

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

NOVIEMBRE 2015



*Ciudad
de Progreso*



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: MPUE/1418/MP/TM05/DI006-A


AUTORIZACIONES

<p>Arely Sánchez Negrete</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>Pedro A. Dávalos Navarro</p>  <p>Director de Ingresos</p>	<p>Santos Agustín Estrella Arauz</p>  <p>Jefe de Departamento de Caja General</p>
<p>Enrique Gómez Carmona</p>  <p>Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes</p>	<p>Ma. De Lourdes Romero Benítez</p>  <p>Jefa de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones</p>	<p>Rodolfo Sánchez-Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>



Actualizado el treinta de noviembre del dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 9 fracción XXXI, 14 fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y 9 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal





TESORERÍA
MUNICIPAL

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal		Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
				Fecha de elaboración: 18/04/2012
				Fecha de actualización: 30/11/15
				Núm. de Revisión: 02

	INDICE	Página
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	DIRECCIÓN DE INGRESOS	9
	Procedimiento para la elaboración y presentación de la propuesta del presupuesto de ingresos para su aprobación por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública	9
	Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de ingresos	14
	Procedimiento para el trámite de los acuerdos de condonación	17
	Procedimiento para el cierre de inversión diaria y a plazos	21
IV.	DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	27
	Procedimiento para la renta de inmuebles propiedad del Municipio de Puebla por conceptos de: Mercados, portales y otras áreas municipales	27
	Procedimiento para la expedición de certificados de control anual	30
	Procedimiento de cobro y expedición de permisos temporales por concepto de bebidas alcohólicas y degustación	34
	Procedimiento para la expedición de constancias de Padrón de contribuyentes del Municipio de Puebla	38
	Procedimiento para la autorización del Empadronamiento o Registro de Licencia de funcionamiento	41
	Procedimiento para la modificación de la licencia de funcionamiento	46
	Procedimiento para baja de Licencia de Funcionamiento	52
	Procedimiento para el refrendo de la licencia de funcionamiento para establecimientos	56
	Procedimiento para aviso de apertura de negocio	61
	Procedimiento para la reposición de licencia de funcionamiento para establecimientos	65
V.	DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL	69
	Procedimiento cobro en Caja General	69
	Procedimiento para realizar el Cierre de Caja en el sistema SAP	74
	Procedimiento supervisión del área de caja	77
	Procedimiento para llevar a cabo la revisión de los depósitos realizados en banco	81
	Procedimiento supervisión de documentación para entregar a la Dirección de Contabilidad	84
VI.	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIÓN E INFRACCIONES	87
	Procedimiento control de formas valoradas y no valoradas	87
	Procedimiento para el cobro del impuesto predial y derecho por servicio de limpia en ventanilla bancaria y/o tarjetas de debito, crédito y promoción de pago a 6 meses sin intereses	92
	Procedimiento de descarga de adeudos cubiertos a través del cobro descentralizado en banco o cadenas comerciales	96
	Procedimiento de descarga de adeudos cubiertos a través del cobro por la pagina WEB (Adquira)	99
	Procedimiento para la aplicación de las exenciones, prescripciones y caducidades	102

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

	Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de Predial y Limpia	106
	Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de Ingresos Varios	109
	Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de multas de tránsito	112
	Procedimiento para la aplicación del artículo 360 de tránsito por ser primer infractor	115
	Procedimiento para la cancelación de partidas pendientes con pago (deuda abierta)	119
	Procedimiento para la aplicación de contracargos por pago en página WEB	122
	Procedimiento para la cancelación de recibos de cobro (Cajas)	125
	Procedimiento de captura de la Ley de Ingresos	128
	Procedimiento para la conciliación de condonaciones y reducciones con contabilidad	132
	Reporte de la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios (CONAC)	135
	Procedimiento para la Administración y Control del Maestro de Servicios	139
	Procedimiento para y/o modificar opares	142
	Procedimiento de recepción y calificación de las actas de infracción así como entrega de las garantías	145
VII.	GLOSARIO	150

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

I.-INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal, comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, busca incrementar la calidad de los trámites y servicios que brinda para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Para lograrlo, realizó una mejora y actualización de sus procesos de trabajo que conforman su operación diaria siendo necesario conocer a fondo las actividades que se realizan en la Dirección de Ingresos y los diferentes departamentos que la conforman: Departamento de Padrón de Contribuyentes, Departamento de Caja General, Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, dejándolas documentadas para su difusión y conocimiento del personal.

Por lo anterior se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos, como una herramienta de apoyo y consulta, con la finalidad de establecer las normas generales de operación y los procedimientos de trabajo, de las diferentes áreas que conforman la Tesorería Municipal.

El manual está estructurado de la siguiente manera:


1. Descripción del procedimiento, que señala la explicación a detalle de los procesos mostrados en el Diagrama de Flujo
2. Diagrama de Flujo que muestra la secuencia de las actividades realizadas así como las personas encargadas de realizar operativamente el proceso

Los beneficios de la actualización de los manuales radican en:

- Facilitar el análisis, monitoreo y efectividad de los procesos.
- Alineación con la actualización e implementación de la Armonización Contable.
- Permiten detectar áreas de mejora.
- Se identifican plenamente quienes son los actores de cada uno de los procesos así como cuáles son los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de ser cubierto en su totalidad.
- Se dan a conocer los servicios con los que cuentan las direcciones.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal, 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.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección de Ingresos


1. Procedimiento para la elaboración y presentación de la propuesta del Presupuesto de Ingresos para su aprobación por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública
2. Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de ingresos
3. Procedimiento para el trámite de los acuerdos de condonación
4. Procedimiento para el cierre de inversión diaria y a plazos

Departamento de Padrón de Contribuyentes

1. Procedimiento para la renta de inmuebles propiedad del Municipio de Puebla por conceptos de: Mercados, portales y otras áreas municipales
2. Procedimiento para la expedición de certificados de control anual
3. Procedimiento de cobro y expedición de permisos temporales por concepto de bebidas alcohólicas y degustación
4. Procedimiento para la expedición de constancias de Padrón de contribuyentes del Municipio de Puebla
5. Procedimiento para la autorización del Empadronamiento o Registro de Licencia de funcionamiento
6. Procedimiento para autorizar el cambio de giro de la licencia de funcionamiento
7. Procedimiento para baja de Licencia de Funcionamiento
8. Procedimiento para el refrendo de la licencia de funcionamiento para establecimientos
9. Procedimiento para aviso de apertura de negocio
10. Procedimiento para la reposición de licencia de funcionamiento para establecimientos

Departamento de Caja General

1. Procedimiento para el cobro en Caja General
2. Procedimiento para realizar el Cierre de Caja en el sistema SAP

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02



3. Procedimiento para llevar a cabo la supervisión del área de caja
4. Procedimiento para llevar a cabo la revisión de los depósitos realizados en banco
5. Procedimiento para la Supervisión de documentación que deberá entregarse a la Dirección de Contabilidad

Departamento de Control de Recaudación e Infracciones

1. Procedimiento para controlar formas valoradas y no valoradas
2. Procedimiento para el cobro del impuesto predial y derecho por servicio de limpia en ventanilla bancaria y promoción de pago con tarjeta de crédito a 6 meses sin intereses
3. Procedimiento de descarga de adeudos cubiertos a través del cobro descentralizado en bancos o cadenas comerciales
4. Procedimiento de descarga de adeudos cubiertos a través del cobro por la pagina WEB (Adquira)
5. Procedimiento para la aplicación de las exenciones, prescripciones y caducidades
6. Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de Predial y Limpia
7. Procedimiento para la aplicación de los Acuerdos de condonación de Ingresos Varios
8. Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de multas de tránsito
9. Procedimiento para la aplicación del artículo 360 de tránsito por ser primer infractor
10. Procedimiento para la cancelación de partidas pendientes con pago (deuda abierta)
11. Procedimiento para la aplicación de contracargos por pago en página WEB
12. Procedimiento para la cancelación de recibos de cobro (Cajas)
13. Procedimiento de captura de la Ley de Ingresos
14. Procedimiento para la conciliación de condonaciones y reducciones con contabilidad
15. Reporte de la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios. (CONAC)

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

16. Procedimiento para la Administración y Control del Maestro de Servicios
17. Procedimiento para actualizar y/o modificar Opares
18. Procedimiento de recepción y calificación de las actas de infracción así como entrega de las garantías

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

III.- DIRECCIÓN DE INGRESOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y presentación de la propuesta del Presupuesto de Ingresos para su aprobación por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.
Objetivo:	Analizar, elaborar y presentar la propuesta de presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VIII, IX 145, 166 fracción XVI y 195 fracción III.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículo, 24 fracción III</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Capítulo IV, artículo 16 fracción L, LIV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La integración de la propuesta del presupuesto de ingresos se elaborará bajo escenarios de recaudación objetivos y sin falsos optimismos, pero siempre buscando fortalecer las finanzas públicas municipales para elevar la autonomía financiera. 2. Para el proceso de integración de la propuesta de 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 espacios de contribuciones y evaluación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción. d. Análisis del entorno macroeconómico y local. e. Metas de recaudación para los ingresos propios, preferentemente en monto y porcentaje f. Meta de Autonomía Financiera (relación de ingresos propios municipales respecto al total de ingresos) g. 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. 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.



TESORERÍA
MUNICIPAL

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



Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**

Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **30/11/15**

Núm. de Revisión: **02**

	<p>5. Para determinar los parámetros del entorno macroeconómico y local que deberán incluirse en la propuesta de presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal vigente, se considerarán al menos las siguientes variables: la evolución de la inflación, el comportamiento del Producto Interno Bruto (PIB) a nivel nacional, la propuesta y en su caso, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y el comportamiento del PIB a nivel local.</p> <p>6. La propuesta inicial de Ley de Ingresos deberá contener los apartados de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Considerandos b. Análisis del contexto macroeconómico y del comportamiento de los ingresos municipales 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 15 de septiembre de cada ejercicio fiscal, a fin de presentarla al Tesorero Municipal y que se realicen los ajustes necesarios a más tardar el 30 de septiembre de cada año. g. Como parte de las acciones de mejora, se hará una proyección de la recaudación de los ingresos propios para los siguientes dos ejercicios fiscales, de acuerdo a las tendencias observadas. h. La propuesta inicial se presentará por escrito ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal a más tardar dentro de los primeros 5 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 noviembre de cada año. i. La Dirección de Ingresos realizará el análisis mensual de los ingresos recaudados para determinar la eficiencia presupuestal (diferencia entre lo presupuestado y lo recaudado). j. Conciliar mensualmente con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal las ampliaciones y/o reducciones presupuestales de los recursos recibidos por el Municipio de Fondos Federales y efectuar los registros correspondientes en el sistema SAP (Transacción FMBB). k. Derivado de la aprobación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ejercicio siguiente la Dirección de Ingresos con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información durante el mes de diciembre realizarán la carga inicial del presupuesto de ingresos en sistema SAP en la Transacción FMCYLOAD del ejercicio posterior.
<p>Tiempo Promedio de Operación:</p>	<p>55 días hábiles</p>

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y presentación de la propuesta del presupuesto de ingresos para su aprobación por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Ingresos	1	Envía oficios a las dependencias para que remitan las propuestas de integración del presupuesto de Ingresos	Oficio	Original
Director de Ingresos	2	Determina el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente	Estimación	Original
Director de Ingresos	3	Analiza las propuestas presentada por las dependencias generadoras de ingreso	Propuesta	Original
Director de Ingresos	4	Con base a los históricos hace una proyección mensual y anual del presupuesto de ingresos del siguiente ejercicio fiscal	N/A	N/A
Director de Ingresos	5	Realiza el cálculo del presupuesto de Ingresos	N/A	N/A
Director de Ingresos	6	Integra la propuesta inicial del Presupuesto de Ingresos de acuerdo a los criterios definidos	Propuesta	Original
Director de Ingresos	7	Presenta la propuesta al Tesorero Municipal para su validación	Propuesta	Original
Tesorero Municipal	8	Revisa la propuesta de presupuesto de ingresos. <ul style="list-style-type: none"> No existen observaciones continúa con la actividad número 9, en caso contrario: 	Propuesta	Original
Tesorero Municipal	8.1	Devuelve la propuesta con las observaciones para su modificación y regresa a la actividad número 7	N/A	N/A
Tesorero Municipal	9	Remite por escrito la propuesta validada a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal para su análisis	Propuesta	Original
Tesorero Municipal	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 <ul style="list-style-type: none"> No tiene observaciones continua con la actividad número 12, en caso contrario: 	Propuesta	Original
Comisión de	11.1	Presenta propuestas para ser analizadas	Propuesta	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Patrimonio y Hacienda Municipal		consensuadas en otra(s) reunión (es) de trabajo		
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	12	Aprueba la ley de Ingresos para presentar proyecto a Cabildo Termina procedimiento	Propuesta	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

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

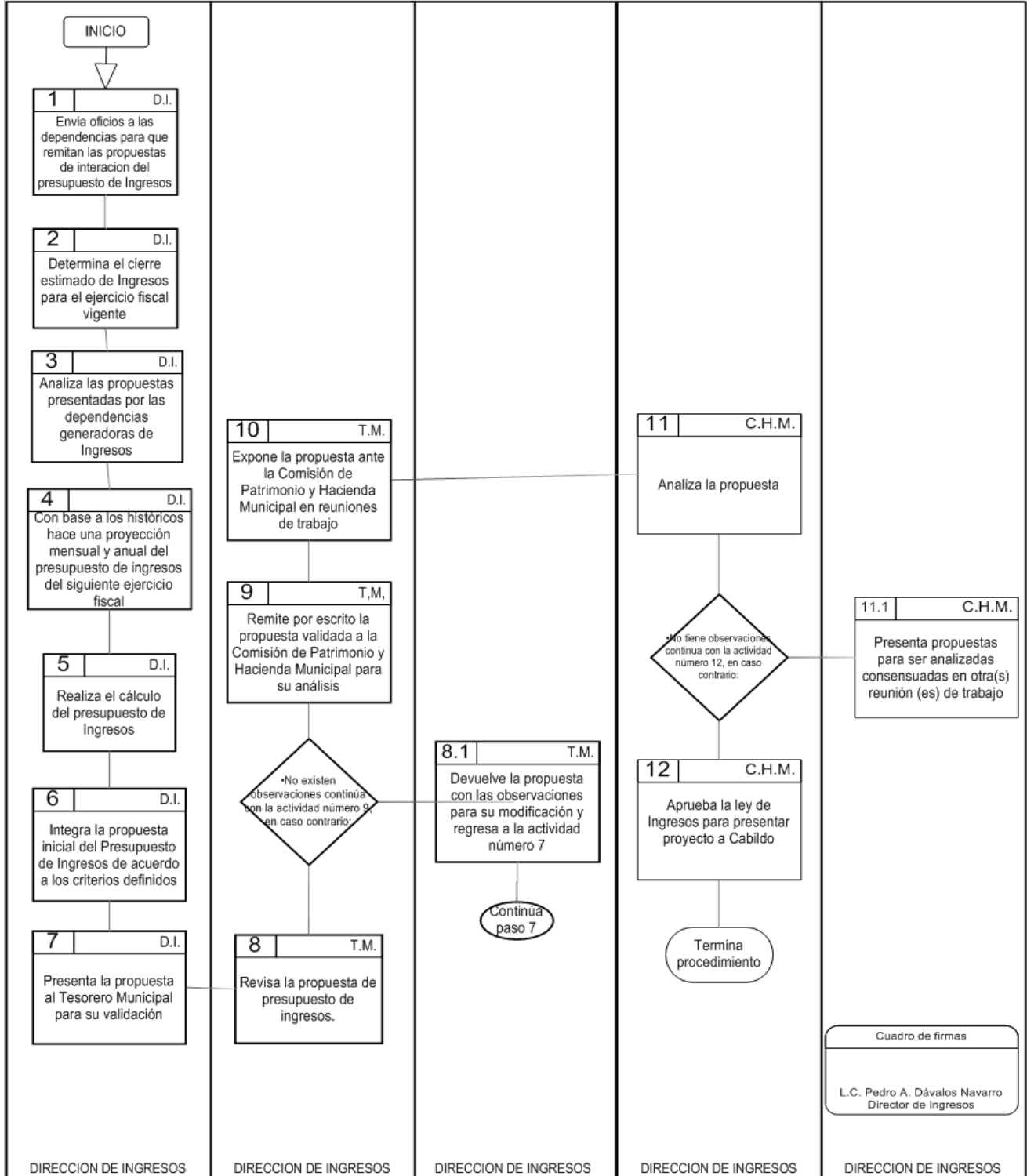
Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006



Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15



Núm. de Revisión:02

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE INGRESOS OR LA COMISION DE PATRIMONIO



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de ingresos.
Objetivo:	Elaborar un reporte de los ingresos recaudados para conocer el comportamiento presupuestal y el análisis correspondiente.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 16, fracción III y LIV
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La integración del reporte mensual de ingresos se elaborará el séptimo día 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. El presupuesto de ingresos autorizado del ejercicio fiscal. b. Las balanzas contables de movimientos y saldos de cada mes otorgadas por la Dirección de Contabilidad. c. Las ampliaciones de presupuesto, en su caso y publicadas en el Periódico Oficial. 3. Una vez recibida la Balanza Contable de Ingresos definitiva del mes anterior en un máximo de 48 horas, se realizará el reporte de ingresos. 4. La Dirección de Ingresos realizará el reporte mensual 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. 5. 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. 6. Con el reporte mensual de Ingresos se podrá atender requerimientos para diferentes programas: Programa Operativo Anual (PbR), Programa de Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM), Agenda para el desarrollo municipal, Sindes, Reporte Analítico de Ingresos, Reporte de Avance de Gestión Financiera. 7. Con la información del reporte mensual de Ingresos se deberá atender el Sistema Electrónico de Información de Recaudación Municipal Asignable (SEIRMA), que corresponde al Reporte de Recaudación del Impuesto Predial.
Tiempo Promedio de Operación:	10 días hábiles

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: para la elaboración del reporte mensual de ingresos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Ingresos	1	Recibe de la Dirección de Contabilidad la Balanza de Ingresos y compara con la información que arroja el sistema de las siguientes transacciones: Evolución de presupuesto (Mensual), Analítico Ingresos (Trimestral), Gestión Financiera (Trimestral), Estado de Actividades	N/A	N/A
Director de Ingresos	2	Elabora el Reporte de Recaudación y Presupuesto mensual de partidas de ingresos con Información de la balanza	Reporte de Recaudación y Presupuesto mensual	Original
Director de Ingresos	3	Analiza y compara el Reporte de Recaudación del mes contra el Presupuesto Mensual o de cualquier periodo	Reporte de Recaudación y Presupuesto mensual	Original
Director de Ingresos	4	Genera en SAP los reportes Analítico de Ingresos y el Informe de Gestión Financiera que deben de cuadrar con el Reporte de Estado de Actividades que emite la Dirección de Contabilidad	Reporte Analítico de Ingresos y el Informe de Gestión Financiera	Original
Director de Ingresos	5	Entrega al Tesorero Municipal para conocimiento del Reporte de Recaudación y Presupuesto Mensual o Trimestral Termina procedimiento	Reporte de Recaudación y Presupuesto Mensual	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

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

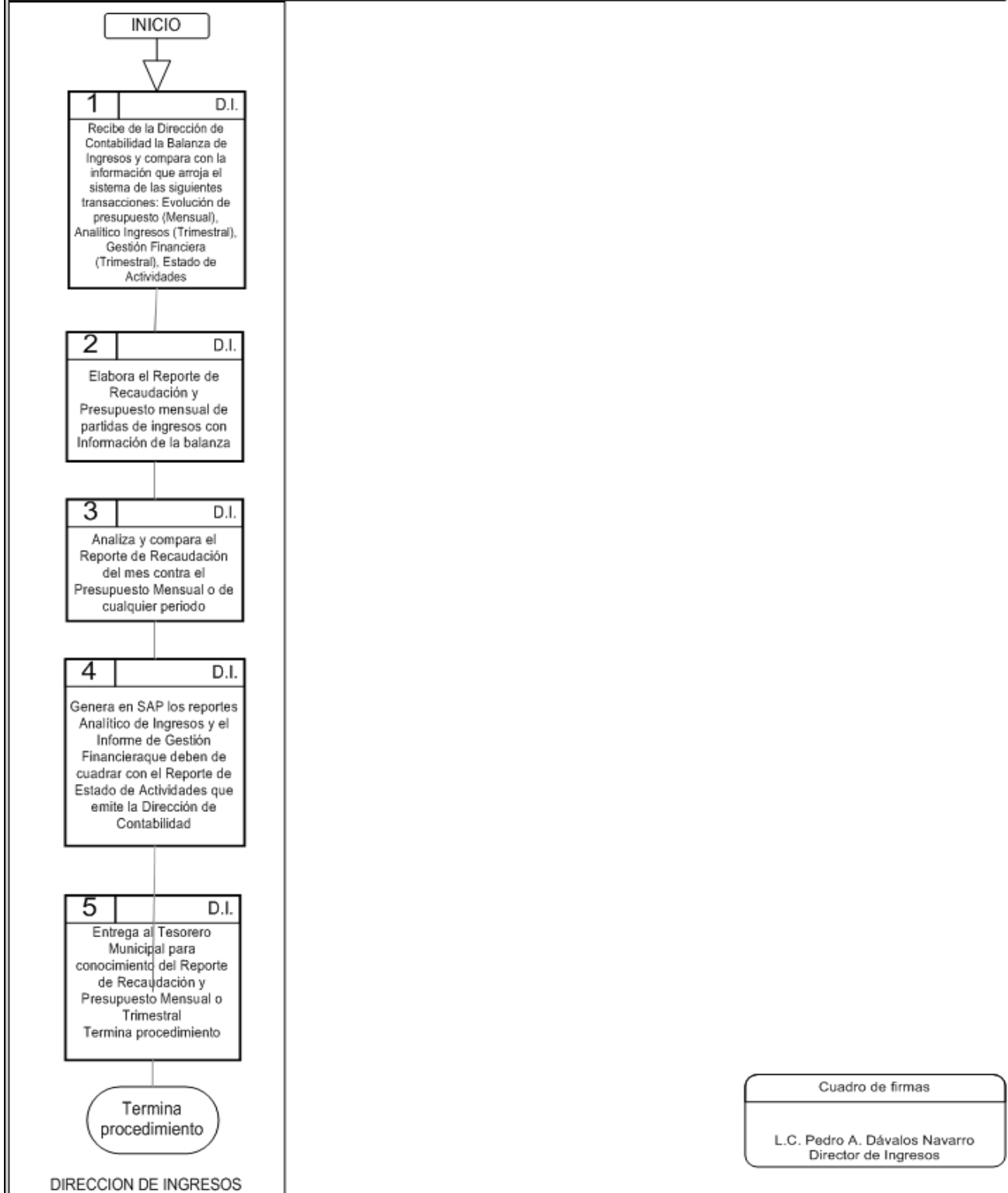
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**



Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **30/11/15**



Núm. de Revisión: **02**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL DE INGRESOS




 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el trámite de los acuerdos 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:	Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 53 y 54. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 31, 115 Fracción II, IV Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 16 Fracción V.
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 apoderado o representante legal, del bien o derecho por el que de origen a la carga tributaria, motivo por el cual solicita algún tipo de beneficio demostrando la falta de recursos económicos que impidió realizar en su momento el pago oportuno, datos del bien o derecho con el soporte documental necesario así como copia simple de: <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial con fotografía (IFE, 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 la dación de poder. d. Documento que acredite la propiedad o posesión del bien. 5. La condonación se otorgara por motivos de equidad, siempre que medie buena fe y exista el interés probado de estar al corriente con las obligaciones fiscales. 6. El Tesorero Municipal deberá informar mensualmente a la Contraloría de las condonaciones realizadas, señalando el total de las cantidades que ha dejado de percibir el fisco municipal, así como los beneficiarios de la misma. 7. Se elaborará acuerdo de condonación y oficio de conocimiento al interesado y/o contribuyente. En el caso de ser respuesta negativa únicamente se elaborará oficio de conocimiento al interesado y/o contribuyente.
Tiempo Promedio de Operación:	30 días naturales

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el trámite de los acuerdos de condonación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal	1	Recibe del Ciudadano la petición de Condonación	N/A	N/A
Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal	2	Escanea la documentación recibida	Documentación	Original
Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal	3	Envía la documentación física y electrónica a la Dirección de Ingresos	Documentación	Original
Analista de la Dirección de Ingresos	4	Recibe la documentación de la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal y verifica la documentación.	Documentación	Original
Analista de la Dirección de Ingresos	5	Captura la información recibida en una Base de Datos y le asigna un folio interno	Documentación	Original
Analista de la Dirección de Ingresos	6	Envía las peticiones al Auxiliar de la Dirección de Ingresos	Oficio	Original
Auxiliar de la Dirección de Ingresos	7	Asigna Número de oficio y de acuerdo que le corresponde	N/A	N/A
Auxiliar de la Dirección de Ingresos	8	Genera relación de oficios y envía al Analista Jurídico de la Dirección de Ingresos.	N/A	N/A
Analista Jurídico	9	Recibe relación de oficios, elabora propuesta de condonación y remite al auxiliar.	Se propone respuesta de solicitud Acuerdo y oficio y solo oficio si es negativo	Original
Auxiliar	10	Recibe las propuestas de los Analistas y envía a rubrica con el Director de Ingresos.	N/A	N/A
Auxiliar	11	Entrega los acuerdos y oficios al Analista de la Tesorería Municipal para recabar la firma del	N/A	N/A

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

		Tesorero		
Analista	12	Recibe acuerdos y oficios y turna al Tesorero para su firma.	N/A	N/A
Tesorero	13	Recibe los acuerdos y oficios para su firma y los entrega al Analista.		
Analista	14	Recibe acuerdos firmados por el tesorero y entrega al Auxiliar		
Auxiliar	15	Recibe los acuerdos y oficios y registra en la relación de oficios el asunto como concluido, para turnar al Analista.	N/A	N/A
Analista de la Dirección de Ingresos	16	Recibe la documentación, la resguarda y entrega al Contribuyente	N/A	N/A
Analista de la Dirección de Ingresos	17	Entrega al Contribuyente el acuerdo y firma de recibido	N/A	N/A
Auxiliar	18	Entrega reporte diario con las resoluciones entregadas al contribuyente al auxiliar	N/A	N/A
Auxiliar	19	Realiza un Memorándum al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones con el reporte de acuerdos de condonación notificados a los Contribuyentes para su aplicación y control y termina el proceso.	Memorándum	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

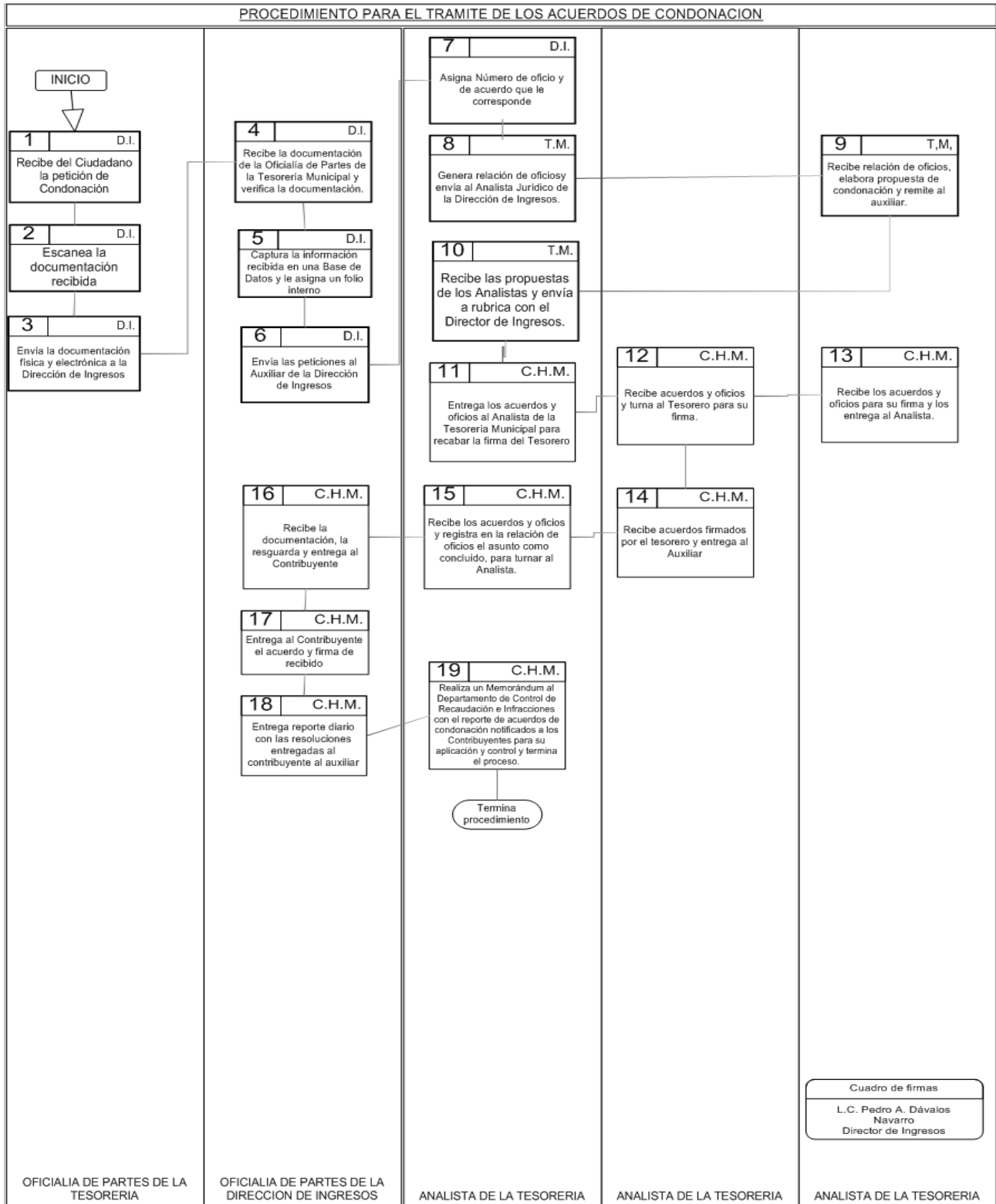
Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal



Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**

Fecha de elaboración: **18/04/2012**


Fecha de actualización: **30/11/15**


Núm. de Revisión: **02**



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el cierre de inversión diaria y a plazos
Objetivo:	Programar inversiones financieras a corto o mediano plazo de los saldos de las disposiciones financieras de las cuentas de cheques a nombre del Municipio de Puebla asegurando el mejor rendimiento con el menor riesgo en ellas, con la finalidad de obtener la mayor productividad posible de las mismas.
	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 69.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 16 fracciones LI, LII y LIII; 40 fracción VIII; y 42 fracción I.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal 2014-2018, Artículo 64. (Normatividad en proceso de actualización).</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los saldos de las disposiciones financieras de las cuentas de cheques a nombre del Municipio de Puebla, deberán de canalizarse a la generación de rendimientos financieros. 2. El plazo y el monto de inversión que se adopte será en función a las necesidades de liquidez establecidas por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. 3. La Dirección de Ingresos debe solicitar al Departamento de Órdenes de Pago los saldos de las disposiciones financieras excedentes de la operación diaria, mismos que se invertirán de tal manera que se optimice el rendimiento porcentual de las inversiones en los diferentes instrumentos de captación bancaria, vigilando el no poner en riesgo el Patrimonio Municipal. 4. La Dirección de Ingresos deberá solicitar las tasas de rendimiento a los ejecutivos de cuenta de las Instituciones Bancarias para la inversión del efectivo, previa selección y evaluación de propuestas de los proveedores de estos servicios financieros, en la cual se analiza entre otros aspectos, los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Que la Institución sea de nacionalidad mexicana, b. Que se encuentre regulada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y por las instancias correspondientes, c. Que cuente con prestigio y reconocimiento en el mercado. d. Que las operaciones sean realizadas en Moneda Nacional e. Los objetivos primarios, en orden de prioridad, de las actividades de inversión del Municipio serán: seguridad de capital y rendimiento. 5. La Dirección de Ingresos buscará la tasa más alta que ofrezcan las Instituciones Financieras, siempre dentro de las restricciones legales u operativas que imponen los diferentes tipos de recursos que se manejan.
Políticas de Operación:	6. El personal responsable del manejo de las inversiones observará en todo

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02
	<p>momento el estándar de prudencia o regla llamada “persona responsable”. El concepto de “persona responsable” evita toda transacción especulativa, dando importancia primaria a la preservación del capital y una importancia secundaria a la generación de ingresos y ganancia de capital.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Los encargados y empleados involucrados en el proceso de inversión se abstendrán de involucrarse en cualquier actividad personal de negocios que pueda tener conflicto o interés con su buen desempeño en llevar a cabo el programa de inversiones, o que pueda deteriorar su habilidad para tomar decisiones imparciales sobre las inversiones. 8. La Dirección de Ingresos realiza el cierre de las inversiones asegurando el mejor rendimiento y el menor riesgo en dichas inversiones. 9. Las inversiones realizadas así como los intereses que de ellas se generen y en su caso los intereses generados por el mantenimiento de un saldo promedio mensual en las cuentas de cheques, deben ser registradas en el Sistema Único Municipal Administrativo (SUMA) mediante registros de cargos y abonos en cada chequera. 10. La Dirección de Ingresos tiene la responsabilidad de preparar un Reporte Diario de Inversiones, mediante el Formato REF.240/TM/0411 el cuál debe incluir: los tipos de instrumentos de inversión, institución, nombre y número de cuenta, fondo del recurso, monto invertido, plazo, tasa de rendimiento, fecha de vencimiento, así como los intereses generados diariamente por las inversiones realizadas. 11. La Dirección de Ingresos tiene la responsabilidad de preparar el formato de Control de Tasas de Rendimiento REF.241/TM/0411, que incluye la fecha, tasa de fondeo gubernamental promedio ponderado emitida por el Banco de México, tasa promedio obtenida por el Municipio y el porcentaje de rendimiento obtenido por el Municipio contra el publicado por el Banco de México. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	4 horas.	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal		Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
				Fecha de elaboración: 18/04/2012
				Fecha de actualización: 30/11/15
				Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el cierre de inversión diaria y a plazos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Ingresos	1	Solicita al Departamento de Órdenes de Pago los saldos de las disposiciones financieras de las cuentas de cheques a nombre del Municipio de Puebla y los plazos a invertir, de acuerdo a la liquidez requerida.	Documento (Doc)	Original
Director de Ingresos	2	Solicita a los ejecutivos de cuenta de cada institución bancaria las tasas de interés para la inversión del efectivo de acuerdo a los plazos indicados.	N/A	N/A
Director de Ingresos	3	Da la indicación al ejecutivo de cuenta de realizar la operación de cierre de inversión de acuerdo a los saldos de las disposiciones financieras y los plazos determinados por el Departamento de Órdenes de Pago, buscando el mejor rendimiento y menor riesgo.	N/A	N/A
Director de Ingresos	4	Registra las inversiones bancarias cerradas indicando los tipos de instrumentos de inversión, institución, nombre y número de cuenta, fondo del recurso, monto invertido, plazo, tasa de rendimiento, fecha de vencimiento, así como los intereses generados diariamente, en el Reporte Diario de Inversiones y el Reporte de control de tasas de rendimiento.	Formato REF.240/TM/0411 REF.241/TM/0411	Original
Director de Ingresos	5	Realiza el registro de los cargos y abonos realizados en cada una de las cuentas de cheques de los montos invertidos diariamente así como de los intereses generados en el SUMA. Termina el procedimiento	Transacciones (Trans.) FRFT_B ZFITR_INTERESES	N/A



TESORERÍA MUNICIPAL

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

Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006

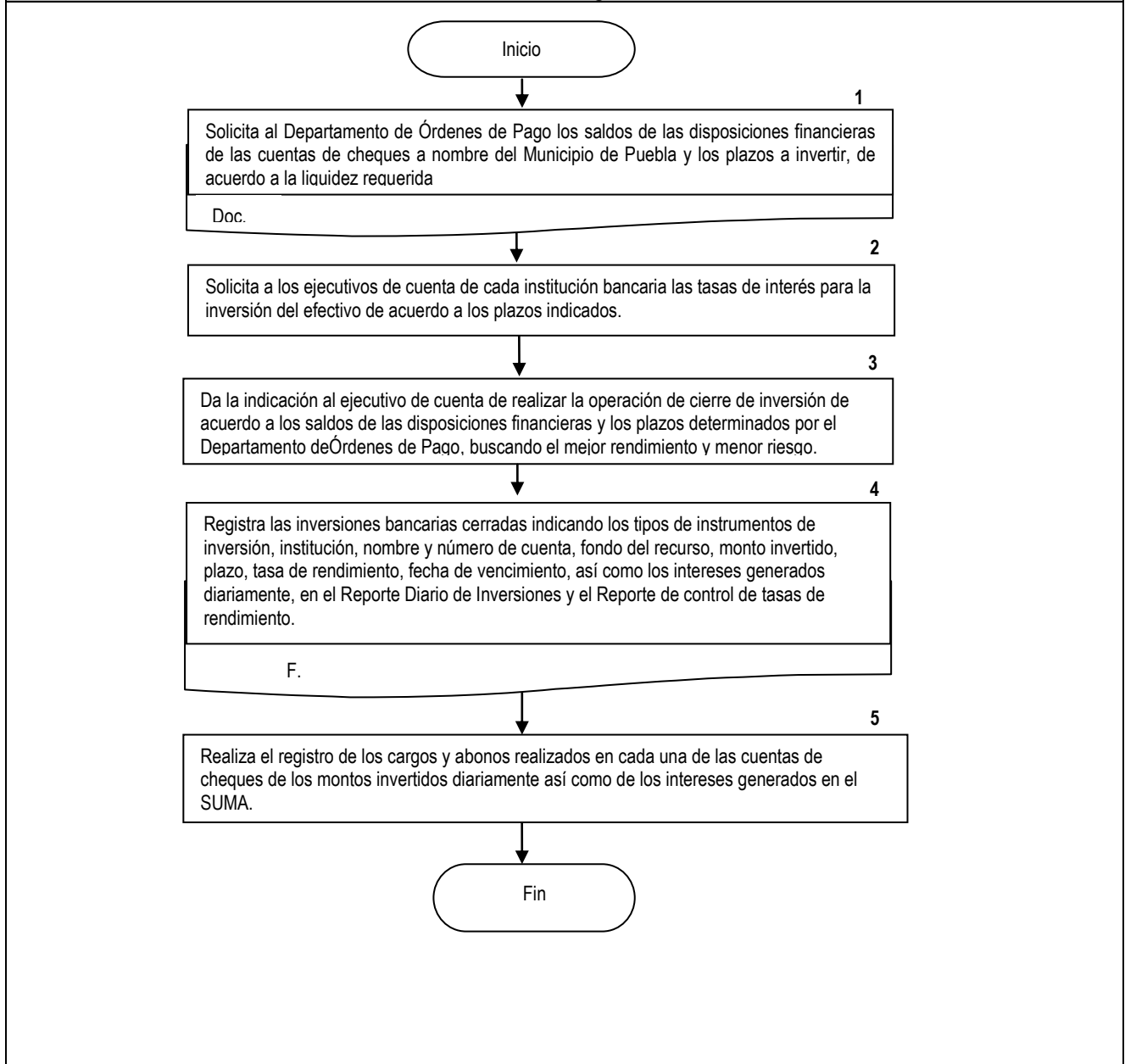
Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15

Núm. de Revisión:02

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el cierre de inversión diaria y a plazos

Director de Ingresos



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Formatos e Instructivo de llenado:



REPORTE DE CONTROL DE TASAS DE RENDIMIENTO




Dirección de Ingresos

FECHA:

MES Y AÑO			
FECHA	TASA DE FONDEO GUBERNAMENTAL PROMEDIO PONDERADO BANXICO	TASA PROMEDIO OBTENIDA POR EL MUNICIPIO PARA EL CIERRE DIARIO	% DE RENDIMIENTO OBTENIDO POR EL MUNICIPIO VS BANXICO
PROMEDIO MES			

1. **Fecha:** Fecha de última actualización del reporte.
2. **Mes y Año:** Mes y año que se reporta.
3. **Fecha:** Día de la inversión.
4. **Tasa de Fondeo Gubernamental Promedio Ponderado Banxico:** Tasa publicada por el Banco de México.
5. **Tasa Promedio Obtenida por el Municipio para el cierre diario:** Rendimiento obtenido por todas las inversiones del municipio realizadas en la fecha indicada.
6. **% de Rendimiento Obtenido por el Municipio Vs Banxico:** Comparativo entre la tasa obtenida por el Municipio contra la tasa publicada por el Banco de México.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02



REPORTE BARD DE INVERSIONES AL



PROGRAMAS Y RECURSOS DEL MUNICIPIO	NUMERO DE CUENTA DE CHEQUES	INSTITUCIÓN	MONTO INVERSIÓN DIARIA	MONTO INVERSIÓN A PLAZO	REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN		PERIODO O (# DIAS)	TOTAL DE INTERESES A DÍA	TOTAL DE INTERESES A PLAZO	FECHA DE VENCIMIENTO (PLAZO)	SALDO TOTAL POR INSTITUCIÓN
					PAGARÉ (%)	PAPEL GOBIERNAMENTAL (%)					
TOTAL (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)			\$0.00	\$0.00		(%)		\$0.00	\$0.00		\$0.00
TOTAL (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)			\$0.00	\$0.00		(%)		\$0.00	\$0.00		\$0.00
TOTAL (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)			\$0.00	\$0.00		(%)		\$0.00	\$0.00		\$0.00
SUMA TOTAL			\$0.00	\$0.00		(%)		\$0.00	\$0.00		\$0.00

1. **Reporte de Saldos al:** Fecha en la que se realiza la inversión.
2. **Programas y Recursos del Municipio:** Nombre de la cuenta.
3. **No. de Cuenta:** Número de la cuenta de cheques en la que se realiza la inversión.
4. **Institución Bancaria:** Institución bancaria en la cual esta aperturada la cuenta.
5. **Monto de Inversión Diaria:** Monto de inversión con vencimiento al día siguiente.
6. **Monto de Inversión a Plazo:** Monto de inversión con vencimiento a 7 días o más.
7. **Pagaré:** Si la inversión se realiza en este instrumento, indicar la tasa de rendimiento obtenida.
8. **Papel Gubernamental:** Si la inversión se realiza en este instrumento, indicar la tasa de rendimiento obtenida.
9. **Periodo:** Número de días en los que se liquidará la inversión.
10. **Total de Intereses a un día:** Monto total de intereses generados por inversiones a plazos.
11. **Total de Intereses a Plazo:** Monto total de intereses generados por inversiones a un día.
12. **Fecha de vencimiento de la Inversión a Plazo:** Cuando la inversión es a plazos, indicar la fecha de liquidación de la inversión.
13. **Saldo total por institución:** Suma del total del monto invertido más el total de los intereses generados en cada institución bancaria.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

IV- DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la renta de inmuebles propiedad del Municipio de Puebla por conceptos de: Mercados, los portales y otras áreas municipales.
Objetivo:	Contar con un control y cobro de los ingresos derivados de la ocupación de las instalaciones y los locales propiedad del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículos 274 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Artículos 21 y 22 fracciones XV y XVII</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La renta de locales propiedad del Municipio de Puebla, se realizará ante la Tesorería Municipal, presentando el recibo del cobro del mes anterior de Mercados (Parían, Victoria, Melchor Ocampo, Guadalupeana). 2. La ocupación del espacio en los portales se cobrará por mesa y por día con base al costo mensual dependiendo de la Ley de Ingresos Vigente. 3. El pago de la renta de inmueble propiedad del Municipio se hará mensualmente en la Tesorería Municipal con base en la Ley de Ingresos vigente y los metros cuadrados que tenga el local. 4. El interesado podrá acudir en un horario de 9:00 a 15:00 hrs. a la Tesorería Municipal para realizar su trámite.
Tiempo Promedio de Operación:	30 minutos

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: para la renta de inmuebles propiedad del municipio de Puebla por conceptos de: Mercados, los portales y otras áreas municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe copia del recibo de pago del mes anterior del contribuyente, de los mercados del Parián, Melchor Ocampo, La Victoria y el Guadalupano, de los portales y otras áreas municipales	Recibo de pago	Copia
Analista	2	Revisa en la base de datos de Excel la información del contribuyente	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no tiene adeudos pendientes, continua en la actividad no. 5, en caso contrario: 		
Analista	3	Verifica el monto de los adeudos pendientes	N/A	N/A
Analista	4	Entrega al Contribuyente un Estado de Cuenta	Estado de Cuenta	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si informa que no realizará el pago Termina Procedimiento en caso contrario: 		
Analista	5	Busca la información del contribuyente en el sistema EXPERTA.	N/A	N/A
Analista	6	Captura los datos del contribuyente en sistema EXPERTA		
Analista	7	Genera e imprime el pase de caja y se lo entrega al contribuyente	Pase a Caja	Original
Contribuyente	8	Recibe pase de caja y realiza su pago	Pase a Caja	Original
Cajero	9	Realiza el cobro correspondiente	N/A	N/A
Cajero	10	Imprime recibos y entrega al Contribuyente	Recibo de Caja	2 impresiones
Contribuyente	11	Entrega recibos de pago al Analista	Recibo de Caja	Original
Analista	12	El analista escanea el recibo	Recibo de Caja	Original
Analista	13	Cierra la tarea en sistema	N/A	N/A
Analista	14	Genera reporte de recibos cobrados en el día y termina procedimiento.	Reporte de recibos cobrados en el día	Electrónico



TESORERÍA MUNICIPAL

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

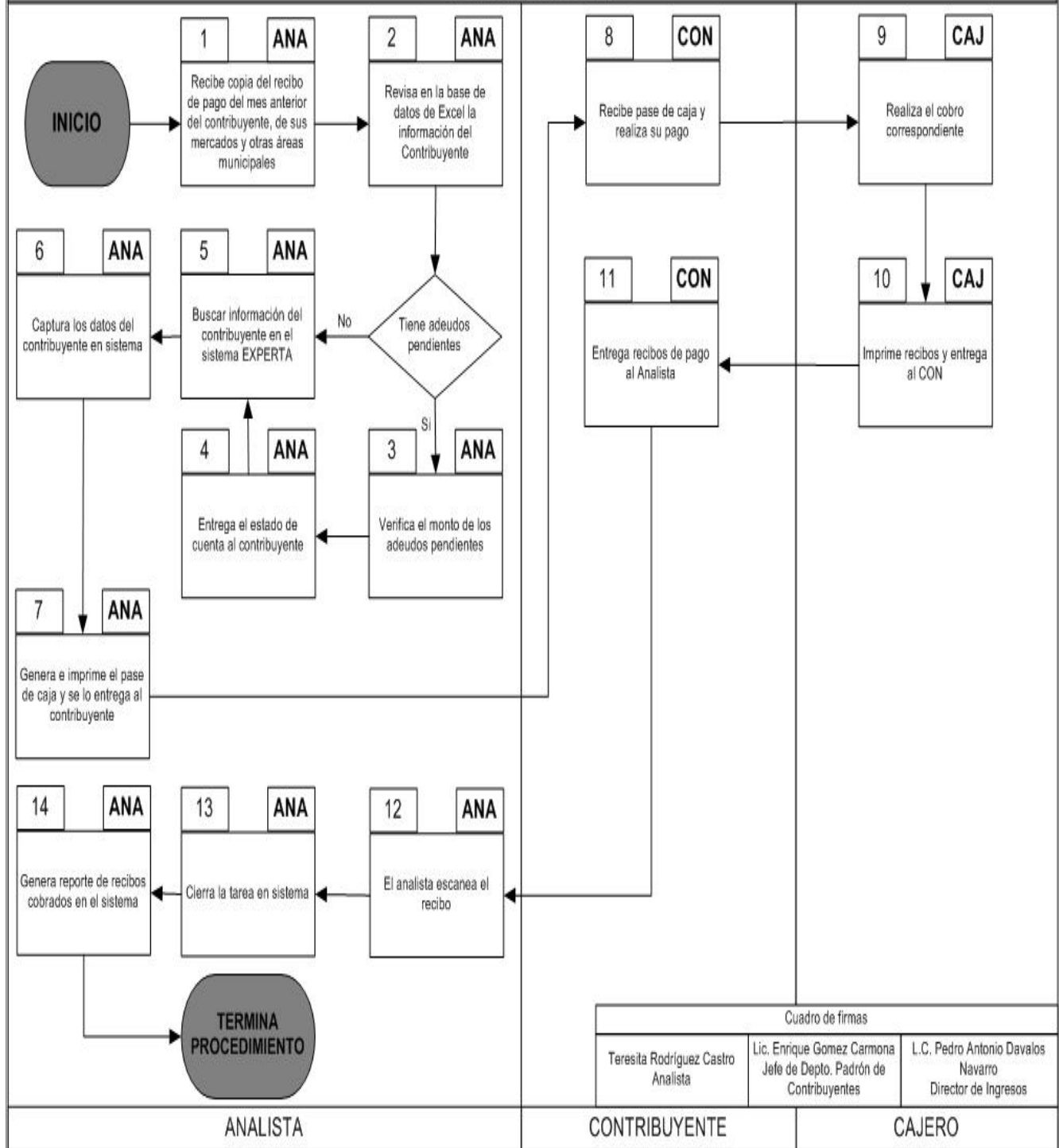
Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006


Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15


Núm. de Revisión:02



DFP - RENTA DE INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE PUEBLA POR CONCEPTOS DE: MERCADOS, PORTALES Y OTRAS AREAS MUNICIPALES



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la expedición de certificados de control anual
Objetivo:	Contar con los certificados de control anual expedidos a equipos de videojuegos, máquinas con palanca, máquinas simulador, máquinas expendedoras de bebidas y otros productos con dimensión superior a 1m ³ . máquina o stand para venta de artículo de temporada, cajero automático y cualquier otro tipo de máquina movable que lo requiera en el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Artículos 21 y 22 fracción XIII
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá de contar con Licencia de Funcionamiento vigente correspondiente al lugar donde se va a ubicar la máquina. 2. Para la expedición del certificado de control anual, el contribuyente deberá presentar solicitud por escrito al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes señalando el nombre, domicilio, número de engomados y copia de la Licencia de Funcionamiento del negocio en donde va a instalar la máquina, copia de identificación oficial vigente, 1 De cada máquina, 1 de frente a color, pegadas ó impresas en hojas blancas En caso de que el trámite lo realice un tercero en nombre de persona física: <ol style="list-style-type: none"> a) Carta poder firmada ante dos testigos y ratificada ante Notario o Corredor Público, o bien, ante la autoridad fiscal que conozca del trámite; de conformidad con el artículo 38 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla: Original y Copia b) Identificación oficial vigente: Copia En caso de que el trámite lo realice el representante legal de persona moral: <ol style="list-style-type: none"> a) Escritura Pública, ó; Acta Constitutiva, ó Poder Notarial: Original y copia b) Identificación oficial vigente: Copia En caso de ser en Plaza Comercial: <ol style="list-style-type: none"> a) Contrato de arrendamiento: Original y Copia 3. La solicitud de engomados no deberá de sobrepasar su giro preponderante. 4. El contribuyente podrá acudir en un horario de atención de 9:00 a 15:00 hrs., de lunes a viernes a realizar su trámite. 5. El certificado de control anual se entrega en el mismo día de la solicitud. 6. Existen 7 tipos de engomados y estos son: Certificado de control anual de equipo de video máquina con palanca, Certificado de control anual de equipo de video máquina con simulador, Certificado de control anual de máquinas expendedoras de bebidas y otros productos, Certificado de control anual de cualquier tipo de máquina movable, Certificado de control anual de máquina o stand, Certificado de control anual de módulo de juegos de pronósticos deportivos, Certificado de Control Anual Cajero Automático los precios de

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02
	estos varían cada año dependiendo la Ley de Ingresos vigente.		
Tiempo Promedio de Operación:	30 minutos		

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: para la expedición de certificados de control anual				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe del Contribuyente la solicitud por escrito del certificado de control anual junto con la documentación anexa documentación para solicitar un certificado, seña. (política 2)	Documentos	Original y Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si la documentación esta completa continua en la actividad no. 3 en caso contrario: 		
Analista	2	Entrega la documentación de vuelta al Contribuyente y se le comenta que es lo que le hace falta, regresa a la actividad no. 1	Documentos	Original y Copia
Analista	3	Busca en sistema Experta la información del contribuyente y realiza el trámite correspondiente	N/A	N/A
Analista	4	Genera con base a la Ley de Ingresos vigente el pase a caja para que el Contribuyente realice su pago por concepto de Certificado de Control Anual	Pase a Caja	Original
Contribuyente	5	Realiza su pago en la caja	N/A	N/A
Cajero	6	Realiza cobro a través del sistema SAP y entrega recibos al Contribuyente	Recibo de Caja	2 Originales
Contribuyente	7	Entrega al Analista los recibos de pago	Recibo de Caja	Original
Analista	8	Recibe los recibos de pago, lo verifica	Recibo de Caja	Original
Analista	9	Cierra la tarea en Sistema Experta	N/A	N/A
Analista	10	Entrega al Contribuyente su certificado y su recibo de pago	Engomados	Original
Analista	11	Escanea la información la archiva y termina procedimiento	N/A	N/A
Analista	12	Recibe del Contribuyente la solicitud por escrito del certificado de control anual junto con la documentación anexa documentación para solicitar un certificado, seña. (política 2)	Documentos	Original y Copia



TESORERÍA MUNICIPAL

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

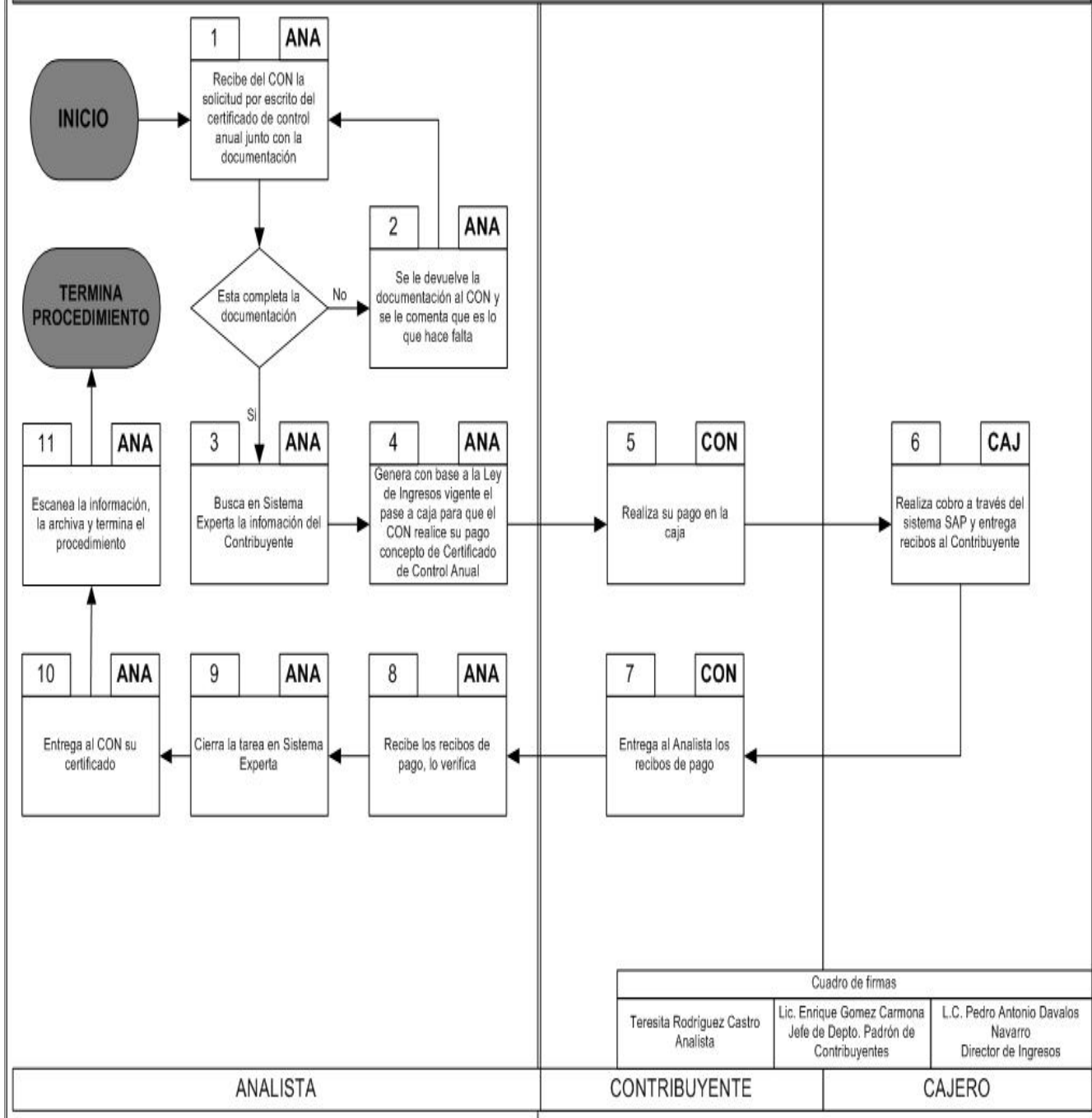
Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006



Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15


Núm. de Revisión:02


DFP - EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE CONTROL ANUAL



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de cobro y expedición de permisos temporales por concepto de bebidas alcohólicas y degustación.
Objetivo:	Regular la venta de bebidas alcohólicas en eventos temporales así como las degustaciones por día y punto de venta.
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Artículos 21 y 22. fracciones XIV y XVI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. De tratarse de un permiso temporal el contribuyente deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del permiso temporal, dirigido al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes, señalando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante 2. Señalar lugar, fecha, tipo de evento a realizar 3. Copia del permiso de espectáculos. 4. Copia de Identificación Oficial 2. De tratarse de un evento de degustación el contribuyente deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito en hoja membretada, dirigido al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes, señalando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 5. Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante 6. Señalar la dirección y ubicación del punto de venta 7. Señalar el día a realizar la degustación 8. Solicitando permiso de instalación de puntos de venta para la degustación de bebidas alcohólicas 9. Especificar el tipo de bebida para la degustación 10. Copia de Identificación oficial vigente 3. El Contribuyente podrá acudir en un horario de atención de 9:00 a 15:00 hrs., de lunes a viernes para realizar su trámite. 4. La degustación debe de ser menor a un vaso de 5 onzas 5. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física Carta poder notarial; en original y copia Identificación oficial vigente del propietario, representante y dos testigos: en original y copia 6. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral: Acta Constitutiva y Poder Notarial; en original y copia Identificación oficial vigente en original y copia 7. El permiso temporal otorgado al Contribuyente deberá ser emitido por la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos, mismo que autorizará la realización del evento y el Departamento de Padrón de Contribuyentes autorizará la venta de bebidas alcohólicas. 8. Los permisos para eventos esporádicos, que se expidan con carácter de temporales, tendrán un costo proporcional al número de días en que se ejerza

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02
	la venta de bebidas alcohólicas, en relación con la tarifa que corresponda en la clasificación de giro, contenida en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, vigente para el Ejercicio Fiscal.	
Tiempo Promedio de Operación:	45 minutos.	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: de cobro y expedición de permisos temporales por concepto de bebidas alcohólicas y degustación.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe documentación del contribuyente, señalada en las políticas 1 y 2 en su caso.	Documentos	Original y Copia
Analista	2	Revisa la documentación para realizar el trámite.	Documentos	Original y Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si esta completa la documentación continua en la actividad no. 4 en caso contrario continua con la actividad 3. 		
Analista	3	Regresa la documentación al Contribuyente para que la complemente y regresa a la actividad 1	Documentos	Original y Copia
Analista	4	Da de alta en sistema Experta	N/A	N/A
Analista	5	Realiza captura en sistema Experta	N/A	N/A
Jefe del Departamento	6	Autoriza en Sistema lo capturado	N/A	N/A
Analista	7	Genera pase de caja para que el contribuyente realice su pago	Pase a Caja	Original
Contribuyente	8	Realiza su pago en caja	N/A	N/A
Cajero	9	Cobra al contribuyente y genera recibos de pago	Recibo de Caja	2 Originales
Contribuyente	10	Recibe del cajero los recibos de pago y los entrega al Analista	Recibo de Caja	1 Original
Analista	11	Imprime Resolución y entrega al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	Resolución	Original y Copia
Jefe de Departamento	12	Firma la resolución	Resolución	Original y Copia
Analista	13	Entrega la Resolución al Contribuyente o a su representante legal.	Resolución	Original
Analista	14	Cierra la tarea, escanea, archiva la documentación y termina procedimiento.	N/A	N/A



TESORERÍA MUNICIPAL

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

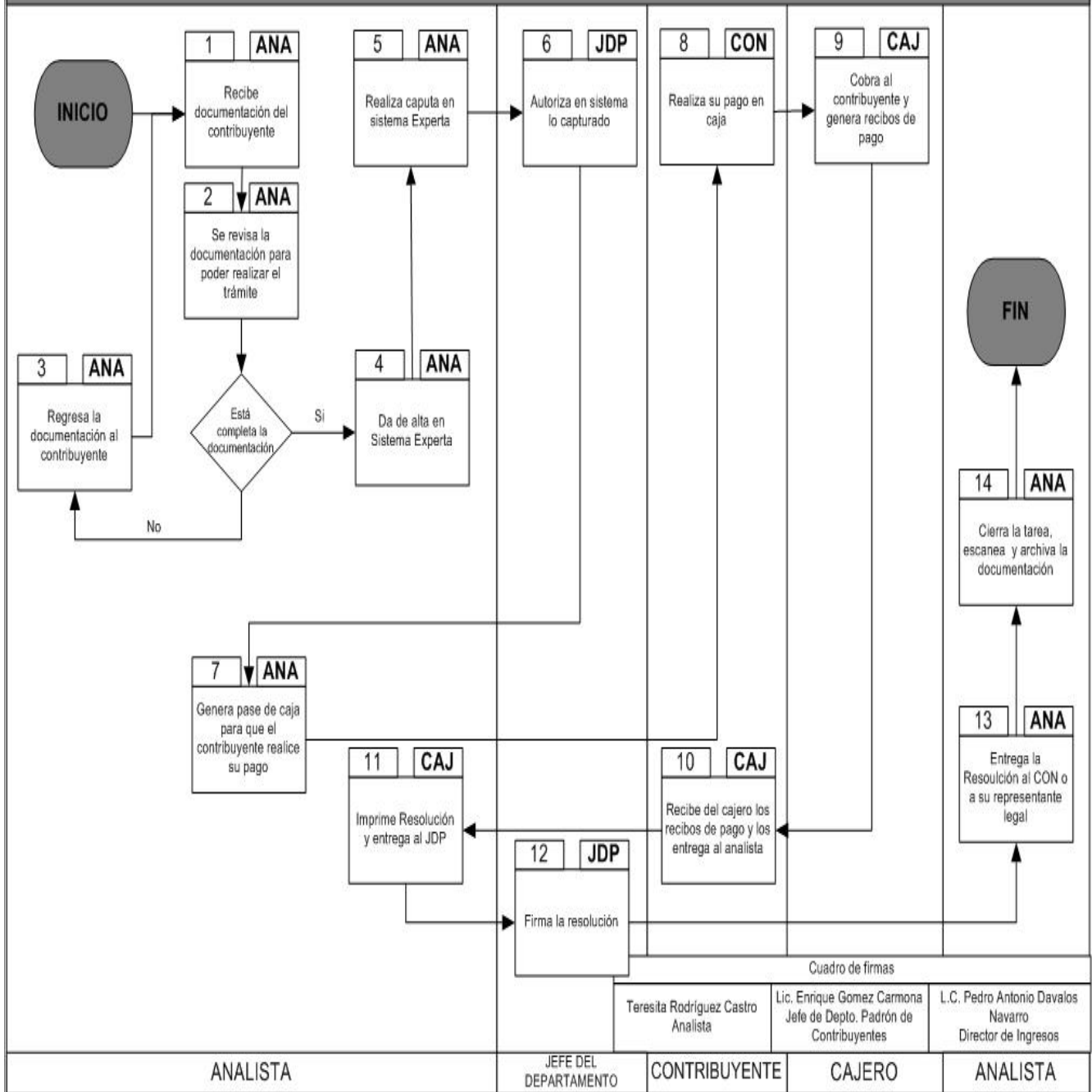
Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006



Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15


Núm. de Revisión:02

DFP - COBRO Y EXPEDICIÓN DE PERMISOS TEMPORALES POR CONCEPTO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS Y DEGUSTACIÓN



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la expedición de Constancias de Padrón de Contribuyentes del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Dar a conocer al contribuyente los datos registrados en el Padrón de Licencias de Funcionamiento del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Artículos 21 y 22
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar el trámite para la obtención de la Constancia de datos asentados en el padrón se deberá presentar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> b) Solicitud por escrito de la constancia de datos asentados en el padrón fiscal municipal: Dirigida al Titular del Departamento de Padrón de Contribuyentes, señalando: Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante así como el número de registro de la Licencia de Funcionamiento. c) Original y copia de la identificación oficial d) Original del comprobante domiciliario del lugar, no mayor a 3 meses de antigüedad 2. El horario de atención será de 9:00 a 15:00 hrs.; de lunes a viernes. 3. La información solamente se proporcionará al dueño de la licencia de funcionamiento y/o el propietario del inmueble
Tiempo Promedio de Operación:	2 días hábiles

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: De Constancias de Padrón de Contribuyentes del Municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe la solicitud de constancia junto con la documentación, señalada en la política 1	Documentación	Original y Copia
Analista	2	Se consulta la información en sistema	N/A	N/A
		Si esta completa continua en la actividad no.3 en caso contrario:		
Analista	3	Regresa la documentacional Contribuyente para que complemente	Documentación	Original y Copia
Analista	4	Captura la información en el sistema Experta	N/A	N/A
Analista	5	Genera adeudo y hace del conocimiento del Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	6	Valida la constancia en Sistema Experta y hace del conocimiento del Analista.	N/A	N/A
Analista	7	Imprime el pase a caja y entrega al Contribuyente	Pase a Caja	Original
Contribuyente	8	Recibe el pase de caja y se dirige a realizar su pago	Pase a Caja	Original
Cajero	9	Recibe el pago del contribuyente y genera recibos	N/A	N/A
Contribuyente	10	Recibe del cajero sus recibos de pago para que los entregue al Analista	Recibos de Caja	2 Originales
Analista	11	Imprime la constancia del Contribuyente y envía a	Constancia	Original y Copia
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	12	Firma constancia y entrega al Analista.	Constancia	Original y Copia
Analista	13	Entrega al Contribuyente la constancia	Constancia	Original
Analista	14	Cierra la tarea en el sistema, escanea y archiva la documentación y termina procedimiento	N/A	N/A



TESORERÍA MUNICIPAL

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

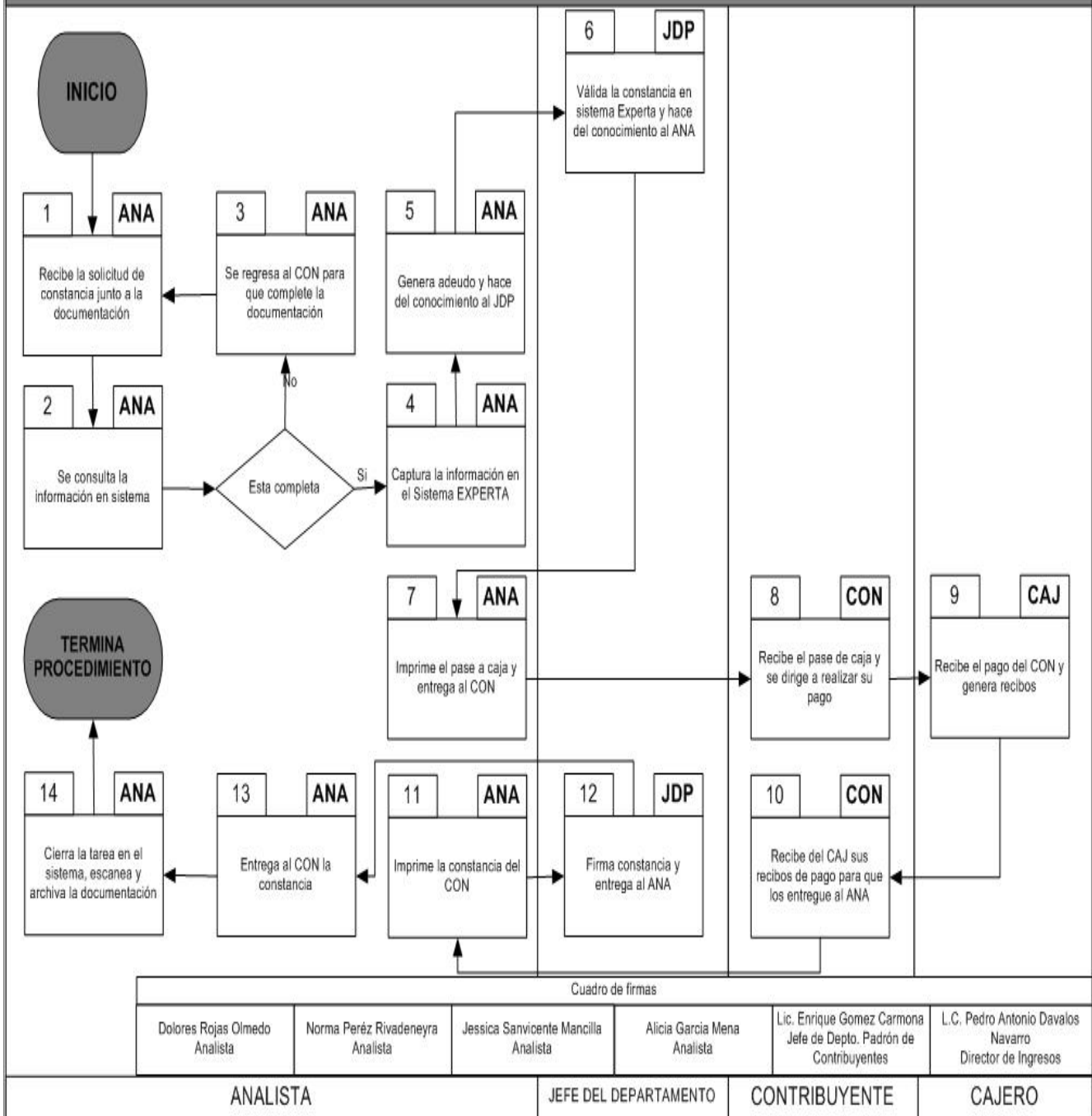
Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006


Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15

Núm. de Revisión:02



DFP - PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA





 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización de Empadronamiento o Registro de Licencia de Funcionamiento.
Objetivo:	Autorizar la apertura o empadronamiento de establecimientos comerciales industriales y de servicios en el Municipio de Puebla, así como llevar el registro y control de las licencias de funcionamiento.
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla. Artículos 36,38, 82 fracción I, 221, 223, 224 y 225. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 602, 603, 604, 610, 611, 612 y 629. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 21 y 22.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá requisitar el Formato de Empadronamiento con número de registro FORM.045-A/TM/1214 (original y copia) para realizar el trámite y presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Licencia de uso de suelo específico vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano(original y copia). b. Recibo de pago de Licencia de uso de suelo específico (original y copia) c. Cédula de Identificación Fiscal expedida por el Registro Federal de Contribuyentes de la SAT d. Comprobante domiciliario (alineamiento y número oficial vigente, recibo de luz, predial, teléfono fijo) (copia y original para cotejar). e. Identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla). 2. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física, presentar los siguientes documentos <ol style="list-style-type: none"> a. Carta poder notarial; (copia y original para cotejar) b. Identificación oficial vigente del propietario, representante y dos testigos(copia y original para cotejar) 3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral: <ol style="list-style-type: none"> a. Acta constitutiva y poder notarial (original y copia) b. Identificación Oficial vigente (original y copia) c. Pago de derechos 4. En caso de ser una casa de empeño deberá presentar contrato de adhesión ante la PROFECO y su póliza de seguro. 5. El Formato de Empadronamiento tendrá costo y se otorgará en el Departamento de Cajas. 6. En caso de que el Alta ante SAT exceda de 45 días hábiles de la fecha de inicio de operaciones, se hará acreedor a una sanción de entre 12 y 24 días de salario mínimo vigente en el Municipio de Puebla. 7. El Director de Ingresos firmará las Licencias de Funcionamiento que no son

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02
		<p>con venta de bebida alcohólicas, las demás contarán con su rúbrica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. El Tesorero Municipal firmará las Licencias de Funcionamiento con venta de bebida alcohólicas. 9. El Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes rubricará previo a su firma de autorización todas las Licencias de Funcionamiento. 10. El horario de atención será de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes. 11. Además de la Licencia de Funcionamiento los establecimientos comerciales deberán de contar con la Licencia de sustancias tóxicas conforme a lo establecido en el artículo 1931 y 1932 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla 	
Tiempo Promedio de Operación:		10 días hábiles.	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la autorización del empadronamiento o registro de licencia de funcionamiento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe la documentación del contribuyente señalada en su caso en las políticas 1, 2, 3 y 4.	Documentos	Original y Copia
		Si esta completa continua en la actividad no.2 en caso contrario		
Analista	2	Regresa al Contribuyente para que complete la documentación continua en la actividad no. 1	N/A	N/A
Analista	3	Registra al Contribuyente en la plataforma Experta	Documentos	Original y Copia
Analista	4	Genera solicitud de inicio de trámite y se capturan los datos de la licencia, integrandola al expediente	Solicitud de trámite	Original
Analista	5	Localiza el expediente e inicia la validación del trámite	Expediente	Original y Copia
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	6	Localiza y valida el trámite corroborando que los datos estén correctos y autoriza el pago	Expediente	Original y Copia
Analista	7	Genera e imprime el pase de caja	Pase a Caja	Original
Contribuyente	8	Recibe el pase de caja para realizar su pago en la Caja	Pase a Caja	Original
Cajero	9	Recibe el pago y entrega los recibos al Contribuyente	Recibo de Caja	2 Originales
Contribuyente	10	Entrega el recibo al Analista	Recibo de Caja	Original
Analista	11	Escanea el expediente y finaliza la tarea en la plataforma	Expediente	Original y Copia
Analista	12	Imprime la licencia de funcionamiento	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia
Analista	13	Entrega para rubrica al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal		Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	14	Recibe licencia, rubrica y remite al Director de ingresos para su firma o rúbrica.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia
Director de Ingresos	15	Firma o rubrica licencia y devuelve al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	16	Entrega licencias firmadas al Analista para su entrega al Contribuyente y las licencias de bebidas alcohólicas se remiten al Tesorero Municipal para su firma.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia
Tesorero Municipal	17	Firma licencias y devuelve al Analista para su entrega al contribuyente.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia
Analista (Norma Pérez Rivadeneyra)	18	Recibe las licencias firmadas, entrega al contribuyente, escanea, finaliza tarea y termina el procedimiento.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia



TESORERÍA MUNICIPAL

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

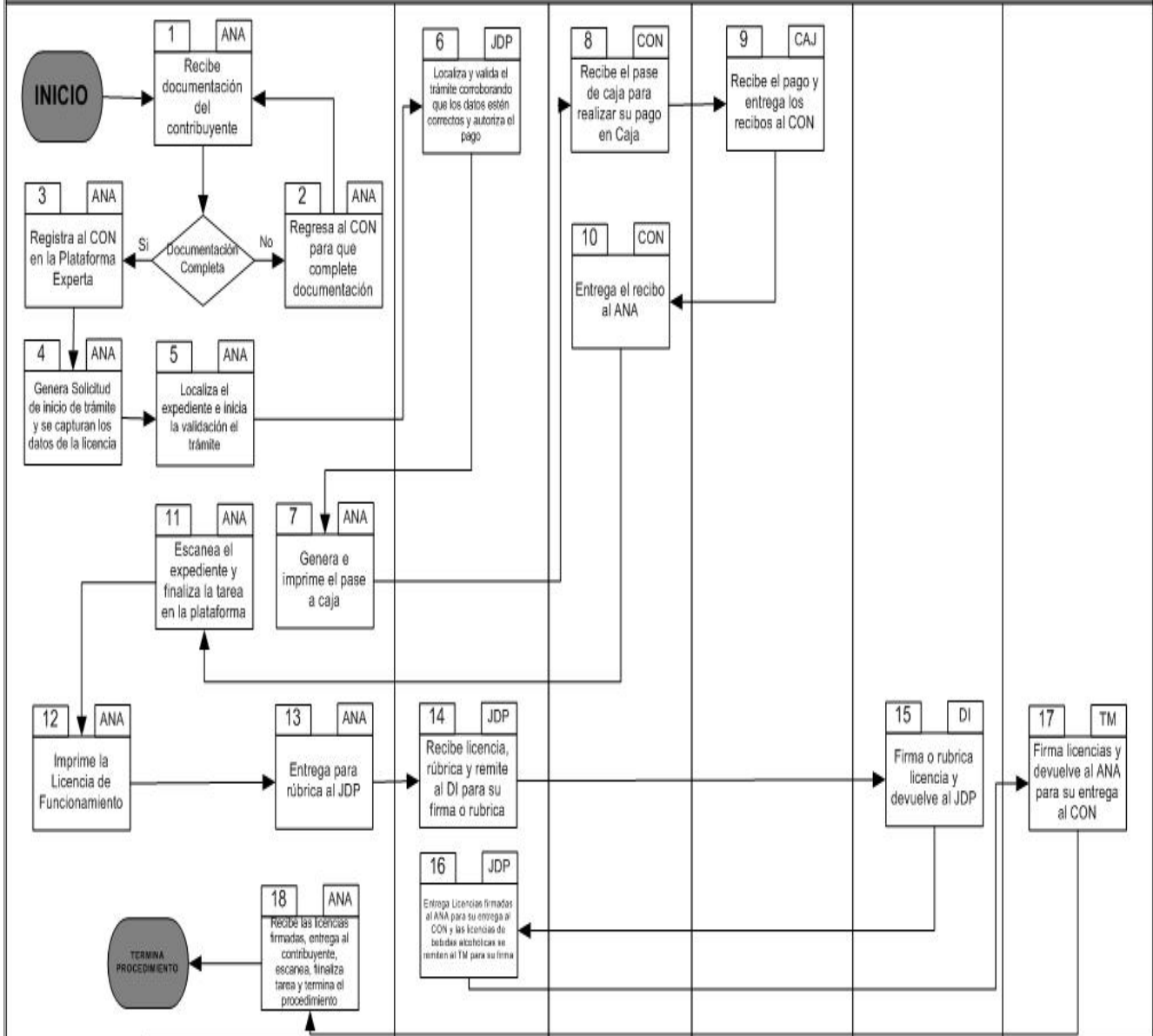
Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006

Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15

Núm. de Revisión:02


DFP - PROCEDIMIENTO DE EMPADRONAMIENTO O REGISTRO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



Cuadro de firmas

Dolores Rojas Olmedo Analista	Norma Pérez Rivadeneyra Analista	Jessica Sanvicente Mancilla Analista	Alicia Garcia Mena Analista	Lic. Enrique Gomez Carmona Jefe de Depto. Padrón de Contribuyentes	L.C. Pedro Antonio Davalos Navarro Director de Ingresos
----------------------------------	-------------------------------------	---	--------------------------------	---	--

ANALISTA	JEFE DEL DEPARTAMENTO	CONTRIBUYENTE	CAJERO	DIRECTOR DE INGRESOS	TESORERO MUNICIPAL
----------	-----------------------	---------------	--------	----------------------	--------------------

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la modificación de la Licencia de Funcionamiento
Objetivo:	Autorizar el cambio de propietario, domicilio y/o giro de una Licencia de Funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla Artículos 36, 38, 82 fracción I, 221, 222, 223, 224 y 225.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 602, 603, 604, 606, 610, 611,612, 631 y 632.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículos 21 y 22.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá requisitar el formato de Aviso de Modificación de Empadronamiento con número de registro FORM.051-A/TM/1214 (original y copia) para realizar el trámite y presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Para cambio de Domicilio. <ol style="list-style-type: none"> I. Licencia de Funcionamiento original, con pagos al corriente en el caso de establecimiento de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas. II. Licencia de Uso de Suelo Específico vigente (original y copia), expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano. III. Recibo de pago de Licencia de Uso de Suelo Específico (original y copia) IV. Comprobante domiciliario no mayor a 3 meses de antigüedad (alineamiento y número oficial vigente, recibo de luz, predial, teléfono fijo, agua potable) (copia y original para cotejar). V. Cambio de domicilio tramitado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (original y copia) VI. Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Pasaporte o Cartilla). (original y copia) VII. Pago de derechos. b. Para cambio de propietario se solicitará además: <ol style="list-style-type: none"> I. Formato de Aviso de Modificación de Empadronamiento, firmado por ambos contribuyentes. II. Licencia de Funcionamiento original, con pagos al corriente en el caso de establecimiento de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas. III. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito público del nuevo propietario (original y copia). IV. Baja ante la Secretaría de Hacienda y Crédito público del anterior propietario (original y copia).



TESORERÍA
MUNICIPAL

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


Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**



Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **30/11/15**

Núm. de Revisión: **02**

- V. Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Pasaporte o Cartilla) de ambos contribuyentes. Acta de Cesión de Derechos ante Notario Público (original y copia).
- VI. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física: Carta poder notarial; Identificación oficial vigente del propietario, representante y dos testigos (Original y Copia)
- VII. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral: Acta constitutiva y poder notarial Identificación oficial vigente (Original y Copia)
- VIII. Pago de Derechos.
 - c. Cambio de giro comercial de Licencia de Funcionamiento.
 - I. Formato de Aviso de Modificación sellado por la Dirección de Desarrollo Urbano y firmado por el propietario.
 - II. Licencia de Uso de Suelo Específico vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.
 - III. Recibo de pago de la Licencia de Uso de Suelo Específico (copia y original para cotejar).
 - IV. Licencia de Funcionamiento original vigente, con pagos al corriente en el caso de establecimiento de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas.
 - V. Cambio de giro presentado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito.
 - VI. Comprobante domiciliario no mayor a 3 meses de antigüedad (Alineamiento y Número Oficial; ó Boleta Predial; ó Comisión Federal de Electricidad; ó Agua potable SOAPAP; o Teléfono fijo).
 - VII. Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Pasaporte o Cartilla).
 - VIII. Pagos de derecho.
 - 2. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física: Carta poder notariada e identificación oficial vigente
 - 3. En caso de que el trámite lo realice el Representante Legal de persona moral: Acta Constitutiva y Poder Notarial e identificación oficial con fotografía, (original y copia para cotejar
 - 4. El formato de Aviso de Modificación de Empadronamiento tiene costo y se otorga en las cajas del Departamento de Caja General.
 - 5. Para realizar el trámite administrativo, la Licencia de Funcionamiento debe estar al corriente de sus obligaciones fiscales.
 - 6. En caso de que el alta ante SHCP exceda de 45 días hábiles de la fecha de inicio de operaciones, se hará acreedor a una sanción de entre 12 y 24 días de salario mínimo vigente en el Municipio de Puebla.
 - 7. El horario de atención será de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.
 - 8. El costo de la Licencia de Funcionamiento se aplicará conforme a la Ley de Ingresos vigente.
 - 9. El Director de Ingresos firmará las Licencias de Funcionamiento que no son con venta de bebida alcohólicas, las demás contarán con su rúbrica.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal		Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
				Fecha de elaboración: 18/04/2012
				Fecha de actualización: 30/11/15
				Núm. de Revisión: 02
		10.El Tesorero Municipal firmará las Licencias de Funcionamiento con venta de bebida alcohólicas. 11.El Jefe de Departamento rubricará previo a su firma de autorización todas las Licencias de Funcionamiento.		
Tiempo Promedio de Operación:		10 días hábiles		

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la Modificación de Licencia de Funcionamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe la documentación por parte del contribuyente, señalada en las políticas 1, 2 y 3 en su caso.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si esta completa continua en la actividad. 2 en caso contrario: 		
Analista	2	Regresa la documentación al Contribuyente para que la complemente	Documentación	Original y Copia
Analista	3	Registra al contribuyente en la plataforma Experta	N/A	N/A
Analista	4	Llama al padrón de licencias para modificar el trámite solicitado.	N/A	N/A
		<i>Giro de la negociación</i>		
		Giro con botella abierta		
Analista	5	De tratarse de un cambio de giro o domicilio programa una verificación y continua en actividad 4	N/A	N/A
Analista	6	Localiza el Número de expediente en Experta y corrobora que los datos sean correctos continuando con la cuantificación del adeudo finalizando la tarea, misma que se verá reflejada en el Sistema Experta, y se genera solicitud de inicio de trámite	Solicitud de inicio de trámite	Original
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	7	Verifica los datos en el sistema Experta, la cuantificación y autoriza el pago al finalizar la tarea.	N/A	N/A
Analista	8	Genera e imprime el pase a caja y entrega al Contribuyente	Pase a Caja	Original
Contribuyente	9	Recibe el pase de caja para realizar su pago	Pase a Caja	Original
Cajero	10	Recibe el pago del contribuyente y le entrega los recibos	Recibo de caja	2 Originales
Contribuyente	11	Entrega el recibo al analista	Recibo de caja	1 Original
Analista	12	Escanea los documentos en el expediente virtual	Documentación	Original y Copia
Analista	13	Imprime la licencia de funcionamiento	Licencia de Funcionamiento Licencia de Tóxicos (Si aplica)	Original y Copia



TESORERÍA
MUNICIPAL

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

Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**

Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **30/11/15**

Núm. de Revisión: **02**

Analista	14	Entrega para rubrica al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	Licencia de Funcionamiento Licencia de Tóxicos (Si aplica)	Original y Copia
Jefe de Departamentode Padrón de Contribuyentes	15	Recibe licencia, rubrica y remite al Director de ingresos para su firma o rúbrica.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia
Director de Ingresos	16	Firma o rubrica licencia y devuelve al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	17	Entrega licencias firmadas al Analista para su entrega al Contribuyente y las licencias de bebidas alcohólicas se remiten al Tesorero Municipal para su firma.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia
Tesorero Municipal	18	Firma licencias y devuelve al Analista para su entrega al contribuyente.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia
Analista	19	Recibe las licencias firmadas, entrega al contribuyente,escanea, finaliza tarea y termina el procedimiento.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia



TESORERÍA MUNICIPAL

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

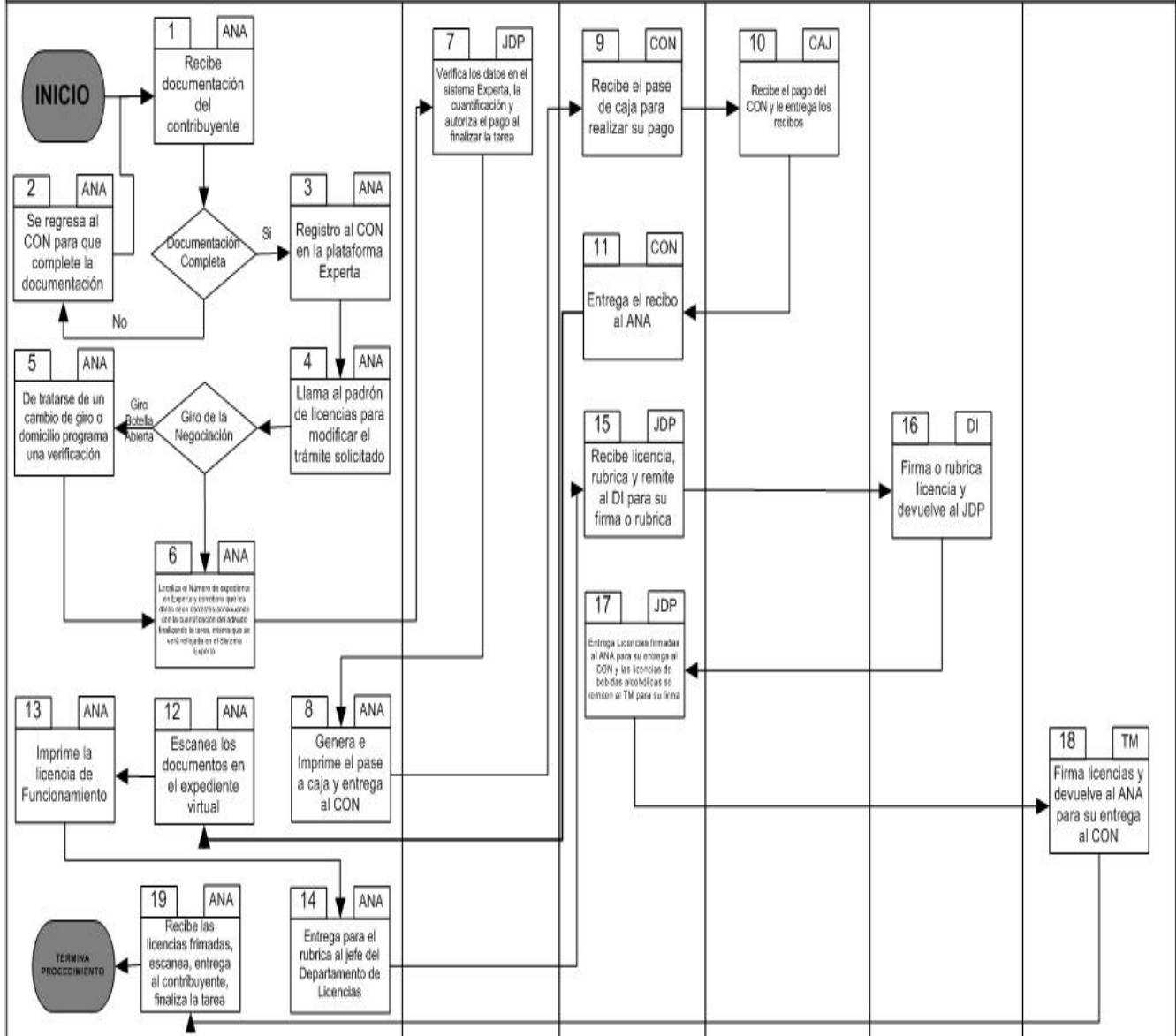
Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006

Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15


Núm. de Revisión:02

DFP - PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





Cuadro de firmas

Dolores Rojas Olmedo Analista	Norma Pérez Rivadeneyra Analista	Jessica Sanvicente Mancilla Analista	Alicia Garcia Mena Analista	Lic. Enrique Gomez Carmona Jefe de Depto. Padrón de Contribuyentes	L.C. Pedro Antonio Davalos Navarro Director de Ingresos
ANALISTA	JEFE DEL DEPARTAMENTO	CONTRIBUYENTE	CAJERO	DIRECTOR DE INGRESOS	TESORERO MUNICIPAL

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para baja de Licencia de Funcionamiento
Objetivo:	Registrar y controlar las bajas de Licencias de Funcionamiento en el padrón de contribuyentes para establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla Artículos 36 fracción XI, 221 al 225.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículo 632 fracción II, 607 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículos 21 y 22.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá requisitar el formato de Aviso de Modificación de Empadronamiento con número de registro FORM.051-A/TM/1214 (original y copia) para realizar el trámite y presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Licencia Funcionamiento original expedida por la Tesorería Municipal, con pagos al corriente en el caso de establecimiento de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas. b. Suspensión de actividades presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (original y copia). c. Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Pasaporte o Cartilla). En caso de que el trámite lo realice un representante, instrumento notarial que lo autorice (copia y original para cotejar). d. Pago de derechos. 2. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física: Carta poder notarial; Identificación del propietario, representante y dos testigos, (original y copia). 3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral: Acta Constitutiva y Poder Notarial; Identificación oficial vigente (original y copia). 4. El formato de Aviso de Modificación de Empadronamiento tendrá costo y se otorgará en las cajas del Departamento de Caja General de la Tesorería Municipal. <p>2. El horario de atención será de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	10 días hábiles.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para Baja de Licencia de Funcionamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe la solicitud de modificación de licencia junto con la documentación anexa, señalada en la política 1,2 3 en su caso	Documentación	Original y Copia
		Si la documentación esta completa continua en la actividad no. 2, en caso contrario:	Documentación	Original y Copia
Analista	2	Regresa al Contribuyente para que complete la documentación y termina procedimiento	Documentación	Original y Copia
Analista	3	Actualiza la Información en Sistema Experta y genera la Solicitud de inicio de tramite	Documentación	Original y Copia
Analista	4	Realiza la búsqueda en el Padrón de Contribuyentes	N/A	N/A
Analista	5	Valida, documentación y la turna al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Documentación	Original y Copia
Jefe de Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes	6	Entrega la documentación al Analista y la autoriza en sistema	Documentación	Original y Copia
Analista	7	Genera pase de caja y entrega al Contribuyente para que realice su pago	Pase a Caja	Original
Contribuyente	8	Recibe el pase de caja y realizar su pago en la Caja	Recibo de caja	Original
Cajero	9	Recibe el pago del Contribuyente y le entrega los recibos	Recibo de caja	2 Originales
Contribuyente	10	Presenta sus recibos de pago al analista	Recibo de caja	Original
Analista	11	Recibe los recibos de pago yescanea la documentación y la guarda en el expediente del Contribuyente	Documentación	Original y Copia
Analista	12	Imprime la Constancia y turna al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes para su firma	Constancia de Baja	Original y 1 copia

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal		Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
				Fecha de elaboración: 18/04/2012
				Fecha de actualización: 30/11/15
				Núm. de Revisión: 02

Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	13	Recibe la constancia, firma y devuelve al analista para su entrega al contribuyente	Constancia de Baja	Original y 1 copia
Analista	14	Entrega la Constancia de Baja al Contribuyente	Constancia de Baja	Original y 1 copia
Analista	15	Escanea la copia de la constancia y los documentos anexos a la misma, archiva los documentos y termina procedimiento	Constancia de Baja	Copia



TESORERÍA MUNICIPAL

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

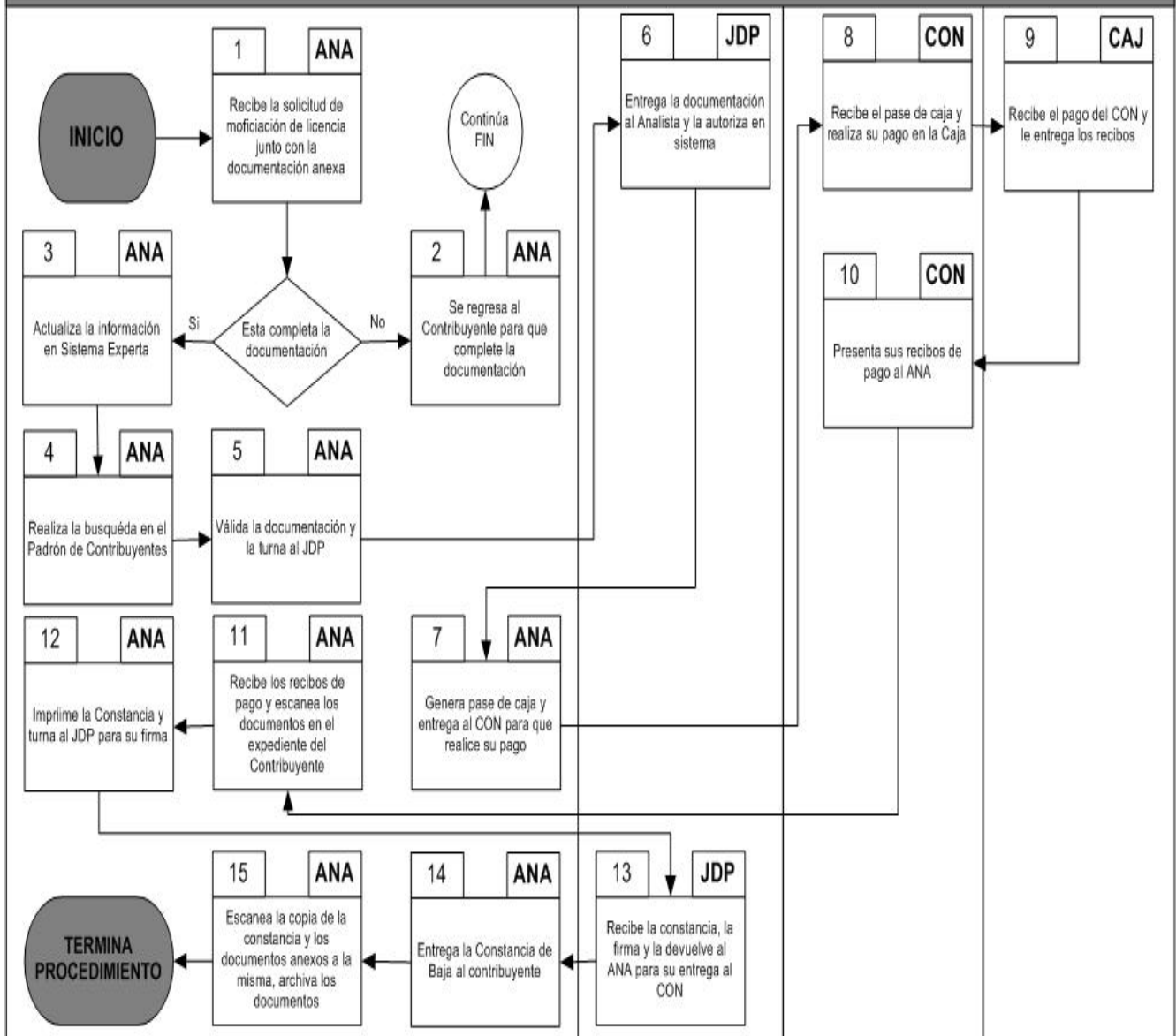
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**

Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **30/11/15**

Núm. de Revisión: **02**

DFP - PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



Cuadro de firmas


Dolores Rojas Olmedo Analista	Norma Pérez Rivadeneyra Analista	Jessica Sanvicente Mancilla Analista	Alicia Garcia Mena Analista	Lic. Enrique Gomez Carmona Jefe de Depto. Padrón de Contribuyentes	L.C. Pedro Antonio Davalos Navarro Director de Ingresos
----------------------------------	-------------------------------------	---	--------------------------------	---	--

ANALISTA

JEFE DEL DEPARTAMENTO

CONTRIBUYENTE



CAJERO

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el refrendo de la licencia de funcionamiento para establecimientos
Objetivo:	Autorizar la actualización de la operación de establecimientos de giros comerciales.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 86 y 87</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla Artículos 26 fracción IV, 36, 38, 82 fracción IV, 220 221, 222, 223, 224 y 225</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 607, 609, 611, 629 B y 1680 BIS.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículos 21 y 22</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá requisitar el Formato de Refrendo con número de registro FORM.054-A/TM/1214 expedido por el Departamento de Padrón de Contribuyentes (original y copia) para realizar el trámite y presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Licencia de Funcionamiento con pagos al corriente (original y copia) b. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla). En caso de que el trámite lo realice un gestor, presentar carta poder simple que lo autorice (copia y original para cotejar). c. Pago de derechos. 2. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física: Carta poder notarial; e Identificación oficial vigente del propietario, (original y copia). 3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral: Acta constitutiva y poder notarial e Identificación oficial vigente (original y copia). 4. El formato de refrendo tendrá costo y se otorgará en el Departamento de Cajas de la Tesorería Municipal 5. El periodo de refrendo se realizará durante el mes de enero, febrero y marzo de cada ejercicio fiscal. 6. Los contribuyentes con giro comercial sin venta de bebida alcohólica que no actualizaron su Licencia de Funcionamiento en 2003 y 2006, para su regularización tendrán que realizar el trámite de refrendo.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Para los giros comerciales de Estacionamientos, Casas de Empeños, compra venta de oro, cobre, monedas y metales deberán realizar su refrendo anualmente como lo establece el Código Reglamentario del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

	8. El horario de atención será de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes
Tiempo Promedio de Operación:	30 minutos para la recepción de documentos y pago del trámite; y 10 días hábiles para la entrega de la Licencia de Funcionamiento.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el refrendo de la licencia de funcionamiento para establecimientos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe del Contribuyente la solicitud del refrendo de la Licencia de Funcionamiento junto con la documentación anexa a la misma, señalada en las políticas 1, 2 y 3 en su caso	Documentación	Original y Copia
		Si la documentación esta completa continua en la actividad no. 2 en caso contrario:		
Analista	2	Regresa al Contribuyente para que complemente la documentación y termina procedimiento.	N/A	N/A
Analista	3	Registra o busca al contribuyente en la plataforma Experta <ul style="list-style-type: none"> • De estar ya registrado continua en actividad 4 • En caso contrario: 	Documentación	Original y Copia
Analista	4	Inicia el trámite generando solicitud y Número de expediente en Sistema Experta, continua en actividad 5	N/A	N/A
Analista	5	Localiza el número de expediente en Sistema Experta, para generar pase a caja	N/A	N/A
Analista	6	Imprime pase de caja para que el Contribuyente realice su pago	Pase a Caja	Original
Contribuyente	7	Recibe el pase de caja y realiza su pago	N/A	N/A
Cajero	8	Recibe el pago del Contribuyente y le entrega los recibos del mismo	Recibo de Caja	2 Originales
Contribuyente	9	Entrega el recibo al Analista	Recibo de Caja	Original
Analista	10	Recibe, el expediente y escanea la documentación	Documentación	Original y Copia
Analista del Impresión de Licencias	11	Imprime la Licencia de Funcionamiento	Documentación	Original y Copia
Analista de Impresión de Licencias	12	Turna al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes la Licencia de Funcionamiento para rubrica	Licencia de funcionamiento	Original y Copia
Jefe de Departamentode Padrón de Contribuyentes	13	Recibe licencia, rubrica y remite al Director de ingresos para su firma o rúbrica.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y Copia

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal		Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

Director de Ingresos	14	Firma o rubrica licencia y devuelve al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	N/A
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	15	Entrega licencias firmadas al Analista para su entrega al Contribuyente y las licencias de bebidas alcohólicas se remiten al Tesorero Municipal para su firma.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia
Tesorero Municipal	16	Firma licencias y devuelve al Analista para su entrega al contribuyente.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia
Analista	17	Recibe las licencias firmadas, entrega al contribuyente, escanea, finaliza tarea y termina el procedimiento.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia



TESORERÍA MUNICIPAL

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

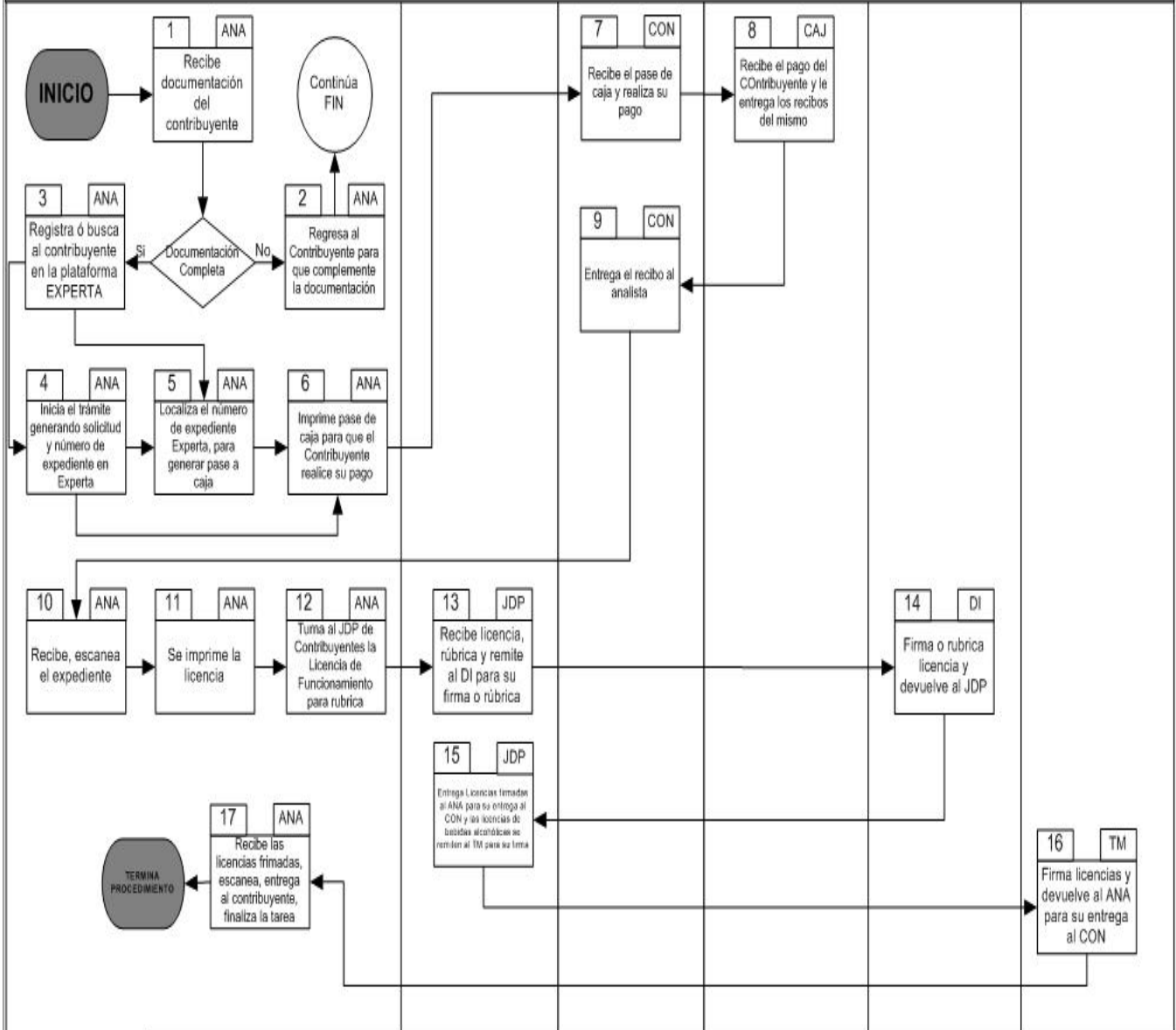
Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006

Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15

Núm. de Revisión:02



DFP - PROCEDIMIENTO REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS




Cuadro de firmas



Dolores Rojas Olmedo Analista	Norma Pérez Rivadeneyra Analista	Jessica Sanvicente Mancilla Analista	Alicia Garcia Mena Analista	Lic. Enrique Gomez Carmona Jefe de Depto. Padrón de Contribuyentes	L.C. Pedro Antonio Davalos Navarro Director de Ingresos
----------------------------------	-------------------------------------	---	--------------------------------	---	--

ANALISTA	JEFE DEL DEPARTAMENTO	CONTRIBUYENTE	CAJERO	DIRECTOR DE INGRESOS	TESORERO MUNICIPAL
----------	-----------------------	---------------	--------	----------------------	--------------------

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Aviso de Apertura de Negocio
Objetivo:	Autorizar el Aviso de Apertura de Negocio a través del sistema eXperta siendo este un trámite en línea, en el cual se fusiona la Licencia de Uso de Suelo Especifico y la Licencia de Funcionamiento.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 627, 628, 629 y 630.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Artículos 21 y 22</p> <p>Código Fiscal y Presupuestal para el Municipio de Puebla Artículos 36,38,82,221,223,224 y 225</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para tramitar el Aviso de Apertura de Negocio es requisito indispensable contar con la Clave Única de Registro de Usuario (CURS) que se asigna al momento de registrarse en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla. (PUAM). 2. El contribuyente deberá requisitar la solicitud en línea, digitalizar los siguientes documentos y subirlos a la página del Ayuntamiento de Puebla: <ol style="list-style-type: none"> a) Documento con el que acredite su alta fiscal, ante el Servicio de Administración Tributaria. b) Croquis de ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro comercial. c) 4 Fotografías mínimo tamaño postal: <ul style="list-style-type: none"> • 2 fachada exterior del local, que se aprecie toda la fachada y sus colindancias. • 2 interiores. d) Comprobante domiciliario del establecimiento 3. En caso de que el Alta ante SAT exceda de 45 días hábiles de la fecha de inicio de operaciones, se hará acreedor a una sanción de entre 12 y 24 días de salario mínimo vigente en el Municipio de Puebla. 4. El Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes autorizará previo a la firma electrónica de autorización del Director de Ingresos, el Aviso de Apertura de Negocio. 5. El Director de Desarrollo Urbano deberá firmar electrónicamente el Aviso de Apertura de Negocio

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02
	<ol style="list-style-type: none"> 6. El Director de Ingresos deberá firmar electrónicamente el Aviso de Apertura de Negocio. 7. El horario de servicio será de 8:30 a 14:00hrs. de lunes a viernes 8. En caso de ser procedente la resolución, el solicitante podrá realizar el pago de los Derechos generados por la emisión del Aviso de Apertura de Negocio, a través de los medios puestos a su disposición; a partir de que surta sus efectos la notificación de la resolución empezará a transcurrir un plazo de cinco días hábiles para realizar el pago en las formas y lugares autorizados por la Tesorería Municipal; excedido dicho término sin realizar el pago, el trámite iniciado será cancelado 9. El Aviso de Apertura de Negocio autoriza la realización de actividades en el establecimiento desde el momento en que se expide, previo pago dentro del término concedido, y que este se vea reflejado en las cuentas bancarias correspondientes del Municipio. 10. Aquellas solicitudes de giros comerciales susceptibles de Aviso de Apertura de Negocio que por alguna razón técnica o jurídica no sean posibles de ser emitidas a través del Sistema Informático del Ayuntamiento, una vez determinada su inviabilidad por la Dependencia que conozca del trámite, podrá ser resuelto de manera presencial 	
Tiempo Promedio de Operación:	8 horas hábiles.	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: para el Aviso de Apertura de Negocio

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Desarrollo Urbano	1	Analizar las tareas generadas en el sistema experta por solicitudes de contribuyentes de tramites de Aviso de Apertura de Negocio.	Digital	N/A
Analista del Departamento de Padrón de Contribuyentes	2	Revisa tareas generadas en el Sistema Experta, por el analista de la Dirección de Desarrollo Urbano	Digital	N/A
Analista del Departamento de Padrón de Contribuyentes Analista	3	Valida, analiza, ejecuta la tarea de Aviso de Apertura de Negocio y hace del conocimiento del Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Digital	N/A
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	4	Recibe y autoriza tramite a través del sistema eXperta.	Digital	N/A
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	5	Envía el orden de cobro, para que el contribuyente realice su pago.	Digital	N/A
Director de Desarrollo Urbano	6	Realiza la Firma Electrónica en el sistema eXperta del Aviso de Apertura de Negocio.	Digital	N/A
Director de Ingresos de la Tesorería Municipal	7	Realiza la Firma Electrónica en el sistema eXperta del Aviso de Apertura de Negocio. Termina procedimiento.	Digital	N/A



TESORERÍA MUNICIPAL

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

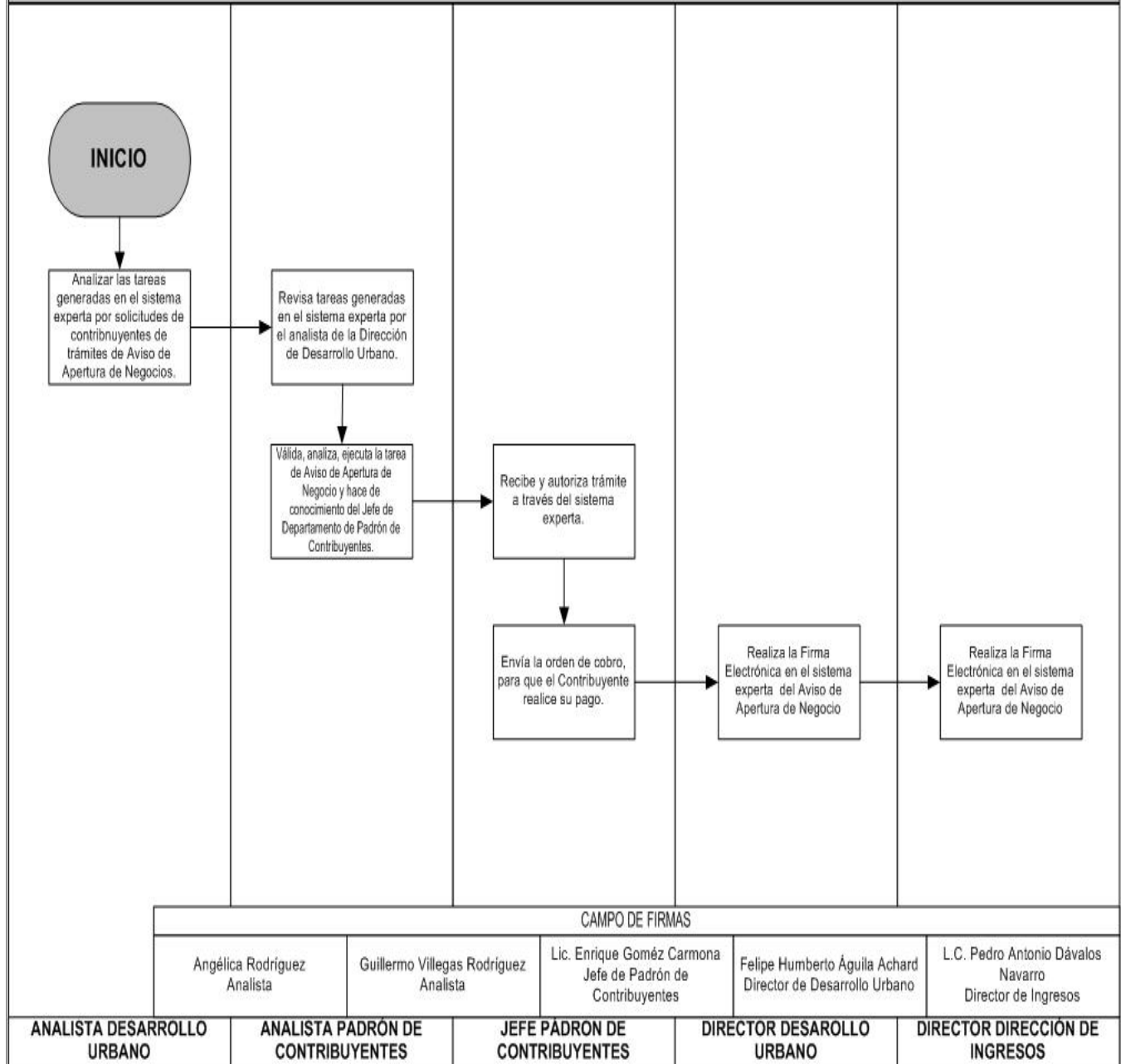
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**


Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **30/11/15**



Núm. de Revisión: **02**

DFP - PROCEDIMIENTO PARA EL AVISO DE APERTURA DE NEGOCIO



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la reposición de licencia de funcionamiento para establecimientos
Objetivo:	Autorizar la reposición de licencias de establecimientos de giros comerciales.
Fundamento Legal:	Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 86 y 87 Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla. Artículos 26 fracción IV, 36, 38, 82, 220 221, 222, 223, 224 y 225 Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Artículos 607, 609, 611 y 1680 BIS Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 21 y 22
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá requisitar el formato de Aviso de Modificación de Empadronamiento con número de registro FORM.051-A/TM/1214 (original y copia) para realizar el trámite y presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud por escrito dirigido al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes señalando lo siguiente: Nombre completo, domicilio y teléfono de la persona o empresa solicitante y motivo por el cual solicita la reposición (original y copia) b. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla). En caso de que el trámite lo realice un gestor, presentar Carta Poder Simple que lo autorice (copia y original para cotejar). c. Acta constitutiva en caso de personas morales (original y copia). d. Pago de derechos. 2. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física: Carta poder notarial e Identificación del propietario, representante y dos testigos 3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación oficial vigente (original y copia) 4. El formato de aviso de modificación de empadronamiento tiene costo y se otorga en el Departamento de Caja General. 5. El horario de atención es de 08:00 a 15:00 de lunes a viernes 6. A solicitud del contribuyente se le otorgará la licencia en caso de extravío, robo o maltrato.
Tiempo Promedio de Operación:	10 días hábiles para la entrega de la Licencia de Funcionamiento.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la reposición de licencia de funcionamiento para establecimientos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe la solicitud del Contribuyente junto con la documentación anexa, conforme a las políticas de operación 1, 2 y 3 en su caso	Documentación	Original y Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si esta completa la documentación continua en la actividad No. 2 en caso contrario 		
Analista	2	Regresa al Contribuyente para que complemente la documentación y termina procedimiento	Documentación	Original y Copia
Analista	3	Registra o busca al contribuyente en la plataforma experta <ul style="list-style-type: none"> Si ya se encuentra registrado en experta continua en actividad 4 En caso contrario: 	N/A	N/A
Analista	4	Inicia el trámite de reposición ingresando el Registro Municipal de la Licencia para llamar al Padrón de Contribuyentes y genera un Número de Experta	Solicitud de inicio de tramite	Original
Analista	5	Localiza el Número de expediente Experta verifica que los datos sean correctos, cuantifica el adeudo de la licencia y hace del conocimiento del Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	Documentación	Original y Copia
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	6	Localiza en la Plataforma Experta y verifica que el adeudo y los datos sean correctos <ul style="list-style-type: none"> De no ser correctos los datos continua en actividad 6 En caso contrario: 	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	7	Autoriza el pago a través del sistema y hace del conocimiento del Analista	N/A	N/A
Analista.	8	Localiza el expediente, imprime el pase a caja y entrega al contribuyente	N/A	N/A
Contribuyente	9	Recibe el pase de caja para realizar su pago	Pase a caja	Original
Cajero	10	Recibe el pago del Contribuyente y le entrega los recibos del mismo	Recibo de Pago	2 Originales
Contribuyente	11	Entrega el recibo al Analista	Recibo de Pago	Original
Analista	12	Escanea el expediente	Documentos	Original y Copia



TESORERÍA
MUNICIPAL

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

Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**

Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **30/11/15**

Núm. de Revisión: **02**

Analista de Impresión de Licencias	13	Imprime las licencias y turna al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes para su rubrica	Licencia de Funcionamiento Licencia de Tóxicos (Si aplica)	Original y Copia
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	14	Recibe licencia, rubrica y remite al Director de ingresos para su firma o rubrica.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y Copia
Director de Ingresos	15	Firma o rubrica licencia y devuelve al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	N/A
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	16	Entrega licencias firmadas al Analista para su entrega al Contribuyente y las licencias de bebidas alcohólicas se remiten al Tesorero Municipal para su firma.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia
Tesorero Municipal	17	Firma licencias y devuelve al Analista para su entrega al contribuyente.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia
Analista	18	Recibe las licencias firmadas, entrega al contribuyente, escanea, finaliza tarea y termina el procedimiento.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia



TESORERÍA MUNICIPAL

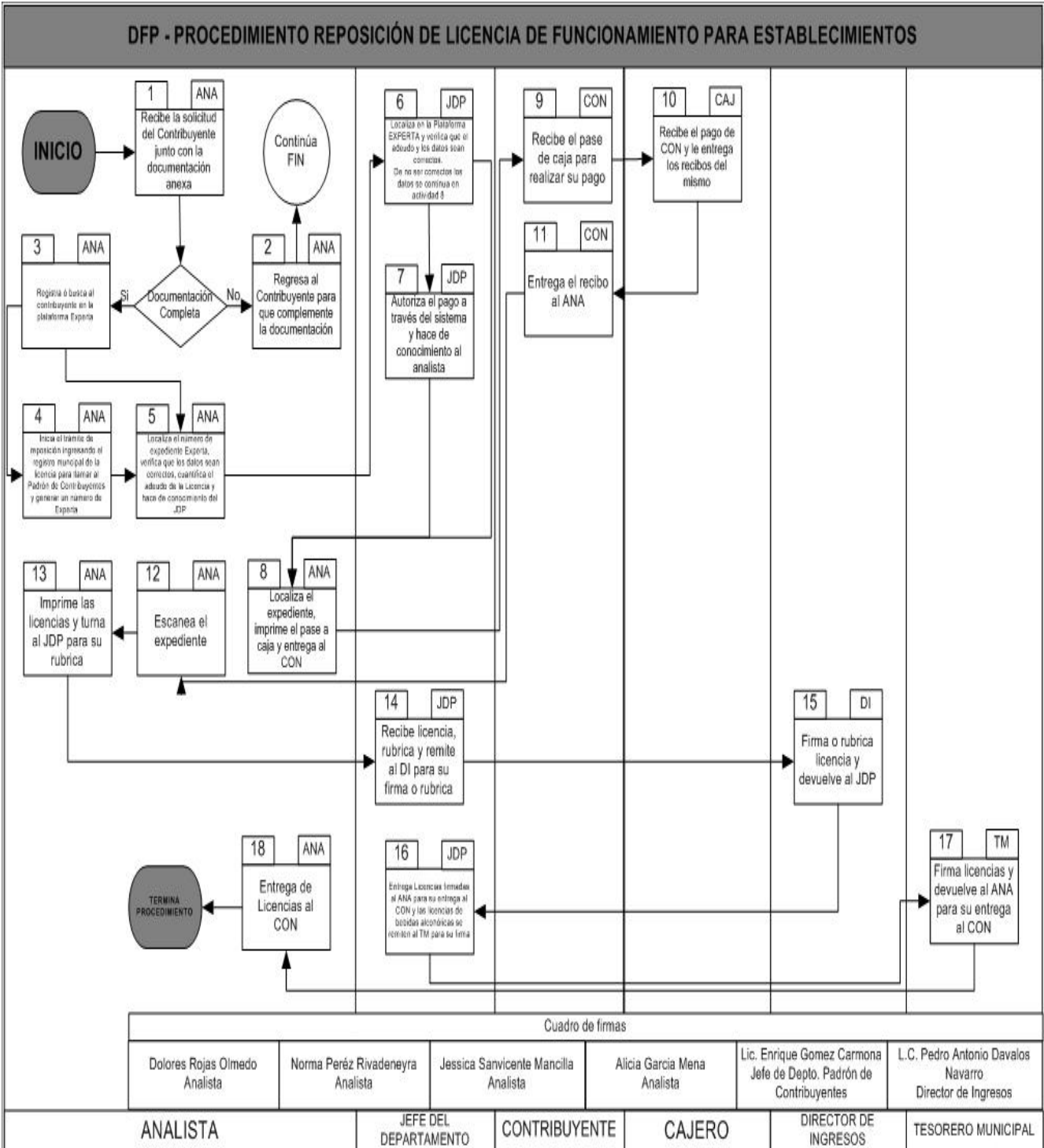
Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal


Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006

Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15

Núm. de Revisión:02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

V- DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el cobro en caja general.
Objetivo:	Recibir los pagos correspondientes a los diversos conceptos de ingresos a favor del Municipio de Puebla en los diferentes puntos de cobro, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Ejercicio fiscal vigente.
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones III. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Artículos 17 y 18.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El acceso, debe ser diez minutos antes, sólo se permitirá al personal autorizado, con identificación oficial y con las herramientas de trabajo (fondo, sello, calculadora y papelería). 2. El personal de cajas debe tener una excelente presentación, con condiciones de higiene idónea y vestimenta formal. 3. Tiene la obligación de informar de inmediato si la gaveta que se le asigna, para resguardo del fondo y sello, no cuenta con seguridad. Así como solicitar llaves del módulo que se le asigne. 4. En caso de necesitar realizar una llamada telefónica o atender cualquier asunto personal, deberá hacerlo afuera del área de cajas, previa autorización de su superior jerárquico. 5. El personal de cajas deberá saludar al contribuyente, atenderlo de manera amable y respetuosa, así como resolver sus dudas respecto al cobro de contribuciones, dentro del ámbito de su competencia. 6. El personal de cajas recibirá la capacitación necesaria, cada tres meses o antes de ser necesario, sobre la operación del sistema de cobro que se utilice así como sobre los manuales de apoyo para el desempeño de sus funciones. 7. El cobro de las contribuciones se realizará de acuerdo con la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal vigente, en efectivo, cheque a favor del Municipio de Puebla y en su caso con tarjeta de crédito sólo cuando esté debidamente autorizado. Cuando el contribuyente sea un empleado del Departamento, el pago debe ser autorizado por el titular del mismo.



TESORERÍA
MUNICIPAL

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

Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**

Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **30/11/15**

Núm. de Revisión: **02**

Los pagos por transferencias o depósitos hechos en bancos deben ser verificados por el personal autorizado y el cajero deberá especificar cómo fue la forma de pago o depósito.

8. Los Cajeros al recibir un pago, deberán preguntar al contribuyente el concepto de pago que realizará (impuestos, derechos, productos, aprovechamientos) y en su caso deberán solicitar la boleta predial o la orden de pago expedida por la Dependencia o Entidad que corresponda con número de referencia para el cobro, verificando que coincida con el monto registrado en el sistema SAP.


En caso de recibir el pago en efectivo se deberá verificar siempre la autenticidad de los billetes mediante lámpara y plumón para detectar aquello que sean falsos, así mismo se deberá revisar que tengan la banda de seguridad, transparencias firmas y relieves.

9. Se recibirán cheques certificados o de caja a nombre del Municipio de Puebla, salvo con soporte documental correspondiente.
10. Sólo el Coordinador Técnico y el Analista A (Supervisores de Caja) estarán autorizados para cancelar operaciones de cobro a causa de errores o a petición del contribuyente en ventanilla, dicha cancelación deberá ser solicitada por el cajero en ventanilla.


Cuando el cajero solicite una cancelación debe hacerlo en tiempo y forma, debe tener el juego de recibos originales, redactar con puño y letra el motivo, así como asentar nombre y firma en el documento.

En caso de hacer una devolución, ésta debe hacerse previa autorización del jefe del Departamento.

11. Una vez recibido el pago, los cajeros deberán imprimir el recibo, sellarlo, resguardar un ejemplar y entregar otro al contribuyente.
12. Los cajeros deberán verificar al realizar el corte de caja, que coincida la suma de los ingresos recaudados con la documentación comprobatoria de los movimientos que se realizaron durante el día para elaborar la ficha de depósito correspondiente, entregando los cheques recibidos al Coordinador Técnico y al Analista A (Supervisores) de Caja, así como realizar el cierre de caja y tomas en el sistema SAP. Los supervisores deberán confrontar el desglose de la ficha con el efectivo.
13. En caso de que durante el corte se identifiquen diferencias, el personal de cajas deberá informar de manera inmediata a su superior jerárquico.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

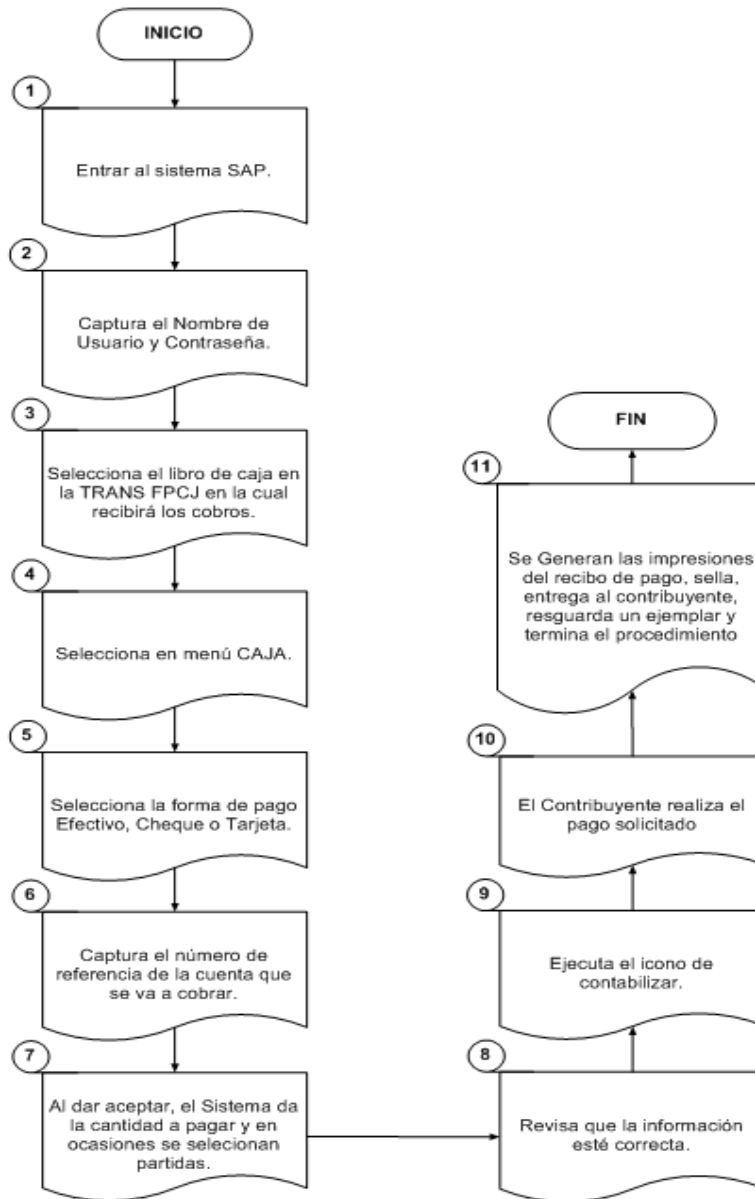
	<p>14. El efectivo deberá guardarse en la bolsa de la compañía de valores, misma que será depositada en el cofre de seguridad de cada cajero de ventanilla. Una vez depositados los valores solamente el encargado de la Compañía de traslado de valores podrá tener acceso al cofre de seguridad.</p> <p>15. El Jefe del Departamento de Caja General o el personal que él designe, verificará el fondo de morralla y llevará a cabo arqueos de forma aleatoria o sorpresiva por lo menos una vez a la semana.</p> <p>16. Los Cajeros se rotarán cuando el Jefe de Departamento lo considere necesario entre los distintos puntos de cobro como medida de control interno para la prevención de vicios.</p> <p>17. En el caso de faltante el cajero deberá cubrirlo de inmediato y, si el caso lo requiere, después de analizar la operación y una vez que se determine el monto, se levantará un Acta administrativa en la cual se registrará la forma de pago que autorice el Tesorero Municipal, procediendo a firmar el pagaré correspondiente.</p> <p>18. El corte de caja se deberá realizar diariamente a las 15:00 hrs, salvo los casos en que deba ser atendido uno o más contribuyentes después de la hora indicada.</p> <p>19. Debe entregar a su superior jerárquico el fondo, el sello y las llaves cuando sale de vacaciones o se asigne otra función.</p>
Tiempo Promedio de respuesta:	1 día (permanente)

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: cobro en caja general				
Responsable	No.	Actividad	Formatoo Documento	Tantos
Cajero	1	Entrar al sistema SAP	N/A	N/A
Cajero	2	Captura el Nombre de Usuario y Contraseña	N/A	N/A
Cajero	3	Selecciona el libro de caja en la Transacción FPCJ en la cual recibirá los cobros.	N/A	NA
Cajero	4	Selecciona en menu CAJA	N/A	N/A
Cajero	5	Selecciona la forma de pago Efectivo, Chequeo Tarjeta	N/A	N/A
Cajero	6	Captura el número de referencia de la cuenta que se va a cobrar.	N/A	N/A
Cajero	7	Se le da aceptar para que el sistema, de la cantidad a pagar y en ocasiones se seleccionan partidas (ejemplo: Infracciones y parcialidades).	N/A	N/A
Cajero	8	Revisa que la información esté correcta	N/A	N/A
Cajero	9	Ejecuta el ícono de contabilizar	N/A	N/A
Cajero	10	Genera las impresiones del recibo de pago, sella, Entrega al contribuyente, resguarda un ejemplar y termina procedimiento.	Recibo	2 originales

DFP - COBRO EN CAJA GENERAL

CAJERO



Cuadro de Firmas

Analista	Lic. Agustín Estrella Arauz Jefe del Departamento de Caja General	C.P. Pedro Antonio Dávalos Navarro Director de Ingresos
----------	--	--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

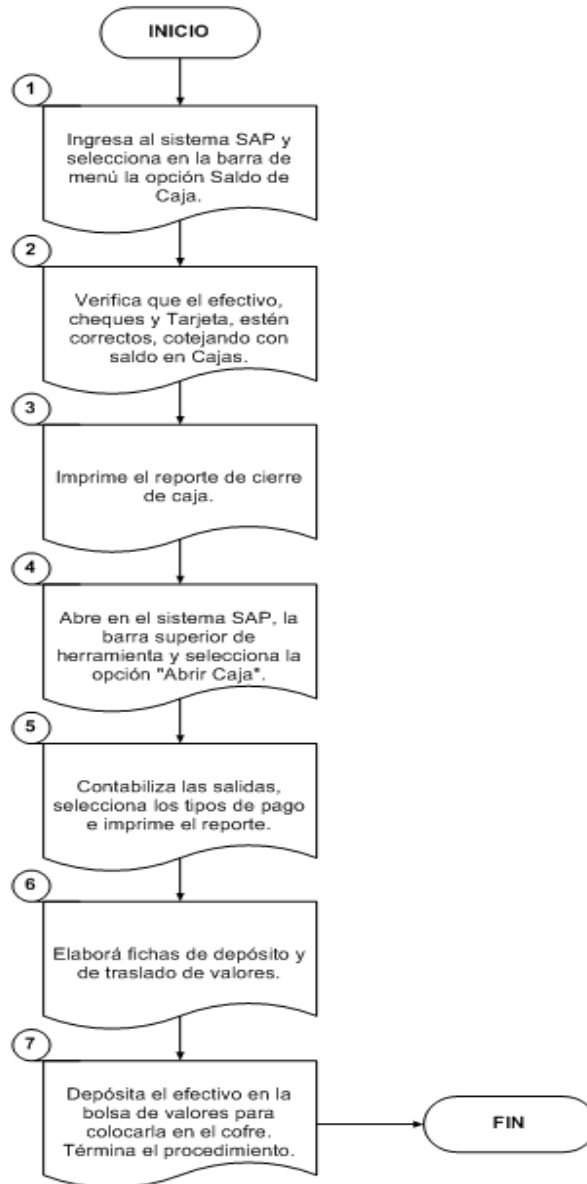
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar el cierre de caja en el sistema SAP
Objetivo:	Recibir los pagos correspondientes a los diversos conceptos de ingresos a favor del Municipio de Puebla en los diferentes puntos de cobro, de acuerdo a lo Estipulado en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 166 fracciones IV, VIII y XI.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 17 y 18.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al realizarse el corte de caja, la cajera separa su fondo y verificará que coincida la suma de los ingresos recaudados con la documentación comprobatoria de los movimientos que se realizaron durante el día para elaborar la ficha de depósito correspondiente, entregando los cheques recibidos al Coordinador Técnico y al Analista A (supervisores de caja) de Caja. 2. En caso de que durante el corte se identifiquen diferencias, el personal de cajas deberá informar de manera inmediata al Coordinador Técnico y/o al Analista A (supervisores de caja). 3. El efectivo deberá guardarse en la bolsa de la compañía de valores, misma que será depositada por cada cajera en el cofre de seguridad. Una vez depositados los valores, solamente el encargado de la Compañía de traslado de valores podrá tener acceso al cofre de seguridad donde se resguardan. 4. El corte de caja se deberá realizar diariamente a las 15:00 hrs. Salvo en los casos en que deba de ser atendido a un contribuyente después de la hora indicada.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día (permanente)

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para realizar el cierre de caja en el sistema SAP				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Cajero	1	Ingresa al sistema SAP y selecciona en la barra de menu la opción Saldo de Caja	N/A	N/A
Cajero	2	Verifica que el efectivo, cheques y tarjeta estén Correctos cotejando con el saldo de cajas	N/A	N/A
Cajero	3	Imprime el reporte de cierre de caja	N/A	N/A
Cajero	4	Abre en sistema SAP la barra superior de herramientas la opción Abrir caja.	N/A	N/A
Cajero	5	Contabiliza las salidas, selecciona los tipos de pago e imprime el reporte	N/A	N/A
Cajero	6	Elabora fichas de depósito y de traslado de valores	Ficha de depósito	1 original
Cajero	7	Deposita el efectivo en la bolsa de valores para colocar la en el cofre Termina procedimiento	N/A	N/A



DFP - PROCESO PARA REALIZAR EL CIERRE DE CAJA

CAJERO





Cuadro de Firmas


Analista	Lic. Agustín Estrella Arauz Jefe del Departamento de Caja General	C.P. Pedro Antonio Dávalos Navarro Director de Ingresos
----------	--	--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para llevar a cabo la supervisión del área de caja
Objetivo:	Verificar que las cajeras de ventanilla apliquen todos los procedimientos, comprobando los cortes con fichas de depósito y papeletas en Panamericano, así como supervisar que cuenten con suficiente morralla en los módulos de cobro.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 166 fracciones IV, VIII y XI.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 17 y 18.</p>
Políticas de Operación:	El Jefe del Departamento de Caja General verificará de manera frecuente y Sorpresiva el fondo de morralla y realizará arquezos de caja por lo menos una vez al mes y cuando lo considere necesario.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día (permanente)

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para llevar acabo la supervisión del área de caja				
Responsable	No.	Actividad	Formatoo Documento	Tantos
Supervisor de Caja	1	Verifica que todos los cajeros en ventanilla estén Conectados y que el sistema SAP este funcionando correctamente. <ul style="list-style-type: none"> • Si no presenta el sistema alguna falla, continua con la actividad número 3. • En caso contrario: 	N/A	N/A
Supervisor de Caja	2	Informa al Jefe del Departamento de Caja General las fallas del Sistema, quien gestiona en la Dirección de Sistemas par que sea arreglado el problema	N/A	N/A
Supervisor de Caja	3	Proporciona a los cajeros fondo fijo para cambios, formas valoradas, papelería y material de traslado de valores	N/A	N/A
Supervisor de Caja	4	Coordina el rol Ide competencias y asignación de caja	N/A	N/A
Supervisor de Caja	5	Coordina y supervisa a los cajeros en captación diaria de ingresos.	N/A	N/A
Supervisor de Caja	6	Coordina corte diario de caja	N/A	N/A
Supervisor de Caja	7	Efectua cancelaciones de recibos por sistema solicitado por los cajeros	N/A	N/A
Supervisor de Caja	8	Efectua reversas, esdecir, devolver operaciones Consultadas que no se concreto el pago para que quede en su estado natural en el registro contable.	N/A	N/A
Supervisor de Caja	9	Determina los ingresos recaudados por cajeros para integrar el concentrado. <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de un error en la suma de comprobantes o billetes,se corrige y si no se encuentra se determina el faltante o sobrante,si es faltante se paga y si es sobrante se registra contablemente. 	N/A	N/A
Supervisor de Caja	10	Efectua rotación y sustitución de cajeros en los Módulos por incidencias	N/A	N/A

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

Supervisor de Caja	11	Genera adeudos de donativo, otros, ingresos, etc. <ul style="list-style-type: none"> • Si existe un cheque con el cual nos pagan y sobra dinero, no se devuelve el dinero; el contribuyente debe corregir su cheque o los dona al Ayuntamiento, también existen aportaciones por convenios especiales. 	N/A	N/A
Supervisor de Caja	12	Relaciona los cheques y los deposita en ventanilla de caja general	N/A	N/A
Supervisor de Caja	13	Realiza informe de ingresos por sistema y módulo	N/A	N/A
Supervisor de Caja	14	Solicita formas valoradas al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones mediante oficio	N/A	N/A
Supervisor de Caja	15	Lleva estadística de recibos cobrados por cada módulo Termina procedimiento	Estadístico de Recibo cobrados	Electrónico



TESORERÍA MUNICIPAL

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

Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006

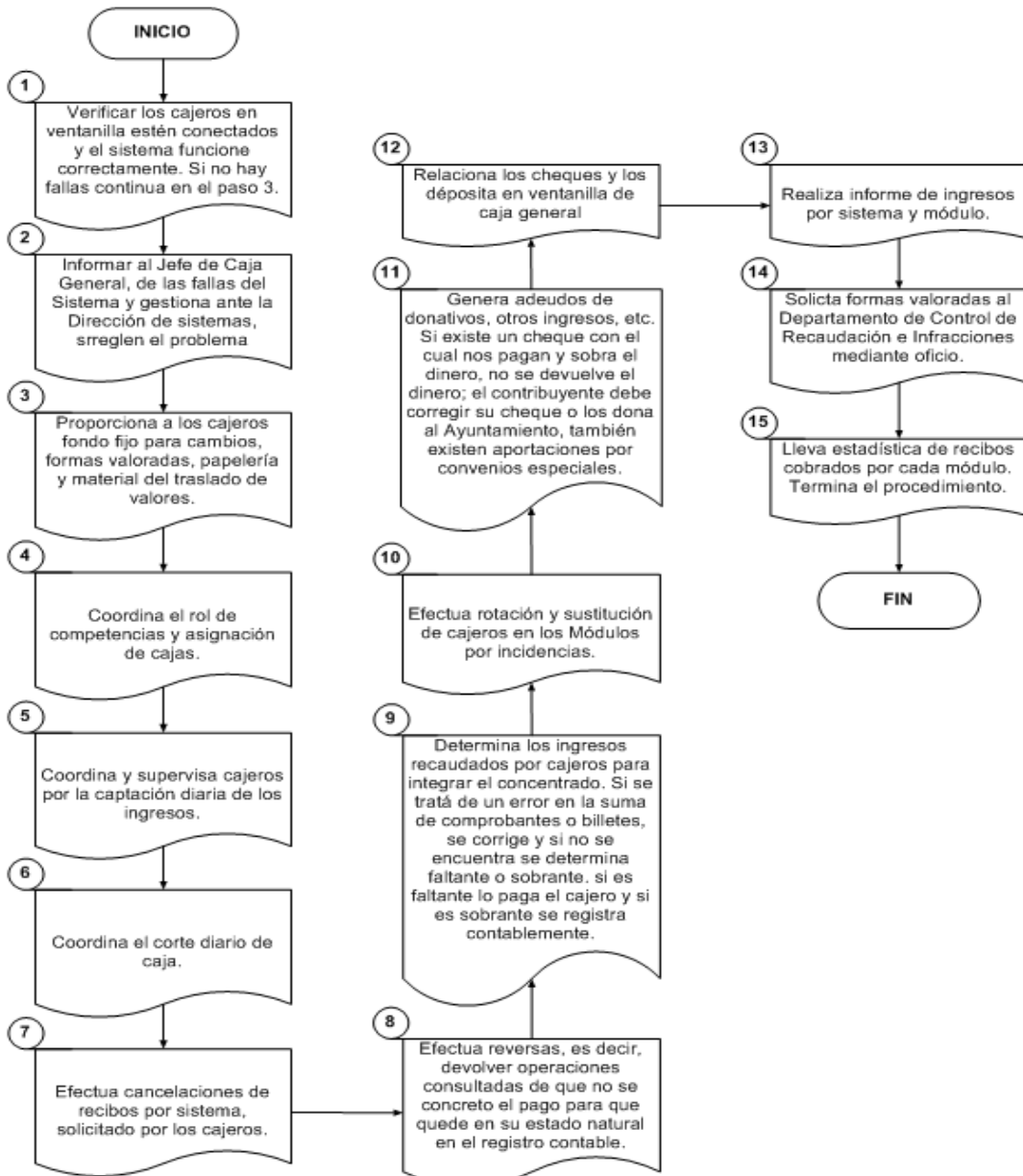
Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15

Núm. de Revisión:02


DFP - SUPERVISIÓN DE CAJAS DE COBRO

SUPERVISOR DE CAJA GENERAL



Cuadro de Firmas

Analista	Lic. Agustín Estrella Arauz Jefe del Departamento de Caja General	C.P. Pedro Antonio Dávalos Navarro Director de Ingresos
----------	--	--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

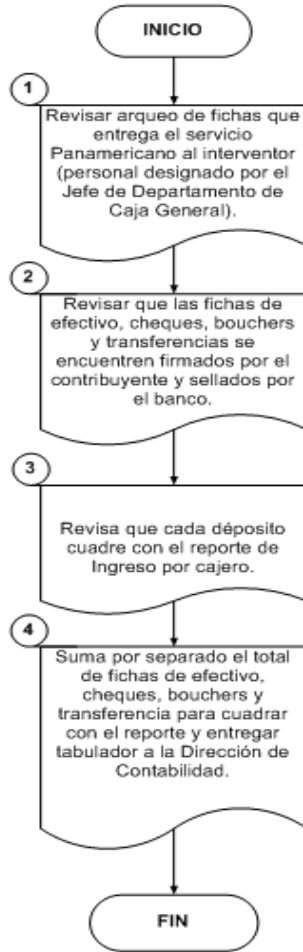
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para llevar a cabo la revisión de los depósitos realizados en banco
Objetivo:	Revisar los depósitos realizados en banco para hacerla correcta aplicación a la cuenta de los contribuyentes.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 166 fracciones IV, VIII y XI</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 17 y 18.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El analista de bancos consulta vía internet las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Puebla por día. Para generar el reporte de resumen de saldos y a su vez se hace un concentrado por cuenta, con los saldos reflejados y así enviar el mismo, vía correo electrónico al departamento de órdenes de pago. 2. Se le indica al Departamento de Órdenes de pago, mediante un archivo, qué cheques están en tránsito por cada una de sus cuentas. 3. Se realiza la conciliación del Ingreso Recaudado por día para verificar que estén todos los depósitos y a su vez se elabora un reporte para validar dicha información. 4. Se sacan copias de las fichas que conforman el Ingreso por día. 5. Se realiza un análisis de las afiliaciones derivado del cobro con tarjeta, como son (Bancomer, Banamex, Banorte), se coteja con el reporte impreso vía Internet las cuentas denominadas TPV, por si hubiera cargos no identificados por el Municipio de Puebla. 6. Se elabora un reporte por día de los pagos por concepto de A.B.I. 7. Se lleva un expediente de los cheques devueltos para su recuperación. 8. Se visualiza diariamente los mensajes enviados por correo electrónico de los contribuyentes por pagos efectuados por los mismos y se les da contestación. 9. Se turna al Departamento de contabilidad las cartas de inversión originales y copias mediante un oficio. 10. El Departamento Jurídico nos envía mediante oficio las pólizas en garantía como son (Cheques, Fianzas), para su resguardo así mismo se actualiza un archivo donde se tiene el control de las mismas y se archivan.
Tiempo Promedio de gestión	1 día (permanente)

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para llevar acabo la revisión de los depósitos realizados en banco				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Supervisor de Caja	1	Revisa arqueo de fichas que entrega el servicio Panamericano al interventor (personal designado por el Jefe de Departamento de Caja General)	N/A	N/A
Supervisor de Caja	2	Revisar que las fichas de efectivo, cheques, bouchers y transferencias se encuentren firmados por el contribuyente y sellados por el banco	N/A	N/A
Supervisor de Caja	4	Revisa que cada depósito cuadre con el reporte de Ingreso por cajero.	N/A	N/A
Supervisor de Caja	5	Suma por separado el total de fichas de efectivo, cheques, bouchers y transferencia para cuadrar con reporte y entregar tabulador a la Dirección de Contabilidad Termina procedimiento	Reporte de documentos emitidos	Electrónico


DFP - REVISIÓN DE LOS DEPÓSITOS REALIZADOS EN BANCO

SUPERVISOR DE CAJA





Cuadro de Firmas

Analista	Lic. Agustín Estrella Arauz Jefe del Departamento de Caja General	C.P. Pedro Antonio Dávalos Navarro Director de Ingresos
----------	--	--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Supervisión de documentación que deberá entregarse a la Dirección de Contabilidad
Objetivo:	Supervisar que los ingresos del Ayuntamiento cuenten con la documentación que permita identificar el contribuyente que lo realizó.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 166 fracciones IV, VIII y XI.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 17 y 18.</p>
Políticas de Operación:	1. El supervisor del turno vespertino al final del día, corre el proceso (reporte diario de caja) y verifica que todas las cajas efectuaron correctamente su cierre, efectuando su reporte de observaciones.
Tiempo Promedio de Gestión	1 día (permanente)

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento para la Supervisión de documentación que deberá entregarse a la Dirección de Contabilidad				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Supervisor de Caja	1	Revisa que los recibos cobrados este correcta su impresión y debidamente sellados por cada cajero	N/A	N/A
Supervisor de Caja	2	Cotejar que no falte ningún recibo según el listado (valoración de pagos)	N/A	N/A
Supervisor de Caja	3	Supervisa que el cierre y las tomas estén realizadas vía SAP	N/A	N/A
Supervisor de Caja	4	Supervisa que las fichas sin valor cuadren con el Cierre de caja y estén firmadas por cada cajero	N/A	N/A
Supervisor de Caja	5	Revisa que los recibos cancelados estén con su Documentación original y las copias correspondientes así como el motivo de su cancelación, colocando su nombre y firma.	N/A	N/A
Supervisor de Caja	6	Supervisar que los cajeros realicen el corte y cierre de cada terminal bancaria y lo anexen en sus reportes Termina procedimiento	N/A	N/A



TESORERÍA MUNICIPAL

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

Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006

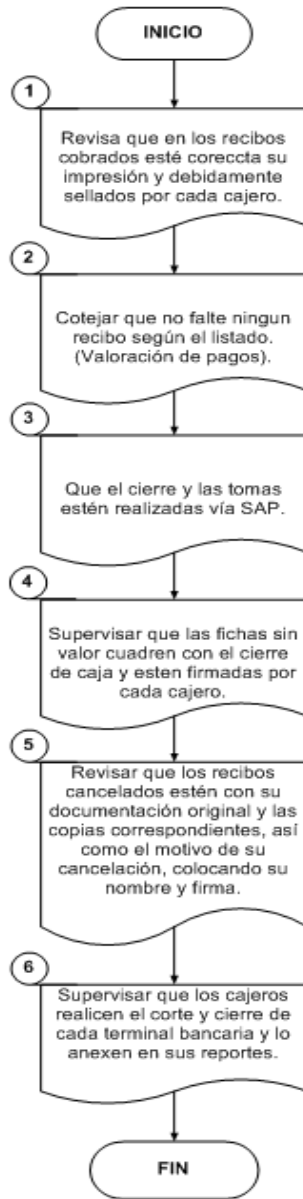
Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15

Núm. de Revisión:02


DFP - SUPERVISION DE DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SUPERVISOR DE CAJA



Cuadro de Firmas

Analista	Lic. Agustín Estrella Arauz Jefe del Departamento de Caja General	C.P. Pedro Antonio Dávalos Navarro Director de Ingresos
----------	--	--



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

VI. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIÓN E INFRACCIONES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para controlar formas valoradas y no valoradas
Objetivo:	Proporcionar a todas las Dependencias del H. Ayuntamiento que estén involucradas en la generación de ingresos propios, las formas valoradas y no valoradas para controlar y generar los ingresos derivados de su operación.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 166 fracción IX.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 36 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículos 19 y 20 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Analista del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones deberá controlar la captación de ingresos propios mediante la provisión de las formas valoradas y no valoradas. 2. Todos los ingresos derivados de la operación de las Dependencias del Ayuntamiento deberán corresponder a un recibo oficial de pago de la Tesorería Municipal, en caso de extravío del formato se enviarán a este Departamento por medio de acta y oficio para su cancelación correspondiente. 3. Las Dependencias del H. Ayuntamiento que estén involucradas en la generación de los ingresos propios, deberán solicitar al Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, con tres días de anticipación, el nombre y cantidad de las formas valoradas y no valoradas que requieran. En caso de que necesiten un formato nuevo las Dependencias, se solicitará por medio de oficio el requerimiento, con el fundamento legal y diseño del mismo, y posteriormente el Analista del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones solicitará el apoyo al Departamento de Imagen y Diseño para la creación del formato. 4. El Analista del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones deberá verificar que las formas valoradas y no valoradas cuenten con el registro vigente ante la Contraloría Municipal y cuenten con lo estipulado en la Ley de Ingresos y en caso de actualización remitir las mismas ante dicho órgano de control para el trámite correspondiente. 5. Una vez ya autorizadas las formas valoradas y no valoradas por la Contraloría Municipal se deberá realizar su implementación de manera inmediata, mediante oficio por parte del Analista del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones con la autorización del jefe del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, a fin de que el Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal pueda gestionar la requisición correspondiente.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

	<ol style="list-style-type: none"> 6. El Analista del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones deberá verificar la provisión de las formas valoradas y no valoradas existentes en resguardo, considerando su actualización conforme a la Ley de Ingresos vigente y demás normatividad aplicable, para su suministro en tiempo a las Dependencias que estén involucradas en la generación de ingresos propios. 7. El Analista del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, deberá capturar todas y cada uno de los folios utilizados como pagados, cancelados o disponibles para control de los mismos por medio del sistema Experta y Excel. 8. Las formas valoradas y no valoradas deberán contar con el visto bueno de la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal a fin de que éstos se encuentren motivados y justificados en su caso de ser necesario para continuar con su utilización. 9. Una vez concluido el año fiscal vigente o término de la Administración, el Analista deberá de realizar una lista de folios que se encuentren obsoletos para los siguientes ejercicios fiscales y se deberá enviar por medio de oficio a la Contraloría Municipal para su destrucción con la autorización del Jefe del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones.
Tiempo Promedio de Operación:	3 a 4 días hábiles dependiendo de la cantidad de folios remitidos o entregados.

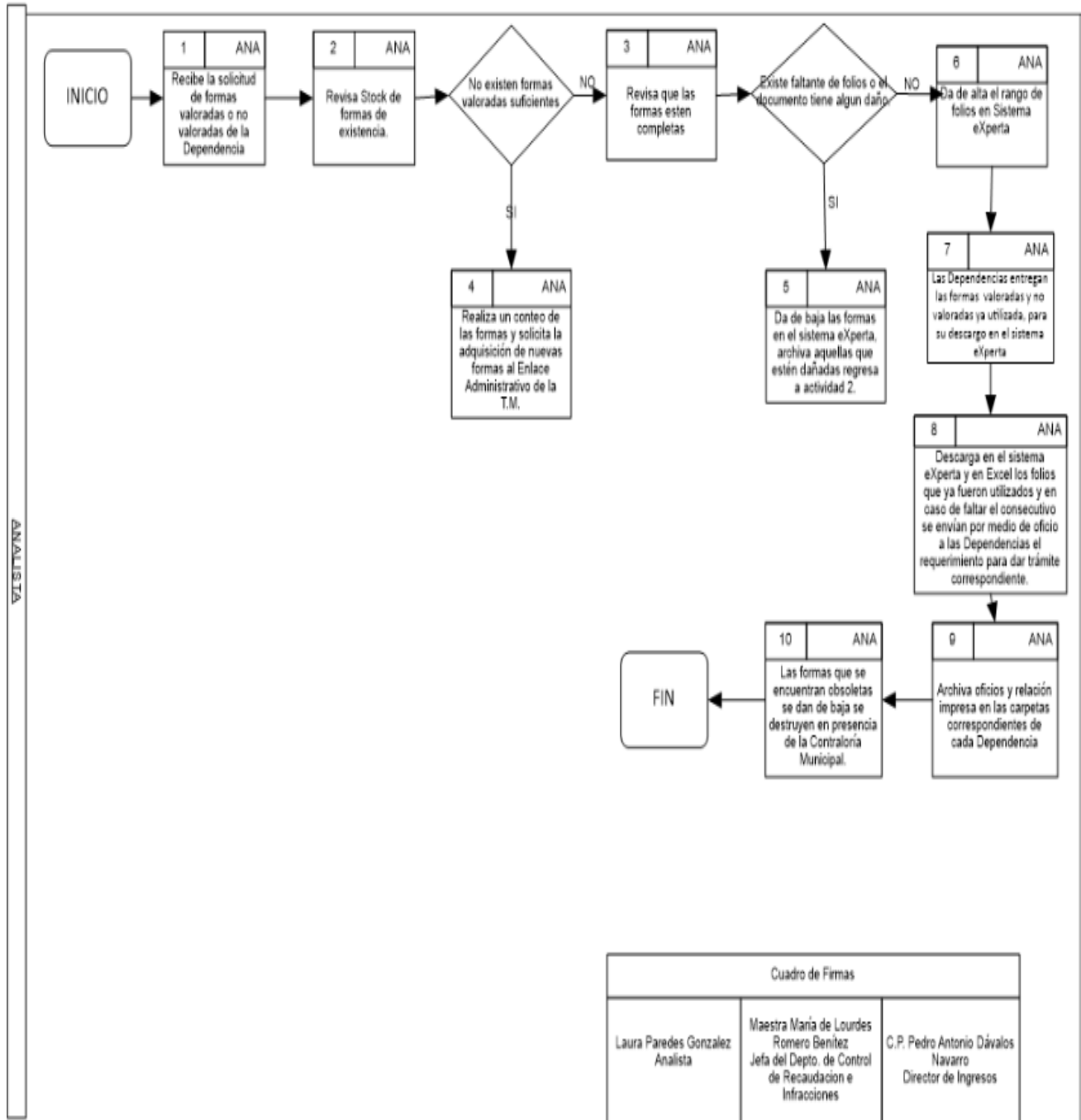
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para controlar formas valoradas y no valoradas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe con tres días de anticipación a la fecha que se necesita la solicitud de formas valoradas o no valoradas de la Dependencia especificando la cantidad y tipo de forma.	Oficio/ formato	1 original
Analista	2	Revisa stock de formas en existencia llevando un control de entradas y salidas en Excel.	Formas Valoradas	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existen formas valoradas suficientes continua con la actividad No 4, en caso contrario 		
Analista	3	Revisa que cada uno de los folios de las formas verificando que se encuentren completas y en buen estado. <ul style="list-style-type: none"> Si existe faltante de folios o el documento impreso cuenta con algún daño, continua con la actividad No. 5 en caso contrario continua con la actividad No. 6 	Formas Valoradas	N/A
Analista	4	Realiza un conteo de cada uno de las formas y solicita la adquisición de nuevas formas al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	Oficio	1 original
Analista	5	Realiza la baja de las formas en el sistema experta, archiva aquellas que estén dañadas y realiza oficio para entrega a la persona autorizada de recoger las formas.	N/A	N/A
Analista	6	Realiza la alta del rango de folios en Sistema experta y en libro, a resguardo de la persona autorizada por la Dependencia y se elabora oficio de entrega	Oficio	1 original
Dependencia	7	Entrega con oficio al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones las formas valoradas y no valoradas ya utilizada, para su descargo en el sistema experta	Oficio	1 original
Analista	8	Descarga en el sistema experta y en Excel los folios que ya fueron utilizados, como pagados o cancelados imprimiendo una relación de los mismos para control del ingreso propio <ul style="list-style-type: none"> Si falta el consecutivo se etiqueta como disponible y se envían por 	Oficio	1 original


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

		medio de oficio a la Dependencia el requerimiento o justificación de los mismos para dar trámite correspondiente, en caso contrario:		
Analista	9	Archiva oficio y relación impresa en las carpetas correspondientes de cada Dependencia. Termina procedimiento.	N/A	N/A
Analista	10	Las formas que se encuentran obsoletas se dan de baja se destruyen en presencia de la Contraloría Municipal.	Oficio	1 original



DFP-CONTROL DE FORMAS VALORADAS Y NO VALORADAS



Cuadro de Firmas		
Laura Paredes Gonzalez Analista	Maestra Maria de Lourdes Romero Benitez Jefa del Depto. de Control de Recaudacion e Infracciones	C.P. Pedro Antonio Dávalos Navarro Director de Ingresos



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el cobro del impuesto predial y derecho por servicio de limpia en ventanilla bancaria y/o tarjetas de debito, crédito y promoción de pago a 6 meses sin intereses.
Objetivo:	Actualizar contratos con instituciones bancarias para el cobro en ventanilla bancaria y/o tarjetas de debito, crédito y promoción de pago a 6 meses sin intereses en el pago con tarjeta de crédito del impuesto predial y derechos por servicio de limpia, a fin de descentralizar el cobro y diversificar las formas de pago.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 1 fracción I inciso a), fracción III inciso i).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 166 fracción IV.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 176 al 180.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Artículos 17 y 18 fracciones I, IV, VI y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de Ingresos seleccionará las instituciones bancarias con más presencia en el Municipio de Puebla, para gestionar su participación en el cobro de predial y limpia en ventanilla bancaria; acordando comisiones, plazos y monto mínimo para la operación de la promoción “6 meses sin intereses” con pago de tarjeta de crédito a más tardar en el mes de noviembre de cada año, siendo éstas las que proporcionen el mejor servicio en el tiempo de respuesta para el cobro, mejor infraestructura y menos comisión. 2. El Director de Ingresos diseñará e implementará una campaña de difusión en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social. 3. Los Contratos bancarios que se encuentren vigentes no requerirán de su renovación de un ejercicio fiscal a otro.
Tiempo Promedio de Operación:	2 Meses

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el cobro del impuesto predial y derecho por servicio de limpia en ventanilla bancaria y/o tarjetas de debito, crédito y promoción de pago a 6 meses sin intereses.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Ingresos	1	Convoca reunión con el Director de Catastro y el Tesorero para verificar la forma de trabajar en la temporada de recaudación.	N/A	N/A
Director de Ingresos, de Catastro y Tesorero	2	Establecen las políticas de cobro para llevar a cabo la recaudación.	N/A	N/A
Director de Ingresos	3	Avisa al Jefe del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones las políticas de cobro para la temporada de recaudación.	Políticas de cobro	1 original
Jefe del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones	4	Envía oficio, correo electrónico o llama a las instituciones bancarias solicitando las tasas de cobro	Oficio/ Correo electrónico	Original
Jefe del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones	5	Recaba propuestas de instituciones bancarias	Escritos	1 Original
Jefe del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones	6	Analiza la información proporcionada para que aplique la promoción y verifica que se establezcan claramente las formas de cobro en ventanilla, los meses sin intereses y el pago en línea	N/A	N/A
Jefe del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones	7	Compara las propuestas y presenta cuadro comparativo al Director de Ingresos	Cuadro comparativo	Original
Director de Ingresos	8	Recibe propuesta y acuerda con el Tesorero/a los plazos de operación informando las comisiones que operarán	N/A	N/A

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal		Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

Tesorero	9	Aprueba y, de ser necesario, firma el contrato de prestación de servicios de cobro con los bancos. Instruye al Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones para que realice el trámite correspondiente	Contrato, si aplica	Original
Jefe del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones	10	Coordina el enlace entre Dirección de Sistemas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicación y los bancos para realizar pruebas.	Correo Electrónico	Original
Dirección de Sistemas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicación	11	Convoca a reunión a los representantes de las instituciones bancarias e informa las condiciones para la realización de las pruebas del sistema de cobro.	Oficio	Original
Dirección de Sistemas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicación	12	Coordina las pruebas y da aviso de los resultados para iniciar la cobranza en los bancos, al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones y a la Dirección de Contabilidad	Correo Electrónico	Original
Jefe del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones	13	Informa al Jefe de Departamento de Caja General de las promociones para su aplicación Termina procedimiento	Oficio	1 Original



TESORERÍA MUNICIPAL

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

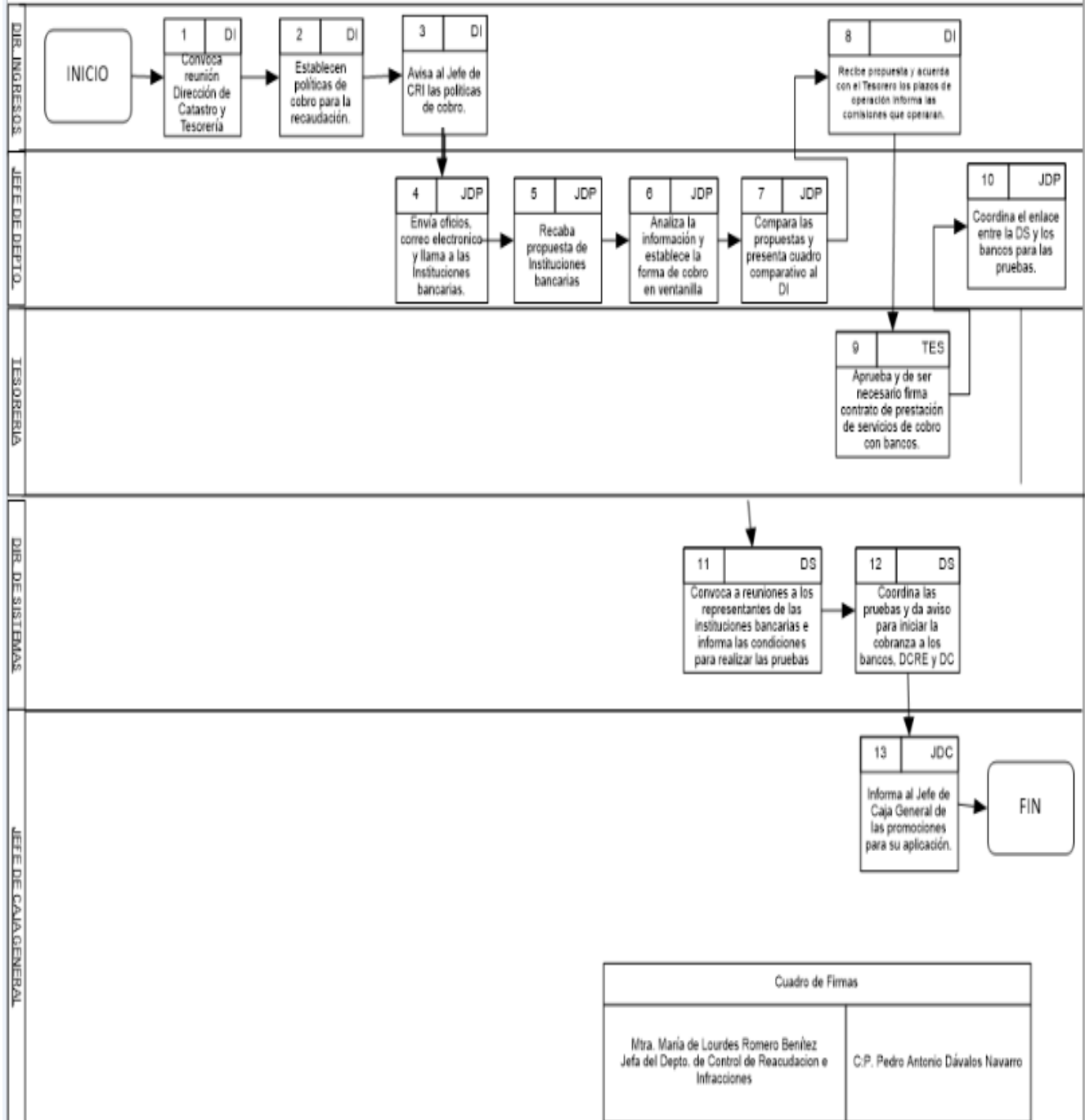
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**


Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **30/11/15**



Núm. de Revisión: **02**

DFP-PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHO POR SERVICIO DE LIMPIA EN VENTANILLA BANCARIA Y/O TARJETAS DE DÉBITO, CRÉDITO Y PROMOCIÓN A 6 MESES SIN INTERESES



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de descarga de adeudos cubiertos a través del cobro descentralizado en bancos y cadenas comerciales
Objetivo:	Analizar, clasificar y descargar los pagos efectuados en ventanillas bancarias y cadenas comerciales
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículo 166 fracción IV.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 176 al 180.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Artículos 19 y 20.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instituciones bancarias y los cadenas comerciales ingresarán el cobro del impuesto predial, el servicio de limpia captado, y otros ingresos al día hábil siguiente, en las cuentas bancarias destinadas para ese fin. 2. Diariamente, la Dirección de Ingresos a través del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, deberá conciliar los ingresos derivados del cobro del impuesto predial, derechos por servicio de limpia y otros ingresos recaudados en Instituciones bancarias y cadenas comerciales con los que la Tesorería Municipal tiene convenios firmados. 3. El Analista del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, imprimirá los estados de cuenta diario de la banca electrónica y correo electrónico. La impresión se realiza por duplicado, un juego se entrega a contabilidad y el otro es para el archivo del departamento.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: De descarga de adeudos cubiertos a través del cobro descentralizado en banco y Cadenas Comerciales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Baja el archivo de cobranza y los estados de cuenta de los pagos realizados mediante el acceso a los portales de los bancos Bancomer, Banamex, HSBC, Banorte, Santander, ScotiaBank, y correo electrónico las Cadenas Comerciales y se imprime el estados de cuenta	Estados de Cuenta	2 originales
Analista	2	Verifica que el total de operaciones y su importe coincida con los estados de cuenta y el reporte de ingresos.	N/A	N/A
Analista	3	Sube la información de los bancos y cadenas comerciales al sistema SAP y se anota el número de clave o lote con el que se sube a al sistema que es la fecha del día de pago y la hora en que se descarga	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existen errores o duplicidades en las rreferencias pasa la actividad número 5, en caso contrario: 		
Analista	4	Analiza las operaciones que tienen error o duplicidad en el sistema SAP y se envían a lista de clarificación.	N/A	N/A
Analista	4.1	Analiza en lista de clarificación la referencia para saber el motivo por el cual no paso correctamente el pago.	N/A	N/A
Analista	5	Imprime los reportes de los movimientos captados del cobro descentralizado en el sistema SAP y se checa con los estados de cuenta	Reporte de Movimientos	Original
Analista	6	Entrega a Contabilidad (Registro de Ingresos) los estados de cuenta de los pagos realizados	Estados de cuenta	Variable
Analista	7	Archiva los reportes sellados por contabilidad de recibido Termina procedimiento.	Estados de cuenta	Variable



TESORERÍA MUNICIPAL

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

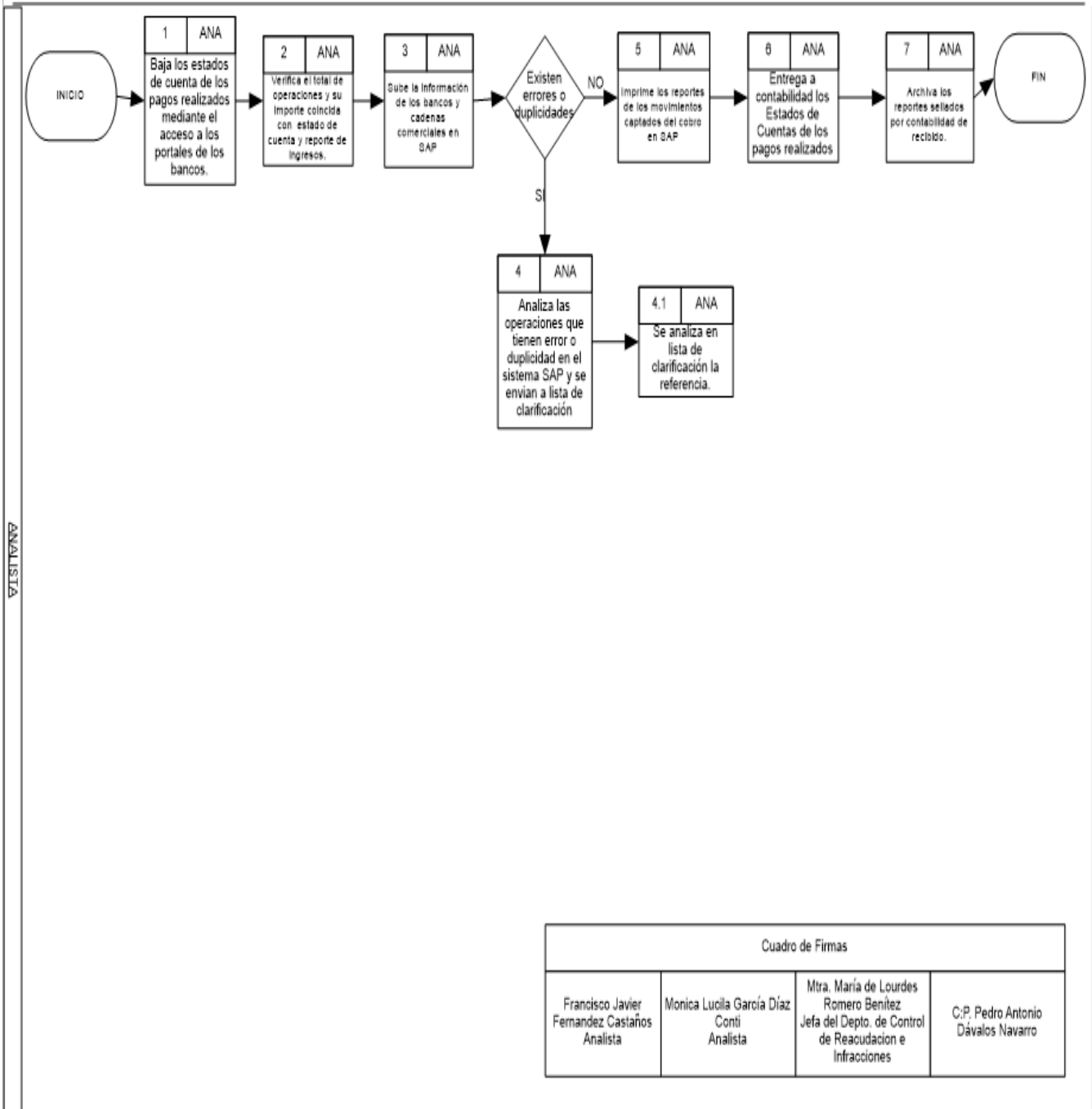
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**

Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **30/11/15**



Núm. de Revisión:**02**

DFP-PROCEDIMIENTO DE DESCARGA DE ADEUDOS CUBIERTOS A TREVES DEL COBRO DESCENTRALIZADO EN BANCOS Y CADENAS COMERCIALES



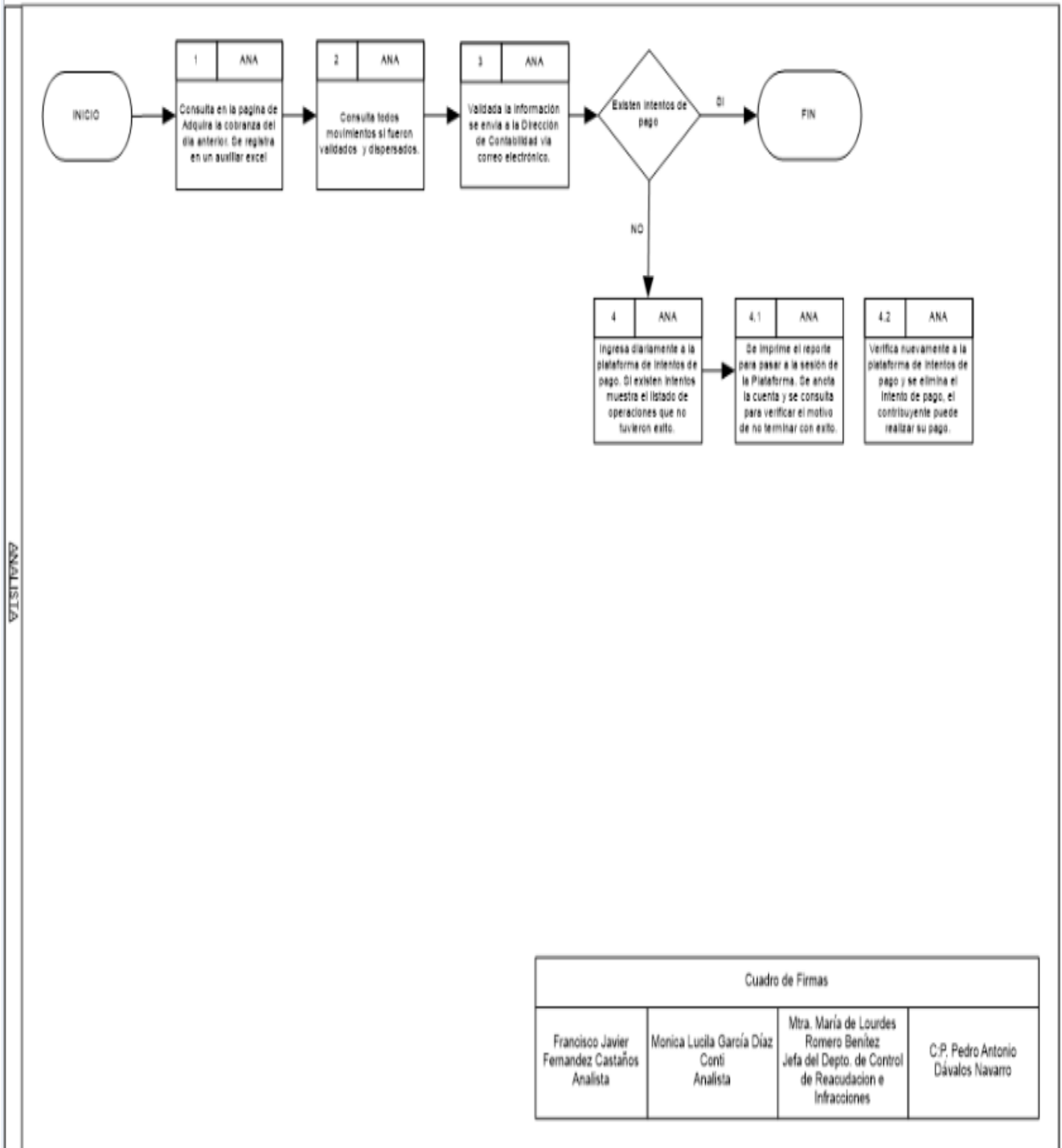
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de descarga de adeudos cubiertos a través del cobro por la pagina WEB (Adquira)
Objetivo:	Analizar, clasificar y descargar los pagos efectuados a través del cobro por la pagina WEB (Adquira)
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley Orgánica Municipal, Artículo 166 fracción IV. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 176 al 180. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal. Artículos 19 y 20.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diariamente se ingresa a la página de Adquira en donde se consulta la cobranza del día anterior. 2. Se realiza el registro correspondiente en el Sistema SAP. 3. Se envía información a Contabilidad.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02



Descripción del Procedimiento: De descarga de adeudos cubiertos a través del cobro por la pagina WEB (Adquira)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Consulta en la Página de Adquira la cobranza del día anterior. Se registra el total de movimientos con el total del importe recaudado en un auxiliar manual en Excel.	Pagina web	N/A
Analista	2	Consulta posteriormente para saber si todos los movimientos fueron validados y dispersados.	Pagina Adquira	N/A
Analista	3	Una vez validada la información se envía a la Dirección de Contabilidad (Registro de Ingresos) vía correo electrónico.	Correo electrónico	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existen intesos de pago continua con la actividad número termina procedimiento, en caso contrario: 		
Analista	4	Ingresa diariamente a la plataforma de intentos, para verificar si existen intentos de pago, si existen intentos muestra un listado de operaciones que no tuvieron éxito.	Pagina Web	N/A
Analista	4.1	Se imprime el reporte para pasar a la sesión de la plataforma de pagos en línea, se anota la cuenta y se consulta para verificar el motivo de no terminar su procedimiento con éxito.	Reporte de Intentos	Original
Analista	4.2	Verifica nuevamente la plataforma de intentos de pago y se elimina el intento de pago para que el contribuyente pueda realizar nuevamente su pago. Termina procedimiento.	N/A	N/A

PFP-PROCEDIMIENTO DE DESCARGA DE ADEUDOS CUBIERTOS A TRAVES DEL COBRO POR LA PAGINA WEB (ADQUIRA)



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación de las exenciones, prescripciones y caducidades
Objetivo:	Aplicar los acuerdos de pago por los conceptos de Exenciones, Prescripciones y Caducidades
Fundamento Legal:	Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 50 fracción I, inciso b y c), 53, 60, 61, 181 y 191. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículos 19 y 20 fracción XIX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá entregar en oficialía de partes de la Tesorería Municipal la solicitud por escrito para la aplicación de las exenciones, prescripciones y caducidades con copia de la misma, junto con una copia de su credencial para votar (IFE), copia de su clave única de registro de población (CURP) y copia de solicitud e impresión de estado de cuenta. (Documentación Soporte). 2. La tesorería municipal a través de la Dirección Jurídica notificara por oficio y acuerdo firmado por el Tesorero Municipal respecto a su solicitud, en caso de ser favorable, el contribuyente contará con un plazo de hasta 20 días hábiles o un plazo dictaminado en el Oficio, a partir de su notificación para hacer efectivo el beneficio otorgado. 3. El contribuyente deberá presentarse en el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones con su acuerdo firmado y oficio con la documentación original soporte, a fin de ser turnado con un analista que se encargara de aplicar en el sistema pertinente el beneficio. En caso no presentarse en el plazo establecido en el oficio, perderá el beneficio otorgado y deberá ingresar el trámite nuevamente. 4. Una vez aplicado en el sistema el beneficio, se le entregará al contribuyente un pase a caja, con el cual deberá pagar, a fin de obtener el recibo correspondiente copia del mismo que deberá entregar al analista para complementar el expediente. La Dirección de Catastro mediante mesa de control es responsable de generar y empatar en ambos sistemas (Server Box y SAP), el correcto cobro al contribuyente.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día hábil

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: para la aplicación de las exenciones, prescripciones y caducidades				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe los acuerdos, oficios, y expediente notificados por la Dirección Jurídica, en caso de que el contribuyente se presente sin que exista la notificación del acuerdo se solicita directamente al área que lo expide	Acuerdo firmado y Oficio, con documentación soporte	Original
Analista	2	Verifica la documentación y valida que todos los documentos vengan completos	N/A	N/A
Analista	3	Verifica la información de ServerBox contra el estado de cuenta de SAP para validar que este correcta	N/A	N/A
Analista	4	Verifica en sistema SAP el estado de cuenta en la transacción ZGOTR_Lereferencia	N/A	N/A
Analista	5	Selecciona en el sistema SERVERBOX el trámite que se va a realizar ya sea Exención, Prescripción o Caducidad	N/A	N/A
Analista	6	Captura el Número de Oficio y Acuerdo del Tesorero en el Sistema SERVERBOX	N/A	N/A
Analista	7	Pasa el nuevo saldo con el trámite a realizar a SAP y entrega un pase de caja al Contribuyente con el importe aún por cubrir en el caso de caducidad y/o prescripción. En cuanto a la Exención el importe en el pase a caja es cero	Pase de Caja	2 Originales
Contribuyente	8	Entrega el pase de caja al cajero	Pase de Caja	1 Original
Cajero	9	Recibe el pase de caja y el pago especificado en éste e imprime los recibos de pago. En el caso de exención el recibo se emite en ceros	Recibos de Pago	2 Originales
Contribuyente	10	Recibe el comprobante de pago y lo entrega al Analista	Recibos de Pago	1 Original
Analista	11	Fotocopia el recibo de pago	Recibos de Pago	1 Original
Analista	12	Realiza escaneo del expediente de la documentación del contribuyente	Expediente	Original
Analista	13	Envía mediante oficio a la Dirección de Catastro la documentación trabajada para su	Oficio y expediente	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal		Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
				Fecha de elaboración: 18/04/2012
				Fecha de actualización: 30/11/15
				Núm. de Revisión: 02

		archivo en el expediente Termina procedimiento.		
--	--	--	--	--



TESORERÍA MUNICIPAL

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

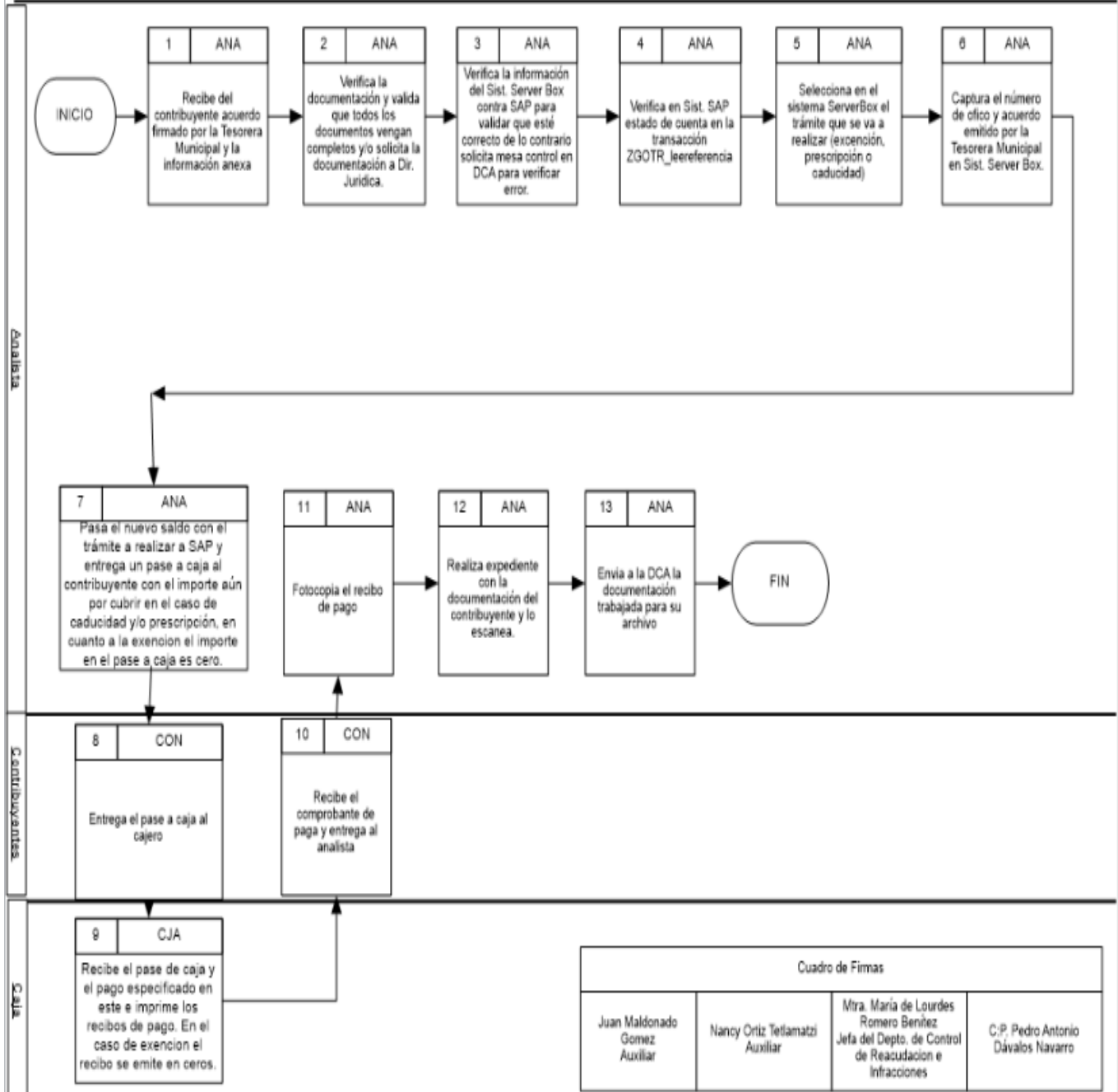
Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006

Fecha de elaboración: 18/04/2012


Fecha de actualización: 30/11/15

Núm. de Revisión:02


DFP-PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS EXCENCIONES, PRESCRIPCIONES Y CADUCIDADES



Cuadro de Fimas			
Juan Maldonado Gomez Auxiliar	Nancy Ortiz Tetlamatzi Auxiliar	Mtra. María de Lourdes Romero Benitez Jefa del Depto. de Control de Reacuadacion e Infracciones	C.P. Pedro Antonio Dávalos Navarro

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de Predial y Limpia
Objetivo:	Aplicar los acuerdos generados para la condonación de Predial y Limpia
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículo 50 Fraccion I inciso c), fraccion IV, numeral 5, 53, 54 y 63.</p> <p>Ley Organica Municipal, Artículos 163 y 166 fracc II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá entregar en Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal la solicitud de condonación de Predial y Limpia, por escrito y con copia de la misma, junto con una copia de su credencial para votar, así como del CURP e impresión de su estado de cuenta (Documentación Soporte). 2. La Tesorería Municipal a través de la Dirección Jurídica notificará por oficio respecto a su solicitud, en caso de ser favorable, el contribuyente contará con un plazo máximo de 15 días hábiles o lo dictaminado en el oficio, a partir de su notificación para hacer efectivo el beneficio otorgado. 3. El contribuyente deberá presentarse en el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones con su Oficio de respuesta y la documentación original soporte, a fin de ser turnado con un analista que se encargará de aplicar en el sistema pertinente el beneficio. En caso no presentarse en el plazo establecido en el oficio, perderá el beneficio otorgado y deberá ingresar el trámite nuevamente. 4. Una vez aplicado en el sistema el beneficio, se le entregará al contribuyente un pase a caja, con el cual deberá pagar, a fin de obtener el recibo correspondiente copia del mismo que deberá entregar al analista para complementar el expediente. La Dirección de Catastro mediante mesa de control es responsable de generar y empatar en ambos sistemas (Server Box y SAP), el correcto cobro al contribuyente.
Tiempo Promedio de Operación:	1 hora

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: para la aplicación de los acuerdos de condonación de Predial y Limpia				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe del Contribuyente el oficio firmado por el Director Jurídico y la documentación anexa del mismo	Oficio firmado y documentación soporte	Original
Analista	2	Verifica la documentación y valida que todos los documentos estén completos.	N/A	N/A
Analista	3	Verifica la información en SERVER BOX contra el estado de cuenta de SAP en la Transacción de SAP ZGOTR_Leereferencia para validar que sean iguales	N/A	N/A
Analista	4	Captura en Sistema SERVER BOX el Número. de oficio y de acuerdo	Oficio y acuerdo	1 Original
Analista	5	Selecciona el motivo de la condonación, los conceptos a los cuales se les aplicará y captura el porcentaje.	N/A	N/A
Analista	6	Transfiere la información a SAP y genera el pase a caja en SERVER BOX y entrega uno al contribuyente con el importe a pagar.	Pase a Caja	2 Originales
Contribuyente	7	Realiza su pago en Caja	Pase a Caja	1 Original
Cajero	8	Recibe el pase de caja y el pago especificado en éste e imprime los recibos de pago y entrega al contribuyente.	Recibos de pago	2 Originales
Contribuyente	9	Recibe comprobante de pago y lo entrega al analista	N/A	N/A
Analista	10	Fotocopia el recibo, realiza expediente y archiva Termina procedimiento.	Expediente	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

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

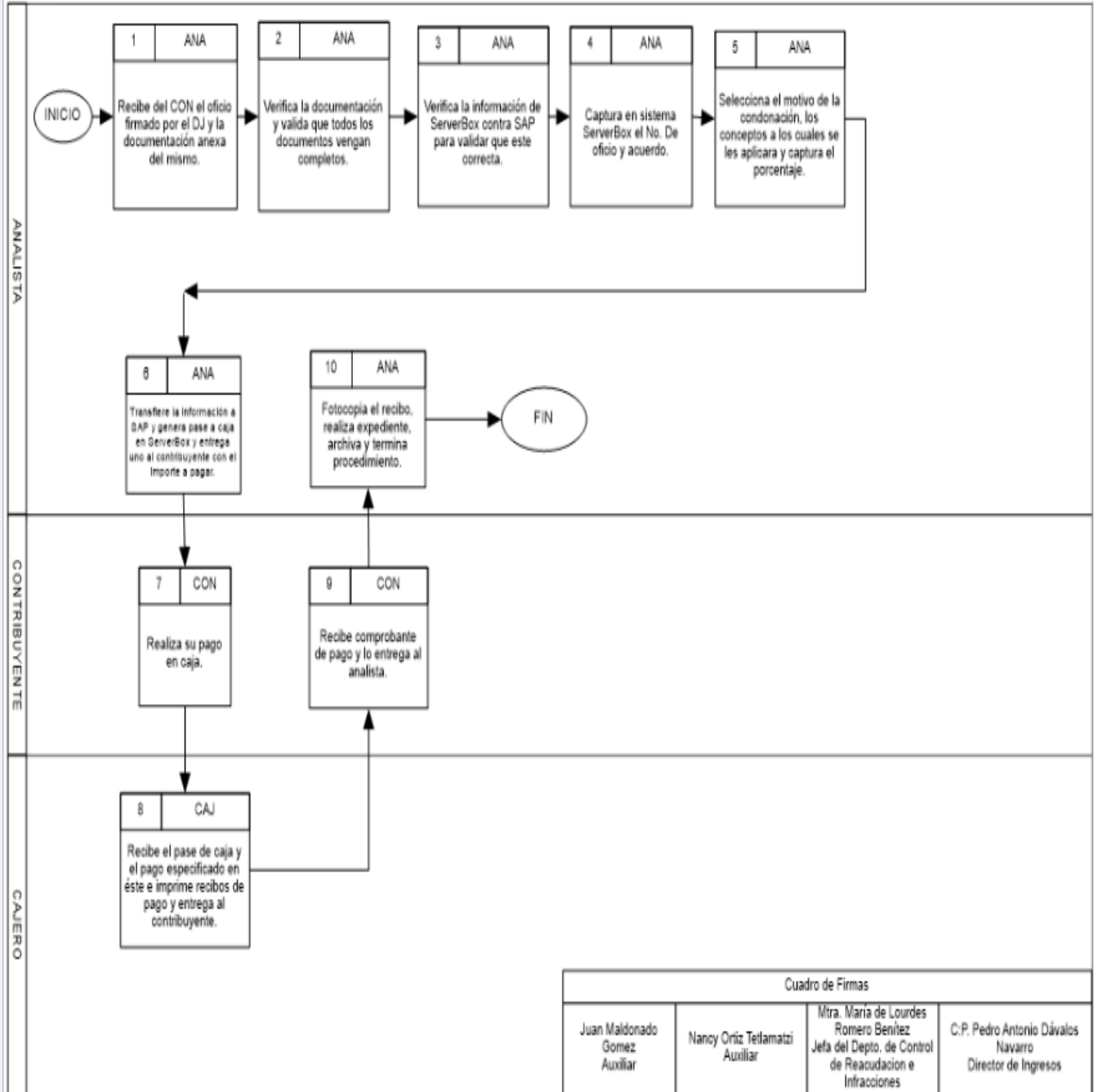
Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006

Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15


Núm. de Revisión:02

DFP. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONDONACIÓN DE PREDIAL Y LIMPIA




Cuadro de Firmas

Juan Maldonado Gomez Auxiliar	Nancy Ortiz Tetlamatzl Auxiliar	Mtra. María de Lourdes Romero Benítez Jefa del Depto. de Control de Reacudacion e Infracciones	C.P. Pedro Antonio Dávalos Navarro Director de Ingresos
-------------------------------	---------------------------------	--	---

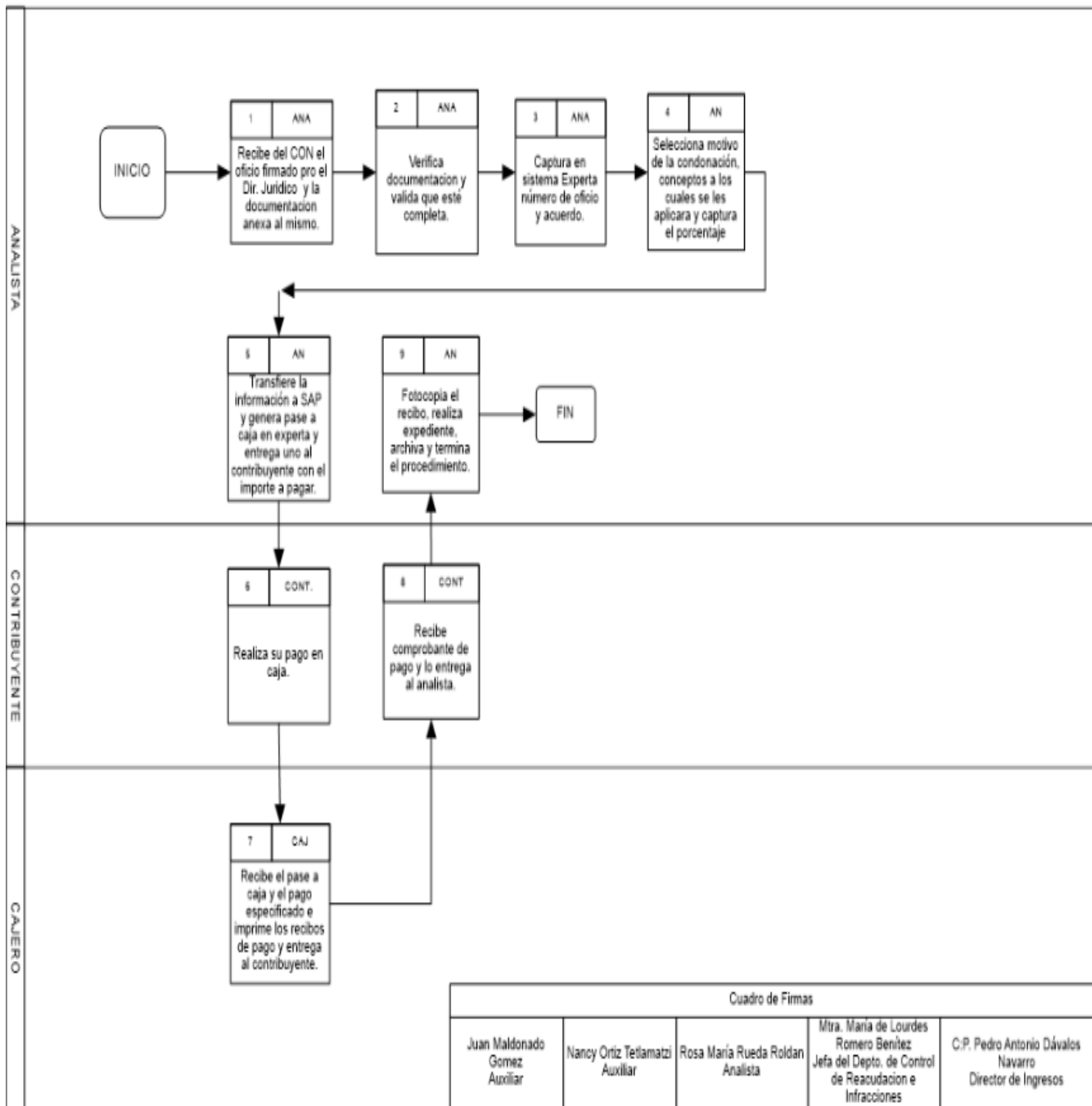
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de Ingresos Varios
Objetivo:	Aplicar los acuerdos generados para la condonación de Ingresos Varios
Fundamento Legal:	Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 frac IV, 49, 50 fracción I inciso c) y 53. Ley Orgánica Municipal, Artículos 163 y 166 fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá entregar en Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal la solicitud de condonación de pago de contribuciones o sanción (Ingresos Varios) por escrito con copia de la misma, junto con una copia de su credencial para votar (IFE), CURP. 2. La Tesorería Municipal a través de la Dirección Jurídica notificará por oficio respecto a su solicitud, en caso de ser favorable, el contribuyente contará con un plazo máximo de 15 días hábiles o lo dictaminado en el oficio, a partir de su notificación para hacer efectivo el beneficio otorgado. 3. El contribuyente deberá presentarse en el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones con su Oficio de respuesta y la documentación original soporte, a fin de ser turnado con un analista que se encargará de aplicar en el sistema experta la condonación. En caso no presentarse en el plazo establecido en el oficio, perderá el beneficio otorgado y deberá ingresar el trámite nuevamente. 4. Una vez aplicado en el sistema el beneficio, se le entregará al contribuyente un pase a caja, con el cual deberá pagar, a fin de obtener el recibo correspondiente copia del mismo que deberá entregar al analista para complementar el expediente.
Tiempo Promedio de Operación:	1 hora

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02



Descripción del Procedimiento: Para la aplicación de los acuerdos de condonación de Ingresos Varios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe del Contribuyente el oficio firmado por el Director Jurídico y la documentación anexa del mismo.	Oficio firmado y documentación soporte	Original
Analista	2	Verifica la documentación y valida que todos los documentos estén completos	N/A	N/A
Analista	3	Captura en Sistema EXPERTA el número de oficio y de acuerdo	N/A	N/A
Analista	4	Selecciona el motivo de la condonación, los conceptos a los cuales se les aplicara y captura el porcentaje.	N/A	N/A
Analista	5	Transfiere la información a SAP y genera el pase a caja en EXPERTA y entrega uno al contribuyente con el importe a pagar.	Pase a Caja	2 Originales
Contribuyente	6	Realiza su pago en Caja	N/A	N/A
Cajero	7	Recibe el pase de caja y el pago especificado en éste e imprime los recibos de pago y entrega al contribuyente.	Recibos de pago	2 Originales
Contribuyente	8	Recibe comprobante de pago y lo entrega al analista	N/A	N/A
Analista	9	Fotocopia el recibo, realiza expediente y archiva Termina procedimiento.	Expediente	Original

DFP. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE INGRESOS VARIOS



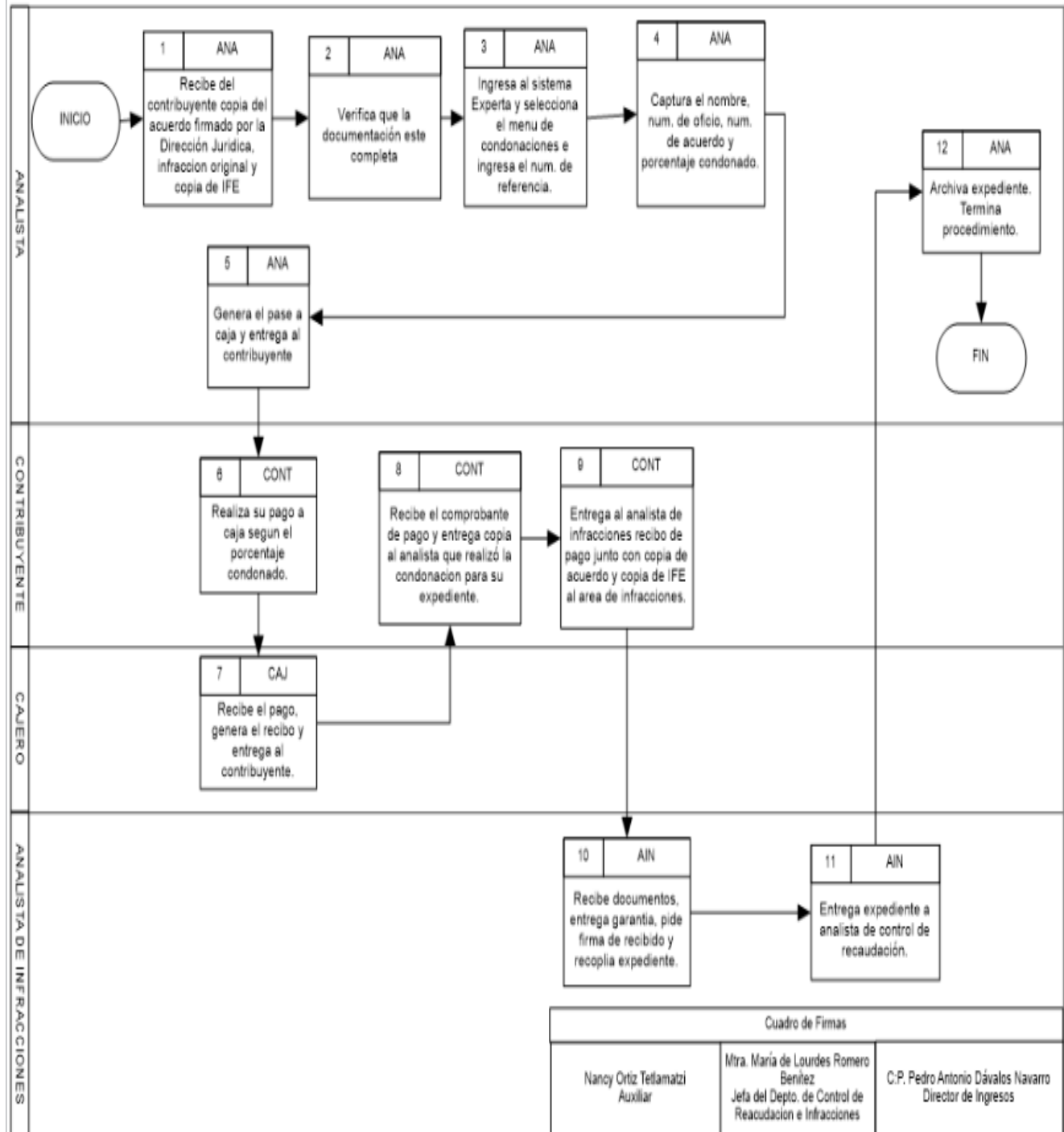
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de multas de tránsito
Objetivo:	Aplicar los acuerdos generados para la condonación de multas de tránsito
Fundamento Legal:	Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 fracción IV, 49, 50 frac. I inciso c) y 53. Ley Orgánica Municipal Artículos, 163 y 166 fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá entregar en Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal la solicitud de condonación de multa de tránsito, con copia de la misma, junto con una copia de su credencial para votar (IFE), CURP, tarjeta de circulación e infracción original, 2. La Tesorería Municipal a través de la Dirección Jurídica notificará por oficio respecto a su solicitud, en caso de ser favorable, el contribuyente contará con un plazo máximo de 15 días hábiles o lo dictaminado en el oficio, a partir de su notificación para hacer efectivo el beneficio otorgado. 3. El contribuyente deberá presentarse en el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones con su Oficio de respuesta y la documentación original soporte, a fin de que se aplique la condonación de multa de tránsito. 4. Una vez aplicado en el sistema el beneficio, se le entregará al contribuyente un pase a caja, con el cual deberá pagar, a fin de obtener el recibo correspondiente copia del mismo que deberá entregar al analista para complementar el expediente.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día hábil

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: para la aplicación de los acuerdos de condonación de multas de tránsito				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe del Contribuyente una copia del acuerdo, firmado por la Dirección Jurídica, infracción original y copia de la identificación.	Oficio, infracción original e identificación	N/A
Analista	2	Verifica que la documentación este completa.	N/A	N/A
Analista	3	Ingresa al sistema Experta y selecciona el menú de condonación e ingresa el número de referencia.	N/A	N/A
Analista	4	Captura el nombre, número de oficio numero de acuerdo y porcentaje condonado	N/A	N/A
Analista	5	Genera el pase a Caja y entrega al contribuyente	Pase a caja	Original
Contribuyente	6	Realiza su pago en Caja según el porcentaje condonado.	N/A	N/A
Cajero	7	Recibe el pago, genera el recibo y entrega al contribuyente.	Recibo de Pago	1 Original
Contribuyente	8	Recibe el comprobante de pago y lo entrega copia al analista que realizó la condonación para su expediente.	Recibo de Pago	N/A
Contribuyente	9	Entrega al analista de Infracciones recibo de pago junto con copia de acuerdo y copia de identificación al área de infracciones.	Recibo de Pago, acuerdo original y copia identificación	N/A
Analista de Infracciones	10	Recibe documentos, entrega garantía, pide firma de recibido y recopila expediente	N/A	N/A
Analista de Infracciones	11	Entrega expediente a Analista de Control de Recaudación	Expediente	Original
Analista de recaudación	12	Archiva Expediente y termina procedimiento.	N/A	N/A

DFP. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONDONACIÓN DE MULTAS DE TRÁNSITO





 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación del artículo 360 de tránsito por ser primer infractor
Objetivo:	Aplicar el artículo 360 a infractores que tengan derecho.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario del Municipio de Puebla (COREMUN), Artículo 360
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá presentarse en el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, después de 10 días de la fecha de la infracción, con el analista a fin de que se califique si es posible otorgarle el beneficio señalado en el artículo 360 del COREMUN 2. El Analista deberá revisar en los sistemas Multas Móvil y Experta, si no ha tenido una infracción anterior, califica la infracción cometida y verifica que no haya transgredido alguno de estos artículos, 261, 262, 268, 291 fracción I, 297 fracción X, 301, 303, 304 fracciones I y VI, 309, 321, 338 y 373 del reglamento de tránsito del COREMUN 3. Si de la verificación realizada por el analista encargado de infracciones de tránsito se determina que el contribuyente puede recibir el beneficio señalado en el artículo 360 del COREMUN, este deberá realizar un escrito dirigido al Tesorero Municipal anexando a este copia del mismo, infracción original, copia de licencia de conducir, copia de tarjeta de circulación y copia de la CURP en caso de ser la licencia la que se haya quedado en garantía debe de presentar copia de su IFE. 4. La documentación presentada por el contribuyente deberá ser registrada por la Oficialía de Partes de partes a fin de mandarla al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, para la aplicación de la condonación de la infracción y entrega de la copia del escrito al contribuyente. 5. Es obligación del contribuyente presentarse en las oficinas de infracciones para que le sea entregada la garantía que le fue retirada.
Tiempo Promedio de Operación:	30 minutos

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la aplicación del artículo 360 de tránsito por ser primer infractor				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Se presenta en el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones y solicita al analista que verifique si procede la aplicación del artículo 360 del Reglamento de Tránsito Municipal en su infracción.	N/A	N/A
Analista	2	Revisa por nombre y placa en los sistemas, Multas Móvil y Experta para verificar si el Contribuyente tiene alguna multa y o si no ha transgredido alguno de los artículos aplicables del COREMUN que no haya incurrido en los siguientes artículos del reglamento de tránsito del Municipio de Puebla: 261,262, 268, 291 FI, 291 FX, 297 FX, 301, 303, 304 FI y VI, 309, 321, 338 y 373 ya que para éstos NO aplica. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene multas anteriores o transgredio alguno de los artículos del COREMUN continua en actividad termina procedimiento, en caso contrario: 	N/A	N/A
Contribuyente	3	Entrega oficio dirigido al Tesorero Municipal en original y copia incluyendo número de infracción, fecha de la misma, número de placa, motivo por el cual solicita la condonación, nombre y firma y anexando infracción original, copia de identificación oficial, copia licencia de conducir, copia de la tarjeta de circulación y copia de CURP	Escrito y documentación soporte	Original
Analista	4	Rubrica el escrito y envía a través del Contribuyente a Oficialía de Partes para que lo registre	Escrito y documentación soporte	Original
Oficialía de Partes	5	Escanea la documentación, le asigna un número de folio y devuelve documentos al analista	Escrito y documentación soporte	Original
Analista	6	Imprime las pantallas del sistema, AS/400,	Impresión de	6 impresiones

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal		Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

		Multas Móvil, Experta y las anexa al expediente	pantallas	
Analista	7	Ingresa en Experta al módulo de infracciones	N/A	N/A
Analista	8	Aplica la condonación según el artículo 360 del COREMUN	Formato	Original
Contribuyente	9	Presenta la boleta de infracción original en caja de la Tesorería Municipal, y solicita dos recibos en CEROS un tanto para el contribuyente y otro para el expediente de condonación	Recibos	2 Originales
Analista	10	Recibe los recibos en ceros y lo anexan al expediente de condonación, se le entrega el formato validado al contribuyente para recoger su garantía	Formato	Original
Contribuyente	11	Revisa que la información esté correcta y acude al Área de Infracciones y entrega documentación	Formato y documentos	Original y copias
Analista de Infracciones	12	Entrega garantía al Contribuyente, firma formato y recibe garantía	Formato y garantía	Original
Analista de Infracciones	13	Envía la documentación al Analista	Formato y documentos	Original y copias
Analista	14	Recibe documentación e integra el expediente. Termina procedimiento	Expediente	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

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

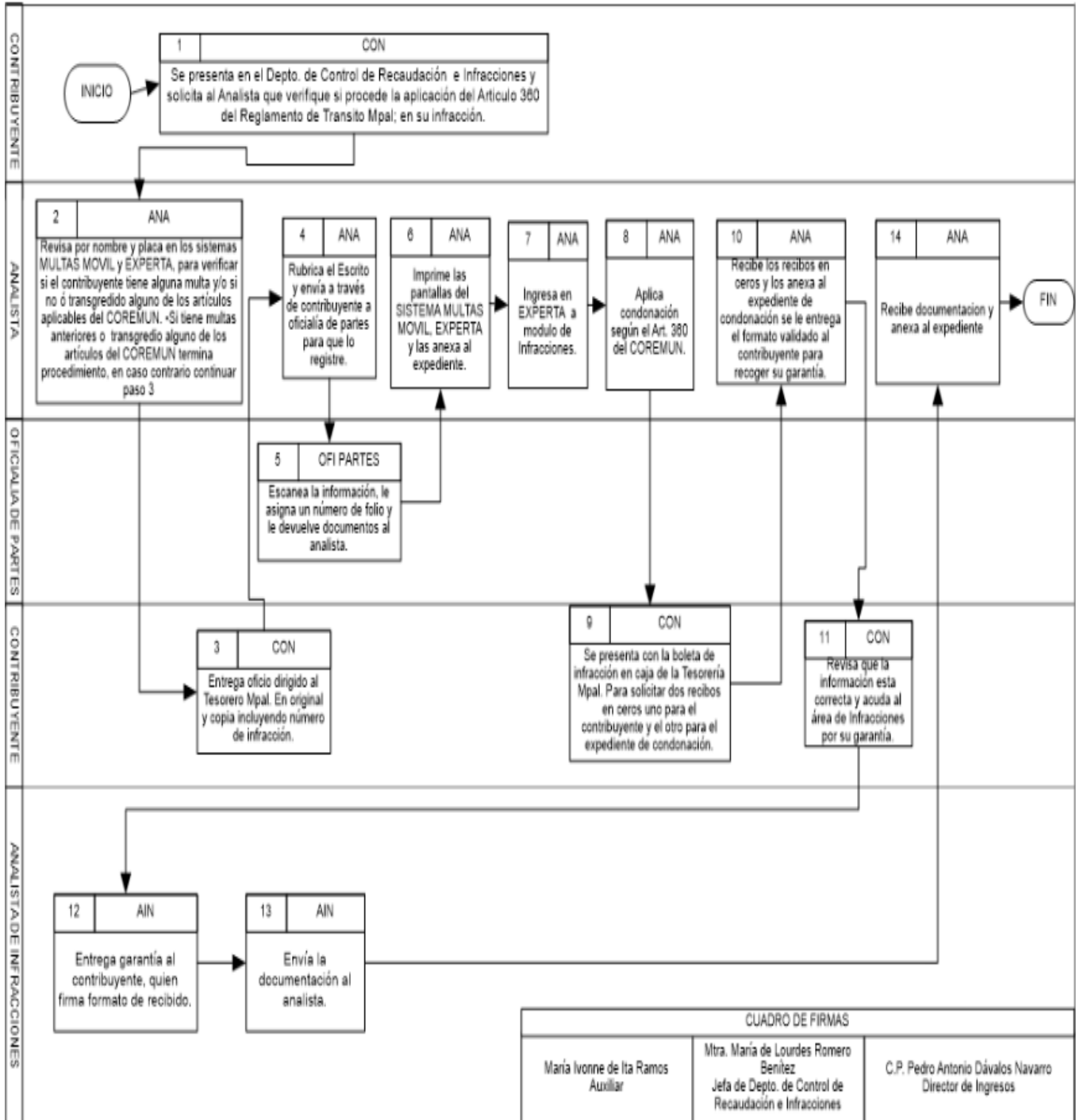
Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006

Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15

Núm. de Revisión:02

DFP.PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DEL ARTICULO 360 DE TRANSITO MUNICIPAL POR SER PRIMER INFRACTOR.



CUADRO DE FIRMAS


María Ivonne de Ita Ramos
Auxiliar

Mtra. María de Lourdes Romero Benítez
Jefa de Depto. de Control de Recaudación e Infracciones

C.P. Pedro Antonio Dávalos Navarro
Director de Ingresos

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la cancelación de partidas pendientes con pago (deuda abierta)
Objetivo:	Cancelar las partidas pendientes con pago.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 19 y 20.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solo se cancelarán las partidas pendientes con pago que no sean pagos en parcialidades o lote de pago. 2. Se deberá concluir el proceso en el Sistema SAP. Tendrán que haber sido seleccionadas algunas de las transacciones disponibles: Debe, Haber, Abierto dentro de la pantalla de captura.
Tiempo Promedio de Operación:	1 hora.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la cancelación de partidas pendientes con pago (deuda abierta)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Consulta diario el reporte de partidas pendientes en SAP transacción ZRPSCD_DEUDA_REAL - deuda real.	Reporte de partidas Abiertas	Digita
Analista	2	Analizan y seleccionan las partidas abiertas pendientes de pago.	N/A	N/A
Analista	3	Cancela las partidas en el sistema SAP en la Transacción FP22	N/A	N/A
Analista	4	Verifica que se haya realizado la cancelación en la Transacción FPL09	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> • Si realiza cancelación termina procedimiento, en caso contrario: 		
Analista	4.1	Da seguimiento hasta que se realiza la misma	N/A	N/A



TESORERÍA MUNICIPAL

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

Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**

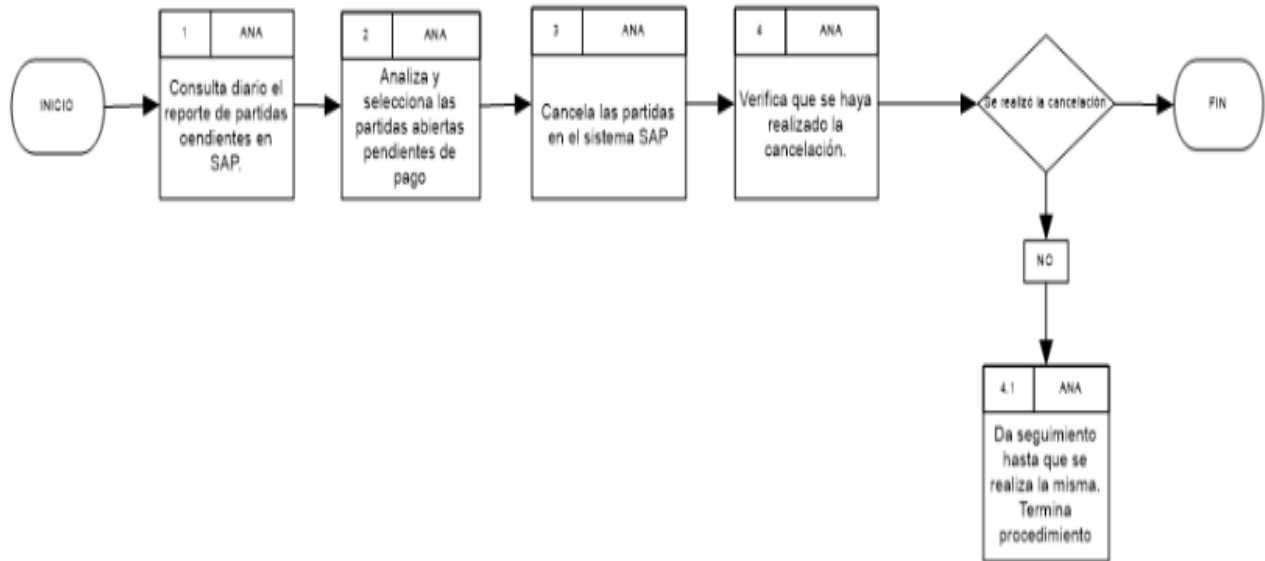
Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **30/11/15**

Núm. de Revisión: **02**


DFP. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE PARTIDAS PENDIENTES CON PAGO (DEUDA ABIERTA)

ANALISTA





Cuadro de Firmas

Monica Lucila García Díaz Conti Analista	Mtra. María de Lourdes Romero Benitez Jefa del Depto. de Control de Recaudación e Infracciones	C.P. Pedro Antonio Dávalos Navarro Director de Ingresos
---	---	--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación de contracargos por pago en página WEB
Objetivo:	Aplicar los contracargos en el sistema SAP, debido a las reclamaciones realizadas por el contribuyente en la Institución Bancaria con relación a su pago realizado y descargado en su estado de cuenta.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 19 y 20 Fracción XIX
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Analista recibe en su correo electrónico un e-mail de parte de la institución bancaria en el cual notifica las reclamaciones recibidas que se convierten en contracargos y son motivo de aplicación de un cargo a la cuenta del Municipio de Puebla. 2. Se adjunta un archivo en el correo donde se detallan las operaciones con los datos y el importe correspondientes al pago para la verificación del estado de cuenta del contribuyente en el sistema SAP. 3. La Dirección de Catastro mediante Mesa de Control es responsable de generar y empatar en ambos sistemas (Server Box y SAP) el correcto cobro al contribuyente.
Tiempo Promedio de Operación:	3 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: para la aplicación de contracargos por pago en página WEB.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe del banco notificación de contracargo y archivo	Correo electrónico y Archivo	Original
Analista	2	Coteja en la Transacción FPL9 el estado de cuenta y el importe <ul style="list-style-type: none"> • Si esta correcto el pago pasa a la actividad número 3, en caso contrario: 	Archivo de detalle de operaciones	Original
Analista	2.1	Se verifica el error y se envía la respuesta por correo electrónico a la Institución Bancaria informando que el importe y/o los datos no corresponden con el del archivo recibido	Correo electrónico	
Analista	3	Verifica el número de documento de pago que se creó en SAP	N/A	N/A
Analista	4	Realiza la anulación del documento con la Transacción FP08 Anula documento y lo envía a lista de clarificación y se reversa el adeudo generado por sistema	N/A	N/A
Analista	5	En clarificación de lotes de pago se traslada a bancos en la Transacción FPCPL	N/A	N/A
Analista	6	Informa a Mesa de Control de la Dirección de Catastro que los pagos de los Contribuyentes no fueron aceptados y genera nuevamente el adeudo con los recargos correspondientes a la fecha en el Sistema Server Box	N/A	N/A
Analista	7	Imprime el Estado de Cuenta con la operación realizada, el correo electrónico recibido por la Institución Bancara, envía a contabilidad Termina procedimiento	Pantalla de movimientos y detalle y correo electrónico.	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

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

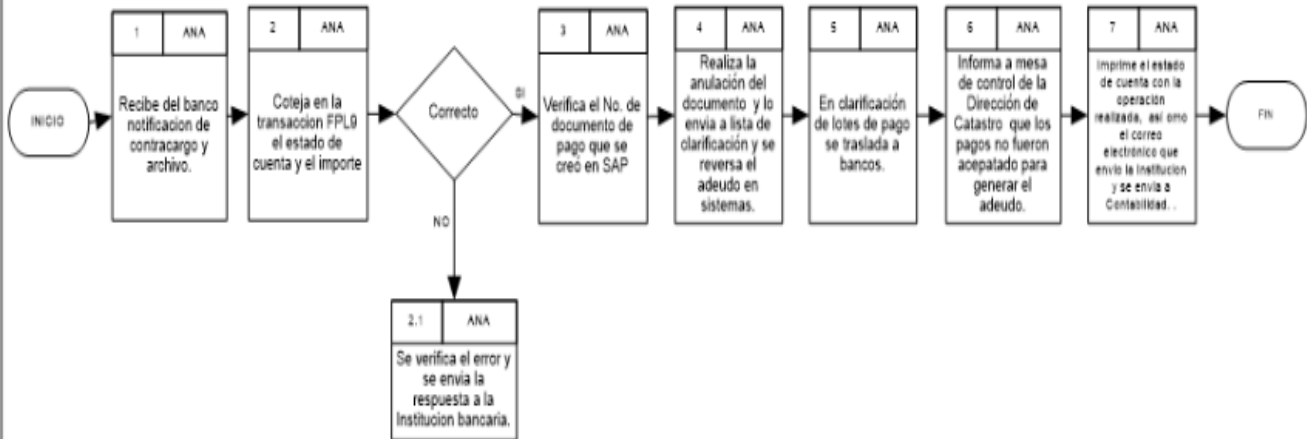
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**

Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **30/11/15**

Núm. de Revisión: **02**

DFP. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CONTRACARGOS POR PAGO EN PAGINA WEB




ANALISTA

Cuadro de Firmas

Monica Lucila García Díaz Conti Analista	Francisco Javier Fernandez Castaños Analista	Mtra. María de Lourdes Romero Benítez Jefa del Depto. de Control de Recaudación e Infracciones	C.P. Pedro Antonio Dávalos Navarro Director de Ingresos
--	--	---	--

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la cancelación de recibos de cobro (Cajas).
Objetivo:	Cancelar Pagos incorrectos de los recibos de cobro efectuados en la Tesorería Municipal.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 19 y 20 fracción XIX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá solicitar por escrito al Director de Ingresos la cancelación del pago realizado. 2. La Dirección de Ingresos será la encargada de solicitar la documentación respectiva según sea el caso. 3. Para efectuar la cancelación del pago la clave de Reconciliación el contribuyente debe ser previamente transferida a la Dirección de Contabilidad y ésta debe dar aviso de que ya fue realizada la operación. 4. El analista debe respaldar la impresión de las pantallas de la operación como soporte documental. 5. El analista debe dar aviso a la Dirección de Contabilidad por correo electrónico que fue realizada la operación.
Tiempo Promedio de Operación:	2 horas.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: para la cancelación recibos de cobro (Cajas)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe oficio de la Dirección de Ingresos para la cancelación del pago y recibo de pago del Contribuyente	Petición del Contribuyente o el Oficio de la Dirección de Ingresos y el recibo original	Original
Analista	2	Verifica con la Dirección de Contabilidad que la caja o la clave de reconciliación estén cerradas y notifica al Supervisor de Caja en caso de así requerirlo el proceso	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si realizó la Transferencia de la Clave de Reconciliación, continua con la actividad número 3, en caso contrario: 	N/A	N/A
Supervisor de Caja	2.1	Aplica la Transacción ZGOTR_REVERSA_CAJA_2 Ingresando el Número de referencia y el Número de Documento	N/A	N/A
Analista	3	Aplica la Transacción ZGOTR_REVERSA_CAJA_3 e ingresa el Número de Referencia y el Número de Documento.	N/A	N/A
Analista	4	Imprimen las pantallas, responde el oficio a la Dirección de Ingresos, archiva copia del mismo Termina procedimiento.	Impresión Pantallas Oficio de respuesta confirmando la cancelación	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

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

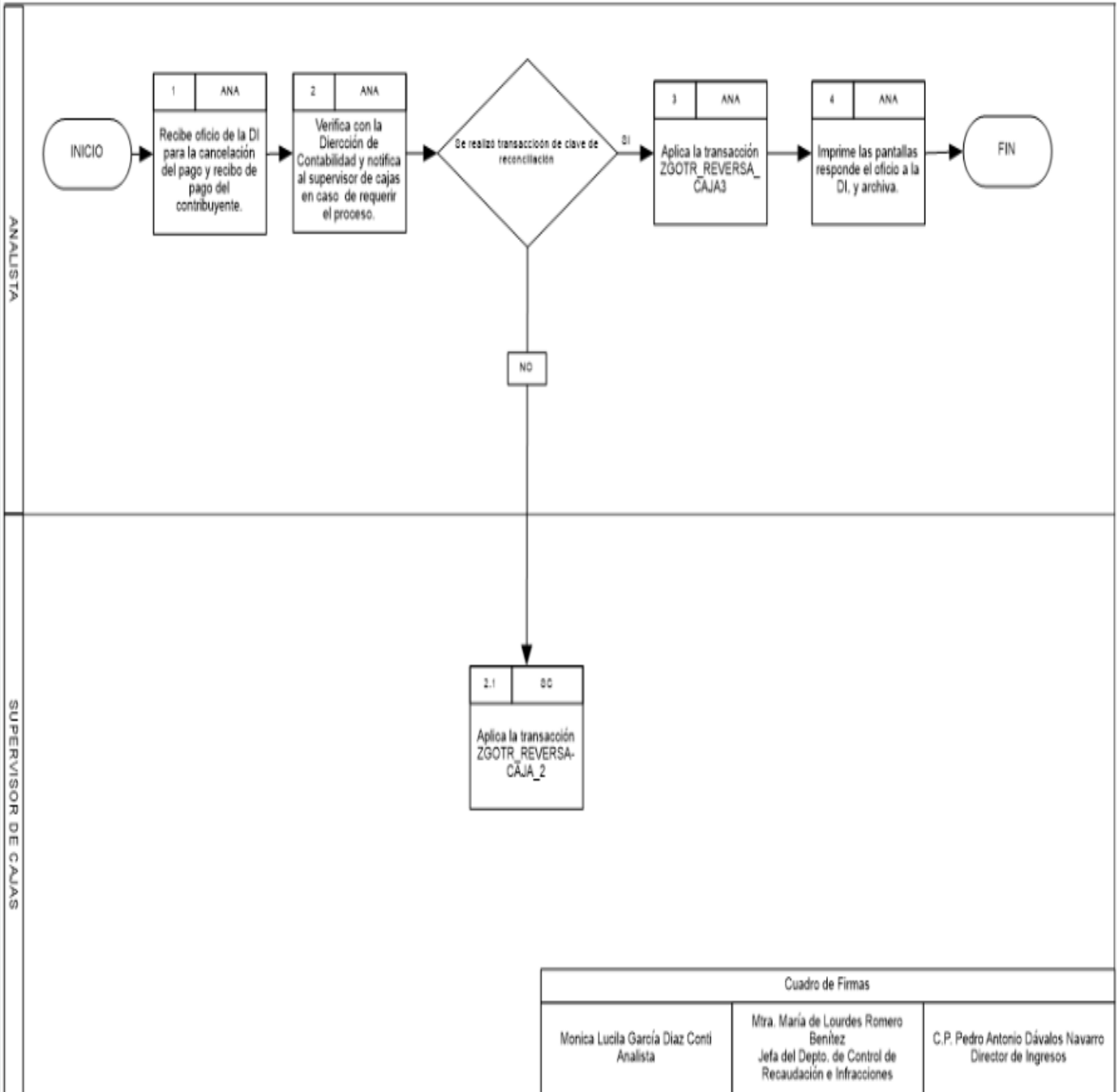
Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006



Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15



Núm. de Revisión:02

DFP. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE RECIBOS DE COBRO (CAJAS)



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de captura de la Ley de Ingresos
Objetivo:	Realizar el trámite captura de la Ley de Ingresos
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Código Fiscal y presupuestario del Municipio de Puebla Artículo 24 fracción II y XXIV.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Artículos 15, 16 y 19.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es Obligación del Analista del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones cargar en las plataformas SAP desarrollo mandante 100 y Experta, los archivos de la Ley de Ingresos mediante un transporte, esta información se pasará al sistema SAP PRD mandante 300 2. La información a cargar para la captura de la Ley de ingresos se hará en las siguientes Tablas: <ol style="list-style-type: none"> a) ZGOTT_leyingreso : Se actualizan los clave de la entidad, clave del concepto, año fiscal, clave de cálculo, importe a cobrar b) ZGOTT_Conceptos: Clave entidad, clave del concepto y descripción del concepto c) ZGOTT_RREF: Relación del tipo de tramite con la entidad d) ZGOTT_entidades: Clave de la entidad y descripción de entidad e) ZGOTT_calculosli : Se carga el motor de cálculo clave de cálculo con sus factores f) Zrelacion_caja: relación de deudas con la Caja 3. Las Direcciones Jurídica, Contabilidad e Ingresos deberán enviar al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, el dictamen Pre Aprobado de la Ley de Ingresos, el Catálogo de Operaciones Parciales y las áreas funcionales de las Operaciones Parciales según les corresponda para poder realizar la captura de la Ley de ingresos en el Sistema 4. El analista del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones debe revisar los archivos ya capturados contra la publicación en el Diario Oficial de la Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla
Tiempo Promedio de Operación:	20 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: de captura de la Ley de Ingresos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones	1	Recibe vía oficio la información necesaria de la Dirección Jurídica, de Contabilidad e Ingresos para llevar a cabo la captura de la Ley de Ingresos y turna al Analista para el trámite correspondiente	Oficio	Original
Analista	2	Recibe información y relaciona cada uno de los conceptos con su operación parcial y área funcional	Documento impreso pre aprobado de la Ley de Ingresos	Original
Analista	3	Envía la información a la Dirección de Ingresos para validación de las dependencias involucradas y en su caso para la realización de correcciones	Layout de la Ley de Ingresos	Digital
Analista	4	Captura en las diferentes plataformas para continuar con el Proceso		
		Experta		
Analista	4.1	Se crean dos Layouts: tipo de trámites y generador de adeudos	Layout de Tipo de Trámites Layout Generador de Adeudos	Digital
Analista	4.2	Crear los Layouts: en la pestaña operaciones parciales, el generador de adeudos y en la pestaña de trámites contendrá los tipos de trámite.	N/A	N/A
		SAP		
Analista	5	Carga el Layout en la Transacción SM30 Llamar actualización de vistas	Layout de la Ley de Ingresos	Digital
Analista	6	Cargar las Tablas Z ZGOTT_leyingreso ZGOTT_Conceptos ZGOTT_RREF ZGOTT_entidades ZGOTT_calculosli	Layout de la Ley de Ingresos	Digital

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

Analista	7	Relaciona las tablas del sistema SAP , ZGOTT_RREF de acuerdo al tipo de trámite que aplique a Caja a través de la transacción de SAP ZRELACION_CAJA y termina procedimiento.	Formato del listado de trámites	Digital
----------	---	---	---------------------------------	---------



TESORERÍA MUNICIPAL

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

Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**

Fecha de elaboración: **18/04/2012**

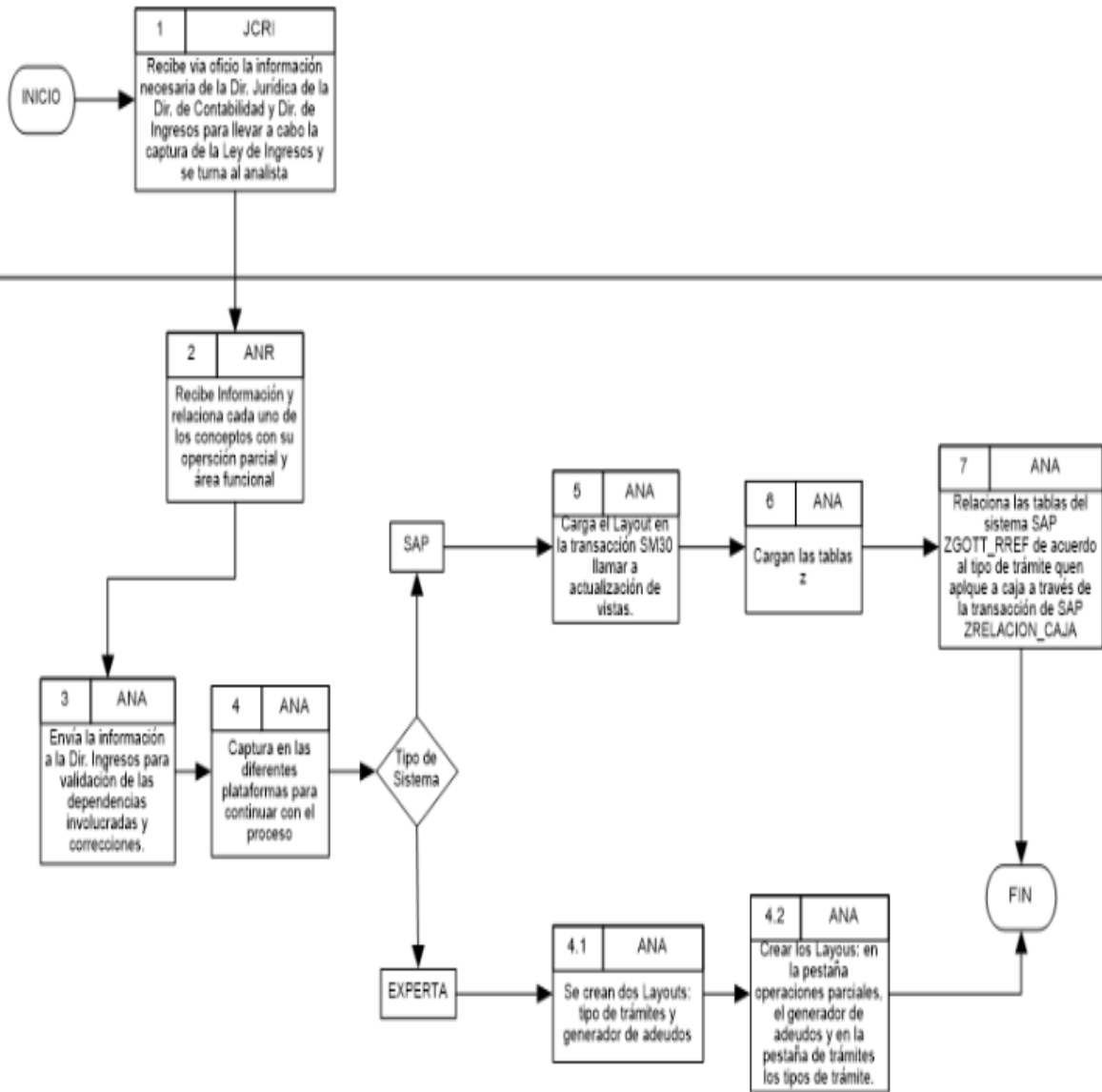
Fecha de actualización: **30/11/15**

Núm. de Revisión: **02**

DFP. PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE LEY DE INGRESOS

JEFE DE DEPTO. DE CRI

ANALISTA




Cuadro de Firmas

María Teresa Hernández Domínguez Analista	Oscar Antonet Maciel del Pino Analista	Mtra. María de Lourdes Romero Benítez Jefa del Depto. de Control de Recaudación e Infracciones	C.P. Pedro Antonio Dávalos Navarro Director de Ingresos
--	---	---	--

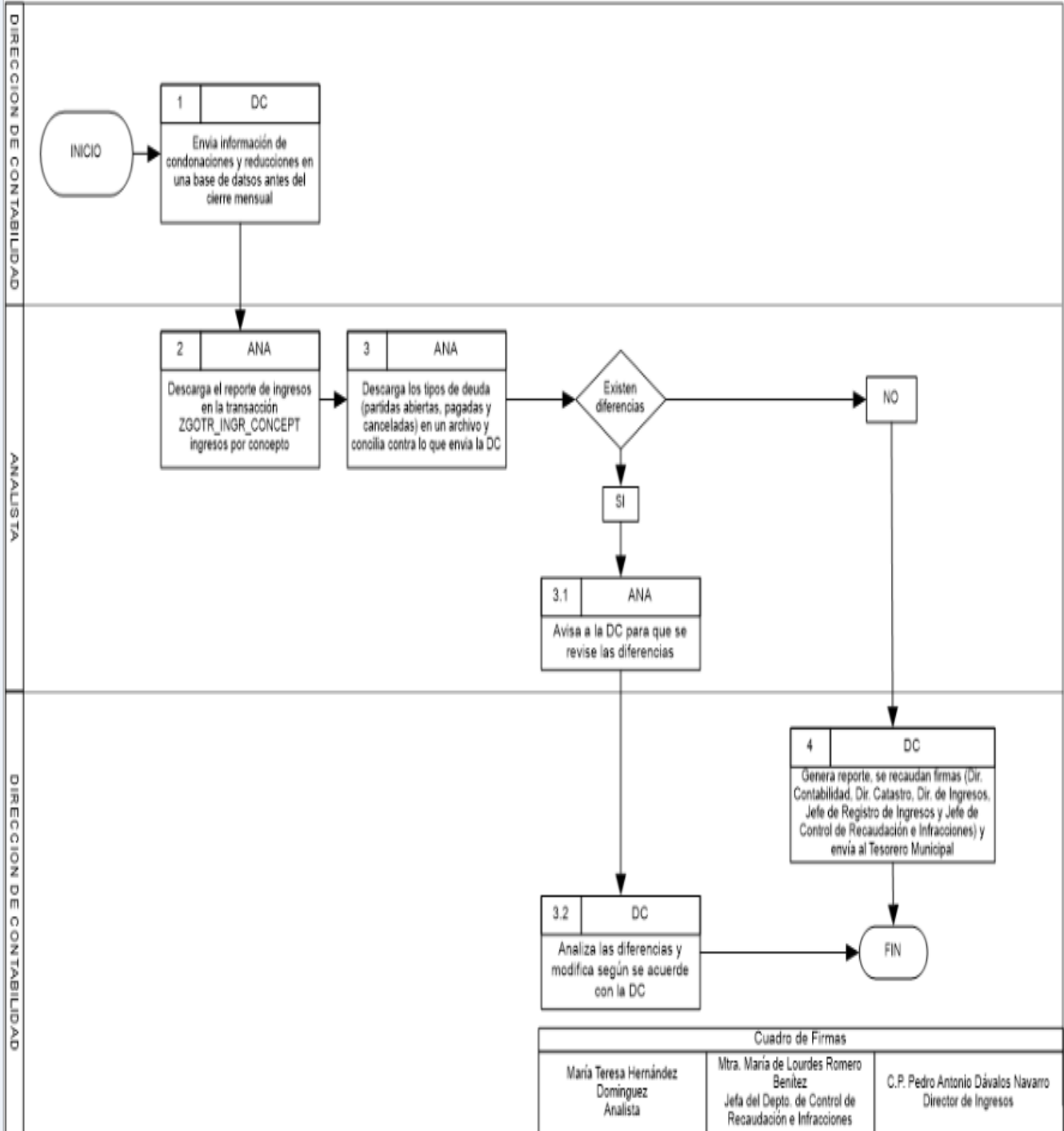
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la conciliación de condonaciones y reducciones con contabilidad
Objetivo:	Realizar el cierre mensual sin diferencias por parte de la Dirección de Contabilidad.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículos 19 y 20 Fracción XIX.
Políticas de Operación:	La Dirección de Contabilidad debe enviar los auxiliares antes del cierre contable de mes.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día hábil

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02



Descripción del Procedimiento: para la conciliación de condonaciones y reducciones con contabilidad				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contabilidad	1	Envía información de condonaciones y reducciones en una Base de Datos antes del cierre mensual,	Formato Auxiliar Contable	Digital
Analista	2	Descarga el reporte de Ingresos en la Transacción ZGOTR_INGR_CONCEPT Ingresos por concepto	Reporte de Ingresos	Digital
Analista	3	Descarga los tipos de deuda (partidas abiertas, pagadas y canceladas) en un archivo y concilia contra lo que envía la Dirección de Contabilidad	Reporte de Ingresos	Digital
		¿Existen diferencias?		
		Si		
Analista	3.1	Avisa a la Dirección de Contabilidad para que revise las diferencias	Conciliación Recaudación contra Contabilidad	Digital
Contabilidad	3.2	Analiza las diferencias y modifica según se acuerdo con la Dirección de Contabilidad	N/A	N/A
		No		
Contabilidad	4	Genera reporte, se recaban firmas (Director de Contabilidad, Director de Catastro, Director de Ingresos, Jefe de Registro de Ingresos y Jefe de Control de Recaudación e Infracciones) y envía al Tesorero Municipal y termina procedimiento.	Reporte de los ingresos por mes	Original

DFP. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE CONDONACIONES Y REDUCCIONES DE CONTABILIDAD



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Reporte de la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios. (CONAC)
Objetivo:	Recopilación y conciliación de los montos pagados por ayudas y subsidios que incluye descuentos y condonaciones, lo anterior para estar en posibilidad de cumplir con su difusión por internet durante el periodo establecido.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos. 6, 7, 9 y 67.
Políticas de Operación:	<p>El reporte de la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios deberá ser llenado con un mismo modelo de formato que consta de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto.- Identificar el número y nombre de la partida genérica del clasificador por objeto del gasto. 2. Sector.- indicar con una "x" el tipo de sector que se ha beneficiado siendo relacionados a los subsidios con el sector económico y a las ayudas con el social. 3. Beneficiario.- Nombre completo del beneficiario. 4. Monto pagado.- recursos efectivamente pagados al beneficiario del subsidio o ayuda.
Tiempo Promedio de Operación:	2 días

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del procedimiento: para la elaboración del Reporte del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Genera reportes mensuales de Ingresos Varios en el sistema experta.	Reporte de Excel	N/A
Analista	2	Filtra información por operación parcial para sumar el monto total condonado en ese concepto y conciliar con la información correspondiente al resumen de condonaciones y descuentos proporcionado por contabilidad.	Reporte de Excel Reporte de Contabilidad	N/A
Analista	3	Ingresas a transacción ZRPSCD_DEUDA_REAL (Descuentos de infracciones por beneficiario de descuento) para generar reporte de descuentos multas de vialidad por mes.	Reporte de Excel	N/A
Analista	4	Filtra información obtenida por: - Nombre - A quien corresponda Y suma el total de cada uno para tomar un gran total correspondiente a ese concepto.	Reporte de Excel	N/A
Analista	5	Genera reporte mensual de Condonaciones de Sanciones Multas Municipales Seguridad Vial. (Sistema Experta)	Reporte de Excel	N/A
Analista	6	Realiza llenado de formato del consejo de armonización contable por concepto, beneficiario y monto condonado de acuerdo a los reportes generados mensualmente.	Formato del Consejo de Armonización Contable (CONAC)	N/A
Analista	7	Verifica cifras correspondientes a reportes de Control de recaudación contra el resumen de descuentos y condonaciones de la Dirección de Contabilidad.	Reporte de Excel contra resumen de descuentos y condonaciones	N/A
Analista	8	Recopila información del formato elaborado por mes para unirlos en un mismo archivo de forma trimestral.	Formato del Consejo de Armonización Contable (CONAC)	N/A

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Analista	9	Entrega a la Dirección de Ingresos vía USB con oficio el reporte trimestral del formato. Termina Procedimiento.	Oficio Original Formato del Consejo de Armonización Contable (CONAC)	N/A
----------	---	---	--	-----



TESORERÍA MUNICIPAL

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

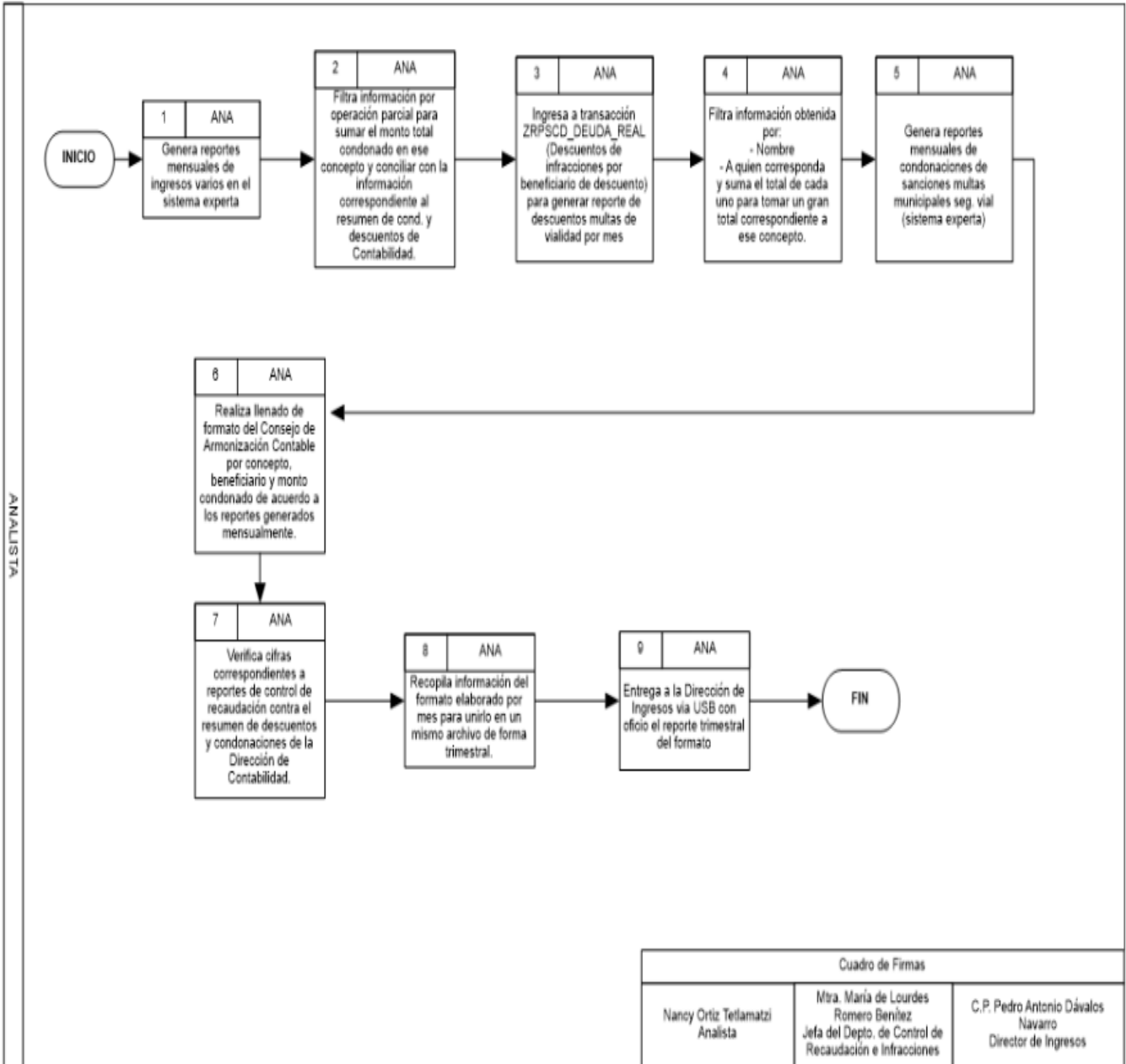
Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006



Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15

Núm. de Revisión:02

DFP. REPORTE DE LA NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE INFORMACIÓN DE MONTOS PAGADOS POR AYUDAS Y SUBSIDIOS (CONAC)



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Administración y Control del Maestro de Servicios.	
Objetivo:	Actualizar el Archivo Maestro de Servicios por la creación de nuevas opares y/o nuevos servicios de las diversas Dependencias recaudadoras.	
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla vigente.	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de Ingresos instruirá al Jefe del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones de las modificaciones a realizar al Archivo Maestro de Servicios. 2. El Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones valida la solicitud con apego a la Ley de Ingresos Vigente y si cumple realiza la gestión con el Analista 3. Analista procede a realizar en el sistema la modificación instruida por el Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones y modifica en sistema. 	
Tiempo Promedio de Operación:	2 días Hábiles	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA  TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Administración y control del Archivo Maestro de Servicios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Ingresos	1	Recibe Solicitud de las diversas Dependencias de Recaudación a fin de modificar o crear un servicio.	Oficio y/o correo electrónico	Original
Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones	2	Valida contra la Ley de Ingresos Vigente que se cumpla dentro de la Normatividad dicha solicitud e instruye al analista para que realice la creación o modificación dentro del Archivo Maestro de Servicios.	Oficio y/o correo electrónico	Original
Analista	3	Procede a realizar la modificación, dentro del sistema que contiene el Archivo Maestro de Servicios.	Oficio y/o correo electrónico	Original
Analista	4	Valida con la Dependencia Recaudadora que solicito la modificación o creación e informa al Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones.	Oficio/ Correo electrónico	Original



TESORERÍA MUNICIPAL

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

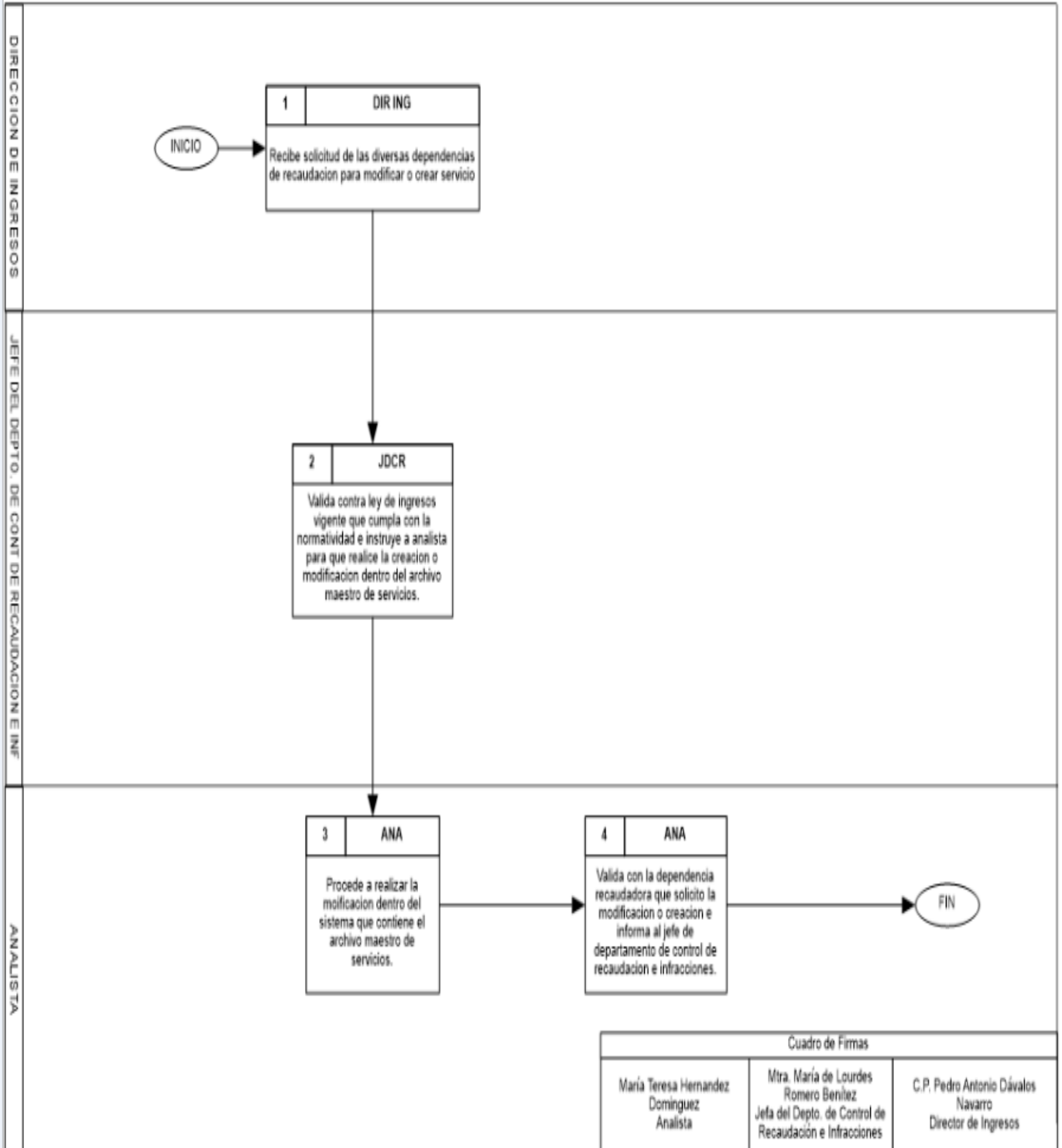
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**


Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **30/11/15**


Núm. de Revisión: **02**

DFP. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL MAESTRO DE SERVICIOS



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para actualizar y/o modificar Opares.
Objetivo:	Proporcionar a todas las Dependencias del H. Ayuntamiento que estén involucradas en la generación de ingresos propios, la actualización y/o modificación de las diversas opares para su optima utilización.
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla vigente.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones deberá controlar las modificaciones de las diversas solicitudes enviadas por las dependencias, mediante previo oficio y/o correo electrónico. 2. Las Dependencias del H. Ayuntamiento que estén involucradas en la generación de los ingresos propios, deberán solicitar al Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, con anticipación, las modificaciones requeridas. 3. El Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones deberá verificar que las solicitudes de actualización, cumplan con lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, y procede a instruir al analista a efectuar los cambios y/o modificaciones previamente autorizadas por el mismo. 4. El analista toda vez realizada la actualización y/o modificación de las Opares en el sistema experta y SAP procede a llenar bitácora de registro. 5. En el caso de que no se optimice la actualización recibida, el analista solicitara el soporte de la Dirección de Sistemas e informa al Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones de la situación que guarda la solicitud de la Dependencia en cuestión. 6. El analista contacta a las Dependencias que solicitaron la actualización a que confirmen la óptima funcionalidad de su solicitud.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día hábil

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento para Actualización y/o Modificación de Opares.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Recibe del Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones la instrucción para modificar y/o actualizar las opares.	Oficio/ formato y/o correo electrónico	1 original
Analista	2	Verifica contra Ley de Ingresos vigente y procede a realizar corrección en sistema SAP y experta según corresponda.	Oficio/ formato y/o correo electrónico	N/A
		SI		
Analista	2.1	Realiza un contacto telefónico o electrónico con la dependencia que solicita a fin de validar la solución positiva de la solicitud.	N/A	N/A
		No		
Analista	3	Se pone en contacto con la Dirección de Sistemas y solicita el soporte para la solución efectiva de la petición de modificación y/o actualización de las opares.	N/A	N/A
Analista	3.1	Procede a dar el alta de un reporte en mesa de ayuda.	N/A	N/A
Analista	4	Otorga a la Dirección de Sistema el folio proporcionado por la mesa de ayuda, para la intervención de la solución.	N/A	N/A
Analista	5	Contacta a las Dependencias que solicitaron la actualización a que confirmen la óptima funcionalidad de su solicitud. Termina procedimiento.	N/A	N/A



TESORERÍA MUNICIPAL

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

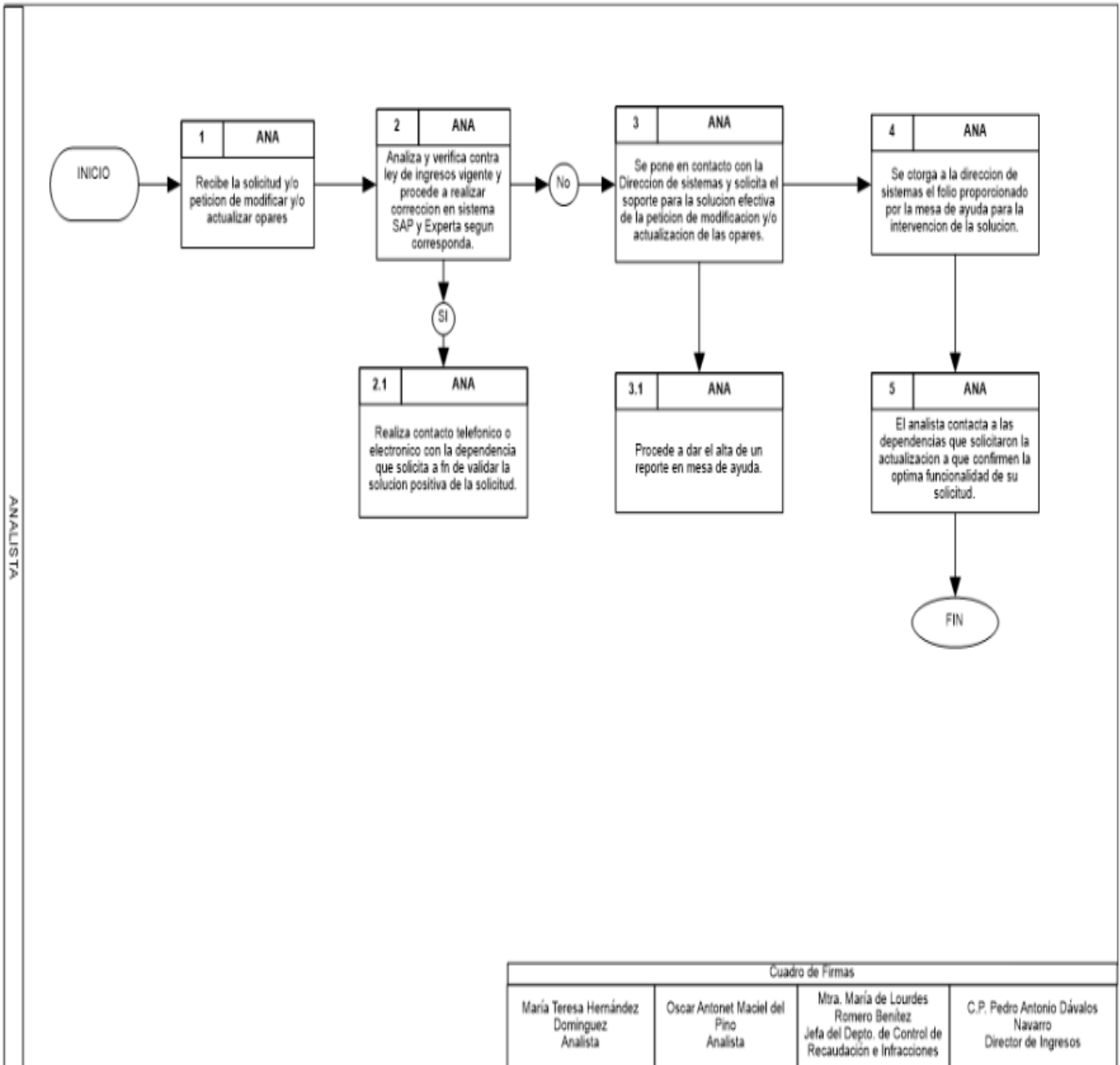
Registro: **MPUE1418/MP/TM05/DI006**


Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **30/11/15**


Núm. de Revisión: **02**


DFP. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR Y/O MODIFICAR OPARES




 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de recepción y calificación de las actas de infracción así como entrega de las garantías.
Objetivo:	Recibir las actas de infracción y las garantías de los diferentes sectores de Tránsito Municipal para su captura, clasificación, validación y archivo, así como calificar el monto de las infracciones en materia de tránsito, realizar el cobro correspondiente y la devolución de la garantía en custodia: licencia de manejo, tarjeta de circulación o placa.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción I, IV.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículo 169.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Artículos 19 y 20 fracciones XIII, XIV, XV, XVI y XVII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla vigente Capítulo X.</p>
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se encargará de trasladar las Actas de Infracción, así como las garantías a las oficinas del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, ubicadas en el CAM (Centro de Atención Municipal). • La clasificación de las garantías se elaborará por: placas, licencias, tarjetas de circulación o vehículos (Acta de Infracción en caso de aseguramiento del vehículo) y se almacenarán en la estantería destinada para ese fin, para su fácil localización. • La captura de las infracciones se realizará en el Sistema Experta de acuerdo a la clasificación de las garantías. • Los requisitos para la recuperación de la garantía en el caso de licencias de conducir, placas del vehículo o tarjeta de circulación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Presentar el Acta de Infracción, b) Identificación Oficial vigente con fotografía (Credencial de elector, Pasaporte; Cartilla o cedula profesional); y Tarjeta de Circulación en su caso, c) Realizar el pago de derechos por la infracción, y d) Presentar recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal para la entrega de la garantía. • Para la recuperación de la garantía tratándose de la Licencia de Conducir y en caso de no contar con el Acta de infracción, únicamente se devolverá al propietario o en su caso a un tercero siempre y cuando presente carta poder simple, (quien deberá presentar Original de identificación con fotografía credencial del IFE, pasaporte, cartilla, cédula profesional).

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal		Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
				Fecha de elaboración: 18/04/2012
				Fecha de actualización: 30/11/15
				Núm. de Revisión: 02
		<ul style="list-style-type: none"> • Para la recuperación de la garantía tratándose de las placas del vehículo y en caso de no contar con el Acta de infracción se requerirá: Tarjeta de circulación o pago de tenencia o certificado de verificación vehicular e identificación con fotografía (credencial del IFE, pasaporte, cartilla, cédula profesional) de la persona que acuda a pagar la infracción. • El contribuyente podrá acudir a las oficinas ubicadas en el CAM (Centro de Atención Municipal) 4 Poniente #1101 Col. Centro, a realizar el pago de la infracción correspondiente y recoger su garantía después de las 24 horas del levantamiento de la infracción. • El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas, sábados de 09:00 a 17:00 horas. • Los policías de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal determinarán los artículos sancionados, el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones realizará la calificación, y el cobro de la infracción lo realizará el Departamento de Caja General. • El pago durante los primeros 5 días naturales lo hace acreedor a un 50% de descuento del monto de la infracción. Del sexto al décimo día, la reducción es del 25%. Después no se le concederá descuento alguno. 		
Tiempo Promedio de Operación:		1 día hábil		

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 30/11/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de recepción y calificación de las actas de infracción así como entrega de las garantías				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía de Tránsito	1	Entrega en original y copia los reportes de las infracciones levantadas en su turno.	Reporte de Infracciones	Original y Copia
Policía de Tránsito	2	Valida junto con el Analista de este Departamento los reportes, entregando las garantías.	N/A	N/A
Analista	3	Sella de recibido el reporte, se queda con una copia y la otra la entrega al policía.	N/A	N/A
Analista	4	Captura el Acta de Infracción en el sistema Experta.	N/A	N/A
Analista	5	Ingresa la garantía al almacén tanto en sistema como físicamente.	Acta de Infracción con Garantía	Copia azul
Analista	6	Valida por día las infracciones, en el Sistema Experta contra los listados presentados.	N/A	N/A
Analista	7	El Infractor entrega en el módulo el Acta de Infracción y una identificación. <ul style="list-style-type: none"> • De contar con la infracción continua en actividad 8. • En caso contrario. 	Acta de Infracción, Identificación, Tarjeta de Circulación en su caso	Original
Analista	7.1	Solicita al Infractor su tarjeta de circulación y le solicita el número de placa.		
Analista	8	Verifica la información en el sistema e informa el monto a pagar.	N/A	N/A
		<i>¿Se encuentra en sistema?</i>		
		No		
Analista	9.1	Verifica y si no se ha cumplido el plazo de 24 hrs., solicita que vuelva cumplido el término. Cuando regrese, empieza en actividad 7.	N/A	N/A
		Si		
Analista	10	Solicita al Infractor realice su pago en caja.	N/A	N/A
Infractor	11	Entrega en caja su acta con el monto a pagar.	N/A	N/A
Cajero	12	Recibe pago del infractor y le entrega su recibo.	Recibo de Caja	2 originales
Infractor	13	Recibe sus recibos de pago, se dirige al módulo de infracciones y entrega el mismo.	N/A	N/A

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

Analista	14	Solicita al Infractor el Acta de Infracción y sus recibos de pago.	N/A	N/A
Analista	15	Solicita al Almacenista la garantía, anotando la garantía que recibe en un formato denominado Relación de Control de Garantías Entregadas.	Relación de Control de Garantías Entregadas	Original
Almacenista	16	Busca la garantía en el almacén y le da salida en el sistema experta.	N/A	N/A
Analista	17	Solicita al infractor que firme de recibido en la copia de la identificación y hace entrega de la misma.	Copia de Identificación	Copia
Analista	18	Archiva copia azul de Acta de infracción, copia de la Identificación, recibo de pago y termina procedimiento.	N/A	N/A



TESORERÍA MUNICIPAL

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

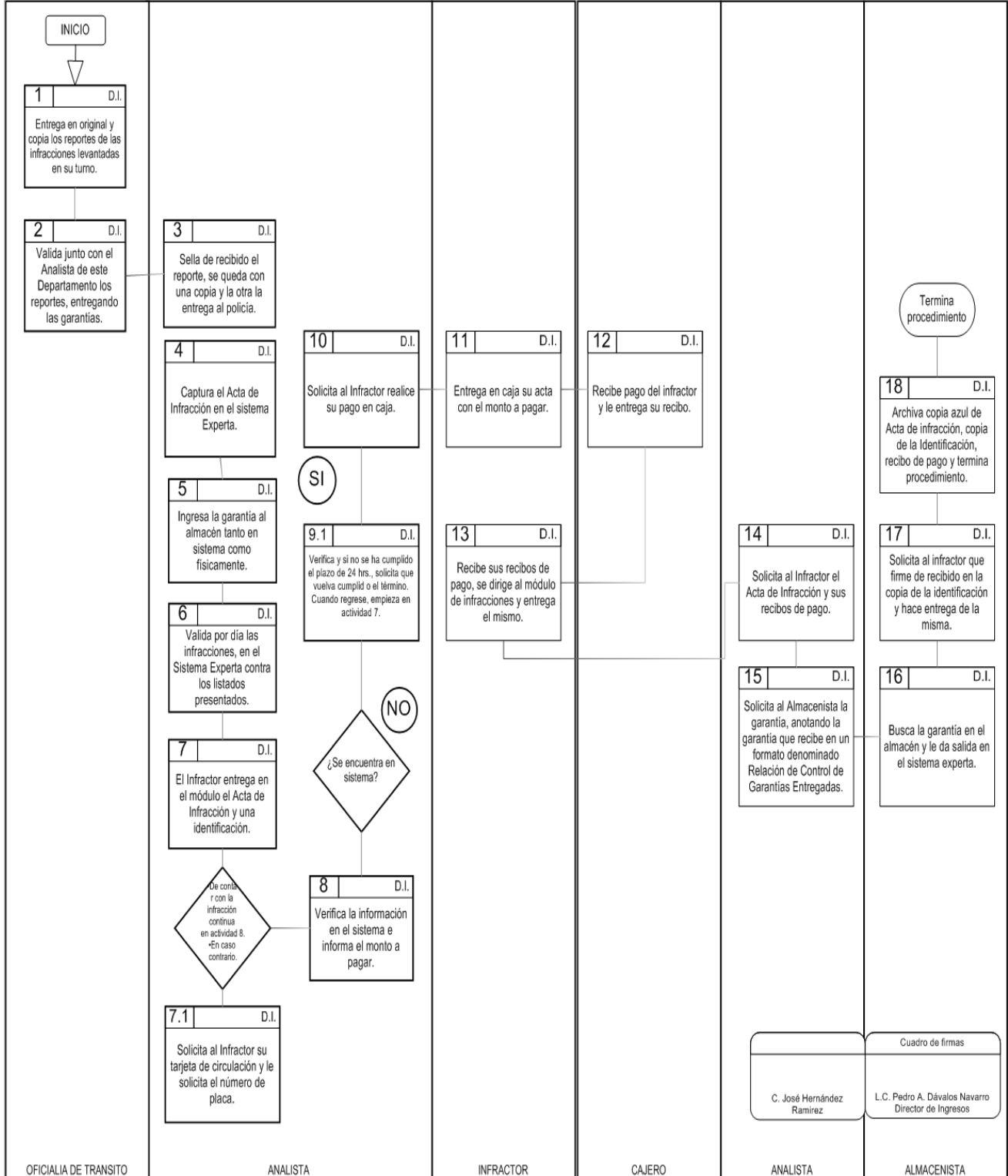
Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006


Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 30/11/15

Núm. de Revisión:02

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y CALIFICACION DE LAS ACTAS DE INFRACCION ASI COMO DE ENTREGA DE LAS GARANTIAS



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006
			Fecha de elaboración: 18/04/2012
			Fecha de actualización: 30/11/15
			Núm. de Revisión: 02

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adeudo Virtual: Aquel que se encuentra en Tabla “Z”

Adeudo Real: Aquel que se encuentra en el sistema en línea

Caducidad: Cuentas que tienen más de 5 años de adeudo y que no existe gestión de cobro por parte de la autoridad.

Condonación: Disminución de conceptos en el saldo del contribuyente

Compensación: Proceso de compensar dos documentos cuyos adeudos se anulen mutuamente

Contracargo: Dejar sin efecto un pago realizado por el contribuyente a petición de una institución bancaria

Descompensación: Acción de separar cualquier pago de un adeudo compensado dejando ambos documentos vivos permitiendo ser tratados por separado

Exención: Exclusión de la obligación de pago de los sujetos pasivos del impuesto.

Finanzas Públicas Municipales: Es la actividad que realiza el gobierno municipal con el fin de obtener, tanto de los particulares como del sector público, los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos fundamentales. Sirve de apoyo para el desarrollo de las funciones primarias de este ámbito de gobierno. No constituye un fin en sí misma sino que es instrumental porque mediante ella el ayuntamiento se allega de los recursos para la satisfacción de las necesidades de la colectividad.

Prescripción: Aquella solicitada por el contribuyente una vez transcurridos 5 años o más de haber sido requerido por la autoridad correspondiente un crédito fiscal

Saldo a Favor: Cuando un contribuyente pago en exceso y tiene un importe disponible

Traslado: Proceso de transferir entre contribuyentes documentos de pago o adeudos.