

Manual de Organización de la Dirección de Ingresos

SEPTIEMBRE 2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS


Clave: HASMT1821/MO/TM/08/100920

AUTORIZACIONES	
<p>Maria Isabel Garcia Ramos</p>  <p>Tesorera Municipal</p>	<p>José Javier Gregorio Pérez Hernández</p>  <p>Director de Ingresos</p>
<p>Verónica Reyes Ramirez</p>  <p>Jefa de Departamento de Recaudación</p>	<p>Dolores Ana Roldán Sanromán</p>  <p>Jefa Departamento de Catastro Municipal</p>
<p>Dalia Arellano Roldán</p>  <p>Jefa de Departamento Archivo</p>	<p>Gabriel Muñoz Cortes</p>  <p>Jefe de Departamento de Fiscalización</p>
<p>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</p>  <p>Contralora Municipal</p>	

Se expide el diez de septiembre del dos mil veinte, con fundamento en el artículo 169 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII, 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; 10 fracción II, 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.



	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico – Administrativo	4
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de la Dirección de Ingresos	9
	Organigrama de Puestos	
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
VII.	Descripción del Departamento de Catastro Municipal	16
	Organigrama de Puestos	
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
VIII.	Descripción del Departamento de Recaudación	28
	Organigrama de Puestos	
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
IX.	Descripción del Departamento de Archivo de Ingresos	51
	Organigrama de Puestos	
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
X.	Descripción del Departamento de Fiscalización	55
	Organigrama de Puestos	
	Objetivo General	
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
XI.	Directorio	67

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

I. Introducción.

Una de las principales oportunidades que tienen las organizaciones para elevar su productividad es la elaboración del Manual de Organización, que permita determinar de forma clara y precisa las obligaciones y atribuciones de sus integrantes y así evitar la duplicidad de funciones.


En este sentido, la Tesorería Municipal tiene por objetivo establecer una estructura organizacional formal que le permita regir cada una de sus actividades bajo un orden específico, alcanzando un mayor grado de eficacia y eficiencia en cada una de las funciones desempeñadas.

De igual forma se pretende identificar y conocer cada una de las obligaciones que confiere el marco legal del Gobierno Municipal, y con ello lograr un desempeño eficaz de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

El no llevar a cabo de forma eficiente las actividades de cada uno de los miembros de la organización, es motivo de un gran desperdicio de recursos, tiempo y esfuerzo, por lo que si pretendemos tener mayor capacidad de respuesta en el desempeño de nuestro trabajo diario, y por consiguiente que éste se vea reflejado en un servicio de calidad en la atención a los ciudadanos por parte de la Tesorería Municipal, requerimos unificar el esfuerzo de todas las áreas. Por ello es imprescindible la implantación de este manual, el cual nos permitirá alcanzar nuestro objetivo de fortalecer las finanzas públicas.

En este contexto, el manual de organización describe las funciones de cada uno de los puestos que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Ingresos, así como los requerimientos profesionales del personal.

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

 <p>Gobierno Municipal SAN MARTÍN TEXMELUCAN</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</p>	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01


II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de diciembre de 2019
- **Ley de Coordinación Fiscal**
Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978
Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de enero de 2018
- **Código Fiscal de la Federación**
Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981
Última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de diciembre de 2019
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008
Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de enero de 2018
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 15 de agosto de 2018
- **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla**
Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1930
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**
Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2009
Última reforma publicada en el P.P. el , 31 de agosto de 2018
- **Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 28 de enero de 1998
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2015

 Gobierno Municipal SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2016
 Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2019
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado,
 Última reforma publicada en el P.O. el 30 de agosto de 2017
- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2001
 Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013
- **Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 05 de diciembre de 2001
 Última reforma publicada en el P.O. el 16 de enero de 2017
- **Ley de Catastro del Estado de Puebla**
 Última reforma publicada en el P.O. el 22 de febrero de 2017
- **Manual de Valuación Catastral del Estado de Puebla**
 Última reforma publicada en el P.O. el 15 de diciembre de 2008
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**
 Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
 Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
 Última reforma publicada en el P.O. el 28 de noviembre de 2019
- **Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal 2020**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de diciembre 2019
- **Reglamento Interior de La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, 03 de agosto 2020

 Gobierno Municipal SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal, con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al Marco Legal, para contribuir al Municipio de San Martín Texmelucan, en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

VISIÓN


Ser una dependencia reconocida por las autoridades y la ciudadanía como modelo en la recaudación y administración de los recursos públicos que genere en los contribuyentes una cultura de conciencia para el cumplimiento espontáneo de sus obligaciones fiscales.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Imparcialidad.- Al llevar a cabo las funciones encomendadas se deberá erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia de la Ley con intereses personales.

Integridad.- Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad.- Se debe tener el deber de cumplir con las funciones, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

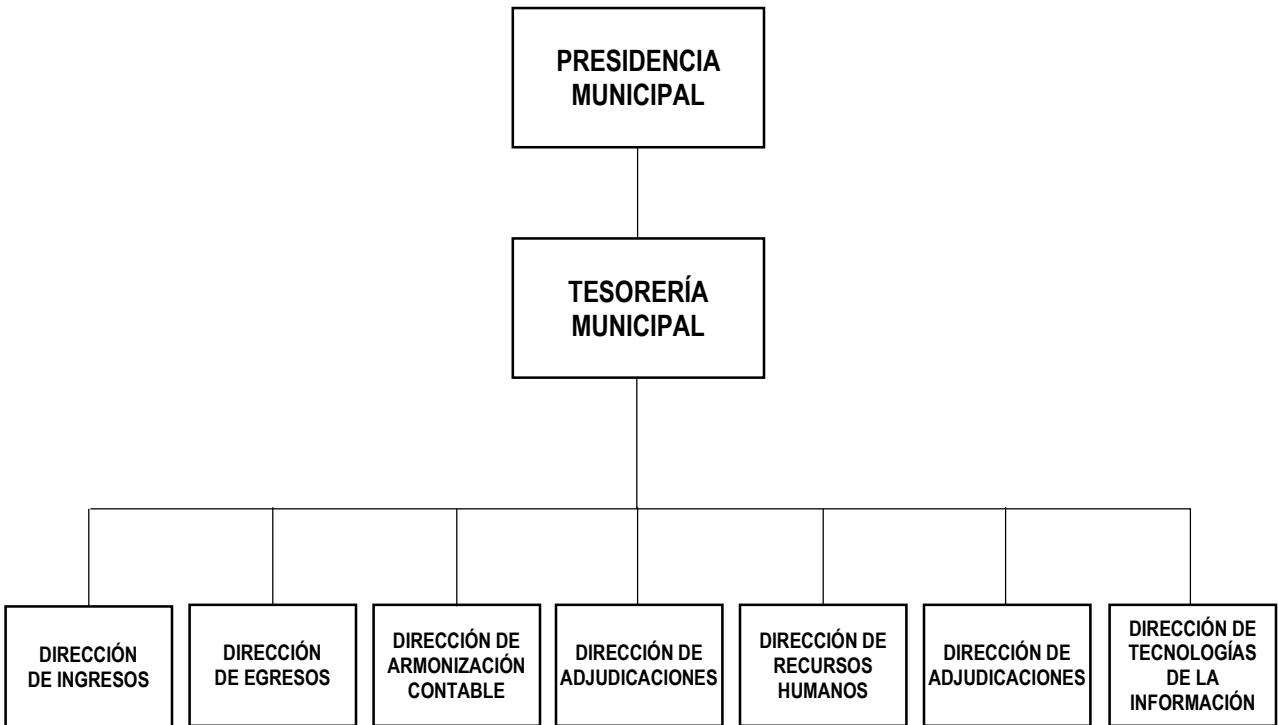
 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Ingresos	No. de Plazas	
		B	C
8	Director A		1
15	Asistente A		1
	Departamento de Catastro Municipal		
11	Jefe Departamento A		1
11	Jefe Operativo A		3
15	Asistente A		2
16	Asistente B		3
	Departamento de Recaudación		
11	Jefe Departamento A		1
11	Jefe Operativo A		1
12	Jefe Operativo B		2
13	Jefe Operativo C		1
15	Asistente A		8
16	Asistente B		6
	Departamento de Archivo de Ingresos		
11	Jefe Departamento A		1
16	Asistente B		2
	Departamento de Fiscalización		
11	Jefe Departamento A		1
12	Jefe Operativo B		1
13	Asistente B Notificador		6

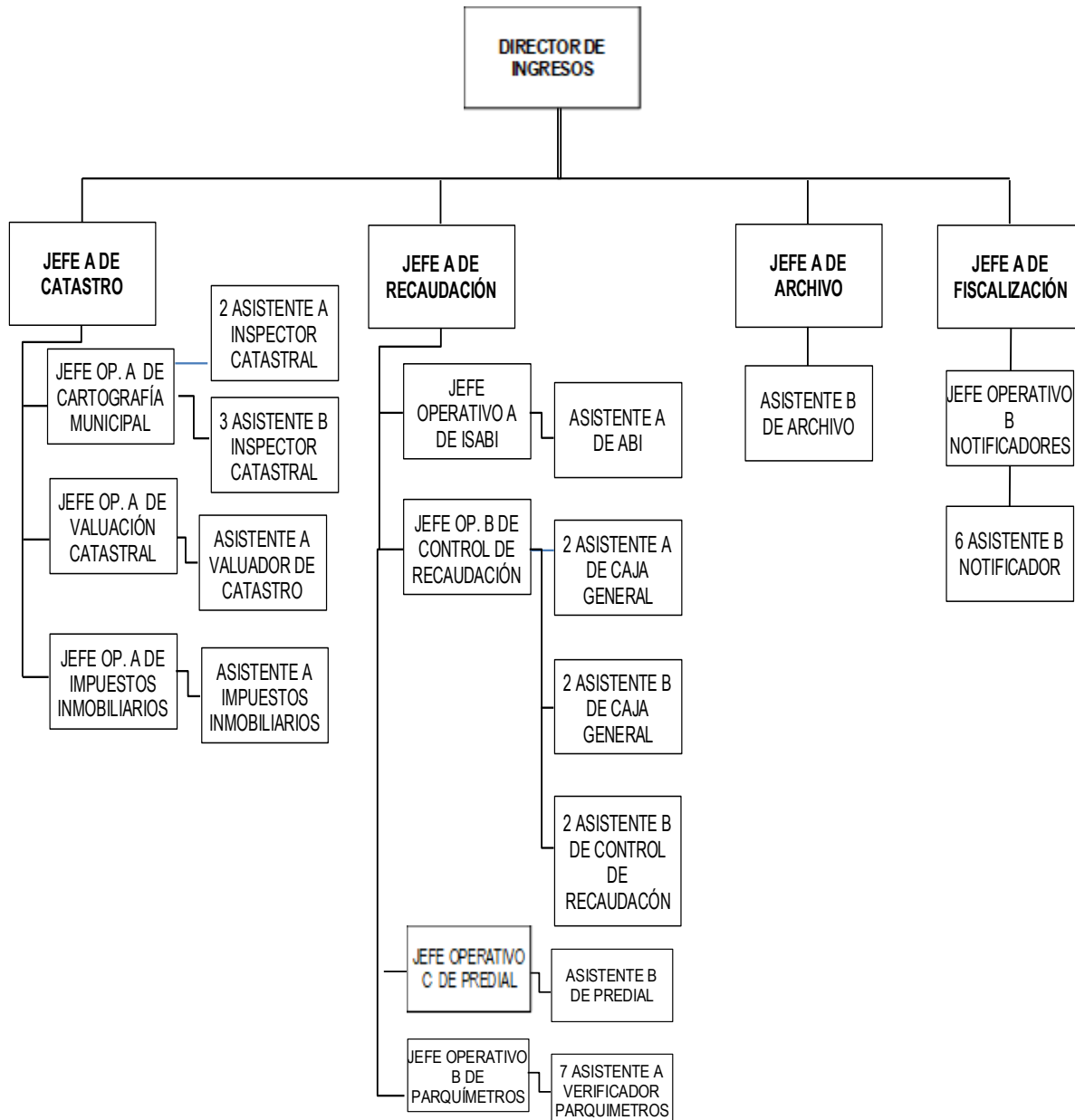



V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS


Organigrama de la Dirección de Ingresos



 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Objetivo General

Determinar políticas, programas y acciones relacionados con la recaudación y administración de ingresos tributarios; así como establecer los pronósticos de ingresos de cada ejercicio fiscal y dar seguimiento a su cumplimiento por parte de las distintas áreas o Dependencias involucradas en su generación.


 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Economía, Contaduría Pública, Administración preferentemente
Conocimientos:	Economía, finanzas públicas locales y nacionales, marco normativo, funcionamiento de la hacienda pública, federalismo fiscal, sistema nacional y estatal de coordinación fiscal.
Habilidades:	Visión estratégica de programas y proyectos, capacidad de análisis para planear y ejecutar la política de ingresos, enfoque a resultados y trabajo en equipo.


 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones


1. Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Ley de Ingresos y;
2. Definir y proponer al Tesorero Municipal los criterios generales de la política de ingresos tributarios de cada ejercicio fiscal.
3. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente.
4. Proponer criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes propuestas por las diferentes unidades administrativas generadoras del ingreso, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por el Departamento de Catastro, para la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;
5. Proponer al Tesorero los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código Fiscal, así como, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia;
6. Proponer al Tesorero la creación, modificación o supresión de cajas recaudadoras, así como los diferentes medios de recepción de pago;
7. Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de ingresos;
8. Supervisar que periódicamente se realice el mantenimiento, actualización y depuración de datos en los registros de contribuyentes con la finalidad de tener un padrón fiscal confiable;
9. Proponer al Tesorero los documentos que deberá considerar como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;
10. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus contribuciones, así como resolver las solicitudes que formulen los interesados por escrito y personalmente, en relación con la aplicación de las disposiciones fiscales;
11. Autorizar que se apliquen las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de contribuciones, productos y aprovechamientos y demás ingresos municipales;
12. Supervisar que el Departamento de Fiscalización determine la liquidación de créditos fiscales e imponga las sanciones respecto de contribuciones municipales, así como de sus accesorios;



13. Vigilar que la recaudación de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales se realice directamente en la Tesorería a través de las cajas recaudadoras; así como los créditos garantizados para pagarse a plazo se encuentren al corriente;
14. Verificar el procedimiento de recaudación, manejo y concentración de fondos realizados por las cajas recaudadoras e instituciones de crédito autorizadas para tal efecto;
15. Revisar y analizar los montos diarios, mensuales y anuales de recaudación, así como los factores que influyen en el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, a fin de proponer al Tesorero las medidas de apremio que procedan;
16. Autorizar previa solicitud del contribuyente al Tesorero, la devolución de cantidades pagadas indebidamente de conformidad con las leyes fiscales, vigilando la entrega oportuna de su importe;
17. Someter a consideración del Tesorero las solicitudes de condonación y exención fiscal total o parcial del pago de contribuciones, accesorios y aprovechamientos consistentes en multas fiscales;
18. Vigilar que las garantías que se otorguen en relación a créditos fiscales sean custodiadas, y en cuanto éstos hayan sido satisfechos o se tenga conocimiento de la resolución definitiva por la que se deje sin efectos el crédito, se proceda a su cancelación y devolución;
19. Proponer al Tesorero la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables;
20. Plantear al Tesorero estrategias para la recaudación del Impuesto Predial, y en caso de su aprobación, organizar, dar seguimiento y vigilar que se cumplan con los objetivos establecidos;
21. Someter a consideración del Tesorero, las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia;
22. Elaborar en coordinación con la Dirección de Contabilidad, un informe del cierre estimado de la recaudación del ejercicio fiscal vigente, a partir del análisis del comportamiento y la evolución de los ingresos cuando sea requerido;
23. Vigilar el comportamiento de la recaudación con base al Presupuesto de Ingresos vigente;
24. Establecer los mecanismos necesarios en relación al control interno de los Ingresos de los Órganos Desconcentrados que forman parte de la administración municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

25. Proponer al Tesorero los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación, fiscalización y administración de ingresos tributarios;
26. Vigilar el programa de parquímetros a fin de garantizar el cumplimiento del contrato suscrito con la empresa correspondiente;
27. Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información canalizadas por las diversas dependencias Federales, Estatales y Municipales o cuando sean requeridos por su propietario;
28. Cuidar que se realice la facturación diaria solicitada por los contribuyentes, así como la facturación global a fin de mes;
29. Proponer los pronósticos anuales de ingresos, fijando las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
30. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, de información catastral del Municipio, orientación al contribuyente;
31. Proponer al Tesorero la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago de la Tesorería, que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;
32. Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de ingresos, conforme a la legislación aplicable, convenios y acuerdos que se celebren dentro del esquema de coordinación;
33. Aprobar la depuración de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio, así como la integración, mantenimiento y actualización de los datos en el sistema de ingresos;
34. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales deben presentarse, e imponer, cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;
35. Administrar el Sistema de Ingresos (SIATEM), y
36. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Asistente A de Ingresos (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Area de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director/a de Ingresos
A quien supervisa:	No aplica

Especificación es del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico Administrativas
Conocimientos:	Manejo de equipo de oficina, computadora, paquetería de Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de correspondencia, apego a normas, amabilidad, creatividad e innovación.

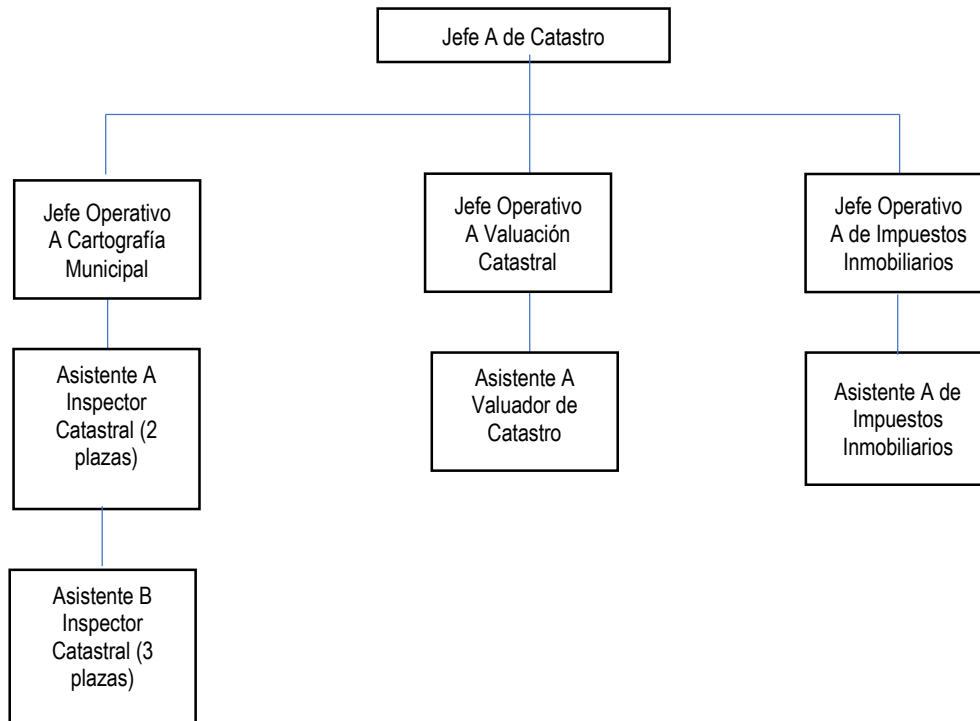
Descripción Específica de Funciones


1. Coadyuvar con el Director de Ingresos en la elaboración de los oficios, cartas o memorándum que le sean solicitados;
2. Integrar la información de los informes de la Dirección de Ingresos que sean solicitados por las dependencias y entidades municipales;
3. Realizar el análisis de los conceptos de los ingresos en el Sistema SiaTem, que sean solicitadas por la Dirección de Contabilidad;
4. Elaborar diferentes graficas del flujo y comportamiento de los ingresos municipales, y su comparativo contra el presupuesto de ingresos vigente y ejercicios anteriores;
5. Llevar el control de las formas valoradas en excel;
6. Coordinar la distribución e impresión de las boletas prediales para el ejercicio correspondiente (anualmente)
7. Realizar la integración de las requisiciones de papelería, material de limpieza, cómputo, combustible a las áreas de la Dirección de Ingresos para enviar la solicitud final de la Dirección.
8. Coadyuvar con el Director de Ingresos en todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DE LA JEFATURA DE CATASTRO

Organigrama de la Jefatura de Catastro




 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JEFATURA DE CATASTRO MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Jefatura A de Catastro Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Dirección de Ingresos
A quien Supervisa:	Jefe Operativo A de Impuestos Inmobiliarios, Jefe Operativo A de Cartografía Municipal, Jefe Operativo A de Valuación Catastral y; Asistente A y B de Inspector Catastral.


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Arquitectura, Ing. Civil, Urbanistas, Ing. Industrial con Certificación en Catastro.
Conocimientos:	Catastro multifinlatario, valuación catastral y comercial, ediciones cartográficas, marco normativo en: funcionamiento de la Hacienda Pública, Elementos Constructivos, Normas de Archivo.
Habilidades:	Visión, planeación, estrategias, enfoques, ejecución de proyectos, programas, eventos y esquemas relacionados a la operación catastral multifinlataria.


 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones


1. Llevar a cabo la planeación, programación, lineamientos y medidas necesarias para la organización y funcionamiento del catastro en el Municipio de San Martín Texmelucan, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;
2. Validar los programas, lineamientos y demás normatividad aplicable para la integración, actualización y mantenimiento de la cartografía catastral del Municipio;
3. Coadyuvar con las instancias competentes, proporcionando información territorial de la cual disponga el Departamento de Catastro, para la elaboración de planes y programas en materia de desarrollo urbano;
4. Coordinar la estructuración de la geobase que asegure el inventario de los inmuebles de la circunscripción municipal;
5. Integrar, conservar y actualizar la información catastral del municipio, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales que administran el territorio;
6. Supervisar la actualización de la cartografía catastral del Municipio; el uso adecuado y resguardo del acervo cartográfico;
7. Coordinar la elaboración de productos catastrales;
8. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, los datos, documentos e informes necesarios para lograr los objetivos de Catastro.;
9. Proponer al Director de Ingresos, las normas técnicas y administrativas en materia catastral, para homologar los procesos de elaboración y mantenimiento de la cartografía, registro y valuación de predios, así como para la conformación del Padrón Catastral;
10. Vigilar la valuación o la revaluación catastral de los predios, de conformidad con la normatividad aplicable;
11. Asignar cuentas prediales nuevas y realizar su baja cuando esta proceda;
12. Solicitar y proporcionar información, asesoría, apoyo técnico, bienes y servicios en materia catastral y de información territorial a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a los particulares que lo soliciten, en los casos en que proceda;
13. Apoyar a los Municipios que así lo soliciten, en la determinación de las zonas catastrales, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria;

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

14. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las instancias responsables para la definición y determinación de los límites municipales;
15. Determinar los valores catastrales unitarios provisionales de suelo y construcción;
16. Cancelar o modificar en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones aplicables, el registro catastral de los predios, así como la valuación y revaluación catastral de los mismos;
17. Supervisar el trámite a las solicitudes de inscripción de predios de los propietarios o poseedores, y de su modificación en términos de las disposiciones legales y normatividad aplicables;
18. Realizar las actualizaciones necesarias a los formatos, instructivos y manuales técnicos para el registro de los bienes inmuebles;
19. Colaborar en la elaboración de los estudios técnicos para la georreferenciación de los límites municipales, a solicitud del Poder Legislativo o autoridades competentes;
20. Autorizar avalúos catastrales, copias de planos, constancias y demás documentos oficiales derivados de la realización de operaciones catastrales relacionadas con los predios ubicados en el territorio municipal;
21. Integrar y actualizar la base de datos de la infraestructura urbana e investigación de valores del mercado inmobiliario;
22. Coordinar las acciones para la investigación de los valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcción para la propuesta de valores catastrales unitarios;
23. Vigilar que se lleve a cabo la inspección de los predios ubicados en el territorio del Municipio para efectos catastrales;
24. Dar respuesta a las consultas que sobre situaciones reales y concretas, le formulen los interesados en materia catastral;
25. Dar respuesta a las aclaraciones que promuevan los propietarios o poseedores de predios, en términos de lo previsto por la Ley de Catastro;
26. Autorizar el procesamiento de datos para la valuación masiva que determine la base gravable de los inmuebles del Municipio, así como las tasas impositivas;
27. Apoyar en el mantenimiento, actualización y depuración en coordinación con los Departamentos de Recaudación y Archivo, de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio;

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN</p>	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

28. Autorizar las altas y bajas de cuentas prediales, siempre y cuando procedan;
29. Recibir y dar respuesta a los recursos administrativos de revisión en materia de catastro; y
30. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Tesorero Municipal y el Director de Ingresos;


 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JEFATURA DE CARTOGRAFIA

Nombre del Puesto:	Jefe de Operativo A de Cartografía Municipal
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Jefatura de Catastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Catastro Municipal
A quien Supervisa:	Asistente A Valuador de Catastro


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Arquitectura, Ing. Civil, Urbanistas, Ing. Industrial, Ing. Geofísica, Ing. Topógrafo.
Conocimientos:	Auto Cad, ArcGis, ArcMap, Ortofotos a escalas, marco jurídico y normativo, Catastro Multifinanciero.
Habilidades:	Visión, planeación, estrategias, enfoques, ejecución de proyectos, programas, eventos y esquemas relacionados a la operación catastral multifinanciera.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el reporte de las actividades y operaciones catastrales de forma mensual.
2. Integrar los expedientes de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio.
3. Integrar y mantener actualizado el registro documental de predios del municipio, conforme a la normatividad aplicable.
4. Integrar el archivo de trámite y de concentración de cada predio de conformidad con la legislación aplicable y con la normatividad.
5. Brindar atención al público en general.
6. Editar los polígonos levantados en campo en el sistema cartográfico, en diferentes escalas.
7. Actualizar el padrón catastral en el sistema SiATeM del Municipio de San Martín Texmelucan.
8. Asignar clave catastral en los predios urbanos y rústicos, editados en el sistema cartográfico.
9. Ligar el padrón predial con el padrón catastral en sistema SiATeM.
10. Revisar zonificación catastral en cartografía.
11. Administrar y otorgar cuentas prediales urbanas y rústicas.
12. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
13. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

DESCRIPCION DEL PUESTO JEFATURA DE ANALISIS Y VALUACION

Nombre del Puesto:	Jefatura de Análisis y Valuación
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Jefatura de Catastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Catastro Municipal
A quien Supervisa:	Asistente A Inspector Catastral


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Arquitectura, Ing. Civil, Urbanistas, Ing. Topógrafo, Ing. En Sistemas, Programador Analista.
Conocimientos:	Construcción, Sistemas operativos, Valuación, AutoCad, ArcGis, ArcMap, marco jurídico y normativo.
Habilidades:	Visión, planeación, edición, ejecución, trabajo en equipo, programación de sistemas y programas tanto valuatorio como cartográfico.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar los polígonos editados conforme a la zonificación catastral asignada.
2. Actualizar el padrón catastral en el sistema de gestión catastral SiATeM del Municipio de San Martín Texmelucan.
3. Capturar la clave catastral tanto de predios urbanos como rústicos en el sistema Valuatorio SiATeM.
4. Ligar el padrón predial con el padrón catastral en el SiATeM.
5. Asignar valores catastrales de suelo urbano, rústico y de construcción conforme al marco jurídico, previa autorización del Jefe de Catastro Municipal.
6. Atención al público.
7. Capturar cuentas prediales urbanas y rústicas en el sistema SiATeM.
8. Realizar inspecciones catastrales.
9. Elaborar fichas catastrales de campo
10. Actualizar el padrón catastral en el sistema SiATeM del Municipio de San Martín Texmelucan.
11. Revisar zonificación catastral en cartografía.
12. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
13. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

DESCRIPCION DEL PUESTO JEFATURA DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS


Nombre del Puesto:	Jefatura de Impuestos Inmobiliarios
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Jefatura de Catastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Catastro Municipal
A quien Supervisa:	Asistente A de Impuestos Inmobiliarios

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Arquitectura, Ing. Civil, Urbanistas, Abogados Fiscalistas, Lic. Administración Pública.
Conocimientos:	Construcción, valuación, fiscalización, marco jurídico y normativo
Habilidades:	Visión, planeación, edición, ejecución, trabajo en equipo.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los trámites que sean de traslado de dominio, para tener una relación de los impuestos a cobrar. 2. Verificar la cartera de ISABI y plantear estrategias de cobro. 3. Coordinarse con el área de ISABI para llegar a acuerdos con los impuestos que se han generado. 4. Hacer la invitación a las notarías con alternativas de pago para los trámites rezagados en el pago de ISABI. 5. Coadyuvar con el área de catastro, predial e ISABI para ver los valores de terrenos y construcción. 6. Integrar los expedientes de los bienes inmuebles acompañado del pago del ISABI. 7. Actualizar el padrón de ISABI en el sistema de gestión del SiATeM. 8. Gestionar los pagos para el cobro del impuesto de ISABI. 9. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. 10. Entregar un reporte mensual al Jefe de Catastro sobre las actividades realizadas. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01


DESCRIPCION DEL PUESTO ASISTENTE INSPECTOR CATASTRAL

Nombre del Puesto:	Asistente Inspector Catastral
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Jefatura de Catastro Municipal
A quien Reporta:	Jefe de Análisis y Valuación
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

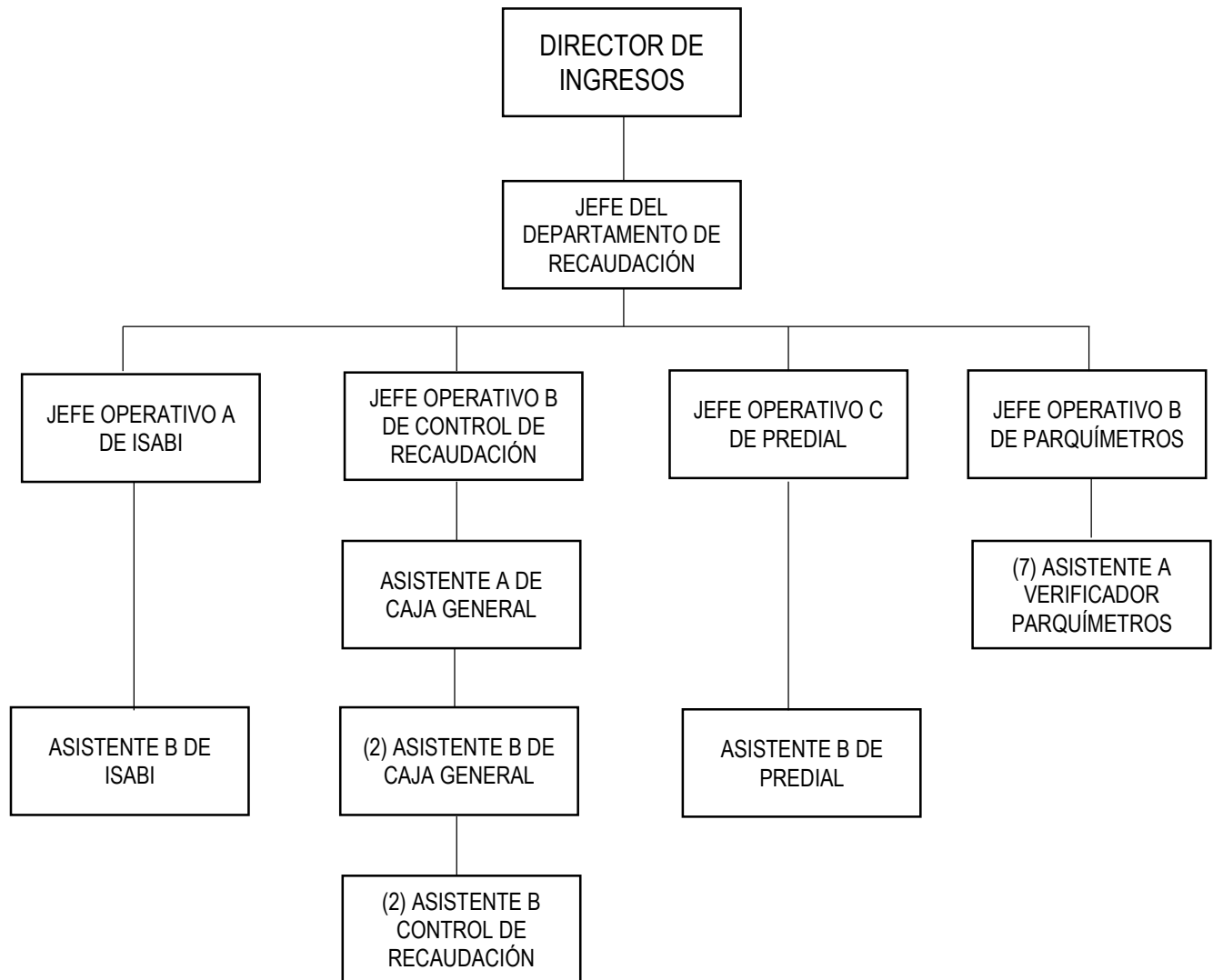
Escolaridad:	Arquitectura, Ing. Civil, Ing. Geofísica, Urbanistas, Ing. Topógrafo, Ing. Industrial, Sistemas computacionales.
Conocimientos:	Levantamiento de predios, materiales de construcción, uso de equipos satelitales, sistemas operativos.
Habilidades:	Visión, edición y transferencia de información de datos de predios.


Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer el levantamiento de información catastral en campo. 2. Asignar coordenadas UTM 3. Elaborar ficha catastral en campo. 4. Ubicar zona de valor y clasificación de la construcción. 5. Trazar croquis de ubicación del predio y construcción. 6. Tomar reporte fotográfico 7. Entregar información al jefe de cartografía y al Jefe de Catastro Municipal 8. Consultar expedients 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA JEFATURA DE RECAUDACIÓN

Organigrama del Departamento de Recaudación



 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Objetivo General


Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en materia de Ingresos, con el propósito de promover la recaudación mediante la simplificación de procesos de trámites y servicios municipales a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación para transparentar los requisitos y resolución de los mismos.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Recaudación
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Recaudación
A quien Reporta:	Director de Ingresos
A quien Supervisa:	Jefe Operativo A de ISABI (1); Jefe Operativo B de Control de Recaudación (1); Jefe Operativo C de Predial (1); Jefe Operativo B de Parquímetros (1).

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Ley de Ingresos Municipal, Capacitación en el Sistema de Cobro Sistema Nacional, Ley de Hacienda Municipal, Código Municipal del Estado de Puebla.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis, síntesis, negociación, concertación, capacidad de observación, evaluación, organización y planeación, previsor y resolutiva, con valores y principios, Atención al Contribuyente, Ejecución de Políticas de Ingreso.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a todas las Dependencias que estén involucradas en la generación de ingresos propios, las formas valoradas para controlar y generar los ingresos derivados de su operación; 2. Garantizar la seguridad del traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en los puntos de cobro; 3. Gestionar que el personal que integra el departamento de Recaudación cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención al contribuyente se realice eficazmente; 4. Validar que los reportes que se generan en la dirección coincidan con el Sistema de Ingresos; 5. Aplicar las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas; 6. Validar que las descargas en el Sistema de los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales sean correctas; 7. Supervisar que el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios se realice en los términos que establezcan las leyes correspondientes; 8. Revisar y Autorizar los reportes correspondientes a los movimientos captados del cobro, a fin de reportarlos a la Dirección de Contabilidad; 9. Realizar y validar los reportes mensuales y anuales de Impuesto Predial que son enviados a la Secretaría de Finanzas del Estado; 10. Apoyar en el mantenimiento, actualización y depuración en coordinación con los Departamentos de Catastro y Archivo, de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio; 11. Orienta y asistir a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

12. Autorizar, a solicitud del interesado o de alguna autoridad, previo el pago de los derechos cuando correspondan, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
13. Establecer los mecanismos necesarios en relación al control interno de los Ingresos de los Órganos Desconcentrados que forman parte de la administración municipal
14. Autorizar o en su caso realizar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de cambios;
15. Autorizar y llevar el control de acceso al sistema de ingresos (SIATEM);
16. Vigilar que todas las actividades que realice el Área de Parquímetros se lleven a cabo con fundamento en el Reglamento respectivo;
17. Llevar a cabo la elaboración de los reportes de Impuesto Predial solicitados por la Dirección de Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas del Estado (SEIRMA) y turnarlos a esta Dependencia previa conciliación con la Dirección de Contabilidad; y
18. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero Municipal y el Director de Ingresos.


 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe Operativo A de ISABI
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Recaudación
A quien Reporta:	Jefe del Departamento de Recaudación
A quien Supervisa:	Asistente B de ISABI


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, derecho o Afin.
Conocimientos:	Administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal, computación, normas de mejora, reingeniería de procesos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCÁN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Dar trámite a las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que presenten los Notarios Públicos, Registradores Públicos y Ciudadanos;
2. Ordenar el análisis del cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios en los términos que establezcan las leyes correspondientes;
3. Ordenar el registro y captura de las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles que cumplan con los requisitos establecidos para ello;
4. Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello;
5. Conocer y resolver los asuntos de aclaratorios y complementarios generados por errores y/o omisiones notariales de datos generales, a solicitud de los contribuyentes por su propio derecho o a través de Notarías Públicas;
6. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.
7. Remitir al Área de Archivo la documentación recibida y tramitada de todas las operaciones notariales.
8. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Jefe de Departamento de Recaudación;


 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente B de ISABI
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Recaudación
A quien Reporta:	Jefe Operativo A de ISABI
A quien Supervisa:	No aplica


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, derecho o Afin
Conocimientos:	Administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal y computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

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


 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe Operativo B de Control de Recaudación
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Recaudación
A quien Reporta:	Jefe del Departamento de Recaudación
A quien Supervisa:	Asistente A de Caja General; 2 Asistente B de Caja General; 2 Asistente B de Control de Recaudación.


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, derecho o afin.
Conocimientos:	Administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal, computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público.


 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir los pagos correspondientes por concepto de los diversos ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos, aplicando las medidas de control interno establecidas para dicho fin;
2. Garantizar la seguridad del traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;
3. Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas;
4. Asegurar que el personal cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención al contribuyente se realice eficazmente;
5. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Tesorería, para el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Tesorero;
6. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes de la recaudación del día, así como los que le sean requeridos por el Jefe del Departamento de Recaudación, el Director de Ingresos o por el Tesorero Municipal;
7. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
8. Canalizar al contribuyente a los módulos para realizar su pago correspondiente, considerando las mejores condiciones de ubicación, acceso, seguridad y costo, así como orientarlo respecto de los diferentes medios de pago;
9. Descentralizar los servicios de cobro, a través de los diferentes medios de pago, tales como bancos, tiendas de autoservicio e Internet, sustituyendo en su caso, las operaciones manuales y/o en ventanilla por las electrónicas;
10. Analizar, clasificar y descargar en el módulo respectivo del Sistema, los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales;
11. Realizar las conciliaciones de los pagos de contribuciones verificando que el total de operaciones y su importe coincida con los estados de cuenta bancarios;
12. Analizar, clasificar y descargar en el módulo respectivo del Sistema de cobro, los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales;
13. Controlar la captación de ingresos propios mediante la provisión de las formas valoradas y no valoradas (tickets);

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

14. Solicitar al Jefe del Departamento de Recaudación el diseño y la elaboración de folletos y carteles promocionales de pago, para su difusión;
15. Imprimir los reportes correspondientes a los movimientos captados del cobro, a fin de reportarlos a la Dirección de Contabilidad;
16. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;
17. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el Jefe del Departamento de Recaudación;

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Asistente A de Caja General
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Recaudación
A quien Reporta:	Jefe Operativo B de Control de Recaudación
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, derecho o afin
Conocimientos:	Administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal, computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis.

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la recepción de la documentación que amparan los pagos correspondientes por concepto de los diversos ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro fin;
2. Coadyuvar en garantizar la seguridad del traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;
3. Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas;
4. Vigilar que el personal cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención al contribuyente se realice eficazmente;

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

5. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes diarios así como los sean requeridos por el Jefe operativo del Área o por el Jefe del Departamento de Recaudación;
6. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia;
7. Canalizar al contribuyente a los módulos para realizar su pago correspondiente, considerando las mejores condiciones de ubicación, acceso, seguridad y costo, así como orientarlo respecto de los diferentes medios de pago;
8. Canalizar al contribuyente a los módulos para realizar su pago correspondiente, considerando las mejores condiciones de ubicación, acceso, seguridad y costo, así como orientarlo respecto de los diferentes medios de pago;
9. Analizar, clasificar y descargar en el módulo respectivo del Sistema, los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales;
10. Realizar las conciliaciones de los pagos de contribuciones verificando que el total de operaciones y su importe coincida con los estados de cuenta bancarios;
11. Analizar, clasificar y descargar en el módulo respectivo del Sistema de cobro, los pagos efectuados en bancos y cadenas comerciales;
12. Controlar la captación de ingresos propios mediante la provisión de las formas valoradas y no valoradas (tickets);
13. Imprimir los reportes correspondientes a los movimientos captados del cobro, a fin de reportarlos a la Dirección de Contabilidad previa firmas autorizadas;
14. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne su jefe inmediato o el Jefe del Departamento de Recaudación;

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Asistente B de Control de Recaudación (1)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Recaudación
A quien Reporta:	Jefe Operativo B de Control de Recaudación
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, carrera trunca o carrera comercial
Conocimientos:	Marco normativo municipal, computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público.

Descripción Específica de Funciones

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

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Asistente B de Control de Recaudación (2)
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Recaudación
A quien Reporta:	Jefe Operativo B de Control de Recaudación
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, carrera trunca o carrera comercial
Conocimientos:	Marco normativo municipal, computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público.

Descripción Específica de Funciones

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

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe Operativo C de Predial
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Recaudación
A quien Reporta:	Jefe del Departamento de Recaudación
A quien Supervisa:	Asistente B de Predial.

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, derecho o afin.
Conocimientos:	Administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal, computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los expedientes que entregan al archivo; 2. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales; 3. Emitir constancias de no adeudo de Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección, los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente; 4. Recibir la información que presenten los contribuyentes y realizar los cambios que sean procedentes en los datos que se encuentren registrados en el Padrón del Impuesto Predial; 5. Proponer programas que permitan la actualización del Padrón del Impuesto Predial, y en su caso, desarrollarlos y ejecutarlos; 6. Recibir y calificar la información que presenten los contribuyentes que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

7. Aplicar, en su caso los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial en cada ejercicio fiscal;
8. Recibir y registrar la información catastral del Departamento de Catastro y del area de ISABI referente a altas, bajas y modificaciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
9. Realizar y ordenar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de altas o cambios;
10. Atender al público brindando la información que resuelva sus consultas sobre el Impuesto Predial y los trámites que ofrece el Departamento de Recaudación;
11. Recibir y calificar la documentación que presenten los contribuyentes que soliciten cambios o correcciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
12. Recibir y calificar las solicitudes de exención del Impuesto Predial por tratarse de personas de la tercera edad, pensionadas, jubiladas, viudas o personas con capacidades diferentes en cada ejercicio fiscal;
13. Aplicar los beneficios fiscales en el Padrón del impuesto Predial;
14. Realizar la facturación que le sea requerida por los contribuyentes;
15. Elaborar la facturación por concepto de Participaciones y Aportaciones;
16. Realizar a fin de mes la facturación global previamente conciliada con la Dirección de Contabilidad;
17. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Jefe del Departamento de Recaudación.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Asistente B de Predial
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Recaudación
A quien Reporta:	Jefe Operativo C de Predial
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, derecho o ifín.
Conocimientos:	Administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal, computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público.

Descripción Específica de Funciones

1. Actualizar los expedientes que entregan al archivo;
2. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;
3. Colaborar en la emisión de constancias de no adeudo de Impuesto Predial y Derechos por Servicio de Recolección;
4. Recibir la información que presenten los contribuyentes y realizar los cambios que sean procedentes previa autorización de su jefe inmediato;
5. Proponer programas que permitan la actualización del Padrón del Impuesto Predial;
6. Recibir y calificar la información que presenten los contribuyentes que soliciten los beneficios fiscales aprobados por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo;

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

7. Aplicar, en su caso los beneficios fiscales respecto del Impuesto Predial en cada ejercicio fiscal;
8. Recibir y registrar la información catastral del Departamento de Catastro y del área de ISABI referente a altas, bajas y modificaciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
9. Realizar las modificaciones a la base de datos del Padrón del Impuesto Predial, así como la liquidación de los adeudos de las cuentas que han sido objeto de altas o cambios;
10. Atender al público brindando la información que resuelva sus consultas sobre el Impuesto Predial y los trámites que ofrece el Departamento de Recaudación;
11. Recibir y calificar la documentación que presenten los contribuyentes que soliciten cambios o correcciones en todos o alguno de los datos registrados en el Padrón del Impuesto Predial;
12. Recibir y calificar las solicitudes de exención del Impuesto Predial por tratarse de personas de la tercera edad, pensionadas, jubiladas, viudas o personas con capacidades diferentes en cada ejercicio fiscal;
13. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Jefe del Departamento de Recaudación.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe Operativo B de Parquímetros
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Recaudación
A quien Reporta:	Jefe del Departamento de Recaudación
A quien Supervisa:	7 Asistente A Verificador de Parquímetros

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, derecho, carrera trunca o carrera comercial.
Conocimientos:	Administración pública en general, marco normativo municipal, computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, así como enfoque a resultados.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1 Vigilar que los polígonos en los que podrá prestarse el servicio de estacionamiento en la vía pública se encuentren delimitados mediante la aplicación de pintura. 2 Vigilar que el usuario cubra la tarifa autorizada por el tiempo en que permanezca estacionado su vehículo. 3 Vigilar que por ninguna circunstancia en las vías públicas destinadas a la operación de parquímetros se permitirá a persona alguna colocar objetos con la finalidad de reservar espacios para el estacionamiento de vehículos en la vía pública, solicitando el apoyo del personal de la Dirección de Tránsito para retirarlos. 4 Proponer al Jefe del Departamento de Recaudación nuevas zonas de parquímetros. 5 Imponer la multa al usuario que omita el pago de la tarifa.
--

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

- 6 Poner inmovilizador al vehículo sin placas que ocupe el área de parquímetros e imponerle la multa correspondiente.
- 7 Vigilar que solo dentro de los polígonos en que se preste el servicio los verificadores podrán retirar la placa y/o colocar mecanismos inmovilizadores de vehículos, en el caso de que el usuario no cubra la tarifa correspondiente, se agote el tiempo pagado y continúe ocupando el cajón de estacionamiento.
- 8 Vigilar y apoyar en el área de caja de parquímetros; y
- 9 Las demás que le otorgue el Reglamento de parquímetros u otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Jefe del Departamento de Recaudación.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	7 Asistente A Verificador de Parquímetros
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Recaudación
A quien Reporta:	Jefe Operativo B de Parquímetros
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico-administrativas, derecho o ingeniería industrial.
Conocimientos:	Administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal, computación, normas de mejora, reingeniería de procesos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis y principios vinculados al Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan así como enfoque a resultados.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1 Colaborar con la vigilancia de que los polígonos en los que presta el servicio de estacionamiento en la vía pública se encuentren pintados y de no ser así informar a su jefe inmediato. 2 Vigilar que el usuario cubra la tarifa autorizada por el tiempo en que permanezca estacionado su vehículo. 3 Vigilar que por ninguna circunstancia en las vías públicas destinadas a la operación de parquímetros se coloquen objetos con la finalidad de reservar espacios para el estacionamiento de vehículos, informando a su jefe inmediato para que solicite el apoyo del personal de la Dirección de Tránsito para retirarlos. 4 Imponer la multa al usuario que omita el pago de la tarifa de parquímetros
--

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

- 5 Poner inmovilizador al vehículo sin placas que ocupe el área de parquímetros e imponerle la multa correspondiente.
- 6 Las demás que le otorgue el Reglamento para el control de estacionamiento en la vía pública mediante la instalación y operación de parquímetros, físicos, electrónicos, virtuales, mecánicos, manuales y o implementados por cualquier tecnología de la información. u otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Jefe operativo de Parquímetros o el Jefe del Departamento de Recaudación.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01


IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE INGRESOS

Organigrama del Departamento de Archivo



Objetivo General

El Archivo de Ingresos, administra, resguarda, organiza y custodia el acervo documental de cada Cuenta Predial del Municipio. En coordinación con los sujetos obligados y conforme a la normatividad archivística, selecciona de acuerdo a la importancia documental aquellos documentos que por sus características y/o valor histórico deben ser preservados, resguardados y custodiados para la posteridad. Así mismo implementar el uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos y así brindar un servicio de calidad y calidez a la sociedad.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Archivo de Ingresos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director de Ingresos
A quien Supervisa:	Auxiliar

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en administración, carrera técnica, Bachillerato.
Conocimientos:	Archivística, administración documental, conservación documental, contabilidad, computación, conocimientos en Catastro Municipal, predial y relaciones humanas.
Habilidades:	Dirección, gerencia municipal, profesionalismo, dirección de trabajo en equipo, ética institucional, relaciones públicas, habilidad en manejo documental y elaboración de proyectos, responsabilidad, orden, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis y principios vinculados al Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla así como enfoque a resultados.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir, glosar y resguardar la documentación que generen las áreas de Catastro y Recaudación que afecten el estatus de la propiedad de los habitantes del Municipio de San Martín Texmelucan;
2. Llevar un inventario actualizado de los expedientes que integran cada clave catastral y cuenta predial asignadas a cada predio del Municipio;
3. Archivar adecuadamente, para localizar y consultar en forma fácil, expedita y segura, cualquier expediente en un momento determinado, por quién lo requiera y se encuentre autorizado para ello;
4. Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de los expedientes predial-catastral;

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

5. Solicitar la certificación de documentos que obren en el archivo y que sean requeridos por autoridades federales, estatales, municipales y/o judiciales;
6. Controlar la salida de algún expediente que obre en su poder, previa autorización del Director de Ingresos;
7. Autorizar previa solicitud del interesado las copias de los documentos que obren en el archivo que está bajo su custodia;
8. Apoyar en el mantenimiento, actualización y depuración en coordinación con los Departamentos de Catastro y Recaudación, de los registros de contribuyentes a cargo del Municipio; y
9. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero y el Director de Ingresos.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Archivo
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefa de Archivo
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura Administración, carrera técnica, Bachillerato.
Conocimientos:	Archivística, Administración Documental, contabilidad, Computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, orden, capacidad de análisis, principios vinculados al Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla así como enfoque a resultados.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de expedientes. 2. Ordenar y foliar los expedientes para su Digitalización. 3. Mantener en orden y en su lugar cada expediente. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que instruya su superior jerárquico inmediato.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01


X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

Organigrama del Departamento de Fiscalización



Objetivo General

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en materia de Fiscalización, con el propósito de mejorar la recaudación municipal, a través de la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como ser órgano de consulta y resolución de medios de defensa en materia fiscal.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Fiscalización
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Director/a de Ingresos
A quien Supervisa:	Jefe Operativo, Analistas

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, o en económico-administrativas, o afín.
Conocimientos:	Marco normativo sobre contribuciones, fiscalización y ejecución, funcionamiento de la Hacienda Pública, Sistema Nacional y Estatal de Coordinación, Contabilidad, Relaciones Humanas, Computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, puntualidad, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis y principios vinculados al Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, así como enfoque a resultados.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer al Director de Ingresos los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales, y de los derivados de ingresos propios; 2. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales, en los términos que determinen las disposiciones legales aplicables; 3. Ordenar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables; 4. Ordenar la notificación de los actos administrativos que emitan las autoridades administrativas adscritas a Tesorería, en ejercicio de sus atribuciones, y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables; 5. Proponer al Director de Ingresos el nombramiento y/o remoción de los notificadores ejecutores vigilando que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo;
--


 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

6. Proponer al Tesorero Municipal a través del Director de Ingresos la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;
7. Determinar, y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por los contribuyentes conforme a las situaciones jurídicas de hecho o de derecho en que incurran y derivadas de la revisiones fiscales, así como determinar las cuotas de los derechos, establecer el monto de los productos e imponer las multas de acuerdo con lo establecido por las diversas leyes fiscales descritas en el Código Fiscal Municipal del Estado, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla y demás disposiciones;
8. Ordenar de conformidad con las disposiciones fiscales municipales y demás aplicables, las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información, así como los demás actos de fiscalización y de comprobación que en materia de contribuciones municipales establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación;
9. Realizar, en los casos que proceda, la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes; así como notificar, controlar y cobrar los oficios, resoluciones y documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades.
10. Realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes, reglamentos y ordenamientos fiscales;
11. Imponer sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales municipales de conformidad con los ordenamientos municipales vigentes;
12. Realizar los procedimientos de intervención a caja, o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables;
13. Integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal;
14. Apoyar al Director de Ingresos a substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;
15. Realizar la instrumentación, de un doble control de legalidad que permita corregir los errores y los vicios de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería, así como

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

integrar y concentrar de conformidad con las disposiciones fiscales municipales y normatividad aplicables, los expedientes de créditos fiscales susceptibles de cancelación y depuración y proponer el trámite correspondiente;

16. Analizar los medios de defensa que reciba para su despacho la Tesorería ante autoridades diversas, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;
17. 12. Coadyuvar en el desahogo de juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;
18. Atender los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería;
19. Elaborar estudios y realizar propuestas con el propósito de mejorar las disposiciones jurídicas de carácter fiscal, tendientes a mejorar la relación entre el Fisco y los contribuyentes;
20. Asesorar y dar orientación fiscal a los contribuyentes, así como difundir entre las áreas de su adscripción, la normatividad aplicable al ejercicio de sus facultades de comprobación en materia de contribuciones municipales;
21. Substanciar el procedimiento de las devoluciones de contribuciones municipales;
22. Realizar los análisis y las propuestas de convenios que el Director de Ingresos le encomiende y que pueda suscribir la Tesorería con cualquier persona física o moral;
23. Coadyuvar en el criterio de interpretación que las unidades administrativas de la Tesorería Municipal deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de ingresos, egresos, contabilidad, control presupuestal y patrimonio municipal;
24. Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos a Tesorería en el ejercicio de las atribuciones propias de sus cargos;
25. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
26. Proponer la resolución de los recursos administrativos que interpongan los contribuyentes contra actos administrativos emitidos por las autoridades municipales adscritas a Tesorería en los términos de las disposiciones legales aplicables;
27. Dar contestación a las demandas de nulidad en las que sean parte las autoridades municipales adscritas a Tesorería en los términos de las disposiciones legales aplicables; y
28. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero Municipal y el Director de Ingresos.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe Operativo de Ejecución
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe de Departamento de Fiscalización
A quien Supervisa:	Analistas (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, o en económico-administrativas, o a fin.
Conocimientos:	Marco normativo sobre Contribuciones, fiscalización y ejecución, funcionamiento de la Hacienda Pública, Sistema Nacional y Estatal de Coordinación, Contabilidad, Relaciones Humanas, Computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, puntualidad, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis y principios vinculados al Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, así como enfoque a resultados.

Descripción Específica de Funciones

1. Diseñar y proponer al Jefe de Departamento de Fiscalización los sistemas y procedimientos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales, y de los derivados de ingresos propios;
2. Supervisar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales, en los términos que determinen las disposiciones legales aplicables;
3. Supervisar la realización del embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;
4. Supervisar la notificación de los actos administrativos que emitan las autoridades administrativas adscritas a Tesorería, en ejercicio de sus atribuciones, y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;|
5. Proponer al Jefe del Departamento de Fiscalización el nombramiento y/o remoción de los notificadores ejecutores vigilando que éstos cumplan con las obligaciones a su cargo;

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

6. Proponer al Jefe del Departamento de Fiscalización la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;

7. Determinar, y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por los contribuyentes conforme a las situaciones jurídicas de hecho o de derecho en que incurran y derivadas de la revisiones fiscales, así como determinar las cuotas de los derechos, establecer el monto de los productos e imponer las multas de acuerdo con lo establecido por las diversas leyes fiscales descritas en el Código Fiscal Municipal del Estado, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla y demás disposiciones;

8. Diseñar y proponer al Jefe del Departamento de Fiscalización los proyectos de convenios de pago de contribuciones en parcialidades;

9. Realizar y supervisar de conformidad con las disposiciones fiscales municipales y demás aplicables, las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información, así como los demás actos de fiscalización y de comprobación que en materia de contribuciones municipales establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación; y en los casos que proceda, ordenar y practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes; así como notificar, controlar y cobrar los oficios, resoluciones y documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades. Asimismo, realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes, reglamentos y ordenamientos fiscales;


10. Supervisar al personal a su cargo en lo concerniente a las diligencias de notificación y ejecución, para que observen lo dispuesto en las disposiciones legales establecidas para tal efecto;

11. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes con respecto a las disposiciones fiscales;


12. Supervisar los procedimientos de intervención a caja, o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables;

13. Elaborar y presentar al Jefe de Departamento de Fiscalización el informe bimestral del ingreso derivado por la determinación de créditos fiscales, así como de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

14. Reunir la información necesaria, así como integrar los expedientes para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico de la Tesorería y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

15. Apoyar al Jefe del Departamento de Fiscalización a substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Tesorería;
16. Proponer al Jefe del Departamento de Fiscalización la instrumentación, de un doble control de legalidad que permita corregir los errores y los vicios de los actos, y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Tesorería, así como integrar y concentrar de conformidad con las disposiciones fiscales municipales y normatividad aplicables, los expedientes de créditos fiscales susceptibles de cancelación y depuración y proponer el trámite correspondiente;
17. Apoyar a las áreas de Tesorería en los trámites respectivos a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;
18. Coadyuvar en el desahogo de juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma, de la competencia de la Tesorería;
19. Coordinarse con el Jefe del Departamento de Fiscalización para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación;
20. Atender en general los asuntos de naturaleza jurídica, que le sean turnados por el Jefe del Departamento de Fiscalización, de la competencia de la Tesorería;
21. Apoyar al Jefe del Departamento de Fiscalización en la atención de los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Tesorería;
22. Elaborar estudios y realizar propuestas con el propósito de mejorar las disposiciones jurídicas de carácter fiscal, tendientes a mejorar la relación entre el Fisco y los contribuyentes;
23. Asesorar y dar orientación fiscal a los contribuyentes, así como difundir entre las áreas de su adscripción, la normatividad aplicable al ejercicio de sus facultades de comprobación en materia de contribuciones municipales;
24. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios a terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;
25. Supervisar el requerimiento de avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante Tesorería;
26. Analizar y proyectar las devoluciones de contribuciones municipales;

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

27. Realizar los análisis y las propuestas de convenios que el Jefe del Departamento de Fiscalización le encomiende y que pueda suscribir la Tesorería con cualquier persona física o moral, para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones a su cargo;

28. Coadyuvar en el criterio de interpretación que las unidades administrativas de la Tesorería Municipal deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de ingresos, egresos, contabilidad, control presupuestal y patrimonio municipal;

29. Coadyuvar en la resolución de las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, así como las solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones;


30. Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos a Tesorería en el ejercicio de las atribuciones propias de sus cargos;

31. Proponer la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

32. Proponer al Jefe del Departamento de Fiscalización la resolución de los recursos administrativos que interpongan los contribuyentes contra actos administrativos emitidos por las autoridades municipales adscritas a Tesorería en los términos de las disposiciones legales aplicables;

33. Proyectar la contestación a las demandas de nulidad en las que sean parte las autoridades municipales adscritas a Tesorería en los términos de las disposiciones legales aplicables; y

34. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero Municipal, el Director de Ingresos y el Jefe del Departamento de Fiscalización.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Notificador
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien Reporta:	Jefe Operativo
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en Derecho o áreas económico-administrativas, o fin.
Conocimientos:	Marco normativo sobre Contribuciones, fiscalización y ejecución, funcionamiento de la Hacienda Pública, Sistema Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, Contabilidad, Relaciones Humanas, Computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, concertación, facilidad de palabra, responsabilidad, orden, puntualidad, capacidad de análisis, calidad en atención al público, síntesis y principios vinculados al Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, así como enfoque a resultados.

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar y ejecutar todos los actos administrativos en materia de notificación y cobro coactivo de créditos municipales, y de los derivados de ingresos propios;
2. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución respecto de créditos fiscales, en los términos que determinen las disposiciones legales aplicables;
3. Realizar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los términos previstos en el Código y los demás ordenamientos aplicables;

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01


4. Notificar los actos administrativos que emitan las autoridades administrativas adscritas a Tesorería, en ejercicio de sus atribuciones, y los demás que se encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables;

5. Realizar las visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información, así como los demás actos de fiscalización y de comprobación que en materia de contribuciones municipales establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación; y en los casos que proceda, practicar la clausura preventiva de los establecimientos de los contribuyentes; así como notificar, controlar y cobrar los oficios, resoluciones y documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades. Asimismo, realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes, reglamentos y ordenamientos fiscales;

6. ejecutar el procedimiento de intervención a caja, o a las negociaciones que sean necesarios en protección del interés fiscal del Municipio, previa observación de las disposiciones legales aplicables;


7. Elaborar y presentar al Jefe Operativo el informe bimestral de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;

8. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Tesorero Municipal, el Director de Ingresos, el Jefe del Departamento de Fiscalización, y el Jefe Operativo.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

XI. Directorio.

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Ingresos Boulevard Xicohténcatl No. 612	Jose Javier Gregorio Perez Hernandez	direccion.ingresos@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 230
Departamento de Recaudación Boulevard Xicohténcatl No. 612	Verónica Reyes Ramírez	veronica.reyes@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 232 o 239
Jefatura Operativa de Control de Recaudación Boulevard Xicohténcatl No. 612	Facundo Isidro Tecuatl Cuaxiloa	isidro.tecuatl@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 232 o 239
Jefatura Operativa de Control de Recaudación Boulevard Xicohténcatl No. 612	Guadalupe Pérez Reyes	guadalupe.perez@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 232 o 239
Jefatura Operativa de Predial Boulevard Xicohténcatl No. 612	Ana Belem Hernández Romero	ana.hernandez@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 232 o 239
Jefatura Operativa de Parquímetros Avenida Libertad Norte No.	Laura Pérez Minor	laura.perez@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 232 o 239
Jefatura de Catastro Municipal Boulevard Xicohténcatl No. 612	Dolores Ana Roldan Sanroman	dolores.rolدان@sanmartintexmelucan.gob.mx.	248 1095300 Ext. 240

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Ingresos	Registro: HASMT1821/MO/TM/08/100920
		Fecha de elaboración: 10/09/202
		Núm. de Revisión: 01

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Jefatura Operativa de Impuestos Inmobiliarios Boulevard Xicohténcatl No. 612	Ricardo Silva Gallardo	ricardo.gallardo@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 240
Jefatura Operativa de Cartografía Municipal Boulevard Xicohténcatl No. 612	Carlos Pablo Olvera Estevez	Por asignar	248 1095300 Ext. 240
Jefatura Operativa de Valuación Catastral Boulevard Xicohténcatl No. 612	Diana Alarcon Sanchez	direccion.catastro@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 240
Jefatura de Archivo de Ingresos Boulevard Xicohténcatl No. 612	Dalila Arellano Roldan	dalila.arellano@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 232 o 239
Jefatura de Fizacalización Boulevard Xicohténcatl No. 612	Gabriel Muñoz Cortes	gabriel.munoz@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 232 o 239
Jefatura Operativa de Notificadores Boulevard Xicohténcatl No. 612	Jose Domingo Flores Perez	domingo.flores@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 1095300 Ext. 232 o 239