

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA 2014-2018

TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE INGRESOS

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Ingresos

MAYO 2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
OBJETIVO GENERAL	7
CULTURA ORGANIZACIONAL	8
MISIÓN.....	8
VISIÓN	8
VALORES.....	8
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	9
ESTRUCTURA ORGANICA.....	12
ORGANIGRAMA GENERAL	12
TESORERIA MUNICIPAL	13
DIRECTORIO.....	15
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	19
Director de Ingresos	19
Auxiliar.....	21
Jefe de departamento de Recaudación	23
Auxiliar “A” Caja Auxiliar	25
Auxiliar “A” Caja de Predial I.S.A.B.I.....	27
Auxiliar “A” Auxiliar de Ingresos.....	29
Auxiliar “A” Notificador	31
Auxiliar “A” Cobrador	33

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

Auxiliar "A"	35
Auxiliar "A" Mesa de I.S.A.B.I.	37
Auxiliar "A"	39
Auxiliar "A"	41
Auxiliar "A" Caja General	43
Auxiliar "A"	45
Auxiliar "A"	47
Auxiliar "A"	49
Auxiliar "A"	51
Auxiliar "A"	53
Auxiliar "A"	55
Auxiliar "C"	57
Auxiliar "C"	59
ATRIBUCIONES	61
PROCEDIMIENTOS.....	64
Procedimiento para la elaboración y presentación de la propuesta del Presupuesto de Ingresos para su aprobación por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.	65
Procedimiento para la elaboración del reporte diario de ingresos	71
Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de ingresos	74
Procedimiento para el alta de cedula de empadronamiento para comercio módulo SARE	77
Procedimiento para la autorización de Empadronamiento o Registro de Licencia de Funcionamiento. (solo Alcohol).....	81

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

Procedimiento para baja de Licencia de Funcionamiento	87
Procedimiento para el refrendo de la licencia de funcionamiento para establecimientos.....	90
Procedimiento para el cobro en caja general.....	93
Procedimiento para la recuperación de cartera vencida.....	98
Procedimiento para realizar el cierre de caja.....	101
Procedimiento para llevar a cabo los depósitos en banco.....	104
Procedimiento para la Supervisión de documentación que deberá entregarse a la Dirección de Contabilidad.....	107
Procedimiento para controlar formas valoradas	110
Procedimiento para el cobro del impuesto predial.....	113
Procedimiento para solicitud de avalúo catastral.....	116
Procedimiento para la depuración cartográfica	119
Procedimiento para Elaboración de avalúos	123
Procedimiento para el cobro del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles.....	126
Procedimiento para el trámite de descuentos.....	129
Procedimiento para la cancelación de recibos de cobro (Cajas).....	132
Procedimiento para la elaboración y presentación de la propuesta del Proyecto de Ley de Ingresos	135
FORMATOS	140
FORMATO DE AUXILIAR DE INGRESOS.....	140
FORMATO AVALUO CATASTRAL	141

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

FORMATO DE CEDULA DE EMPADRONAMIENTO AL PADRON DE COMERCIANTES	142
FORMATO DE NOTIFICACION POR INSTRUCTIVO Y CITATORIO	143
FORMATO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO	144
FORMATO F1 REPORTE MENSUAL A FINANZAS	145
FORMATO F2 REPORTE MENSUAL A FINANZAS	146
FORMATO FUARE	147
FORMATO DE CAMBIOS A LA BASE DE DATOS DE COMERCIANTES	148
FORMATO DE FICHA DE INSPECCION	149
FORMATO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SOLO ALCOHOL	150
FORMATO DE NOTIFICACION DE ADEUDO	151
FORMATO DEL REGISTRO CATASTRAL	152
FORMATO DE REPORTE DIARIO	153
FORMATO DE REPORTE MENSUAL DEL MUNICIPIO	154
GLOSARIO	155

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 los cuales son los cobros como son los impuestos inmobiliarios, cobros sobre derechos y servicios de los departamentos de Limpia, Vialidad, Panteón, Centro de Rehabilitación Integral, D.I.F. Relleno Sanitario Registro Civil entre otros.

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.

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.

OBJETIVO GENERAL

Lograr la adecuada recaudación de los Recursos Municipales por concepto de Impuestos ,Derechos, Productos y Aprovechamientos ,Contribuciones de Mejoras , y Participaciones Estatales y Federales de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Atlixco coordinando los procesos administrativos y operativos, que conlleven a una recaudación Fiscal sustentable que garantice conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables, una Política hacendaría municipal y a su vez ,poder direccionar los ingresos a la realización de Obras y Servicios para la ciudadanía Atlixquense.

De igual modo tener padrones de información confiables y actualizados con respecto a los impuestos inmobiliarios, así como también en los diferentes departamentos que ingresan a las arcas del H. Ayuntamiento de Atlixco.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

A través de un adecuado estudio de precios y factibilidad, aplicando la normatividad existente generar el mayor ingreso para el beneficio del municipio de Atlixco de uso de suelo.

VISIÓN

Que, mediante la metodología aplicada a través de sistemas claros y eficientes, la tributación es la que corresponde de acuerdo a las leyes aplicables.

VALORES

- Análisis adecuado de precios
- Aplicación de valores determinados sin ningún distingo
- Objetividad a la hora de aplicar las conclusiones
- Eficaz conjugación de todos los elementos
- Eficiente desempeño

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian.		
FEDERALES	Fecha de Publicación	Vigencia
CONSTITUCIÓN	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	24-02-2017
LEYES	DOF	DOF
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las leyes de Coordinación Fiscal, General de Deuda Pública y General de Contabilidad Gubernamental	27-04-2016	Sin Reforma
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31-12-2008	18-07-2016
Ley de Coordinación Fiscal	27-12-1978	18-07-2016
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04-05-2015	Sin Reforma
REGLAMENTOS	DOF	DOF
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	04-12-2006	25-09-2014
Reglamento De La Ley Del Impuesto Sobre La Renta	08-10-2015	06-05-2016
Reglamento del Sistema de Alertas	31- 03-17	Sin reforma
Reglamento del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios	25-10-2016	Sin reforma
CODIGOS	DOF	DOF
Código Fiscal de la Federación	31-12-1981	16-05-2017

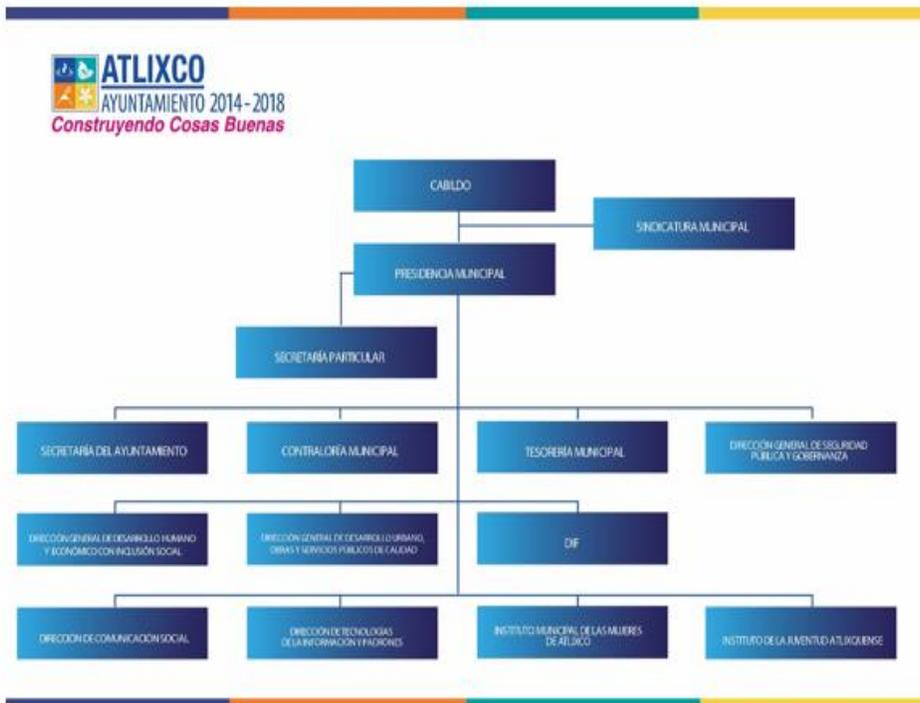
ESTATALES	Fecha de Publicación	Vigencia
CONSTITUCIÓN	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	27-01-2017
LEYES	POE	POE
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla	27-12-2016	Sin Reforma
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	17-12-2001	30-12-2013
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04-05-16	Sin Reforma
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.	08-09-2010	11-02-2015
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	30-12-2016
Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla	24-06- 2011.	27-12-2016
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.	20-03-2009	19-03-2014
Ley de Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2017.	20-12-2016	Sin Reforma
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29-06-1984	11-02-2015
Ley de Catastro del Estado de Puebla	16 - 08-2010	31-Dic-2014
Ley Orgánica de las Municipalidades		
Ley de Fraccionamientos del Estado de Puebla	25-02-2004.	
CODIGOS	POE	POE
Código Fiscal del Estado de Puebla	29-12-1987	16-01-2017
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	16-01-2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

MUNICIPALES	Fecha de Publicación	Vigencia
Ley de ingresos del municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2017	20-12-2016	Sin reforma
REGLAMENTOS	POE	POE
Reglamento de Catastro del Municipio de Atlixco, Puebla.	15-11-2016	Sin reforma
Bando de policía y buen gobierno	28-02-1997	Sin reforma
OTROS ORDENAMIENTOS	DOF	DOF
Norma Técnica para la Obtención de la Cédula de Empadronamiento para Negocios de Bajo Impacto y Catálogo de Giros Comerciales de Bajo Impacto, del Municipio de Atlixco, Puebla.	13-12-2013	Sin reforma
LINEAMIENTOS	Aprobación del H. Cabildo Municipal	
Lineamientos para Otorgar Subsidios, Apoyos, Donativos, Ayudas y Condonaciones en el Municipio de Atlixco, Puebla.	17-12-2015	18-04-2016

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA GENERAL



Aprobado en Sesión de Cabildo del 13 de junio de 2017.

TESORERIA MUNICIPAL

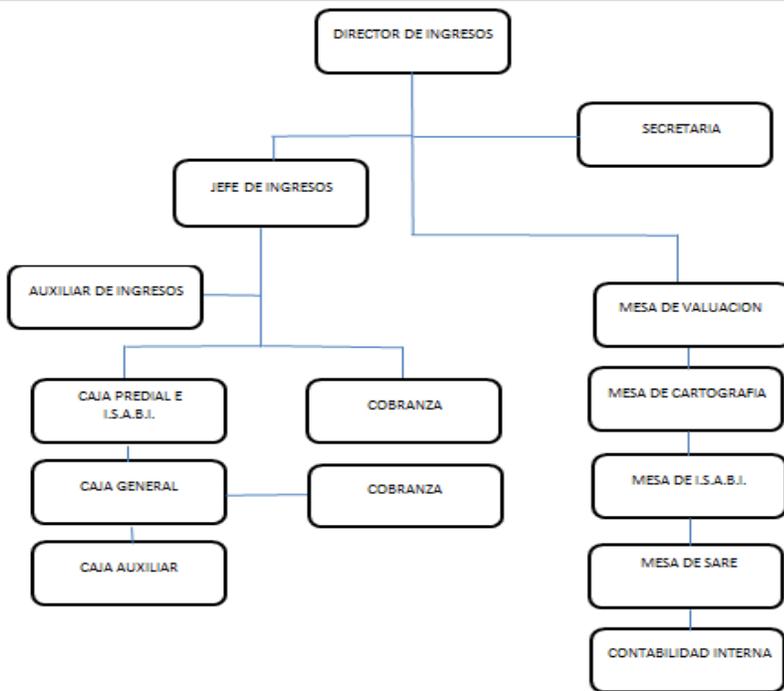


Aprobado el 28 de Abril de 2017.

ORGANIGRAMA

Organigrama

La estructura orgánica de la Tesorería Municipal se encuentra establecida en el siguiente orden:



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
MVZ. Homero González Reygadas	DIRECTOR INGRESOS	ingresos@atlixco.gob.mx
MA. ATONIETA CARREÓN ZAGO	SECRETARIA	
LUIS R. MENDOZA FLORES	JEFE DEPARTAMENTO	
EUMAÑA LOPEZ MATILDE VIRGINIA	AUXILIAR	
HURTADO HERNANDEZ JESUS	AUXILIAR A	
SALAZAR SANCHEZ MARCO ANTONIO	AUXILIAR A	
CARREON ZAGO MARIA ANTONIETA	AUXILIAR	
CABALLERO ROMERO ENRIQUE	AUXILIAR (COBRADOR)	A
GARCIA BARBERO FIDEL	AUXILIAR (COBRADOR)	C

MENDEZ ESCALONA JOSE LUIS	AUXILIAR (COBRADOR)	A
TAPIA LEZAMA JESUS	AUXILIAR A	
CORTES PONCE FERNANDO	AUXILIAR A	
BAÑUELOS SEDEÑO RICARDO	AUXILIAR (COBRADOR)	A
TENORIO BERISTAIN MARIA DEL PILAR	AUXILIAR A	
FARCIETH RODRIGUEZ MARK	AUXILIAR (COBRADOR)	A
BEDOLLA CALDERON MERCEDES	AUXILIAR A	
LARA TREJO MARIA ENRIQUETA	AUXILIAR A (CAJERA)	
CARRETO HERNANDEZ FABIOLA	AUXILIAR A (MESA DE ISABI)	
HIDALGO RAMIREZ MARIA NAYELI	AUXILIAR A	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

SOTO GUARNEROS REYNA		AUXILIAR A (CAJERA)	
VILLEGAS GERSON	FLORES	AUXILIAR A	
RAMIREZ DE ITA PATRICIA		AUXILIAR	
JUAREZ SOLIS IGNACIO		AUXILIAR "C"	
MARTINEZ SARA	GONZALEZ	AUXILIAR A (CAJERA)	
ZAGO JIMENEZ VIRGINIA		AUXILIAR A	
GONZALEZ BERENICE	MONROY AZUCENA	AUXILIAR (NOTIFICADOR)	C
VARGAS WALDO	MARTINEZ	AUXILIAR (NOTIFICADOR)	C
HUERTA MANUEL	SPEZZIA JUAN	AUXILIAR (NOTIFICADOR)	C
RAMIREZ DE ITA ROSA	ALMA	AUXILIAR (NOTIFICADOR)	C

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

SOLANO SILVA JUAN	SUPERVISOR	
MANUEL		
CAMARILLO SANTOS IVAN	SUPERVISOR	
MEDINA MENDOZA	AUXILIAR C	
AISLINN AIDE		

Domicilio de la Dirección de Ingresos	Plaza Atlixco Local 46-74-48., Boulevard Niños Héroes, Colonia Revolución. Atlixco, Puebla.
Teléfono	(244) 44 6 22 44

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Título Del Puesto: DIRECTOR DE INGRESOS	
Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal
Área De Adscripción:	Dirección De Ingresos
A Quien Reporta:	Tesorera Municipal
A Quien Supervisa:	Jefe De Departamento, Auxiliares y Mesas
N° De Personas En El Puesto:	Uno

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Años De Experiencia:	2 Años
Conocimientos Básicos:	En Leyes Inherentes Al Cargo, En Programas Gis
Habilidades:	Liderazgo, Toma De Decisiones, Capacidad De Negociación.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Incrementar La Recaudación De Ingresos Propios Del Municipio Por Medio Del Uso Eficiente De Sus Facultades Tributarias Y El Aprovechamiento De Todas Las Fuentes Posibles De Cobro.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recaudar los Ingresos Propios del Municipio conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.
- Supervisar las funciones de las diferentes mesas y cajas recaudadoras del Ayuntamiento.
- Dar solución a los diferentes problemas con contribuyentes.
- Cumplir, mantener y actualizar los objetivos planeados.
- Revisar y validar movimientos notariales,
- Actualizar Tablas de Valores Catastrales
- Elaborar la Iniciativa de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal.
- Elaborar y vigilar que se autorice conforme a la normativa aplicable, la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, correspondiente a cada ejercicio fiscal, para su envío al H. Congreso del Estado de Puebla, y su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos

Comentado [CM1]: Falta la leyenda de Control Interno en los cargos que lo requiere

personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Revisar y validar todas las actividades que realicen sus subordinados
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal
- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

LAE. Angela Perez Flores
Tesorera Municipal

C. Homero Gonzalez Reygadas
Director de Ingresos

Título del puesto:	AUXILIAR
Unidad administrativa:	Tesorería Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director de Ingresos
A quien supervisa:	N/a
N° de personas en el puesto:	Una

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera técnica o equivalente
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Manejo de documentos, correspondencia y contabilidad
Habilidades:	Atención al público, organización de oficina y generación de reportes

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Secretaria de la Dirección de Ingresos y enlace entre la ciudadanía y el trámite a realizarse en la Dirección.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Manejar agenda de la Dirección de Ingresos,
- Manejo y control de correspondencia interna, externa y archivo,
- Auxiliar en proceso de las cajas recaudadoras en tiempos de alta afluencia de contribuyentes.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que

marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. María Antonieta Carreón zago
Auxiliar

Título del puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN
Unidad administrativa:	Tesorería Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Ingresos
A quién reporta:	Director de Ingresos
A quién supervisa:	A las cajas recaudadoras y grupo de cobranza
N° de personas en el puesto:	Una

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura En Ciencias Sociales y Económico Administrativas
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Contabilidad y leyes inherentes al puesto
Habilidades:	Manejo de personal, atención al público toma de decisiones.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Supervisión de cobro en las cajas de los diferentes Departamentos del H. Ayuntamiento, así como la coordinación para el cobro coactivo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Supervisar los reportes de cobro de los diferentes departamentos que manejan cajas recaudadoras,
- Realizar inspecciones oculares para avalúo catastral
- Coordinar al equipo de cobranza.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal
- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Luis Rene Mendoza Flores
Jefe de Departamento

Título del puesto:	AUXILIAR "A" CAJA AUXILIAR
Unidad administrativa:	Tesorería
Área de adscripción:	Dirección de ingresos
A quien reporta:	Director de ingresos
A quien supervisa:	Cajas de recaudación
N° de personas en el puesto:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera técnica en administración, o a fin.
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Manejo de cajas y manejo de office
Habilidades:	Manejo de dinero y emisión de reportes

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Supervisión de cajas: arqueos y auxilio a las diferentes cajas del Municipio

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Revisar cortes de caja
- Elaboración de arqueos de caja,
- Suplir a las cajeras cuando se ausenten debido a periodo vacacional
- Recabar información contable para la elaboración y generación de reportes en la Dirección de Contabilidad.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Luis Rene Mendoza Flores
Jefe de Departamento

C. Virginia Zago Jiménez
Auxiliar

Título del puesto:	AUXILIAR “A” CAJA DE PREDIAL I.S.A.B.I.
Unidad administrativa:	Tesorería
Área de adscripción:	Dirección de ingresos
A quien reporta:	Jefe de departamento
A quien supervisa:	Nadie
N° de personas en el puesto:	Una

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnica o equivalente
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Manejo de caja y su software.
Habilidades:	En manejo de dinero, atención al público y emisión de reportes.

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Cajera en el Área de Predial e I.S.A.B.I.: Cobro de impuestos y atención al público

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Cobro y emisión de recibos de Impuestos Predial e I.S.A.B.I,
- Elaboración de corte de caja
- Elaboración de facturas requeridas,
- Emitir reportes a la dirección de Contabilidad, entregándolos al auxiliar contable que encargado del Predial.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Luis Rene Mendoza Flores
Jefe de Departamento

C. Gertrudiz Mondragón González
Auxiliar

Título del puesto:	AUXILIAR "A" AUXILIAR DE INGRESOS
Unidad administrativa:	Tesorería
Área de adscripción:	Dirección de ingresos
A quien reporta:	Jefe de departamento
A quien supervisa:	Cajas de las diferentes Áreas
N° de personas en el puesto:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera técnica o equivalente
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Conocimientos básicos de contabilidad y office
Habilidades:	En manejo de dinero y generación de reportes

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Auxiliar de Ingresos: recibir los reportes generados por los diferentes departamentos que tengan cajas recaudadoras y en base a ello elaborar reporte general

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recepción y revisión de reportes de recaudación que emiten las diversas áreas que tienen cajas recaudadoras.
- Generar un reporte general con base en la información recibida de las diversas Áreas, dicho reporte general se remite a la Tesorería Municipal, a la Dirección de Contabilidad y la Contraloría Municipal.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones

que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Luis Rene Mendoza Flores
Jefe de Departamento

C. María Pilar Tenorio Beristain
Auxiliar

Título del puesto:	AUXILIAR “A” NOTIFICADOR
Unidad administrativa:	Tesorería
Área de adscripción:	Dirección de ingresos
A quien reporta:	Jefe de departamento de Recaudación
A quien supervisa:	Nadie
N° de personas en el puesto:	7

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera técnica o equivalente
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Procedimiento administrativo de ejecución y leyes inherentes
Habilidades:	Conocimiento del municipio

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Notificadores de predial y comercio establecido: realizar la notificación de cuenta corriente y rezago.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Generar y entregar notificaciones de impuesto predial cuenta corriente, y cuenta rezago.
- Auxiliar en el proceso administrativo a las cajas recaudadoras en época de alta afluencia.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y

recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Luis Rene Mendoza Flores
Jefe de Departamento

C. Fernando Cortes Ponce
Auxiliar "A"

C. Jesús Hurtado Hernández
Auxiliar "A"

C. Marco Antonio Salazar Sánchez
Auxiliar "A"

C. Berenice Azucena González M.
Auxiliar "C"

C. Waldo Vargas Martínez
Auxiliar "C"

C. Juan Manuel Huerta Spezzia
Auxiliar "C"

C. Alma Rosa Ramírez De Ita
 Auxiliar "C"

Título del puesto:	AUXILIAR "A" COBRADOR
Unidad administrativa:	Tesorería
Área de adscripción:	Dirección de ingresos
A quien reporta:	Jefa de cobradores
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	6

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Realizar operaciones aritméticas
Habilidades:	Conocimiento del mercado y tener facilidad para relacionarse con la gente

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Cobrador de mercados y tianguis

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Cobra a los comerciantes del tianguis.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Luis Rene Mendoza Flores
Jefe de Departamento

C. Enrique Caballero Romero
Auxiliar "A"

C. Fidel García Barbero
Auxiliar "A"

C. José Luis Méndez Escalona
Auxiliar "A"

C. Ricardo Bañuelos Sedeño
Auxiliar "A"

C. Mark Farcieth Rodríguez
Auxiliar "A"

C. Ignacio Juárez Solís
Auxiliar "C"

Título del puesto:	AUXILIAR "A"
Unidad administrativa:	Tesorería
Área de adscripción:	Dirección de ingresos
A quien reporta:	Director de ingresos
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Valuación
Habilidades:	Conocimiento de la región, y elementos de construcción

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Mesa de avalúos: Generar avalúos en base a datos de inspección de inmueble

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Emitir avalúos catastrales resultantes de inspección y a movimientos notariales.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y

recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Jesús Tapia Lezama
Auxiliar "A"

Título del puesto:	AUXILIAR "A" MESA DE I.S.A.B.I.
Unidad administrativa:	Tesorería
Área de adscripción:	Dirección de ingresos
A quien reporta:	Director de ingresos
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera técnica o equivalente
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	En informática y leyes afines
Habilidades:	Manejo de formatos notariales y conceptos de traslado de dominio

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Trabajar movimientos notariales generadores de I.S.A.B.I.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Requisita formatos notariales.
- Imprime recibos de cobro de I.S.A.B.I.
- Imprime recibos de cobros de derechos.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y

recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Fabiola Carreto Hernández
Auxiliar "A"

Título del puesto:	AUXILIAR "A"
Unidad administrativa:	Tesorería
Área de adscripción:	Dirección de ingresos
A quien reporta:	Director de ingresos
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Lic. Diseño urbano ambiental
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Autocad y sistemas de información geográfica (GIS)
Habilidades:	Análisis cartográfico

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Proyectista: Actualizar la cartografía y georreferenciar los inmuebles en el territorio.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Responsable en la digitalización y asignación de clave catastral de los diferentes inmuebles del municipio de Atlixco.
- Apoyo en el control de archivo.
- Auxiliar en el proceso administrativo de las cajas recaudadoras en tiempo de alta afluencia de contribuyentes.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los

términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Gerson Villegas Flores
Auxiliar "A"

Título del puesto:	AUXILIAR "A"
Unidad administrativa:	Tesorería
Unidad administrativa:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director de Ingresos
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnica o similar
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Contabilidad y programa S.A.R.E.
Habilidades:	Atención al público

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Responsable modulo S.A.R.E: Sistema de Apertura Rápida a Empresas.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Encargada de realizar el trámite de la generación de nuevos negocios establecidos y empresas en general, además del pago de cedula de empadronamiento y licencia de funcionamiento.
- Encargada del proceso de alta, bajas, modificaciones todo con respecto a cedula de empadronamiento y licencias de funcionamiento.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los

términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Luis Rene Mendoza Flores
Jefe de Departamento

C. Mercedes Bedolla Calderón
Auxiliar "A"

Título del puesto:	AUXILIAR "A" CAJA GENERAL
Unidad administrativa:	Tesorería
Área de adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director de Ingresos
A quien supervisa:	N/a
N° de personas en el puesto:	Tres

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Conocimientos básicos de contabilidad y office
Habilidades:	Manejo de dinero y generación de reportes

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Auxiliar a la caja principal en el cobro de los derechos y productos que genera el Municipio en sus diversos departamentos

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Generar recibos y cobro de productos y derechos de los diferentes departamentos que manejan cajas recaudadoras.
- Corte de caja diario.
- Realización de facturas.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Luis Rene Mendoza Flores
Jefe de Departamento

C. Virginia Matilde Eumaña López
Auxiliar "A"

C. María Enriqueta Lara Trejo
Auxiliar "A"

C. María Nayeli Hidalgo Ramírez
Auxiliar "A"

Título del puesto:	AUXILIAR "A"
Unidad administrativa:	Tesorería
Área de adscripción:	Dirección de Ingresos
A quien reporta:	Director de Ingresos
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Una

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Conocimientos básicos de contabilidad y office
Habilidades:	Manejo de dinero y generación de reportes

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Caja de registro civil: en el cobro de los derechos y productos que genera el Registro Civil del Municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Generar recibos y cobro de productos y servicios del Registro Civil.
- Elaborar cortes de caja.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Luis Rene Mendoza Flores
Jefe de Departamento

C. Rocio Romero Gutiérrez
Auxiliar "A"

Título del puesto:	AUXILIAR "A"
Unidad administrativa:	Tesorería
Área de adscripción:	Dirección de ingresos
A quien reporta:	Director de ingresos
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Una

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Conocimientos básicos de contabilidad y office
Habilidades:	Manejo de dinero y generación de reportes

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Cajas de tránsito y vialidad

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Generar recibos y cobro de productos.
- Elaborar cortes de caja.
- Elaborar reportes diarios y mensuales.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Luis Rene Mendoza Flores
Jefe de Departamento

C. Liliana Ramírez Romero
Auxiliar "A"

Título del puesto:	AUXILIAR "A"
Unidad administrativa:	Tesorería
Área de adscripción:	Dirección de ingresos
A quien reporta:	Director de ingresos
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Una

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Conocimientos básicos de contabilidad y office
Habilidades:	Manejo de dinero y generación de reportes

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Caja de Rastro

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Generar recibos y cobro de servicios del rastro.
- Elaborar cortes de caja.
- Elaboración de reportes diarios y mensuales.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los

términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Luis Rene Mendoza Flores.
Jefe de Departamento

C. Reyna Soto Guarneros
Auxiliar

Título del puesto:	AUXILIAR "A"
Unidad administrativa:	Tesorería
Área de adscripción:	Dirección de ingresos
A quien reporta:	Director de ingresos
A quien supervisa:	N/a
N° de personas en el puesto:	Dos

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Conocimientos básicos de contabilidad y office
Habilidades:	Manejo de dinero y generación de reportes

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Caja del C.R.I

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Generar recibos y cobro de servicios del C.R.I.
- Elaborar cortes de caja.
- Elaboración de reportes diarios y mensuales.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Luis Rene Mendoza Flores.
Jefe de Departamento

C. Patricia Gómez Galván
Auxiliar

Título del puesto:	AUXILIAR "A"
Unidad administrativa:	Tesorería
Área de adscripción:	Dirección de ingresos
A quien reporta:	Director de ingresos
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Una

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Conocimientos básicos de contabilidad y office
Habilidades:	Manejo de dinero y generación de reportes

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Caja de Mercados y Tianguis.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Generar recibos y cobro de productos de los mercados y tianguis.
- Elaborar cortes de caja.
- Elaboración de reportes diarios y mensuales.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los

términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Luis Rene Mendoza Flores.
Jefe de Departamento

C. Sara Martínez González
Auxiliar

Título del puesto:	AUXILIAR "A"
Unidad administrativa:	Dirección de Ingresos
Área de adscripción:	Tesorería
A quien reporta:	Director y contabilidad
A quien supervisa:	N/a
N° de personas en el puesto:	Uno

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Contabilidad
Habilidades:	Manejo del programa correspondiente a la revisión de la contabilidad

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Contabiliza los ingresos diarios y mensuales de predial, ABI y Limpia

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Revisar recibos Contra Sistema, emitir reportes diarios y mensuales inherentes al departamento predial para ser reportados a los departamentos de contabilidad y finanzas.
- Armar expedientes.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Luis Rene Mendoza Flores.
Jefe de Departamento

C. Carla Patricia Ramírez De Ita
Auxiliar "A"

Título del puesto:	AUXILIAR "C".
Unidad administrativa:	Dirección de Ingresos
Área de adscripción:	Tesorería
A quien reporta:	Director y jefe de departamento
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Dos

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Administrativos
Habilidades:	Manejo de personal

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Supervisar las diferentes tareas que se realizan en las diferentes áreas de la dirección de ingresos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Apoyo en la revisión de las diferentes áreas de la Dirección de Ingresos.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Luis Rene Mendoza Flores.
Jefe de Departamento

C. Juan Manuel Solano Silva
Auxiliar

Título del puesto:	AUXILIAR "C".
Unidad administrativa:	Dirección de Ingresos
Área de adscripción:	Tesorería
A quien reporta:	Director de ingresos
A quien supervisa:	N/a
N° de personas en el puesto:	Uno

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Administrativos
Habilidades:	Manejo del programa correspondiente a catastro

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Controlar los expedientes en archivo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Captura e integra los expedientes del Predial.
- Actualización de expedientes.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda a la Tesorería, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar de mi Área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeño dentro de la Administración Pública Municipal
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

C. Homero González Reygadas
Director de Ingresos

C. Aislinn Aidé Medina Mendoza.
Auxiliar

ATRIBUCIONES

Comentado [CM2]: Antes de este campo va el de "funciones" que corresponde a las funciones en general de la Dirección de Ingresos.

FEDERALES:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

ESTATALES:

- Ley de Catastro del Estado de Puebla.
 - Cap. II de las Obligaciones de los Servidores Públicos. - Arts. 26, 28, 29, 30, 31, 37 y 38
 - Título IV de los Fraccionamientos y Condominios. - Cap. Único, Arts. 39 al 42
 - Título V de las Operaciones Catastrales. - Cap. I de las Operaciones Catastrales, Art. 43 incisos DEL I AL X
 - Cap. III del Levantamiento Predial. - Art. 51, Cap. IV, Arts. 52 y 53
 - Cap. V de la Cartografía Catastral. - Art. 54
 - Cap. IV de la Valuación Catastral Art. 55
 - Cap. VII de la Revaluación Catastral, Art. 574 del inciso I al VII, Art. 58
 - Cap. VII de los Valores Unitarios. - Art. 59, 60 y 61.
 - Cap. IX de la Zonificación Catastral. - Art. 62
 - Cap. X de la Tabla de Valores Unitarios. - Arts. 63 al 67
 - Cap. XI del Censo Catastral. - Arts. 68 al 72
 - Cap. XII de las Disposiciones Generales de las Operaciones Catastrales. - Arts. 73 al 78

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

- Título VII Infracciones y Sanciones. - Cap. I de las Infracciones Art.- 98 Frac. del I al VI
- Cap. II de las Sanciones. - Art. 99 Frac. del I al VI, Arts. 100, 101, 102, Y 103

Ley Orgánica de las Municipalidades. - Título III del Art. 10 Fracc. D y E; Art. 11 inciso a), Art. 30 Fracc. b); Título IV, Cap. II, Art. 77 inciso a), Art 78 fracc.I

Ley Orgánica Municipal. - Cap. VI, Fracc. I, II, III, y VII. Se publicó 22-03-2001.Ultima reforma

Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. - Art. 15, Fracc. 2 inciso a) y d)

Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco. - Título II, Cap. I, Cap. II y Cap. XV; Título III de los derechos Cap. I.

MUNICIPALES:

Reglamento de catastro del Municipio de Atlixco, Puebla

FUNCIONES

- Recaudar los Ingresos Propios del Municipio conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.
- Supervisar las funciones de las diferentes mesas y cajas recaudadoras del Ayuntamiento.
- Dar solución a los diferentes problemas con contribuyentes.
- Cumplir, mantener y actualizar los objetivos planeados.
- Revisar y validar movimientos notariales,
- Actualizar Tablas de Valores Catastrales
- Elaborar la Iniciativa de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal.
- Elaborar y vigilar que se autorice conforme a la normativa aplicable, la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, correspondiente a cada ejercicio fiscal, para su envío al H. Congreso del Estado de Puebla, y su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Manejar agenda de la Dirección de Ingresos,
- Manejo y control de correspondencia interna, externa y archivo,

- Auxiliar en proceso de las cajas recaudadoras en tiempos de alta afluencia de contribuyentes.
- Supervisar los reportes de cobro de los diferentes departamentos que manejan cajas recaudadoras,

- Realizar inspecciones oculares para avalúo catastral
- Coordinar al equipo de cobranza.
- Revisar cortes de caja
- Elaboración de arqueos de caja,
- Suplir a las cajeras cuando se ausenten debido a periodo vacacional
- Recabar información contable para la elaboración y generación de reportes en la Dirección de Contabilidad.
- Cobro y emisión de recibos de Impuestos Predial e I.S.A.B.I.,
- Elaboración de corte de caja y facturas
- Recepción y revisión de reportes de recaudación que emiten las diversas áreas que tienen cajas recaudadoras.
- Generar un reporte general con base en la información recibida de las diversas Áreas, dicho reporte general se remite a la Tesorería Municipal, a la Dirección de Contabilidad y la Contraloría Municipal.
- Generar y entregar notificaciones de impuesto predial cuenta corriente, y cuenta rezago.

- Cobra a los comerciantes del tianguis.
- Emitir avalúos catastrales resultantes de inspección y a movimientos notariales.
- Requisita formatos notariales.
- Imprime recibos de cobro de I.S.A.B.I.
- Imprime recibos de cobros de derechos.
- Responsable en la digitalización y asignación de clave catastral de los diferentes inmuebles del municipio de Atlixco.
- Encargada de realizar el trámite de la generación de nuevos negocios establecidos y empresas en general, además del pago de cedula de empadronamiento y licencia de funcionamiento.
- Encargada del proceso de alta, bajas, modificaciones todo con respecto a cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento.
- Generar recibos y cobro de productos y derechos de los diferentes departamentos que manejan cajas recaudadoras.
- Corte de caja diario.
- Generar recibos y cobro de productos y servicios del Registro Civil, Rastro, Vialidad, CRI, Mercados y Tianguis

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se realizan en la Dirección de Ingresos son:

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 diario de ingresos.
3. Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de ingresos.
4. Procedimiento para el alta de cedula de empadronamiento para comercio módulo SARE.
5. Procedimiento para la autorización de Empadronamiento o Registro de Licencia de Funcionamiento. (Solo Alcohol).
6. Procedimiento para baja de Licencia de Funcionamiento.
7. Procedimiento para el refrendo de la licencia de funcionamiento para establecimientos.
8. Procedimiento para el cobro en caja general.
9. Procedimiento para la recuperación de cartera vencida.
10. Procedimiento para realizar el cierre de caja.
11. Procedimiento para llevar a cabo los depósitos en banco.
12. Procedimiento para la Supervisión de documentación que deberá entregarse a la Dirección de Contabilidad.
13. Procedimiento para controlar formas valoradas.
14. Procedimiento para el cobro del impuesto predial.
15. Procedimiento para solicitud de avalúo catastral.
16. Procedimiento para la depuración cartográfica.

17. Procedimiento para elaboración de avalúos
18. Procedimiento para el cobro del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles.
19. Procedimiento para el trámite de descuentos.
20. Procedimiento para la cancelación de recibos de cobro (Cajas).
21. Procedimiento para la elaboración y presentación de la propuesta del Proyecto de Ley 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:	FEDERALES: <ul style="list-style-type: none">- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 2. ESTATAL: <ul style="list-style-type: none">- Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VIII, IX 145, 166 fracción XVI y 195 fracción III.
--------------------------	---

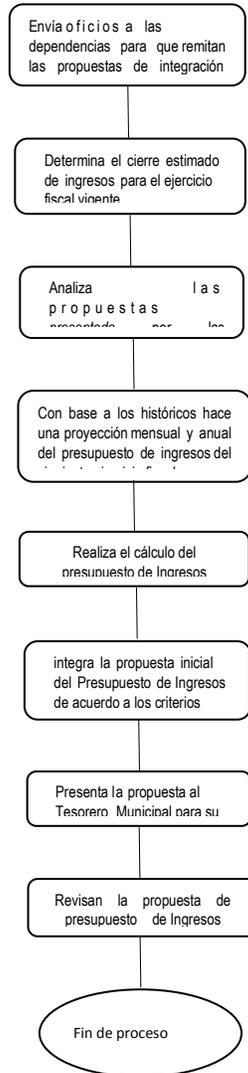
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La integración de la propuesta del presupuesto de ingresos se elaborará bajo escenarios de recaudación objetivos y sin falsos optimismos, pero siempre buscando fortalecer las finanzas públicas municipales para elevar la autonomía financiera. 2. Para el proceso de integración de la propuesta de presupuesto de ingresos se considerarán los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> a. Datos históricos reales de ingresos recibidos en al menos dos ejercicios fiscales anteriores. b. Cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente. c. Propuestas de nuevos espacios de contribuciones y evaluación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción. d. Análisis del entorno macroeconómico y local. e. Metas de recaudación para los ingresos propios, preferentemente en monto y porcentaje f. Meta de Autonomía Financiera (relación de ingresos propios municipales respecto al total de ingresos) g. Políticas o parámetros para la aplicación de programas de estímulos fiscales de contribuciones que en su caso se vayan a aplicar. 3. El proceso para determinar el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente se elaborará dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada ejercicio fiscal, considerando dos datos importantes: <ol style="list-style-type: none"> a. Los ingresos reales recibidos hasta el mes de agosto del ejercicio fiscal vigente. b. El cierre estimado de recaudación de ingresos para los meses de septiembre a diciembre, el cual considerará los datos históricos de recaudación en esos meses durante dos ejercicios fiscales anteriores y la tendencia observada desde el inicio del ejercicio. 4. A partir de mayo 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>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> <ul style="list-style-type: none">a. Considerandosb. Análisis del contexto macroeconómico y del comportamiento de los ingresos municipalesc. Política de Ingresos para el ejercicio fiscal vigented. Desglose de conceptos, tasas, cuotas y tarifas correspondientes e. Considerandosf. La propuesta inicial deberá concluirse a más tardar el 15 de septiembre de cada ejercicio fiscal, a fin de presentarla al Tesorero Municipal y que se realicen los ajustes necesarios a más tardar el 30 de septiembre de cada año.g. 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.
--	---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y presentación de la propuesta del presupuesto de Ingresos para su aprobación por la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Ingresos	1	Envía oficios a las dependencias para que remitan las propuestas de integración del presupuesto de Ingresos.	Oficio	Original
Director de Ingresos	2	Determina el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente	Estimación	Original
Director de Ingresos	3	Analiza las propuestas presentadas por las dependencias generadoras de Ingreso.	Propuesta	Original
Director de Ingresos	4	Con base a los históricos hace una proyección mensual y anual del presupuesto de ingresos del siguiente ejercicio fiscal.	N/A	N/A
Director de Ingresos	5	Realiza el cálculo del presupuesto de Ingresos.	N/A	N/A
Director de Ingresos	6	Integra la propuesta inicial del Presupuesto de Ingresos de acuerdo a los criterios definidos.	Propuesta	Original
Director de Ingresos	7	Presenta la propuesta al Tesorero Municipal para su validación.	Propuesta	Original
Tesorero Municipal y Director de Ingresos	8	Revisan la propuesta de presupuesto de Ingresos	Propuesta	Original
Tesorero Municipal	9	Se integra al proyecto de ley de ingresos para ser presentado al cabildo. Fin de Proceso.	N/A	N/A

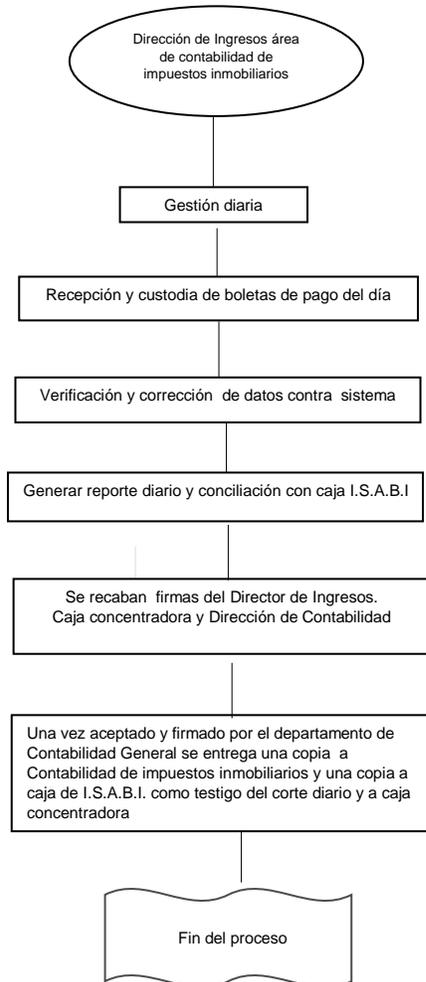
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**



Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE INGRESOS.
Objetivo:	Elaborar un reporte de los ingresos recaudados para conocer el comportamiento presupuestal y el análisis correspondiente.
Fundamento Legal:	FEDERALES: - Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 2.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un reporte para conocer los ingresos diarios según la partida correspondiente. 2. Conciliar contra los recibos emitidos por la caja de predial e ISABI. 3. Tener un control para el deposito en banco. 4. Envió a firma de la caja concentradora y conocimiento a la Dirección de Contabilidad (Tesorería).
Tiempo Promedio	1 día siempre

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del reporte diario de ingresos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de ingresos	1	Recibe en custodia copia de recibos de pago de Impuesto predial, ISABI y limpia.	Copia de recibos	3 copias por cada boleta
Auxiliar de ingresos	2	Conciliación de boletas contra reporte en sistema	N/A	N/A
Auxiliar de ingresos	3	En caso de no coincidir, concilia datos con caja. Si coincide pasa al paso No. 4.	N/A	N/A
Auxiliar de ingresos	4	Se emite el reporte Diario requiriendo firma de aprobación del Director de Ingresos y de la caja concentradora.	Reporte diario	4 tantos
Dirección de Contabilidad	5	Una vez aprobado regresa 3 tantos a la Dirección de Ingresos mediante el auxiliar de Ingresos, quedando en custodia una copia a la caja de ISABI, caja concentradora y al auxiliar de Ingresos. Fin de proceso.	Reporte diario	1 tanto por custodia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

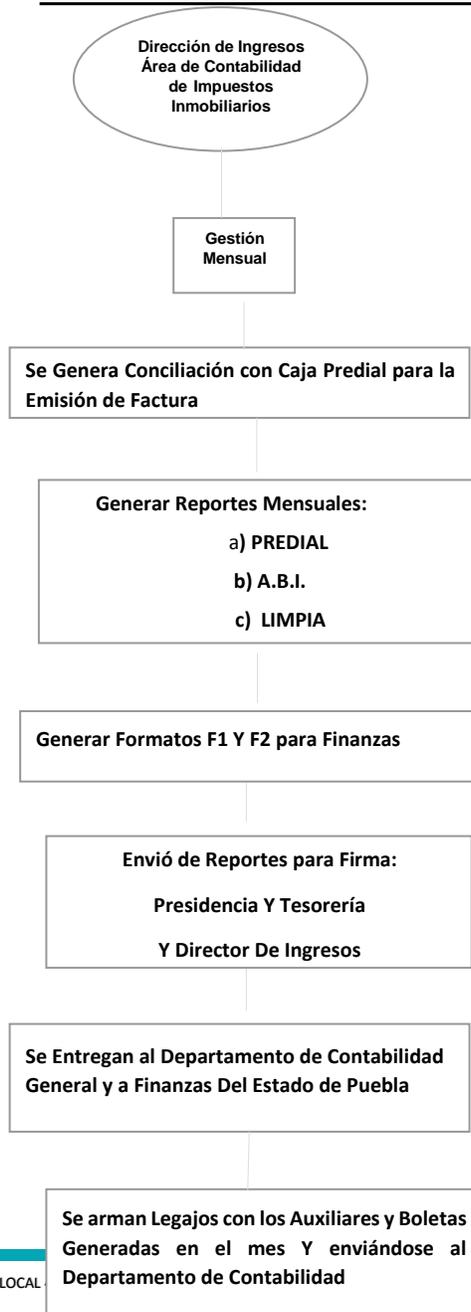


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de ingresos.
Objetivo:	Elaborar un reporte de los ingresos recaudados para conocer el comportamiento presupuestal y el análisis correspondiente.
Fundamento Legal:	FEDERALES: - Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 2.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La integración del reporte mensual de ingresos se elaborará el quinto día hábil después del corte mensual. 2. 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. 3. El Director de Ingresos, presentará de forma mensual al Tesorero Municipal. 4. 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	5 días hábiles

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

Descripción del Procedimiento: para la elaboración del reporte mensual de ingresos.				
Responsable	N	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de Ingresos	1	Se hace conciliación de datos con caja de Predial ISABI, por si existiera alguna cancelación o algún movimiento no reportado al Auxiliar de Ingresos.	N/A	N/A
Auxiliar de Ingresos	2	Elabora el Reporte de Recaudación Mensual.	Reporte de Recaudación	Original con 2 copias
Auxiliar de Ingresos	3	Se mandan a recabar firmas de Presidencia, Tesorería y Director de Ingresos	Reporte de Ingresos	Original y 2 copias (F1 y F2)
Auxiliar de Ingresos	4	Una vez firmados se le entregan al departamento los 1 tanto ya que dos de ellos se le quedo a la Dirección de Contabilidad y el que se regresa a la Dirección se ocupa para hacer el reporte de SEIRMA.	N/A	N/A
Auxiliar de Ingresos	5	Se emiten auxiliares de Ingresos y son firmados por el Director de ingresos y el Auxiliar con los que se realiza el armado de legajos integrando los recibos emitidos en el mes. Y son enviados a la Dirección de Contabilidad para su custodia.	Auxiliares de ingresos	3 tantos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**



Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE CEDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA COMERCIO MÓDULO SARE
Objetivo:	Autorizar la apertura o empadronamiento de establecimientos para giros comerciales industriales agrícolas, ganaderos, pesqueros, de prestación de servicios y profesionales en el Municipio de Atlixco, así como llevar el registro y control de las licencias de funcionamiento.
Fundamento Legal:	<p>FEDERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <p>ESTATALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 102 y 103 de la Constitución política del estado de Puebla. - 3-78fracc. I y XVIII 79-91 fracc. II y XLVIII y LXI de la Ley Organica municipal. <p>MUNICIPALES:</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco. 1,346,7,13 fracc. IV, 14 15,16, y Segundo Transitorio del Reglamento para la venta de bebidas alcohólicas Municipales.</p>

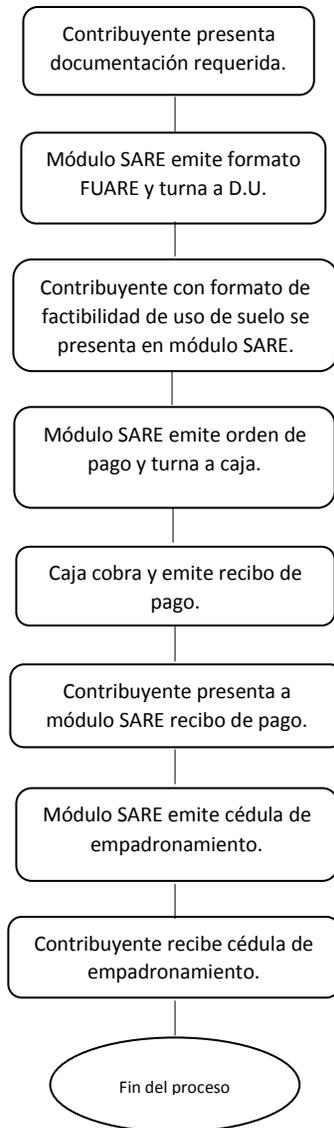
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá requisitar el Formato de Empadronamiento (FORMATO FUARE) para realizar el trámite y presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Cédula de Identificación Fiscal expedida por el Registro Federal de Contribuyentes de la SAT. b. La mesa del SARE imprime formato FUARE. c. Con el formato FUARE ya impreso se solicita uso o factibilidad de suelo. d. Identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla). 2. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física, presentar los siguientes documentos <ol style="list-style-type: none"> a. Carta poder notarial; (copia y original para cotejar) b. Identificación oficial vigente del propietario, representante y dos testigos(copia y original para cotejar) 3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral: <ol style="list-style-type: none"> a. Acta constitutiva y poder notarial (original y copia) b. Identificación Oficial vigente (original y copia) c. Pago de derechos 4. En caso de ser una casa de empeño deberá presentar contrato de adhesión ante la PROFECO y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 5. El Formato de Empadronamiento no tendrá costo y se otorgará en el departamento de FUARE. 6.-El contribuyente se presentará en la dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial con toda la documentación requerida para que se turne a la Regiduría de Industria y Comercio para ser aprobada por el Cabildo. 7.-Una vez aprobada por el cabildo la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial le da una copia de su expediente al contribuyente para que lo presente en el módulo SARE y se emita y cobre la licencia. 8. Si es guardería, deberá presentar solicitud de SEDESOL.
<p>Tiempo Promedio de Operación:</p>	<p>1 día hábiles.</p>

Descripción del Procedimiento: el alta de cedula de empadronamiento para comercio módulo SARE

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Mesa SARE	1	Recibe la documentación del contribuyente señalado en su caso en las políticas.	Documentos	Original y Copia
		Si está completa continua en la actividad no. 3 en caso contrario		
Mesa SARE	2	Regresa al Contribuyente para que complete la documentación y continua en la actividad no. 1	N/A	N/A
Mesa SARE	3	Genera formato FUARE	Formato FUARE	Original
Mesa SARE	4	Turna al contribuyente a Dirección de Desarrollo Urbano para que otorgue factibilidad de uso de suelo.	N/A	N/A
Mesa SARE	5	Recibe expediente y emite recibo de cobro	Orden de pago	Original
Caja de Ingresos	6	Recibe orden de pago y cobra Ingresos.	Recibo de pago	Original
Contribuyente	7	Regresa a módulo SARE con recibo pagado.	N/A	N/A
Mesa SARE	8	Emite cédula de empadronamiento. Termina proceso	Cedula de empadronamiento	Original

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**



Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE EMPADRONAMIENTO O REGISTRO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. (SOLO ALCOHOL)
Objetivo:	Autorizar la apertura o empadronamiento de establecimientos para giros comerciales industriales agrícolas, ganaderos, pesqueros, de prestación de servicios y profesionales en el Municipio de Atlixco, así como llevar el registro y control de las licencias de funcionamiento.
Fundamento Legal:	<p>FEDERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <p>ESTATALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 102 y 103 de la Constitución política del estado de Puebla. - 3-78fracc. I y XVIII 79-91 fracc. II y XLVIII y LXI de la Ley Organica municipal. <p>MUNICIPALES:</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco. 1,346,7,13 fracc. IV, 14 15,16, y Segundo Transitorio del Reglamento para la venta de bebidas alcohólicas Municipales.</p>

<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá requisitar el Formato de Empadronamiento (FORMATO FUARE) para realizar el trámite y presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Licencia de uso de suelo específico vigente expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano (original y copia). b. Recibo de pago de Licencia de uso de suelo específico (original y copia) c. Cédula de Identificación Fiscal expedida por el Registro Federal de Contribuyentes de la SAT d. Comprobante domiciliario (alineamiento y número oficial vigente, recibo de luz, predial, teléfono fijo) (copia y original para cotejar). e. Identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla). 2. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona física, presentar los siguientes documentos <ol style="list-style-type: none"> a. Carta poder notarial; (copia y original para cotejar) b. Identificación oficial vigente del propietario, representante y dos testigos(copia y original para cotejar) 3. En caso de que el trámite lo realice un representante legal de persona moral: <ol style="list-style-type: none"> a. Acta constitutiva y poder notarial (original y copia) b. Identificación Oficial vigente (original y copia) c. Pago de derechos 4. En caso de ser una casa de empeño deberá presentar contrato de adhesión ante la PROFECO y su póliza de seguro. 5. El Formato de Empadronamiento no tendrá costo y se otorgará en el departamento de FUARE. 6.-El contribuyente se presentará en la dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial con toda la documentación requerida para que se turne a la Regiduría de Industria y Comercio para ser aprobada por el Cabildo. 7.-Una vez aprobada por el cabildo la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial le da una copia de su expediente al contribuyente para que lo presente en el módulo SARE y se emita y cobre la licencia.
---------------------------------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

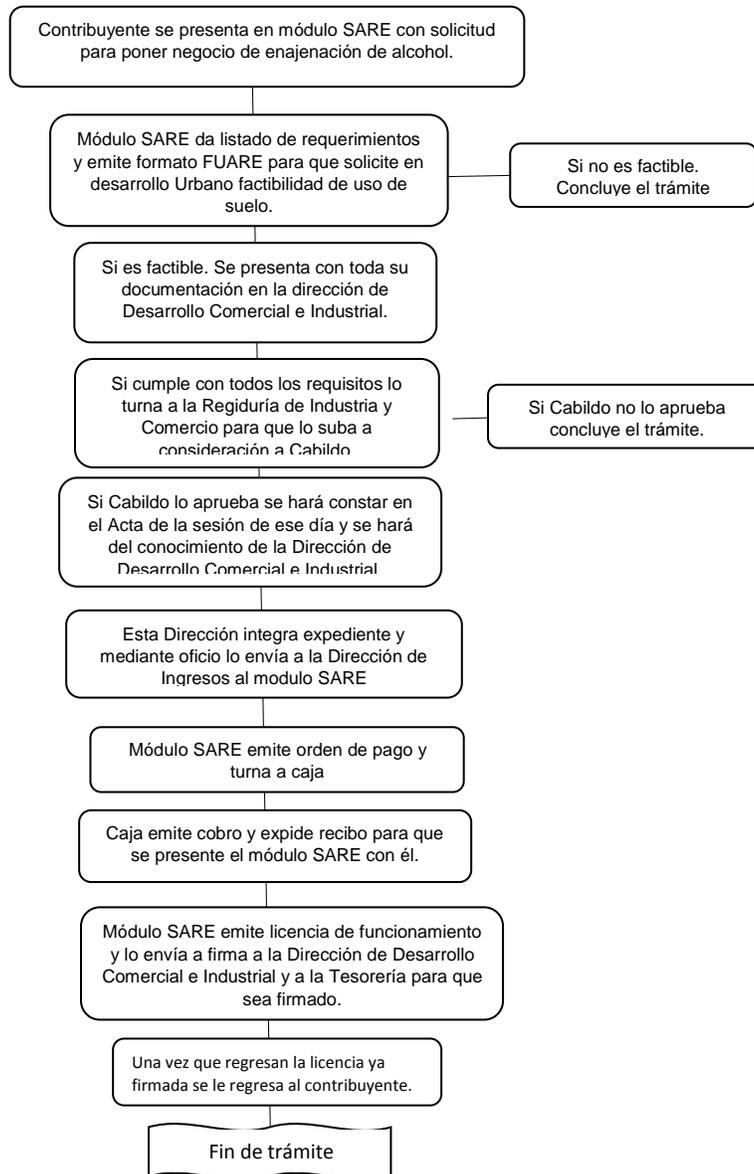
Tiempo Promedio de	10 día hábiles.
---------------------------	-----------------

Descripción del Procedimiento: Para el alta de licencia de funcionamiento de alcohol.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Mesa SARE	1	Recibe la documentación del contribuyente señalado en su caso en las políticas.	Documentos	Original y Copia
		Si está completa continua en la actividad no. 3 en caso contrario		
Mesa SARE	2	Regresa al Contribuyente para que complete la	N/A	N/A
Mesa SARE	3	Genera formato FUARE	Formato FUARE	Original
Mesa SARE	4	Turna al contribuyente a Dirección de Desarrollo Comercial e Industrial	N/A	N/A
Director de Desarrollo Comercial e Industrial	5	Solicita documentación a contribuyente	Expediente	Original y Copia
Director de Desarrollo Comercial e Industrial	6	Turna expediente a Regiduría de Industria y Comercio	Expediente	Original y Copia
Regidor de Industria y Comercio Industrial	7	Recibe expediente y lo sube a cabildo	Acta de Cabildo	Original y copia
Regidor de Industria y Comercio	8	Entrega Acta de cabildo a Director de Desarrollo Comercial e Industrial	Acta de Cabildo	Original y copia
Director de Desarrollo Comercial e Industrial	9	Entrega a contribuyente para que lo presente en modulo SARE	Expediente	Original y Copia
Mesa SARE	10	Imprime la licencia de funcionamiento	Licencia de funcionamiento	Original y copia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

Mesa SARE	11	Recibe expediente y emite recibo de cobro	Orden de pago	Original
Caja de Ingresos	12	Recibe orden de pago y cobra ingresos para su firma o rúbrica. Fin de proceso.	Recibo de pago	Original

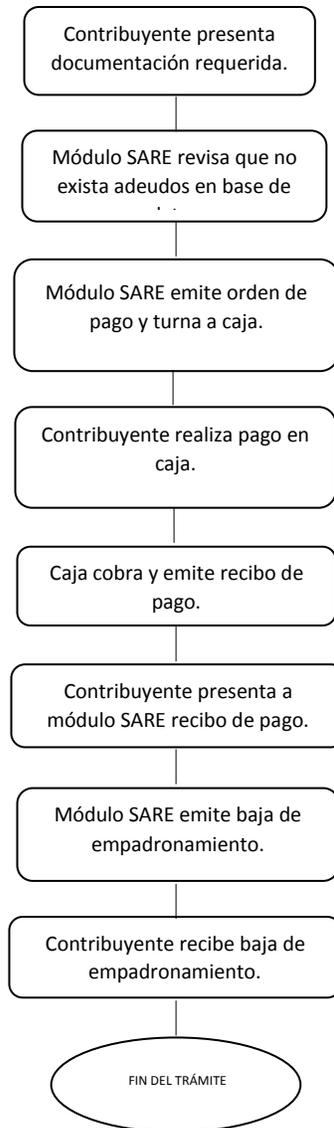
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**



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 Atlixco.
Fundamento Legal:	MUNICIPALES: Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal vigente. Reglamento Municipal de Comercio para el Municipio de Atlixco.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá solicitar por escrito la de Baja de Actividades Comerciales <ol style="list-style-type: none"> a. Suspensión de actividades presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (original y copia) b. Estar al corriente en el pago de sus cédulas y licencias c. 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).
Tiempo Promedio de Operación:	1 día hábil

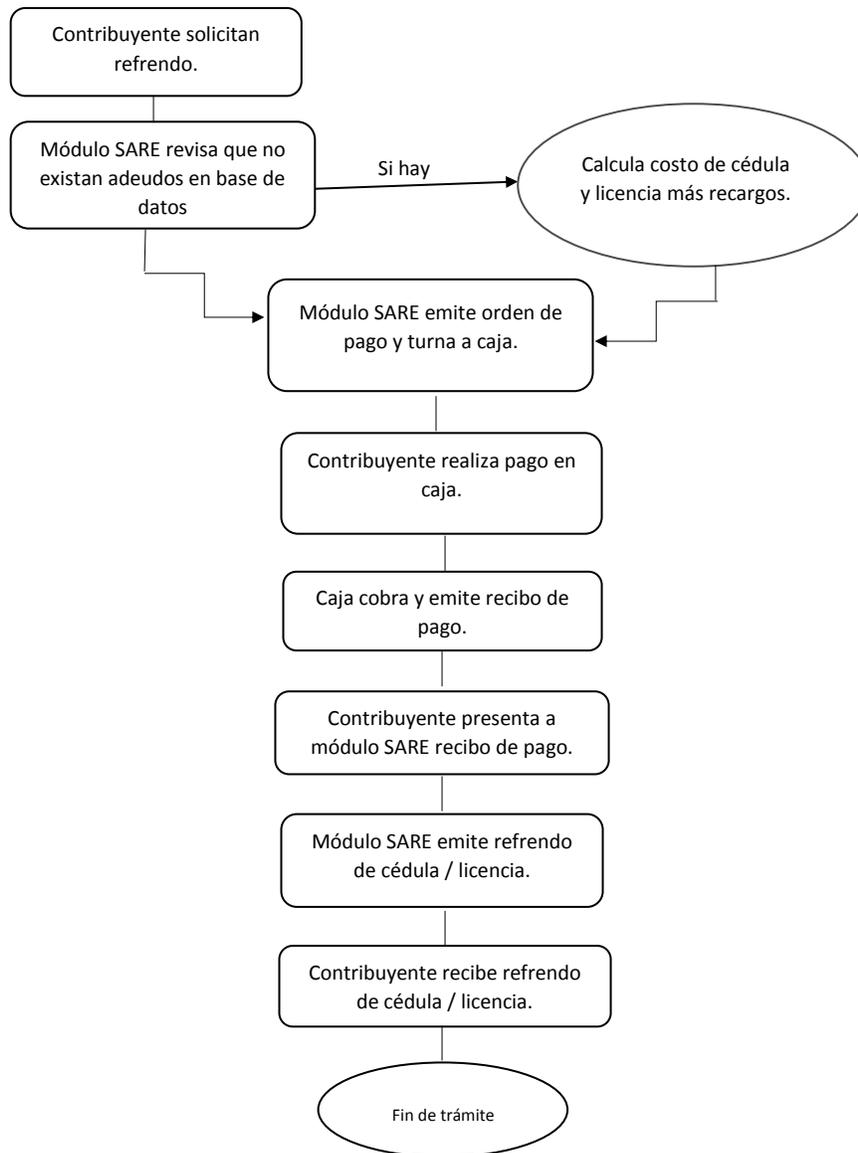
Descripción del Procedimiento: Para Baja de Licencia de Funcionamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Mesa SARE	1	Recibe la solicitud de baja por escrito	Documentación	Original y Copi
		Si la documentación está completa continua en la actividad no.3, en caso contrario:	Documentación	Original y Copi
Mesa SARE	2	Regresa al Contribuyente para que complete la documentación y termina procedimiento	Documentación	Original y Copi
Mesa SARE	3	Comprueba que no exista adeudo en base de datos.	N/A	N/A
Mesa SARE	4	Actualiza la Información en Sistema y emite orden de pago.	Documentación	Original
Caja Ingresos	5	Realiza cobro de derechos	Recibo de pago	N/A
Mesa SARE	6	Valida, documentación y da de baja en sistema.	N/A	N/A
Mesa SARE	7	Expide constancia de baja en base de datos. Fin de proceso.	N/A	N/A

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**



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
Fundamento Legal:	<p>ESTATALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 86 y 87. <p>MUNICIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco Puebla, para el Ejercicio Fiscal Vigente - Reglamento de Comercio para el Municipio de Atlixco Puebla.
Políticas de Operación:	<p>1. El contribuyente deberá presentarse en el módulo SARE solicitando su pago y en dicho modulo se revisa cual es el adeudo y se genera orden de pago.</p>
	8. El horario de atención será de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes
Tiempo Promedio de Operación:	30 minutos para la recepción de documentos y pago del trámite; y 10 días hábiles para la entrega de la Licencia de Funcionamiento.

Descripción del Procedimiento: Para el refrendo de la licencia de funcionamiento para establecimientos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita refrendo de cédula y licencia de funcionamiento (enajenación de alcohol)	N/A	N/A
Módulo SARE	2	Revisa en base de datos monto a pagar e imprime orden de pago y ve si está en el periodo oficial de pago de no ser así aplica	Orden de pago	1
Caja Ingresos	3	Cobra y genera recibo	Recibo de pago	Original
Contribuyente	4	Con orden de pago se presenta en módulo SARE	N/A	N/A
Módulo SARE	5	Emite licencia y se la entrega al contribuyente Fin de proceso.	Licencia	Original



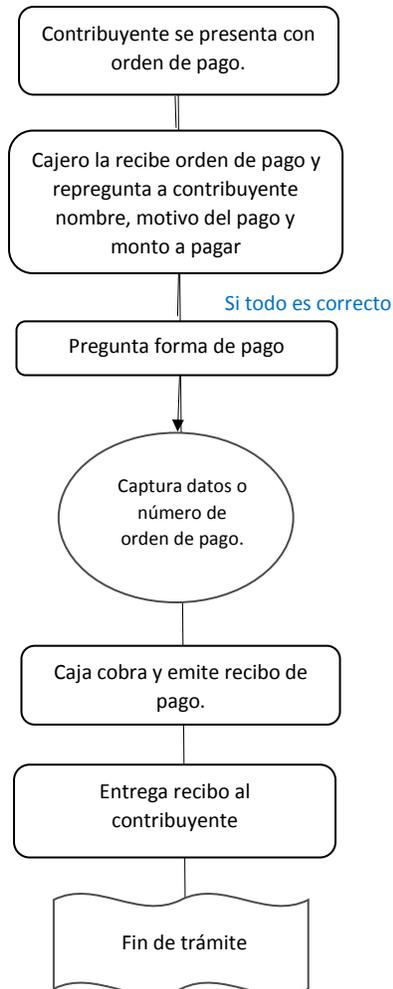
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

Nombre del Procedimiento:	<i>PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJA GENERAL.</i>
Objetivo:	Recibir los pagos correspondientes a los diversos conceptos de ingresos a favor del Municipio de Atlixco en los diferentes puntos de cobro, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Ejercicio fiscal vigente.
Fundamento Legal:	MUNICIPALES: Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal Vigente

<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de cajas debe tener una excelente presentación, con condiciones de higiene idónea y vestimenta formal. 2. El personal de cajas deberá saludar al contribuyente, atenderlo de manera amable y respetuosa, así como resolver sus dudas respecto al cobro de contribuciones, dentro del ámbito de su competencia. 3. El cobro de las contribuciones se realizará de acuerdo con la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal vigente, en efectivo, cheque a favor del Municipio de Atlixco y en su caso con tarjeta de crédito sólo cuando esté debidamente autorizado. 4. Los pagos por transferencias o depósitos hechos en bancos deben ser verificados por el personal autorizado. 5. Los Cajeros al recibir un pago, deberán preguntar al contribuyente 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 caso de recibir el pago en efectivo se deberá verificar siempre la autenticidad de los billetes mediante lámpara y plumón para detectar aquello que sean falsos, así mismo se deberá revisar que tengan la banda de seguridad, transparencias firmas y relieves. 6. Se recibirán cheques certificados o de caja a nombre del Municipio de Atlixco. En caso de hacer una devolución, ésta debe hacerse previa autorización del jefe del Departamento si es en el mismo día. 7. Una vez recibido el pago, los cajeros deberán imprimir el recibo, sellarlo, resguardar un ejemplar y entregar otro al contribuyente. Los cajeros deberán verificar al realizar el corte de caja, que coincida la suma de los ingresos recaudados con la documentación comprobatoria de los movimientos que se realizaron durante el día para elaborar la ficha de depósito correspondiente, entregando los cheques recibidos al jefe de departamento, así como realizar el cierre de caja. 8. En caso de que durante el corte se identifiquen diferencias, el personal de cajas deberá informar de manera inmediata a su Superior jerárquico.
---------------------------------------	--

	<p>9. El efectivo deberá entregarse al jefe de departamento, misma que será depositada en bancos correspondientes.</p> <p>10. El Jefe del Departamento de Caja General o el personal que él designe, verificará el fondo de morralla y llevará a cabo arqueos de forma aleatoria o sorpresiva por lo menos una vez a la semana.</p> <p>11. El corte de caja se deberá realizar diariamente a las 15:00 hrs, salvo los casos en que deba ser atendido uno o más contribuyentes después de la hora indicada.</p>
<p>Tiempo Promedio de respuesta:</p>	<p>1 día (permanente)</p>

Descripción del Procedimiento: Cobro en caja general				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tanto
Cajero	1	Entrar al sistema	N/A	N/A
Cajero	2	Captura el Nombre de Usuario y Contraseña	N/A	N/A
Cajero	3	Selecciona la forma de pago Efectivo, Cheque (certificado o de caja) o Tarjeta (débito o crédito)	N/A	N/A
Cajero	4	Se le da aceptar para que el sistema, de la cantidad a pagar y en ocasiones se seleccionan partidas	N/A	N/A
Cajero	5	Revisa que la información esté correcta	N/A	N/A
Cajero	6	Genera las impresiones del recibo de pago, sella. Entrega al contribuyente, resguarda un ejemplar y termina procedimiento.	Recibo original	2 copias

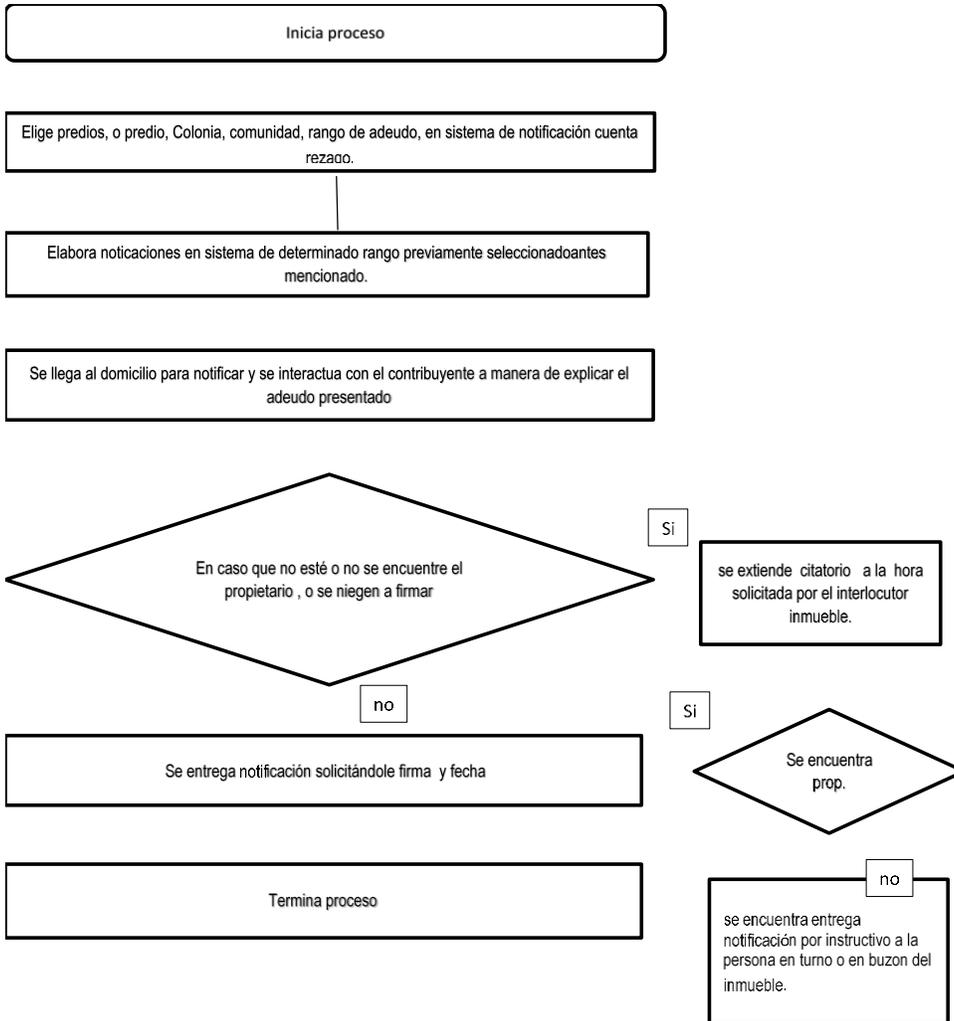


Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA
Objetivo	Cobrar los números de cuenta predial tanto rústicos como urbanos con rezago en colonias y comunidades del municipio de Atlixco
Fundamento Legal	<p>FEDERALES: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</p> <p>ESTATALES: - Código fiscal del estado de Puebla - Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla. - Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla.</p> <p>MUNICIPALES: - Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar al contribuyente el adeudo del impuesto predial en los diferentes ejercicios fiscales. 2. Incentivar al contribuyente a tener menos adeudos. 3. Incrementar los ingresos. 4. Disminuir la factura del impuesto predial así como los créditos fiscales. 5. Reafirmar los datos de cada predio para así tener un padrón más veras y bien realizado. 6. La información contenida en el Sistema del padrón del cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, por lo que queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

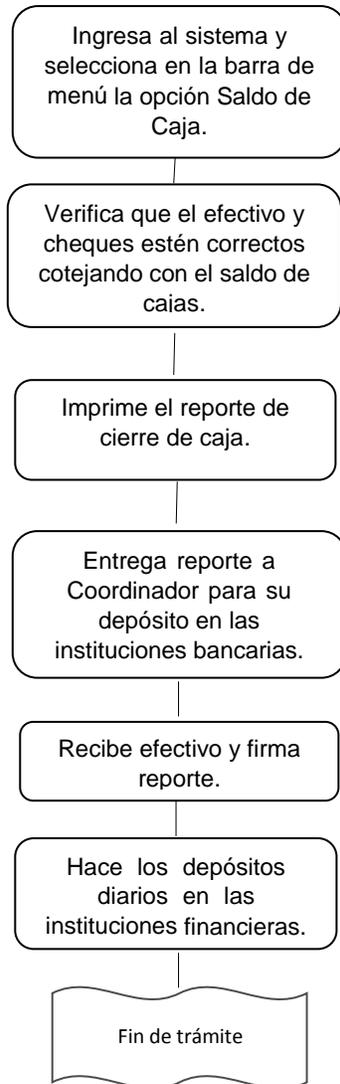
Descripción del Procedimiento: Para la recuperación de cartera vencida.				
Responsable	No	actividad	Documento o Formato	Tantos
Auxiliar "A" Notificador	1	Elige predios, o predio, Colonia, comunidad, rango de adeudo, en sistema de notificación cuenta rezago.	-	-
Auxiliar "A" Notificador	2	Elabora notificaciones en sistema de determinado rango previamente seleccionado antes mencionado.	Sistema	-
Auxiliar "A" Notificador	3	Se llega al domicilio para notificar y se interactúa con el contribuyente a manera de explicar el adeudo presentado	Sistema	-
Auxiliar "A" Notificador	4	En caso que no esté o no se encuentre el propietario, o se niegan a firmar se extiende a presentar un citatorio a manera de solicitar a qué hora se encuentra el propietario poseedor del inmueble	Sistema	-
Auxiliar "A" Notificador	5	Se apersona el notificador a la hora y día elegido por la persona que así lo	Bitácora	Original
Auxiliar "A" Notificador	6	Si se encuentra se entrega notificación solicitándole extienda su firma y fecha y si no se entrega notificación por instructivo a la persona en turno o en buzón del inmueble.	-	-
Auxiliar "A" Notificador	7	Se realiza un archivo de notificaciones por día de cuentas prediales	-	-
Auxiliar "A"	8	Fin de proceso.	-	-

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**



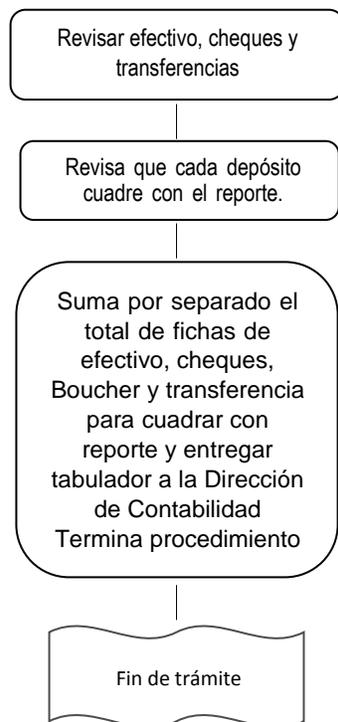
Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CIERRE DE CAJA.
Objetivo:	Verificar los importes de los pagos correspondientes a los diversos conceptos de ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Ejercicio fiscal vigente.
Fundamento Legal:	<p>ESTATALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. Artículo 166 fracciones IV, VIII y XI. <p>MUNICIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal vigente.
Normas y Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El corte de caja se deberá realizar diariamente a las 15:00 hrs, salvo los casos en que deba ser atendido uno o más contribuyentes después de la hora indicada. • Al realizarse el corte de caja, la cajera separa su fondo y verificará que coincida la suma de los ingresos recaudados con la documentación comprobatoria de los movimientos que se realizaron durante el día para elaborar la ficha de depósito correspondiente, entregando los cheques recibidos al Coordinador. • En caso de que durante el corte se identifiquen diferencias, el personal de cajas deberá informar de manera inmediata al Coordinador.

Descripción del Procedimiento: Para realizar el cierre de caja.				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Cajero	1	Ingresa al sistema y selecciona en la barra de menú la opción Saldo de Caja.	N/A	
Cajero	2	Verifica que el efectivo y cheques estén correctos cotejando con el saldo de cajas.	N/A	
Cajero	3	Imprime el reporte de cierre de caja.	N/A	
Cajero	4	Entrega reporte a Coordinador para su depósito en las instituciones bancarias.	Reporte	
Jefe de Departamento	5	Recibe efectivo y firma reporte.	Reporte	
Jefe de Departamento	6	Hace los depósitos diarios en las instituciones financieras.	Ficha de depósito	



Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LOS DEPÓSITOS EN BANCO
Objetivo:	Revisar los depósitos realizados en banco para hacerla correcta aplicación a la
Fundamento Legal:	FEDERALES: Ley de Contabilidad Gubernamental
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza la conciliación del Ingreso Recaudado por día para verificar que estén todos los depósitos y a su vez se elabora un reporte para validar dicha información. 2. Se sacan copias de las fichas que conforman el Ingreso por día. 3. Se elabora un reporte de los pagos realizados diario. 4. Se turna al Departamento de contabilidad los reportes diarios de ingresos.
Tiempo Promedio de	1 día (permanente)

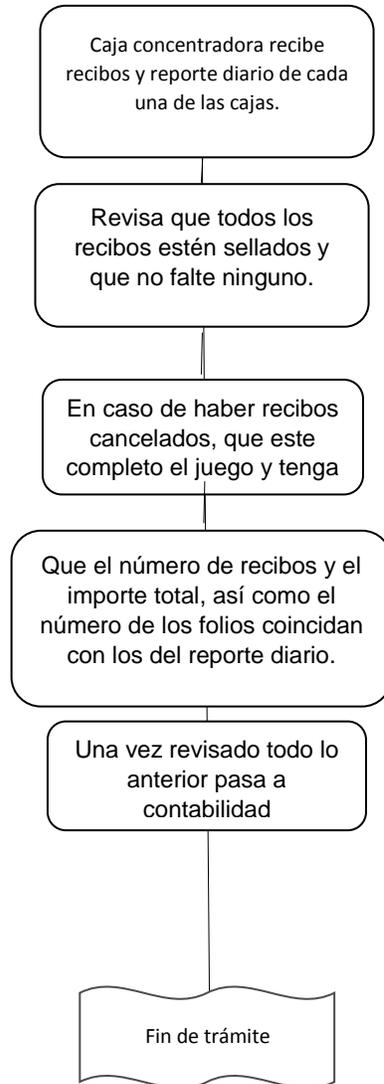
Descripción del Procedimiento: Para llevar a cabo la revisión de los depósitos realizados en banco				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Jefe de Departamento	1	Revisar efectivo, cheques y transferencias	N/A	N/A
Auxiliar	2	Revisa que cada depósito cuadre con el reporte de Ingreso por cajero.	N/A	N/A
Auxiliar	3	Suma por separado el total de fichas de efectivo, cheques, Boucher y transferencia para cuadrar con reporte y entregar tabulador a la Dirección de Contabilidad Termina procedimiento	Reporte de documentos emitidos	Electrónico



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

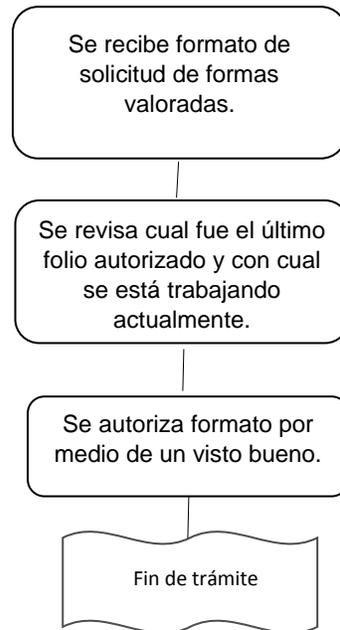
Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGARSE A LA DIRECCIÓN
Objetivo:	Supervisar que los ingresos del Ayuntamiento cuenten con la documentación que permita identificar el contribuyente que lo realizó.
Fundamento Legal:	MUNICIPALES: Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Políticas de Operación:	Verifica que todas las cajas efectuaron correctamente su cierre, efectuando su reporte de observaciones.
Tiempo Promedio	1 día (permanente)

Descripción del Procedimiento Para la Supervisión de documentación que deberá entregarse a la Dirección de Contabilidad				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Auxiliar "A" Caja concentradora	1	Revisa que los recibos cobrados este correcta su impresión y debidamente sellados por cada cajero	N/A	N/A
Auxiliar "A" Caja concentradora	2	Cotejar que no falte ningún recibo según el listado (valoración de pagos)	N/A	N/A
Auxiliar "A" Caja	3	Supervisa que el cierre y las tomas estén	N/A	N/A
Auxiliar "A" Caja concentradora	4	Revisa que los recibos cancelados estén con su Documentación original y las copias correspondientes.	N/A	N/A
Auxiliar "A" Caja concentradora	5	Supervisar que los cajeros realicen el corte y cierre de cada terminal bancaria y lo anexen en sus reportes Termina procedimiento	N/A	N/A



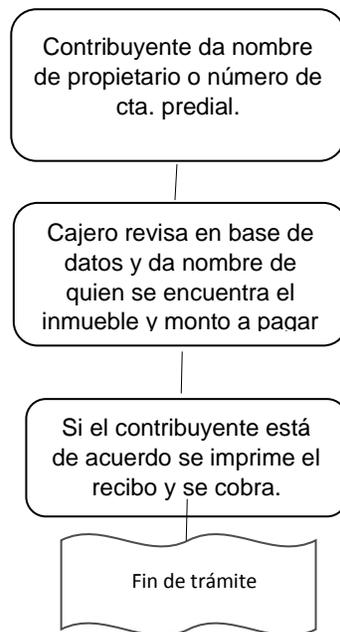
Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR FORMAS VALORADAS
Objetivo:	Proporcionar a todas las Dependencias del H. Ayuntamiento que estén involucradas en la generación de ingresos propios, las formas valoradas y no valoradas para controlar y generar los ingresos
Fundamento Legal:	ESTATALES: Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la captación de ingresos propios mediante la provisión de las formas 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. 3. Las Dependencias del H. Ayuntamiento que estén involucradas en la generación de los ingresos propios, deberán solicitar la Dirección de Ingresos Las formas valoradas que requiera y el número de estas.
Tiempo Promedio de Operación:	1 día si ya ha sido revisada por Comunicación Social

Descripción del Procedimiento: Para controlar formas valoradas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Ingresos	1	Recibe Formato lleno con solicitud de formas valoradas por parte del departamento que los va a utilizar y expedido por comunicación social.	Formato de solicitud	1 tanto
Dirección de Ingresos	2	Se revisa que ya queden pocos folios en existencia por medio del control con el que se cuenta en la Dirección viendo a partir de que folio están haciendo la solicitud y sacando un promedio de cuanto se está utilizando diariamente.	N/A	N/A
Dirección de Ingresos	3	De ser aprobado se aplica una firma de visto bueno sobre la solicitud y se toma en cuenta hasta que folio fue autorizado para ser utilizado por dicha dependencia.	Formato autorizado	1 original



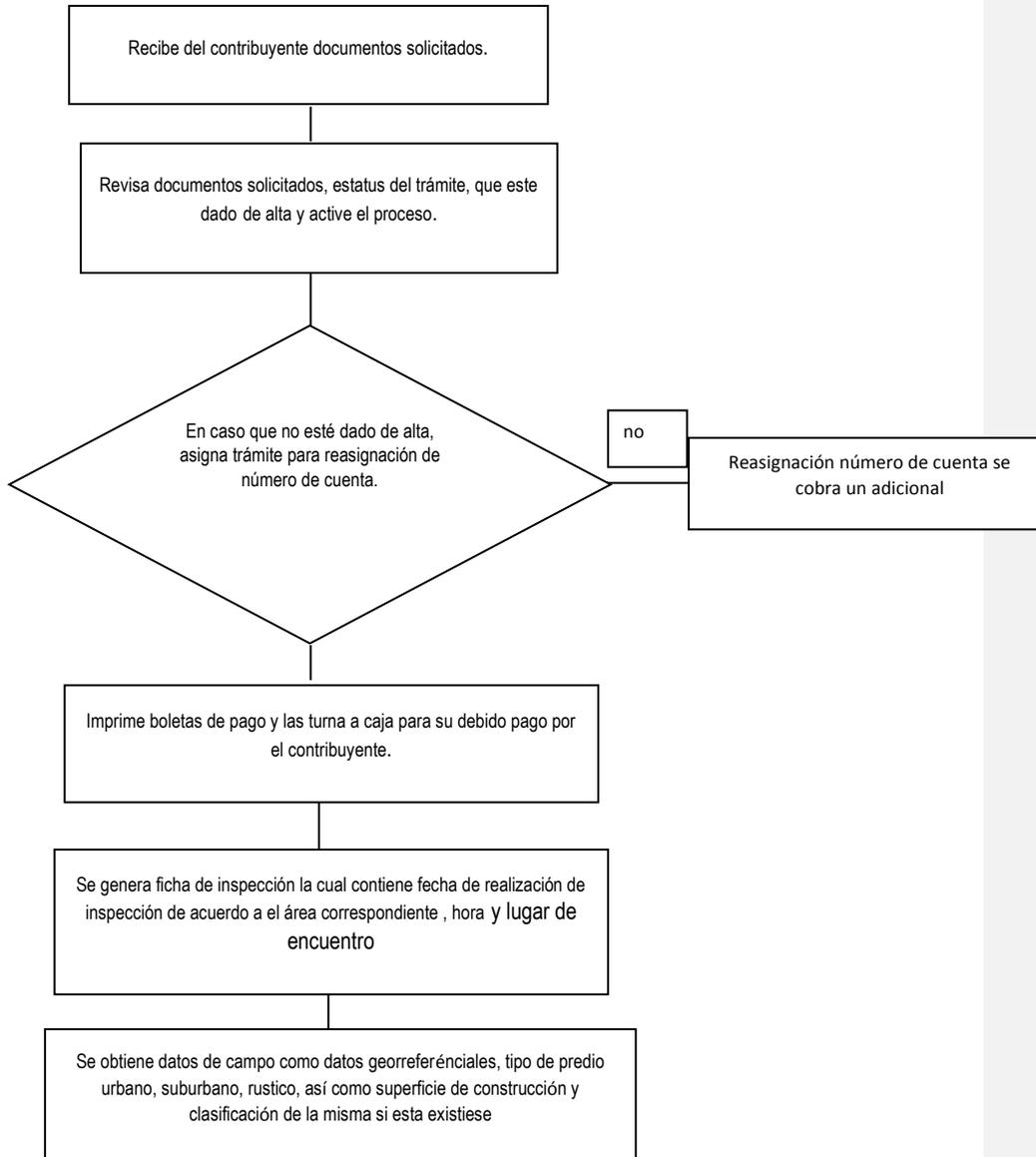
Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL
Objetivo:	Recibir los pagos correspondientes a los diversos conceptos de ingresos a favor del Municipio de Atlixco en los diferentes puntos de
Fundamento Legal:	<p>ESTATALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica Municipal art. 166 fracción IV. <p>MUNICIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Normas y Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El personal de cajas deberá saludar al contribuyente, atenderlo de manera amable y respetuosa, así como resolver sus dudas respecto al cobro de contribuciones, dentro del ámbito de su competencia. ☐ El cobro de las contribuciones se realizará de acuerdo con la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal vigente, en efectivo o en su caso cheque a favor del Municipio. ☐ Una vez recibido el pago, los cajeros deberán imprimir el recibo, sellarlo, resguardar un ejemplar y entregar otro al contribuyente. ☐ Los cajeros deberán verificar al realizar el corte de caja, que coincida la suma de los ingresos recaudados con la documentación comprobatoria de los movimientos que se realizaron durante el día para elaborar la ficha de depósito correspondiente, entregando los cheques recibidos al Coordinador. ☐ El corte de caja se deberá realizar diariamente a las 15:00 hrs, salvo los casos en que deba ser atendido uno o más contribuyentes después de la hora indicada.

Descripción del Procedimiento: Para el cobro del impuesto predial			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Contribuyente	1	Entrega la boleta de Predial.	Boleta de Predial
Cajero	2	Captura en sistema número de cuenta que se busca ¿Está en sistema? Si, pasa a la siguiente	N/A
Cajero	3	Solicita al contribuyente documentos que acrediten la propiedad o posesión. ¿Cuenta el contribuyente con documentos? Si, pasa a la actividad 6.	Acreditación de la propiedad
Cajero	4	Indica al contribuyente que deberá solicitar constancia de posesión con autoridad competente y llenar formato de manifiesto	N/A
Cajero	5	Programa en el sistema inspección para avalúo y	N/A
Cajero	6	Se ingresa a base de datos y se selecciona cobro	N/A
Cajero	7	Recibe importe a pagar.	N/A
Cajero	8	Genera las impresiones del recibo de pago, sella, Entrega al contribuyente, resguarda un ejemplar y termina procedimiento.	Recibo de pago



Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE AVALÚO CATASTRAL
Objetivo	Realizar el avalúo catastral en predio analizar la información de campo en Sistema.
Fundamento Legal	<p>FEDERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. <p>ESTATALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. <p>- MUNICIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de ingresos municipio de Atlixco - Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. - Reglamento de catastro del municipio de Atlixco.
Políticas de Operación	<p>7. Entregar el resultado del avalúo catastral al contribuyente.</p> <p>8. Validar el registro de la ubicación del predio y el polígono en el Sistema Cartográfico</p> <p>9. Dar buen manejo al equipo de topografía mientras lo tienen en uso.</p> <p>10. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Atlixco, por lo que queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de los documentos que así lo acrediten identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.</p>

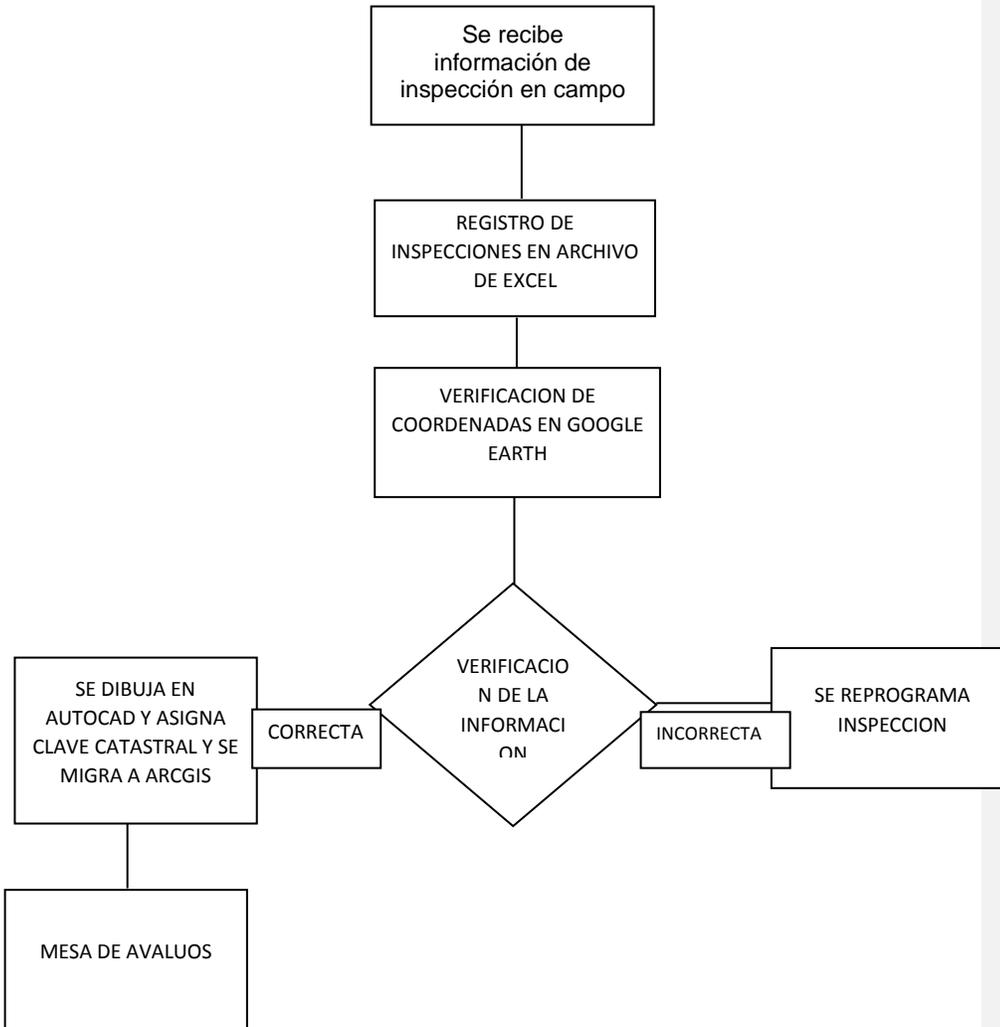
Descripción del Procedimiento: Para solicitud de avalúo catastral.				
Responsable	No.	Actividad	Documento	Tantos
Auxiliar	1	Recibe del contribuyente documentos solicitados.	-	-
Auxiliar	2	Revisa documentos solicitados, estatus del trámite, que este dado de alta y active el proceso.	Sistema	-
Auxiliar	3	En caso que no esté dado de alta, asigna trámite para reasignación de número de cuenta.	Sistema	-
Auxiliar	4	Imprime boletas de pago y las turna a caja para su debido pago por el	Sistema	-
Auxiliar	5	Se genera ficha de inspección la cual contiene fecha de realización de inspección de acuerdo a el área correspondiente, hora y lugar de encuentro	Bitácora	Original
Auxiliar	6	Se obtiene datos de campo como datos georreferenciales, tipo de predio urbano, suburbano, rustico, así como superficie de construcción y clasificación de la misma si esta existiese	-	-
Auxiliar	7	Se turnan datos al área de depuración cartográfica	-	-



Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN CARTOGRÁFICA.
Objetivo	Depurar claves catastrales en Cartografía.
Fundamento Legal	<p>FEDERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. <p>ESTATALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. <p>MUNICIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de ingresos del municipio de Atlixco - Reglamento de catastro del municipio de Atlixco

<p>Políticas de Operación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicar el predio en Cartografía con apoyo en la documentación y planos integrados al expediente. 2. Analizar el predio y colindancias por ubicación en Sistema Cartográfico. 3. Asignar número de clave catastral del predio, de acuerdo a la ubicación del predio y su vinculación con la Cartografía 4. Vincular la clave catastral con la Cartografía 5. Digitalizar los predios. 6. Registrar nuevas claves catastrales en base de datos del S.I.G. 7. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Atlixco, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Atlixco, por lo que queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.
--------------------------------------	--

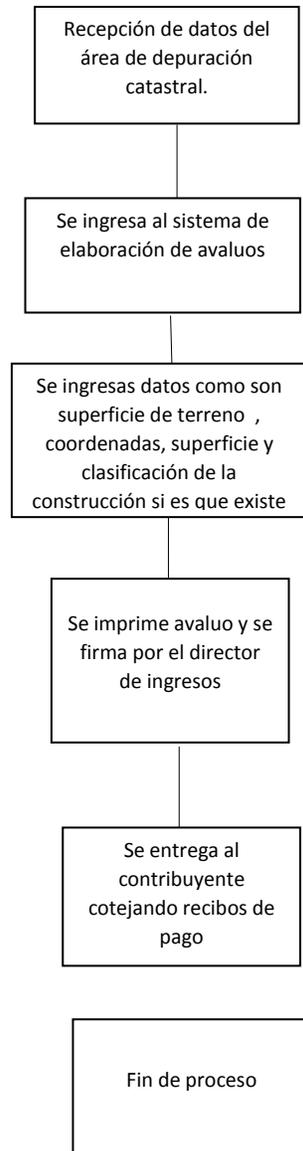
Descripción del Procedimiento: Para la depuración cartográfica.				
Responsable	No.	Actividad	Documento Formato	Tantos
Auxiliar	1	Se recibe información de inspección en campo	Sistema	-
Auxiliar	2	Registro de inspecciones en hoja de excel	Sistema	-
Auxiliar	3	Se verifica información de cada inspección en google earth (coordenadas geográficas)	Sistema	-
Auxiliar	4	Si la información es incorrecta o no se realizó la inspección de devuelve para reprogramar inspección	Sistema	-
Auxiliar	5	Si la información es correcta a continuación se dibuja en archivo cartográfico de AutoCAD en base a documentos o expediente existente	Sistema	-
Auxiliar	6	Se asigna clave catastral se anota en el pie de la hoja de cada inspección además de registrarse en el archivo de excel	Sistema	-
Auxiliar	7	Se migra información de AutoCAD a Arc Gis	Sistema	-
Auxiliar	8	Finalmente se llena la relación de inspecciones, se firma y se remite al área siguiente o mesa de avalúos.	Sistema	-



Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE AVALÚOS
Objetivo	Recepción de trámites para validación de información
Fundamento Legal	<p>FEDERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. <p>ESTATALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. <p>MUNICIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de ingresos del municipio de Atlixco. - Reglamento de Catastro del Municipio de Atlixco.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación proporcionada por el contribuyente o a través de Notarías Públicas 2. Verificar los trámites de aclaratorios, clave catastral, avalúos y banda aclaratoria en el Sistema de Gestión Catastral. 3. Recibir documento de pago sellado caja.
Tiempo Promedio de Gestión	Al día siguiente de la Inspección

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

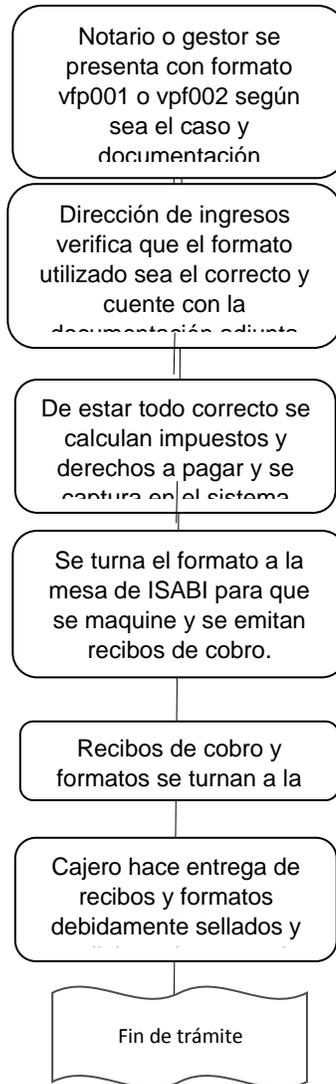
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de avalúos				
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Auxiliar	1	Recepción de datos del área de depuración catastral.	N/A	-
Auxiliar	2	Se ingresa al sistema de elaboración de avalúos	N/A	-
Auxiliar	3	Se ingresan datos como son superficie de terreno , coordenadas, superficie y clasificación de la construcción si es que existe	N/A	-
Auxiliar	4	Se imprime avalúo y se firma por el director de ingresos	Avaluo sin firma	-
Auxiliar	5	Se entrega al contribuyente cotejando recibos de pago	Avaluo	-



Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES
Objetivo:	Recaudar el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.
Fundamento Legal:	<p>FEDERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <p>ESTATALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal, Artículo 166 fracción IV. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla <p>MUNICIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal vigente.
Normas y Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El gestor deberá presentar formato traslado de dominio, con los datos del o los enajenantes, del o los adquirentes y la descripción del Bien Inmueble objeto de traslado de dominio. • Deberá presentar boleta predial pagada. • Alineamiento y número oficial actualizado. • Copia de identificación oficial de los adquirentes. • Avalos Catastral vigente. • La atención a este tipo de movimientos es a los gestores que lleguen de 8:00 a 13:00 hrs., ya que el corte de caja deberá de estar a tiempo para ser depositados en los bancos que cierran a las 16:00 hrs.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

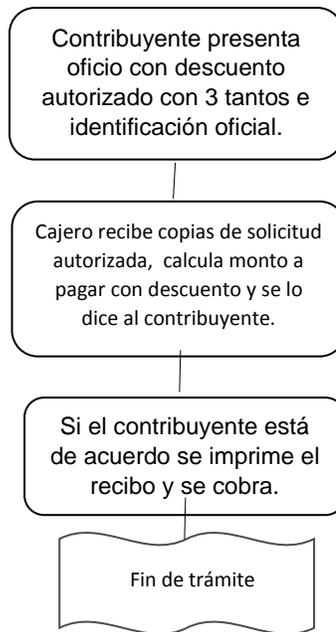
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el cobro del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Notario o Gestor	1	Se presenta con el formato VPF001 o VPF002, según	Formatos
Dirección de Ingresos	2	Revisa formato y los ingresa en la base de datos y se pasa a mesa de ISABI. correspondientes, se folia y se autoriza.	N/A
Auxiliar "A" ISABI	3	Recibe formato y lo liquida con monto a pagar.	N/A
Auxiliar "A" ISABI	4	Genera los recibos de los impuestos y derechos según sea el caso y se turna a la caja.	Recibos
Cajero	5	Cobra monto de recibos ya impresos.	N/A
Cajero	6	Recibe importe a pagar.	N/A
Cajero	7	Sella recibos y formatos, entrega al notario o gestor, resguarda un ejemplar y termina procedimiento.	Recibo de pago y formato liquidado



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DESCUENTOS.
Objetivo:	Dar la debida atención a los contribuyentes apegado a derecho, en materia de descuentos 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:	Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal Vigente Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 31, 115 Fracción II, IV
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 descuento se dará según lo marque la ley vigente que aplique para lo cual deberá presentar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial con fotografía (IFE, Licencia de manejo, pasaporte). b. Documento que acredite la propiedad o posesión del bien.
Tiempo Promedio de Operación:	30 días naturales

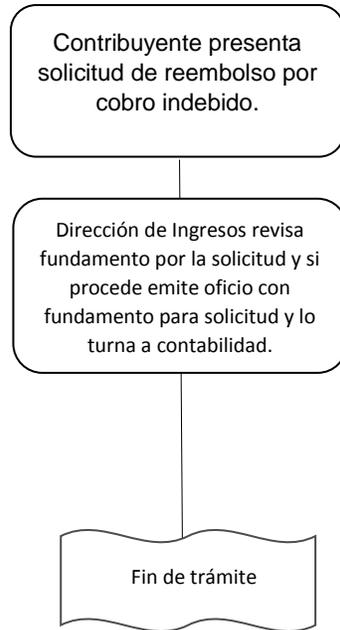
Descripción del Procedimiento: Para el trámite de descuentos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Presenta por escrito solicitud de descuento o condonación y argumento para recibirlo a la oficialía de partes de la Secretaria General del Ayuntamiento.	Solicitud de descuento.	2
Secretaria General de Ayuntamiento	2	Analiza y resuelve y emite oficio de respuesta	Oficio de respuesta	2
Contribuyente	3	Con 3 copias del oficio de respuesta en caso de ser positivo se presenta en Dirección de Ingresos con copia de identificación oficial donde es turnado a la caja para que se le aplique el descuento mencionado en el oficio de respuesta.	N/A	N/A
Cajero	4	Emite recibo aplicando descuento autorizado y anexa una copia por cada tanto de copias del recibo.	Recibo con descuento	Original



Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE RECIBOS DE COBRO (CAJAS).
Objetivo:	Cancelar Pagos incorrectos de los recibos de cobro efectuados en la Tesorería
Fundamento Legal:	Código fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente deberá solicitar por escrito al Director de Ingresos la cancelación del pago realizado. 2. La Dirección de Ingresos será la encargada de solicitar la documentación respectiva según sea el caso. 3. Para efectuar la cancelación del pago el contribuyente con la solicitud y la evidencia deberá ser remitido a la Dirección de Contabilidad.
Tiempo Promedio de	2 horas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

Descripción del Procedimiento: para la cancelación recibos de cobro (Cajas)				
Responsabl	No.	Activida	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Presenta a la Dirección de Ingresos mediante un escrito la solicitud de reembolso de un pago presentando argumento por el cual deba hacerse presentando original y copia del cobro supuestamente indebido.	Documento de solicitud de reembolso	Original y copia
Dirección de Ingresos	2	Verifica si en realidad se hizo un cobro indebido y canaliza al contribuyente con oficio de fundamento de cobro indebido.	Oficio de fundamento de cobro indebido	Original



Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS
Objetivo:	Analizar, elaborar y presentar la propuesta de proyecto Ley de Ingresos para el ejercicio
Fundamento Legal:	FEDERALES Artículo 115 de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ESTATALES Y el Artículo 103 de La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

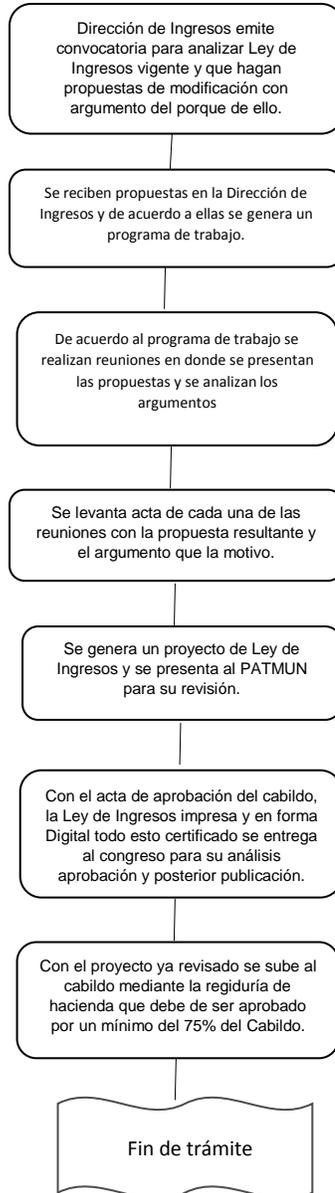
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. La integración de la propuesta del proyecto de Ley de Ingresos se elaborará bajo escenarios de recaudación y objetivo de acuerdo a los diferentes derechos, productos y servicios que generan los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento2. El proceso inicia en el mes de mayo mediante un oficio en el cual se hace de conocimiento a las diferentes áreas que componen el H. Ayuntamiento de que ha iniciado el análisis de la Ley vigente para que en caso necesario hagan sus propuestas de las modificaciones que consideren pertinentes, así como el sustento de la modificación o inserción de un nuevo inciso. Dicha propuesta debe ser presentada en formato Word señalando capítulo, artículo, fracción e inciso. Un oficio igual se le hace llegar al Colegio de Ingenieros, a la Asociación de Enajenantes de Bienes Inmuebles, Notarios y Gestores.3. Se reciben propuestas hasta el día último de junio y de acuerdo a ellas se realiza un programa para el análisis de dichas propuestas.4. Estas reuniones se realizan con la presencia de La Regiduría de Hacienda, un representante de Sindicatura para ayudarnos con el análisis legal y Tesorería representada por la Dirección de Ingresos y el área que propone la modificación.5. Una vez que ya se hicieron las modificaciones pertinentes y el argumento ya se ha puesto en un índice justificante con el orden que tiene en la Ley de Ingresos, cada una de las modificaciones y que reciben el nombre de considerandos para enunciar las mismas, se entrega al PAFMUN, quien dará una última revisión al documento para ser presentado al Cabildo para su análisis y aprobación.6. Con el documento revisado se presenta al Cabildo mediante la Regiduría de Hacienda a través de un dictamen en el que se especifican las modificaciones contenidas en el documento las cuales deberán ser aprobadas por lo menos por un 75% cada una; del documento emanado de dicho cabildo, se generará un Acta de Cabildo. Ésta no deberá ser mas allá del 15 de octubre.
---------------------------------------	---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

Tiempo Promedio de Operación:	<p>7. Una vez aprobado el proyecto de Ley de Ingresos se presenta a más tardar el 15 de noviembre al Congreso del Estado para su análisis y aprobación mediante solicitud al Gobernador del Estado, se presenta en forma digital en formato Word e impreso, y certificado por la Secretaría del Ayuntamiento y acompañado por la copia del Acta de Cabildo también certificada, Durante este proceso es necesario ir al Congreso a justificar cada una de las modificaciones con los argumentos que resultaron de las reuniones.</p> <p>8. Fin del proceso.</p>
--------------------------------------	---

Descripción del Procedimiento: para la elaboración y presentación de la propuesta del Proyecto de Ley de Ingresos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Ingresos	1	Envía oficio de solicitud de propuestas para el Proyecto de Ley de Ingresos del ejercicio fiscal próximo siguiente a todas las áreas del Ayuntamiento, así como al Colegio de Ingenieros, a la Asociación de Enajenantes de Bienes Inmuebles,	Oficio Word	1
Áreas del Ayuntamiento y Notarías y Gestores	2	Analizan y elaboran sus propuestas para el Proyecto de Ley de Ingresos y una vez elaborada la envían vía web a la Dirección de Ingresos con sus respectivas propuestas y/o modificaciones.	N/A	N/A
Dirección de Ingresos	3	Se reciben las propuestas y se realiza un programa para el análisis de éstas con las respectivas áreas en presencia de La Regiduría de Hacienda, un representante de Sindicatura y esta Dirección de Ingresos.		
Dirección de Ingresos	4	Una vez hechas las modificaciones con su respectivo argumento (considerandos) se entrega a PAFMUN para revisión del documento.	Impreso/CD	1
Dirección de Ingresos	5	Entrega a Cabildo para análisis y aprobación	Impreso	1
Regidores/ Cabildo	6	Al aprobarse el Proyecto de Ley de Ingresos se presenta, con el Acta de Cabildo, al Congreso del Estado para su análisis y aprobación y posterior publicación.	Acta de Cabildo	1

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

FORMATOS

FORMATO DE AUXILIAR DE INGRESOS

TESORERÍA MUNICIPAL DE ATLIXCO
AUXILIAR DE INGRESOS
EJERCICIO FISCAL 2017

REG. FED. DE CAUS. MAP970610FTA

TIPO PREDIO : URBANO.C.C.
Fecha : 02/06/2017

Folio	No. de cuenta	Contribuyente	Bimestre	Periodo	Pago	Impuesto	Descuento	50% Pensionados	Multas	Notificaciones	Recargos	Total
579555	20088	BETTON MENDOZA SILVA SOFIA	2017	2017	697.00							697.00
579562	21278	MEDELIN VELEZ JUDIO Y MA DE LOS	2017	2017	462.00		231.00					231.00
579567	38334	ROJAS ROJAS SAMI	2017	2017	583.00							583.00
579569	42082	CANDIA TIBURCIO	2017	2017	325.00					59.00		384.00
579570	38203	GONZALEZ Y RAMOS BRANILLO	2017	2017	209.00							209.00
579573	13080	BRAYO MORALES MARCELLINO	2017	2017	426.00							426.00
579575	13030	BRAYO MORALES MARCELLINO	2017	2017	571.00							571.00
579576	3934	JOHANNILLO PEREZ ALEJANDRO Y JACK	2017	2017	627.00							627.00
579579	4291	RANGEL DURAN NICOLAS	2017	2017	314.00					59.00		373.00
579581	41635	GARCIA FLORES FELICIANO VALENTIN	2017	2017	597.00							597.00
579583	65855	GARCIA SANCHEZ VALENTE DE JESUS	2017	2017	242.00							242.00
579584	68186	IBARRA HERNANDEZ MARIA ELENA	2017	2017	637.00					59.00		696.00
579587	2829	SERIANO CACOTLA JERONIA Y CD	2017	2017	842.00							842.00
579590	48841	CONER GONZALEZ ANIBEL	2017	2017	233.00							233.00
TOTAL DEL DIA.					6,765.00		231.00			177.00		6,773.00
TOTAL DEL MES.					20,027.00		727.00			236.00		19,536.00
TOTAL DEL AÑO.					17,971,087.00		2,099,675.00		802,658.50	3,363.00		15,079,116.50

HECHO POR C. CRISTINA PATRICIA BARRERA DE ITA

REVISÓ C. HOMERO GONZALEZ RAYGANDS



Página 1

FORMATO DE CEDULA DE EMPADRONAMIENTO AL PADRON DE COMERCIANTES

  Folio. N° 3000

CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO MUNICIPIO DE ATLIXCO

Nombre:
Dirección:
Giro:

EJERCICIO FISCAL 2017

Para giros comerciales, industriales, agrícolas, ganaderos, pesqueros, de prestación de servicios y profesionales.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ TENERSE A LA VISTA

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ RENOVARSE CADA AÑO

FORMATO DE NOTIFICACION POR INSTRUCTIVO Y CITATORIO

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018 Construyendo Cosas Buenas</p>		PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLIXCO TESORERIA MUNICIPAL DEPARTAMENTO PREDIAL ACTA DE NOTIFICACION POR INSTRUCTIVO	
NOMBRE O RAZON SOCIAL:		P. O DE DILIGENCIA A REALIZAR	
DOMICILIO:		NOTIFICACION POR INSTRUCTIVO	
CONCEPTO:		CUENTA:	
IMPUESTO PREDIAL			
CON EL FIN DE REALIZAR LA DILIGENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO CUYOS DATOS SE ESPECIFICAN ARRIBA, DE LA CUAL EXISTE PREVIO CITATORIO REALIZADO EL DIA _____ DEL 20 _____ SIENDO LAS _____ HRS. ESTANDO PRESENTE EN EL DOMICILIO, Y EN VIRTUD DE QUE ME APERSENE EN EL DOMICILIO ANTES MENCIONADO Y NO ENCONTRE AL PROPIETARIO O POSEEDOR DEL MISMO PROCEDO A DEJAR EN LUGAR VISIBLE LA NOTIFICACION POR INSTRUCTIVO Y NOTIFICACION DE CUENTA REZAGO CONFORME A LOS AT. 134 FRACC. 5 Y 137 2º PÁRRAFO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y 76 FRACC. 5º Y 78 3º PÁRRAFO DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO ASÍ MISMO SE PONE A SU DISPOSICION EL ORIGINAL DE DICHA RESOLUCION, LA CUAL OBRA EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO EN QUE SE ACTUA Y QUE SE ENCUENTRA EN LA BOVEDA DE CRÉDITOS DE LA DIRECCION CENTRAL DE EJECUCION DE ESTE DEPARTAMENTO. COPIA DE ESTE INSTRUCTIVO SE AGREGA AL EXPEDIENTE.			
ATLIXCO PUEBLA LAS _____ HRS. DEL DIA _____ DE _____ DEL 20 _____		_____ DEL 20 _____	
TESTIGO		TESTIGO	
		EL NOTIFICADOR	

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018 Construyendo Cosas Buenas</p>		PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLIXCO TESORERIA MUNICIPAL CITATORIO		FOLIO _____	
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:		TIPO DE PREDIO:			
DOMICILIO:		COLONIA:			
CONCEPTO DE ADEUDO:		NUMERO DE CUENTA:			
EL DIA DE HOY ESTUVE EN SU DOMICILIO PARA PRACTICAR UNA DILIGENCIA DE CARACTER ADMINISTRATIVO Y NO HABIENDOLO ENCONTRADO NI A SU REPRESENTANTE LEGAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN ARTICULO 2º Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL, EN RELACION CON LOS ARTICULOS 3, 78, 50, Y DEMAS RELATIVOS DEL CODIGO FISCAL DEL ESTADO, SE CITA A USTED PARA QUE ESPERE AL SUSCRITO EN EL REFERIDO DOMICILIO EL DIA _____ DE _____ DEL _____ A LAS _____ HORAS, AFERCIBIDO DE QUE, DE NO ESTAR, LA DILIGENCIA SE REALIZARA A LA PERSONA QUE SE ENCUENTRE EN EL DOMICILIO O CON EL VECINO INMEDIATO.					
ATENTAMENTE: _____ A _____ DE _____ DEL _____					
NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADOR EJECUTOR					
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL CITATORIO		PERSONALIDAD		FIRMA	

FORMATO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO



SECCION _____
MESA _____
NUM DE RECIBO OFICIAL _____

**EL CIUDADANO HOMERO GONZALEZ RAYGADAS
DIRECTOR DE INGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.**

C E R T I F I C A:

Que del Archivo correspondiente a la Dirección de Ingresos, se encontró que la cuenta predial U-11848 (UNO, UNO, OCHO, CUATRO, OCHO) que se ubica en 5 PONIENTE S/N AXOCOPAN es propiedad de JIMENEZ REYES SALOMON y tiene una Superficie: 2338 m. Construcción: 30 m. Base Gravable: 1478958.00 se extiende CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO 2006 AL 2017, en la ciudad de Atlixco Puebla, A Los Diez Días del Mes de Agosto de Dos Mil Diecisiete. Day Fe-----

DIRECTOR DE INGRESOS
HOMERO GONZALEZ RAYGADAS

FORMATO F1 REPORTE MENSUAL A FINANZAS

REPORTE MENSUAL EJERCICIO 2017

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		
FORMATO 1 PARA PROPORCIONAR CIFRAS DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL		
MUNICIPIO: ATLIXCO		
MES QUE REPORTA: JULIO		
CONCEPTO		IMPORTE (PESOS)
IMPUESTO PREDIAL		
EJERCICIO 2017		
IMPUESTO COBRADO		340,046.50
RECARGOS		11,808.00
MULTAS		0.00
GASTOS DE EJECUCION		6,077.00
EJERCICIOS ANTERIORES A 2017		
IMPUESTO COBRADO		413,362.50
RECARGOS		59,718.00
MULTAS		7,644.00
GASTOS DE EJECUCION		20,532.00
TOTAL		859,188.00
DATOS ESTADISTICOS E INFORMATIVOS		
DESCUENTOS, SUBSIDIO O BONIFICACIONES		
EJERCICIO 2017	EJERCICIOS ANTERIORES A 2017	TOTAL
24,104.50	8,775.50	32,880.00

 L.A.E. ANGELA PEREZ FLORES
 TESORERA MUNICIPAL



 ING. JOSE LUIS GALEAZZI BERRA
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

FORMATO F2 REPORTE MENSUAL A FINANZAS

REPORTE MENSUAL EJERCICIO 2017

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
FORMATO 2 PARA PROPORCIONAR CIFRAS DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL
MUNICIPIO: ATLIXCO
MES QUE REPORTA: JULIO

CUADRO F2-A
 NO. DE CUENTAS EXISTENTES EN EL PADRÓN DE IMPUESTO PREDIAL AL ÚLTIMO DÍA DEL MES

TIPO DE PREDIO	N° DE CUENTAS
URBANO	49,414
RÚSTICO	4,904
TOTAL	54,318

CUADRO F2-B
 NO. DE CUENTAS QUE REALIZARON PAGOS EN EL MES POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL

N° DE CUENTAS QUE REALIZARON ÚNICAMENTE PAGOS DE 2017	N° DE CUENTAS QUE REALIZARON ÚNICAMENTE PAGOS DE EJERCICIOS ANTERIORES A 2017	N° DE CUENTAS QUE REALIZARON TANTO PAGOS DE 2017 COMO DE EJERCICIOS ANTERIORES A 2017	N° DE CUENTAS QUE REALIZARON PAGOS EN EL MES
261	12	151	444

CUADRO F2-C
 NO. DE CUENTAS QUE REALIZARON PAGOS DEL 1 DE ENERO AL ÚLTIMO DÍA DEL MES POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL

N° DE CUENTAS QUE REALIZARON ÚNICAMENTE PAGOS DE 2017	N° DE CUENTAS QUE REALIZARON ÚNICAMENTE PAGOS DE EJERCICIOS ANTERIORES A 2017	N° DE CUENTAS QUE REALIZARON TANTO PAGOS DE 2017 COMO DE EJERCICIOS ANTERIORES A 2017	N° DE CUENTAS QUE REALIZARON PAGOS DEL 1 DE ENERO AL ÚLTIMO DÍA DEL MES
31,496	142	2,573	34,213

 L.A.E. ANGELA PEREZ FLORES
 TESORERA MUNICIPAL



 ING. JOSE LUIS GALEAZZI BERRA
 PRESIDENTE MUNICIPAL

FORMATO FUARE



FORMATO ÚNICO DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (FUARE)		ICS-01	
PARA USO DEL CAUSANTE			
TRÁMITE A REALIZAR	CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL LICENCIA PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	APERTURA USO DE SUELO ENGOMADO	
ACTIVIDAD O GIRO	CLAVE CMAP:		
DOMICILIO COMERCIAL	COLONIA	C.P.	NÚMERO OFICIAL
NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO			
INVERSIÓN INICIAL \$	NÚMERO DE EMPLEOS	NACIONALIDAD	
TELÉFONOS	CATEGORÍA DE ESTABLECIMIENTOS	MTS ¹	
TIPO DE COMERCIO	TIPO DE INDUSTRIA	SERVICIO QUE PRESTA	
DOMICILIO PARTICULAR	COLONIA	C.P.	NÚMERO OFICIAL
PARA ALGUNA NOTIFICACIÓN, DIRIGIRSE AL DOMICILIO			
INICIO DE OPERACIONES	R.F.C.		
FECHA DE PRESENTACIÓN	CURP	<small>FRMA DEL CONTRIBUYENTE</small> <small>El/los suscritor/es declara/n que la información aquí presentada es verdadera en todo por este ser/mi nombre de que la autoridad municipal verifique, así como la producción de los conceptos en que se funda imponer por las facultades de las disposiciones dadas a una autoridad.</small>	
AUTORIZACIONES	APERTURA	\$	
	COSTO DE FORMATO	\$	
	CÉDULA	\$	
	LICENCIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	\$	
	INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	\$	
	USO DE SUELO	\$	
	ENGOMADO	\$	
	ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	\$	
	TOTAL	\$	

FORMATO DE CAMBIOS A LA BASE DE DATOS DE COMERCIANTES



FORMATO ÚNICO DE CAMBIOS		ICS-02	
PARA USO DEL CAUSANTE			
TRÁMITE A REALIZAR	BAJA CAMB. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO CAMB. DE PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL	CAMB. DE DOMICILIO CAMB. DE ACTIVIDAD	
DATOS ANTERIORES			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO			
NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO COMERCIAL	COLONIA	C. P.	NÚMERO O LETRA OFICIAL INTERIOR
DOMICILIO PARTICULAR	COLONIA	C. P.	NÚMERO O LETRA OFICIAL INTERIOR
ACTIVIDAD O GIRO			
ACTIVIDADES DESGLOSADAS			
<small>Declaro bajo protesta de decir la verdad que los datos aquí asentados son verdaderos en que por esto se me exonera de que la autoridad municipal en Puebla, ante los preceptos de las sanciones en que puede incurrir por la falsedad de los datos declarados dadas a una autoridad.</small>			
FIRMA DEL PROPIETARIO ANTERIOR (EN CASO DE CAMBIO DE PROPIETARIO)			
DATOS ACTUALES			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO			
NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO COMERCIAL	COLONIA	C. P.	NÚMERO O LETRA OFICIAL INTERIOR
DOMICILIO PARTICULAR	COLONIA	C. P.	NÚMERO O LETRA OFICIAL INTERIOR
ACTIVIDAD O GIRO			
ACTIVIDADES DESGLOSADAS			
<small>Declaro bajo protesta de decir la verdad que los datos aquí asentados son verdaderos en que por esto se me exonera de que la autoridad municipal en Puebla, ante los preceptos de las sanciones en que puede incurrir por la falsedad de las declaraciones dadas a una autoridad.</small>			
FIRMA DEL PROPIETARIO			
AUTORIZACIONES	COSTO DE FORMATO	\$	
BEBIDAS ALCOHÓLICAS FECHA CABLDO. _____	MULTA	\$	
	CESIÓN DE DERECHOS	\$	
	CAMBIO	\$	
	CÉDULA	\$	
	TARIFA ALCOHOL	\$	
	ENGOMADOS	\$	
	TOTAL	\$	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

FORMATO DE FICHA DE INSPECCION

FICHA DE INSPECCION AL PREDIO

UBICACIÓN DEL PREDIO					NÚMERO DE CUENTA PREDIAL
CALLE O AVENIDA	N.º OFICIAL	LETRA	N.º INTERIOR	COLONIA	
NOMBRE DEL PROPIETARIO		TELÉFONO		DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
TOTAL DEL TERRENO: m ²		INSPECCIÓN PARA TRÁMITE DE:			
CURP ADQUIRENTE:		CURP ADQUIRENTE:			

INSPECCIÓN REALIZADA A: _____ SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____ m²

VALOR REAL DE LA ZONA: _____

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INMUEBLE (ELEMENTOS DE CONSTRUCCIÓN)

CIMENTACIÓN: CIMENTACIONES ESPECIALES CONCRETO ARMADO LOZA DE CIMENTACION MAJOSTERIA DE PIEDRA OTRAS [ESPECIFICAR]: ACABADOS PAREDES: REPOQUE DE MEZCLA PULIDO CEMENTO FINO TIROL PULIDO YESO TEXTURIZADO PINTURAS EN ACRILICO CUIPOTE DE MOSAICO MADERA PAPEL TAPIZ OTRAS TODO / UNA PARTE	TECHOS: CATALANA DOVEDA CATALANA CONCRETO ARMADO CONCRETO PREFABRICADO LAMINA DE TEJA TERRADO SOBRE VIGAS PAJADAS DE AGUA OTROS ACABADOS DE TECHOS: PULIDO FINO CEMENTO PULIDO YESO TIROL APARENTE DE VIGUETA PINTURA ACRILICA FALSO PLAFON TELA / YESO OTROS	ESTRUCTURA: ACERO CONCRETO ARMADO MADERA OTRAS PUEBTAS: INTERIO / EXTERIOR TUBULAR TAMBOR LAMINA ALUMINIO ANGULO TAMBOR PUÑO TAMBOR ROBLE MACIZA FINO ROBLE CEDRO LAPRADOS EN MADERA VITRALES EMPLOHADOS EN MADERA OTROS	PISOS: FIRME CEMENTO PULIDO FINO DUELA GRANITO MARMOL PARQUET PASTA VINILICOS OTROS AZOTEAS: CEMENTO ENLADRILLADO OTROS SANITARIAS / BAÑO: PULIDO FINO MOSAICO OTROS TODO / UNA PARTE	MUEBLES: ADOSPE BLOCK MADERA PIEDRA TABIQUE NORMAL TABIQUE BRISA CUBIERTA OTROS VENTANAS: INTERIO / EXTERIOR ALUMINIO TUBULAR MADERA ANGULO OTROS CARPINTERIA: CLOSETS RECUBRIMIENTO ESCALERAS OTROS ELECTRICAS: EXTERNAS / OCULTAS
--	--	---	--	--

MARCAS DE BENEDECION / SA EDAD DE LA CONSTRUCCION

USO DEL SUELO: _____

OBSERVACIONES: _____

NOTA: EL INTERESADO PAGARA POR NUEVA CUENTA EL AVALUO, CUANDO:
 A) - NO AGREDE QUE PLANO DE UBICACION, SI LA LOCALIZACION DEL TERRENO NO ESTA BIEN DEFINIDA.
 B) - NO PERMITAN REALIZAR LA INSPECCION O SI EL CONTRIBUYENTE NO SE PRESENTA A LA CITA.
 C) - EL AVALUO SEA PARA UNA FRACCION Y EL INTERESADO NO INDIQUE LA SUPERFICIE CORRECTA DE LA FRACC. DE TERRENO
EN CASO DE VENIR POR EL VALUADOR TENDRA 15 MINUTOS DE TOLERANCIA
EL AVALUO SERA ENTREGADO AL SIGUIENTE DIA A PARTIR DE LAS 11:30 A.M. Y DEBERA PRESENTAR ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO DEL AVALUO Y BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE.
 TELEFONOS OFICINA PREDIAL: 44 6-22-44 Y 44 3-82-37
 PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO PREDIAL

DOCUMENTOS QUE DEJO PARA LA INSPECCION: _____

SOLICITUD REALIZADA POR NOTARIA: _____ LOCALIDAD DE LA NOTARIA: _____

EL SOLICITANTE SE COMPROMETE A: _____

INSPECCION PROGRAMADA PARA EL DIA: _____ PRESENTE DOCTOS: _____

FORMATO DEL REGISTRO CATASTRAL



REGISTRO CATASTRAL

Por medio de la presente se extiende el siguiente registro catastral.

PROPIETARIO O POSEEDOR:

Ubicación del Predio:

Superficie Total del Predio M²

Clave Catastral Urbana

(CCU)	E	MP	R	M	L	P	C
	21	019					

En la Ciudad de Atlixco Puebla, A Los Nueve Días del Mes de Junio de 2017.-
 Doy fe-----

DIRECTOR DE INGRESOS

REVISÓ

HOMERO GONZALEZ RAYGADAS

GERSON VILLEGAS FLORES

FORMATO DE REPORTE DIARIO

Honorable Ayuntamiento de Atlixco
 Administración 2014-2018



TESORERIA MUNICIPAL
 DEPARTAMENTO PREDIAL
 INGRESO DIARIO
 DESGLOSE POR PARTIDAS
 martes, 01 de agosto de 2017

IMPUESTO PREDIAL

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
101.001	IMPORTE CUENTA CORRIENTE	13,553.00
101.002	IMPORTE CUENTA REZAGO	9,168.00
101.003	IMPORTE CUENTA CORRIENTE 2011	0.00
401.001	RECARGOS	3,069.00
403.001	NOTIFICACIONES	1,239.00
402.003	MULTA	392.00
TOTAL \$		27,421.00

IMPUESTO POR A. B. I.

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
102.001	IMPORTE	103,527.00
401.003	RECARGOS	33.00
402.005	MULTA	0.00
403.003	NOTIFICACIONES	0.00
TOTAL \$		103,560.00

SERVICIO DE LIMPIA

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
209.002	IMPORTE	910.00
TOTAL \$		910.00

RECIBIÓ

ENTREGÓ

C. MA. DEL PILAR TENORIO BERISTAIN

C. CARLA PATRICIA RAMÍREZ DE ITA

C. ANA PAOLA ROMERO FLORES

 3/8/17

REVISÓ



C. HOMERO GONZALEZ RAYGADAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

FORMATO DE REPORTE MENSUAL DEL MUNICIPIO

TESORERÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO PREDIAL
INGRESOS EJERCICIO 2017
CONTROL MENSUAL
JULIO

DIA	IMPUESTO CTA CORRIENTE	IMPUESTO CTA REZAGO	RECARGOS	NOTIFICACIONES	MULTAS	TOTAL DEL DIA	RECIBOS EN DIA	RECIBOS AL DIAS
1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
3	27796.50	23805.50	6743.00	2950.00	784.00	62099.00	45	19
4	10775.00	6925.00	2208.00	1886.00	392.00	28186.00	27	12
5	4371.00	3940.00	1117.00	1953.00	196.00	11217.00	17	8
6	14871.00	10238.00	1852.00	1298.00	352.00	28711.00	19	8
7	9314.00	10033.00	2017.00	1239.00	196.00	22829.00	19	15
8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
9	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
10	15186.00	158810.00	8533.00	1893.00	352.00	189564.00	27	13
11	120572.00	4878.00	4389.00	590.00	392.00	130601.00	21	3
12	4321.00	7375.50	1185.00	236.00	156.00	13313.50	8	4
13	8730.00	4788.00	973.00	472.00	156.00	13184.00	14	9
14	25531.00	18596.00	3498.00	4012.00	196.00	48834.00	59	21
15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
17	10402.00	25113.50	5424.00	1121.00	588.00	42848.50	21	10
18	10841.00	19624.00	876.00	236.00	196.00	31775.00	14	11
19	5329.00	8607.00	2416.00	1121.00	196.00	17671.00	16	7
20	6184.00	3863.00	1256.00	354.00	156.00	11973.00	11	2
21	5159.00	9518.00	3206.00	590.00	588.00	19067.00	10	3
22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
24	7816.00	5814.00	2300.00	944.00	598.00	17266.00	18	7
25	10888.00	10406.00	3400.00	1180.00	392.00	26266.00	20	10
26	9791.00	25938.00	4310.00	1416.00	392.00	41847.00	19	8
27	8618.00	23387.00	4213.00	1180.00	196.00	37794.00	18	7
28	7132.00	2800.00	1816.00	649.00	0.00	11597.00	14	6
29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0
31	17407.00	27634.00	10486.00	1847.00	960.00	59754.00	27	17
TOTAL	340,046.50	419,392.90	71,526.00	26,699.00	7,644.00	859,186.00	444	201

HASTA 31/07/2017
CTA CORRIENTE 17,297,699.50
CTA REZAGO \$4,830,973.50
TOTAL DEL AÑO 22,128,673.00

No. DE RECIBOS: 545
ELABORÓ: C. CARLA PATRICIA RAMIREZ DE ITA
REVISÓ: C. HOMERO GONZALEZ RAYGADAS

GLOSARIO

TESORERÍA MUNICIPAL.- La Tesorería Municipal se encarga de cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado, la Ley de Ingresos Municipal, el Código Fiscal Municipal y demás disposiciones legales dentro de la área de su competencia así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.

DIRECCIÓN DE INGRESOS. - La dirección de Ingresos tendrá por objeto, recaudar los recursos señalados en la Ley de Ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del municipio.

CATASTRO MUNICIPAL. - Es un registro de los bienes inmuebles asentados en un territorio donde se enumeran sus características y a sus propietarios o poseedores, así como su situación jurídica. Y sirve como base fiscal.

IMPUESTO PREDIAL. - El impuesto predial es un gravamen que se aplica a la propiedad o posesión inmobiliaria. Esta contribución deben pagarla todos los propietarios o poseedores.

I.S.A.B.I..- Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

S.A.R.E..- Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

AVALÚO CATASTRAL. - Es la determinación del valor de un inmueble de acuerdo a las tablas publicadas en la Ley de Ingresos, en donde se aplica el valor catastral de la zona más el valor catastral de cada una de las construcciones adheridas al suelo según su clasificación.

INGRESOS PROPIOS. - Son la totalidad de las percepciones de las diversas entidades del Sector Público, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo.

MARCO JURÍDICO. - Conjunto de disposiciones reglamentarias de todo tipo (leyes, reglamentos, directivas, etc.) a las que deben ceñirse las empresas, los particulares, etc.

LEY.- Es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.

TITULAR: Son los regidores, Síndico Municipal, Titulares de la Unidades Administrativas, Directores Generales y Jefes del Departamento Adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco.