



MANUAL DE INGRESOS DE CALPAN, PUEBLA





1.- INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de contar con una administración eficiente, y para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, el H. Ayuntamiento se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita Eficientar el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

2.- OBJETIVOS.

Objetivo General

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

3.- Misión y visión del Gobierno Municipal de Calpan, Puebla.

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

Misión.

Promover la gestión participativa y brindar servicios de calidad, con transparencia y honestidad en beneficio de la ciudadanía, para lograr el desarrollo integral y sostenible de las localidades calpenses.



Visión.

Ser un buen gobierno que logra resultados que benefician a la población, generan mayores oportunidades para el emprendimiento y la realización personal, que lucha contra la pobreza actual para mejorar las expectativas de las nuevas generaciones, que realiza una buena distribución de los recursos humanos y económicos, con equidad de géneros, para promover el desarrollo humano integral y sostenible.

4.- Políticas Generales del uso del Manual.

1. El Manual debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Calpan, Puebla, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento, darlo a conocer oportunamente.
3. El Manual es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
 - a. Presidente Municipal.
 - b. Secretario General.
 - c. Director o encargado del área que elabora el documento.
 - d. Contralor Municipal.
4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte final del manual con las siguientes especificaciones.

Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización."
Código del manual	Código asignado al Manual y representado por las iniciales (MC), seguidas de las iniciales (PUE) y finaliza con las del área que elabora el documento (TESO).



Nombre del Procedimiento:

Procedimiento de cobro o recepción por rubro de ingresos.

OBJETIVO:

Organizar los recursos humanos destinados a la recaudación de los ingresos municipales, a fin de contar con un ágil y moderno sistema de captación que contribuya a una mejor atención y orientación a los contribuyentes a efecto de lograr una eficaz recaudación.

UBICACIÓN DE LAS OFICINAS

La ubicación de las oficinas de cobro se encuentra en la Caja única de la Tesorería municipal, ubicada en Calle palacio municipal sin número colonia centro Calpan, Puebla.

CAJEROS

Solo se cuenta con un cajero, el cual se encarga de recibir el efectivo, cheques o pago con tarjeta de débito o crédito por los cobros de los ingresos.

HORARIO DE ATENCION

El horario de atención es de 9:00am a 5:00 pm de lunes a viernes respectivamente.

POLÍTICAS APLICABLES

- ☑ El Área encargada realizará el cálculo de las contribuciones con base en los artículos de la Ley de Ingresos del municipio y remitirá a tesorería la orden de cobro para su revisión.
- ☑ El Área encargada conjuntamente con el Departamento de Tesorería es responsable de brindar orientación a las y los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- ☑ El Departamento de Tesorería es responsable de controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos municipales y proponer su actualización permanente, así como su distribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- ☑ El Departamento de Tesorería es responsable de coordinar y vigilar las actividades de los cajeros, evaluando su funcionamiento y operación.

CONCEPTOS DE INGRESO QUE PERCIBE EL MUNICIPIO:

Los conceptos de ingreso que percibe el municipio son los siguientes:

- Predial
- Recargos



- Servicios de agua potable y drenaje.
- Registro civil
- Permisos de construcción, alineamiento, número oficial.
- Licencia de funcionamiento
- Cédulas de empadronamiento.
- Dictámenes de protección civil, uso de suelo.
- Servicio de panteones.
- Recolección de desechos sólidos.
- Constancias.
- Ocupación de espacios en áreas municipales.
- Multas o sanciones.

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA PODER EFECTUAR EL COBRO POR CUALQUIER CONCEPTO DE INGRESOS

PREDIAL, RECARGOS, GASTOS DE EJECUCION, RECOLECCION DE BASURA:

La documentación requerida:

Ultimo recibo o boleta de predial.

Cuenta predial.

Avaluó Catastral.

Comprobante de domicilio.

EN CASO DE NO SER PROPIETARIO SE SOLICITA:

Su identificación.

Acta de defunción del familiar.

Escritura del inmueble.

AGUA POTABLE:

La documentación requerida:

Solicitud de toma.

Formato de Contrato de toma de agua potable o alcantarillado.

Comprobante de domicilio.

Ultimo recibo.

Identificación.

LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, CEDULAS DE EMPADRONAMIENTO, ANUNCIOS COMERCIALES.

La documentación requerida:

Refrendo:



Licencia anterior.

Licencia nueva:

Identificación

Croquis y medidas del establecimiento.

Formato de licencia llenado.

Fotos del establecimiento.

Dictamen de Uso de suelo.

ESPACIOS EN AREAS MUNICIPALES

La documentación requerida:

Identificación.

Croquis de medidas del espacio.

LICENCIAS DE CONSTRUCCION, ALINEAMIENTO, NUMERO OFICIAL, USO DE SUELO.

La documentación requerida:

Alineamiento y número oficial:

Escritura del predio.

Boleta de pago de predial.

Identificación del propietario.

Comprobante de domicilio.

Croquis de localización del predio.

Uso de suelo:

Escritura del predio.

Boleta de pago de predial.

Identificación del propietario.

Comprobante de domicilio.



Croquis de localización del predio.

Plano arquitectónico autorizado.

Licencia de construcción:

Escritura del predio.

Boleta de pago de predial.

Identificación del propietario.

Comprobante de domicilio.

Croquis de localización del predio.

Plano de proyecto autorizado.

Archivo del proyecto ejecutivo.

Memoria descriptiva.

Memoria de cálculo estructural.

Memoria de cálculo hidráulica.

Memoria de cálculo sanitaria.

Recibo de pago y carnet del DRO.

Recibo de pago y formato de suelo.

Terminación de obra:

Formato y recibo de pago de licencia de construcción.

Boleta de pago de predial.

Bitácora de obra.

Plano arquitectónico autorizado por el ayuntamiento.

Pago del permiso de terminación de obra.

Reporte fotográfico.

Recibo de pago y carnet del DRO.



Segregación y/o subdivisión:

Escritura del predio.

Boleta de pago de predial.

Identificación del propietario.

Comprobante de domicilio.

Croquis de localización del predio.

PROTECCION CIVIL: DICTAMENES.

La documentación requerida:

EMPRESAS BAJO RIESGO

Identificación.

Licencia de uso de suelo.

Medidas de seguridad mínimas conforme al reglamento.

EMPRESAS ALTO RIESGO

Identificación del representante legal.

Licencia de uso de suelo.

Programa interno de protección civil (medidas de seguridad).

Constancias de capacitación.

En caso de explosiones se solicita permiso por la SEDENA.

En caso de manejo de material peligroso se solicita plan aprobado por la SEMARNAT o en su caso el impacto ambiental aprobado por SEMARNAT.

Equipo de protección dependiente del tipo de área.

SEGURIDAD PÚBLICA (MULTAS O SANCIONES)

La documentación requerida:

Identificación oficial.

Tarjetón del vehículo.



Licencia de manejo.

Factura del vehículo.

REGISTRO CIVIL: ACTAS O CONSTANCIAS, SERVICIOS DE PANTEONES.

La documentación requerida:

Registro civil

Datos para buscar en el libro de actas o copia de su acta anterior.

Curp (Clave única de registro de población).

Constancias:

Acta de nacimiento

Comprobante de domicilio

Identificación.

TESORERIA MUNICIPAL (COBROS Y PAGOS)

La forma y modo en que Tesorería o el área encargada, da a conocer a los encargados de caja, los conceptos de ingreso que contempla la Ley de Ingresos Publicada.

Inicialmente se verifica a solicitud del contribuyente el monto de sus adeudos, para ello se verifican los padrones existentes y se calcula el mismo.

Así también se verifican las cuotas y tarifas establecidas en la Ley de ingresos del municipio para cada caso, para ello el Tesorero municipal mediante oficio le entrega los valores actualizados de la Ley de Ingresos para que el cajero y las áreas correspondientes calculen el adeudo conforme a estos.

Ya una vez determinado el monto se gira una orden de cobro de Tesorería debidamente requisitada y autorizada para realizar el cobro.

En el caso de que el monto sea determinado por otra área a solicitud del contribuyente, este tendrá que obtener de dicha área la orden de cobro con el cálculo correspondiente y firmada y sellada por el responsable de esa área para que una vez que se entregue en Tesorería, se verifica, se autoriza y posteriormente se entrega a la Cajera para efectuar el cobro correspondiente.

Dicha orden se entrega al cajero para proceder a su cobro correspondiente.



Posteriormente ya verificado el cobro, se procede a la afectación del padrón de contribuyentes para su actualización correspondiente, eliminando dichos adeudos.

Y al final del día el Director de ingresos realiza un arqueo de caja para verificar las entradas de efectivo del día, el cual es anexado conjuntamente con el corte de caja diario.

La forma y modo en que Tesorería o el área encargada, da a conocer a los encargados de caja, los descuentos que contempla la Ley de Ingresos Publicada.

Para dar a conocer los descuentos al área de cajas, se notifica mediante escrito al cajero los acuerdos de cabildo respectivo donde se autorizó la condonación o descuentos de alguna contribución y sus accesorios. Así como se le notifica y entrega la Ley de ingresos del ejercicio fiscal, para que aplique los descuentos, entre ellos el que marca el siguiente Artículo:

De Acuerdo al Artículo 8 de la ley de ingresos nos marca: Causará el 50% del Impuesto Predial durante el Ejercicio Fiscal, la propiedad o posesión de un solo predio destinado a casa habitación que se encuentre a nombre del contribuyente, cuando se trate de pensionados, viudos, jubilados, personas con capacidad diferenciada y ciudadanos mayores de 60 años de edad, siempre y cuando el valor catastral del predio no sea mayor a \$500,000.00 (Quinientos mil pesos). El monto resultante no será menor a la cuota mínima a que se refiere esta fracción.

Para hacer efectiva la mencionada reducción, el contribuyente deberá demostrar ante la Autoridad Municipal mediante la documentación idónea, que se encuentra dentro de los citados supuestos jurídicos.

Primeramente deberán presentar su identificación y su credencial del INAPAM a efecto de realizarles el descuento establecido en la Ley.

Contribuyente

Una vez que se conoce el adeudo del contribuyente y que es atendido en el área que corresponda, se dirige este a la caja de Tesorería para efectuar el pago.

1.- El contribuyente acude a alguna de las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal a realizar el pago sobre impuestos, derechos, productos, aprovechamientos; con la orden del área correspondiente.

Los datos de identificación que se requieren de quien realiza el pago de contribuciones o derechos, en los casos de pago en cheque o transferencia.

Para ello se solicitan sus datos de identificación que se requieren para el pago de contribuciones o derechos: entre otros se solicitan datos personales como nombre, RFC, domicilio, datos de registro municipal o número de cuenta, y pagos de años anteriores.



Caja de la Tesorería Municipal

2.- Se recibe la orden de cobro del área correspondiente o de Tesorería y se procede a efectuar el cobro que marca dicha orden, previamente verificada por el área responsable y debidamente requisitada.

El seguimiento de entrega del dinero por parte del encargado de caja al tesorero, por los cobros de ingresos.

3.- El dinero que es recibido es íntegro y se deposita en la cuenta bancaria de Recursos fiscales del ayuntamiento, y para las disposiciones de efectivo para gastos menores se expide un cheque de reembolso de fondo fijo de caja.

Para ello el cajero realiza un recibo de entrega del dinero al Tesorero Municipal para su depósito.

Dichos cobros se reciben en efectivo o cheque únicamente, los cual se integran junto con el corte de caja del día y es recibido por el tesorero el cual firma de recibido.

El documento que se elabora donde ampara que se ha entregado el dinero al tesorero en relación a los ingresos cobrados.

4.-El corte de caja es diario y lo realiza el cajero y lo revisa el Tesorero Municipal, al mismo tiempo le realiza un arqueo de caja para verificar el efectivo. Dicho arqueo de caja es el documento que se elabora donde consta la entrega del dinero al tesorero en relación a los ingresos cobrados.

La forma y modo en que se hace el arqueo de caja y quienes son las personas que intervienen.

El arqueo de caja se realiza al final de día, se cuantifica el dinero en efectivo, en cheques o bauchers según corresponda, se llena el formato y se compara con los ingresos del día reflejados en el corte de caja. En caso de que no coincida puede haber un faltante o sobrante en caja del cual es responsable el cajero.

Las personas que intervienen son el cajero, el director de ingresos y el Tesorero Municipal.

El seguimiento para el depósito o resguardo por parte del tesorero del dinero cobrado en el día.

El dinero es depositado a la cuenta bancaria, y los depósitos son cotejados con los cortes diarios, de tal manera que todos los ingresos queden totalmente depositados en la cuenta bancaria. Dicho dinero queda resguardada en la cuenta bancaria y solo se utiliza para gastos menores para los cuales se expide un cheque de reembolso de gastos de fondo fijo de caja.

La periodicidad de los depósitos por el dinero cobrado en el día.

Los depósitos se realizan de forma diaria o cada tercer día.



El seguimiento del dinero que recibe el tesorero y las disposiciones de este para gastos menores o corrientes.

5.-Para las disposiciones de efectivo para gastos menores se expide un cheque de reembolso de fondo fijo de caja, el cual es autorizado dicho reembolso por el Presidente Municipal.

Dichos gastos menores no deben exceder de la cantidad de \$ 2,000.00 pesos, ya que caso de que exceda su pago es con cheque nominativo. Y las disposiciones de efectivo no deben rebasar el monto del fondo fijo.

La periodicidad y el área encargada de elaborar la facturación de los ingresos propios al público en general.

6.- El encargado de realizar la factura es el Cajero, misma que es revisada por el Tesorero municipal o el director de ingresos, previo llenado de un recibo con número de control interno.

La facturación de los ingresos al público en general se expide al final del día y se genera el XML y el encargado es el responsable de la Caja de Tesorería municipal.

El documento que expide la Entidad Fiscalizada, que acredite el pago realizado por el contribuyente.

7.- Si el contribuyente solicita su factura, el cajero le solicita al contribuyente sus datos fiscales, su RFC a efecto de elaborarle su CFDI (Comprobante Fiscal Digital) correspondiente.

8.-Posteriormente se realiza la afectación en el Sistema de facturación para el cobro correspondiente y se le solicita a la o el contribuyente la cantidad especificada.

9.- Una vez recibido el pago, se imprime el recibo correspondiente (original y 2 copias), se entrega el original a la o el contribuyente, firmado y sellado de "Pagado" por la o el Cajero, guardando temporalmente las copias para su control, así como se imprime el CFDI correspondiente para anexarlo al corte diario, así también una copia para contabilidad y la otra se queda en tesorería para resguardo.

7.- Al final del día realiza se genera el corte de caja (reporte de ingresos cobrados) y a este se le agregan las facturas que emite el Sistema de facturación, se agregan al corte los cheques recibidos y se cuantifica el dinero en efectivo que ingreso a la Caja, mismo que debe entregar al Tesorero Municipal para su depósito, el cual lo realiza al siguiente día. Así mismo al final del día se realiza un arqueo a la cajera el cual es anexado conjuntamente con el corte de caja.

8.- Posteriormente, una copia de los recibos de cobro CFDI y el corte de caja, se entregan en el Departamento de contabilidad correspondiente del día para su revisión y captura en la contabilidad, quien es el encargado de llevar a cabo el registro en el software contable. La documentación soporte que se entrega es el corte diario firmado por el Tesorero y el encargado de caja, las fichas de depósito, y los recibos oficiales de tesorería CFDI. Dicha información se solicita cada tercer día.



Así también el Director de ingresos verifica los depósitos realizados diariamente. Ya que en caso de pago con tarjeta sino se hizo el cargo o en caso de depósito de cheque este es devuelto, se ordena la cancelación del recibo fiscal CFDI en tanto no demuestre el contribuyente el pago de las contribuciones.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRATÁNDOSE DE PERSONAS DE LA TERCERA EDAD:

De Acuerdo al Artículo 8 de la ley de ingresos nos marca: Causará el 50% del Impuesto Predial durante el Ejercicio Fiscal, la propiedad o posesión de un solo predio destinado a casa habitación que se encuentre a nombre del contribuyente, cuando se trate de pensionados, viudos, jubilados, personas con capacidad diferenciada y ciudadanos mayores de 60 años de edad, siempre y cuando el valor catastral del predio no sea mayor a \$500,000.00 (Quinientos mil pesos). El monto resultante no será menor a la cuota mínima a que se refiere esta fracción.

Para hacer efectiva la mencionada reducción, el contribuyente deberá demostrar ante la Autoridad Municipal mediante la documentación idónea, que se encuentra dentro de los citados supuestos jurídicos.

Primeramente deberán presentar su identificación y su credencial del INAPAM a efecto de realizarles el descuento establecido en la Ley.

Una vez cotejados los documentos, se procede al cálculo de su impuesto correspondiente y posteriormente el cálculo del mismo aplicando el descuento establecido en la ley de ingresos.

Posteriormente se realiza el CFDI anotando el impuesto y la disminución de los descuentos en las boletas de impuesto predial, y se anexan copias de los documentos de la persona que solicita el descuento.

Se recibe el efectivo y se le entrega el recibo CFDI sellado por la Tesorería municipal de "Pagado" y se le entregan sus boletas de predial con sello de pagado.

Posteriormente se da de baja del padrón de contribuyentes dichos montos, para ser actualizado.

La forma y modo en que Tesorería o el área encargada, da a conocer a los encargados de caja, los padrones existentes en materia de recaudación de impuestos, contribuciones de mejora, derechos, y cualquier padrón que tenga la Entidad Fiscalizada, para el cobro de ingresos.

El área responsable Dirección de ingresos, con respecto al predial y agua revisara los adeudos en los padrones respectivos y mantendrá los padrones actualizados. El encargado predio revisa los adeudos en los padrones respectivos, para que el cajero realice correctamente el cobro, y una vez realizado lo descuenta del rezago de sus acumulados de predial y de esta manera se van actualizando los padrones de predial rustico y urbano. Mismo que se informa a la secretaria de Planeación y Finanzas cada año en el mes de enero, mediante el Formato A.

El Área de Industria y Comercio en el caso de licencias de funcionamiento revisara y mantendrá actualizado el padrón de giros comerciales y los adeudos correspondientes.

El área de hacienda se encargara de mantener actualizado el padrón de comerciantes.



El Departamento de obras públicas se encargara de mantener actualizado el padrón correspondiente.

El área de protección civil mantendrá actualizado el padrón de establecimientos comerciales e industriales que cuentan con dictamen de protección civil.

Dichas áreas entregan por escrito los padrones existentes para el cobro de ingresos, así como las órdenes de cobro respectivas.

La afectación al padrón que se hace durante el proceso de cobro:

Inicialmente se verifica a solicitud del contribuyente el monto de sus adeudos, para ello se verifican los padrones existentes y se calcula el mismo.

Así también se verifican las cuotas y tarifas establecidas en la Ley de ingresos del municipio para cada caso y los acuerdos de cabildo respectivo donde se autorizó la condonación o descuentos de alguna contribución y sus accesorios.

En caso de que el contribuyente no este empadronado, se da de alta previos requisitos de documentación entregados por el mismo y se le otorga un numero de control para darlo de alta, y se lleva un expediente de cada contribuyente.

Predial

En el caso de impuesto predial se solicita el avalúo catastral y su número de cuenta de predial rustico y urbano para determinar el monto conforme a la ley de ingresos del municipio con la cuota fijada para dicho ejercicio.

Agua Potable y alcantarillado

En el caso de Agua potable se realiza convenio por el número de tomas de agua o drenaje que solicite el contribuyente previa entrega de documentos y comprobante del domicilio donde se instalara dicha toma, dándolo de alta en el padrón a través del número de convenio realizado.

Otros Permisos o Licencias

En el caso de permisos, una vez entregada la documentación correspondiente se extiende una licencia y se procede al alta del contribuyente en el padrón correspondiente.

Ya una vez determinado el monto se gira una orden de cobro de Tesorería debidamente requisitada y autorizada para realizar el cobro.

En el caso de que el monto sea determinado por otra área a solicitud del contribuyente, este tendrá que obtener de dicha área la orden de cobro con el cálculo correspondiente y firmada y sellada por el responsable de esa área para que una vez que se entregue en Tesorería, se verifica, se autoriza y posteriormente se entrega a la Cajera para efectuar el cobro correspondiente.



Dicha orden se entrega al cajero para proceder a su cobro correspondiente.

Posteriormente ya verificado el cobro, se procede **a la afectación del padrón de contribuyentes** para su actualización correspondiente, eliminando dichos adeudos.

El procedimiento que se lleva a cabo cuando se otorgan condonaciones de impuesto a los contribuyentes que lo soliciten y las autorizaciones correspondientes.

Primeramente se recibe la solicitud por parte de los contribuyentes, posteriormente se realiza un estudio socioeconómico para verificar que efectivamente sean personas de escasos recursos. En caso de que el resultado sea positivo se autoriza y se procede a otorgar la condonación, para lo cual se solicita el agradecimiento por parte del contribuyente. Y para ello se expide un CFDI en ceros a nombre del contribuyente reflejando la condonación autorizada.

Los pasos a seguir por el encargado de caja para el cobro de actualizaciones y recargos, en los casos de pagos extemporáneos.

Inicialmente se verifica el número de cuenta de predial y los años que se adeudan.
Posteriormente de los años rezagos se calcula la actualización utilizando los índices nacionales de precios al consumidor.
Se calculan los recargos conforme al % establecido en el código fiscal y por los años rezago.
Enseguida se elabora la orden de cobro donde se hacen constar todos los montos cuantificados.
Una vez realizada la cuantificación se procede a realizar el cobro.

El procedimiento que utiliza Tesorería o el área encargada, para dar a conocer a los encargados de caja, el padrón de rezagos existentes en materia de recaudación de impuestos, o por cualquier otro concepto.

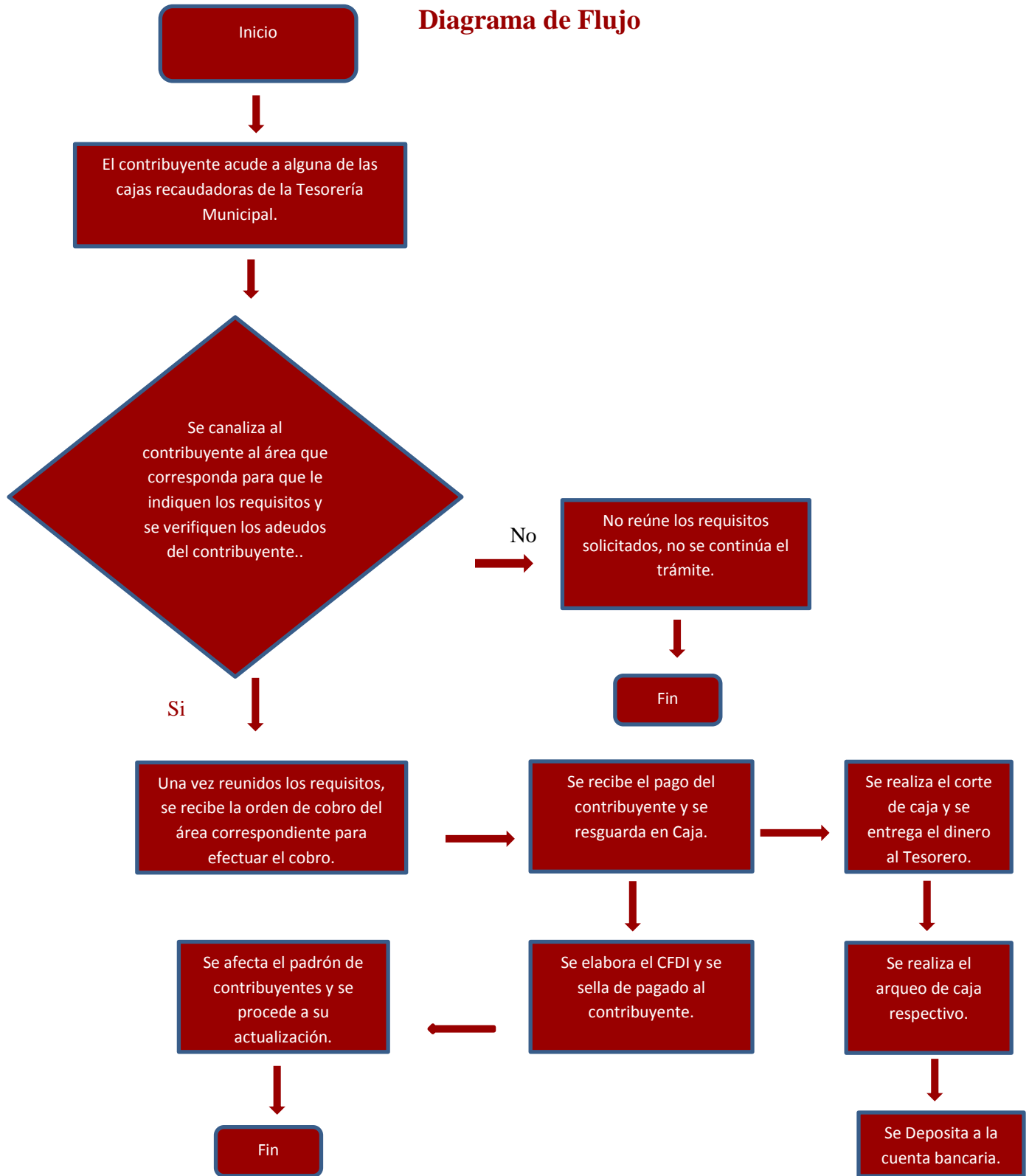
Primeramente en el caso de predial, la Secretaría de finanzas entrega al Tesorero Municipal el padrón de predial rustico y urbano del ejercicio.
Posteriormente al emitir las ordenes de cobro y al efectuar el mismo, se va descontando de dicho padrón que fue entregado, los números de cuenta ya pagados.
De esta forma se va actualizando el padrón existente, hasta el término del ejercicio.
Una vez que inicia el siguiente ejercicio, dicho padrón pasa a ser de ejercicios anteriores y por lo tanto ya se considera rezago. Así cada uno de los años de todas las cuentas que no fueron cobradas, se convierten en padrón de rezagos existente.
De igual manera el Área de hacienda en el caso de agua potable revisara y mantendrá actualizado el padrón de giros comerciales y los adeudos correspondientes de acuerdo al rezago que se tenga en cuanto a su cobro.
Dichos padrones se le notifica por escrito al encargado de caja.

La forma del trámite a seguir por el encargado de caja, en caso de que el contribuyente presente rezagos.

Inicialmente se verifica el número de cuenta de predial y los años que se adeudan.
Posteriormente de los años rezagos se calcula la actualización utilizando los índices nacionales de precios al consumidor.
Se calculan los recargos conforme al % establecido en el código fiscal y por los años rezago.
Enseguida se elabora la orden de cobro donde se hacen constar todos los montos cuantificados.
Una vez realizada la cuantificación se procede a realizar el cobro.



Diagrama de Flujo





Dado en el Municipio de Calpan, Estado de Puebla, a los 16 días del mes de agosto del 2019.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018-2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Roberto Hernandez Benito
Presidente Municipal Constitucional.



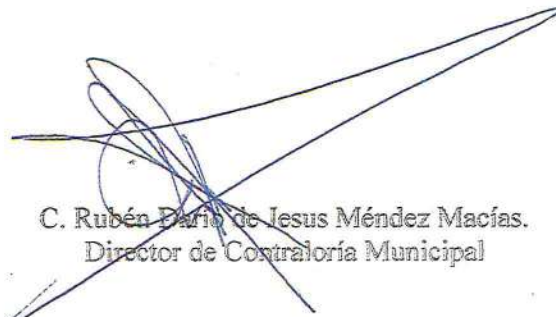
AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018-2021
TESORERÍA MUNICIPAL
C. Adriana Medina Vargas
Síndico Municipal.

FIRMA DE SUPERVISIÓN




C. Felipe Marcos Velásquez
Contralor Municipal.

FIRMA DE ELABORACIÓN



C. Rubén Darío de Jesús Méndez Macías.
Director de Contraloría Municipal

Este Manual de procedimientos de la Dirección de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal del Municipio de Calpan, Puebla fue autorizado el día 16 del mes agosto de 2019, con fundamento en el artículo 78 fracción I y IV de la Ley Orgánica Municipal y por acuerdo de cabildo de fecha 16 del mes agosto de 2019.

Fecha de elaboración	16 DE AGOSTO DE 2019
Fecha de actualización	16 DE AGOSTO DE 2019
Número de actualización	001
Código del manual	MCAL-PUE-TESO-001/16082019