



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Enero 2015



Manual de Procedimientos

de la Dirección de Ingresos

Autorizaciones

C.P. Liliana Salazar Vega

Tesorerera Municipal

C.P. Sergio Varillas Tlayecac

Director de Ingresos

C.P. María de Jesús Quintero Padilla


Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de enero de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de Registro: HASMT1418/MP/TM/030/300115.

Índice	Dirección de Ingresos	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los procedimientos	5
III	NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO	
	Cálculo, cobro y recepción de documentación del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles	6
	Procedimiento de cobro en cajas	10
	Procedimiento de fiscalización de ingresos propios	13
IV	Glosario	16


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos</p>	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 00

I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimiento tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante a una metodología determinada en sus propios lineamientos y políticas y poder conocer la operación integral de cada departamento.


Los procedimientos se conforman de varias etapas como son objetivo, que es la finalidad de lograr sus alcances como el ámbito de aplicación, sus responsabilidades de las personas que lo conforman y las definiciones que es la parte de la connotación específica para el buen funcionamiento del proceso y como final su presentación grafica en forma de flujo gramas para su mayor comprensión y aplicación.

La parte del proceso que se detalla en forma escrita es la más esencial del documento ya que en ella se describe en forma comprensible y con el grado de detalle suficiente de tal forma que sea entendible a las personas que intervienen en el proceso y poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 00

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Cálculo, cobro y recepción de documentación del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles.
2. Cobro en cajas.
3. Fiscalización de ingresos propios

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 00

III. NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Cálculo, cobro y recepción de documentación del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles.
Objetivo:	Recepcionar expedientes de notarías públicas acompañados de traslados de dominio, para anexar al expediente del Municipio así como realizar el cálculo del impuesto a pagar en la adquisición de bienes inmuebles.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Hacendaria Municipal. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del ejercicio fiscal aplicable.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cálculo exacto del monto a pagar. 2. Brindar atención de calidad. 3. Verificar la correcta conformación de los pagos. 4. Cuadrar conforme a la Ley de Hacienda y Ley de Ingresos del Municipio cada uno de los supuestos presentados. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslado de dominio, • boleta predial, • avalúo catastral, • alineamiento y • número oficial e • Identificación del propietario o poseedor.
Tiempo Promedio de Gestión:	Un día

Descripción del Procedimiento: Cálculo, cobro y recepción de documentación del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Propietario o Poseedor del Bien	1	Acude al área de catastro a solicitar los requisitos para realizar su trámite.	N/A	N/A
Dirección de Catastro Municipal	2	Da lo requisitos de forma impresa al propietario o poseedor del bien. <ul style="list-style-type: none"> • Traslado de dominio, • boleta predial, • avalúo catastral, • alineamiento y • número oficial e • identificación del propietario o poseedor. 	Tríptico	1
Propietario o Poseedor del Bien	3	Reúne requisitos y acude nuevamente al área de Catastro municipal y solicita el trámite. Traslado de dominio, boleta predial, avalúo catastral, alineamiento y número oficial e identificación del propietario o poseedor.	Expediente	3
Auxiliar de Análisis	4	Recibe documentación, revisa si es completa y correcta. <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcta continúa con el siguiente punto. • Si no es correcta regresa al punto tres. 	Expediente	3
Auxiliar de Análisis	5	Realiza el cálculo del total a pagar y de acuerdo al caso específico tipificado en la Ley de Hacienda Municipal.	N/A	N/A
Auxiliar de Análisis	6	Registra los datos en el sistema de catastro Municipal.	N/A	N/A
Auxiliar de Análisis	7	Informa al propietario el monto a pagar calculado y le pide se dirija a caja a realizar su pago.	N/A	N/A
Propietario o Poseedor	8	Acude a caja a realizar su pago por el monto calculado.	N/A	N/A
Auxiliar de Caja	9	Recibe el pago y registra, entregando al propietario del bien el comprobante con firma y sello.	Recibo	2
Propietario o Poseedor	10	Regresa con el analista y entrega el comprobante de pago.	Recibo	1
Auxiliar de Análisis	11	Recibe comprobante de pago y registra la propiedad y la da de alta en el padrón fiscal.	Recibo	1
Auxiliar de Análisis	12	Da de alta la propiedad en el padrón fiscal y archiva la documentación con el comprobante de pago, sella comprobante del trámite del propietario o poseedor.	Recibo	1

Diagrama de flujo: Cálculo, cobro y recepción de documentación del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles.

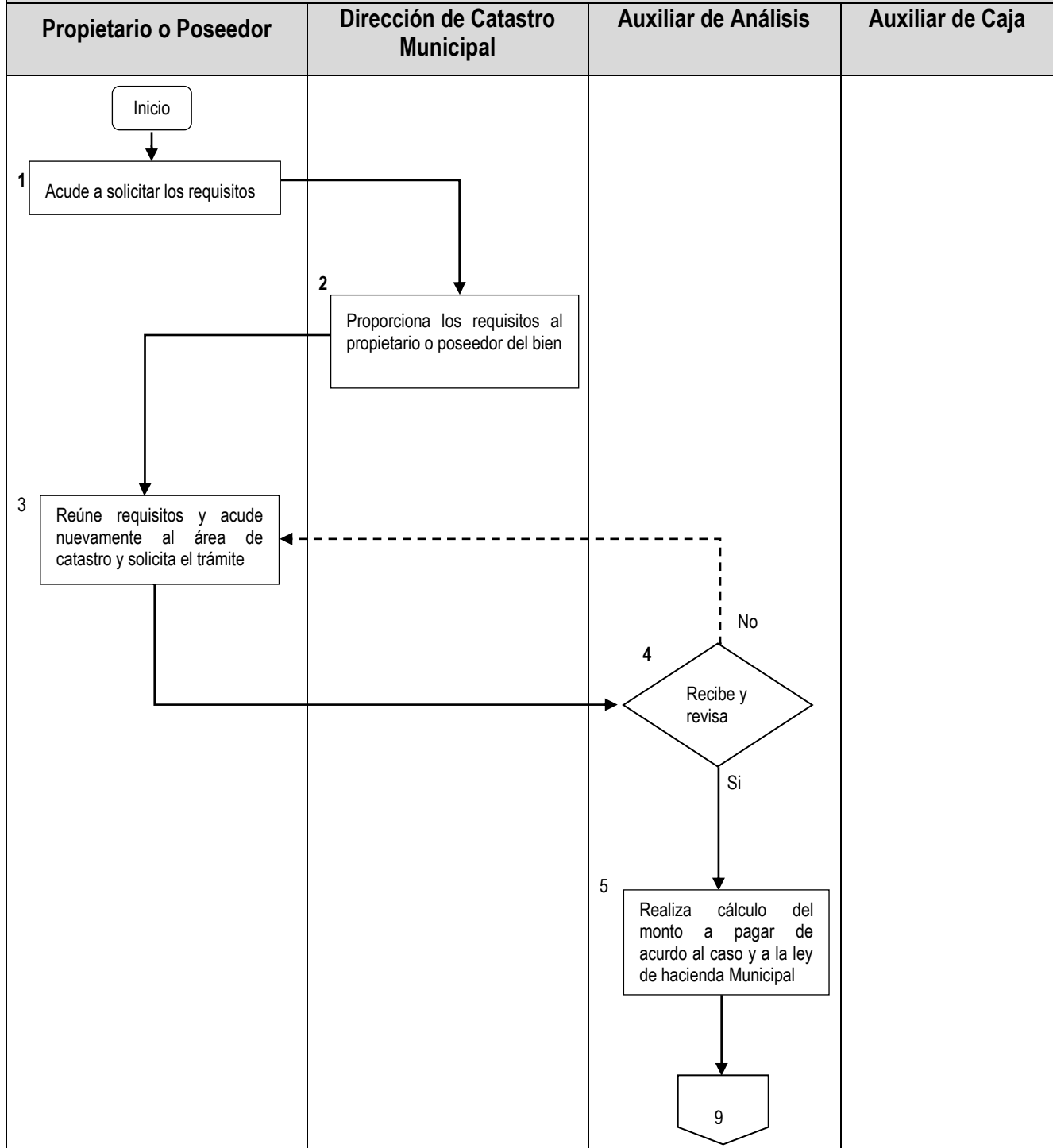
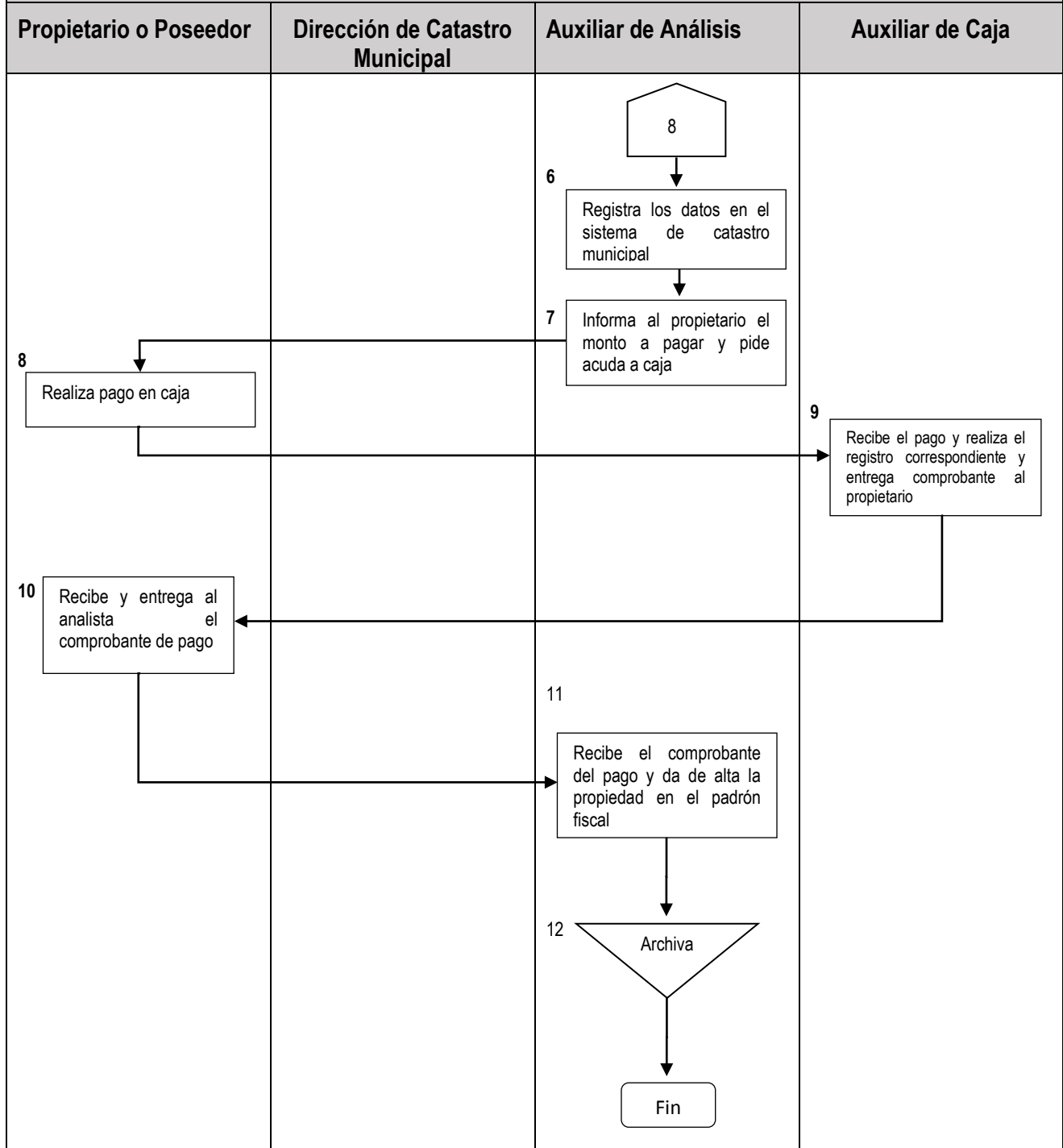



Diagrama de flujo: Cálculo, cobro y recepción de documentación del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles.

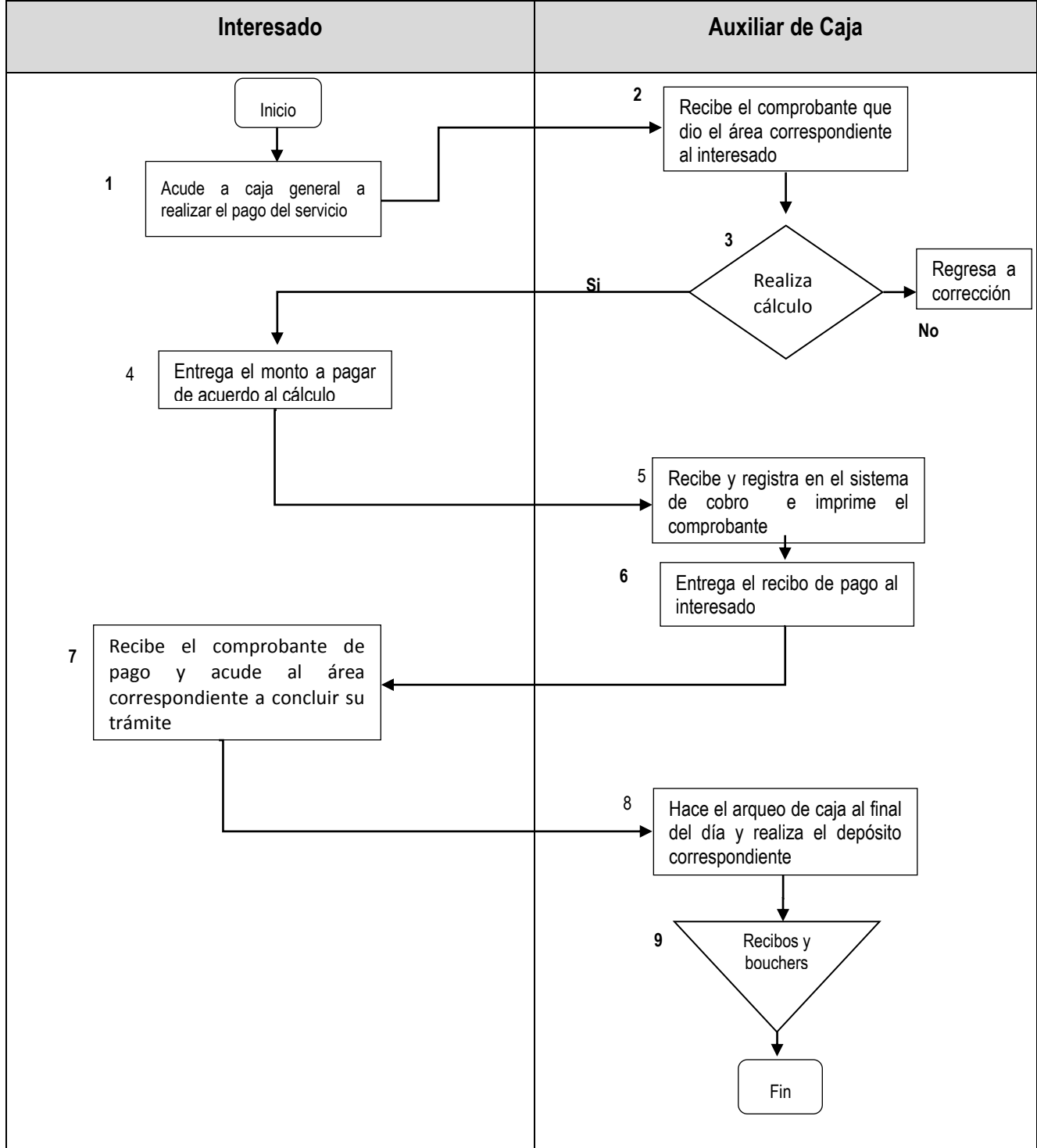



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 00

Nombre del Procedimiento:	Cobro en cajas.
Objetivo:	Recepcionar el pago de diversos impuestos, derechos, multas, recargos, y pago de las diferentes áreas que generen ingresos propios.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Hacienda Municipal Ley Orgánica Municipal Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entregara el recibo oficial al interesado por cada uno de los pagos que realice sin excepción alguna. 2. Brindar atención de calidad a la ciudadanía. 3. Verificara que el cálculo o pago se encuentre dentro de la Ley de Ingresos Municipal o justificado en alguna Legislación.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 min.

Descripción del Procedimiento: Cobro en cajas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a la caja general y pide al cajero realice el cobro por concepto del trámite solicitado.	N/A	N/A
Auxiliar Caja	2	Recibe el comprobante que dio el área para que el interesado realice su pago (Recibo simple, calculo, boleta de infracción, etc.)	Comprobante	1
Auxiliar Caja	3	Realiza el cálculo del monto a pagar y requiere el dinero al interesado. <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcto continua con el siguiente paso. • Si no es correcto regresa al interesado para que acuda al área correspondiente y realicen el cambio. 	N/A	N/A
Interesado	4	Entrega el monto a pagar al cajero de acuerdo al calculo.	N/A	N/A
Auxiliar Caja	5	Recibe el monto a pagar y registra en el sistema de cobro e imprime el comprobante del pago.	Recibo	3
Auxiliar Caja	6	Entrega el comprobante de pago al interesado	Recibo	2
Interesado	7	Recibe el comprobante de pago y acude al área correspondiente para concluir el trámite solicitado.	Recibo	2
Auxiliar Caja	8	Realiza su arqueo de caja al final del día y realiza el depósito correspondiente	Arqueo y Boucher	Original
Auxiliar Caja	9	Archiva recibos, boucher y arqueo de caja pasa a la Dirección de Contabilidad para su captura	Arqueo, recibos y boucher	Original

Diagrama de flujo: Cobro en cajas.

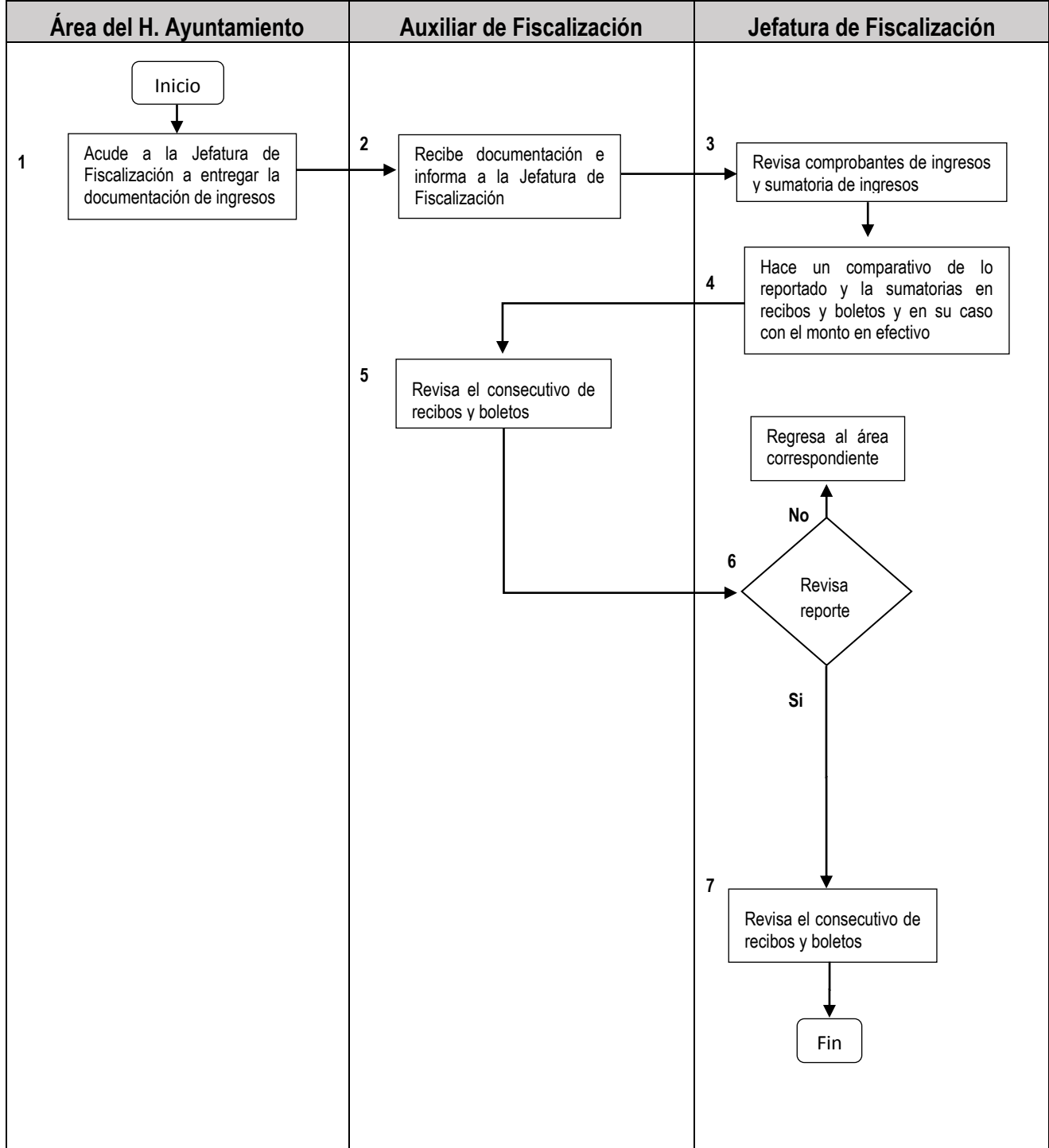



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 00

Nombre del Procedimiento:	Fiscalización de ingresos propios
Objetivo:	Verificar que todos los ingresos propios se estén recaudando de forma correcta y estén ingresando a la Tesorería Municipal con prontitud
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica Municipal Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan del ejercicio fiscal aplicable.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que el monto que están ingresando las diferentes áreas corresponda al monto total en comprobantes de ingresos. 2. Verificar que las diferentes áreas del H. Ayuntamiento estén ingresando lo recaudado de forma pronta. 3. Brindar atención de calidad. 4. Verificar la correcta conformación de los pagos. 5. Elaborar y mantener actualizado un concentrado de ingresos propios.
Tiempo Promedio de Gestión:	Un día

Descripción del Procedimiento: Fiscalización de ingresos propios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área del H. Ayuntamiento	1	Acude al área de la Jefatura de Fiscalización para entregar la documentación soporte de ingresos propios.	N/A	N/A
Auxiliar de Fiscalización	2	Recibe documentación soporte e informa al Jefe de Fiscalización para que se realice la revisión correspondiente, (Recibos, boletos y Boucher.)	Documentos	1
Jefatura de Fiscalización	3	Revisa cada uno de los comprobantes de ingresos del área correspondiente y verifica sumatorias de los montos cobrados. Boletos y/o recibos de ingresos.		
Jefatura de Fiscalización	4	Hace el comparativo del monto recaudado físicamente en boletos y recibos con lo depositado o en su caso con el monto en efectivo a entregar. Boletos, recibos y/o boucher		
Auxiliar de Fiscalización	5	Revisa el que los boletos y/o recibos se estén utilizando de manera consecutiva e informa al Jefe de Fiscalización de las posibles observaciones.	Reporte de observaciones	1
Jefatura de Fiscalización	6	Recibe reporte del Auxiliar de Fiscalización. <ul style="list-style-type: none"> • Si es correcto continúa con el siguiente punto. • Si no es correcto regresa al área correspondiente para realizar las correcciones correspondientes. 	Reporte de observaciones	1
Jefatura de Fiscalización	7	Con la documentación comprobatoria la remite a la Dirección de Contabilidad para su captura con el reporte correspondiente de ingresos.	Reporte de ingresos	1

Diagrama de flujo: Fiscalización de ingresos propios



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos</p>	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/300115
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de Revisión: 00

IV. GLOSARIO

Actividad: Conjunto de labores o tareas específicas, generalmente llevadas a cabo por una persona o un grupo pequeño, con el propósito de cumplir los objetivos.

Boucher: Comprobante de depósito en caja de algún institución bancaria.

Control: Evaluación de lo realizado comparando las normas o estándares establecidos de manera que se tomen las medidas adecuadas cuando exista una variación.

Manual de procedimientos: Medio o instrumento de información que consigna, en forma metódica las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a una unidad administrativa.

Objetivo: Los resultados que se espera obtener, fines a alcanzar establecidos son cuantitativos y determinados para realizase transcurrido un tiempo específico.

Impuesto Predial: El Impuesto Predial es aquel tributo que se aplica al valor de los predios urbanos y rústicos. Se consideran predios a los terrenos, las edificaciones (casas, edificios, etc.) e instalaciones fijas y permanentes (piscina, losa, etc.) que constituyen partes integrantes del mismo, que no puedan ser separados sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.

Traslado de dominio: Quedará de manifiesto que el predio esté a nombre del comprador de la propiedad y quede registrada para realizar el pago del predial y hacer alguna operación en este organismo.