 artículos y transitorios. Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículos 15,17 y 18. Norma Técnica para la generación, captación e integración de datos catastrales y registrales con fines estadísticos.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las construcciones en los predios deberán estar asociadas a un Polígono. 2. Las construcciones en los predios estarán integradas en la información de éstos, considerando su destino o uso, así como sus características específicas: contar o no con cimientos, muros, paredes, techos o con instalaciones o equipo adheridos a ellos. 3. Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley de Catastro del Estado de Puebla y el Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Análisis de cuentas prediales con diferencias en construcción y adeudo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento	N/A	N/A
Jefatura de Investigación de Mercado / Asistente de Investigación de Mercado	1	Consulta en el Sistema de Cartografía las zonas de valor existentes; analiza y detecta aquellas que presenten características distintas al valor con el que cuentan actualmente.	N/A	N/A
	2	Delimita la zona de valor a investigar, mediante un polígono en Google Earth	Google Earth	N/A
	3	Realiza investigación de campo en zona de valor, analizando cuentas prediales con irregularidades en cuanto a construcción no declarada, o nuevas construcciones	N/A	N/A
	4	Descarga la información obtenida en campo,	Carpeta digital	Original
	5	Realiza consulta en el Sistema de Ingresos de la Tesorería Municipal, de la situación de las cuentas prediales inspeccionadas en campo referente a su adeudo de impuesto predial.	Tabla de Excel	Original
	6	Realiza consulta en el Sistema de Ingresos de la Tesorería Municipal, de la situación de las cuentas prediales inspeccionadas en campo, referente a la construcción existente en esos predios.	Tabla de Excel	Original
	7	Elabora documento donde registra la diferencia de construcción y el adeudo pendiente de impuesto predial, por cada cuenta inspeccionada.	Tabla de Excel	Original
Coordinación de Recaudación y Jefatura de Valuación	8	Remite la información obtenida a la Coordinación de Recaudación y a la Jefatura de Valuación para su conocimiento y actualización	Digital	Original
	9	FIN		



Diagrama de flujo: Análisis de cuentas prediales con diferencias en construcción y adeudo



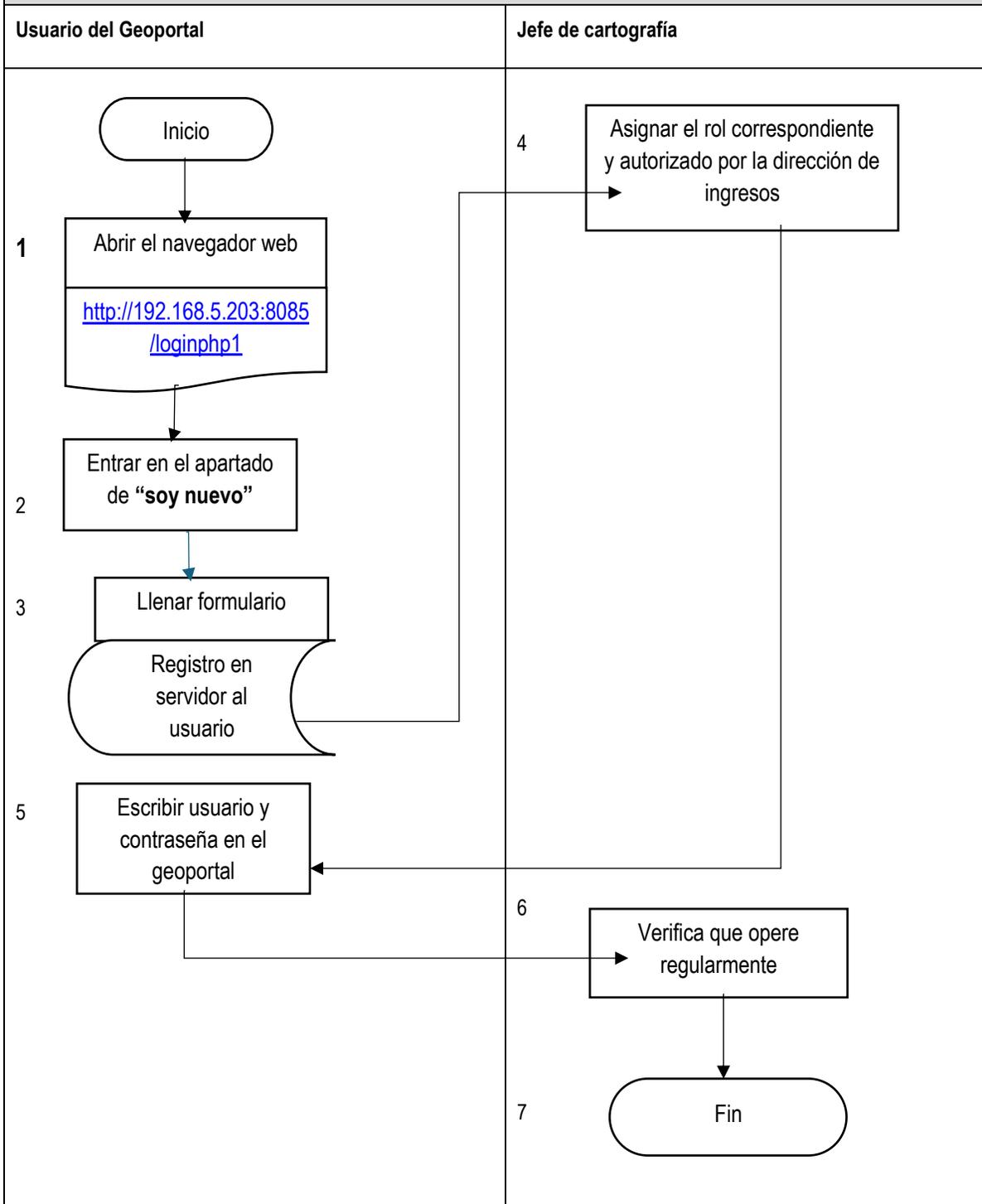
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	77 - Procedimiento de alta de usuarios en el geoportal
Objetivo:	Proporcionar acceso a los usuarios a la información espacial del catastro y demás de índole geográfica que contribuya en análisis y explotación que redunde en la planeación y administración territorial.
Fundamento Legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículo 20 fracciones I, III, IV, V y XI; artículo 43, fracción IV y artículo 54. Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículos 25 y 26. Reglamento Interno de Tesorería Municipal, artículo 15 y 17.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • La Geobase catastral estará conformada por registros numéricos, alfanuméricos y geográficos que conservan el registro original de los inmuebles en la demarcación municipal. • El Sistema Cartográfico Municipal será de uso multifinalitario y con fines estadísticos, para la planeación municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de alta de usuarios al Geoportal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Usuario del geoportal	1	Abrir en navegador web la dirección web asignada por cartografía (http://192.168.5.203:8085/loginphp1/)		
Usuario del geoportal	2	Entrar en el apartado soy nuevo usuario		
Usuario del geoportal	3	Llenar formulario, procurando escribir un usuario que contenga "nombre". "apellido" (observar el punto intermedio)		
Jefatura de cartografía	4	Asignar el rol correspondiente y autorizado por la dirección de ingresos (véase manual del administrador del geoportal)		
Usuario del geoportal	5	Escribir Usuario y contraseña en el geoportal		
Jefatura de Cartografía Municipal	6	Verificar que opere con regularidad		
Jefatura de Cartografía Municipal	7	Fin		

Diagrama de flujo: Alta de usuarios del Geoportal



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

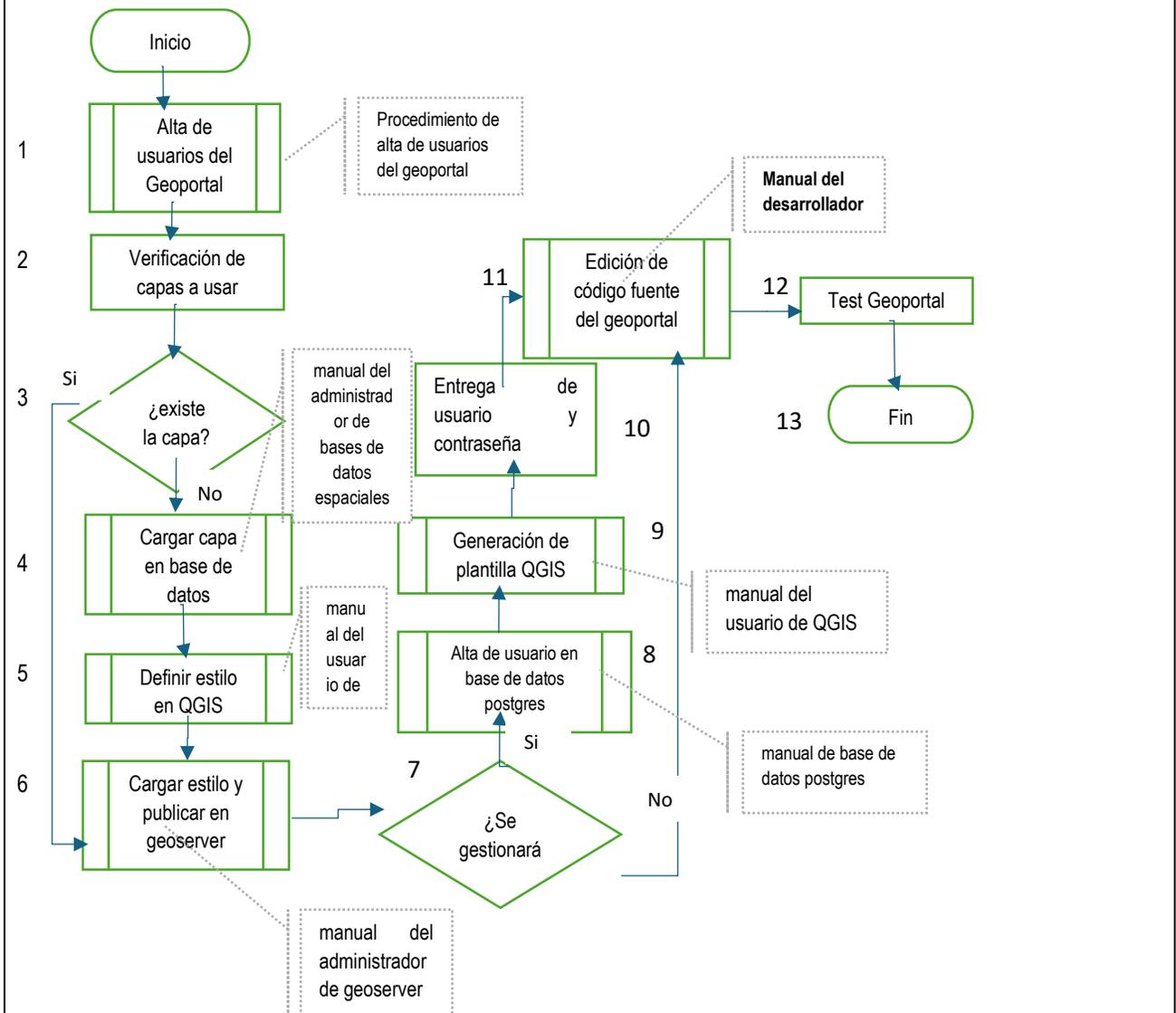
Nombre del Procedimiento:	78 - Administración del geoportal
Objetivo:	Mantener y difundir el uso del geoportal en las diversas áreas de la administración municipal, con el propósito de analizar y registrar todas las acciones de gobierno
Fundamento Legal:	<p>Ley de Catastro del Estado de Puebla, artículo 20 fracciones I, III, IV, V y XI; artículo 43, fracción IV y artículo 54.</p> <p>Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículo 15. Y 17.</p> <p>Ley de delimitación territorial para el estado de Puebla y sus municipios</p> <p>Ley de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del Estado de Puebla</p> <p>Programa de Desarrollo Urbano Municipal</p>
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> La cartografía es de uso multifuncional, que sirve como base para el estudio, planeación y control de las acciones de gobierno
Tiempo Promedio de Gestión:	Permanente

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la administración del Geoportal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Jefatura de Cartografía Municipal	1	Procedimiento de altas de usuarios al Geoportal		
	2	Verificación de capas a usar		
	3	¿Será gestionada continuamente la capa? <ul style="list-style-type: none"> No. Continuar paso 4 Si. Continuar paso 6 (cargar estilo y publicar en geoserver) 		
	4	Cargar capa en BD postgres+postgis (manual de base de datos postgres)		
	5	Definir estilo en QGIS (ver manual del usuario de QGIS)		
	6	Cargar estilo y publicar en geoserver (ver manual del administrador de geoserver)		
	7	Se gestionará continuamente? <ul style="list-style-type: none"> Si. Continúa paso 8 No. Continúa con paso 11 (Edición de código fuente del Geoportal) 		
	8	Alta de usuarios en base de datos Postgres (ver manual postgres)		
	9	Generación de plantilla QGIS (ver manual QGIS)		
	10	Entrega de usuario y contraseña		
	11	Edición de mapa según rol de usuario y cargar mapa (ver manual del desarrollador)		
	12	Test funcionamiento del Geoportal		
	13	Fin		

Diagrama de flujo: Procedimiento para la administración del Geoportal

Jefe de Cartografía



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

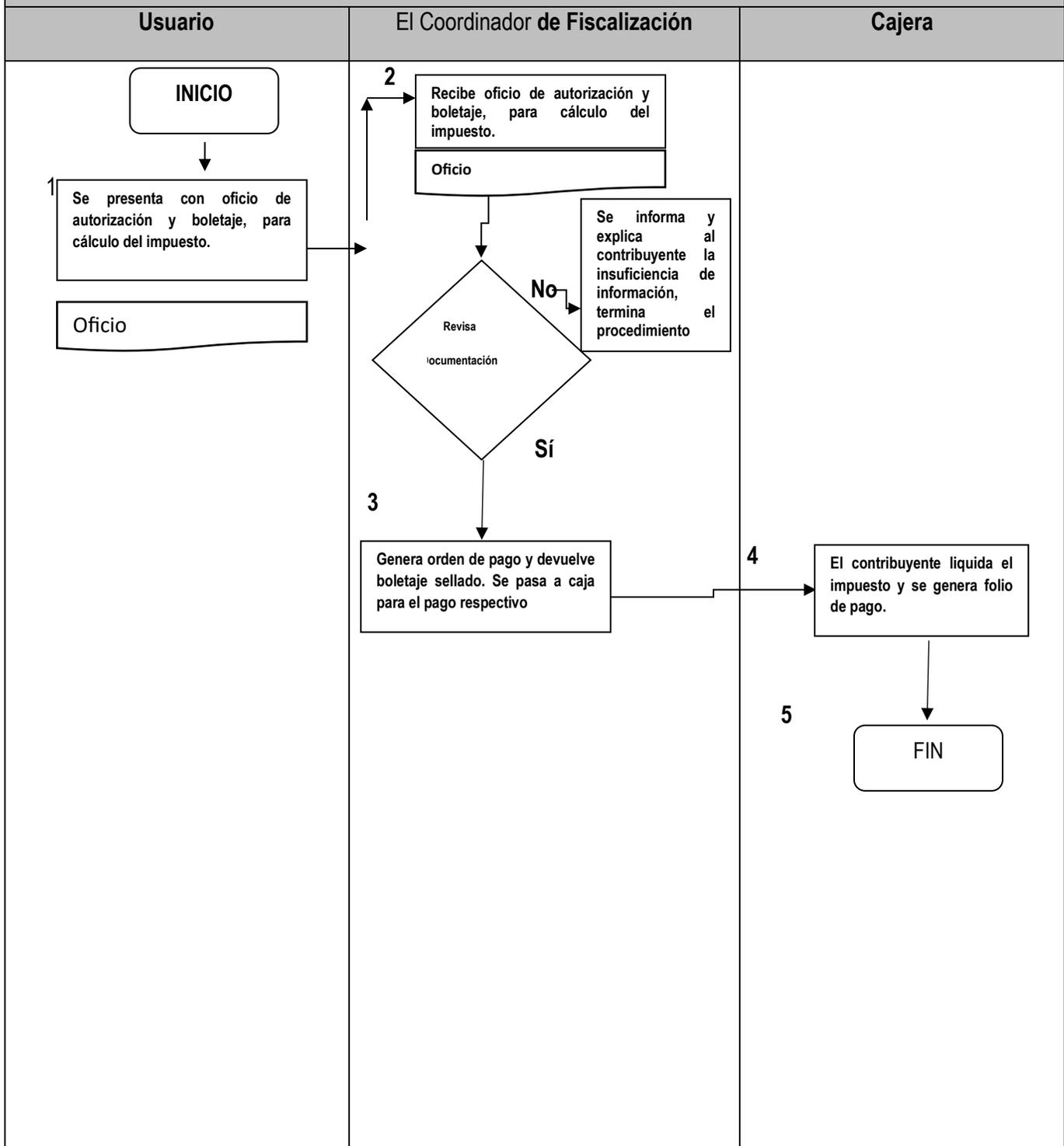
Coordinación de fiscalización

Nombre del Procedimiento:	79 - Cobro del Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.
Objetivo:	Calcular el monto a recaudar en materia de Impuesto sobre Diversiones o Espectáculos Públicos en la circunscripción territorial del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, previo otorgamiento del permiso emitido por la autoridad competente, teniendo como base la emisión de boletaje y la tarifa a aplicar al caso concreto.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 4, numeral 133, 5, 7, 36, y 37, fracción III, 79, 80, 81, 82, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 163, 164, y 166, fracciones II, IV y XXVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla; • 1, 3, 4, 5, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Artículos 2, fracción I, numeral 3; y 12 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el Ejercicio Fiscal de 2019 • 1, 2, 3, 4, fracción I, 5, 7, fracción I, 13 segundo párrafo, 14, y 15, fracción II, incisos b), fracción IV, 16, 17, 18, 19, 22, 24, 29, 30 y demás relativos del Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Políticas de Operación:	<p>El trámite se lleva ante el Coordinador de Fiscalización. Se realiza de manera presencial, en una sola cita y su vigencia depende de cada caso en particular.</p> <p>El contribuyente deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Identificación oficial (IFE ó INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional o INAPAM). b) Oficio de permiso o autorización del Espectáculo Público expedido por autoridad competente. c) Boletaje a emplear en el evento para su sellado. <p>En caso de que el usuario no presente toda la documentación o información de forma completa, no se le podrá calcular el impuesto respectivo, y por ende no podrá realizar pago alguno por ese concepto.</p> <p>El personal de la Coordinación de Fiscalización deberá evaluar anualmente este Manual de Procedimientos, a fin de comprobar su actualización, y para llevar a cabo una revisión y actualización de trámites y requisitos involucrados en el cobro del impuesto sobre espectáculos públicos.</p>
Tiempo promedio de operación	25 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Cobro del Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
Usuario	1	Se presenta ante el Coordinador de Fiscalización, presentando oficio de autorización y el boletaje para el cálculo y cobro del impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.	Oficio de autorización del evento y boletaje	Original y copia (5 min)
El Coordinador de Fiscalización	2	Revisa oficio de autorización y el boletaje para el cálculo y cobro del impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos. —Sí la documentación es correcta continua en el punto 3, en caso contrario, se informa y explica al contribuyente la insuficiencia de información, y termina el procedimiento	Oficio de autorización del evento y boletaje	Copia (5 min)
El Coordinador de Fiscalización	3	Genera orden de pago, se devuelve oficio de autorización del evento y se sella el boletaje	Oficio de autorización del evento, boletaje y orden de pago.	Copia (5 min)
El Coordinador de Fiscalización	4	Canaliza al contribuyente a la caja receptora de pago para liquide el monto del impuesto calculado.	Orden de pago.	Copia (5 min)
		Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Cobro del Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	80 - Requerir el rezago en el pago de contribuciones Municipales
Objetivo:	Combatir el rezago en el pago de contribuciones municipales. Para tal efecto se aplica el Procedimiento Administrativo de Ejecución a los contribuyentes que no cumplen con sus obligaciones fiscales.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 1, 2, 3, 4, numeral 133, 5, 7, 36, y 37, fracción III, 79, 80, 81, 52, 118, 119, 120, 122, 123, 163, 164, 165, y 166, fracciones II, IV y XXVIII, 223 de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Artículos 1, 2, 5, 6, y demás relativos de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal de 2019. • Artículos 1, 2, 3, 4, fracción I, 5, 7, fracción I, 13, 14, y 15, primer párrafo, fracción II, incisos b), y c), y fracción IV, 16, 17, 18, 19, 22, 24, 25, fracciones III y IX, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 43, fracción IV y IX, 62, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, y 106, del Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículo 24.
Políticas de Operación:	<p>1.- El procedimiento lo lleva a cabo el personal de la Coordinación de Fiscalización en el domicilio fiscal del contribuyente incumplido. Es de manera presencial, en dos días y su vigencia depende de cada caso en particular.</p> <p>2.- El notificador-ejecutor al acudir al domicilio fiscal del particular deberá realizar invariablemente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a).- Constituirse en el domicilio fiscal del contribuyente. b).- Mostrar Identificación oficial u oficio de comisión. c).- Requerir la presencia del Contribuyente. En caso de que no se encuentre, le dejará citatorio para que lo atienda al día y hora hábil siguiente. d).- Al día hábil siguiente al constituirse de nueva cuenta en el domicilio fiscal del contribuyente, mostrará su Identificación oficial u oficio de comisión, y requerirá la presencia del contribuyente. En caso de que no se encuentre, entenderá la diligencia con quien atienda la diligencia, notificando el Mandamiento de Ejecución. <p>3.- De la diligencia de Requerimiento de pago y embargo levantará acta debidamente</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>circunstanciada.</p> <p>4.-- En caso de que el contribuyente derivado del Procedimiento Administrativo de Ejecución se presente a la Oficina del Coordinador de Fiscalización, se le explicará el motivo del mismo, y se le asesorará para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y en su caso se le calculará el impuesto respectivo, y los accesorios correspondientes, y ya podrá realizar el pago en la caja de Tesorería Municipal.</p> <p>5.- El personal de la Coordinación de Fiscalización deberá evaluar anualmente este Manual de Procedimientos, a fin de comprobar su actualización, y para llevar a cabo una revisión y actualización de trámites y requisitos involucrados en Procedimiento Administrativo de Ejecución.</p>
Tiempo promedio de operación	De 30 a 60 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Requerir el rezago en el pago de contribuciones Municipales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
El Coordinador de Fiscalización	1	Recibe del Coordinador de Recaudación el padrón de contribuyentes con adeudo, del Sistema de Ingresos de Tesorería Municipal, para su cobro.	Sistema	Un listado (5 minutos)
	2	Imprime los requerimientos de adeudos de contribuyentes, por cada una de las zonas a requerir.	Requerimiento de obligación fiscal.	Dos por cada contribuyente. 15 minutos
Notificador y/o ejecutor fiscal.	3	Recibe un paquete diario de requerimientos para su notificación.	Requerimiento de obligación fiscal.	Dos por cada contribuyente, y en ruta sus diligencias. 15 minutos
	4	Ubica los predios en planos catastrales o expedientes.	Planos catastrales y archivo.	Un expediente por cada contribuyente. 5 minutos.
Notificador y/o ejecutor fiscal.	5	Se dirigen al domicilio fiscal que se cita en cada requerimiento de adeudos para su notificación	Requerimiento por falta de pago.	Dos por cada contribuyente. 30 minutos
	6	¿Existe el domicilio? Sí. Pasa al paso 7. No. Regresa al paso 4.	Requerimiento de obligación fiscal.	Un expediente por cada contribuyente. 5 minutos.
	7	¿El predio es terreno baldío? Sí. Pasar al paso 8.	Requerimiento de obligación fiscal.	Dos por cada contribuyente. 5 minutos

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

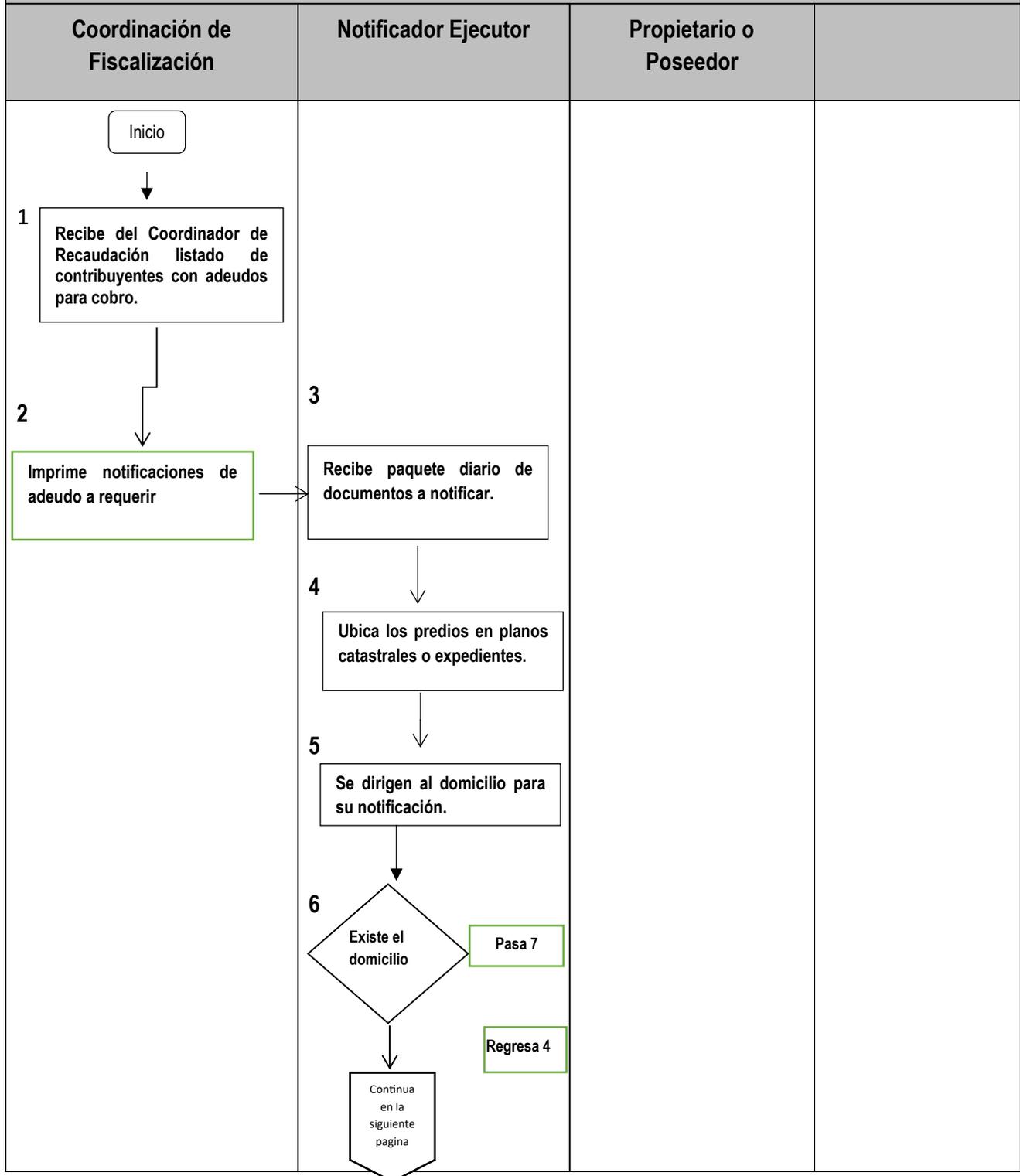
		No. Regresa al paso 4.		
	8	Notificar por correo certificado con acuse de recibo.	Requerimiento de obligación fiscal.	Dos por cada contribuyente. 10 minutos
	9	Una vez en el domicilio se pregunta por el contribuyente y se requiere su presencia o alguna persona adulta para notificarle.	Requerimiento de obligación fiscal.	Dos por cada contribuyente. 10 minutos
	10	¿Se encuentra el contribuyente o persona adulta? No. Pasa al paso 11. Sí. Pasa al paso 15.	Requerimiento de obligación fiscal.	Dos por cada contribuyente. 5 minutos
	11	Se deja citatorio.	Citatorio	Dos por cada contribuyente. 5 minutos
	12	Al día hábil siguiente se dirigen al domicilio para verificar si atienden el citatorio.	Acta de requerimiento de pago y/o embargo.	Dos por cada contribuyente. 5 minutos
	13	¿Hay alguna persona para recibir la diligencia? Sí. Pasar al paso 15. No. Pasa al paso 14.	Notificación de mandamiento de ejecución, requerimiento de pago o embargo.	Dos por cada contribuyente. 5 minutos
	14	Se pega la notificación en la puerta y se da por recibido.	Requerimiento de obligación fiscal.	Dos por cada contribuyente. 5 minutos
	15	Se realiza la diligencia con el contribuyente o a la persona que se encuentre en el domicilio.	Notificación de mandamiento de ejecución, requerimiento de	Dos por cada contribuyente. 5 minutos

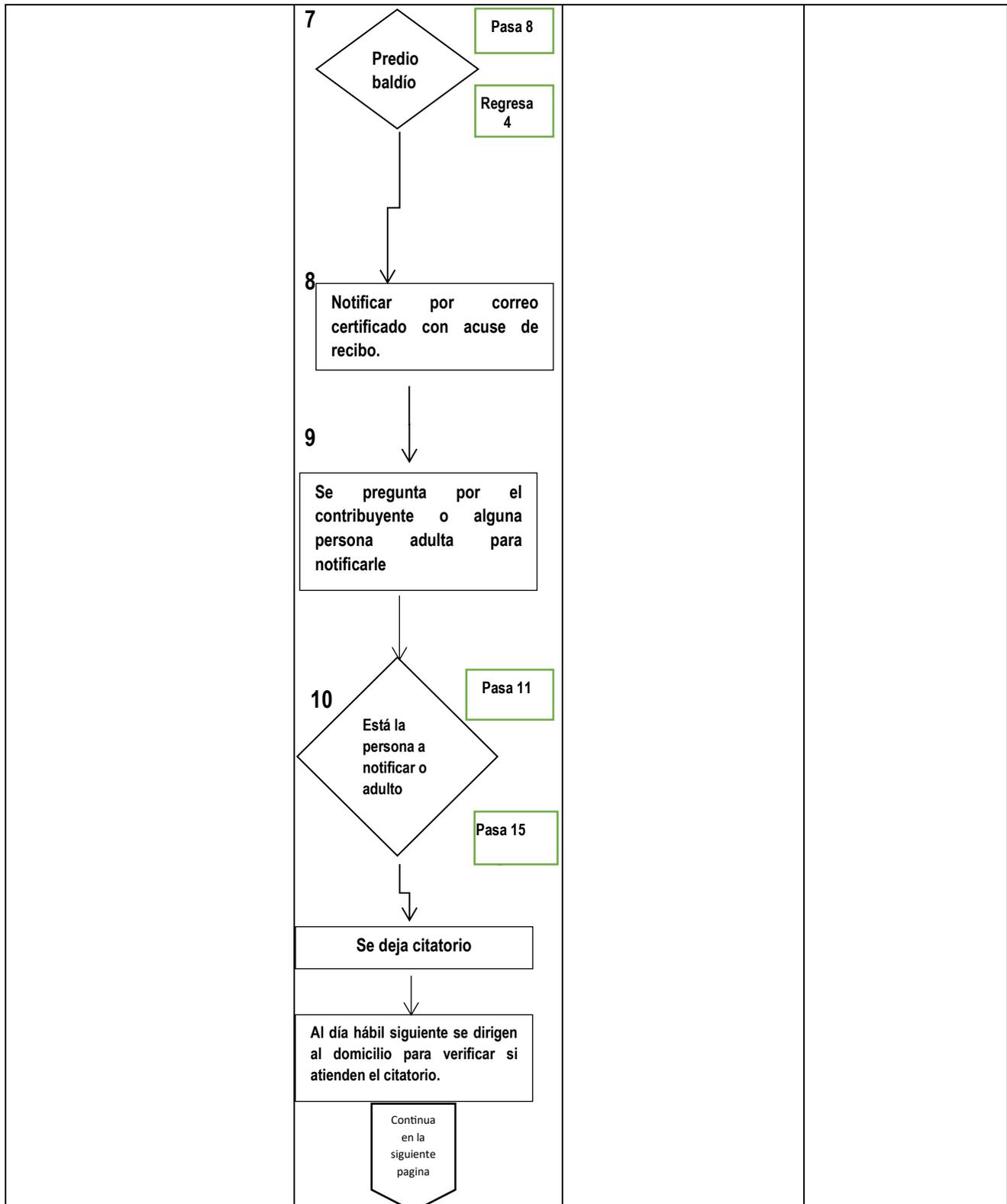
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

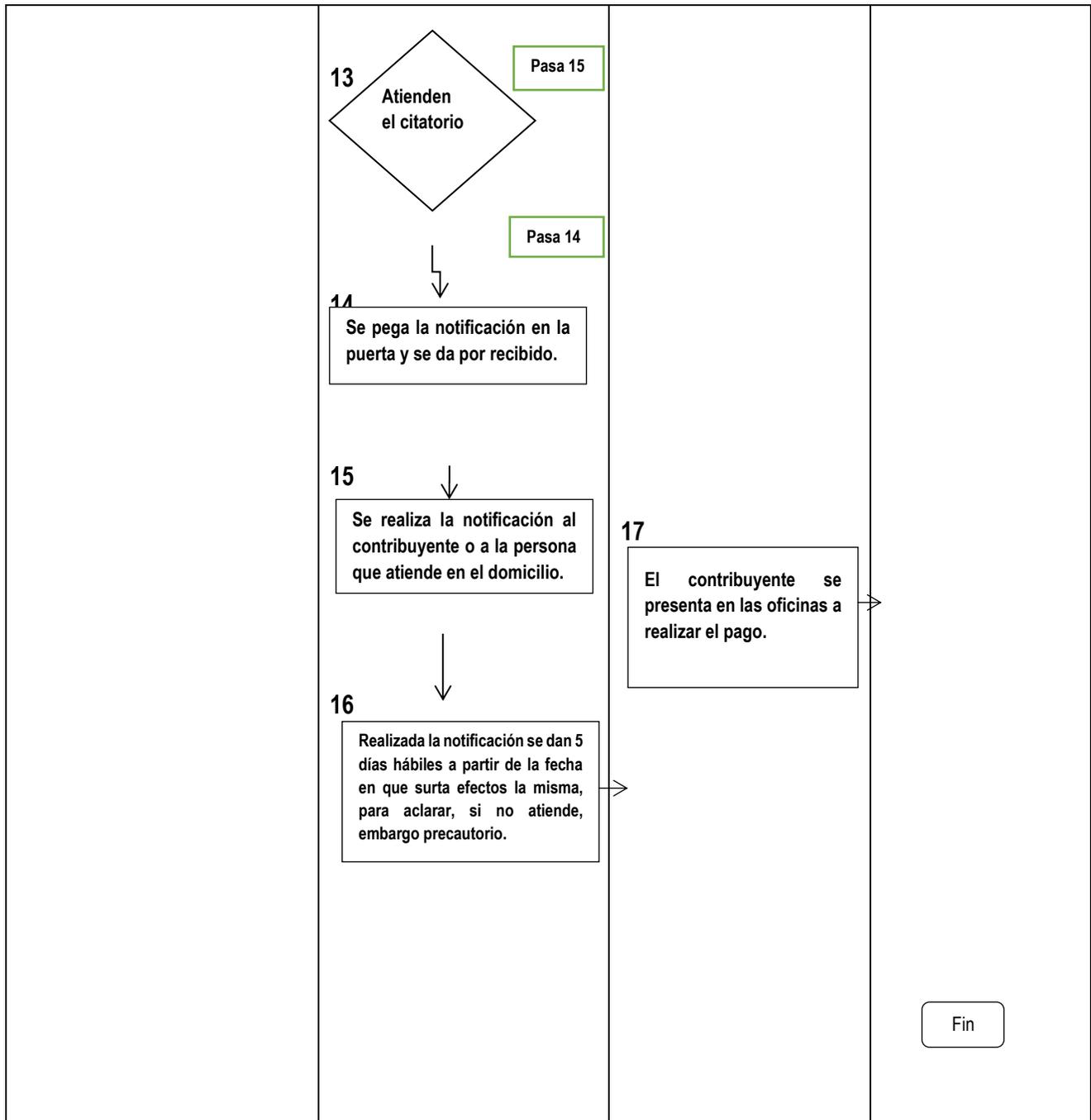
			pago o embargo.	
.	16	Una vez recibido o pegada la notificación se le dan cinco días hábiles a partir de la fecha en que surta efectos la notificación para aclarar, si hace caso omiso a la notificación, se le hará el embargo precautorio.	Orden de embargo.	Dos por cada contribuyente. 5 minutos
Contribuyente	17	Se presenta en las oficinas a realizar el pago.	Requerimiento de obligación fiscal.	Dos por cada contribuyente. 5 minutos
Cajero	18	Se le realiza el cobro y se le expide recibo oficial. Termina el procedimiento.	Recibo oficial.	4 por cada contribuyente. 5 minutos
El Coordinador de Fiscalización	19	Revisa el total de adeudos cubiertos durante el mes, para requerir el pago de la comisión, sobre gastos de ejecución a la Tesorería Municipal.	Solicitud de cheque.	2 por cada resumen. 5 minutos
Notificador y/o ejecutor fiscal	20	¿El contribuyente hace caso omiso a la notificación? Si. Pasar al paso 21. No. Pasar al paso 16.	Orden de embargo.	Dos por cada contribuyente. 5 minutos
	21	Seis días hábiles a partir de la fecha en que surta efectos la notificación, si hace también caso omiso se hará el embargo definitivo.	Orden de embargo.	Dos por cada contribuyente. 5 minutos
		Fin del procedimiento		



Diagrama de flujo: Requerir el rezago en el pago de contribuciones Municipales







 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	81 - Solicitud de declaratoria de prescripción.
Objetivo:	Dar la debida atención a los contribuyentes apegado a derecho, en materia de solicitudes de declaratoria de prescripción, para que los mismos tengan certeza de las facultades de cobro que realiza la autoridad fiscal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 31, fracción IV, 115, fracciones II, y IV.</p> <p>Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano del Puebla, Artículos.41 y 42.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal. Artículos 24.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se otorgará al solicitante la declaratoria de prescripción, siempre y cuando no exista una gestión de cobro en su contra. 2. Los beneficios sólo están obligados a contribuir a la rectoría económica y al desarrollo municipal, siempre y cuando se sitúen en supuesto de hecho y de derecho. 3. El solicitante mediante escrito libre deberá, manifestar bajo protesta de decir verdad que no ha recibido notificación de cobro de contribuciones. 4. La solicitud de condonación se deberá realizar por escrito dirigida al Tesorero Municipal, en atención al Director de Ingresos, con los siguientes requisitos: Nombre completo del contribuyente; apoderado o representante legal, domicilio completo; número telefónico, señalar la cuenta predial, respecto de los ejercicios supuestamente prescritos, para gozar del beneficio de la declaratoria de prescripción, así como copia simple de: <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial con fotografía (IFE ó INE, Licencia de manejo, pasaporte). b. Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono, documentos expedidos por dependencias municipales, estatales o federales, CURP). c. Instrumento notarial que acredite el otorgamiento del poder de representación. 5. La declaratoria de prescripción se otorgará por motivos de equidad, proporcionalidad y justicia, siempre que medie buena fe y exista el interés probado de que al solicitante o promovente no se le ha realizado gestión de cobro de autoridad competente.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

	<p>6. Se elaborará la declaratoria de prescripción mediante oficio, para el conocimiento del interesado y/o contribuyente. En el caso de ser respuesta negativa únicamente se elaborará oficio de conocimiento al interesado y/o contribuyente.</p> <p>7. El Director de ingresos y/o El Coordinador de Fiscalización, deberá informar mensualmente a la Contraloría de las declaratorias de prescripción, señalando el total de las cantidades que ha dejado de percibir el fisco municipal, así como los beneficiarios de la misma.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: Solicitud de declaratoria de prescripción.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
El Coordinador de Fiscalización	1	Recibe de Oficialía de Partes, escrito mediante el cual el interesado(a) solicita la declaratoria de prescripción de créditos fiscales.	Escrito de solicitud de declaratoria de prescripción	Original 5 minutos
El Coordinador de Fiscalización	2	Asigna número cronológico de Expediente, y lo remite al Jefe Operativo de Notificadores para que para verifique si existen gestiones de cobro	Escrito de solicitud de declaratoria de prescripción	Original 15 minutos
Jefatura Operativa de Notificadores	3	Verifica e informa al Coordinador de Fiscalización si hay o no gestiones de cobro.	Escrito de solicitud de declaratoria de prescripción	Original 15 minutos
El Coordinador de Fiscalización	4	Recibe la información y emite la resolución de posible declaratoria o no de prescripción, y lo turna al Jefe Operativo de Notificadores para su notificación al promovente	Escrito de solicitud de declaratoria de prescripción y oficio de resolución	Original y copia 15 minutos.
Jefatura Operativa de Notificadores	5	Notifica al promovente.	Oficio de resolución	Original y copia 1 día.
		Fin del procedimiento		



**Manual de Procedimientos
de la Dirección de Ingresos
de la Tesorería Municipal**

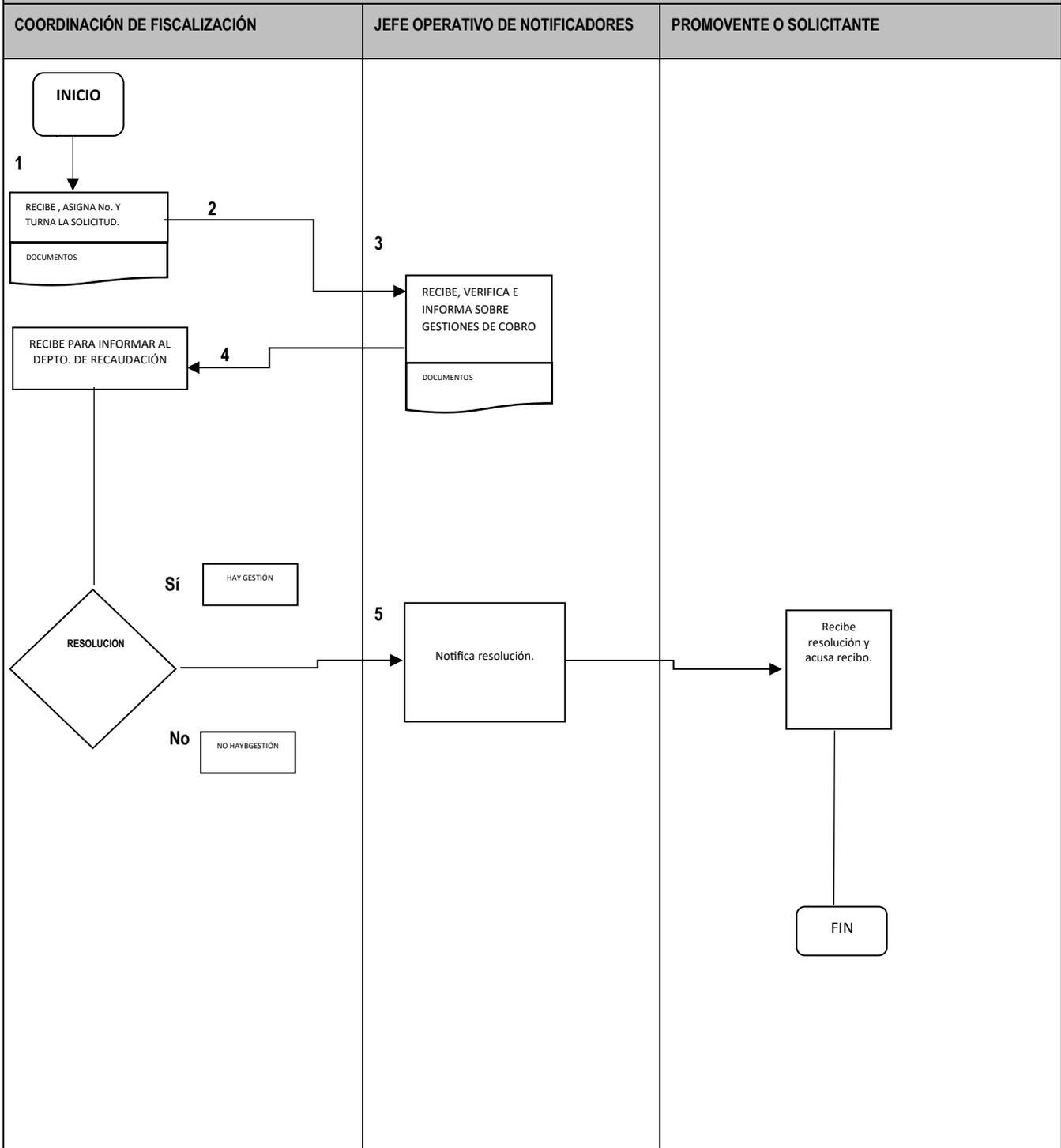
Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624

Fecha de elaboración: 26/06/2024

Fecha de Actualización: 0

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo del procedimiento: Solicitud de declaratoria de prescripción.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	82 - Recurso de Revocación.
Objetivo:	Substanciar en representación de la autoridad administrativa que emite el acto o resolución definitiva recurrida, y puede ser confirmando, modificando o revocando el acto de autoridad.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14, 16 y 115.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal Vigente.</p> <p>Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano del Puebla, Artículos del 133 al 142.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal. Artículos 24.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicitará al área o dependencia recurrida un informe pormenorizado del asunto, así como la remisión del Expediente respectivo. 2. Recibido el informe solicitado, se analizará el escrito de Recurso de Revocación para identificar, en primera instancia, en qué consisten los hechos y agravios manifestados por el recurrente, para estar en condiciones de pronunciarse en cada uno de ellos, conforme a derecho corresponda. 3. Sin mayores trámites, se formulará el proyecto de Resolución, confirmando, revocando o modificando el acto o resolución recurrida. 4. La Dirección de Asuntos Jurídicos interpondrá, en caso de ser necesarios, los medios de defensa procedentes, tendientes a sostener la legalidad de la resolución recaída al recurso de revocación.
Tiempo Promedio de Gestión:	Eventual.

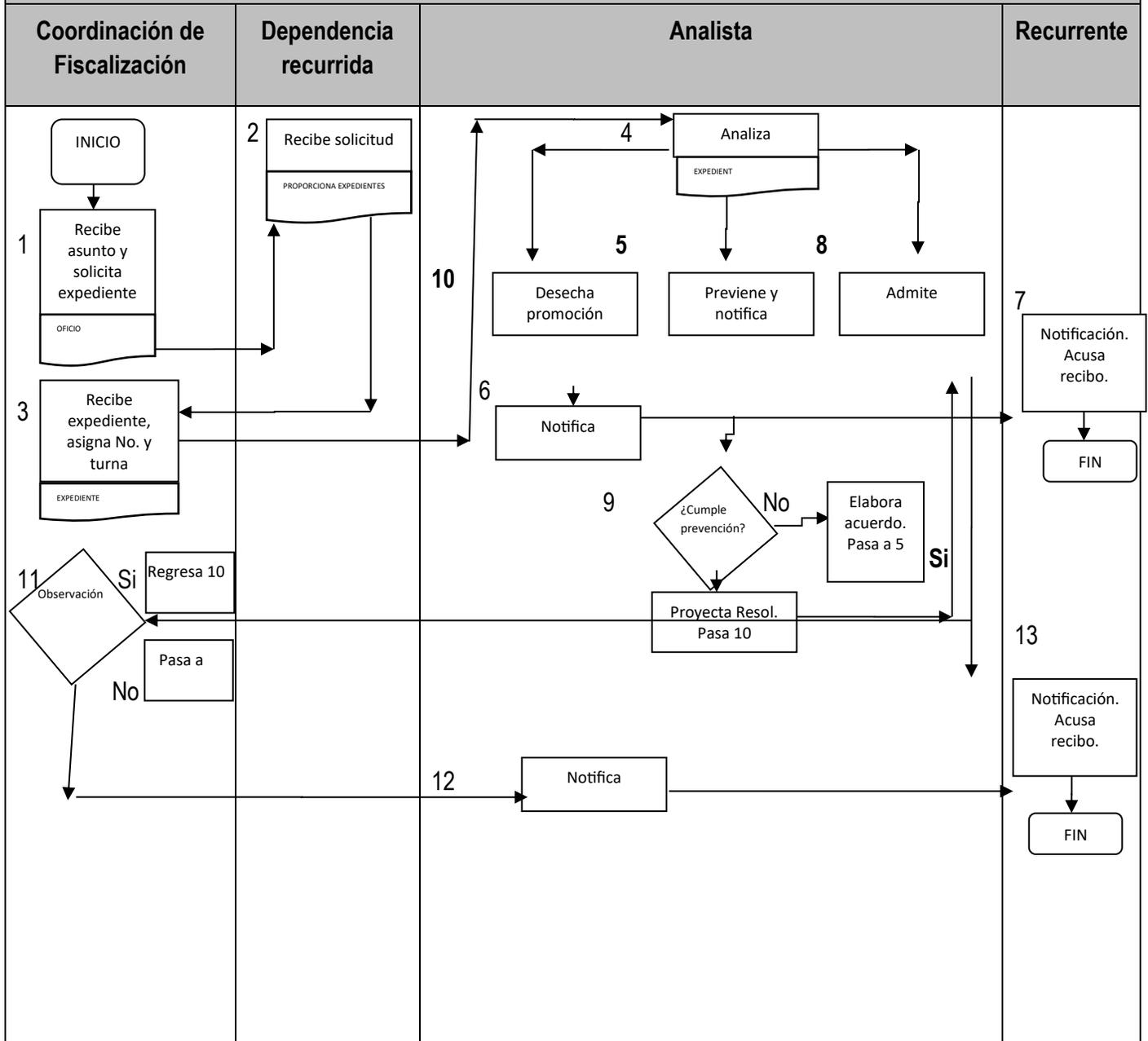
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Recurso de Revocación.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
El Coordinador de Fiscalización	1	<p>Recibe de Oficialía de Partes, escrito mediante el cual un interesado y/o interesados promueven recurso de revocación en contra de actos o resoluciones definitivas, emitidos por Tesorería Municipal o sus respectivas dependencias.</p> <p>Solicita de manera económica, a la dependencia recurrida el Expediente relativo al medio de defensa intentado. Pasa el tiempo (3 días).</p>	<p>Escrito de Recurso de Revocación</p> <p>Oficio</p>	<p>Original</p> <p>10 minutos</p>
Dependencia recurrida	2	Proporciona mediante oficio el expediente administrativo y realiza las consideraciones tendientes a sostener la legalidad del acto o resolución impugnada.	Oficio	Original y copia 10 minutos
El Coordinador de Fiscalización	3	Recibe oficio y el expediente administrativo y turna para su análisis y proyecto de resolución. Asigna número cronológico de Expediente	Oficio	Original y copia 10 minutos
Analista	4	Analiza la procedencia del recurso de revocación.	Oficio	Original y copia 1 día
Analista	5	Desecha el Recurso. Notifica al recurrente.	Oficio	Original y copia 15 minutos.
Analista	6	Notifica al recurrente.	Oficio	Original y copia 15 minutos.
Recurrente.	7	Recibe y acusa recibo de la resolución. Fin del procedimiento.	Oficio	Original y copia 15 minutos.
Analista	8	Realiza prevención al recurrente.	Oficio	Original y copia 15 minutos.
Recurrente	9	Si cumple prevención, pasa a 10 No cumple prevención pasa 5	Oficio	Original y copia 5 días

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Analista	10	Proyecta resolución y la pasa al Coordinador de Fiscalización para su visto bueno.	Oficio	Original y copia 20 días
El Coordinador de Fiscalización	11	Si hay observaciones regresa a 10 No observaciones pasan 12	Oficio	Original y copia 1 día
Analista	12	Notifica resolución al recurrente.		Original y copia 15 minutos
Recurrente	13	Recibe y acusa recibo de la resolución. Fin del procedimiento.		Original y copia 15 minutos.
		Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo: Recurso de revocación.



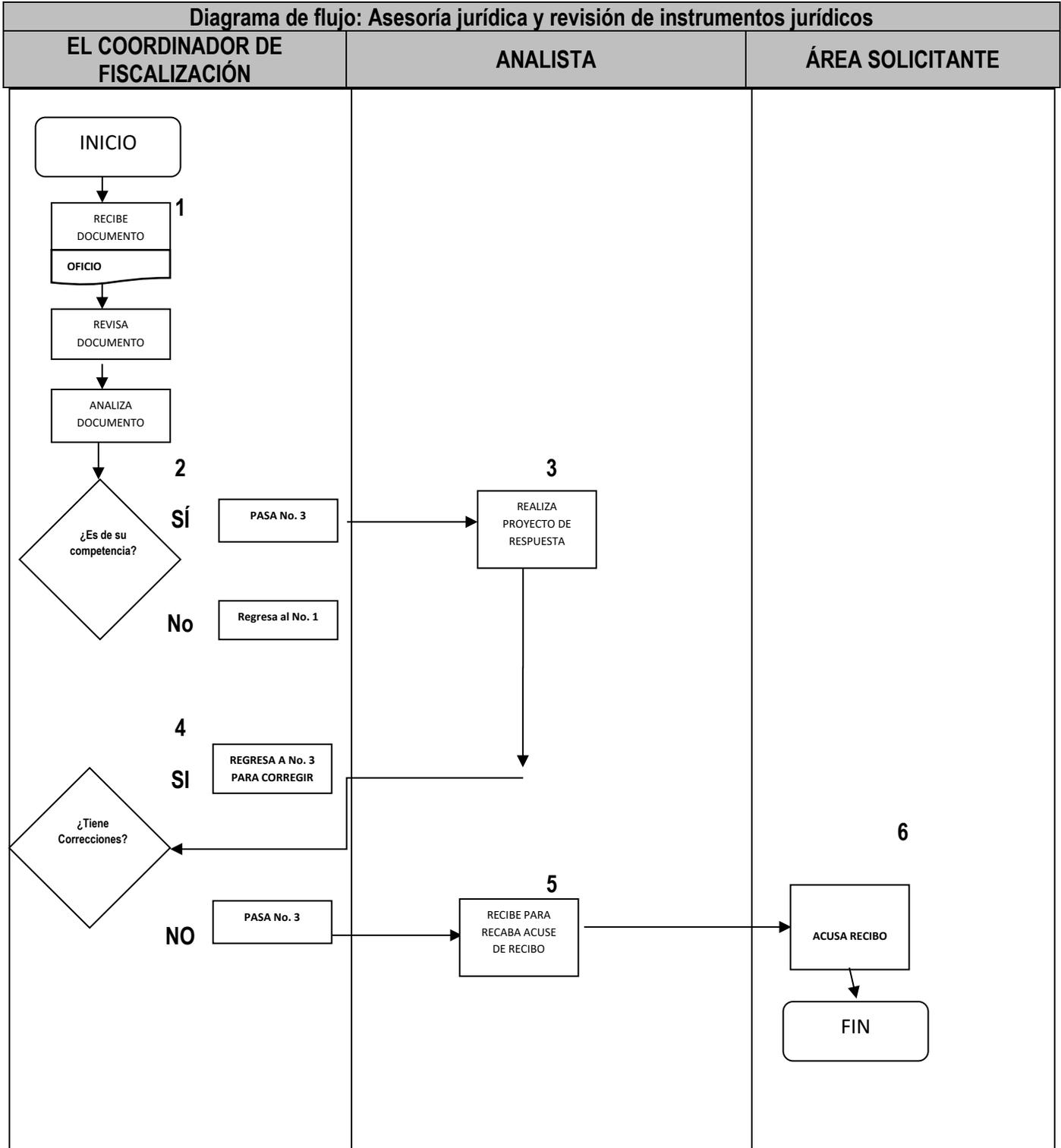
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	83 - Asesoría jurídica y revisión de instrumentos jurídicos.
Objetivo:	Dar asesoría jurídica a las diferentes áreas de Tesorería Municipal, dependencias y entidades municipales en materia fiscal, para el mejor desempeño de su actuación acorde a la competencia y facultades que cada una detenta.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 166, fracción II.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal Vigente.</p> <p>Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano del Puebla, Artículos.43, fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículo 24.</p>
Políticas de Operación:	<p>1.- Se otorgará asesoría jurídica fiscal a las áreas de Tesorería municipal, dependencias y entidades municipales en materia fiscal, siempre que así lo requieran.</p> <p>2. Lo anterior para obtener un mejor desempeño en su actuación en materia de su competencia, acorde a las facultades que cada una detenta.</p> <p>3. Toda solicitud de asesoría se hará por escrito.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Asesoría jurídica y revisión de instrumentos jurídicos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
El Coordinador de Fiscalización	1	Recibe, revisa y analiza la solicitud de asesoría	Oficio de solicitud	Original y copia 10 minutos
	2	<p>Sí es de su competencia de análisis turna para proyecto de respuesta, si no lo regresa mediante oficio al área de origen.</p> <p>¿Es de su competencia?</p> <p>Sí. Pasa al paso 3.</p> <p>No. Regresa al paso 1</p>		
Analista	3	Realiza proyecto de respuesta. Y lo regresa al Coordinador de Fiscalización, para su firma y sello.	Oficio de solicitud	Original y copia Un día
El Coordinador de Fiscalización	4	<p>Revisa proyecto de respuesta.</p> <p>Si Hay observaciones regresa al paso 3.</p> <p>No tiene observaciones, pasa al 5.</p>	Oficio de solicitud	Original y copia 15 minutos
Analista	5	Recabará acuse de recibo y sello del área solicitante de asesoría. Se archiva.	Oficio	10 minutos
Área solicitante	6	Acusa recibo	Oficio	10 minutos
		Fin de procedimiento.		

Diagrama de flujo: Asesoría jurídica y revisión de instrumentos jurídicos



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Coordinación de Archivo

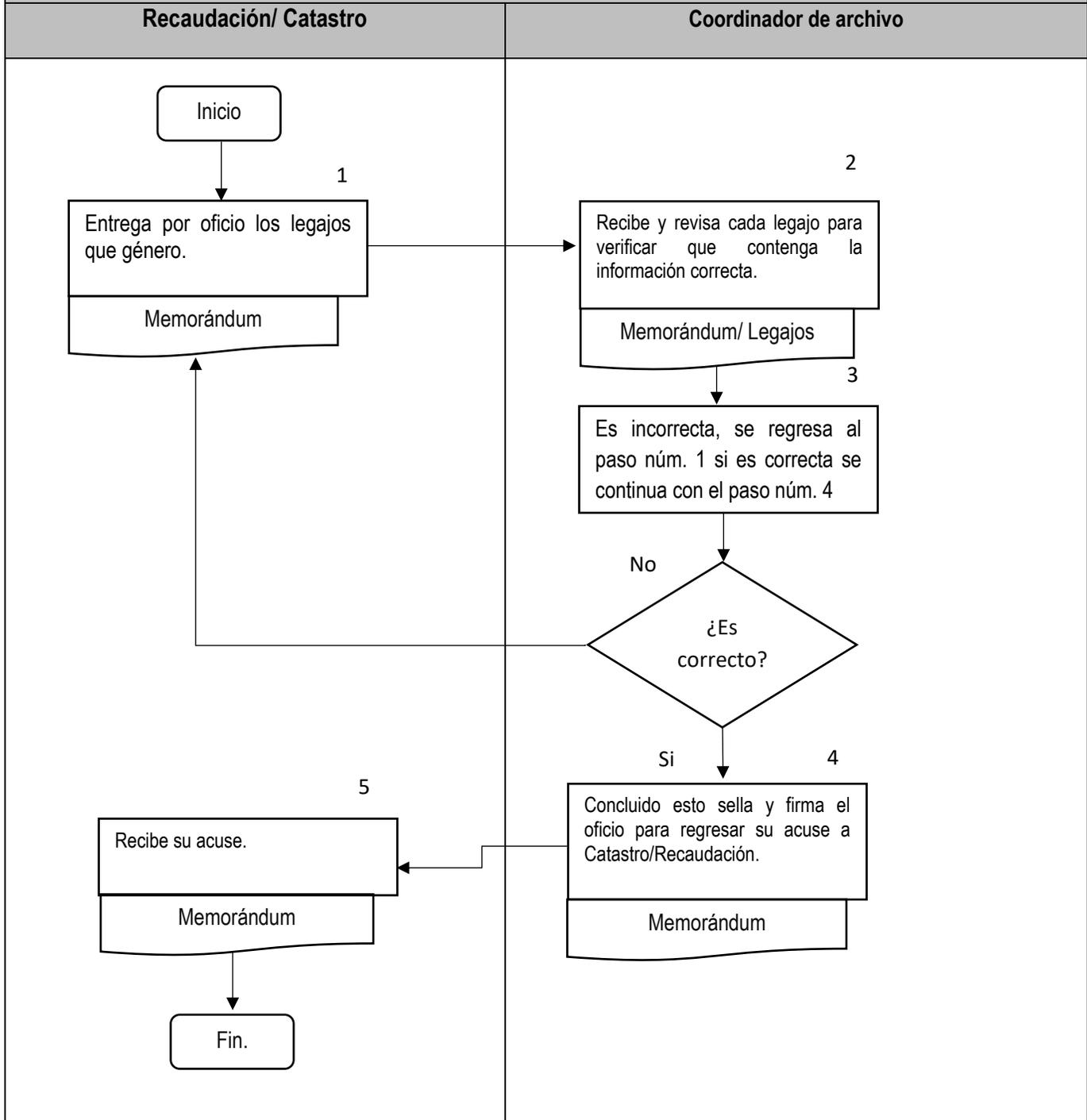
Nombre del Procedimiento:	84 - Recepción de Documentación Catastral-Predial.
Objetivo:	Garantizar la admisión correcta y completa de los elementos que deben integrar todo expediente Catastral-Predial para su resguardo.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículo 29; Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 7. • Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículo 26.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Coordinadores de Catastro y Recaudación entregarán al Coordinador de Archivo, mediante oficio, la documentación detallada y completa que generan por trámites de Actualización, Manifiestos, Traslados de Dominio (Compraventa, Donaciones, Juicio de Usucapión, etc.) y Registros Catastrales e ISABI, 2. El Coordinador de Archivo verificará, cotejará y validará todo documento que reciba, para asegurar que su contenido cumpla con los requerimientos necesarios para ser aceptados e integrados al acervo Catastral-Predial. 3. Reunir, organizar, preservar el acervo documental y electrónico que resguarda de cada expediente.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas y 30 minutos.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Recepción de Documentación Predial-Catastral.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento		
Coordinador de Catastro Coordinador de Recaudación.	1	Entrega mediante oficio el expediente que genera por Actualización, Manifiestos, Traslado de Dominio, Registros Catastrales o ISABI, en el que refiere el número de cuenta predial, nombre del propietario o poseedor, número de elementos que lo integran y tipo de movimiento del que se trata.	Oficio	N/A
Coordinador de Archivo	2	Recibe, revisa, verifica y coteja cada documento a fin de validar la información para certificar que sea correcta	Legajo	2 Horas
Coordinador de Archivo	3	En caso de que la información sea incorrecta, procede a devolverla para su corrección.	N/A	N/A
Coordinador de Archivo	4	En caso de ser válida, sella y firma el oficio de Recibido y entrega el acuse al Coordinador respectivo.	Oficio	15 min.
Coordinador de Catastro y Coordinador de Recaudación.	5	Recibe acuse.	Oficio	5 min.
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Recepción de Documentación Catastral-Predial.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	85 - Creación de Expedientes Catastrales.
Objetivo:	Conformar de manera integral los expedientes de nueva creación del Archivo Predial-Catastral Municipal.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículos 36 y 46; Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan, artículo 17, fracción I. • Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículo 26.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación de Archivo recibirá mediante oficio girado por la Coordinación de Catastro, la documentación que contenga las altas de Cuentas Prediales. 2. La información documental recibida se integrará e identificará individualmente colocándose en un folder tamaño oficio y dentro de una caja de Archivo debidamente identificada. 3. Los expedientes deberán identificarse con el número de cuenta Predial y Clave Catastral, que serán anotados en la ceja del folder. 4. Cada expediente deberá foliarse y digitalizarse de manera inmediata e integrar la información en el Sistema, quedando disponible para consulta por parte de las áreas autorizadas.
Tiempo Promedio de Gestión:	2.30 Horas

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

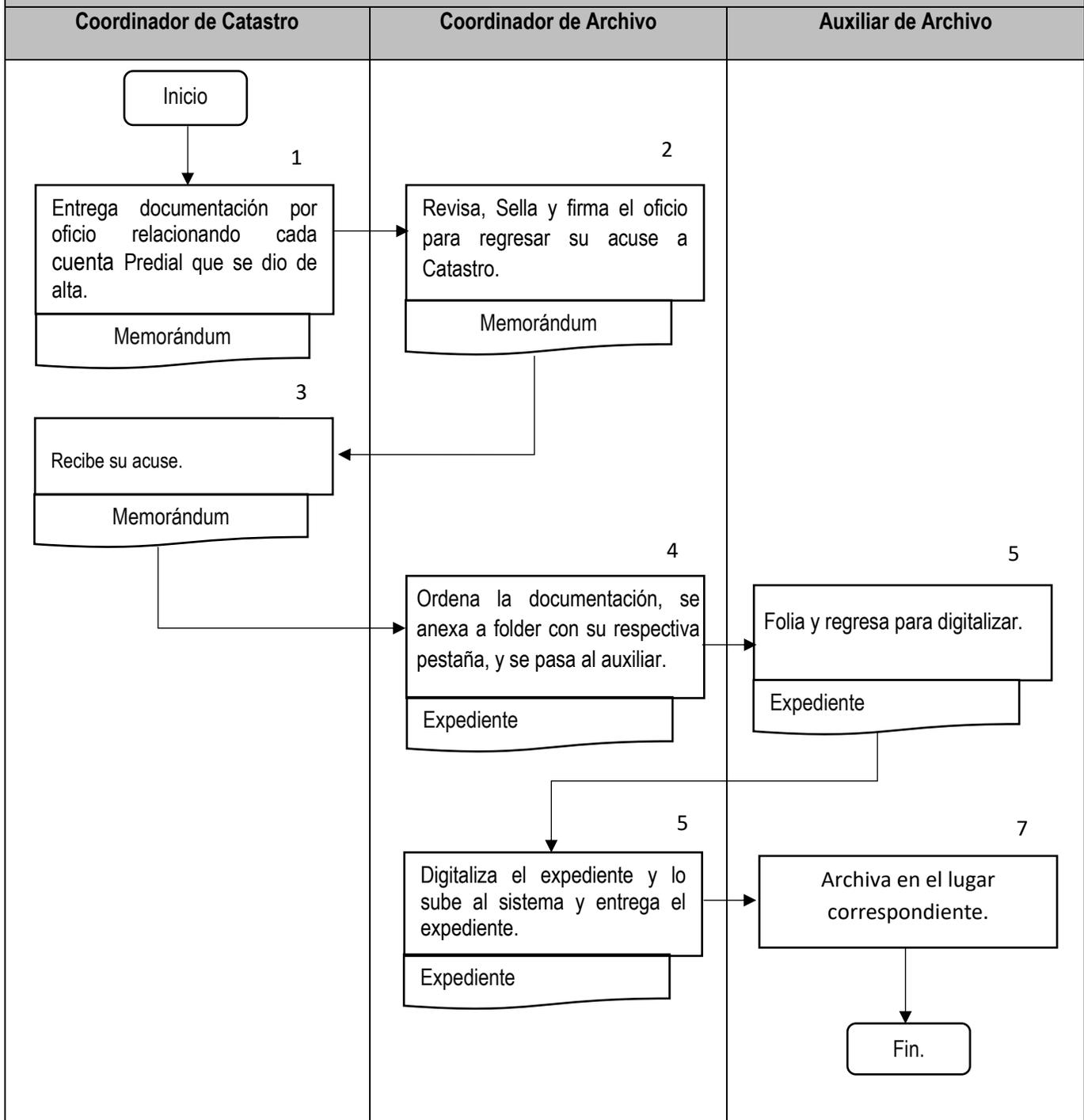
Descripción del Procedimiento: Creación de Expedientes Catastrales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos y tiempo
		Inicio del procedimiento.		
Coordinador de Catastro	1	Entrega mediante oficio y con acuse de recibo, la documentación de Cuentas Prediales nuevas a la Coordinación de Archivo.	Oficio	Original y copia
Coordinador de Archivo	2	Recibe, revisa, coteja y valida la información. De ser correcta, firma y sella los oficios, conservando el original y devolviendo el acuse. En caso de que la documentación presente inconsistencias, será devuelta al Coordinador de Catastro para su corrección.	Oficio	1 Hora
Coordinador de Archivo	3	Ordena la documentación de la siguiente forma: Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI), Avalúo y copia, Inspección Catastral, Recibos de Pago de Derechos (Elaboración y expedición de Avalúo Catastral, Asignación de Clave Catastral y/o Cuenta Predial, Inspección Catastral, Empadronamiento, Formato de Manifiesto, Trámite Urgente, Traslado de Dominio (F2), Copia de Pago Predial, Identificación personal (INE, Cartilla Militar, Pasaporte, Licencia de Conducir), Escritura, Título de Propiedad, Juicio, Plano.	Oficio	15 min.
Coordinador de Archivo	4	Elabora e imprime una etiqueta adherible que contendrá el Número de Cuenta Predial y la Clave Catastral. Ésta será colocada en el anverso de la pestaña del folder, y posteriormente lo transferirá al Auxiliar del área para ser foliado.	Expediente	15 min.
Auxiliar de Archivo	5	Procede a foliar la documentación y, al concluir, devuelve el expediente al Coordinador de Archivo para proceder a su digitalización.	Expediente	15 min.
Coordinador de Archivo	6	Digitaliza los documentos que integran el expediente, actualizando así el respaldo	Expediente	40 min.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		electrónico del Archivo Predial-Catastral Municipal. Posteriormente transfiere el expediente al Auxiliar de Archivo para ser resguardado.		
Auxiliar de Archivo	7	Recibe del Coordinador del área el expediente para proceder a archivarlo en la caja correspondiente.	Expediente	15 min.
		Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Creación de Expedientes Catastrales.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	86 - Digitalización de Expedientes Prediales-Catastrales.
Objetivo:	Preservar el Archivo en forma física y digital mediante el uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículo 2, artículo 4 fracciones XVIII y LVII, artículo 47, artículo 63 y artículo 94 fracción II. • Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículo 26.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo documento contenido dentro de cada expediente Predial-Catastral deberá ser digitalizado. 2. La documentación digitalizada deberá ser integrada de forma inmediata en el Sistema. 3. El personal adscrito y autorizado de la Dirección de Ingresos estará facultado para realizar la consulta de expedientes en el Sistema contribuyendo a la preservación de la documentación
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días por caja

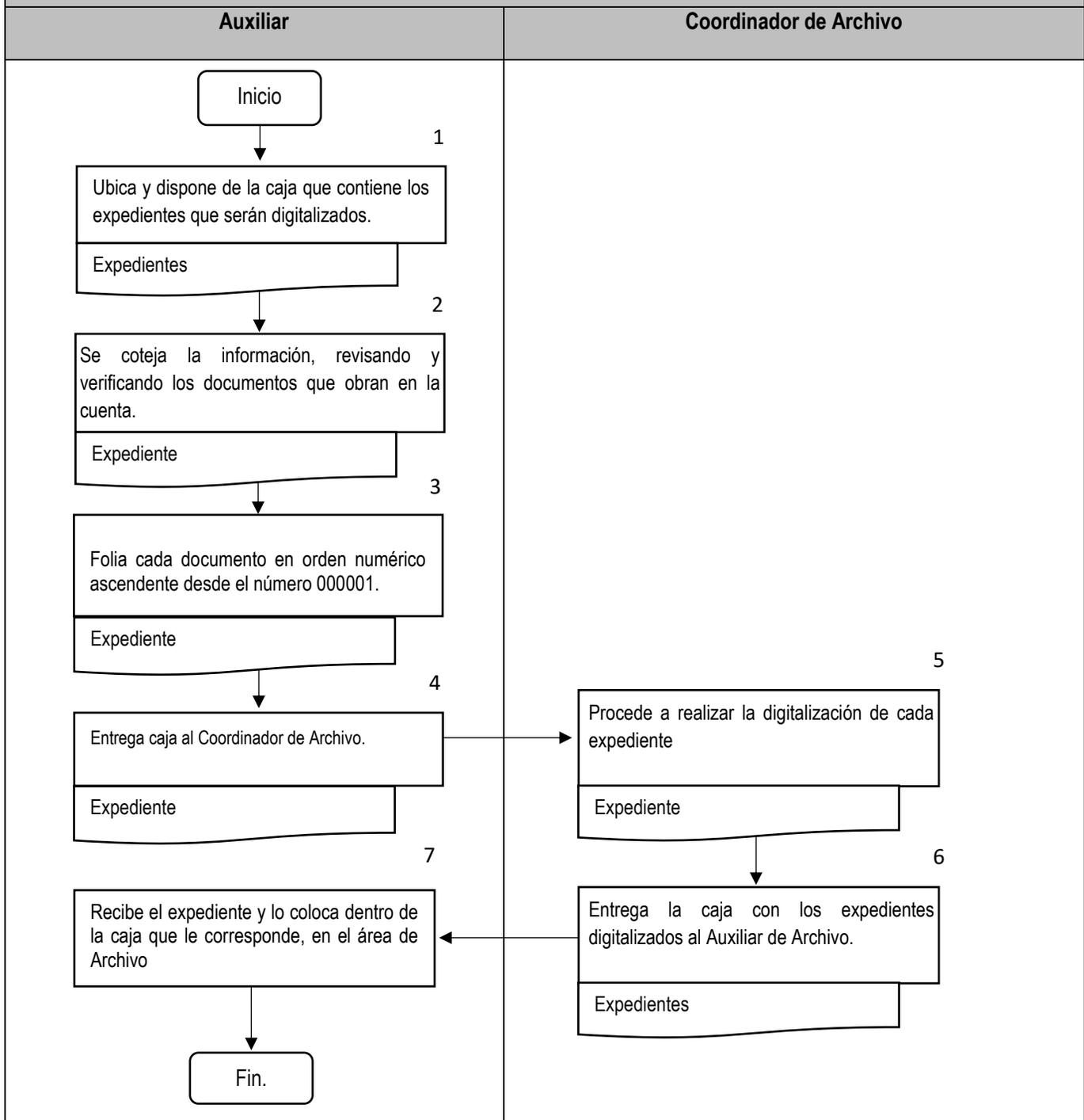
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Digitalización de Expedientes Prediales-Catastrales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Auxiliar de Archivo	1	Ubica y dispone de la caja que contiene los expedientes que serán digitalizados.	Expedientes	5 min.
Auxiliar de Archivo	2	Revisa y verifica que los documentos contenidos en el expediente concuerden entre sí y, en caso de contar con memorias fotográficas, anota con plumón en ellas el número de cuenta predial a la que corresponden y procede a ordenar cronológicamente toda la documentación.	Expediente	6 horas
Auxiliar de Archivo	3	Folia cada documento en orden numérico ascendente desde el número 000001, e inicia desde el más antiguo hasta el más reciente.	Expediente	2 horas
Auxiliar de Archivo	4	Entrega la caja conteniendo los expedientes ordenados por clave catastral al Coordinador de Archivo.	Expedientes	2 min.
Coordinador de Archivo	5	Procede a realizar la digitalización de cada expediente.	Expedientes	6 horas
Coordinador de Archivo	6	Entrega la caja con los expedientes digitalizados al Auxiliar de Archivo.	Expedientes	5 min
Auxiliar de Archivo	7	Recibe el expediente y lo coloca dentro de la caja que le corresponde, en el área de Archivo.	N/A	8 horas
		Fin del procedimiento.		



Diagrama de flujo del Procedimiento: Digitalización de Expedientes Prediales-Catastrales.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	87.- Consulta de Expedientes Prediales-Catastrales.
Objetivo:	Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes que conforman el Archivo Predial-Catastral Municipal.
Fundamento Legal:	Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículo 7 fracciones I, II, III, IV y V. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, artículos 26 y 27
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tendrá acceso a consulta de expedientes el personal autorizado y adscrito a las Coordinaciones que conforman la Dirección de Ingresos -Archivo, Catastro, Fiscalización, Recaudación-, y que, debido a la naturaleza de su cargo, requiera hacer uso de la información contenida en aquellos. 2. La consulta se realizará de forma directa y únicamente en el área de Archivo, a fin de garantizar la integridad y la seguridad de los expedientes. 3. Queda estrictamente prohibido sustraer cualquier expediente de las instalaciones de la Tesorería, salvo que sea en caso excepcional, plenamente justificado y autorizado por la Dirección de Ingresos o el titular de la Tesorería Municipal. Al concluir su uso, deberá ser devuelto de manera inmediata e íntegra al área de Archivo para su resguardo. 4. Las consultas serán registradas en el Sistema de Ingresos, a fin de llevar un control adecuado y mantener el historial actualizado.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 Hora.

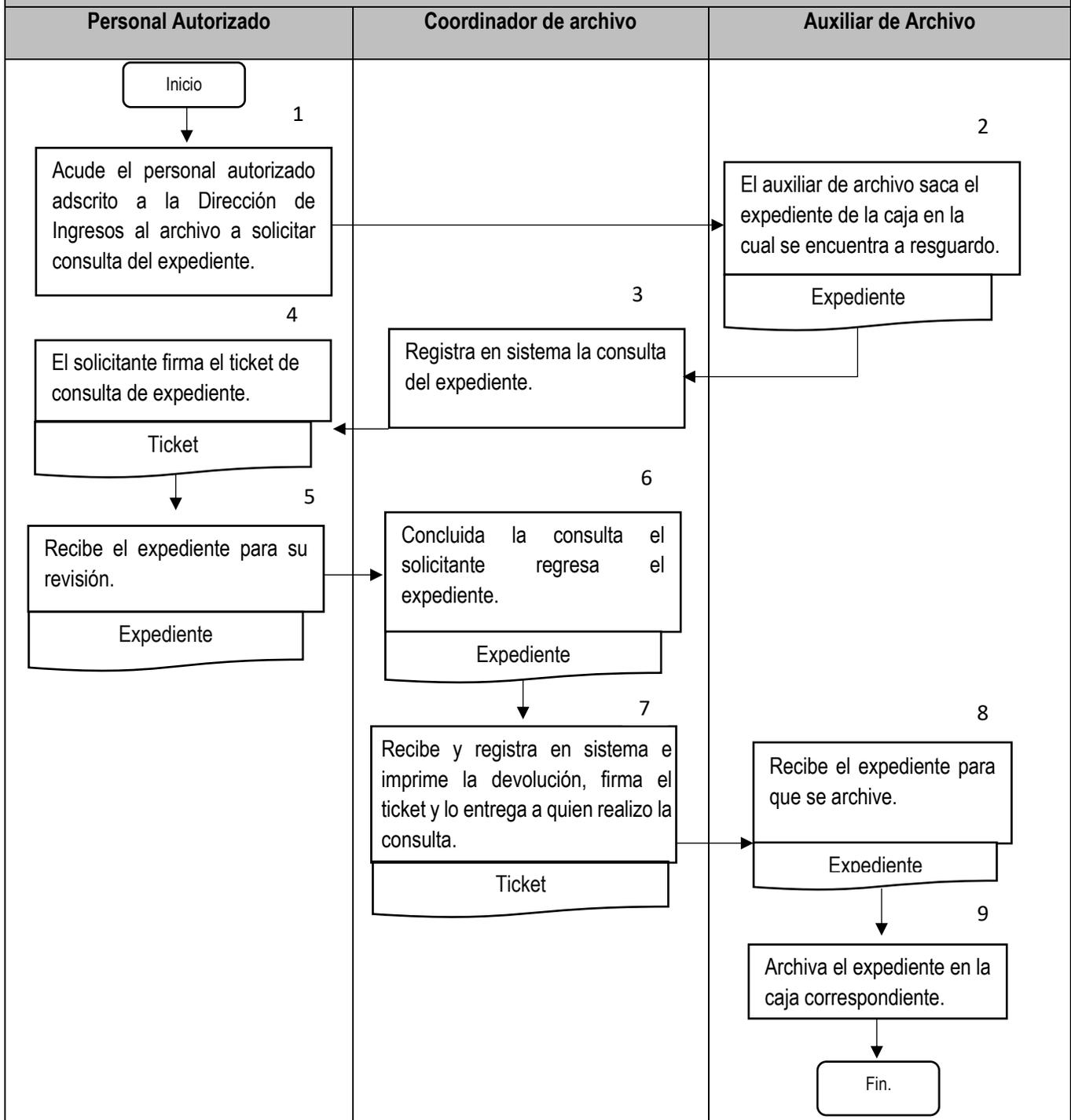
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Consulta de Expedientes Prediales-Catastrales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Coordinador de Catastro, Coordinador de Fiscalización y Coordinador de Recaudación	1	Acude con el Coordinador de Archivo a solicitar de manera verbal la consulta del expediente y éste, a su vez, solicita su localización al Auxiliar de Archivo.	N/A	3 min.
Auxiliar de Archivo	2	Realiza la búsqueda, ubica la caja en la que se encuentra a resguardo y lo entrega al Coordinador de Archivo.	Expediente	15 min.
Coordinador de Archivo	3	Registra en el Sistema de Ingresos la consulta del expediente para control y actualización del historial, mediante la impresión del formato denominado Registro de Salida de Expediente, que detalla la descripción numérica de elementos contenidos en éste, la fecha y hora de entrega, clave catastral, nombre de quien lo entrega y de quien lo recibe, área de adscripción, motivo de la consulta, firma de recibido, fecha y hora de devolución.	Formato	5 min.
Coordinador de Catastro, Coordinador de Fiscalización y Coordinador de Recaudación	4	Firma el formato denominado Registro de Salida de Expediente.	Formato	1 min.
Coordinador de Catastro, Coordinador de Fiscalización y Coordinador de Recaudación	5	Recibe el expediente para realizar la consulta a la vista del funcionario adscrito al área de Archivo, a fin de salvaguardar la integridad de los documentos solicitados.	Expediente	5 min.
Solicitante	6	Concluida la consulta, devuelve el expediente	Expediente	1 min.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

		al Coordinador de Archivo o a su Auxiliar.		
Coordinador de Archivo	7	Registra la devolución del documento en el Sistema, imprime y firma de Recibido el formato denominado Salida de Expediente conservándolo, e imprime y firma un formato denominado Devolución, que será proporcionado al solicitante como comprobante del reintegro de la documentación.	Formato	5 min.
Auxiliar de Archivo	8	Recibe del Coordinador del área el expediente para proceder a archivarlo en la caja correspondiente.	Expediente	25 min.
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Consulta de Expedientes Prediales-Catastrales.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

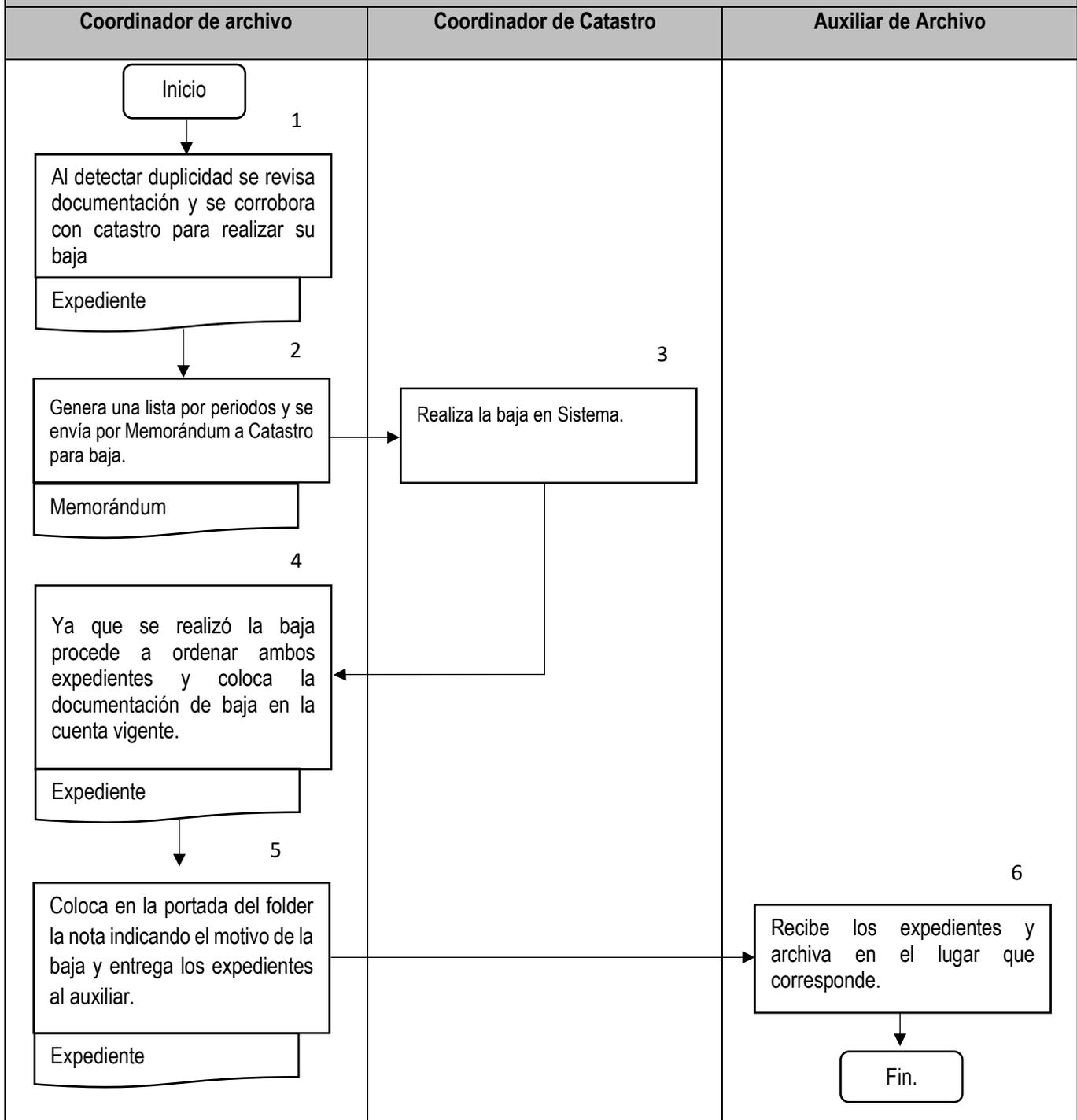
Nombre del Procedimiento:	88 - Depuración por Duplicidad de Cuentas Catastrales.
Objetivo:	Contar con un inventario actualizado de los expedientes que conforman el archivo Predial-Catastral Municipal.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículo 4 fracciones XIV, XXXIX, XL. • Reglamento Interior del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, artículo 7. • Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículo 26.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La depuración de cuentas se realizará periódicamente; para contar con un padrón actualizado, tanto de forma física como de forma electrónica en el Sistema, 2. La información documental de las cuentas dadas de baja será preservada para contar con un registro histórico.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Depuración por Duplicidad de Cuentas Catastrales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Coordinador de Archivo	1	Detecta la existencia de duplicidad en cuentas Urbanas o Rústicas.	Expediente	3 horas.
Coordinador de Archivo	2	Envía oficio a la Coordinación de Catastro junto con los expedientes de las cuentas duplicadas, para proceder a su baja.	Oficio	1 Día
Coordinador de Catastro	3	Realiza la baja en sistema.	N/A	1 Día
Coordinador de Archivo	4	Actualiza, ordena e integra el total de la documentación, en el expediente de la cuenta que quedará vigente	Expediente	3 horas
Coordinador de Archivo	5	Coloca en la primera cara interior del expediente una nota donde se indica el motivo de la baja - Cuentas duplicadas, Fusión o cambio de zona- y lo turna al Auxiliar de Archivo para su resguardo.	Expediente	2 horas
Auxiliar de Archivo	6	Recibe el expediente y lo coloca dentro de la caja que le corresponde, en el área de Archivo.	N/A	4 horas
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Depuración por Duplicidad de Cuentas Catastrales.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	89 - Solicitud de Copia de Expediente Predial-Catastral.
Objetivo:	Proporcionar copia de la documentación previamente solicitada, que se encuentra contenida en el expediente Predial-Catastral, para las personas o instancias autorizadas para recibirla.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículo 98 fracción XXIV. • Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículo 26.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda solicitud será presentada por escrito, por la persona o entidad interesada y dirigido a los titulares de la Presidencia Municipal, Tesorería y/o Dirección de Ingresos para su autorización. 2. Única y exclusivamente se proporcionará la copia solicitada al propietario o titular de la cuenta o a las instancias que la requieran de manera oficial. 3. El escrito de solicitud deberá anexarse al expediente. 4. Para obtener este servicio, el propietario o poseedor, deberá estar al corriente en sus contribuciones municipales y la cuenta predial catastral deberá estar regularizada debidamente.
Tiempo Promedio de Gestión:	Cinco días hábiles

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

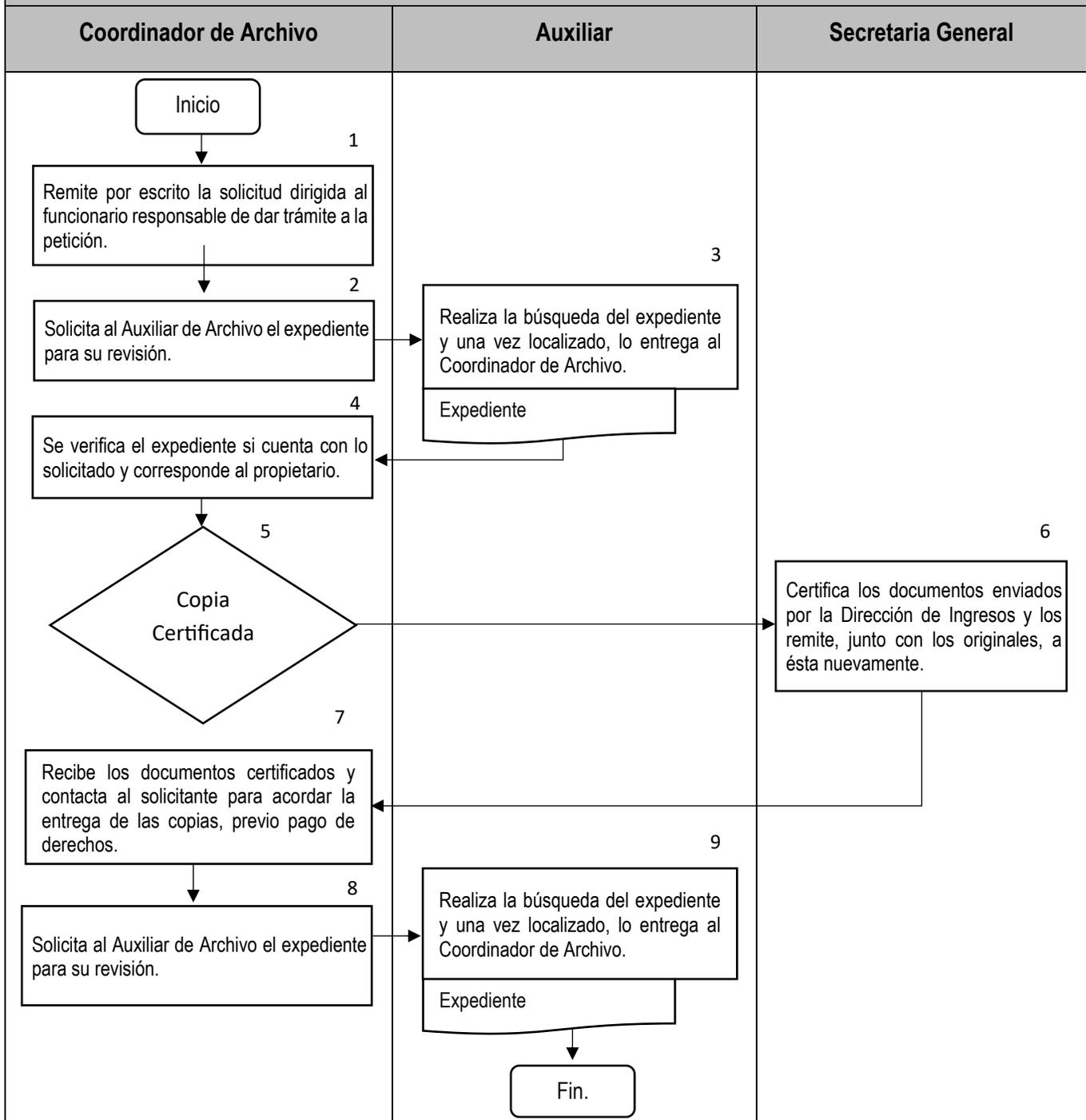
Descripción del Procedimiento: Solicitud de Copia de Expediente Predial-Catastral

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Propietario, Poseedor o Instituciones Oficiales	1	Remite por escrito la solicitud dirigida al funcionario responsable de dar trámite a la petición.	Oficio	15 min.
Coordinador de Archivo	2	Solicita al Auxiliar de Archivo el expediente para su revisión.	N/A	5 min.
Auxiliar de Archivo	3	Realiza la búsqueda del expediente y una vez localizado, lo entrega al Coordinador de Archivo.	Expediente	15 min.
Coordinador de Archivo Auxiliar de Archivo	4	Ubica en el expediente los documentos solicitados y los selecciona para proceder al proceso de fotocopiado, En caso de no contar con ellos, notifica al solicitante y entrega al Auxiliar de Archivo el expediente para su resguardo y finaliza el procedimiento.	Formato	15 min.
Coordinador de Archivo	5	En caso de que se indique expresamente en la solicitud que la copia requiere ser certificada, los documentos -tanto originales como fotocopias- se remitirán para tal efecto a la Secretaría General del H. Ayuntamiento vía oficio, emitido por el titular de la Dirección de Ingresos manifestando la petición de certificación. Las copias se numerarán consecutivamente con tinta indeleble, a partir del folio 001 en la esquina superior derecha de cada hoja.	Formato	2 horas
Secretaria General	6	Certifica los documentos enviados por la Dirección de Ingresos y los remite, junto con los originales, a ésta nuevamente.	Documento	5 Días Hábles

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Coordinador de Archivo	7	Recibe los documentos certificados y contacta al solicitante para acordar la entrega de las copias, previo pago de derechos.	Documento	1 Día
Coordinador de Archivo	8	Hace entrega de las copias al interesado e integra el oficio de solicitud en el expediente para su actualización y lo turna al Auxiliar de Archivo.	Documento	5 min.
Auxiliar de Archivo	9	Coloca el expediente dentro de la caja destinada para su resguardo en el área de Archivo.	Expediente	15 min
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Solicitud de Copia de Expediente Predial-Catastral.



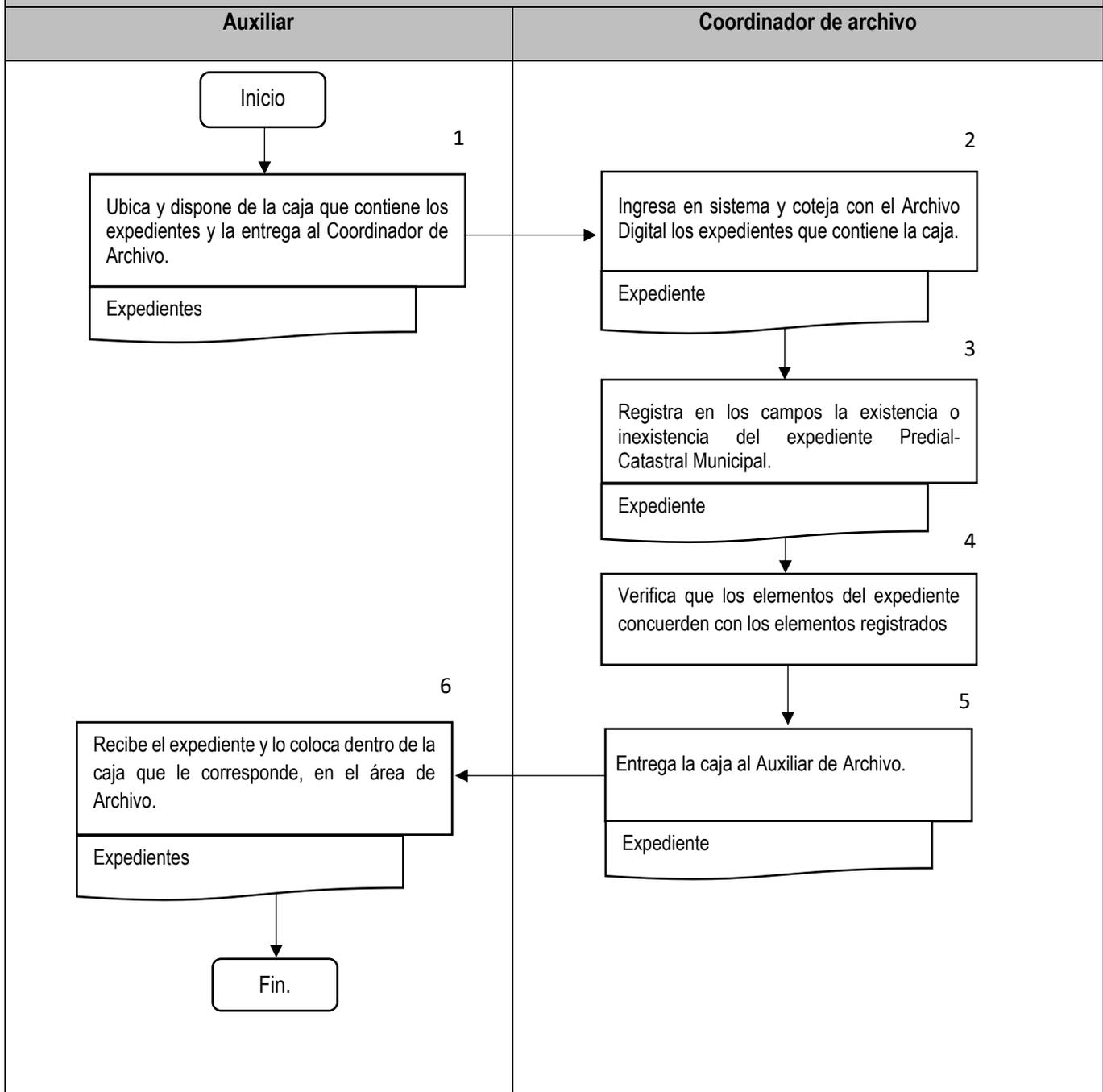
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	90 - Control de Inventario Predial-Catastral.
Objetivo:	Garantizar la confiabilidad y precisión en el manejo de la información contenida en los expedientes que conforma el Archivo Predial-Catastral Municipal.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículo 2 fracción V; artículo 4 fracciones VIII, XL y LIX; artículo 18. • Reglamento Interior de Tesorería Municipal, artículo 26.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo expediente Predial-Catastral será registrado en el Sistema al momento de ser recibido y aceptado al cumplir con todos los requerimientos necesarios para su integración. 2. Al registrar el nuevo expediente, éste será integrado inmediatamente al Inventario Predial-Catastral para su actualización.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 horas

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Control de Inventario Predial-Catastral.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento.		
Auxiliar de Archivo	1	Ubica y dispone de la caja que contiene los expedientes y la entrega al Coordinador de Archivo.	Expediente	5 min.
Coordinador de archivo	2	Ingresa en sistema y coteja con el Archivo Digital los expedientes que contiene la caja.	Expediente	15 min.
Coordinador de Archivo	3	Registra en los campos la existencia o inexistencia del expediente Predial-Catastral Municipal.	Expediente	15 min.
Coordinador de archivo	4	Verifica que los elementos del expediente concuerden con los elementos registrados en el formato electrónico del inventario (Tipo de predio, número de caja y número de cuenta).	N/A	2 horas
Coordinador de Archivo	5	Entrega la caja al Auxiliar de Archivo.	Expediente	5 min
Auxiliar de Archivo	6	Recibe el expediente y lo coloca dentro de la caja que le corresponde, en el área de Archivo.	Expediente	15 min
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento: Control de inventario Predial-Catastral.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	91 - Procedimiento para la transferencia de archivo documental y/o electrónico al archivo Municipal.
Objetivo:	Proteger, resguardar, almacenar, organizar, clasificar y transferir la documentación generada en la Dirección de Ingresos, con la finalidad de garantizar la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de la documentación requerida.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Archivos del Estado de Puebla. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal artículo 26.
Política de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo documento que los sujetos obligados generen o reciban en el desempeño de sus funciones, deberá registrarse, inventariarse e integrarse en los expedientes que formarán parte del Archivo Municipal, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la consulta pública. 2. La documentación se integrará de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Archivo Municipal. 3. Se organizan los documentos por legajo 4. Foliar cada uno de los documentos que integran el expediente. 5. El foliado comenzará con el número 001, colocado en el primer documento que conformará el legajo, y el cual quedará en la parte inferior del mismo, tomando la fecha de este documento como INICIAL; siguiendo el foliado de manera ascendente, al llegar al último documento, el cual quedará en la parte superior, tomando la fecha del documento como FINAL. 6. El foliado es independiente por cada expediente. 7. En caso de error en la foliación, deberá ser anulado el folio incorrecto con una línea, sin tachaduras y se asignará el folio nuevo. 8. La documentación que se genera no podrá salir de la Dirección de Ingresos, sin autorización del Director(a) o el Tesorero(a) Municipal.
Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la transferencia de archivo documental y/o electrónico al archivo municipal.

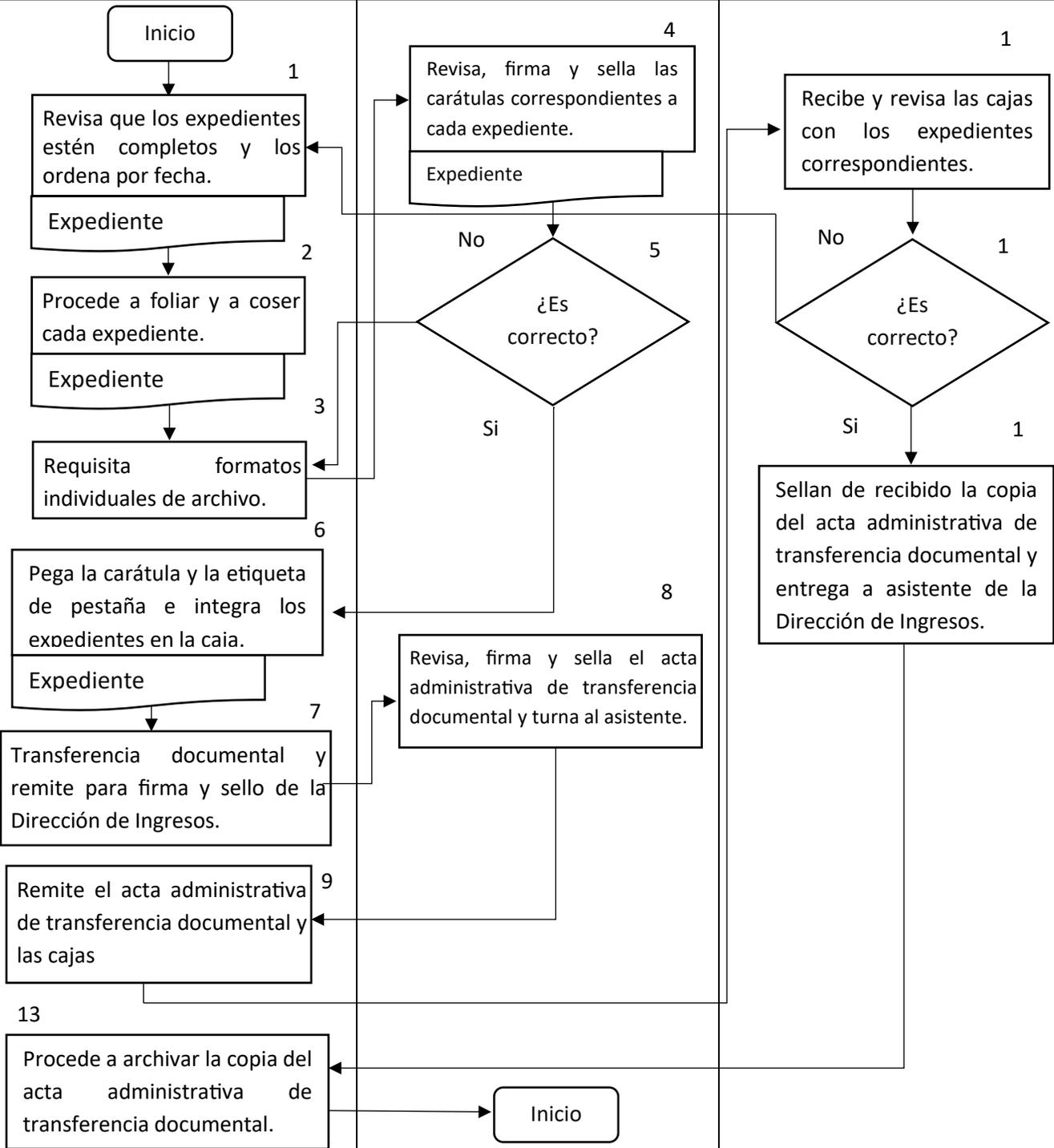
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Asistente de Dirección de Ingresos	1	Revisa que los expedientes estén completos y los ordena por fecha.	Expediente	1 original
Asistente de Dirección de Ingresos	2	Procede a foliar y a coser cada expediente.	Expediente	1 original
Asistente de Dirección de Ingresos	3	Requisita formatos individuales de archivo (carátulas y pestañas) con la clasificación de claves y subclaves validadas.	Portada de expediente	1 original
Directora de Ingresos	4	Revisa, firma y sella las carátulas correspondientes a cada expediente.	Portada de expediente	1 original
	5	<p>Si Hay observaciones regresa al paso 1.</p> <p>No Tiene observaciones, pasa al 6.</p>		
Asistente de Dirección de Ingresos	6	Pega la carátula y la etiqueta de pestaña e integra los expedientes en la caja.	Expediente	1 original
Asistente de Dirección de Ingresos	7	Elabora acta administrativa de transferencia documental y remite para firma y sello de la Dirección de Ingresos	Acta administrativa de transferencia documental	1 original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Directora de Ingresos	8	Revisa, firma y sella el acta administrativa de transferencia documental y turna al asistente.	Acta administrativa de transferencia documental	1 original
Asistente de Dirección de Ingresos	9	Remite el acta administrativa de transferencia documental y las cajas con los expedientes a la Dirección de Archivo Municipal.	Acta administrativa de transferencia documental	1 original 1 copia
Director de Archivo Municipal	10	Recibe y revisa las cajas con los expedientes correspondientes.	Acta administrativa de transferencia documental	1 original 1 copia
	11	<p>Si Hay observaciones regresa al paso 8.</p> <p>No Tiene observaciones, pasa al 12.</p>		
	12	Sellan de recibido la copia del acta administrativa de transferencia documental y entrega a asistente de la Dirección de Ingresos.	Acta administrativa de transferencia documental	1 copia
Asistente de Dirección de Ingresos	13	Procede a archivar la copia del acta administrativa de transferencia documental.		
		Fin del procedimiento.		

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Procedimiento para la transferencia de archivo documental y/o electrónico al archivo municipal.

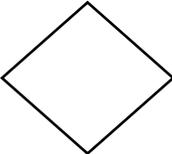
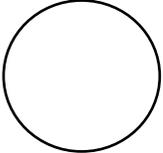
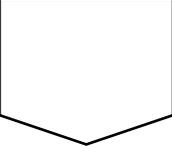
Asistente de Dirección de Ingresos



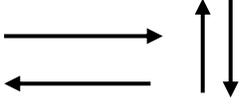
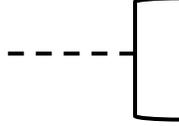
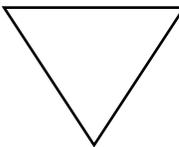
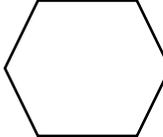
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

IV. Simbología:

A continuación, se presentan algunos de los símbolos más utilizados en la elaboración de los diagramas de flujo.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o termino.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica las decisiones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector interpáginas	Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía, como producto de la realización de una actividad.
	Varios documentos	Representa varios documentos formatos o escritos que se reciben, elaboran o envían, como producto de la realización de una actividad.

 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Símbolo	Nombre	Descripción
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse, pero no siempre es producto de la realización de la actividad.
	Archivo permanente	Indica que un documento se ha guardado de forma definitiva.
	Preparación	Indica un paso preliminar o preparatorio necesario para establecer otro paso en el proceso.
	Base de datos	Representa el soporte digital de información como resultado del proceso.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

V. Glosario

Acervo: al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Aprovechamientos: son los ingresos que percibe el estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones.

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.

Autoridad fiscal. dicese del representante del poder público que está facultado para recaudar impuestos, controlar a los causantes, imponer sanciones previstas por el código fiscal municipal.

Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Cartografía. es el conjunto de mapas y planos que determina la delimitación y deslinde de los inmuebles.

Clave catastral: conjunto de caracteres numéricos, que asigna la autoridad catastral de manera única a un predio para su identificación en el catastro

Código fiscal de la federación. es el ordenamiento jurídico que define los conceptos fiscales fundamentales, fija los procedimientos para obtener los ingresos fiscales, la forma de ejecución de las resoluciones fiscales, los recursos administrativos, además de otros aspectos.

Conservación de archivos: al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Considerando: cada una de las razones esenciales que preceden y sirven de apoyo a un fallo o dictamen en este caso en la exposición de motivos en el anteproyecto de ley de ingresos.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Consulta de documentos: a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Contribuyente. persona física o moral obligada al pago de contribuciones, de conformidad con las leyes fiscales vigentes.

Coordenadas utm: sistema de coordenadas utm (universal transversal de mercator), por definición, es un sistema basado en la proyección cartográfica de mercator, sus unidades son los metros a nivel del mar, que es la base del sistema de referencia.

Crédito fiscal. es el ingreso que tiene derecho a percibir el municipio en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, aprovechamientos o de sus accesorios.

Derechos: son contribuciones que las personas deben pagar al estado por beneficiarse directamente de los servicios públicos.

Documentos históricos: a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, estatal y municipal.

Ddu.- dirección de desarrollo urbano

Equipamiento urbano: edificios y espacios públicos donde se ofrecen servicios de bienestar social y de apoyo a las actividades básicas de sus habitantes.

Empadronamiento: consiste en darse de alta en el padrón municipal.

Erogaciones: distribuir, repartir bienes o caudales.

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Foja: hoja de papel, relacionado a un documento oficial.

Formato kml: (conocido antiguamente como keyhole markup language) es un formato de archivo basado en xml que se utiliza para visualizar información en un contexto geográfico. la información kml se puede dibujar en muchos navegadores basados en la tierra, como arcgis y google earth.

Formato vpf-001: formato de declaración para el pago de impuestos sobre la adquisición de un bien inmueble.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Geo portal: es una herramienta de enlace a recursos geoespaciales basados en web, que le permite descubrir, visualizar y acceder a información.

Isabi: impuesto sobre de adquisición de bienes inmuebles.

Ley de ingresos: ley ingresos del municipio de san martin texmelucan, puebla.

Obras materiales: conjunto de operaciones manuales y mecánicas que se realiza durante la ejecución de la obra.

Padrón catastral. el conjunto de registros en los que se contienen los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del estado.

Periódico oficial. es el órgano informativo del gobierno del estado de puebla, de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general.

Procedimiento administrativo de ejecución. conocido como pae es el mecanismo con el que cuentan las autoridades fiscales, para exigir a los contribuyentes el pago de los créditos fiscales a su cargo que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos que disponen la legislación fiscal.

Productos: son las contraprestaciones por los servicios que preste el estado.

Recurso de revocación. es el medio de defensa de los particulares establecido en el código fiscal de la federación, que se puede interponer contra actos administrativos definitivos dictados en materia fiscal y aduanera, que determinen contribuciones, accesorios o aprovechamientos, nieguen devoluciones de cantidades en términos de las leyes, exijan el pago de créditos fiscales y, en general, contra cualquier resolución de carácter definitivo que cause agravio a los particulares en materia fiscal y aduanera.

Servidor público. son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.

Servicio de limpia: servicio de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos.

Servicios públicos: existen servicios que por su propia naturaleza deben ser administrados de forma directa por el municipio, como: agua potable y alcantarillado, alumbrado público, seguridad pública y tránsito y el servicio de calles, parques y jardines.

Sistema. - sistema de ingresos de la Tesorería Municipal de San Martín Texmelucan.

Usufructuario. - posee y disfruta una cosa.

Utm. - (universal transversal mercator) sistema de coordenadas universal transversal de mercator, sistema de coordenadas basado en la proyección cartográfica.

Unanimidad: coincidencia de criterio o acción en todos los involucrados en una decisión o parecer.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/28/0624
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de Actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Valor catastral. - el asignado a cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio de san martin texmelucan.

Valuación catastral. - el conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un valor catastral por primera vez a un bien inmueble.

Zonificación catastral. la demarcación del territorio del estado en zonas y sectores catastrales de acuerdo con las características señaladas en esta ley.