

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

MARZO 2018




Ciudad
de Progreso

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS


Clave: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C

AUTORIZACIONES		
<p>Héctor Javier Arrona Urrea</p>  <p>Tesorero Municipal</p>	<p>Carlos Vázquez Flores</p>  <p>Director de Ingresos</p>	<p>Santos Agustín Estrella Araus</p>  <p>Jefe de Departamento de Caja General</p>
<p>Enrique Gómez Carmona</p>  <p>Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes</p>	<p>María de Lourdes Romero Benítez</p>  <p>Jefa de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones</p>	<p>Leticia Lorenzo Zamudio</p>  <p>Contralora Municipal</p>


Actualizado el veintidós de marzo de dos mil dieciocho con fundamento en los artículos 169, fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 9, fracción XXXI y 14 fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

	INDICE	Página
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
	Procedimiento para la elaboración y presentación de la propuesta del presupuesto de ingresos para su aprobación por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública	8
	Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de ingresos	12
	Elaboración de reportes presupuestales de ingresos trimestrales	15
	Procedimiento para el trámite de los acuerdos de condonación	17
	Procedimiento para el cierre de inversión diaria y a plazos	22
IV.	DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	
	Procedimiento para la ocupación de espacios públicos de: Mercados, los portales y otras áreas municipales	28
	Procedimiento para la expedición de certificados de control anual	31
	Procedimiento de cobro y expedición de permisos temporales por concepto de bebidas alcohólicas	35
	Procedimiento para la expedición de constancias de datos asentados en el Padrón de contribuyentes del Municipio de Puebla	38
	Procedimiento para la autorización del Empadronamiento o Registro de Licencia de Funcionamiento	41
	Procedimiento para la modificación de la Licencia de Funcionamiento	46
	Procedimiento para baja de Licencia de Funcionamiento	51
	Procedimiento para el refrendo de la Licencia de Funcionamiento para establecimientos	54
	Procedimiento para aviso de apertura de negocio	58
	Procedimiento para la reposición de Licencia de Funcionamiento para establecimientos	62
	Procedimiento de degustación de bebidas alcohólicas	66
V.	DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL	
	Procedimiento cobro en Caja General	69
	Procedimiento para realizar el Cierre de Caja en el Sistema SAP	74
	Procedimiento supervisión del área de caja	77
	Procedimiento para llevar a cabo la revisión de los depósitos realizados en banco	81
	Procedimiento para supervisión de documentación para entregar a la Dirección de Contabilidad	84
	Procedimiento para el cobro en módulo emisor (Temporada de Cobro Predial y Limpia)	87
	Procedimiento para el cierre de Caja en el módulo emisor	92
VI.	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIÓN E INFRACCIONES	
	Procedimiento para controlar valoradas y no valoradas	95
	Procedimiento para Controlar folios de Acta de Infracción (formas no valoradas) de la Dirección de Tránsito Municipal.	100
	Procedimiento de descarga de adeudos cubiertos a través del cobro descentralizado en banco o cadenas comerciales	103

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

	Procedimiento de descarga de adeudos cubiertos a través del cobro por la página WEB (Flap y Conekta)	106
	Procedimiento para la aplicación de las exenciones, prescripciones y caducidades	109
	Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de Predial y Limpia	112
	Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de Ingresos Varios	115
	Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de multas de tránsito	118
	Procedimiento para la aplicación del artículo 360 del Reglamento de Tránsito Municipal por ser primer infractor	121
	Procedimiento de captura de la Ley de Ingresos	125
	Procedimiento para la conciliación de condonaciones y reducciones con Contabilidad	129
	Reporte de la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios (CONAC)	132
	Procedimiento para la Administración y Control del Archivo Maestro de Servicios	136
	Procedimiento para la Creación de Operación Parcial (OPAR)	138
	Procedimiento de recepción y calificación de las actas de infracción, así como entrega de las garantías	141
VII.	Glosario de Términos	146

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

El manual está estructurado de la siguiente manera:


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

Los beneficios de la actualización de los manuales radican en:

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

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género. En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

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

 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS


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

DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

1. Procedimiento para la ocupación de espacios públicos de: Mercados, portales y otras áreas municipales.
2. Procedimiento para la expedición de certificados de control anual.
3. Procedimiento de cobro y expedición de permisos temporales por concepto de bebidas alcohólicas.
4. Procedimiento para la expedición de constancias de datos asentados en el Padrón de contribuyentes del Municipio de Puebla.
5. Procedimiento para la autorización del Empadronamiento o Registro de Licencia de Funcionamiento.
6. Procedimiento para autorizar el cambio de giro de la Licencia de Funcionamiento.
7. Procedimiento para baja de Licencia de Funcionamiento.
8. Procedimiento para el refrendo de la Licencia de Funcionamiento para establecimientos.
9. Procedimiento para aviso de Apertura de Negocio.
10. Procedimiento para la reposición de Licencia de Funcionamiento para establecimientos.
11. Procedimiento de degustación de bebidas alcohólicas.

DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL


1. Procedimiento para el cobro en Caja General.
2. Procedimiento para cierre de Caja en el Sistema SAP.

 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

3. Procedimiento para llevar a cabo la supervisión del área de caja.
4. Procedimiento para llevar a cabo la revisión de los depósitos realizados en banco.
5. Procedimiento para la supervisión de documentación que deberá entregarse a la Dirección de Contabilidad.
6. Procedimiento para el cobro en módulo emisor Temporada de cobro Predial y Limpia.
7. Procedimiento para el cierre de caja en el módulo emisor.


DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIÓN E INFRACCIONES

1. Procedimiento para controlar formas valoradas y no valoradas.
2. Para controlar folios de Actas de Infracción (Formas Valoradas) de la Dirección de Tránsito Municipal.
3. Procedimiento de descarga de adeudos cubiertos a través del cobro descentralizado en bancos o cadenas comerciales.
4. Procedimiento de descarga de adeudos cubiertos a través del cobro por la página WEB (Flap y Conekta).
5. Procedimiento para la aplicación de las exenciones, prescripciones y caducidades.
6. Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de Predial y Limpia.
7. Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de Ingresos Varios.
8. Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de multas de tránsito.
9. Procedimiento para la aplicación del artículo 360 de tránsito por ser primer infractor.
10. Procedimiento de captura de la Ley de Ingresos.
11. Procedimiento para la conciliación de condonaciones y reducciones con contabilidad.
12. Reporte de la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios. (CONAC).
13. Procedimiento para la Administración y Control del Maestro de Servicios.
14. Procedimiento para la creación de operación parcial.
15. Procedimiento de recepción y calificación de las actas de infracción, así como entrega de las garantías.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

III.- DIRECCIÓN DE INGRESOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y presentación de la propuesta del Presupuesto de Ingresos para su aprobación por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.
Objetivo:	Analizar, elaborar y presentar la propuesta de presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VIII, IX 145, 166 fracción XVI y 195 fracción III.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículo 1, 2, 8, 14, y 18</p> <p>Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículo, 24 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Capítulo III, Artículo 16 fracción XLVII, XLVIII, LIV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La integración de la propuesta del presupuesto de ingresos se elaborará bajo escenarios de recaudación objetivos y sin falsos optimismos, pero siempre buscando fortalecer las finanzas públicas municipales para elevar la autonomía financiera. 2. Para el proceso de integración de la propuesta de presupuesto de ingresos se considerarán los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> a. Datos históricos reales de ingresos recibidos en al menos dos ejercicios fiscales anteriores. b. Cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente. c. Propuestas de nuevos espacios de contribuciones y evaluación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción. d. Análisis del entorno macroeconómico y local. e. Metas de recaudación para los ingresos propios, preferentemente en monto y porcentaje f. Meta de Autonomía Financiera (relación de ingresos propios municipales respecto al total de ingresos) g. Políticas o parámetros para la aplicación de programas de estímulos fiscales de contribuciones que en su caso se vayan a aplicar. 3. El proceso para determinar el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente se elaborará dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada ejercicio fiscal, considerando dos datos importantes: <ol style="list-style-type: none"> a. Los ingresos reales recibidos hasta el mes de agosto del ejercicio fiscal vigente. b. El cierre estimado de recaudación de ingresos para los meses de septiembre a diciembre, el cual considerará los datos históricos de recaudación en esos meses durante dos ejercicios fiscales anteriores y la tendencia observada desde el inicio del ejercicio.

 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

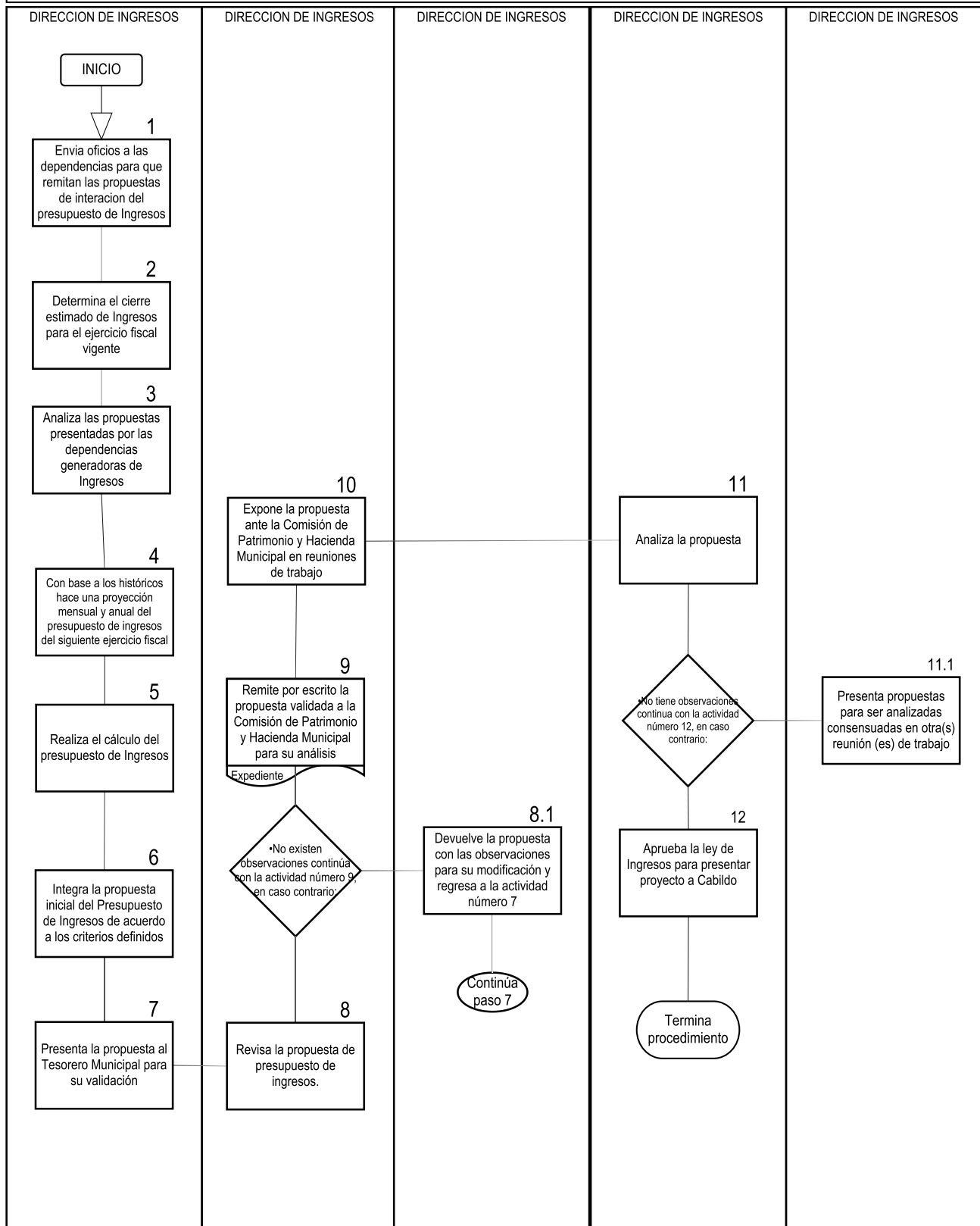
	<p>4. A partir del 15 de julio de cada año, la Dirección de Ingresos solicitará a las Dependencias, presentar sus propuestas para adicionar, derogar o modificar las cuotas, tasas o tarifas contenidas en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente, las cuales deberán estar ampliamente sustentadas y justificadas en criterios de equidad, proporcionalidad y adecuada distribución de cargas tributarias.</p> <p>5. Para determinar los parámetros del entorno macroeconómico y local que deberán incluirse en la propuesta de presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal vigente, se considerarán al menos las siguientes variables: la evolución de la inflación, el comportamiento del Producto Interno Bruto (PIB) a nivel nacional, la propuesta y en su caso, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y el comportamiento del PIB a nivel local.</p> <p>6. La propuesta inicial de Ley de Ingresos deberá contener los apartados de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Considerandos Análisis del contexto macroeconómico y del comportamiento de los ingresos municipales. Política de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente. Desglose de conceptos, tasas, cuotas y tarifas correspondientes. Considerandos finales y transitorios. La propuesta inicial deberá concluirse a más tardar el 15 de septiembre de cada ejercicio fiscal, a fin de presentarla al Tesorero Municipal y que se realicen los ajustes necesarios a más tardar el 30 de septiembre de cada año. Como parte de las acciones de mejora, se hará una proyección de la recaudación de los ingresos propios para los siguientes dos ejercicios fiscales, de acuerdo a las tendencias observadas. La propuesta inicial se presentará por escrito ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes de octubre de cada año, con el objetivo de que en reuniones de trabajo sea analizada, discutida y aprobada a más tardar el 15 de noviembre de cada año. La Dirección de Ingresos realizará el análisis mensual de los ingresos recaudados para determinar la eficiencia presupuestal (diferencia entre lo presupuestado y lo recaudado). Conciliar mensualmente con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal las ampliaciones y/o reducciones presupuestales de los recursos recibidos por el Municipio de Fondos Federales y efectuar los registros correspondientes en el Sistema SAP (Transacción FMBB). Derivado de la aprobación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ejercicio siguiente la Dirección de Ingresos con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información durante el mes de diciembre realizarán la carga inicial del presupuesto de ingresos en Sistema SAP en la Transacción FMCYLOAD del ejercicio posterior.
Tiempo Promedio de Operación:	55 días hábiles


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de la Propuesta de Ingresos por la Comisión de Patrimonio.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Ingresos	1	Envía oficios a las dependencias para que remitan las propuestas de integración del presupuesto de Ingresos	Oficio	Original
	2	Determina el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente	Estimación	Original
	3	Analiza las propuestas presentada por las dependencias generadoras de ingreso	Propuesta	Original
	4	Con base a los históricos hace una proyección mensual y anual del presupuesto de ingresos del siguiente ejercicio fiscal	N/A	N/A
	5	Realiza el cálculo del presupuesto de Ingresos	N/A	N/A
	6	Integra la propuesta inicial del Presupuesto de Ingresos de acuerdo a los criterios definidos	Propuesta	Original
	7	Presenta la propuesta al Tesorero Municipal para su validación	Propuesta	Original
Tesorero/a Municipal	8	Revisa la propuesta de presupuesto de ingresos. <ul style="list-style-type: none"> No existen observaciones continúa con la actividad número 9, en caso contrario: 	Propuesta	Original
	8.1	Devuelve la propuesta con las observaciones para su modificación y regresa a la actividad número 7	N/A	N/A
	9	Remite por escrito la propuesta validada a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal para su análisis	Propuesta	Original
	10	Expone la propuesta ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal en reuniones de trabajo	Propuesta	Original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	11	Analiza la propuesta <ul style="list-style-type: none"> No tiene observaciones continua con la actividad número 12, en caso contrario: 	Propuesta	Original
	11.1	Presenta propuestas para ser analizadas consensuadas en otra(s) reunión (es) de trabajo	Propuesta	Original
	12	Aprueba la ley de Ingresos para presentar proyecto a Cabildo. Termina procedimiento	Propuesta	Original

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



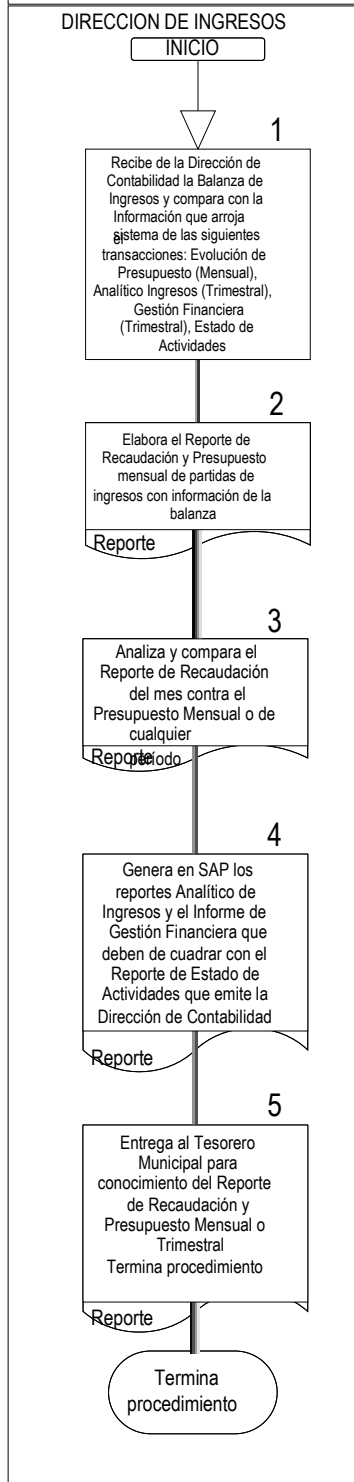
 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de ingresos.
Objetivo:	Elaborar un reporte de los ingresos recaudados para conocer el comportamiento presupuestal y el análisis correspondiente.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 16, fracción III y LIV
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La integración del reporte mensual de ingresos se elaborará el séptimo día hábil después del corte mensual. 2. Para el proceso de integración del reporte mensual de ingresos se considerarán los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> a. El presupuesto de ingresos autorizado del ejercicio fiscal. b. Las balanzas contables de movimientos y saldos de cada mes otorgadas por la Dirección de Contabilidad. c. Las ampliaciones de presupuesto, en su caso y publicadas en el Periódico Oficial. 3. Una vez recibida la Balanza Contable de Ingresos definitiva del mes anterior en un máximo de 48 horas, se realizará el reporte de ingresos. 4. La Dirección de Ingresos realizará el reporte mensual para: <ol style="list-style-type: none"> a. Determinar el avance de la recaudación con respecto al presupuesto anual del ejercicio y al presupuesto del mismo periodo a la fecha del reporte. b. Comparar los ingresos totales respecto al total de ingresos del año fiscal anterior. 5. El Director de Ingresos, presentará de forma mensual al Tesorero Municipal, el reporte de ingresos, para determinar el avance de la recaudación y el grado de eficiencia o deficiencia de las diferentes áreas que generan ingresos. 6. Con el reporte mensual de Ingresos se podrá atender requerimientos para diferentes programas: Programa Operativo Anual (PbR), Programa de Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM), Agenda para el desarrollo municipal, Sindes, Reporte Analítico de Ingresos, Reporte de Avance de Gestión Financiera. 7. Con la información del reporte mensual de Ingresos se deberá atender el Sistema Electrónico de Información de Recaudación Municipal Asignable (SEIRMA), que corresponde al Reporte de Recaudación del Impuesto Predial.
Tiempo Promedio de Operación:	10 días hábiles

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


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

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE INGRESOS



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de reportes presupuestales de ingresos trimestrales.
Objetivo:	Elaborar reportes presupuestales de ingresos para dar cumplimiento al requerimiento de las instancias fiscalizadoras.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos Municipal Vigente.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 38 fracción II, 46 fracción II inciso a) y Tercero Transitorio fracción III..</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 16 fracciones III y LIV.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Artículos 1, 2, 8, 14, y 18.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Elaboración del estado analítico de ingresos e informe de avance de gestión financiera.</p> <p>a. realizar las ampliaciones y/o reducciones presupuestales de acuerdo a los recursos a recibir de Participaciones según la publicación en el Periódico Oficial y/o Fondos Federales a recibir, las cuales deberán conciliarse con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.</p> <p>b. Generar la Balanza de Ingresos del Sistema SAP, una vez que la Dirección de Contabilidad realice el cierre de mes.</p> <p>c. Generan los Reportes Presupuestales del Sistema SAP, y se concilian con la Balanza de Ingresos emitida según el punto anterior.</p> <p>d. Solicitar copia a la Dirección de Contabilidad del Estado de Actividades que genera del Sistema SAP.</p> <p>e. Dar cumplimiento de entrega con base en las fechas de publicación según Acuerdo que emite la Auditoría Superior del Estado de Puebla.</p> <p>2. Elaboración del Estado Analítico de Ingresos Detallado Formato 5 de la Ley de Disciplina Financiera y Balance Presupuestario.</p> <p>a. Realizar las conciliaciones mencionadas en los incisos del punto anterior.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	10 días hábiles


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Ingresos	1	Realiza las ampliaciones y/o reducciones presupuestales, conciliando con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	N.A.	
	2	Genera la Balanza de Ingresos y los Reportes Presupuestales como el Estado Analítico de Ingresos, Informe de Avance de Gestión Financiera, así como otros reportes generados del Sistema SAP, los cuales se deben conciliar con la Balanza de Ingresos.	Balanza de Ingresos, Estados Analítico de Ingresos e Informe de Avance de Gestión Financiera	Original
	3	Analiza y compara la conciliación mencionada en el punto anterior con el Reporte Mensual de Ingresos.	Balanza de Ingresos, Estados Analítico de Ingresos e Informe de Avance de Gestión Financiera	Original
	4	La Dirección de Contabilidad turna copia del Estado de Actividades del mes correspondiente y se concilia con los reportes mencionados en el punto anterior.	Balanza de Ingresos, Estados Analítico de Ingresos e Informe de Avance de Gestión Financiera	Original
	5	Se genera del Sistema SAP en forma definitiva los Reportes al Trimestre que corresponda el Estado Analítico de Ingresos e Informe de Avance de Gestión Financiera y se turnan a la Dirección de Contabilidad, Jefatura de Cuenta Pública para sus firmas correspondientes.	Balanza de Ingresos, Estados Analítico de Ingresos e Informe de Avance de Gestión Financiera	Original
	6	Se genera el Estado Analítico de Ingresos Detallado formato 5 de la Ley de Disciplina Financiera y Balance Presupuestario	Estado Analítico de Ingresos Detallado y Balance Presupuestario	Original
	7	Se turnan al Departamento de Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad para las firmas correspondientes.	Balanza de Ingresos, Estados Analítico de Ingresos, Informe de Avance de Gestión Financiera y Estado Analítico de Ingresos Detallado	Original
		Termina procedimiento.		


Elaboración de Reportes Presupuestales de Ingresos Trimestrales.

Dirección de Ingresos




 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el trámite de los acuerdos de condonación.
Objetivo:	Dar la debida atención a los contribuyentes apegado a derecho, en materia de condonaciones y con ello incentivar a la percepción de Ingresos, sin tener que recurrir a medios coactivos que harían nulos los beneficios fiscales esperados.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 31, 115 Fracción II, IV.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 53 y 54.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 16 Fracción V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se otorgará al contribuyente dicho beneficio tomando en consideración que ello incentiva a la percepción de Ingresos, sin tener que recurrir a medios coactivos que harían nulos los beneficios fiscales esperados. 2. Los beneficios dados obedecerán única y exclusivamente a contribuir a la rectoría económica y al desarrollo municipal. 3. El solicitante deberá manifestar bajo protesta de decir verdad y por escrito que no cuenta con los recursos económicos suficientes para cubrir en su totalidad el monto total del crédito fiscal a su cargo. 4. La solicitud para la condonación de un crédito fiscal deberá realizarse por escrito dirigida al Tesorero Municipal, con los siguientes requisitos: Nombre completo del contribuyente; domicilio completo; número telefónico, señalar si es propietario, poseedor apoderado o representante legal, del bien o derecho por el que de origen a la carga tributaria, motivo por el cual solicita algún tipo de beneficio demostrando la falta de recursos económicos que impidió realizar en su momento el pago oportuno, datos del bien o derecho con el soporte documental necesario así como copia simple de: <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial con fotografía (IFE, Licencia de manejo, pasaporte). b. Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono, documentos expedidos por dependencias municipales, estatales o federales, CURP). c. Instrumento notarial que acredite la dación de poder. d. Documento que acredite la propiedad o posesión del bien. 5. La condonación se otorgará por motivos de equidad, siempre que medie buena fe y exista el interés probado de estar al corriente con las obligaciones fiscales. 6. El Tesorero Municipal deberá informar mensualmente a la Contraloría de las condonaciones realizadas, señalando el total de las cantidades que ha dejado de percibir el fisco municipal, así como los beneficiarios de la misma. 7. Se elaborará acuerdo de condonación y oficio de conocimiento al interesado y/o contribuyente. En el caso de ser respuesta negativa únicamente se elaborará oficio de conocimiento al interesado y/o contribuyente.
Tiempo Promedio de Operación:	30 días naturales

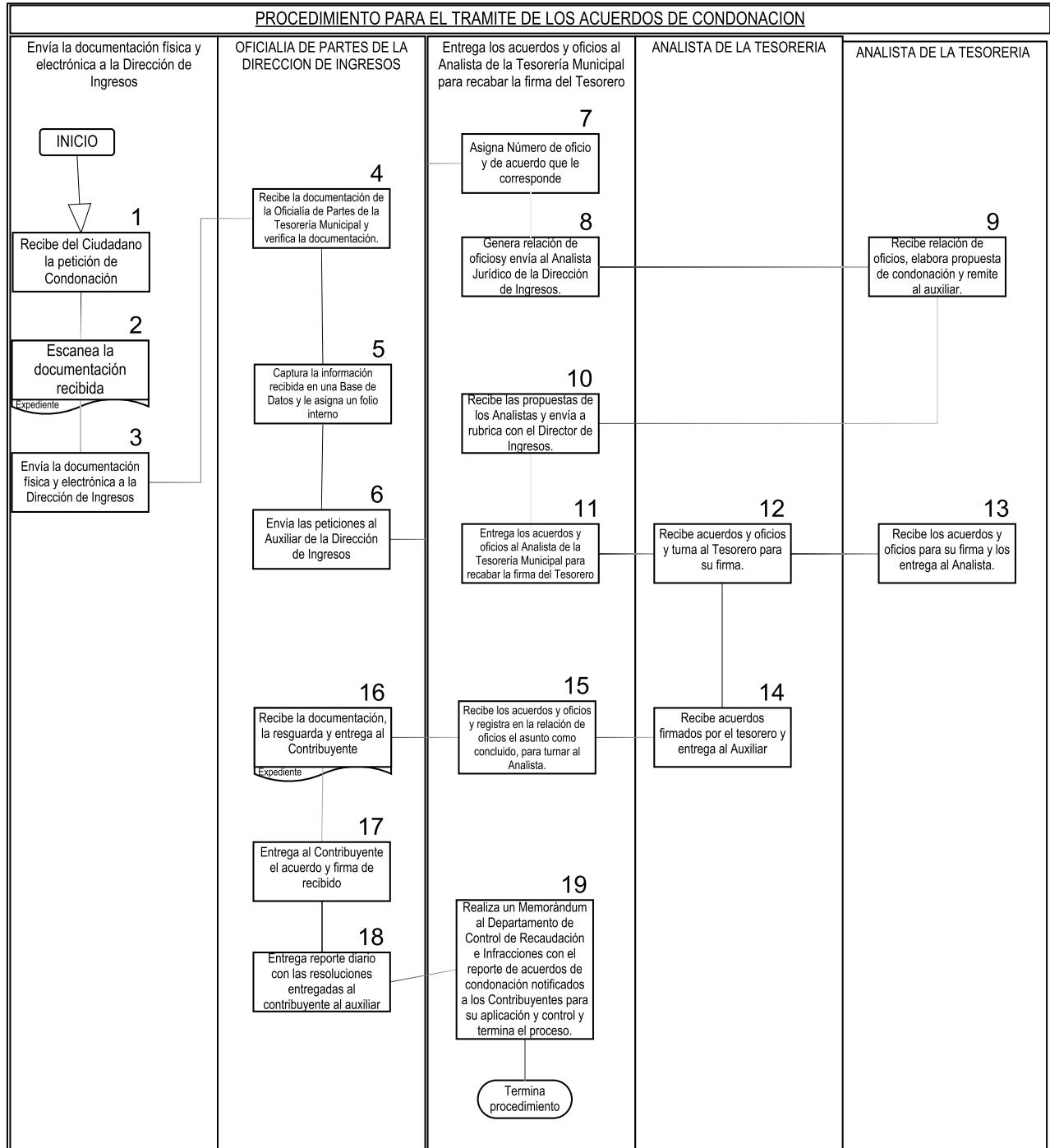
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para el trámite de los acuerdos de condonación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal	1	Recibe del Ciudadano la petición de Condonación	N/A	N/A
	2	Escanea la documentación recibida	Documentación	Original
	3	Envía la documentación física y electrónica a la Dirección de Ingresos	Documentación	Original
Analista de la Dirección de Ingresos	4	Recibe la documentación de la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal y verifica la documentación.	Documentación	Original
	5	Captura la información recibida en una Base de Datos y le asigna un folio interno	Documentación	Original
	6	Envía las peticiones al Auxiliar de la Dirección de Ingresos	Oficio	Original
Auxiliar de la Dirección de Ingresos	7	Asigna Número de oficio y de acuerdo que le corresponde	N/A	N/A
	8	Genera relación de oficios y envía al Analista Jurídico de la Dirección de Ingresos.	N/A	N/A
Analista Jurídico	9	Recibe relación de oficios, elabora propuesta de condonación y remite al auxiliar.	Se propone respuesta de solicitud Acuerdo y oficio y solo oficio si es negativo	Original
Auxiliar	10	Recibe las propuestas de los Analistas y envía a rubrica con el Director de Ingresos.	N/A	N/A
	11	Entrega los acuerdos y oficios al Analista de la Tesorería Municipal para recabar la firma del Tesorero	N/A	N/A
Analista	12	Recibe acuerdos y oficios y turna al Tesorero para su firma.	N/A	N/A
Tesorero	13	Recibe los acuerdos y oficios para su firma y los entrega al Analista.		
Analista	14	Recibe acuerdos firmados por el tesorero y entrega al Auxiliar		
Auxiliar	15	Recibe los acuerdos y oficios y registra en la relación de oficios el asunto como concluido, para turnar al Analista.	N/A	N/A


 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Analista de la Dirección de Ingresos	16	Recibe la documentación, la resguarda y entrega al Contribuyente	N/A	N/A
	17	Entrega al Contribuyente el acuerdo y firma de recibido	N/A	N/A
Auxiliar	18	Entrega reporte diario con las resoluciones entregadas al contribuyente al auxiliar	N/A	N/A
	19	Realiza un Memorándum al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones con el reporte de acuerdos de condonación notificados a los Contribuyentes para su aplicación y control. Termina el proceso.	Memorándum	Original




 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el cierre de inversión diaria y a plazos.
Objetivo:	Programar inversiones financieras de los saldos de las disposiciones financieras de las cuentas de cheques a nombre del Municipio de Puebla asegurando el mejor rendimiento con el menor riesgo en ellas, con la finalidad de obtener la mayor productividad posible de las mismas.
	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 69.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal 2014-2018, Artículo 64. (Normatividad en proceso de actualización).</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 16 fracciones LI, LII y LIII; 40 fracción VIII; y 42 fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para poder llevar a cabo la Inversión se debe contar con un contrato de inversión ligado a una cuenta de cheques previamente aperturada, debido a que la inversión solo puede llevarse a cabo en esa cuenta. La decisión de apertura de la cuenta es consensuada entre el Titular de la Tesorería Municipal, los Titulares de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y la Dirección de Ingresos; quienes evaluaron los servicios prestados por la Institución Financiera en términos de comisiones bancarias, tiempos de respuesta en bonificaciones, servicios de protección y certificación de cheques, convenio para pagos a la Tesorería de la Federación, compatibilidad de la Banca Electrónica de la Institución Financiera con el sistema SUMA-SAP del Municipio, tasas de rendimiento, calidad en el servicio, etc., entre otros aspectos como los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Que la Institución sea de nacionalidad mexicana, • Que se encuentre regulada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y por las instancias correspondientes, • Que cuente con prestigio y reconocimiento en el mercado. • Que las operaciones sean realizadas en Moneda Nacional • Los objetivos primarios, en orden de prioridad, de las actividades de inversión del Municipio serán: seguridad de capital y rendimiento. 2. Los saldos de las disposiciones financieras de las cuentas de cheques a nombre del Municipio de Puebla, deberán de canalizarse a la generación de rendimientos financieros. 3. El plazo y el monto de inversión que se adopte será en función a las necesidades de liquidez establecidas por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal. 4. La Dirección de Ingresos para realizar la inversión debe solicitar al Departamento de Órdenes de Pago los saldos de las disposiciones

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

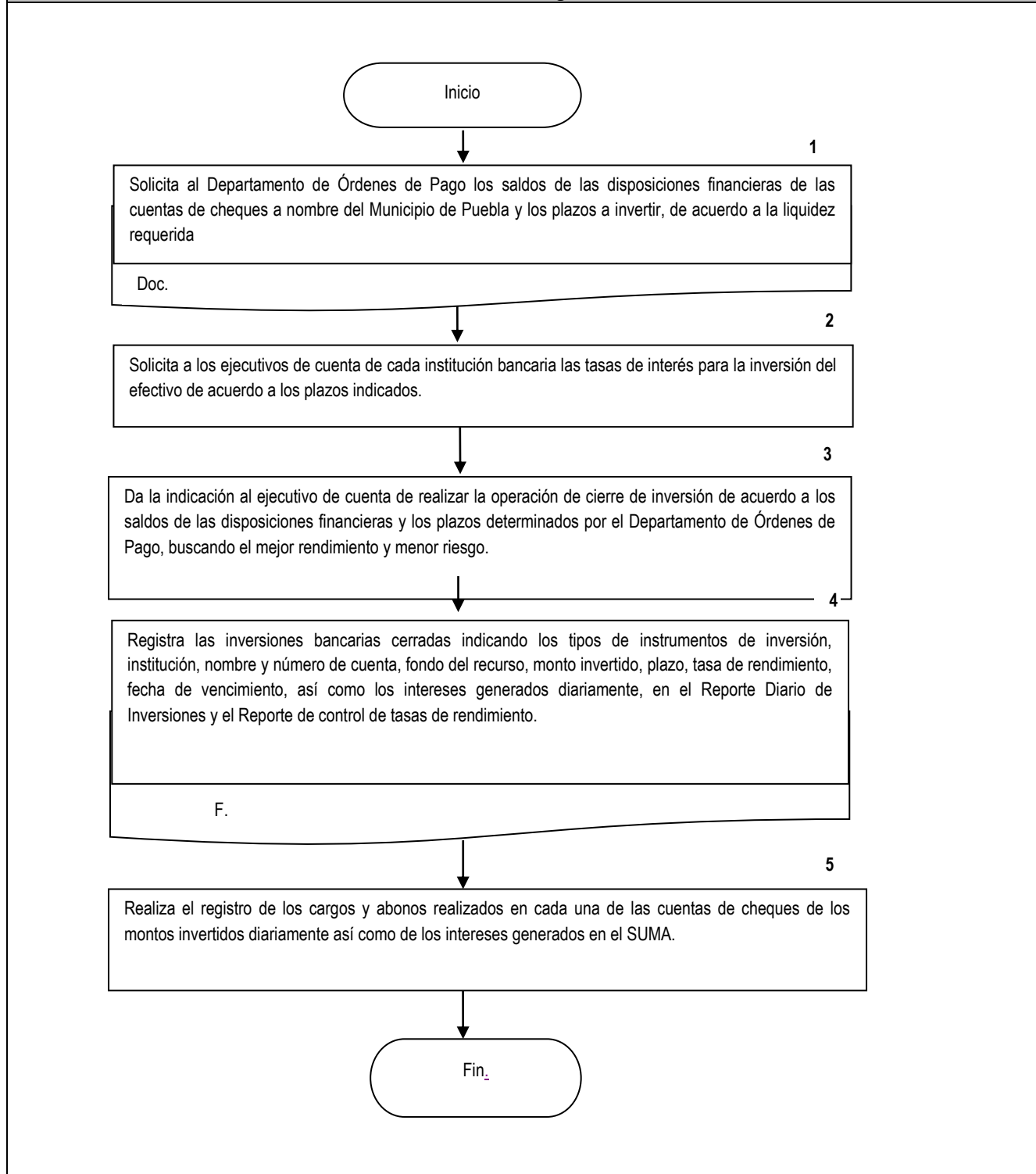
	<p>financieras excedentes de la operación diaria, mismos que se invertirán de tal manera que se optimice el rendimiento porcentual de las inversiones en los diferentes instrumentos de captación bancaria, vigilando el no poner en riesgo el Patrimonio Municipal.</p> <p>5. La Dirección de Ingresos deberá solicitar las tasas de rendimiento a los ejecutivos de cuenta de las Instituciones Bancarias para la inversión del efectivo.</p> <p>6. La Dirección de Ingresos buscará obtener la tasa más alta que ofrezca cada Institución Financiera, siempre dentro de las restricciones legales u operativas que imponen los diferentes tipos de recursos que se manejan.</p>
Políticas de Operación:	<p>7. El personal responsable del manejo de las inversiones observará en todo momento el estándar de prudencia o regla llamada “persona responsable”. El concepto de “persona responsable” evita toda transacción especulativa, dando importancia primaria a la preservación del capital y una importancia secundaria a la generación de ingresos y ganancia de capital.</p> <p>8. Los encargados y empleados involucrados en el proceso de inversión se abstendrán de involucrarse en cualquier actividad personal de negocios que pueda tener conflicto o interés con su buen desempeño en llevar a cabo el programa de inversiones, o que pueda deteriorar su habilidad para tomar decisiones imparciales sobre las inversiones.</p> <p>9. La Dirección de Ingresos realiza el cierre de las inversiones asegurando el mejor rendimiento y el menor riesgo en dichas inversiones.</p> <p>10. Las inversiones realizadas así como los intereses que de ellas se generen y en su caso los intereses generados por el mantenimiento de un saldo promedio mensual en las cuentas de cheques, deben ser registradas en el Sistema Único Municipal Administrativo (SUMA) mediante registros de cargos y abonos en cada chequera.</p> <p>11. La Dirección de Ingresos tiene la responsabilidad de preparar un Reporte Diario de Inversiones, mediante el Formato REF.240/TM/0411 el cuál debe incluir: los tipos de instrumentos de inversión, institución, nombre y número de cuenta, fondo del recurso, monto invertido, plazo, tasa de rendimiento, fecha de vencimiento, así como los intereses generados diariamente por las inversiones realizadas.</p> <p>12. La Dirección de Ingresos tiene la responsabilidad de preparar el formato de Control de Tasas de Rendimiento REF.241/TM/0411, que incluye la fecha, tasa de fondeo gubernamental promedio ponderado emitida por el Banco de México, tasa promedio obtenida por el Municipio y el porcentaje de rendimiento obtenido por el Municipio contra el publicado por el Banco de México.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	4 horas.


 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el cierre de inversión diaria y a plazos.

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

**Diagrama de Flujo del Procedimiento para el cierre de inversión diaria y a plazos.
Director de Ingresos**



 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03

Formatos e Instructivo de llenado:



REPORTE DE CONTROL DE TASAS DE RENDIMIENTO




Dirección de Ingresos

FECHA:

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

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


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03



REPORTADOR DE INVERSIONES AL


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

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

 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03

IV- DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

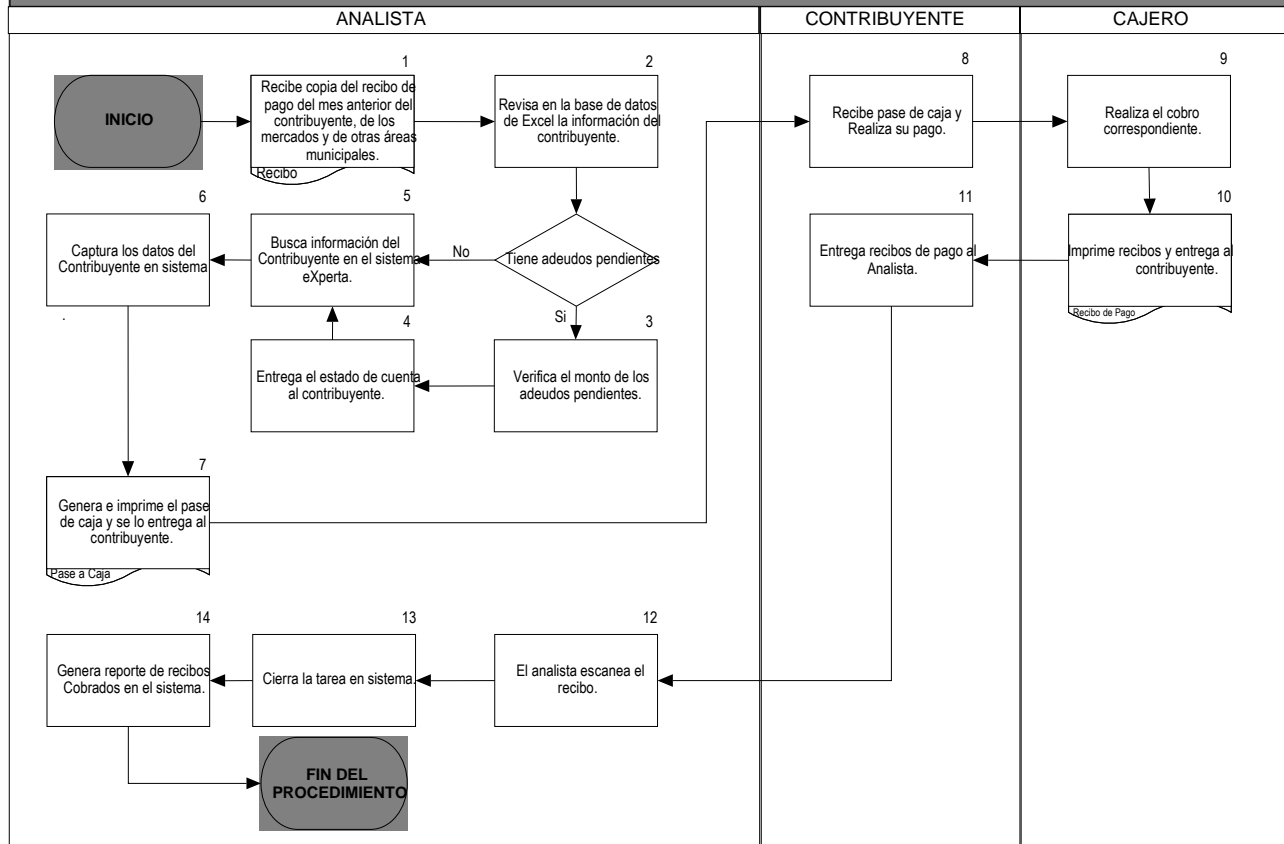
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la ocupación de espacios públicos de: Mercados, los portales y otras áreas municipales.
Objetivo:	Contar con un control y cobro de los ingresos derivados de la ocupación de las instalaciones y los locales propiedad del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 274 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 21 y 22 fracciones XV y XVII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La para la ocupación de espacios públicos del Municipio de Puebla, se realizará ante la Tesorería Municipal, presentando el recibo del cobro del mes anterior de Mercados (Parían, Victoria, Melchor Ocampo, Guadalupano). 2. La ocupación del espacio en los portales se cobrará por mesa y por día con base al costo mensual dependiendo de la Ley de Ingresos Vigente. 3. El pago de los derechos por ocupación de espacios públicos del Municipio se hará mensualmente en la Tesorería Municipal con base en la Ley de Ingresos vigente y los metros cuadrados de ocupación. 4. El interesado podrá acudir en un horario de 8:00 a 15:00 horas a la Tesorería Municipal para realizar su trámite. 5.
Tiempo Promedio de Operación:	30 minutos.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la ocupación de espacios públicos de: Mercados, portales y otras áreas municipales.


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

DFP – PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DE: MERCADOS, PORTALES Y OTRAS ÁREAS MUNICIPALES




 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la expedición de certificados de control anual.
Objetivo:	Contar con los certificados de control anual expedidos a equipos de videojuegos: máquinas con palanca, máquinas simulador, máquinas expendedoras de bebidas y otros productos con dimensión superior a 1m ³ . máquina o stand para venta de artículo de temporada y cualquier otro tipo de máquina movable que lo requiera en el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 21 y 22 fracción XIII
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá de contar con Licencia de Funcionamiento vigente correspondiente al lugar donde se va a ubicar la máquina. 2. Para la expedición del certificado de control anual, el contribuyente deberá presentar solicitud por escrito al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes señalando el nombre, domicilio, número de engomados y copia de la licencia de funcionamiento del negocio en donde va a instalar la máquina, copia de identificación oficial vigente, 1 de cada máquina, 1 de frente a color, pegadas o impresas en hojas blancas. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el trámite lo realice un tercero en nombre de persona física: <ol style="list-style-type: none"> a) Carta poder firmada ante dos testigos y ratificada ante Notario o Corredor Público, o bien, ante la autoridad fiscal que conozca del trámite; de conformidad con el artículo 38 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla: Original y copia. b) Identificación oficial vigente: Original y copia. • En caso de que el trámite lo realice el representante legal de persona moral: <ol style="list-style-type: none"> a) Escritura pública, o acta constitutiva, o poder notarial: Original y copia. b) Identificación oficial vigente: Original y copia. • En caso de ser en Plaza Comercial: <ol style="list-style-type: none"> a) Contrato de arrendamiento: Original y copia. 3. La solicitud de engomados no deberá de sobrepasar su giro preponderante. 4. El contribuyente podrá acudir en un horario de atención de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes a realizar su trámite. 5. El certificado de control anual se entrega en el mismo día de la solicitud. 6. Existen 6 tipos de engomados y estos son: Certificado de control anual de equipo de video máquina con palanca. Certificado de control anual de equipo de video máquina con simulador. Certificado de control anual de máquinas expendedoras de bebidas y otros productos.

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

	<p>Certificado de control anual de cualquier tipo de máquina movable.</p> <p>Certificado de control anual de máquina o stand.</p> <p>Certificado de control anual de módulo de juegos de pronósticos deportivos.</p> <p>Los precios de éstos varían cada año dependiendo de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	30 minutos.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

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



TESORERÍA MUNICIPAL

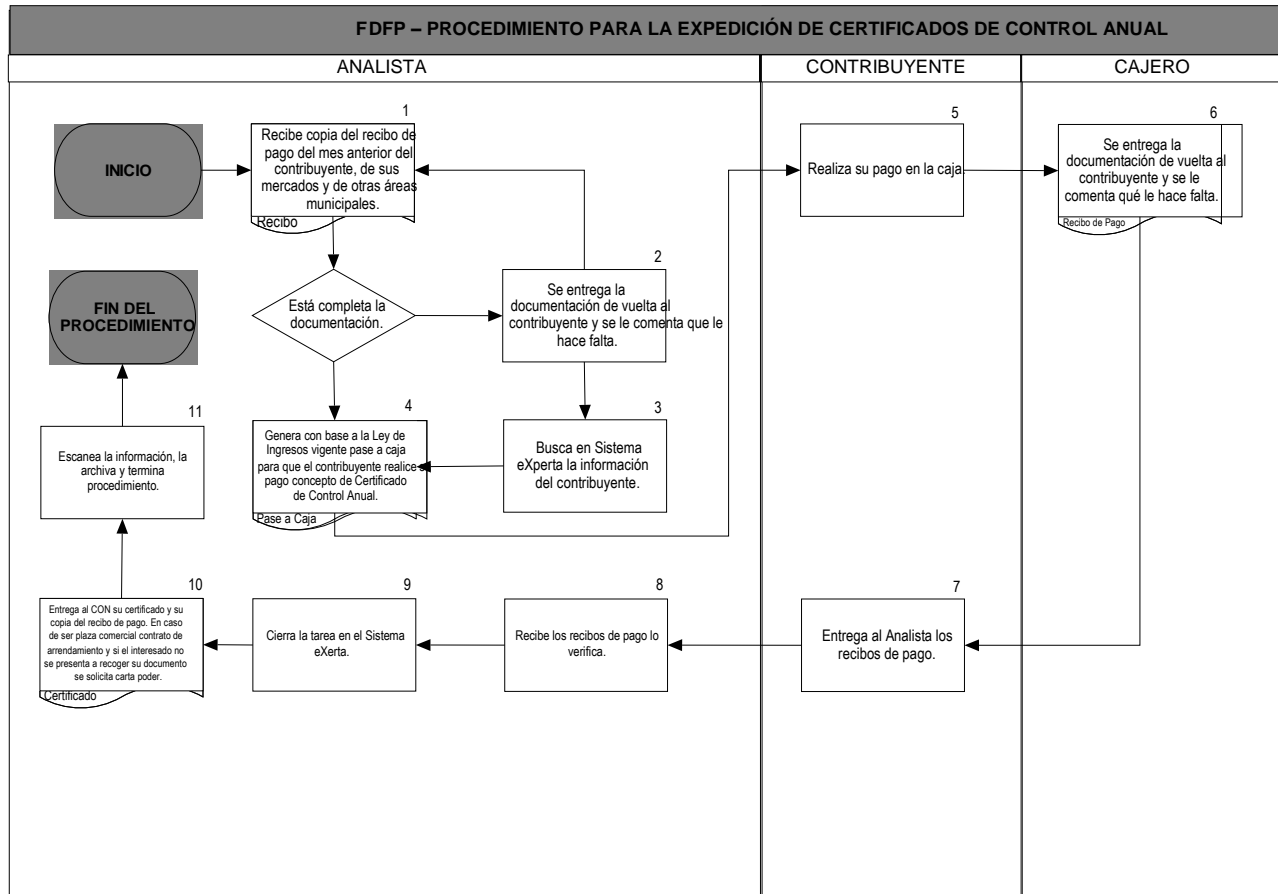
Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos


Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C

Fecha de elaboración: 02/05/2015


Fecha de actualización: 22/03/2018

Núm. de Revisión:03



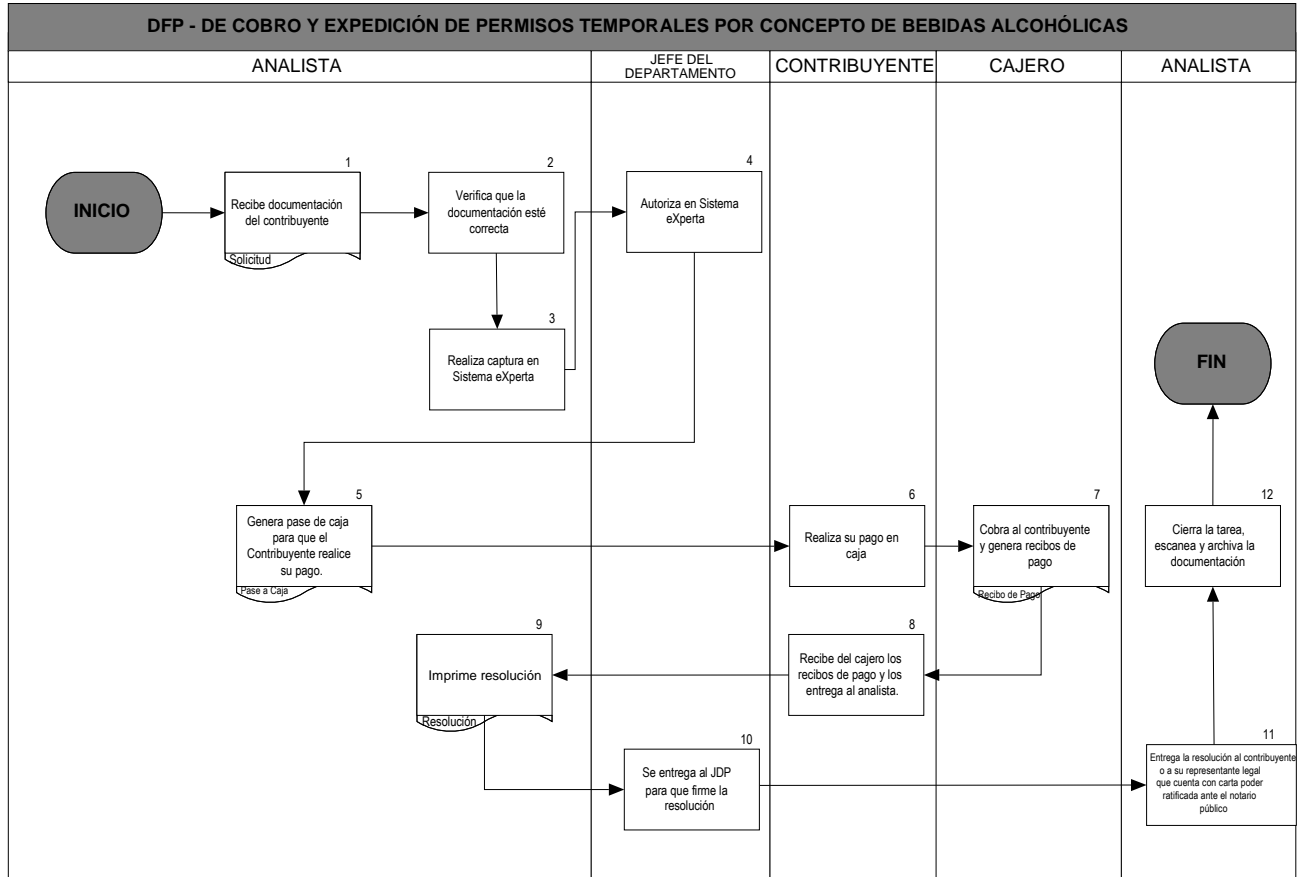
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de cobro y expedición de permisos temporales por concepto de bebidas alcohólicas.
Objetivo:	Regular la venta de bebidas alcohólicas en eventos temporales.
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 21 y 22fracción XIV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. De tratarse de un permiso temporal el contribuyente deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito del permiso temporal, dirigido al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes, señalando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante. 2. Señalar lugar, fecha, tipo de evento a realizar. 3. Copia del permiso de espectáculos. 4. Copia de identificación oficial. 2. El contribuyente podrá acudir en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes para realizar su trámite. 3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física <ol style="list-style-type: none"> a) Carta poder notarial; en original y copia. b) Identificación oficial vigente del propietario, representante y dos testigos: en original y copia. 4. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral: <ol style="list-style-type: none"> a) Acta Constitutiva y poder notarial; en original y copia. b) Identificación oficial vigente en original y copia. 5. El permiso de espectáculos públicos otorgado al contribuyente deberá ser emitido por la Coordinación de Fiscalización de Espectáculos Públicos, mismo que autorizará la realización del evento y el Departamento de Padrón de Contribuyentes autorizará la venta de bebidas alcohólicas. 6. Los permisos para eventos esporádicos, que se expidan con carácter de temporales, tendrán un costo proporcional al número de días en que se ejerza la venta de bebidas alcohólicas, en relación con la tarifa que corresponda en la clasificación de giro, contenida en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, vigente para el Ejercicio Fiscal.
Tiempo Promedio de Operación:	45 minutos.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: De cobro y expedición de permisos temporales por concepto de bebidas alcohólicas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe documentación del contribuyente, señalada en las políticas 1 y 2 en su caso.	Documentos	Original y copia
	2	Verifica que traiga la documentación correcta.	Documentos	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si está completa la documentación continúa en la actividad no. 4 en caso contrario continúa con la actividad 3. 		
	3	Realiza captura en sistema eXperta.	Documentos	Original y copia
Jefe/a del Departamento	4	Autoriza en sistema eXperta.	N/A	N/A
Analista A	5	Genera pase de caja para que el contribuyente realice su pago.	N/A	N/A
Contribuyente	6	Realiza su pago en caja.	Pase a caja	Original
Cajero	7	Cobra al contribuyente y genera recibos de pago.	Recibo de caja	2 Original
Contribuyente	8	Recibe del cajero los recibos de pago y los entrega al analista.	Recibo de caja	1 Original
Analista A	9	Imprime resolución.	Resolución	Original y copia
Jefe/a del Departamento	10	Se entrega al Jefe del Departamento de Padrón de Contribuyentes para que firme la resolución.	Resolución	Original y copia
Analista A	11	Entrega la resolución al contribuyente o a su representante legal que cuenta con carta poder ratificada ante el notario público.	Resolución	Original
	12	Cierra la tarea, escanea, archiva la documentación y termina el procedimiento.	N/A	N/A



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

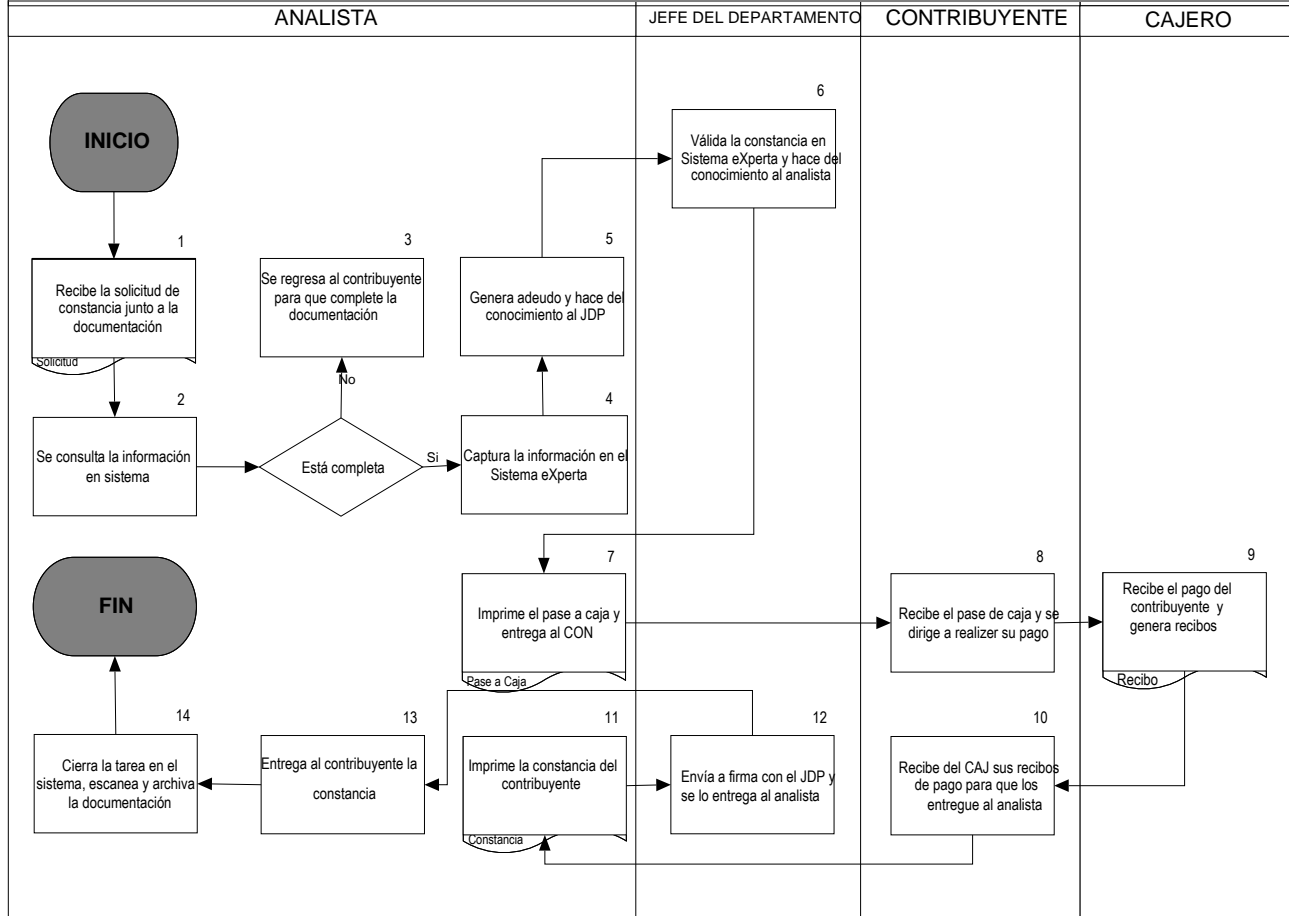
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la expedición de constancias de datos asentados en el Padrón de contribuyentes del Municipio de Puebla
Objetivo:	Dar a conocer al contribuyente los datos registrados en el Padrón de Licencias de Funcionamiento del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 21 y 22.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar el trámite para la obtención de la constancia de datos asentados en el padrón se deberá presentar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito de la constancia de datos asentados en el padrón fiscal municipal: Dirigida al Titular del Departamento de Padrón de Contribuyentes, señalando: Nombre completo, domicilio y teléfono del solicitante así como el número de registro de la Licencia de Funcionamiento (según sea el caso). b) Original y copia de la identificación oficial. c) Original y copia del comprobante domiciliario del lugar (predial y agua) no mayor a 3 meses de antigüedad. 2. El horario de atención será de 8:00 a 15:00 horas; de lunes a viernes. 3. La información solamente se proporcionará al dueño de la licencia de funcionamiento y/o el propietario del inmueble.
Tiempo Promedio de Operación:	2 días hábiles.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la expedición de constancias de datos asentados en el Padrón de contribuyentes del Municipio de Puebla


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

DFP - PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE DATOS ASENTADOS EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA




 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización del Empadronamiento o Registro de Licencia de Funcionamiento
Objetivo:	Autorizar la apertura o empadronamiento de establecimientos comerciales industriales y de servicios en el Municipio de Puebla, así como llevar el registro y control de las licencias de funcionamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, Artículos 36,38, 82, fracción I, 221, 222, 223, 224 y 225.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 602, 603, 604, 610, 611, 612 y 629.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 21 y 22.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá presentar el Formato de Empadronamiento con número de registro FORM.045-A/TM/1214 (original y copia) para realizar el trámite y presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Licencia de uso de suelo específico vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano (original y copia). b. Recibo de pago de licencia de uso de suelo específico (original y copia). c. Cédula de identificación fiscal expedida por el Registro Federal de Contribuyentes del SAT. d. Comprobante domiciliario (recibo de luz, teléfono fijo), original y copia para cotejar). e. Identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla). 2. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física, presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Carta Poder Notarial; (original y copia para cotejar). b. Identificación oficial vigente del propietario y/o representante. 3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral: <ol style="list-style-type: none"> a. Acta Constitutiva y Poder Notarial (original y copia). b. Identificación oficial vigente (original y copia). c. Pago de derechos. 4. En caso de giros específicos: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser una Casa de Empeño deberá presentar contrato de adhesión ante la PROFECO y su póliza de seguro vigente. • En caso de estacionamientos se solicitará el estudio de impacto vial. • En caso de los giros que vendan productos cárnicos sin venta de bebidas alcohólicas se solicitará la licencia de COFEPRIS.


 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03

	<ol style="list-style-type: none"> 5. El formato de empadronamiento tendrá costo y se otorgará en el Departamento de Cajas. 6. En caso de que el alta ante el SAT exceda de 45 días hábiles de la fecha de inicio de operaciones, se hará acreedor a una sanción. 7. El Director de Ingresos firmará las licencias de funcionamiento que no son con venta de bebida alcohólicas, las demás contarán con su rúbrica. 8. El Tesorero Municipal firmará las licencias de funcionamiento con venta de bebida alcohólicas. 9. El Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes rubricará previo a su firma de autorización todas las licencias de funcionamiento. 10. El horario de atención será de 8:00 a 15:00 horas. de lunes a viernes. 11. Además de la licencia de funcionamiento, los establecimientos comerciales deberán de contar con la licencia de sustancias tóxicas conforme a lo establecido en el artículo 1931 y 1932 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Tiempo Promedio de Operación:	10 días hábiles.

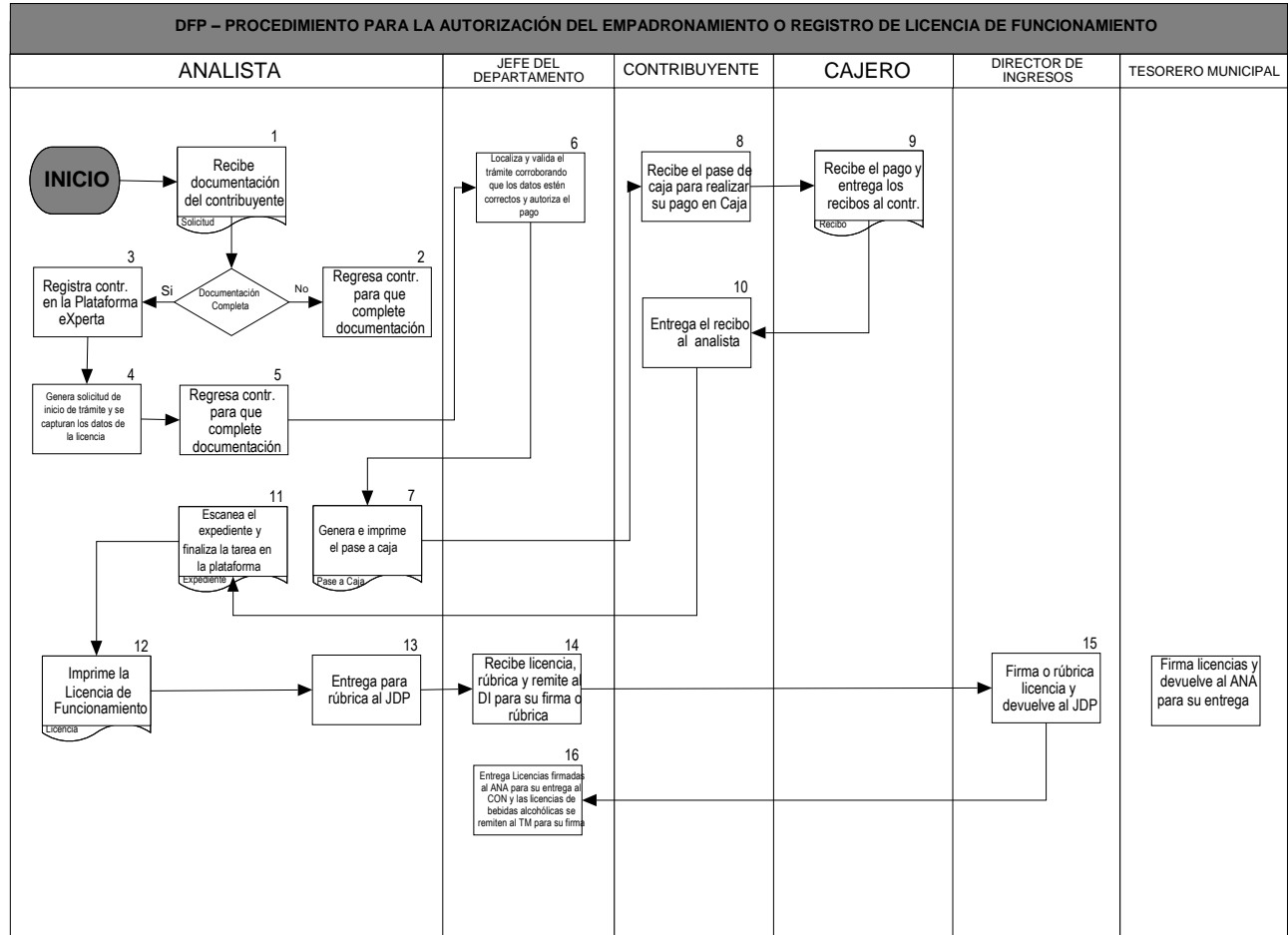
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la autorización del Empadronamiento o Registro de Licencia de Funcionamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe la documentación del contribuyente señalada en su caso en las políticas 1, 2, 3 y 4.	Documentos	Original y copia
		Si está completa continua en la actividad no.2 en caso contrario.		
	2	Regresa al contribuyente para que complemente la documentación y continua en la actividad no. 1.	N/A	N/A
	3	Registra al contribuyente en la plataforma eXperta.	Documentos	Original y copia
	4	Genera solicitud de inicio de trámite y se capturan los datos de la licencia, integrándola al expediente.	Solicitud de trámite	Original
	5	Localiza el expediente e inicia la validación del trámite.	Expediente	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes	6	Localiza y valida el trámite corroborando que los datos estén correctos y autoriza el pago.	Expediente	Original y copia
Analista A	7	Genera e imprime el pase de caja.	Pase a caja	Original
Contribuyente	8	Recibe el pase de caja para realizar su pago en la caja.	Pase a caja	Original
Cajero	9	Recibe el pago y entrega los recibos al contribuyente.	Recibo de caja	2 Originales
Contribuyente	10	Entrega el recibo al analista.	Recibo de caja	Original
Analista A	11	Escanea el expediente y finaliza la tarea en la plataforma.	Expediente	Original y copia
Coordinador Técnico	12	Imprime la licencia de funcionamiento.	Licencia de funcionamiento. Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y copia
	13	Entrega para rubrica al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.		Original y copia
Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes	14	Recibe licencia, rubrica y remite al Director de ingresos para su firma o rúbrica.		Original y copia
Director/a de Ingresos	15	Firma o rubrica licencia y devuelve al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.		Original y copia


 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes	16	Entrega licencias firmadas al analista para su entrega al contribuyente y las licencias de bebidas alcohólicas se remiten al Tesorero Municipal para su firma.		Original y copia
Tesorero/a Municipal	17	Firma licencias y devuelve al analista para su entrega al contribuyente.		Original y copia
Analista A	18	Recibe las licencias firmadas, entrega al contribuyente, escanea, finaliza tarea y termina el procedimiento.		Original y copia




 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la modificación de la Licencia de Funcionamiento.
Objetivo:	Autorizar el cambio de propietario, domicilio y/o giro de una Licencia de Funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, Artículos 36, 38, 82 Fracción I, 221, 222, 223, 224 y 225.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 602, 603, 604, 606, 610, 611, 612, 631 y 632.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 21 y 22.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. El contribuyente deberá presentar el formato de aviso de Modificación de Empadronamiento con número de registro FORM.051-A/TM/1214 (original y copia) para realizar el trámite y presentar los siguientes documentos:</p> <p>a. Para cambio de domicilio.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Licencia de Funcionamiento original vigente, con pagos al corriente en el caso de establecimiento de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas. II. Licencia de uso de suelo específico vigente (original y copia), expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano. III. Recibo de pago de licencia de uso de suelo específico (original y copia). IV. Comprobante domiciliario no mayor a 3 meses de antigüedad (recibo de luz, teléfono fijo) original y copia para cotejar. V. Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de elector, pasaporte o cartilla), original y copia. VI. Pago de derechos. <p>b. Para cambio de propietario se solicitará además:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Formato de aviso de modificación de empadronamiento, firmado por ambos contribuyentes. II. Licencia de Funcionamiento original vigente, con pagos al corriente en el caso de establecimiento de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas. III. Alta ante el SAT del nuevo propietario (original y copia). IV. Baja ante el SAT del anterior propietario (original y copia). V. Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de elector, pasaporte o cartilla) de ambos contribuyentes. VI. Acta de cesión de derechos ante notario público (original y copia). VII. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física: Carta poder notarial; Identificación oficial vigente del propietario o representante legal.

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

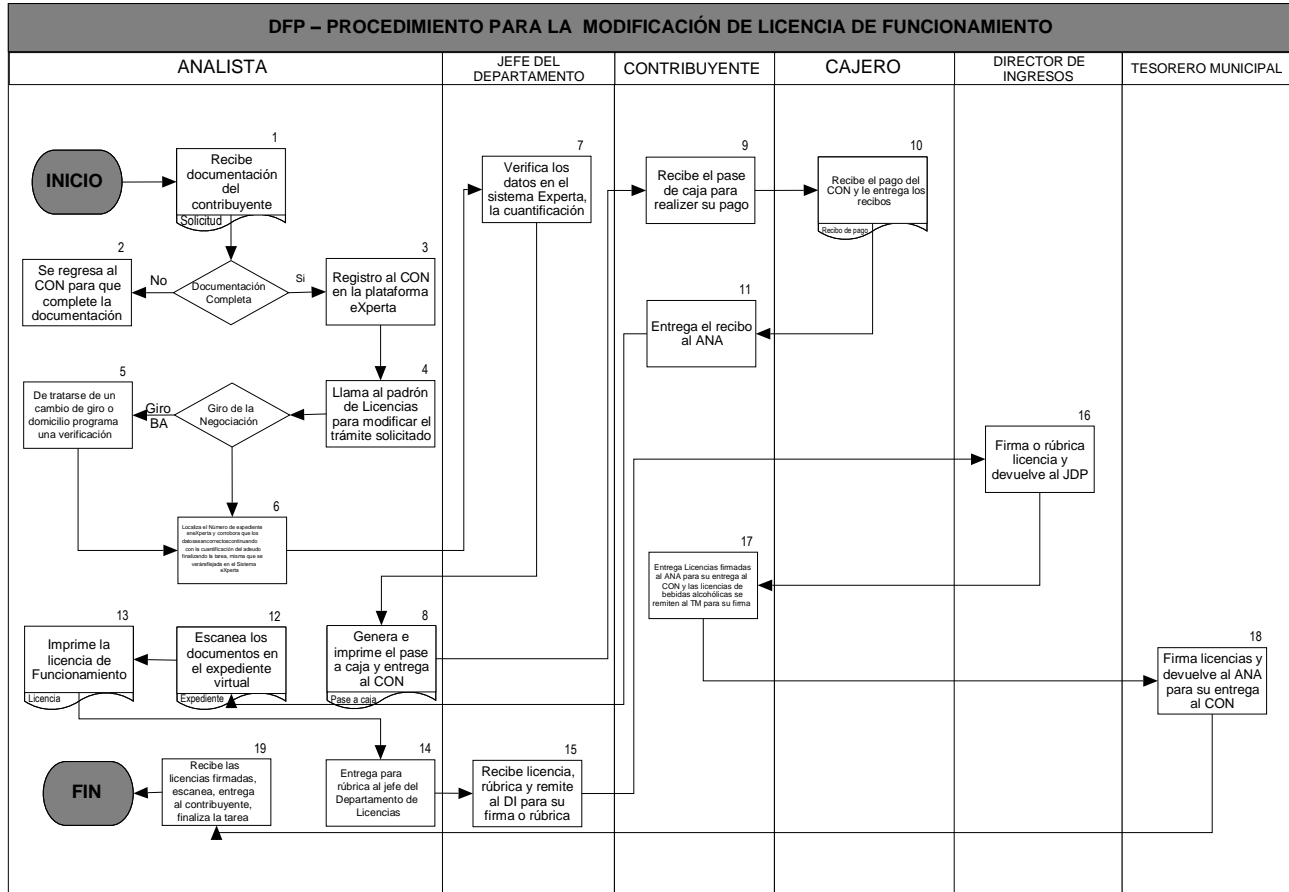
	<p>VIII. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral: Acta constitutiva y poder notarial Identificación oficial vigente (original y copia).</p> <p>IX. Pago de Derechos.</p> <p>c. Cambio de giro comercial de Licencia de Funcionamiento.</p> <p>I. Formato de aviso de modificación sellado por la Dirección de Desarrollo Urbano y firmado por el propietario.</p> <p>II. Licencia de uso de suelo específico vigente, expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano.</p> <p>III. Recibo de pago de la licencia de uso de suelo específico (copia y original para cotejar).</p> <p>IV. Licencia de Funcionamiento original vigente, con pagos al corriente en el caso de establecimiento de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas.</p> <p>V. Cambio de giro presentado ante el SAT.</p> <p>VI. Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de elector, pasaporte o cartilla).</p> <p>VII. Pagos de derecho.</p> <p>2. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física: Carta poder notarial e identificación oficial vigente.</p> <p>3. En caso de que el trámite lo realice el representante legal de persona moral: Acta constitutiva y poder notarial e identificación oficial con fotografía, (original y copia) para cotejar.</p> <p>4. El formato de aviso de modificación de empadronamiento tiene costo y se otorga en las cajas del Departamento de Caja General.</p> <p>5. Para realizar el trámite administrativo, la licencia de funcionamiento debe estar al corriente de sus obligaciones fiscales.</p> <p>6. En caso de que el alta ante el SAT en el cambio de propietario exceda de 45 días hábiles de la fecha de inicio de operaciones, se hará acreedor a una sanción.</p> <p>7. El horario de atención será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p> <p>8. El costo de la licencia de funcionamiento se aplicará conforme a la Ley de Ingresos vigente.</p> <p>9. El Director de Ingresos firmará las licencias de funcionamiento que no expenden bebidas alcohólicas, las demás contarán con su rúbrica.</p> <p>10. El Tesorero Municipal firmará las licencias de funcionamiento con venta de bebida alcohólicas.</p> <p>11. El Jefe de Departamento rubricará previo a su firma de autorización todas las licencias de funcionamiento.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	10 días hábiles.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

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


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

	14	Entrega para rubrica al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Licencia de Funcionamiento Licencia de Tóxicos (Si aplica)	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes	15	Recibe licencia, rubrica y remite al Director de Ingresos para su firma o rúbrica.		Original y copia
Director/a de Ingresos	16	Firma o rubrica licencia y devuelve al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.		Original y copia
Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes	17	Entrega licencias firmadas al analista para su entrega al Contribuyente y las licencias de bebidas alcohólicas se remiten al Tesorero Municipal para su firma.		Original y copia
Tesorero/a Municipal	18	Firma licencias y devuelve al analista para su entrega al contribuyente.		Original y copia
Analista A	19	Recibe las licencias firmadas, entrega al contribuyente, escanea, finaliza tarea. Termina Procedimiento.		Original y copia

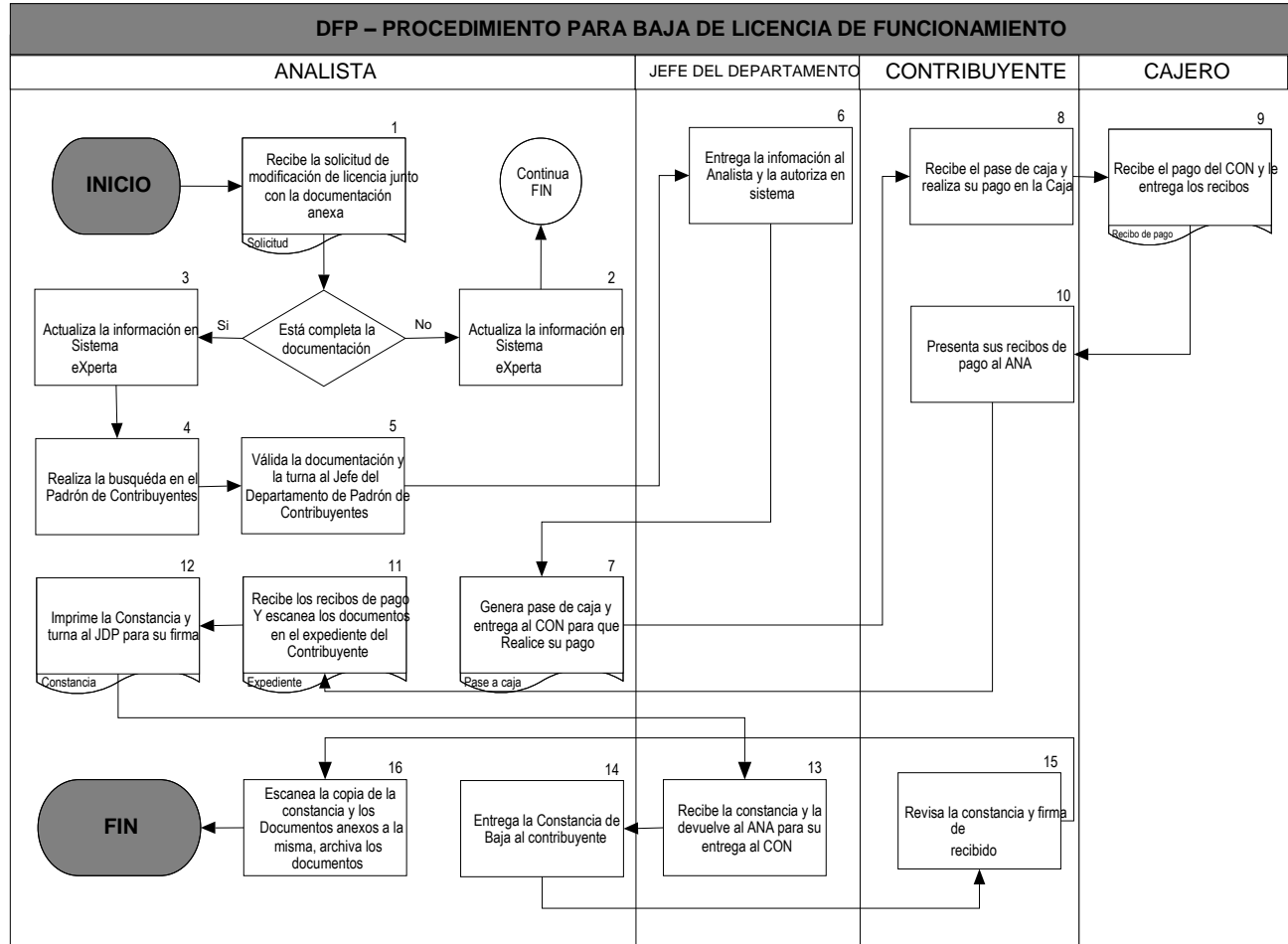



 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para baja de Licencia de Funcionamiento.
Objetivo:	Registrar y controlar las bajas de licencias de funcionamiento en el padrón de contribuyentes para establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla, Artículos 36 fracción XI, 221 al 225.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 632 fracción II, 607 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 21 y 22.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá presentar el formato de aviso de modificación de empadronamiento con número de registro FORM.051-A/TM/1214 (original y copia) para realizar el trámite y presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Licencia de funcionamiento original expedida por la Tesorería Municipal, con pagos al corriente en el caso de establecimiento de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas. b. Suspensión de actividades presentada ante el SAT (original y copia). c. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla). En caso de que el trámite lo realice un representante, instrumento notarial que lo autorice (copia y original para cotejar). d. Pago de derechos. 2. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física: Carta Poder Notarial; Identificación del propietario, representante y dos testigos, (original y copia). 3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral: Acta Constitutiva y Poder Notarial; Identificación oficial vigente (original y copia). 4. El formato de aviso de modificación de empadronamiento tendrá costo y se otorgará en las cajas del Departamento de Caja General de la Tesorería Municipal. 5. En caso de exceder 30 días hábiles después de la suspensión ante el SAT se hará acreedor a una sanción. 6. El horario de atención será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
Tiempo Promedio de Operación:	2 días hábiles.


 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para baja de Licencia de Funcionamiento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe la solicitud de modificación de licencia junto con la documentación anexa, señalada en la política 1, 2 y 3 en su caso.	Documentación	Original y copia
		Si la documentación está completa continua en la actividad no. 2, en caso contrario:	Documentación	Original y copia
	2	Regresa al contribuyente para que complete la documentación y termina procedimiento.	Documentación	Original y copia
	3	Actualiza la Información en Sistema eXperta y genera la solicitud de inicio de trámite.	Documentación	Original y copia
	4	Realiza la búsqueda en el Padrón de Contribuyentes.	N/A	N/A
	5	Valida documentación y la turna al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Documentación	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes	6	Entrega la documentación al analista y la autoriza en sistema.	Documentación	Original y copia
Analista A	7	Genera pase de caja y entrega al contribuyente para que realice su pago.	Pase a caja	Original
Contribuyente	8	Recibe el pase de caja y realizar su pago en la caja.	Recibo de caja	Original
Cajero	9	Recibe el pago del Contribuyente y le entrega los recibos.	Recibo de caja	2 originales
Contribuyente	10	Presenta sus recibos de pago al analista.	Recibo de caja	Original
Analista A	11	Recibe los recibos de pago y escanea la documentación y la guarda en el expediente del contribuyente.	Documentación	Original y copia
Coordinador Técnico	12	Imprime la constancia y turna al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes para su firma.	Constancia de baja	Original y 1 copia
Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes	13	Recibe la constancia, firma y devuelve al analista para su entrega al contribuyente.	Constancia de baja	Original y 1 copia
Analista A	14	Entrega la constancia de baja al contribuyente.	Constancia de baja	Original y 1 copia
Contribuyente	15	Revisa la constancia y firma de recibido.	Constancia de baja	Original
Analista A	16	Escanea la copia de la constancia y los documentos anexos a la misma, archiva los documentos y termina el procedimiento.	Constancia de baja	Copia




 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el refrendo de la Licencia de Funcionamiento para establecimientos.
Objetivo:	Autorizar la actualización de la operación de establecimientos de giros comerciales.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 86 y 87.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de Puebla</p> <p>Artículos 26 fracción IV, 36, 38, 82 fracción IV, 220 221, 222, 223, 224 y 225</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 607, 609, 611, 629 B y 1680 BIS.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 21 y 22.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá presentar el formato de refrendo con número de registro FORM.054-A/TM/1214 expedido por el Departamento de Padrón de Contribuyentes (original y copia) para realizar el trámite y presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Licencia de funcionamiento con pagos al corriente. b. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla). c. Pago de derechos. 2. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física: Carta Poder Notarial; e Identificación oficial vigente del propietario, (original y copia). 3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral: Acta Constitutiva y Poder Notarial e Identificación oficial vigente (original y copia). 4. El formato de refrendo tendrá costo y se otorgará en el Departamento de Cajas de la Tesorería Municipal. 5. El periodo de refrendo se realizará durante el mes de enero, febrero y marzo de cada ejercicio fiscal. 6. Los contribuyentes con giro comercial sin venta de bebida alcohólica que no actualizaron su Licencia de Funcionamiento en 2003 y 2006, para su regularización tendrán que realizar el trámite de refrendo. 7. Para los giros comerciales de estacionamientos deberán refrendar anualmente en los meses de enero, febrero y marzo, casas de empeños, compra venta de oro, cobre, monedas y metales deberán realizar su actualización anualmente como lo establece el Código Reglamentario del Municipio de Puebla. 8. El horario de atención será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
Tiempo Promedio de Operación:	15 minutos para la recepción de documentos y pago del trámite; y 10 días hábiles Para la entrega de la licencia de funcionamiento.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

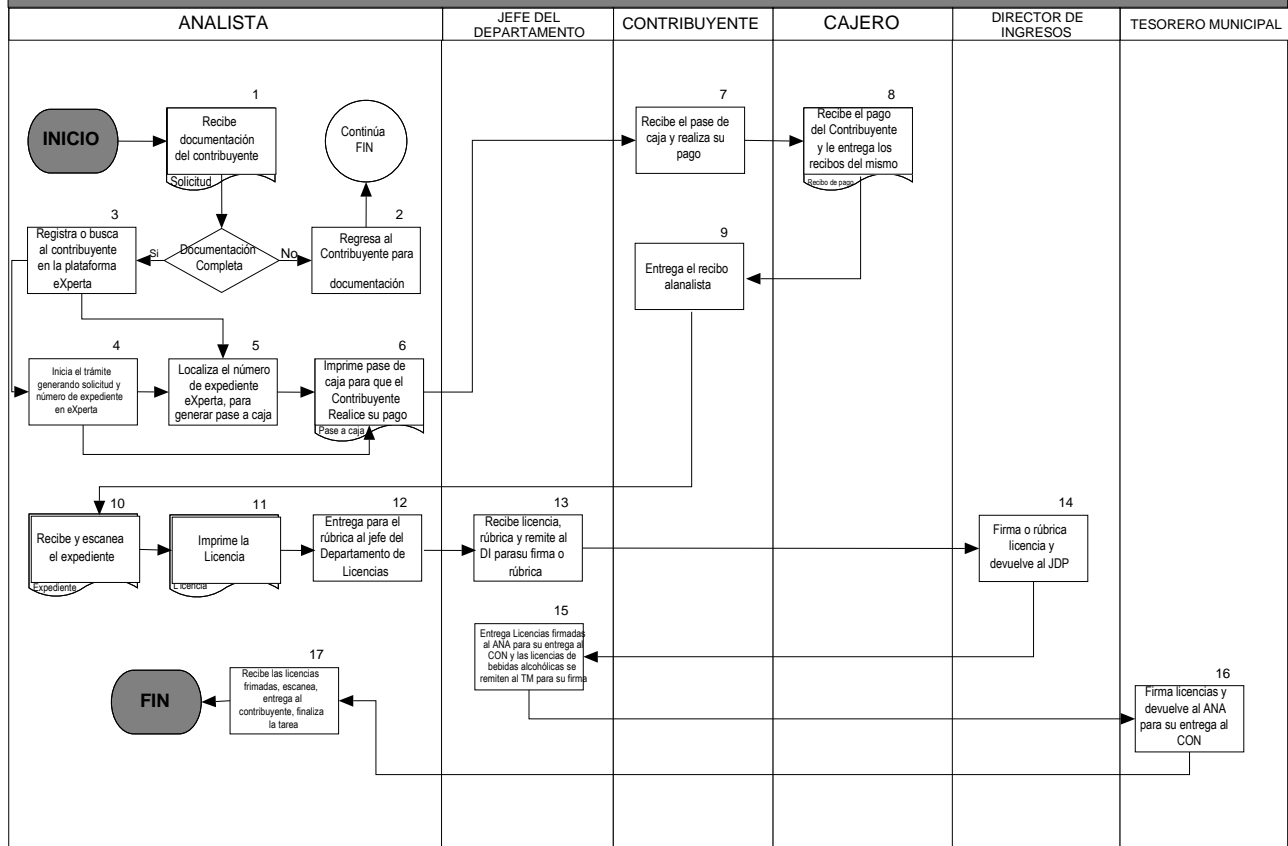
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el refrendo de la Licencia de Funcionamiento para establecimientos.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe del contribuyente la solicitud del refrendo de la licencia de funcionamiento junto con la documentación anexa a la misma, señalada en las políticas 1, 2 y 3 en su caso.	Documentación	Original y Copia
		Si la documentación está completa continúa en la actividad no. 2 en caso contrario:		
	2	Regresa al contribuyente para que complemente la documentación y termina el procedimiento.	N/A	N/A
	3	Registra o busca al contribuyente en la plataforma eXperta. <ul style="list-style-type: none"> De estar ya registrado continúa en actividad 4. En caso contrario: 	Documentación	Original y Copia
	4	Inicia el trámite generando solicitud y número de expediente en Sistema eXperta, continua en actividad 5.	N/A	N/A
	5	Localiza el número de expediente en Sistema eXperta, para generar pase a caja.	N/A	N/A
Coordinador Técnico	6	Imprime pase de caja para que el contribuyente realice su pago.	Pase a caja	Original
Contribuyente	7	Recibe el pase de caja y realiza su pago.	N/A	N/A
Cajero	8	Recibe el pago del contribuyente y le entrega los recibos del mismo.	Recibo de Caja	2 Originales
Contribuyente	9	Entrega el recibo al analista.	Recibo de Caja	Original
Analista A	10	Recibe y escanea el expediente.	Documentación	Original y copia
Coordinador Técnico	11	Imprime la licencia de funcionamiento.	Documentación	Original y copia
	12	Turna al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes la licencia de funcionamiento para rúbrica.	Licencia de funcionamiento	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes	13	Recibe licencia, rubrica y remite al Director de ingresos para su firma o rúbrica.	Licencia de funcionamiento Licencia de sustancias tóxicas (Si aplica)	Original y Copia
Director/a de Ingresos	14	Firma o rubrica licencia y devuelve al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.		N/A

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos</p>	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03


Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes	15	Entrega licencias firmadas al analista para su entrega al contribuyente y las licencias de bebidas alcohólicas se remiten al Tesorero Municipal para su firma.		Original y copia
Tesorero/a Municipal	16	Firma licencias y devuelve al analista para su entrega al contribuyente.		Original y copia
Analista A	17	Recibe las licencias firmadas, entrega al contribuyente, escanea, finaliza tarea Termina Procedimiento.		Original y copia

DFP - PROCEDIMIENTO REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS




 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

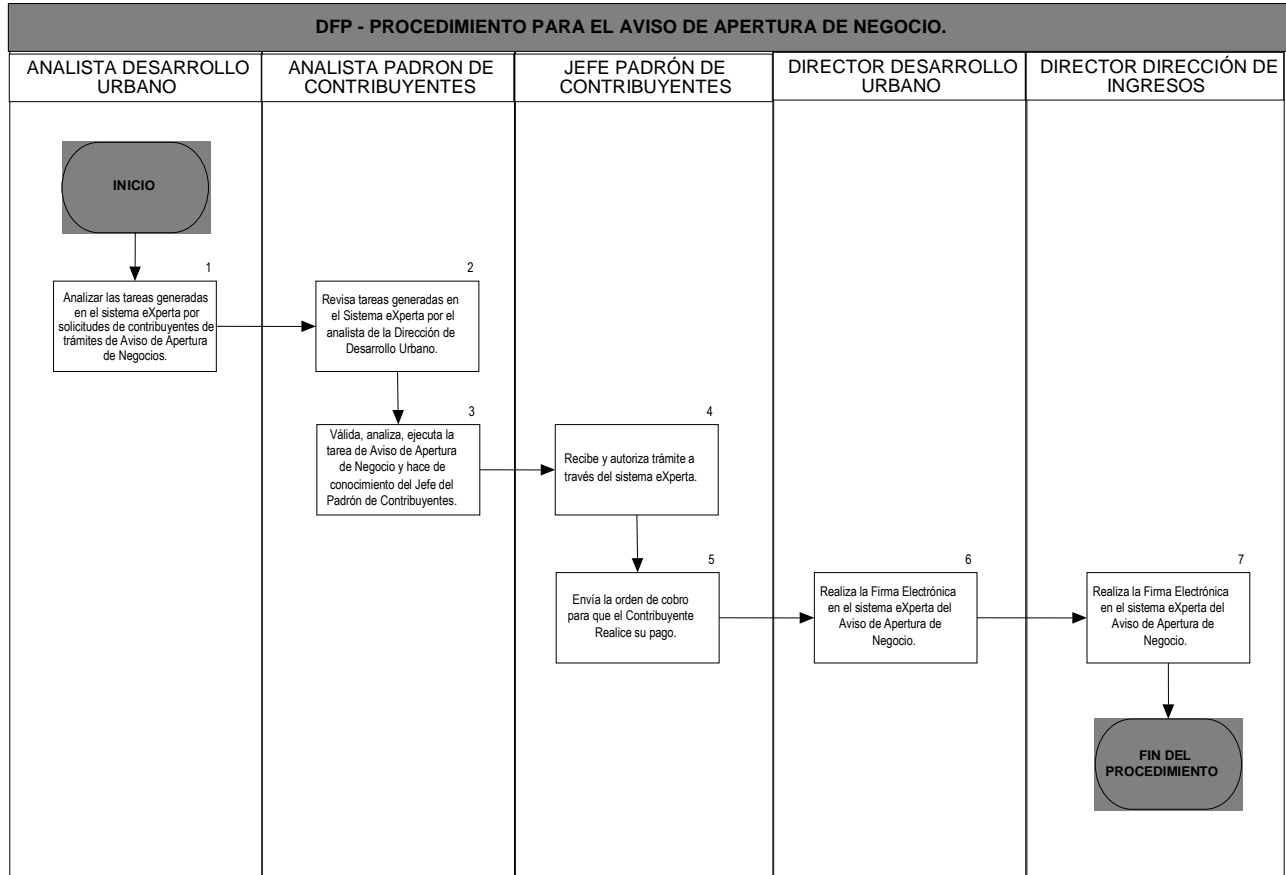
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Aviso de Apertura de Negocio.
Objetivo:	Autorizar el Aviso de Apertura de Negocio a través del Sistema eXperta siendo este un trámite en línea, en el cual se fusiona la Licencia de Uso de Suelo Específico y la Licencia de Funcionamiento.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente</p> <p>Código Fiscal y Presupuestal para el Municipio de Puebla, Artículos 36, 38, 82, 221, 223, 224 y 225.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 627, 628, 629 y 630.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 21 y 22.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para tramitar el Aviso de Apertura de Negocio es requisito indispensable contar con la Clave Única de Registro de Usuario (CURS) que se asigna al momento de registrarse en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla. (PUAM). 2. El contribuyente deberá presentar la solicitud en línea, digitalizar los siguientes documentos y subirlos a la página del Ayuntamiento de Puebla: <ol style="list-style-type: none"> a) Documento con el que acredite su alta fiscal, ante el Servicio de Administración Tributaria. b) Croquis de ubicación y superficie total del local donde pretende establecerse el giro comercial. c) 4 Fotografías mínimo tamaño postal: <ul style="list-style-type: none"> • 2 fachada exterior del local, que se aprecie toda la fachada y sus colindancias. • 2 interiores. d) Comprobante domiciliario del establecimiento. 3. En caso de que el Alta ante el SAT exceda de 45 días hábiles de la fecha de inicio de operaciones, se hará acreedor a una sanción. 4. El Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes autorizará previo a la firma electrónica de autorización del Director de Ingresos, el Aviso de Apertura de Negocio. 5. El Director de Desarrollo Urbano deberá firmar electrónicamente el Aviso de Apertura de Negocio. 6. El Director de Ingresos deberá firmar electrónicamente el Aviso de Apertura de Negocio. 7. El horario de servicio será de 8:30 a 14:30 horas. de lunes a viernes.


 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

	<ol style="list-style-type: none"> 8. En caso de ser procedente la resolución, el solicitante podrá realizar el pago de los Derechos generados por la emisión del Aviso de Apertura de Negocio, a través de los medios puestos a su disposición; a partir de que surta sus efectos la notificación de la resolución empezará a transcurrir un plazo de cinco días hábiles para realizar el pago en las formas y lugares autorizados por la Tesorería Municipal; excedido dicho término sin realizar el pago, el trámite iniciado será cancelado. 9. El Aviso de Apertura de Negocio autoriza la realización de actividades en el establecimiento desde el momento en que se expide, previo pago dentro del término concedido, y que este se vea reflejado en las cuentas bancarias correspondientes del Municipio. 10. Aquellas solicitudes de giros comerciales susceptibles de Aviso de Apertura de Negocio que por alguna razón técnica o jurídica no sean posibles de ser emitidas a través del Sistema Informático del Ayuntamiento, una vez determinada su inviabilidad por la Dependencia que conozca del trámite, podrá ser resuelto de manera presencial.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día hábil.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

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




 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

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

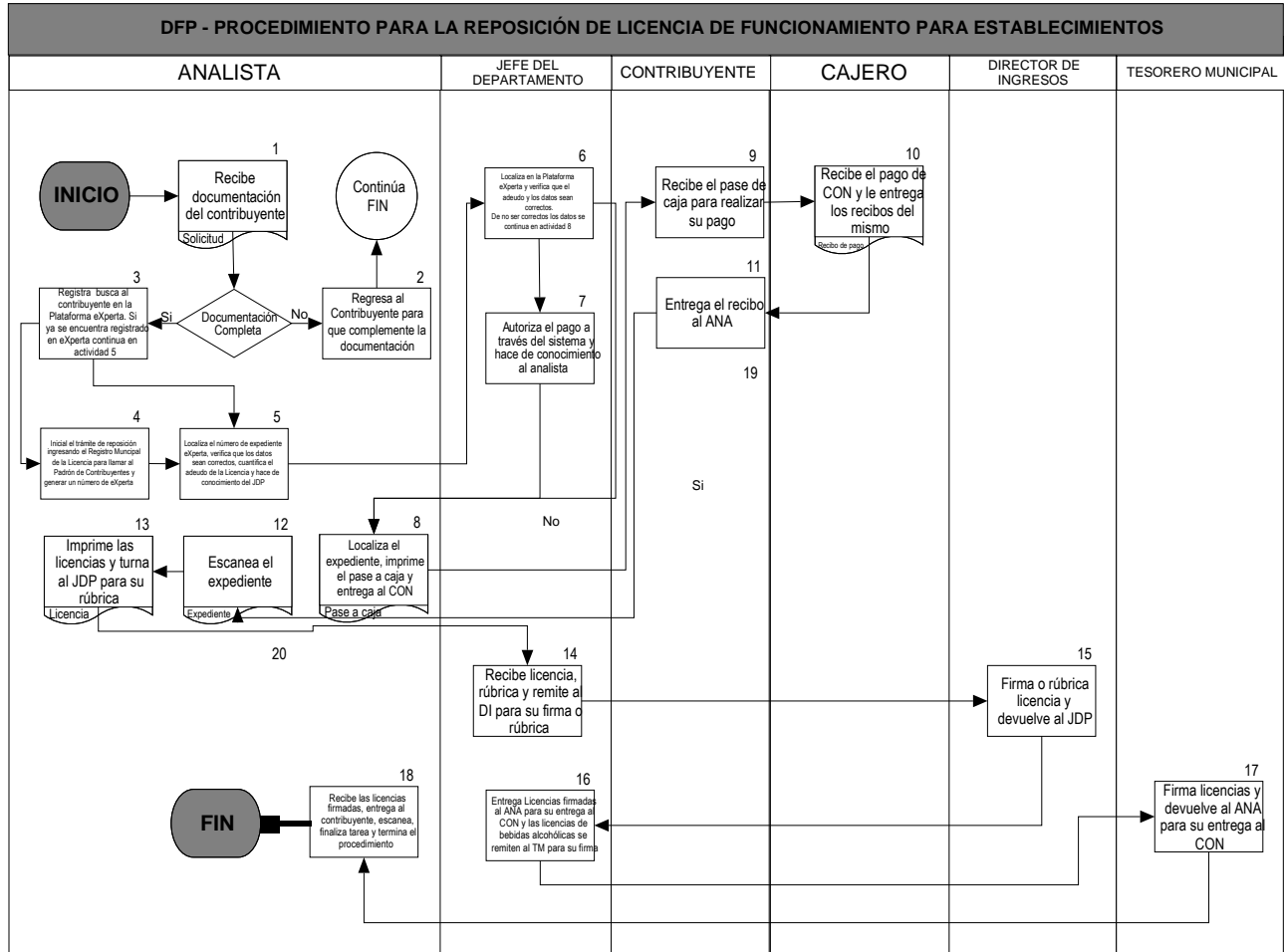
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la reposición de Licencia de Funcionamiento para establecimientos.

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


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Coordinador Técnico	13	Imprime las licencias y turna al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes para su rúbrica.	Licencia de Funcionamiento Licencia de Tóxicos (Si aplica)	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes	14	Recibe licencia, rubrica y remite al Director de ingresos para su firma o rúbrica.		Original y copia
Director/a de Ingresos	15	Firma o rubrica licencia y devuelve al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.		N/A
Jefe/a de Departamento de Padrón de Contribuyentes	16	Entrega licencias firmadas al Analista para su entrega al contribuyente y las licencias de bebidas alcohólicas se remiten al Tesorero Municipal para su firma.		Original y copia
Tesorero/a Municipal	17	Firma licencias y devuelve al analista para su entrega al contribuyente.		Original y copia
Analista A	18	Recibe las licencias firmadas, entrega al contribuyente, escanea, finaliza tarea. Termina Procedimiento.		Original y copia



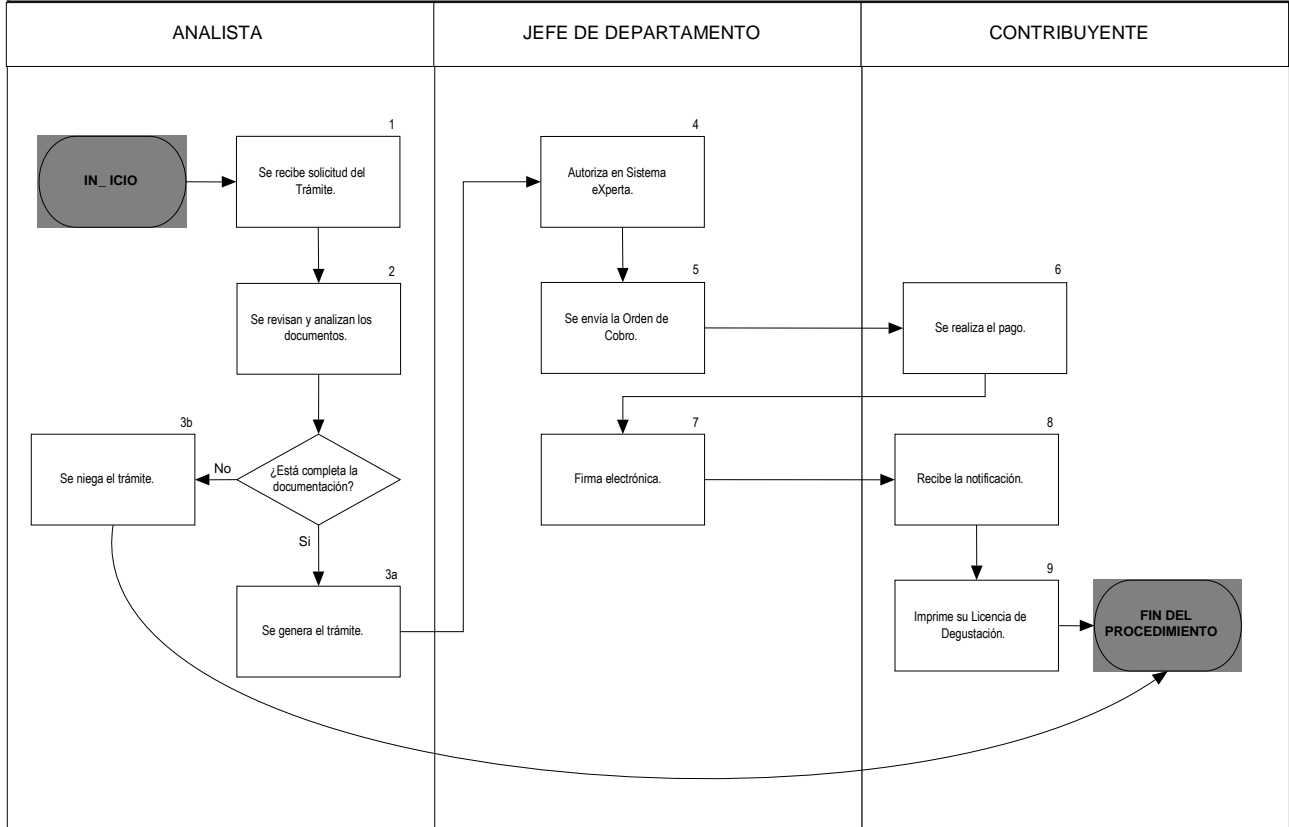
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de degustación de bebidas alcohólicas
Objetivo:	Regular las degustaciones de bebidas alcohólicas por día y punto de venta.
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. (En su totalidad) Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 21 y 22.fracciones XIV y XVI.
Políticas de Operación:	<p>1.- De un evento de degustación de bebidas alcohólicas el contribuyente deberá:</p> <p>a) Contar con la Clave Única de Registro de Usuario (CURS) a fin de realizar el trámite en línea.</p> <p>b) Solicitud por ventanilla virtual señalando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar la dirección y ubicación del punto de venta. • Señalar el día a realizar la degustación. • Especificar el tipo de bebida para la degustación. <p>2.- Los expedientes ingresados en un día hábil antes de las 14:30 horas serán resueltos el mismo día. Los que se registren después de dicho horario serán considerados para análisis a partir de las 8:30 horas del día hábil siguiente.</p> <p>3.- La degustación debe de ser menor a un vaso de 5 onzas.</p> <p>4.- La solicitud se deberá realizar dos días hábiles antes de su degustación.</p> <p>5.- En caso de ser procedente la resolución, el solicitante podrá realizar el pago de los Derechos generados por la emisión del permiso de degustación, a través de los medios puestos a su disposición; a partir de que surta sus efectos la notificación de la resolución empezará a transcurrir un plazo de dos días hábiles para realizar el pago en las formas y lugares autorizados por la Tesorería Municipal; excedido dicho término sin realizar el pago, el trámite iniciado será cancelado.</p> <p>6.- Los pagos realizados en Instituciones Bancarias se reflejarán en un término de 48 horas en el sistema respectivo para seguimiento del trámite.</p> <p>7.- Las degustaciones deberán ser en establecimientos autorizados con venta de bebidas alcohólicas dentro del Municipio de Puebla.</p>
Tiempo Promedio de Operación:	45 minutos.

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: De degustación de bebidas alcohólicas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe solicitud en su bandeja del sistema eXperta.	Documentos	Digital
	2	Revisa y analiza la documentación para realizar el trámite.	Documentos	Digital
	3a	Si el trámite procede genera adeudo.		
	3b	Si el trámite no es procedente, se niega.	Documentos	Digital
Jefe/a del Departamento	4	Autoriza en Sistema eXperta.	N/A	N/A
	5	Se envía orden de cobro para que el contribuyente realice su pago.	Orden de Cobro	Digital
Contribuyente	6	Realiza su pago (caja, bancos o en línea).	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento	7	Firma electrónicamente la resolución de degustación y se envía notificación al contribuyente.	Resolución	Digital
Contribuyente	8	Recibe su notificación.	Correo	Digital
	9	Imprime su resolución de degustación.	Resolución	Digital

PROCEDIMIENTO DE DEGUSTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.




 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


V- DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el cobro en Caja General.
Objetivo:	Recibe los pagos correspondientes a los diversos conceptos de ingresos a favor del Municipio de Puebla en los diferentes puntos de cobro, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Ejercicio fiscal vigente.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones III.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 17 y 18 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrar, diez minutos antes, sólo personal autorizado, con identificación oficial, sin celular y con las herramientas de trabajo (fondo, sello, calculadora y papelería). 2. El personal de cajas debe tener una excelente presentación, con condiciones de higiene idónea y vestimenta formal. 3. Como medida de seguridad el personal debe informar de inmediato a su superior jerárquico, si la gaveta asignada no cumple con las medidas de seguridad para el resguardo del fondo y sello; en caso de necesitar realizar una llamada telefónica o atender cualquier asunto personal, debe realizarlo fuera del área de cajas. Asimismo debe entregar a su superior jerárquico el fondo, el sello y las llaves a resguardo, cuando se encuentre en periodo vacacional o se le asigne otra función. 4. En base a los lineamientos de contratación, el personal es sometido a un examen psicométrico y previamente se le realiza una entrevista por el Jefe del Departamento de Caja General, quien analiza su perfil y antecedentes laborales, cabe señalar que el área de Recursos Humanos, solicita al personal de nuevo ingreso la carta de no inhabilitado y antecedentes no penales para su contratación. 5. Cobrar las contribuciones de acuerdo con la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal vigente, en efectivo, cheque certificado o de caja a favor del Municipio de Puebla y en su caso con tarjeta de crédito/débito o mediante transferencia electrónica, sólo cuando esté debidamente autorizado. Los pagos con transferencia de depósitos hechos en bancos deben ser verificados por el personal autorizado y el cajero deberá especificar cómo fue la forma de pago o depósito. 6. Los contribuyentes que realicen pagos por transferencias o depósitos a través de la banca electrónica, podrán acudir a las cajas de la Tesorería Municipal, para canjear su operación por un recibo expedido por la misma Dependencia, con sello de pagado para que pueda realizar cualquier trámite a que haya lugar.

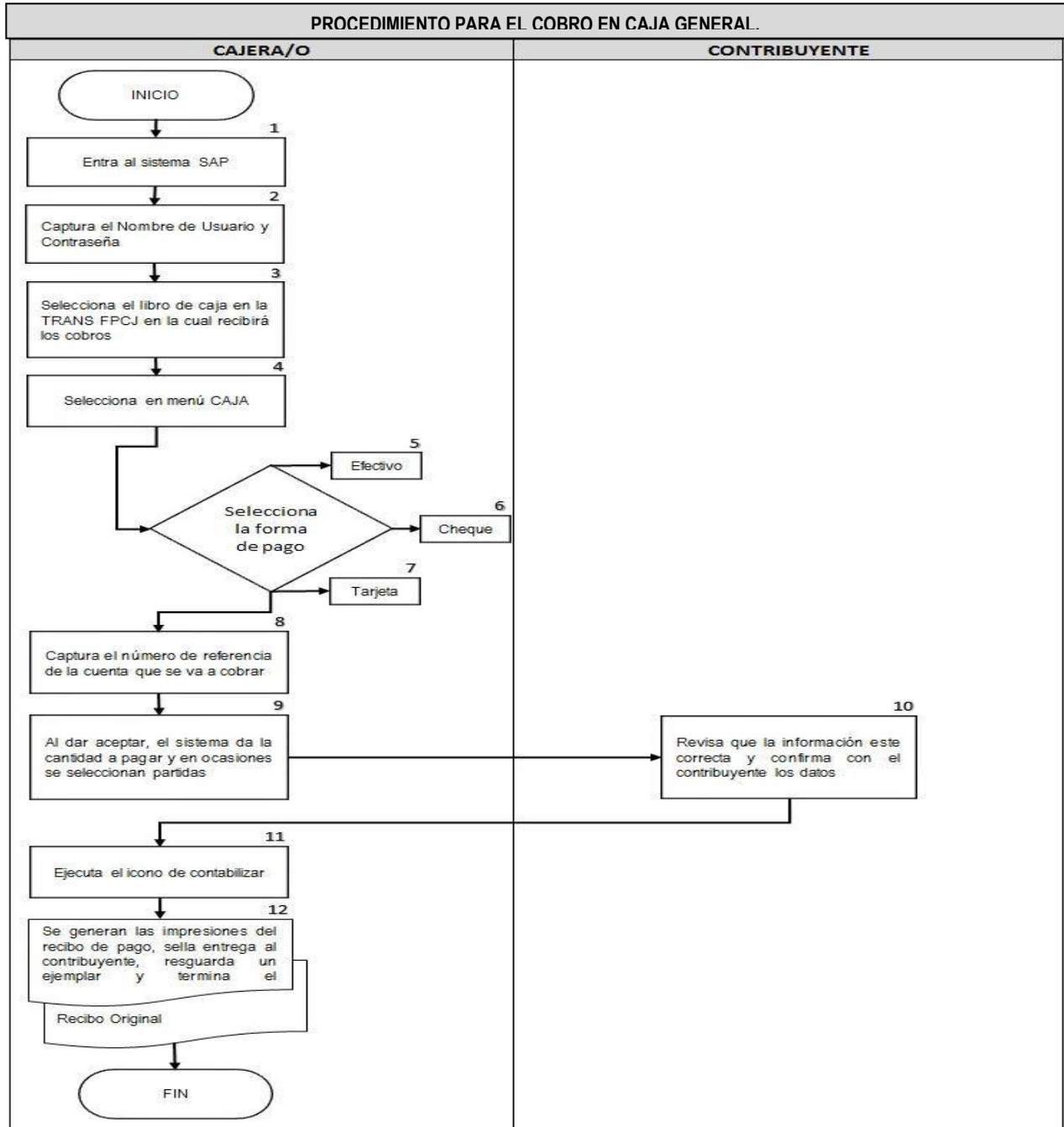
7. Al recibir un pago, los Analistas A y B (Cajeros) deberán preguntar al contribuyente el concepto de pago que realizará (impuestos, derechos, productos, aprovechamientos) y en su caso deberán solicitar la boleta predial o la orden de pago expedida por la Dependencia o Entidad que corresponda con número de referencia para el cobro, verificando que coincida con el monto registrado en el Sistema SAP.
En caso de recibir el pago en efectivo se deberá verificar siempre la autenticidad de los billetes mediante tacto, lámpara y plumón para detectar aquellos que sean falsos, así mismo se deberá revisar que tengan (hilo 3D, elementos que cambien de color al girar el billete, marca de agua, relieve sensible al tacto).
Sólo el Coordinador Técnico y el Analista A (Supervisores de Caja) estarán autorizados para cancelar operaciones de cobro a causa de errores o a petición del contribuyente en ventanilla, dicha cancelación deberá ser solicitada por el Analista A o B (cajero) en ventanilla con la documentación correspondiente.
Cuando el cajero solicite una cancelación debe hacerlo en tiempo y forma, debe tener el juego de recibos originales, redactar con puño y letra el motivo, así como asentar nombre y firma en el documento.
En caso de hacer una devolución, ésta debe hacerse previa autorización del jefe del Departamento.
8. Una vez recibido el pago, los Analistas A y B (cajeros) deberán imprimir el recibo, resguardar un ejemplar y entregar otro al contribuyente según sea el caso.
9. Sólo el Coordinador Técnico y el Analista A (Supervisores de Caja), estarán autorizados para realizar retiros parciales cada \$50,000 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) con el formato **FORM.1559/TM/0716** validado por la Contraloría Municipal.
10. Los Analistas A y B (cajeros) deberán verificar al realizar el corte de caja, que coincida la suma de los ingresos recaudados con la documentación comprobatoria de los movimientos que se realizaron durante el día para elaborar la ficha de depósito correspondiente, entregando los cheques recibidos al Coordinador Técnico y al Analista A (Supervisores) de Caja, así como realizar el cierre de caja y tomas en el Sistema SAP. Los supervisores deberán confrontar el desglose de la ficha con el efectivo.
11. En caso de que durante el corte se identifiquen diferencias, el personal de cajas deberá informar de manera inmediata a su superior jerárquico Jefe del Departamento de Caja General.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

	<p>12. El efectivo debe guardarse en la bolsa recibo de depósito, de la compañía de valores, misma que será depositada en el cofre de seguridad de cada cajero de ventanilla. Una vez depositados los valores solamente el encargado de la Compañía de traslado de valores podrá tener acceso al cofre de seguridad.</p> <p>13. El Jefe del Departamento de Caja General o el personal que él designe, verifica el fondo de morralla y lleva a cabo arqueos de forma aleatoria o sorpresiva por lo menos una vez al mes.</p> <p>14. El analista A y B (Cajeros) se rotará cuando el Jefe de Departamento lo considere necesario entre los distintos puntos de cobro como medida de control interno para la prevención de vicios.</p> <p>15. En el caso de faltante el Analista A y/o B (Cajero) deberá cubrir de inmediato el mismo, ya que es necesario cerrar el ingreso del día, esto una vez que se le haya reportado al Coordinador Técnico y al Analista A (Supervisores de Caja). Si fuese el caso de un Acta Administrativa realizada por el Servicio de Pan Americano de Protección S.A. de C.V., derivada de la detección de una diferencia en su corte diario; al día siguiente de realizar el depósito entregado en el plomo, el Analista A y/o B (Cajero) deberá cubrir el monto realizando un pago directamente en ventanilla a la cuenta del Municipio de Puebla, en la Institución Bancaria BANORTE, por el importe que se especifique en el Acta para cubrirlo. Si fuese el caso de que el Analista A y/o B (Cajero), actuó de forma ilícita para hacerse de un recurso económico, este será acreedor a un Acta Administrativa en la que se registre la forma de pago que autorice el Director de Ingresos, procediendo a firmar el pagaré correspondiente.</p> <p>16. El corte de caja se debe realizar diariamente a las 15:00 horas, salvo los casos en que deba ser atendido uno o más contribuyentes después de la hora indicada.</p> <p>17. En el caso de los módulos que tengan horario vespertino, el corte de caja debe realizarse en base al horario de atención establecido.</p>
Tiempo Promedio de respuesta:	1 día (permanente).


 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el cobro en Caja General.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A o B (Cajero)	1	Entra al Sistema SAP.	N/A	N/A
	2	Captura el Nombre de Usuario y Contraseña.	N/A	N/A
	3	Selecciona el libro de caja en la Transacción FPCJ en la cual recibe los cobros.	N/A	NA
	4	Selecciona en menú CAJA .	N/A	N/A
	5	Selecciona la forma de pago Efectivo, Cheque o Tarjeta.	N/A	N/A
	6	Captura el número de referencia de la cuenta que va a cobrar.	N/A	N/A
	7	Acepta para que el sistema, de la cantidad a pagar y en ocasiones se seleccionan partidas (ejemplo: Infracciones y parcialidades).	N/A	N/A
	8	Revisa que la información esté correcta y confirma con el contribuyente los datos.	N/A	N/A
	9	Ejecuta el ícono de contabilizar.	N/A	N/A
	10	Genera las impresiones del recibo de pago, sella, entregar al contribuyente, resguarda un ejemplar Termina procedimiento.	Recibo	2 originales



 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03

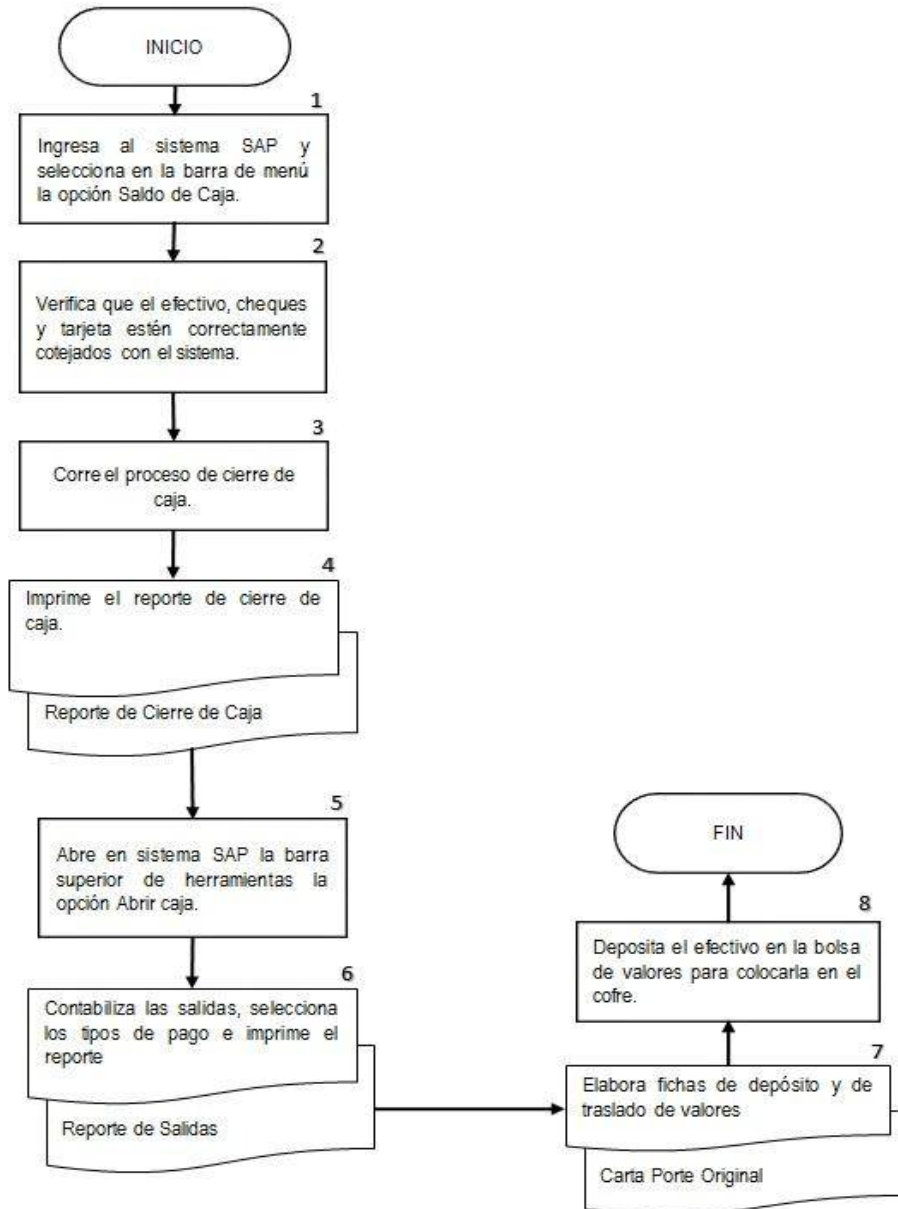
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el cierre de caja en el Sistema SAP.
Objetivo:	Recibe los pagos correspondientes a los diversos conceptos de ingresos a favor del Municipio de Puebla en los diferentes puntos de cobro, de acuerdo a lo Estipulado en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente. (En su totalidad).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 166 fracciones IV, VIII y XI.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 17 y 18 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el corte de caja, el Analista A y B (cajero) debe separar su fondo y verificar que coincida la suma de los ingresos recaudados con la documentación comprobatoria de los movimientos que se realizaron durante el día para elaborar la ficha de depósito correspondiente, entregando los cheques recibidos al Coordinador Técnico y al Analista A (supervisores de caja) de Caja. 2. Identifica si durante el corte hubo diferencias, para informar de manera inmediata al Coordinador Técnico y/o al Analista A (supervisores de caja). 3. Guarda el efectivo en la bolsa de recibo de depósito de la compañía de valores, misma que se deposita por cada Analista A y B (cajero) en el cofre de seguridad supervisado por el Coordinador Técnico y el Analista A (Supervisores de caja). Una vez depositados los valores, solamente el encargado de la Compañía de traslado de valores puede tener acceso al cofre de seguridad donde se resguardan. 4. Realiza el corte de caja diariamente a las 15:00hrs. Salvo en los casos, en que haya contribuyentes en la fila antes de la hora indicada y los módulos que tienen horario vespertino.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día (permanente).


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el cierre de caja en el Sistema SAP.				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Analista A o B. (Cajero)	1	Ingresa al Sistema SAP y selecciona en la barra de menú la opción Saldo de Caja.	N/A	N/A
	2	Verifica que el efectivo, cheques y tarjeta estén correctamente cotejados con el sistema.	N/A	N/A
	3	Corre el proceso de cierre de caja.	N/A	N/A
	4	Imprime el reporte de cierre de caja.	N/A	N/A
	5	Abre en Sistema SAP la barra superior de herramientas la opción Abrir caja.	N/A	N/A
	6	Contabiliza las salidas, selecciona los tipos de pago e imprime el reporte.	N/A	N/A
	7	Elabora fichas de depósito y de traslado de valores.	Ficha de depósito	1 original
	8	Deposita el efectivo en la bolsa de valores para colocarla en el cofre. Termina Procedimiento.	N/A	N/A


PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE CAJA EN EL SISTEMA SAP.

CAJERO




 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

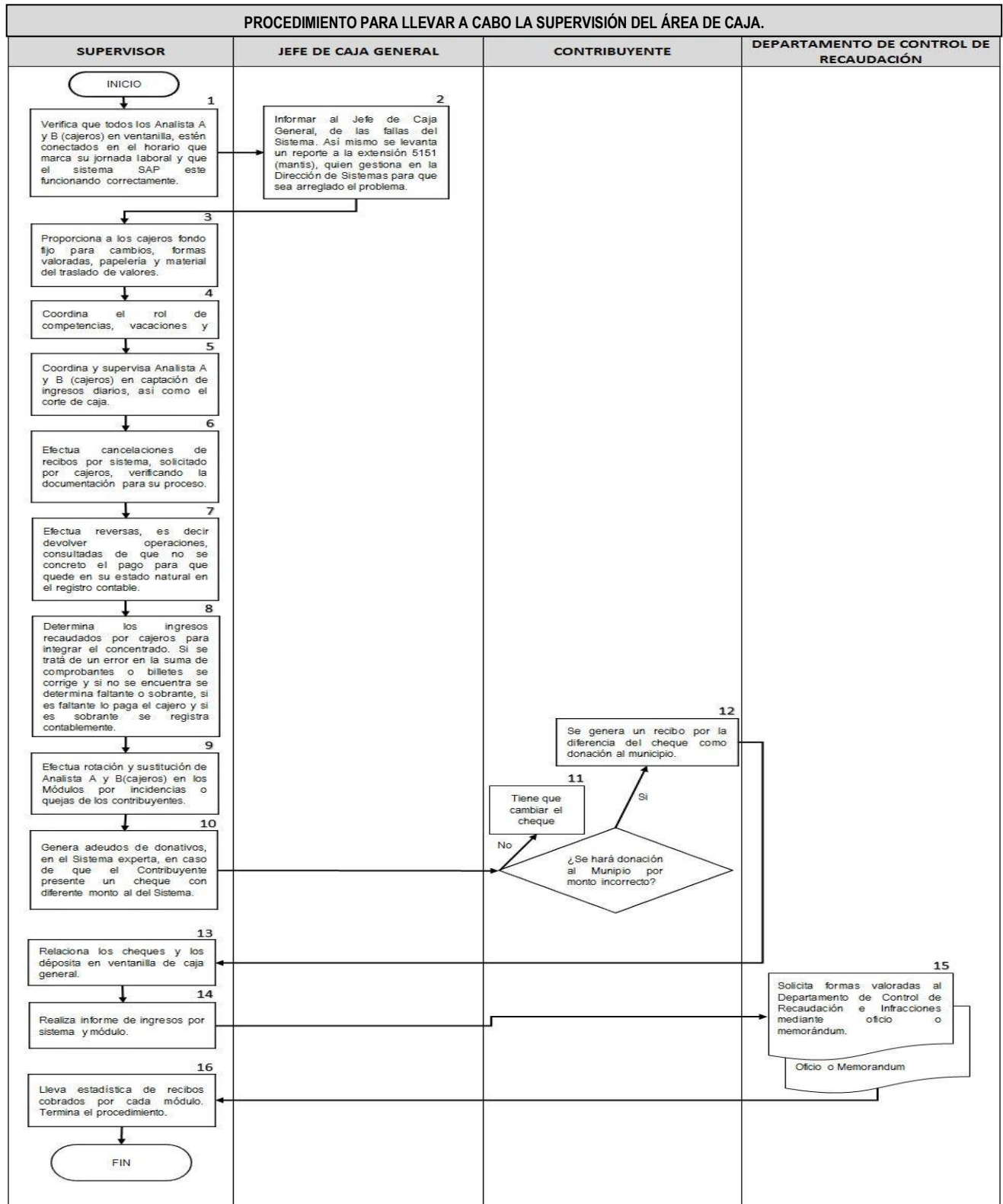
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para llevar a cabo la supervisión del área de caja.
Objetivo:	Verifica que las cajeras de ventanilla apliquen todos los procedimientos, comprobando los cortes con fichas de depósito y papeletas en Panamericano, así como supervisar que cuenten con suficiente morralla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


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para llevar a cabo la supervisión del área de caja.				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Analista A o Coordinador Técnico (Supervisor de Caja)	1	Verifica que todos los Analista A y B (cajeros) en ventanilla, estén conectados en el horario que marca su jornada laboral y que el Sistema SAP funcione correctamente.	N/A	N/A
	2	Informa al Jefe/a del Departamento de Caja General las fallas del Sistema, asimismo levantar un reporte a la extensión 5151 (mantis) quien gestiona en la Dirección de Sistemas para que sea arreglado el problema.	N/A	N/A
	3	Proporciona a los cajeros fondo fijo para cambios, formas valoradas, papelería y material de traslado de valores.	N/A	N/A
	4	Coordina el roll de competencias, vacaciones del personal a su cargo y asignación de caja.	N/A	N/A
	5	Coordina y supervisa a los Analistas A y B (cajeros) en captación de ingresos diarios, así como el corte de caja.	N/A	N/A
	6	Efectúa cancelaciones de recibos por sistema solicitado por los cajeros, verifica la documentación para su proceso.	N/A	N/A
	7	Efectúa reversas, es decir, devolver operaciones Consultadas que no se concretaron en el pago, para que den en su estado natural en el registro contable.	N/A	N/A
	8	Determina los ingresos recaudados por cajeros para integrar el concentrado. Si se trata de un error en la suma de comprobantes o billetes, se corrige y si no se encuentra, se determina el faltante o sobrante, si es faltante se paga y si es sobrante se registra contablemente.	N/A	N/A
	9	Efectúa rotación y sustitución de cajeros en los Módulos por incidencias o quejas de los contribuyentes.	N/A	N/A


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

	10	Genera adeudos de donativos, otros, ingresos, etc. Si existe un cheque mediante el cual se efectúa el pago y existe un excedente, no se devuelve el dinero; el Contribuyente debe corregir su cheque o los dona al Ayuntamiento, también existen	N/A	N/A
	11	Relaciona los cheques y los deposita en ventanilla de Caja General.	N/A	N/A
	12	Realiza informe de ingresos por sistema y módulo.	N/A	N/A
	13	Solicita formas valoradas al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones mediante Oficio o Memorándum.	N/A	N/A
	14	Lleva estadística de recibos cobrados por cada módulo. Termina Procedimiento.	Estadístico de Recibo cobrados	Electrónico



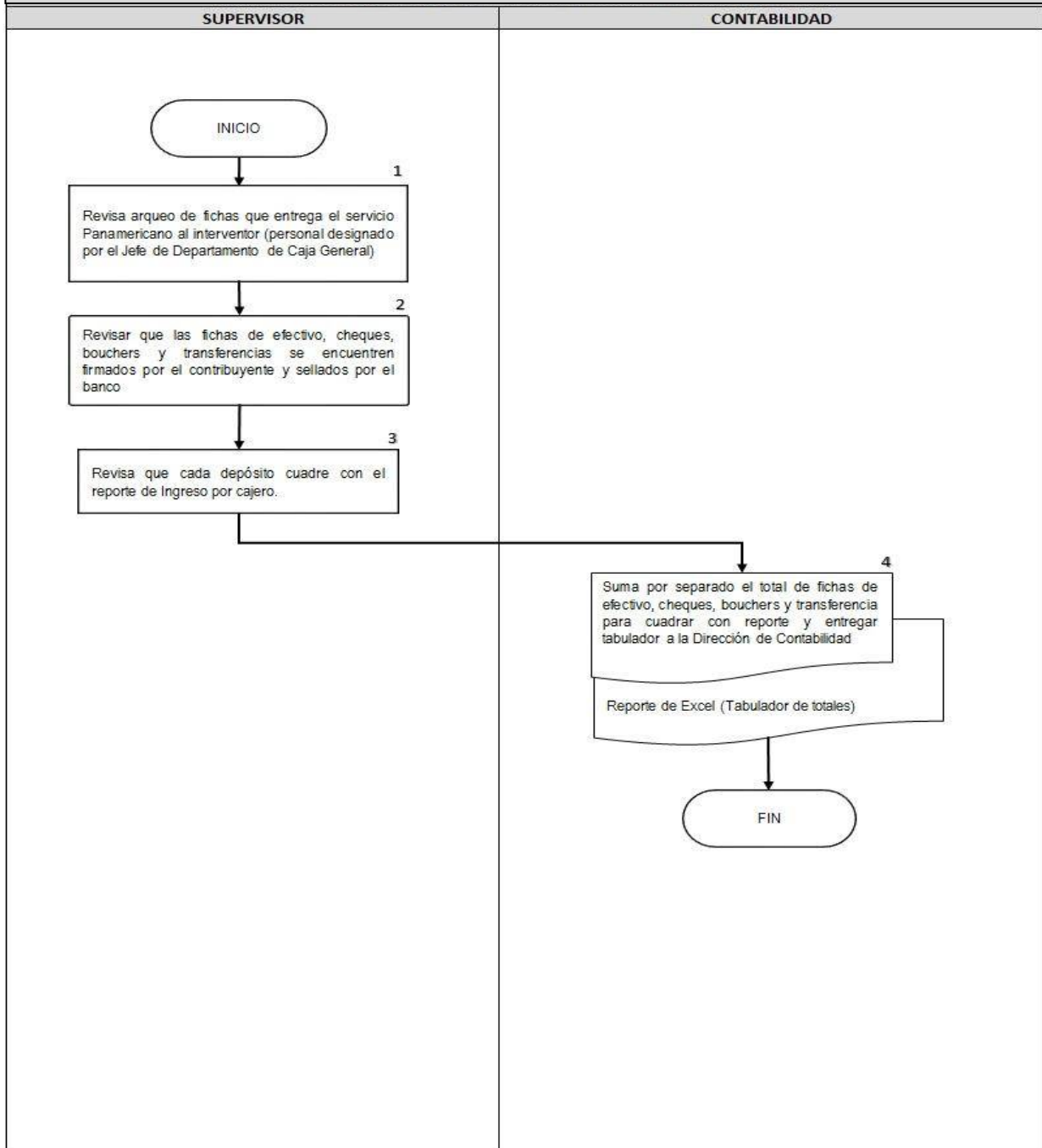
 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03


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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


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

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LOS DEPÓSITOS REALIZADOS EN BANCO.



 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos</p>	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

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

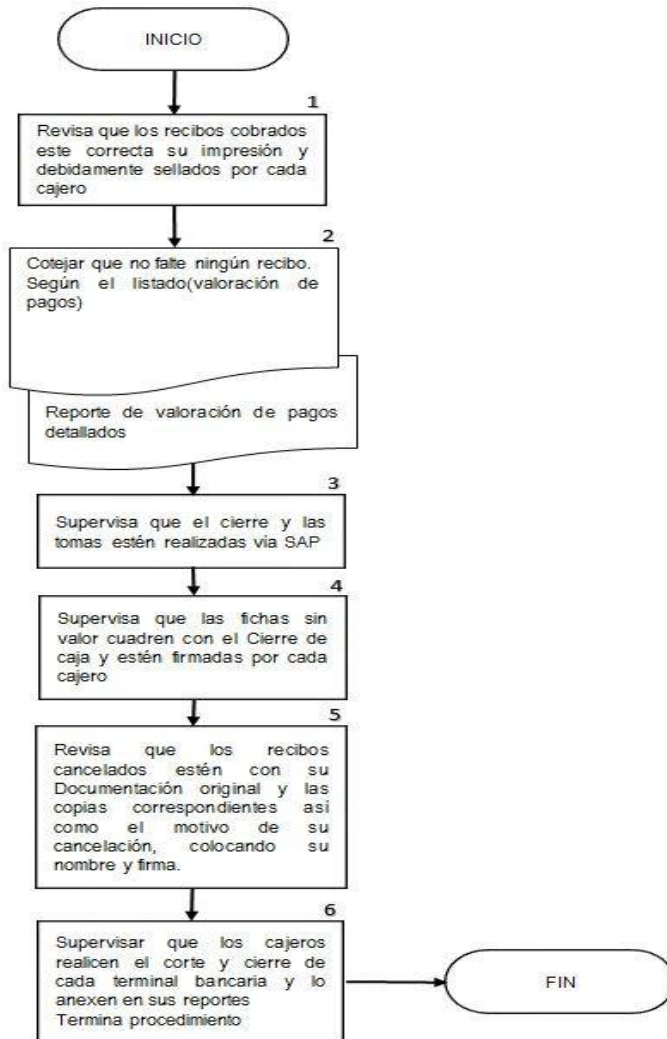
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para la supervisión de documentación que deberá entregarse a la Dirección de Contabilidad.

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

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGARSE A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.


SUPERVISION




 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el cobro en módulo emisor (Temporada de Cobro Predial y Limpia).
Objetivo:	Recibe pagos correspondientes a Predial y Limpia, únicamente con tarjeta de crédito/débito a favor del Municipio de Puebla, en los puntos de cobro instalados temporalmente de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Ejercicio fiscal vigente.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente. (En su totalidad).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones III.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 17 y 18 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El acceso, debe ser quince minutos antes de la apertura del módulo de cobro, el personal autorizado debe presentarse en el lugar asignado con identificación oficial y chaleco proporcionado por la Tesorería Municipal, asimismo debe contar con las herramientas de trabajo necesarias (llaves para el acceso al módulo, red, internet, papelería, mobiliario adecuado al lugar en el que lo asignen). 2. En base a los lineamientos de contratación, el personal es sometido a un examen psicométrico y previamente se le realiza una entrevista por el Jefe del Departamento de Caja General, quien analiza su perfil y antecedentes laborales, cabe señalar que el área de Recursos Humanos, solicita al personal de nuevo ingreso la Carta de No Inhabilitado y Antecedentes No Penales para su contratación. 3. Como medida de seguridad el personal debe portar gafete en todo momento, y tiene la obligación de informar de inmediato a su superior jerárquico si el módulo al que fue asignado no cuenta con las medidas de seguridad para resguardar el equipo de cómputo y mobiliario. El personal debe saludar al Contribuyente de manera amable y respetuosa, siempre tratando de resolver sus dudas respecto al cobro del Impuesto Predial y Limpia, dentro del ámbito de su competencia. 4. El cobro del Impuesto Predial y Limpia se realiza de acuerdo con la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal vigente, con tarjeta de crédito/débito. 5. El Analista B (Cajero emisor) al cobrar, debe solicitar al contribuyente la boleta predial actualizada para llevar a cabo el cobro, en caso de no contar con la misma, el Analista B (Cajero emisor) debe imprimir el estado de cuenta Predial, verificando que coincida con el monto registrado en el sistema, y al mismo tiempo verificando con el contribuyente los datos. 6. Al momento que se realiza el cobro con tarjeta crédito/débito, debe solicitar al contribuyente una identificación Oficial, verificando siempre las medidas de seguridad (Firma idéntica al INE, holograma, chip, fecha de vencimiento, nombre a relieve, banda magnética, grabado en panel de firma VISA o MC (MASTERCARD)).

7. Sólo el Coordinador Técnico y Analista B (Supervisores de cajeros emisores) están autorizados para realizar la reversa de la cuenta predial y cancelación de un cobro erróneo, dicha cancelación debe ser solicitada por el Analista B (cajero emisor) reportando y enviando vía correo electrónico la información correspondiente número de cuenta predial correcto e incorrecto, monto correcto y erróneo, así como los últimos cuatro dígitos de la tarjeta con la que se realizó el cobro, número de aprobación y número de referencia que se encuentran en el comprobante emitido por el Banco al momento de realizar el cobro.
8. Al momento de realizar el cobro el Analista B (Cajero emisor) debe imprimir dos comprobantes de pago emitidos por el banco, resguardar un ejemplar solicitando al contribuyente firma y número telefónico, al mismo tiempo debe imprimir el recibo de pago por parte del Ayuntamiento y entregar al contribuyente.
9. El Analista B (Cajero emisor) debe capturar en una base de datos de Excel (Número de cuenta Predial, delegación, monto, tipo de tarjeta, banco emisor, promoción a meses sin intereses y observaciones), esto con la información de los comprobantes bancarios firmados por el contribuyente, y se realiza la suma final de la captura, para enviar vía correo electrónico al Coordinador Técnico (Supervisor) el ingreso del día en el módulo asignado.
10. En caso de que durante la captura de los comprobantes bancarios se identifiquen diferencias, el Analista B (Cajero emisor) debe informar de manera inmediata a su superior jerárquico y este a su vez al Jefe/a del Departamento de Caja General.
11. Los comprobantes bancarios, se deben guardar en una bolsa de documentación, con su respectivo reporte capturado en la base de datos de Excel, impreso y firmado al frente, para entregar al Departamento de Caja General, y así verificar con el sistema COPALI (Control de Pagos en Línea) el total de movimientos por día.
12. El Analista B (Cajero emisor) se rotara cuando el Jefe/a de Departamento lo considere necesario entre los distintos puntos de cobro, como medida de control interno.
13. La captura de los comprobantes bancarios del ingreso del día, en el módulo asignado, se debe realizar en última instancia, salvo que se encuentren Contribuyentes en espera de ser atendidos y que hayan llegado antes de la hora de cierre.

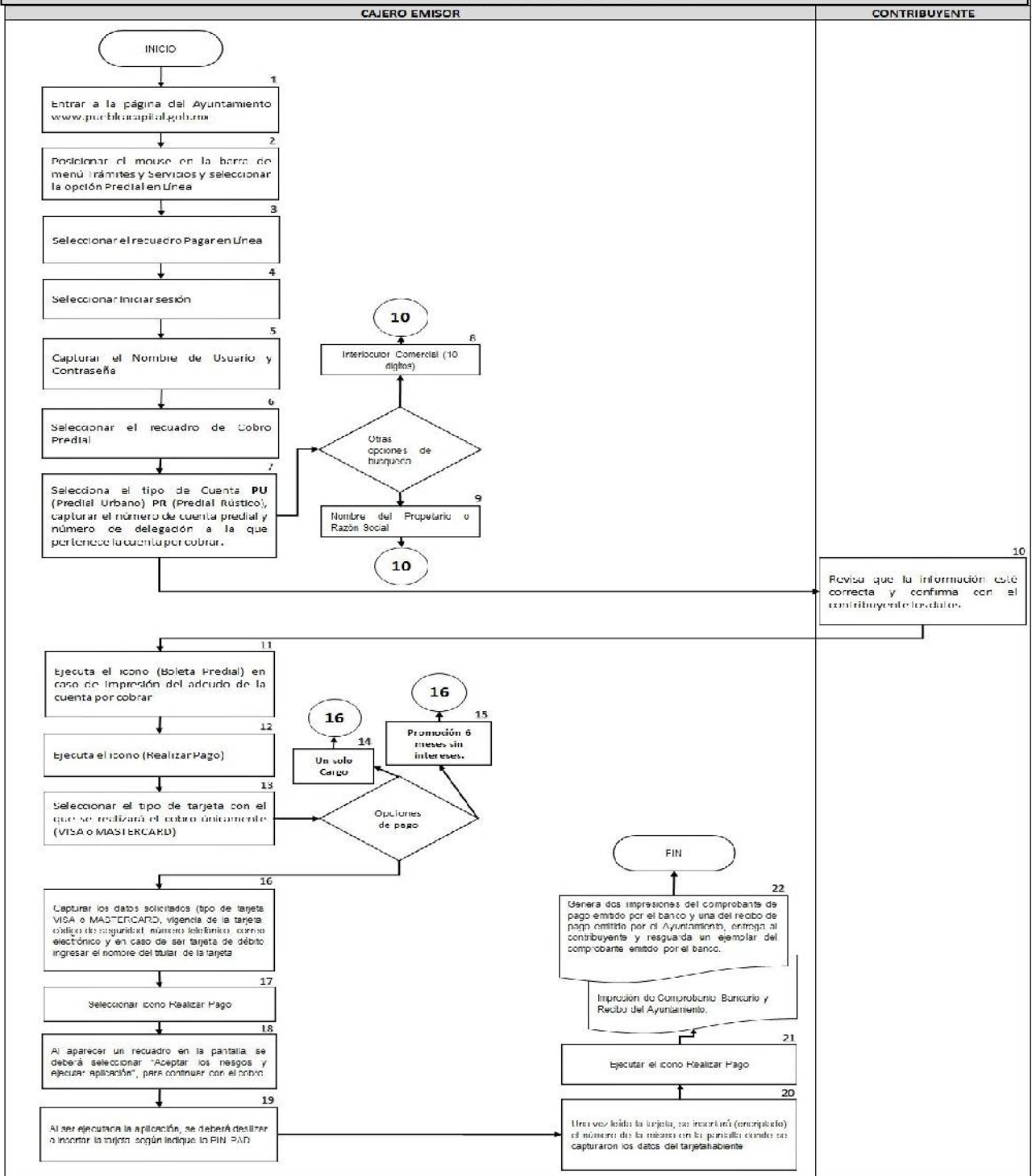
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para el cobro en módulo emisor (Temporada de Cobro Predial y Limpia).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B (Cajero emisor)	1	Entra a la página del Ayuntamiento www.pueblcacapital.gob.mx .	N/A	N/A
	2	Posiciona el mouse en la barra de menú Trámites y Servicios se selecciona la opción Predial en Línea.	N/A	N/A
	3	Selecciona el recuadro Pagar en Línea.	N/A	NA
	4	Selecciona Iniciar sesión.	N/A	N/A
	5	Captura el Nombre de Usuario y Contraseña.	N/A	N/A
	6	Selecciona el recuadro de Cobro Predial.	N/A	N/A
	7	Selecciona el Tipo de Cuenta PU (Predial Urbano) PR (Predial Rústico), capturar el número de cuenta predial y número de delegación a la que pertenece, y en su caso el Interlocutor comercial o el nombre del propietario o la razón social para búsqueda de la cuenta a cobrar.	N/A	N/A
	8	Revisa que la información esté correcta y confirma con el contribuyente los datos.	N/A	N/A
	9	Ejecuta el icono (Boleta Predial) en caso de impresión del adeudo de la cuenta por cobrar.	Boleta Predial	1 original
	10	Ejecuta el icono (Realizar Pago).	N/A	N/A
	11	Selecciona el tipo de tarjeta con el que se realizara el cobro únicamente (VISA o MASTERCARD) y si es a 6 meses sin intereses.	N/A	N/A
	12	Captura los datos solicitados (tipo de tarjeta VISA o MASTERCARD, vigencia de la tarjeta, código de seguridad, número telefónico, correo electrónico y en caso de ser tarjeta de débito ingresar el nombre del titular de la tarjeta).	N/A	N/A
	13	Selecciona el icono Realizar Pago.	N/A	N/A
	14	Selecciona "Aceptar los riesgos y ejecutar aplicación", para continuar con el cobro.	N/A	N/A

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


	15	Inserta o desliza la tarjeta según indique la PIN PAD.	N/A	N/A
	16	Se inserta (encriptado) el número de la tarjeta en la pantalla donde se capturan los datos del tarjetahabiente.	N/A	N/A
	17	Ejecuta el icono Realizar Pago.	N/A	N/A
	18	<p>Genera dos impresiones del comprobante de pago emitido por el banco y una del recibo de pago emitido por el Ayuntamiento, entrega al contribuyente y resguarda un ejemplar del comprobante emitido por el banco.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Comprobante de Pago (Banco)</p> <p>Recibo Ayuntamiento</p>	<p>2 originales</p> <p>1 original</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN MÓDULO EMISOR (TEMPORADA DE COBRO PREDIAL Y LIMPIA).

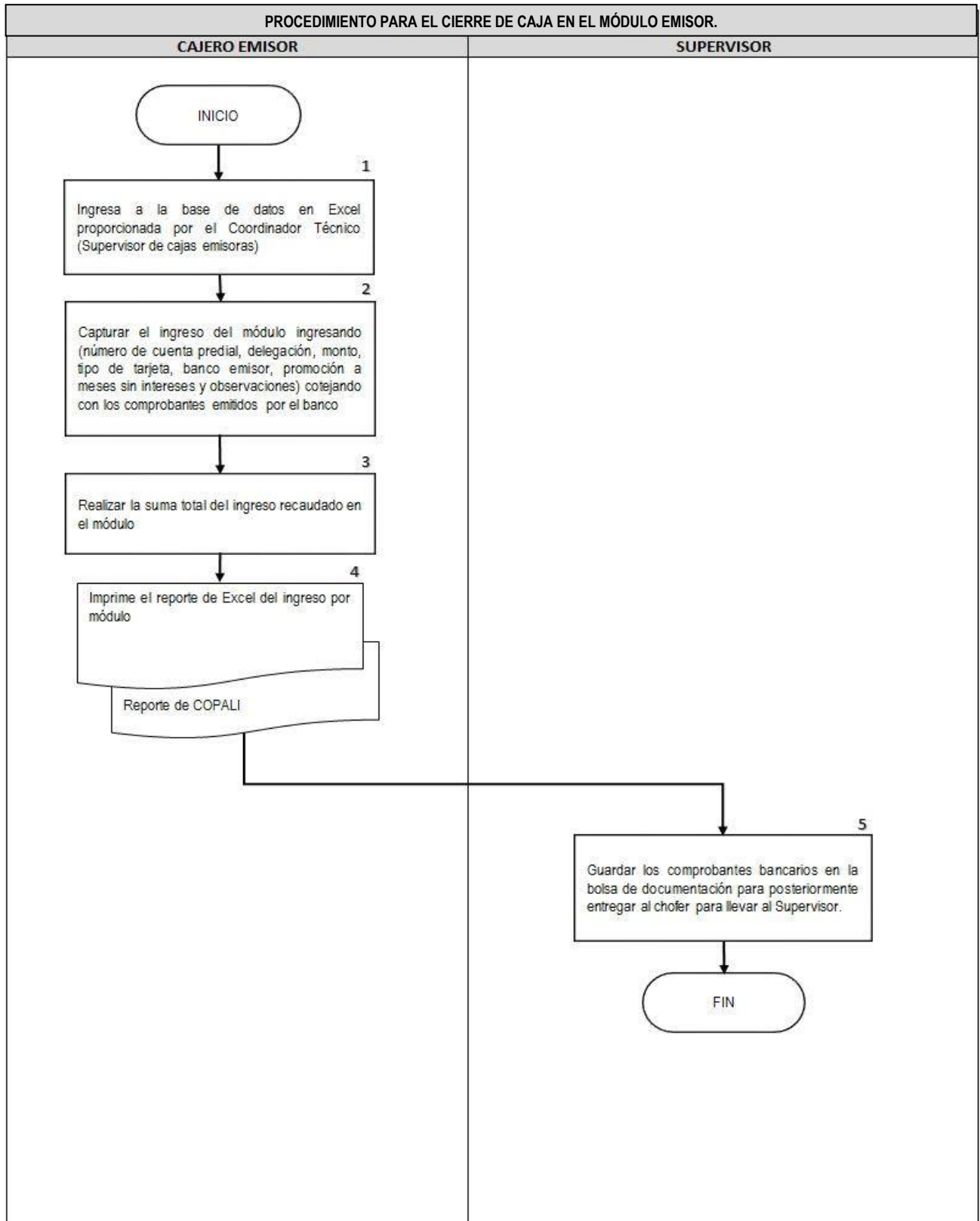



 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el cierre de Caja en el módulo emisor.
Objetivo:	Recibir pagos correspondientes a Predial y Limpia, únicamente con tarjeta de crédito y débito a favor del Municipio de Puebla, en los puntos de cobro instalados temporalmente de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Ejercicio fiscal vigente.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 166 fracciones IV, VIII y XI.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 17 y 18 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al realizar el cierre del ingreso del módulo, el Analista B (Cajero emisor) captura los comprobantes emitidos por el banco y verifica que coincida la suma de los ingresos recaudados con la documentación comprobatoria de los movimientos que se realizaron durante el día para elaborar el reporte que se entrega al Coordinador Técnico (Supervisor de cajas emisoras). 2. En caso de que durante la captura de los comprobantes bancarios se identifiquen diferencias, el Analista B (Cajero emisor) debe informar de manera inmediata a su superior jerárquico y este a su vez al Jefe del Departamento de Caja General. 3. Los comprobantes bancarios, deben guardarse en una bolsa de documentación, con su respectivo reporte capturado en la base de datos de Excel, impreso y firmado al frente, para que el Analista B (Chofer) de ruta, pase por la documentación dos días a la semana y así sea entregado al Departamento de Caja General, para verificar con el sistema COPALI (Control de Pagos en Línea) el total de movimientos por día. 4. La captura de los comprobantes bancarios del ingreso del día, en el módulo asignado, se debe realizar en última instancia, salvo que se encuentren contribuyentes en espera de ser atendidos y que hayan llegado antes de la hora de cierre.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día (permanente).

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para el cierre de Caja en el módulo emisor.				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Analista B. (Cajero emisor)	1	Ingresa a la base de datos en Excel proporcionada por el Coordinador Técnico (Supervisor de cajas	N/A	N/A
	2	Captura el ingreso del módulo ingresando (Número de cuenta Predial, delegación, monto, tipo de tarjeta, banco emisor, promoción a meses sin intereses y observaciones), coteja con los comprobantes emitidos por el banco.	N/A	N/A
	3	Realiza la suma total del ingreso recaudado en el módulo.	N/A	N/A
	4	Imprime el reporte del ingreso por módulo.	Reporte de ingreso diario	1 original
	5	Guarda los comprobantes bancarios en la bolsa de documentación, y a que semanalmente se entrega al chofer de ruta. Termina Procedimiento.	N/A	N/A




 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

VI. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIÓN E INFRACCIONES


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

 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03

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

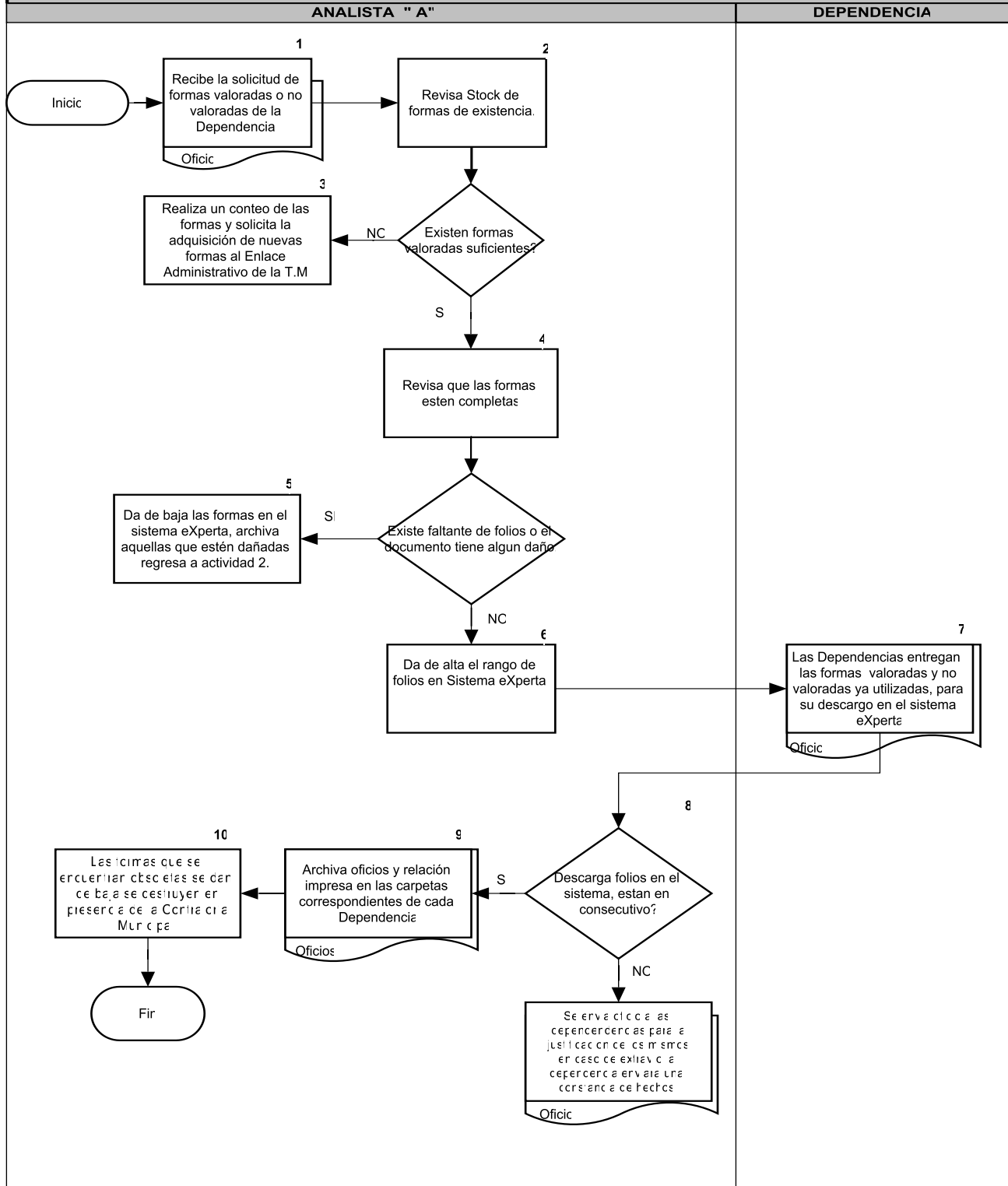
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


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

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


		<ul style="list-style-type: none"> Si falta el consecutivo se etiqueta como disponible y se envían por medio de oficio a la Dependencia el requerimiento o justificación de los mismos para dar trámite correspondiente, en caso de extravío la dependencia enviara una constancia de hechos, en caso contrario: 		
	9	Archiva oficio y/o memorándum y relación impresa en las carpetas correspondientes de cada Dependencia. Termina procedimiento.	N/A	N/A
	10	Las formas que se encuentran obsoletas se dan de baja y se destruyen en presencia de la Contraloría Municipal. Termina procedimiento.	Oficio	1 original

PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR FORMAS VALORADAS Y NO VALORADAS.



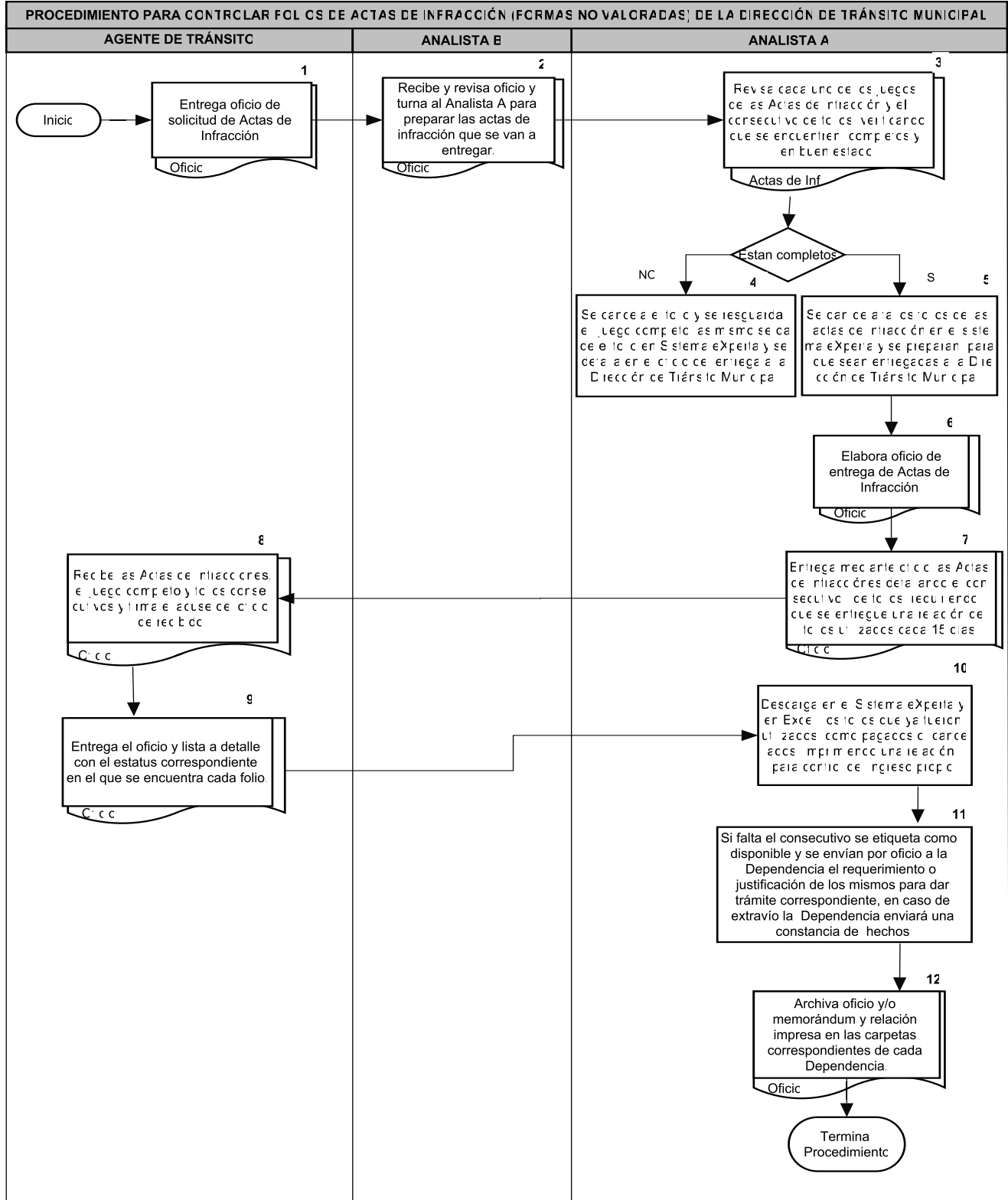
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Controlar folios de Acta de Infracción (formas no valoradas) de la Dirección de Tránsito Municipal.
Objetivo:	Proporcionar a la Dirección de Tránsito Municipal las Actas de Infracción para controlar el folio derivado de su operación.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal Artículo 166 fracción IX. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículo 36 fracción IV. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Artículos 19 y 20 fracciones I, VII y XIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Analista del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones deberá controlar los folios de la forma no valorada Acta de Infracción. 2. Los folios derivados de la operación de la forma no valorada Acta de Infracción, se remitirán mediante oficio al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones con la justificación de los mismos. 3. La Dirección de Tránsito Municipal deberá solicitar al/la Jefe/a de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, con cinco días de anticipación, la cantidad de la forma no valorada Acta de Infracción que requiera. En caso de que el Acta de Infracción requiera una modificación, la Dirección de Tránsito Municipal solicitará mediante oficio el requerimiento con el fundamento legal y diseño del mismo. 4. El Analista del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones deberá verificar que la forma no valorada Acta de Infracción, cuente con el registro vigente ante la Contraloría Municipal. 5. Una vez autorizada la forma no valorada Acta de Infracción por la Contraloría Municipal, se deberá realizar su implementación de manera inmediata mediante oficio por parte del Analista del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones a fin de que el Departamento de Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal pueda gestionar la requisición correspondiente. 6. El Analista del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones deberá verificar la provisión de la forma no valorada Acta de Infracción existente en resguardo y verificará todos y cada uno de los folios para la entrega correspondiente mediante oficio. 7. El Analista del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones deberá capturar todos y cada uno de los folios utilizados como pagados, cancelados o disponibles para el control de los mismos por medio del Sistema eXperta y Excel. 8. Una vez concluido el año fiscal vigente o término de la Administración, el Analista deberá realizar una lista de los folios que se encuentren obsoletos para enviarlos mediante memorándum al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, para su destrucción.
Tiempo Promedio de Operación:	5 días hábiles dependiendo de los folios remitidos o entregados.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para controlar folios de Actas de Infracción (formas no valoradas) de la Dirección de Tránsito Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Agente de Tránsito	1	Entrega oficio de solicitud de Actas de Infracción.	Oficio	1 original
Analista B	2	Recibe y revisa oficio y turna al analista A para preparar las Actas de Infracción que se van a entregar.	Copia del oficio	1 copia
Analista A	3	Revisa cada uno de los juegos de las Actas de Infracciones y el consecutivo de folios, verificando que se encuentren completos y en buen estado. ¿Están completos? <ul style="list-style-type: none"> • Si están completos continua en la actividad núm. 5; • En caso contrario: 	Acta de Infracción	Original y 3 copias
	4	Se cancela el folio y se resguarda el juego completo, asimismo se da de baja el folio en Sistema eXperta y se detalla en el oficio de entrega a la Dirección de Tránsito Municipal.		
	5	Se dan de alta los folios de las Actas de Infracción en el Sistema Experta y se preparan para que sean entregadas a la Dirección de Tránsito Municipal.	N/A	N/A
	6	Elabora oficio de entrega de Actas de Infracción.	Oficio	1 original
	7	Entrega mediante oficio las Actas de Infracciones detallando el consecutivo de folios, requiriendo que se entregue una relación de folios utilizados cada 15 días.	Oficio	1 original
Agente de Tránsito	8	Recibe las Actas de Infracción, el juego completo, folios consecutivos y firma el acuse del oficio de recibido.	Oficio	1 original
	9	Entrega el oficio y listado a detalle con el estatus correspondiente en el que se encuentra cada folio.	Oficio	1 original
Analista A	10	Descarga en el Sistema eXperta y en Excel los folios que ya fueron utilizados como pagados o cancelados imprimiendo una relación de los mismos para control del ingreso propio.		
	11	Si falta el consecutivo se etiqueta como disponible y se envía por oficio a la Dependencia el requerimiento o justificación de los mismos para dar trámite correspondiente, en caso de extravío la Dependencia enviará una constancia de hechos.		
	12	Archiva oficio y/o memorándum y relación impresa en las carpetas correspondientes de cada Dependencia. Termina Procedimiento.	N/A	N/A



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de descarga de adeudos cubiertos a través del cobro descentralizado en bancos y cadenas comerciales.
Objetivo:	Analizar, clasificar y descargar los pagos efectuados en ventanillas bancarias y cadenas comerciales.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente. (En su totalidad).</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículo 166 fracción IV.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 176 al 180.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. (En su totalidad)</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 19 y 20 Fracción III, IV, V y VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instituciones bancarias y las cadenas comerciales recaudarán el cobro del impuesto predial, el servicio de limpia y otros ingresos. 2. Al día hábil siguiente las Instituciones bancarias y las cadenas comerciales a través de su página envían el reporte de la recaudación del día anterior. 3. Diariamente, la Dirección de Ingresos a través del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, deberá conciliar los ingresos derivados del cobro del impuesto predial, derechos por servicio de limpia y otros ingresos recaudados en Instituciones bancarias y cadenas comerciales con los que la Tesorería Municipal tiene convenios firmados. 4. El Analista del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, imprimirá los estados de cuenta bancarios de la banca electrónica y correo electrónico.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

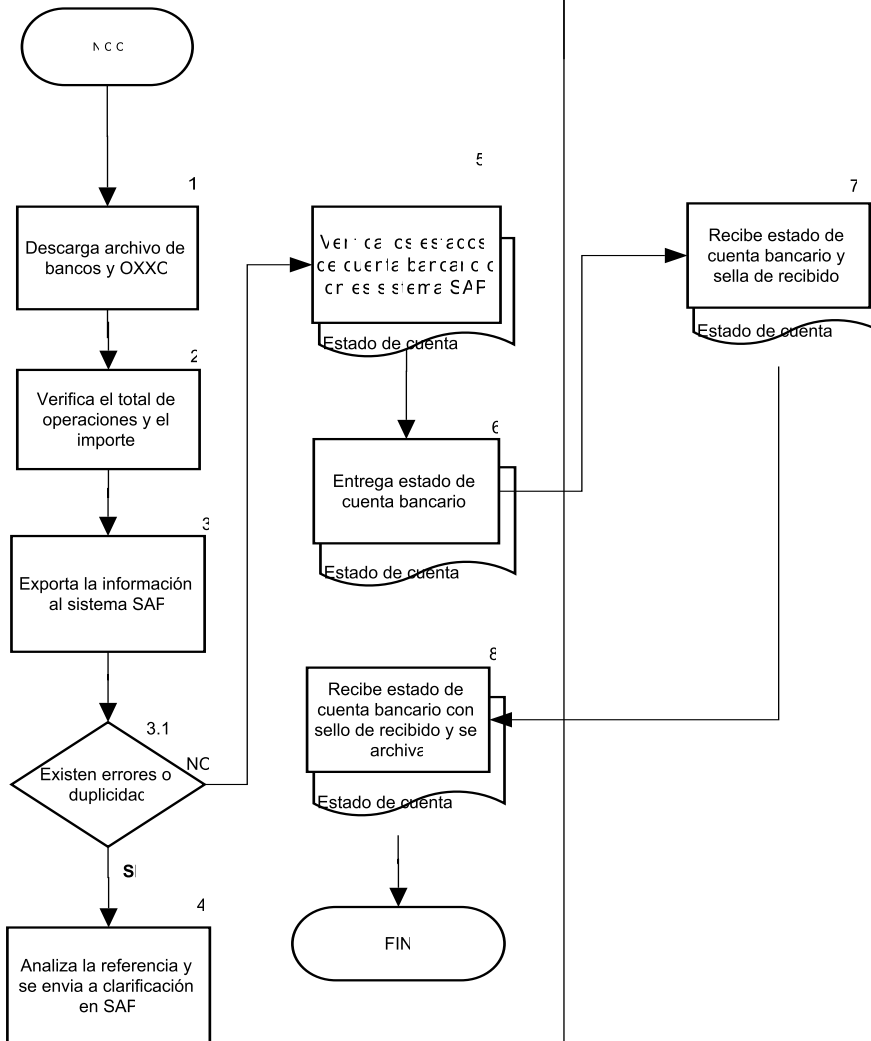
Descripción del Procedimiento: Procedimiento de descarga de adeudos cubiertos a través del cobro descentralizado en banco y Cadenas Comerciales.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Descarga el archivo de la recaudación del día anterior, así como los estados de cuenta de los pagos realizados mediante el acceso a las páginas Web de los bancos (Bancomer, Banamex, HSBC, Banorte, Santander, Scotiabank) y correo electrónico las Cadenas Comerciales (OXXO) y se imprimen los estados de cuenta respectivamente.	Estados de Cuenta	2 originales
	2	Verifica que el total de operaciones y su importe coincidan con los estados de cuenta y el reporte de ingresos.	N/A	N/A
	3	Se exporta la información que proporcionaron los bancos y cadenas comerciales al Sistema SAP.	N/A	N/A
	3.1	<ul style="list-style-type: none"> Si no existen errores o duplicidades en las referencias pasa al número 5, en caso contrario: 		
	4	Analiza las referencias que tienen error o duplicidad en el Sistema SAP y se envían a lista de clarificación.	N/A	N/A
	5	Verifica los estados de cuenta bancarios contra la descarga en el Sistema SAP.	Reporte de Movimientos	Original
	6	Entrega a Contabilidad (Departamento de Registro de Ingresos) los estados de cuenta de los pagos realizados.	Estados de cuenta	Variable
Dirección de Contabilidad	7	Recibe los estados de cuenta de los bancos y entrega el reporte con sello de recibido.	Estados de cuenta	Variable
Analista A	8	Recibe estados de cuenta con el sello de recibido, se archiva al expediente. Termina procedimiento.	Estados de cuenta	Variable

PROCEDIMIENTO DE DESCARGA DE ADEUDOS CUBIERTOS A TREVES DEL CCBRO DESCENTRALIZADO EN BANCOS Y CADENAS COMERCIALES


ANALISTA

RECIBIDOR DE CUENTAS BANCARIAS



 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03

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

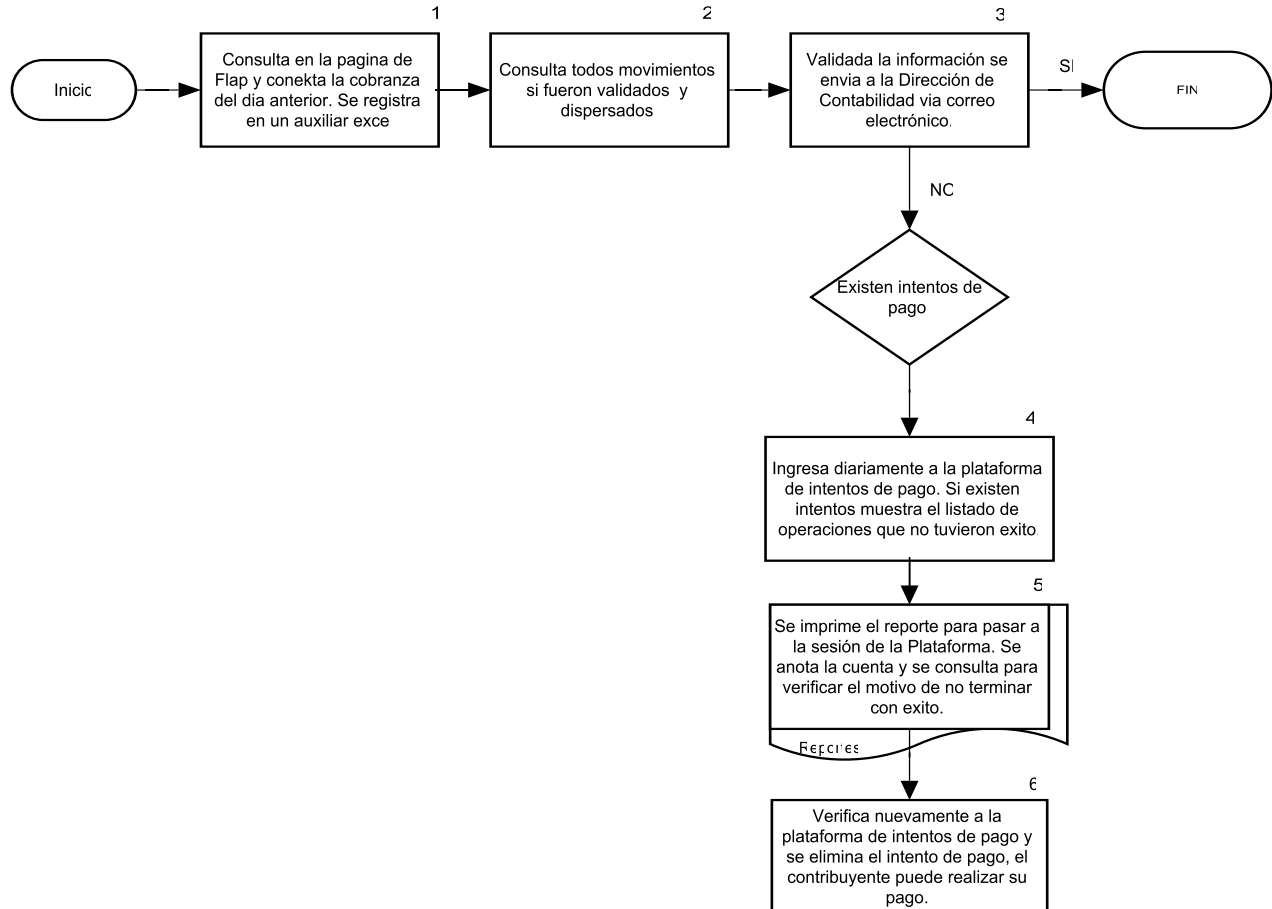
 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Procedimiento de descarga de adeudos cubiertos a través del cobro por la página WEB (Flap y Conekta).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Verifica la Página de Flap y Conekta la recaudación del día anterior. Se registra el total de movimientos con el total del importe recaudado en un auxiliar de forma manual en Excel.	Página Web	N/A
	2	Verifica si todos los movimientos fueron validados y dispersados.	Página Flap	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existen intentos de pago continúa con la actividad número 4 en caso contrario: 		
	3	Verifica diariamente en el sistema si existen intentos de pago, si existen intentos muestra un listado de operaciones que no tuvieron éxito.	Página Web	N/A
	3.1	Verifica el reporte de intento para conocer el motivo por el cual no se concretó el pago.	Reporte de Intentos	Original
	3.2	Elimina el intento de pago para que el contribuyente pueda realizar nuevamente su pago.	N/A	N/A
	4	Verifica el importe de la recaudación este depositado en los estados de cuenta bancarios.	Estados de cuenta	Variable
	5	Entrega el estado de cuenta bancario a la Dirección de Contabilidad.	Estados de cuenta	Variable
Dirección de Contabilidad	6	Recibe estados de cuenta bancarios y sella de recibido.	Estados de cuenta	Variable
Analista A	7	Recibe estados de cuenta con el sello de recibido, se archiva al expediente. Termina procedimiento.	Estados de cuenta	Variable


PROCEDIMIENTO DE DESCARGA DE ADEUDOS CUBIERTOS A TRÁVES DEL COBRO POR LA PÁGINA WEB (FLAP Y CONEKTA)

ANALISTA 'A'



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

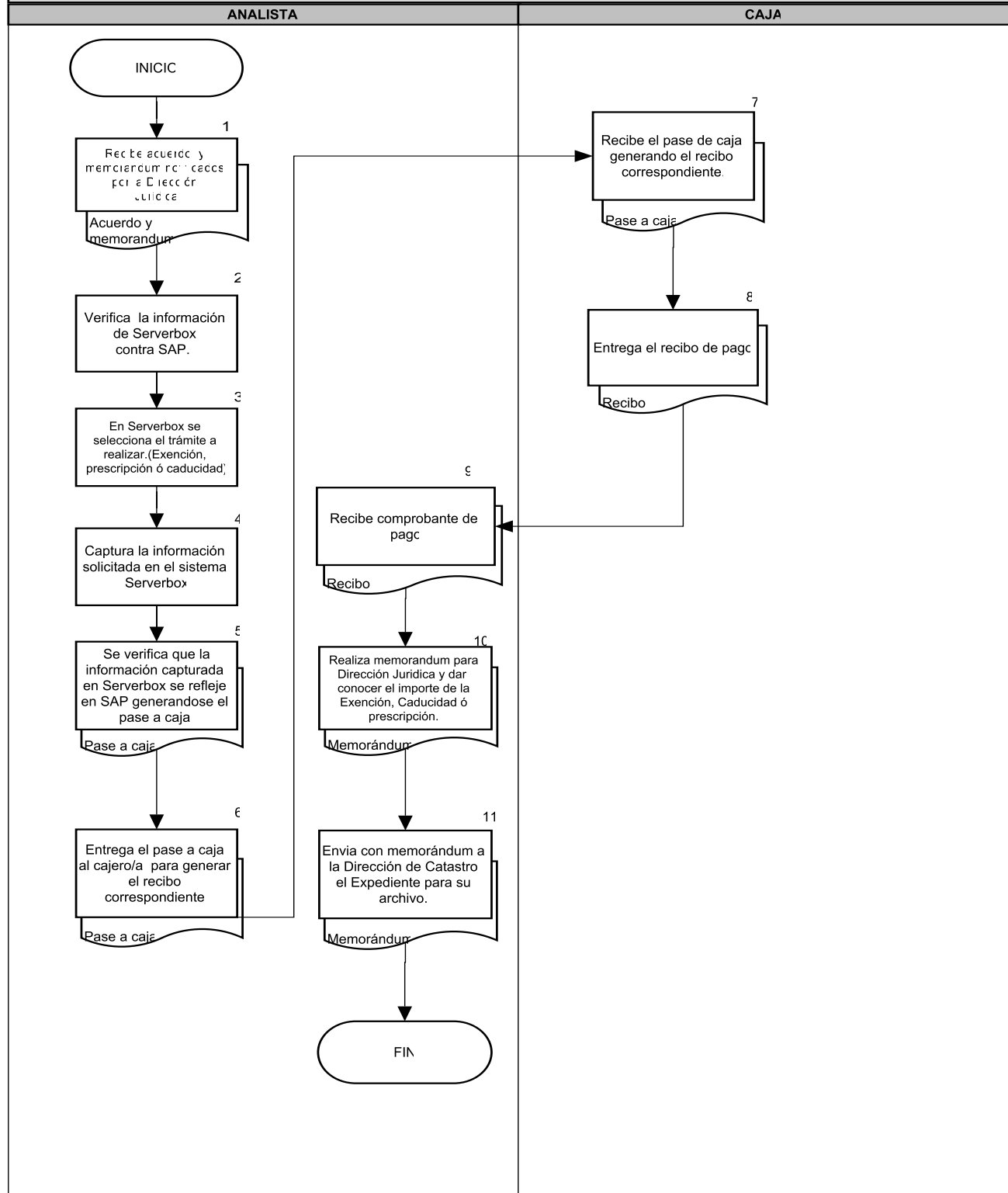
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación de las exenciones, prescripciones y caducidades.
Objetivo:	Aplicar los acuerdos de pago por los conceptos de Exenciones, Prescripciones y Caducidades
Fundamento Legal:	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 50 fracción I, inciso b y c), 53, 60, 61, 181 y 191.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 19 y 20 Fracción XIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá presentar en oficialía de partes de la Tesorería Municipal la solicitud por escrito a nombre del Tesorero/a Municipal para la aplicación de las exenciones, prescripciones y caducidades, conteniendo el nombre completo del Contribuyente de quien es la propiedad, número de Cuenta Predial, dirección completa y teléfono de contacto, copia de INE y/o IFE, copia de comprobante de domicilio y/o estado de cuenta predial. 2. La Tesorería Municipal a través de la Dirección Jurídica notificará por oficio respecto a su solicitud del acuerdo firmado por el Tesorero/a Municipal para su aplicación en el Sistema Institucional. 3. El contribuyente deberá presentarse en el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones con su acuerdo notificado y con su identificación. 4. Aplicado el Acuerdo en el sistema, se le entregará al contribuyente un pase a caja, con el cual deberá pagar, a fin de obtener el recibo correspondiente.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día hábil.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la aplicación de las Exenciones, Prescripciones y Caducidades


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe los acuerdos, memorándum, y expediente notificados por la Dirección Jurídica.	Acuerdo firmado y memorándum.	Original
	2	Verifica la información de Server Box contra SAP para validar que sea la correcta.	N/A	N/A
	3	En Server Box se selecciona el trámite a realizar ya sea Exención, Prescripción o Caducidad.	N/A	N/A
	4	Captura la información solicitada en el Sistema Server Box.	N/A	N/A
	5	Se verifica que la información capturada en Server Box se refleje en SAP generándose el pase a caja.	Pase de Caja	2 Originales
	6	Entrega el pase a caja al cajero para generar el recibo correspondiente.	Pase de Caja	1 Original
Cajero	7	Recibe el pase de caja generando el recibo correspondiente.	Recibos de Pago	2 Originales
	8	Entrega recibo de pago al analista.	Recibos de Pago	2 Originales
Analista A	9	Recibe comprobante de pago.	Recibos de Pago	1 Original
	10	Realiza Memorándum para Dirección Jurídica y se le da a conocer el importe de la Exención, Prescripción o Caducidad aplicada.	Recibos de Pago	1 Original
	11	Enviar con Memorándum a la Dirección de Catastro el expediente para su archivo. Termina procedimiento.	Oficio y expediente	Original

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS EXENCIONES, PRESCRIPCIONES Y CADUCIDADES



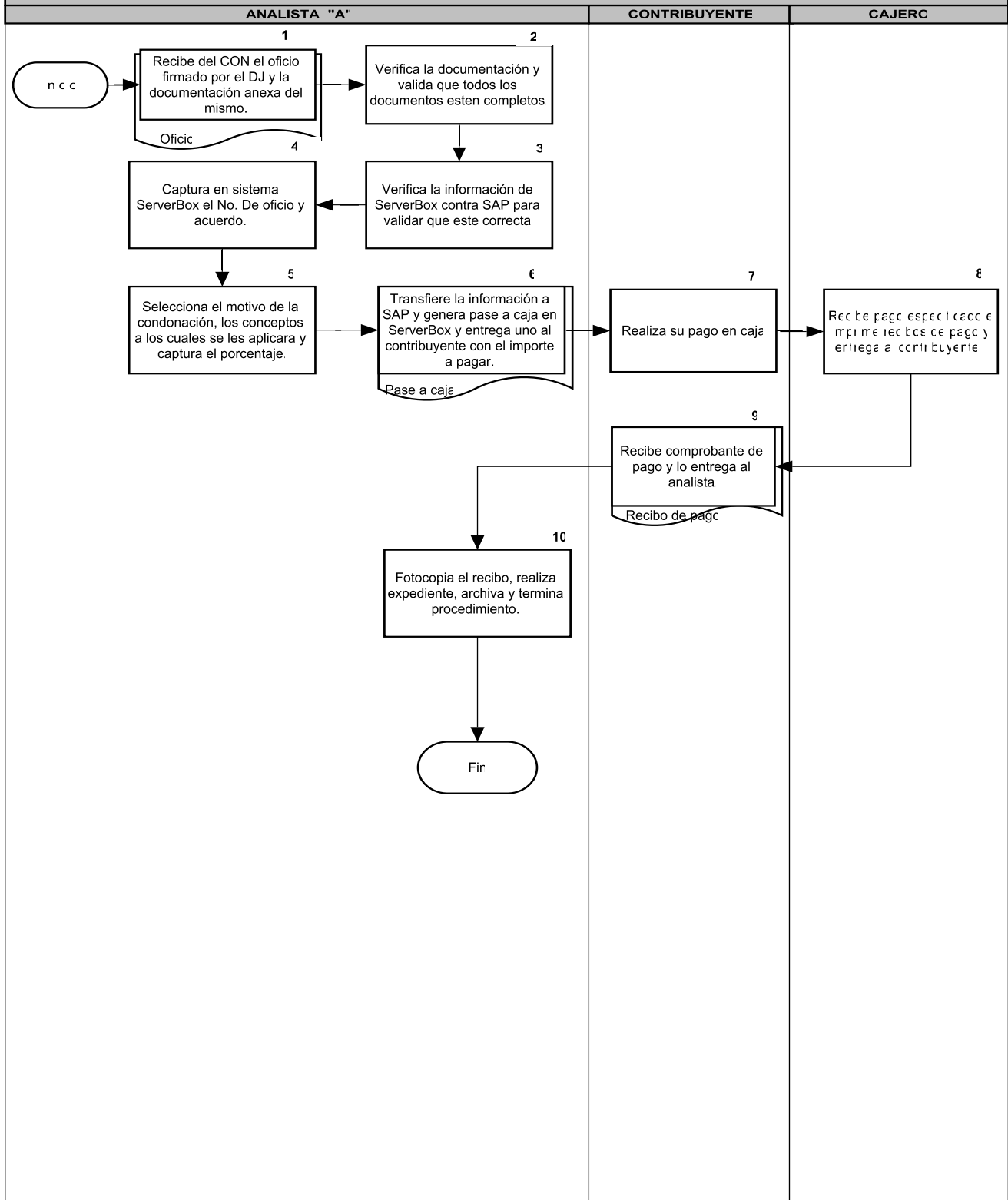
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de Predial y Limpia.
Objetivo:	Aplicar los acuerdos generados para la condonación de Predial y Limpia
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente. (En su totalidad).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 163, 164 y 166 Fracción II.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículo 50 Fracción I inciso c), fracción IV, numeral 5, 53 y 54.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Art. 6 y 9 fracción XIX y LI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá entregar en Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal la solicitud de condonación de Predial y Limpia, por escrito a nombre del Tesorero/a Municipal y con copia de la misma, junto con una copia de su credencial para votar, así como del CURP e impresión de su estado de cuenta (Documentación Soporte) y teléfono de contacto. 2. La Tesorería Municipal a través de la Dirección Jurídica notificará por Oficio respecto a su solicitud, en caso de ser favorable, el contribuyente contará con un plazo máximo de 15 días hábiles o lo dictaminado en el Oficio, a partir de su notificación para hacer efectivo el beneficio otorgado. 3. El contribuyente deberá presentarse en el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones con su Oficio de respuesta y la documentación original soporte, a fin de ser turnado con un Analista que se encargará de aplicar en el sistema pertinente el beneficio. En caso de no presentarse en el plazo establecido en el oficio, perderá el beneficio otorgado y deberá ingresar el trámite nuevamente. 4. Una vez aplicado en el sistema el beneficio, se le entregará al contribuyente un pase a caja, con el cual deberá pagar, a fin de obtener el recibo correspondiente copia del mismo que deberá entregar al analista para complementar el expediente. La Dirección de Catastro mediante mesa de control es responsable de generar y empatar en ambos Sistemas (Server Box y SAP), el correcto cobro al contribuyente.
Tiempo Promedio de Operación:	1 hora.

 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03


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

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

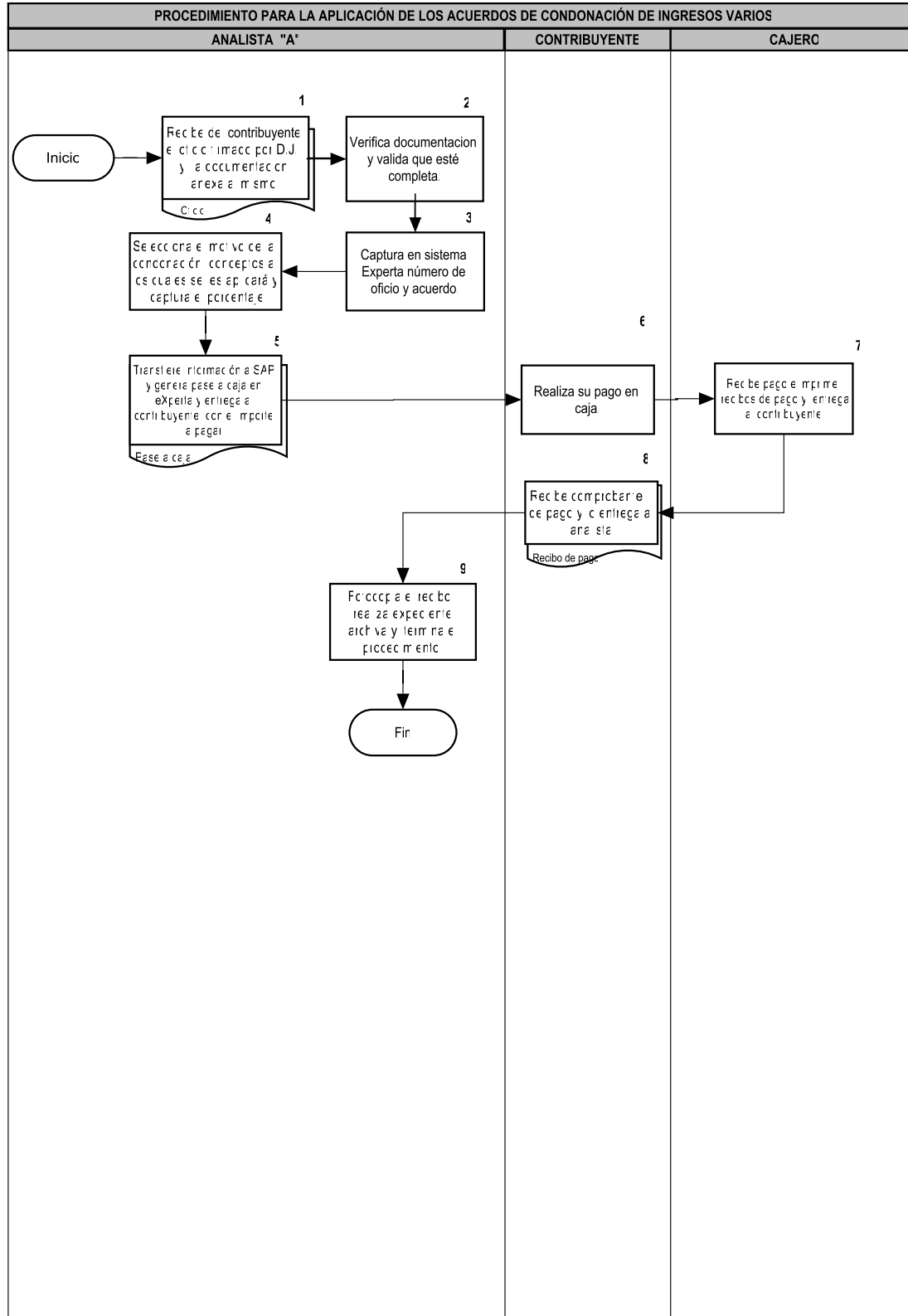



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de Ingresos Varios.
Objetivo:	Aplicar los acuerdos generados para la condonación de Ingresos Varios.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 163 y 166 Fracción II. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 26 frac IV, 31,49, 50 fracción I inciso c) y 53.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá entregar en Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal la solicitud de condonación de pago de contribuciones o sanción (Ingresos Varios) a nombre del Tesorero/a por escrito con copia de la misma, junto con una copia de su credencial para votar (INE y/o IFE), CURP, teléfono de contacto. 2. La Tesorería Municipal a través de la Dirección Jurídica notificará por Oficio respecto a su solicitud, en caso de ser favorable, el contribuyente contará con un plazo máximo de 15 días hábiles o lo dictaminado en el Oficio, a partir de su notificación para hacer efectivo el beneficio otorgado. 3. El contribuyente deberá presentarse en el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones con su Oficio de respuesta y la documentación original soporte, a fin de ser turnado con un Analista que se encargará de aplicar en el Sistema eXperta la condonación. En caso de no presentarse en el plazo establecido en el Oficio, perderá el beneficio otorgado y deberá ingresar el trámite nuevamente. 4. Una vez aplicado en el sistema el beneficio, se le entregará al contribuyente un pase a caja, con el cual deberá pagar, a fin de obtener el recibo correspondiente copia del mismo que deberá entregar al Analista para complementar el expediente.
Tiempo Promedio de Operación:	1 hora.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

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



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

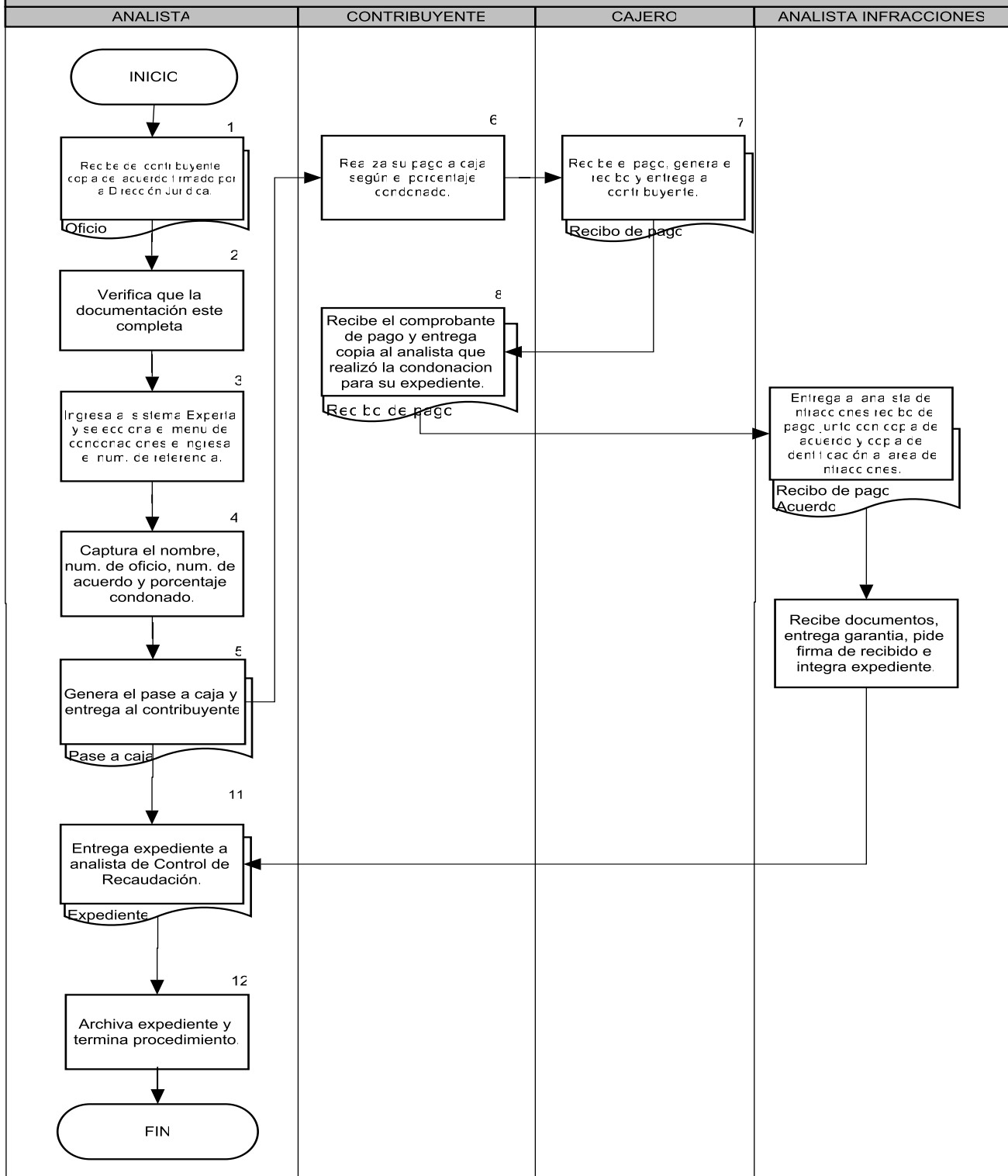
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación de los acuerdos de condonación de multas de tránsito.
Objetivo:	Aplicar los Acuerdos generados para la condonación de multas de tránsito.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos, 163 y 166 Fracción II. Código Fiscal y Presupuestario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


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la aplicación de los acuerdos de condonación de multas de tránsito.


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

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




 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

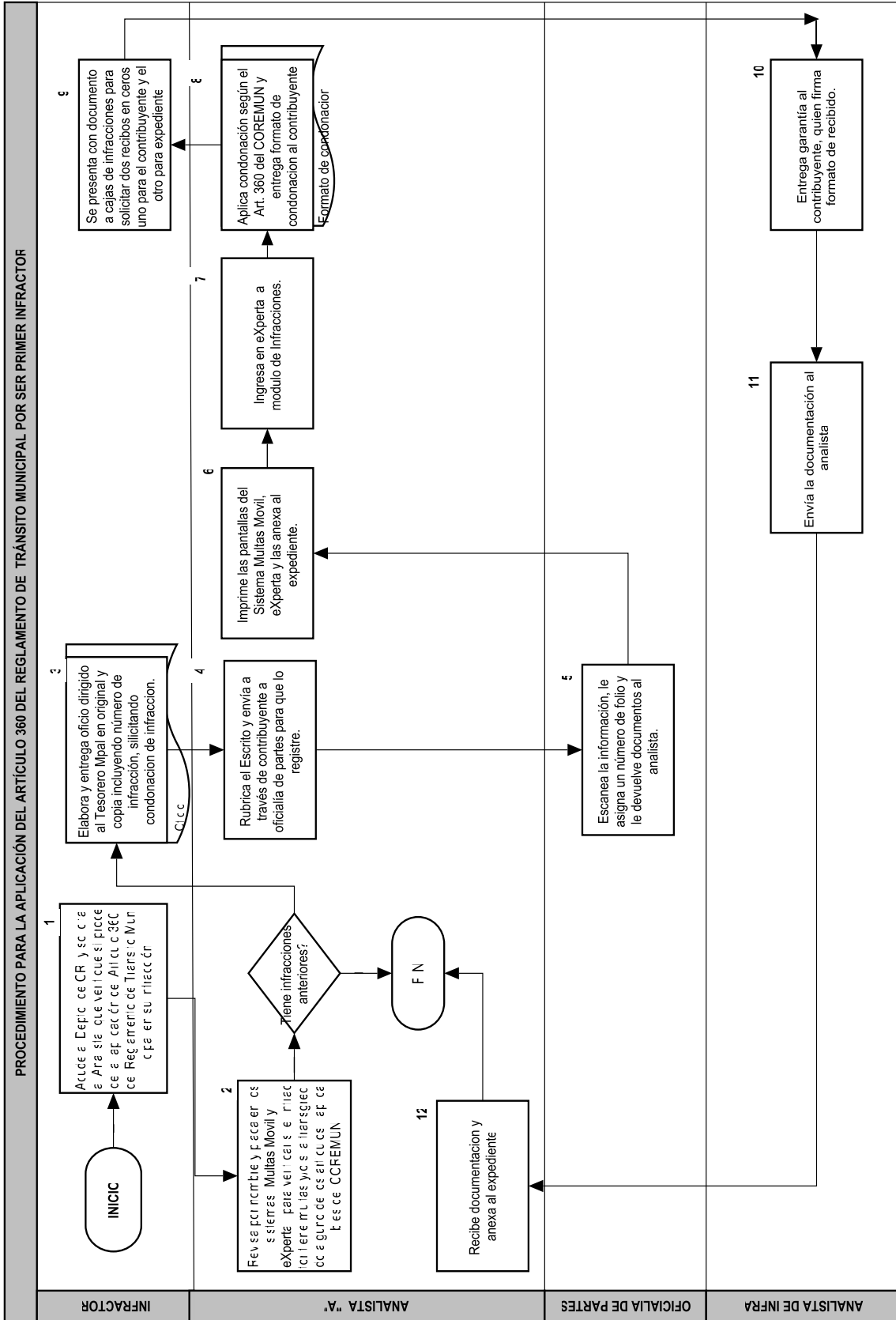
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación del artículo 360 del Reglamento de Tránsito Municipal por ser primer infractor.
Objetivo:	Aplicar el artículo 360 a los infractores procedentes, anteriores al 28 de agosto de 2015
Fundamento Legal:	Código Reglamentario del Municipio de Puebla (COREMUN), Artículo 360.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La aplicación del Artículo 360 por ser primer infractor solo aplicara para los artículos del COREMUN vigente al 28 de agosto 2015. 2. El contribuyente deberá presentarse en el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, después de 10 días de la fecha de la infracción, con el Analista a fin de que se califique si es posible otorgarle el beneficio señalado en el artículo 360 del COREMUN. 3. El Analista deberá revisar en los Sistemas Multas Móvil y eXperta, si no ha tenido una infracción anterior, califica la infracción cometida y verifica que no haya transgredido alguno de estos artículos, 261, 262, 268, 291 fracción I, 297 fracción X, 301, 303, 304 fracciones I y VI, 309, 321, 338 y 373 del Reglamento de Tránsito Municipal del COREMUN. 4. Si de la verificación realizada por el Analista encargado de infracciones de tránsito se determina que el contribuyente puede recibir el beneficio señalado en el artículo 360 del COREMUN, este deberá realizar un escrito dirigido al Tesorero Municipal anexando a este copia del mismo, infracción original, copia de licencia de conducir, copia de tarjeta de circulación y copia de la CURP en caso de ser la licencia la que se haya quedado en garantía debe de presentar copia de su INE y/o IFE. 5. La documentación presentada por el Contribuyente deberá ser registrada por la Oficialía de Partes a fin de mandarla al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, para la aplicación de la condonación de la infracción y entrega de la copia del escrito al Contribuyente. 6. Es obligación del Contribuyente presentarse en las oficinas de infracciones para que le sea entregada la garantía que le fue retirada.
Tiempo Promedio de Operación:	30 minutos.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la aplicación del artículo 360 del Reglamento de Tránsito Municipal por ser primer infractor.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Se presenta en el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones y solicita al Analista que verifique si procede la aplicación del artículo 360 del Reglamento de Tránsito Municipal en su infracción.	N/A	N/A
Analista A	2	<p>Revisa por nombre y placa en los sistemas, Multas Móvil y eXperta para verificar si el Contribuyente tiene alguna multa y o si no ha transgredido alguno de los artículos aplicables del COREMUN vigente hasta el 28 de agosto de 2015, que no haya incurrido en los siguientes artículos del Reglamento de Tránsito del Municipio de Puebla: 261,262, 268, 291 FI, 291 FX, 297 FX, 301, 303, 304 FI y VI, 309, 321, 338 y 373 ya que para éstos NO aplica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene multas anteriores o transgredió alguno de los artículos del COREMUN continua en actividad termina procedimiento, en caso contrario: 	N/A	N/A
Contribuyente	3	Entrega escrito dirigido al Tesorero Municipal en original y copia incluyendo número de infracción, fecha de la misma, número de placa, motivo por el cual solicita la condonación, nombre y firma y anexando infracción original, copia de identificación oficial, copia licencia de conducir, copia de la tarjeta de circulación y copia de CURP.	Escrito y documentación soporte	Original
Analista A	4	Rubrica el escrito y envía a través del Contribuyente a Oficialía de Partes para que lo registre.	Escrito y documentación soporte	Original
Oficialía de Partes	5	Escanea la documentación, le asigna un número de folio y devuelve documentos al analista.	Escrito y documentación soporte	Original
Analista A	6	Imprime las pantallas del Sistema, Multas Móvil, eXperta y las anexa al expediente.	Impresión de pantallas	6 impresiones
	7	Ingresar en eXperta al módulo de infracciones.	N/A	N/A


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

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




 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03

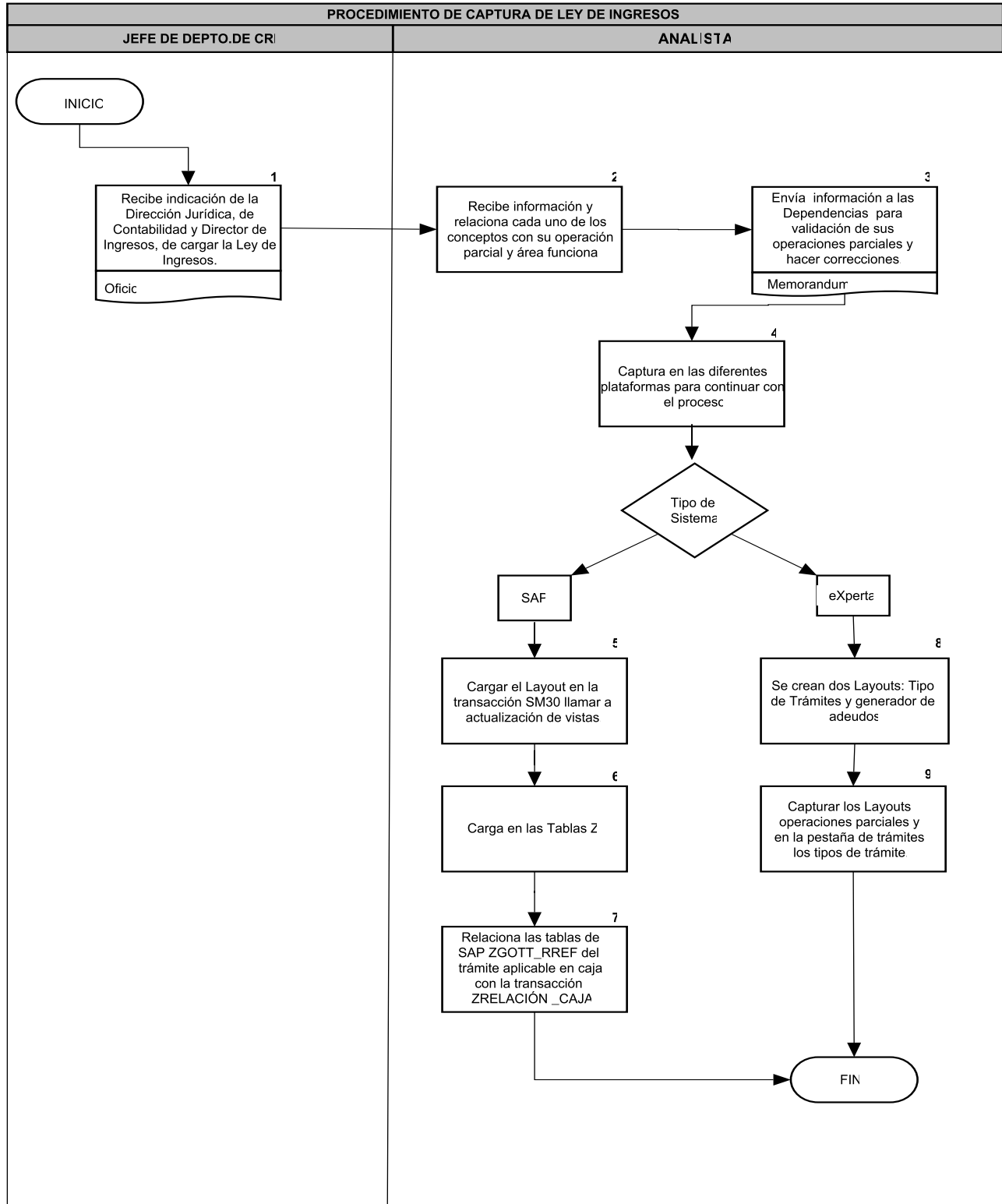
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de captura de la Ley de Ingresos.
Objetivo:	Realizar el trámite captura de la Ley de Ingresos.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente. (En su totalidad)</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario del Municipio de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


 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03

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


 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p>	<p>TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos</p>	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

	7	<p>Relaciona las tablas del Sistema SAP, ZGOTT_RREF de acuerdo al tipo de trámite que aplique a Caja a través de la transacción de SAP ZRELACION_CAJA.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Formato del listado de trámites</p>	<p>Digital</p>
--	---	--	--	----------------



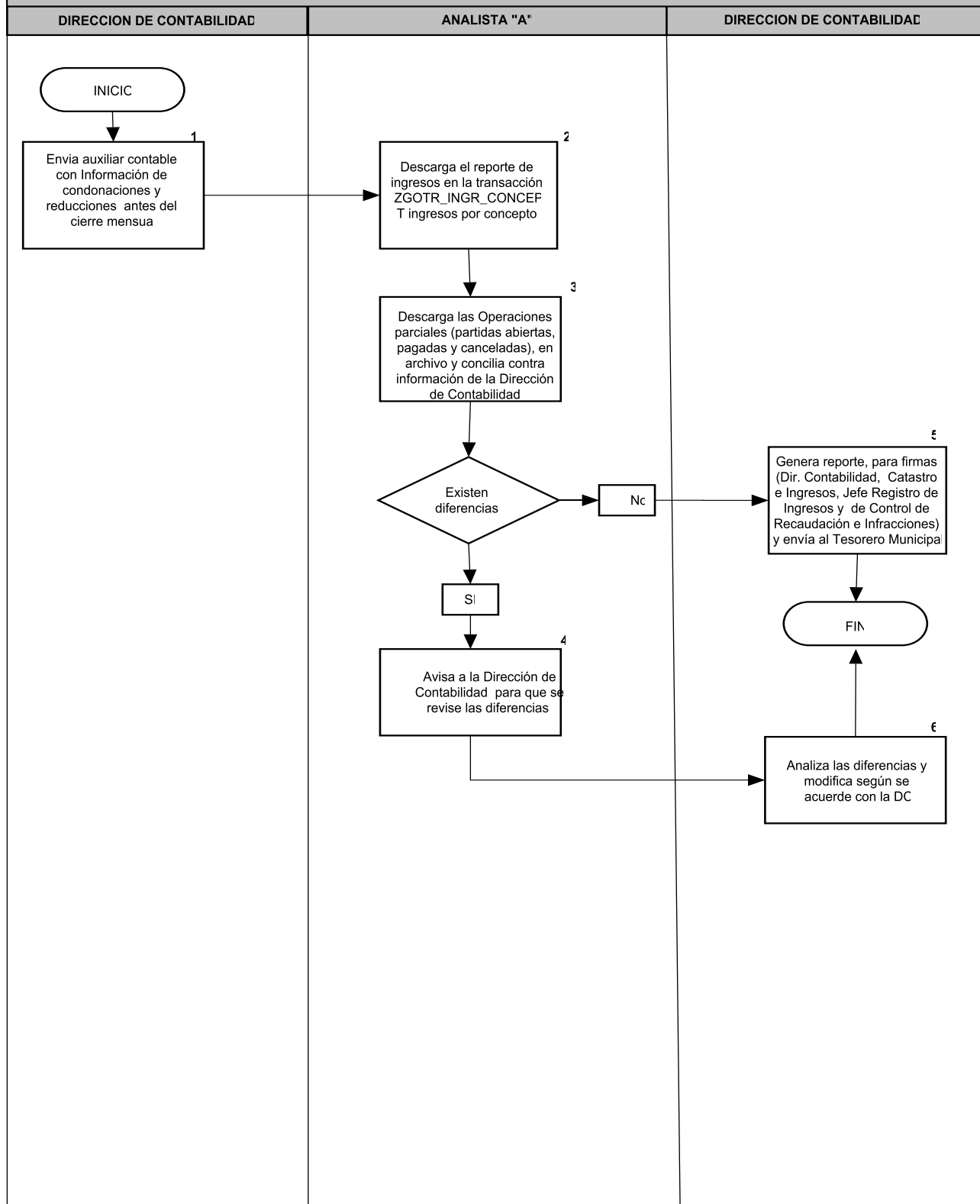
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


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

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


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

PARA LA CONCILIACIÓN DE CONDONACIONES Y REDUCCIONES CON CONTABILIDAD.



 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Reporte de la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios (CONAC).
Objetivo:	Recopilación y conciliación de los montos pagados por ayudas y subsidios que incluye descuentos y condonaciones, lo anterior para estar en posibilidad de cumplir con su difusión por internet durante el periodo establecido.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos. 6, 7, 9 y 67. Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Norma para establecer la estructura de Información de montos pagados por ayudas y subsidios, numeral 5
Políticas de Operación:	El reporte de la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios deberá ser llenado con un mismo modelo de formato que consta de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto: Identificar el número y nombre de la partida genérica del clasificador por objeto del gasto. 2. Sector: Indicar con una "x" el tipo de sector que se ha beneficiado siendo relacionados a los subsidios con el sector económico y a las ayudas con el social. 3. Beneficiario: Nombre completo del beneficiario. 4. Monto pagado: Recursos efectivamente pagados al beneficiario del subsidio o ayuda.
Tiempo Promedio de Operación:	2 días.

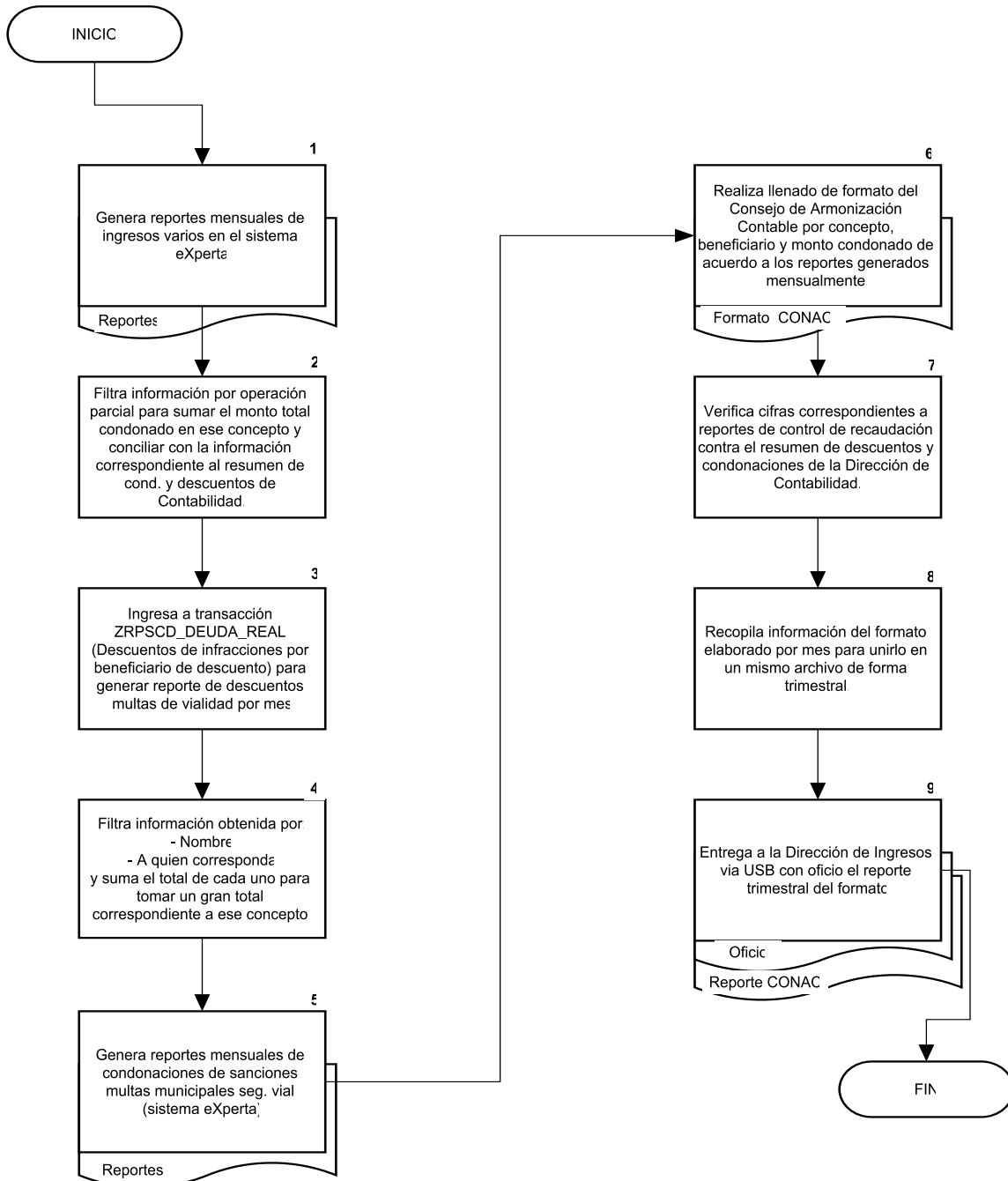
 PUEBLA GOBIERNO MUNICIPAL TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
		Fecha de elaboración: 02/05/2015
		Fecha de actualización: 22/03/2018
		Núm. de Revisión: 03


Descripción del procedimiento: Reporte de la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios (CONAC).

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


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

ANALISTA "A"



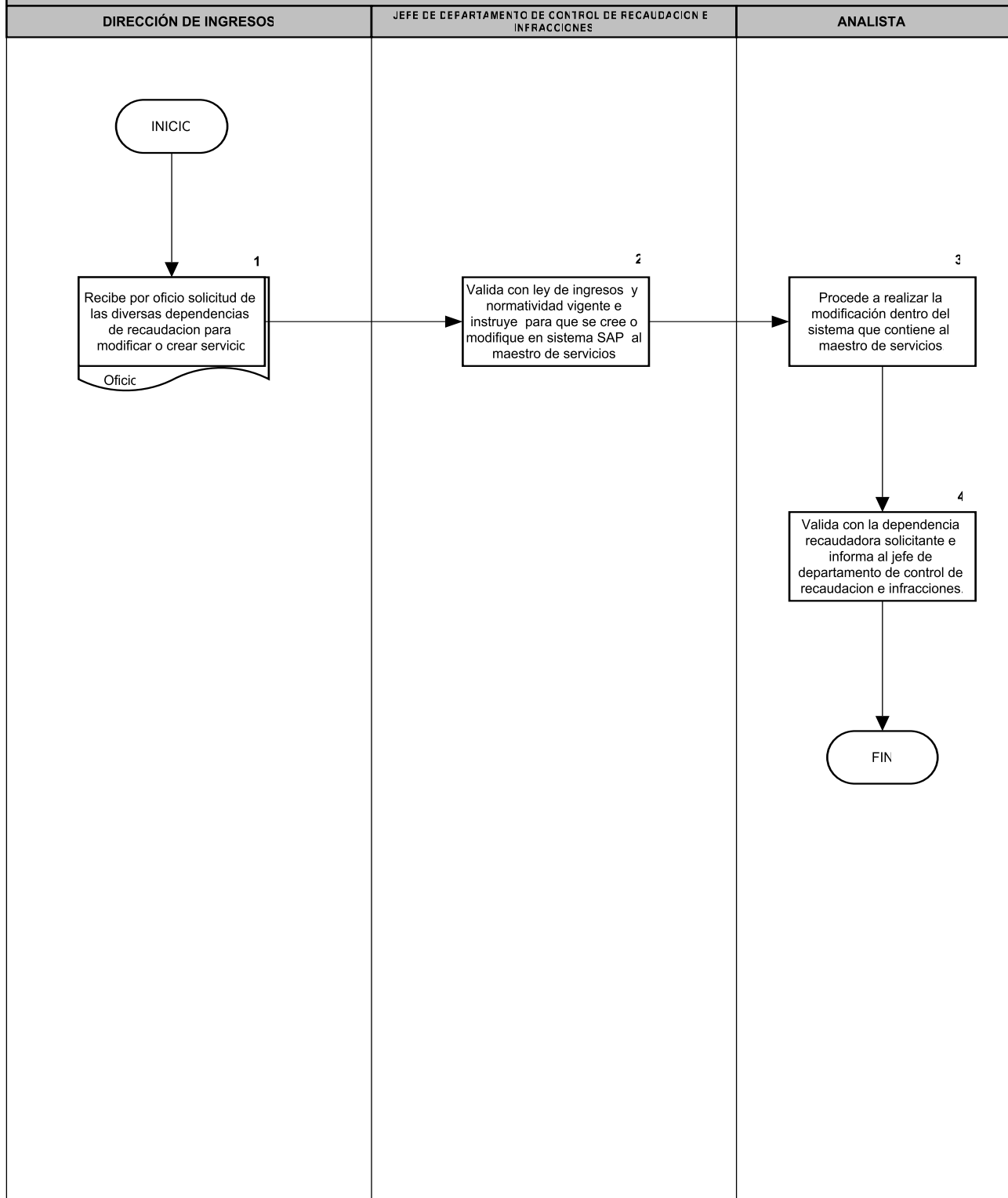
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Administración y Control del Archivo Maestro de Servicios.
Objetivo:	Actualizar el Archivo Maestro de Servicios por la creación de nuevas OPAR y/o nuevos servicios de las diversas Dependencias recaudadoras.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente. (En su totalidad)</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla vigente. Art. 50 fracción IV.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. (En su totalidad)</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Art. 15, 16 fracción IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de Ingresos instruirá al Jefe del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones de las modificaciones a realizar al Archivo Maestro de Servicios. 2. El Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones valida la solicitud con apego a la Ley de Ingresos Vigente y si cumple da la instrucción al Analista. 3. El Analista procede a realizar en el sistema la modificación instruida por el Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones y modifica en Sistema SAP.
Tiempo Promedio de Operación:	2 días hábiles.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


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

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO MAESTRO DE SERVICIOS (OPAR)




 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Creación de Operación Parcial (OPAR).
Objetivo:	Proporcionar a todas las Dependencias del H. Ayuntamiento que estén involucradas en la generación de ingresos propios, la creación de operaciones.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente (En su totalidad).</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla vigente. Art. 50 fracción IV</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla (En su totalidad).</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla. Art. 15 y 16 fracción IV</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones deberá controlar la creación de las Operaciones Parciales, de las diversas solicitudes enviadas por las Dependencias, mediante previo Oficio. 2. El Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones deberá verificar la creación de operaciones parciales, cumplan con lo establecido en la Ley de Ingresos vigente y/o Ordenamientos legales vigentes, y procede a instruir al Analista a efectuar la creación de Operaciones Parciales previamente autorizadas por el mismo. 3. Se envía oficio a la Dirección de Contabilidad para que proporcione, asigne y realice la creación de la Operación Parcial y especificaciones contables. 4. Se envía Oficio a la Dirección de Sistemas para que realice la configuración en los Sistemas Institucionales. 5. El analista realizara y verificara las configuraciones específicas de las dependencias, tomando en cuenta todas y cada una de sus operaciones parciales. 6. El Analista contacta a las Dependencias que solicitaron la actualización a que confirmen la óptima funcionalidad de su solicitud.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día hábil.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para la creación de Operación Parcial (OPAR).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento	1	Recibe Oficio de las Dependencias para la creación de Operaciones Parciales.	Oficio	1 original
Analista A	2	Recibe del Jefe de Departamento de Control de Recaudación e Infracciones la instrucción para realizar el trámite de creación de Operaciones Parciales.	Oficio	1 original
	3	Verifica contra Ley de Ingresos vigente y/o Ordenamientos legales vigentes, para crear un nuevo concepto de recaudación (Operación Parcial).	Oficio/ formato y/o correo electrónico	N/A
	4	Solicita a la Dirección de Contabilidad la creación de una nueva Operación Parcial.	Memorándum	1 original
Dirección de Contabilidad	5	Envía Memorándum de respuesta, que sea creado la Operación Parcial.	Memorándum	1 original
Analista A	6	Realiza el oficio dirigido a la Dirección de Sistemas, para solicitar la configuración en los sistemas eXperta y SAP.	Memorándum	1 original
Dirección de Sistemas	7	Envía Oficio de respuesta en el cual se realizó la configuración en los sistemas.	Oficio	1 original
Analista A	8	Procede a realizar la configuración específica en los sistemas.	N/A	N/A
	9	Solicita a las Dependencias por correo electrónico, la validación de la funcionalidad de la Operación Parcial creada.	N/A	N/A
Dependencias	10	Validan la funcionalidad de la Operación Parcial creada.	N/A	N/A
Analista	11	Envía Oficio a las Dependencias donde se informa que su solicitud fue atendida. Termina procedimiento.	Oficio	1 original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de recepción y calificación de las actas de infracción, así como entrega de las garantías.
Objetivo:	Recibir las actas de infracción y las garantías de los diferentes sectores de Tránsito Municipal para su captura, clasificación, validación y archivo, así como calificar el monto de las infracciones en materia de tránsito, realizar el cobro correspondiente y la devolución de la garantía en custodia: licencia de manejo, tarjeta de circulación o placa.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente. Art. 26 fracción VIII</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículo 78 Fracción, IV, 166 fracción IV 199 fracción VIII, 246 fracción I y 251.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículo 169.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla vigente Capítulo X.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 19 y 20 fracciones XIII, XIV, XV, XVI y XVII.</p>
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se encargará de trasladar las Actas de Infracción, así como las garantías a las Oficinas del Departamento de Control de Recaudación e Infracciones, ubicadas en el CAM (Centro de Atención Municipal). • La clasificación de las garantías se elaborará por: placas, licencias, tarjetas de circulación, (Acta de Infracción en caso de aseguramiento del vehículo) y se almacenarán en la estantería destinada para ese fin, para su fácil localización. • La captura de las infracciones se realizará Directo en oficinas en el Sistema eXperta o mediante PDA a través de los Agentes de Tránsito cuando se trate de infracciones digitales de acuerdo a la clasificación de las garantías. • Los requisitos para la recuperación de la garantía en el caso de licencias de conducir, placas del vehículo o tarjeta de circulación serán: <ul style="list-style-type: none"> a. Presentar el Acta de Infracción, b. Identificación Oficial vigente con fotografía (Credencial de elector, Pasaporte; Cartilla o cedula profesional); y tarjeta de circulación en su caso, c. Presentar recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal para la entrega de la garantía. • Para la recuperación de la garantía tratándose de la licencia de conducir y en caso de no contar con el Acta de infracción, únicamente se devolverá al propietario o en su caso a un tercero siempre y cuando presente carta poder simple, (quien deberá presentar Original de identificación con fotografía credencial del IFE, pasaporte, cartilla, cédula profesional).


 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

	<ul style="list-style-type: none"> • Para la recuperación de la garantía tratándose de las placas del vehículo y en caso de no contar con el Acta de infracción se requerirá: Tarjeta de circulación o pago de tenencia o certificado de verificación vehicular e identificación con fotografía (credencial del IFE, pasaporte, cartilla, cédula profesional) de la persona que acuda a pagar la infracción. • El contribuyente podrá acudir a las oficinas ubicadas en el CAM (Centro de Atención Municipal) 4 Poniente #1101 Col. Centro, a realizar el pago de la infracción correspondiente y recoger su garantía después de las 24 horas del levantamiento de la infracción. • El horario de atención será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas, sábados de 09:00 a 17:00 horas. • Los policías de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal determinarán los artículos y sus fracciones aplicadas, el Departamento de Control de Recaudación e Infracciones realizará la captura en el Sistema, y el cobro de la infracción lo realizará el Departamento de Caja General. • El pago durante los primeros 5 días naturales lo hace beneficiario a un 50% de descuento del monto de la infracción. Del sexto al décimo día, la reducción es del 25%. Después no se le concederá descuento alguno.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día hábil.

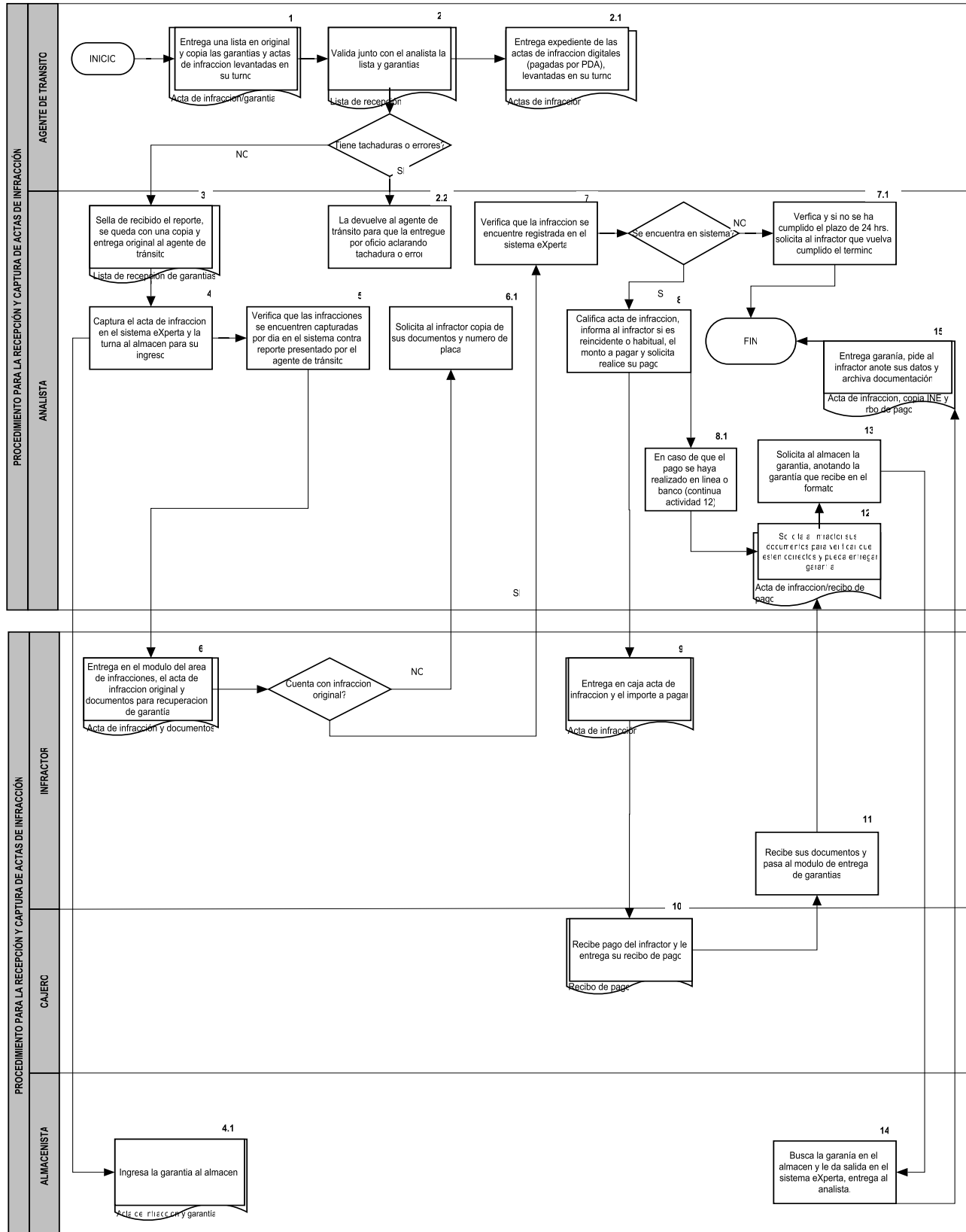
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03


Descripción del Procedimiento: De recepción y calificación de las actas de infracción, así como entrega de las garantías.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Agente de Tránsito	1	Entrega en original y copia los reportes de las infracciones levantadas en su turno.	Reporte de Infracciones	Original y Copia
	2	Valida junto con el Analista de este Departamento los reportes entregando las garantías.	Lista de recepción de garantías	N/A
	2.1	Entrega expedientes de las actas de infracción (pagadas por PDA) levantadas en su turno.	Acta de Infracción/garantía	Original
Analista A	3	Sella de recibido el reporte, se queda con una copia y la otra la entrega al Agente de Tránsito.	Lista de recepción de garantías.	Original
	4	Captura el Acta de Infracción en el sistema eXperta y la turna al Almacén para su ingreso.	Acta de Infracción/garantía	Copia azul / Garantía
Almacén	4.1	Ingresa la garantía al Almacén	Acta de Infracción/garantía	Copia azul / Garantía
Analista A	5	Verifica que las infracciones se encuentren capturadas por día en el sistema contra el reporte presentado por el agente de tránsito.	Acta de Infracción con Garantía	Copia azul
Infractor	6	Entrega en el módulo PASO No. 1 acta de infracción original y documentos para recuperación de garantía.	Acta de Infracción y documento que acredite la propiedad.	Original
		¿Cuenta con infracción original?		
		No		
Analista A	6.1	Solicita al Infractor copia de sus documentos y número de placa.	Documentos que acredite la propiedad.	Copias
		Si		
	7	Verifica que la infracción se encuentre registrada en el sistema eXperta.	N/A	N/A
		¿Se encuentra en sistema?		
		No		
	7.1	Verifica en sistema y si no se ha cumplido el plazo de 24 horas, solicita al infractor que vuelva cumplido el término.	N/A	N/A
		Si		
	8	Califica acta de infracción e informa al infractor si es reincidente o habitual, el monto a pagar y solicita realice su pago.	N/A	N/A

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

	8.1	En caso de que el pago se haya realizado en línea o banco continúa en actividad 12.	N/A	N/A
Infractor	9	Entrega en cajas PASO No. 2. Acta de infracción y el importe a pagar.	N/A	N/A
Cajero	10	Recibe pago del infractor y le entrega su recibo.	Recibo de Caja	2 originales
Infractor	11	Recibe sus recibos de pago, se dirige al módulo de infracciones y entrega el mismo.	N/A	N/A
Analista A	12	PASO No. 3. Solicita al Infractor sus documentos y pueda entregar la garantía.	Acta de Infracción y recibo de pago	Original
Analista A	13	Solicita al Almacenista la garantía, anotando la garantía que recibe en un formato denominado "Relación de Control de Garantías Entregadas".	Relación de Control de Garantías Entregadas	Original
Almacén	14	Busca la garantía en almacén y le da salida en el Sistema eXperta, entrega al Analista.	N/A	N/A
Analista A	15	Solicita al infractor que firme de recibido en la copia de la identificación y hace entrega de la misma y archiva copia azul de Acta de infracción, copia de la Identificación, recibo de pago.	Acta de Infracción, copia INE y recibo de pago.	Copia
		Termina procedimiento.		



 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos	Registro: MPUE1418/MP/TM05/DI006-C
			Fecha de elaboración: 02/05/2015
			Fecha de actualización: 22/03/2018
			Núm. de Revisión: 03

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

Condonación: Disminución de conceptos en el saldo del contribuyente.

Degustación: Prueba de bebidas alcohólicas.

Empadronamiento: Trámite para Registrarse en el Padrón de Contribuyentes y obtener su Licencia de Funcionamiento.

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

eXperta: Plataforma de Trámites del Ayuntamiento de Puebla.

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

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

Refrendo: Actualización Anual de la Licencia de Funcionamiento.

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