



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE
EMISIÓN:

26-junio-2024

VERSIÓN:

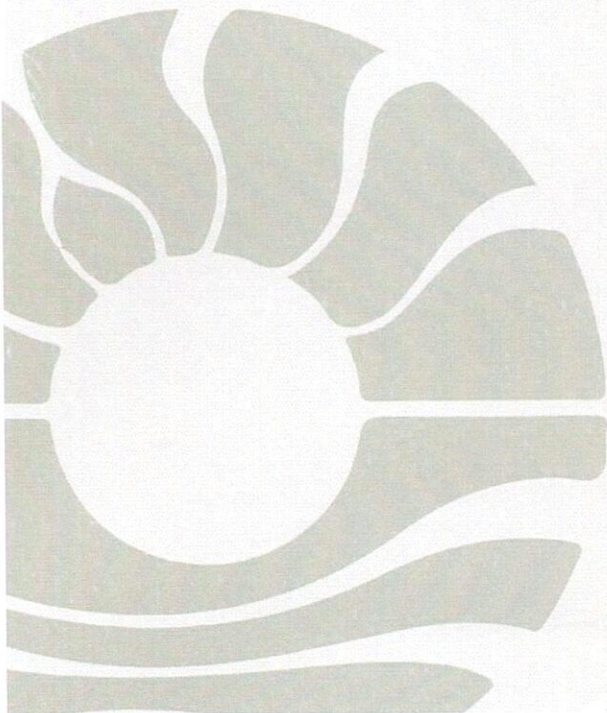
01

PÁGINA:

1 DE 89

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS









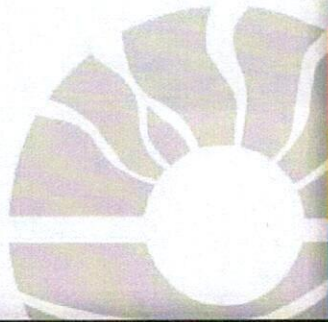
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	26-junio-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 DE 89

			
ELABORÓ C. Humberto de Jesús Borges Canul Jefe de Área de Transparencia Y Gestión Documental	REVISÓ Lic. Yaneli Marle Torres Huerta Directora de Ingresos	AUTORIZÓ C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	VALIDÓ Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortíz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

Stamp: BENITO JUÁREZ, 26 JUN. 2024, VALIDADO

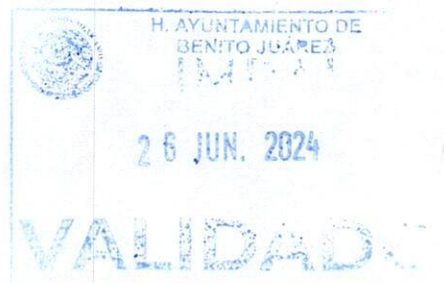


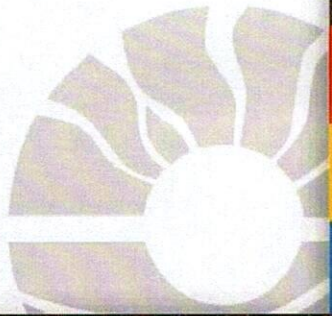
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 26-junio-2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3 DE 89

2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	13
3.5	Objetivo General	17
3.6	Misión	17
3.7	Visión	17
3.8	Principios y Valores Institucionales	18
3.9	Políticas de Operación	19
3.10	Marco Conceptual	20
04	Capítulo II de Procedimientos	22
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	23
4.2	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	24
4.5	Sección de cambios	89

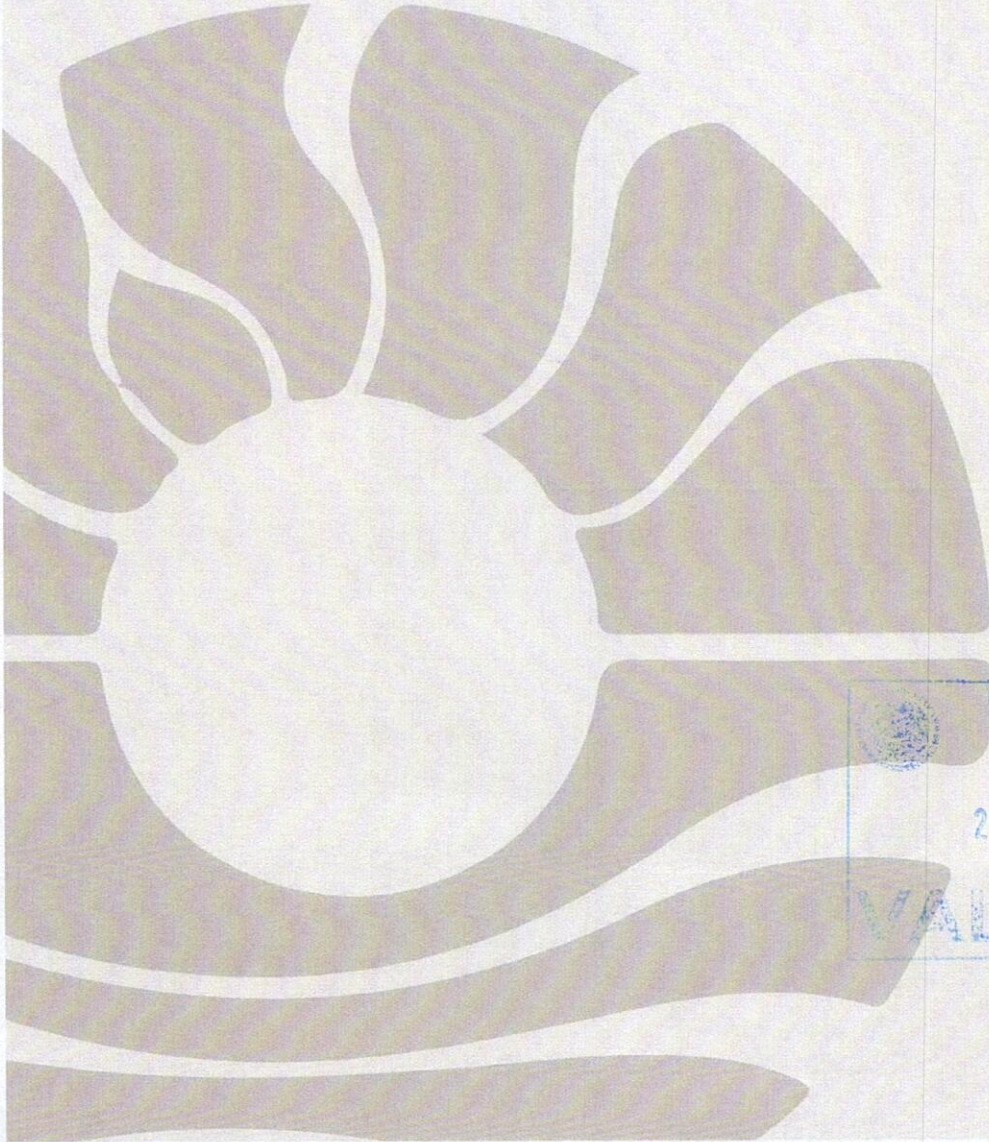




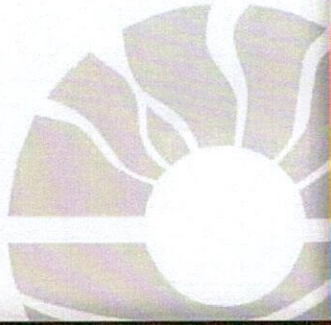
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	26-junio-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 89

CAPITULO I DE GENERALES



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
26 JUN. 2024
VALIDADO



3. CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Anotar el nombre del Municipio de Benito Juárez, el Escudo del Municipio fecha de Elaboración, así como los datos de Identificación del Manual, como son; la Dirección de Ingresos.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular de la Oficina de la Presidencia Municipal designe como enlace Responsable.
- REvisa: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la Dirección de Ingresos.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a la Dirección de Ingresos de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos asignados al Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue a la Dirección de Ingresos para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

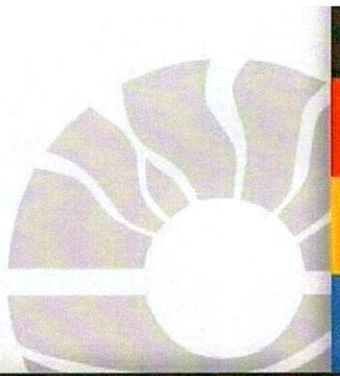
MISIÓN

Es la razón de ser de la Dirección de Ingresos, con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige a la Dirección de Ingresos y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar la entidad

VALIDADO



3. CAPITULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Ingresos. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo



Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	26-junio-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 89

3. CAPITULO I DE GENERALES

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

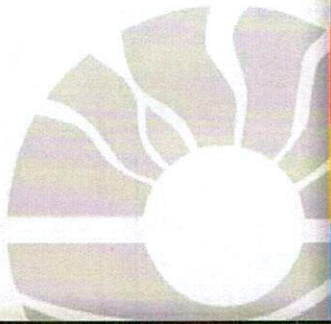
LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





3.1 INTRODUCCIÓN

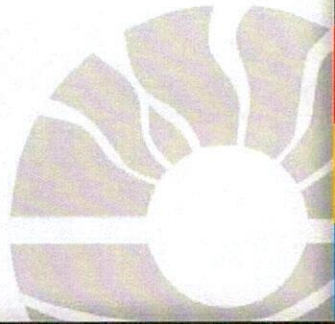
El manual de procedimientos es un instrumento normativo y administrativo, encaminado a proporcionar una visión en conjunto de los procesos administrativos de la Dirección de Ingresos y tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos con sus propios lineamientos y políticas para poder conceder la operación integral de cada departamento.

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

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


LIC. YANELI MARLE TORRES HUERTA.
DIRECTORA DE INGRESOS.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	26-junio-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 89

3.2 ANTECEDENTES

La oficina de la Dirección de Ingresos fue creada como una dirección perteneciente a la Tesorería Municipal, desde el inicio de la primera administración en el año 1975, con la toma de posesión del primer Presidente Municipal, Alfonso Alarcón Moralín en el Municipio de Benito Juárez, con el propósito de controlar y mantener la organización de la recaudación de los ingresos consistentes en los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, otros ingresos y los fondos de aportaciones federal que por disposición legal le corresponde recaudar al H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE
EMISIÓN:

26-junio-2024

VERSIÓN:

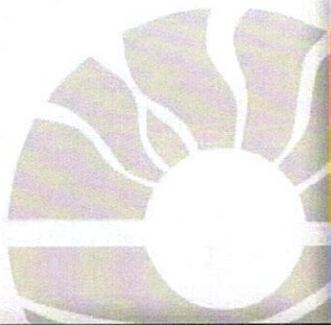
01

PÁGINA:

10 DE 89

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	22/03/2024 Ultima Reforma Diario Oficial de la Federación
2	Ley General de Contabilidad Gubernamental	01/04/2024 Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación
3	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	10/05/2022 Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación
4	Ley General de Responsabilidades Administrativas	31/05/2023 Ultima Reforma Diario Oficial de la Federación
5	Constitución política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo	06/06/2024 Ultima reforma publicada Periódico Oficial de la Federación
6	Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo	09/12/2014 Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial de Estado
7	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.	21/12/2023 Ultima Reforma Publicada Periódico Oficial del Estado
8	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo	06/06/2024 Ultima Reforma Publicada Periódico Oficial del Estado
9	Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2024	15/12/2023 Ultima reforma Publicada Periódico Oficial del Estado
10	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	05/06/2024 Ultima Reforma Publicada Periódico Oficial del Estado
11	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	13/07/2023 Ultima Reforma Publicada Periódico Oficial del Estado
12	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez.	02/01/2024



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 26-junio-2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 11 DE 89

3.3 MARCO NORMATIVO

		Ultima Reforma Publicada Periódico Oficial del Estado
13	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	02/01/2024 Ultima Reforma Publicada Periódico Oficial del Estado
14	Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	09/11/2018 Ultima Reforma Publicada Periódico Oficial del Estado





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Dirección de Ingresos estará a cargo de un Titular el cual se denominará Director de Ingresos, quien debe de estar facultado para coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las coordinaciones y departamentos que de ellas se desprenden, que coadyuva para fomentar y mantener la buena relación con los contribuyentes al proporcionarles información y orientación en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, que se encuentran establecidas dentro del marco legal del Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que a la letra dice:

Artículo 14.- La Dirección de Ingresos está a cargo de un director de Ingresos y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

I.- Vigilar que se recauden concentren y custodien los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia; así como los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal y otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo;

II.- Realizar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería;

III.- Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;

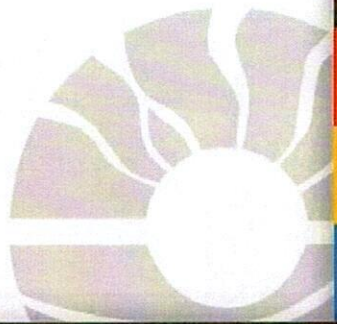
IV.- Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo;

V.- Recibir y Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, estableciendo los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro;

VI.- Celebrar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales, previa aprobación del Tesorero y comprobación de la garantía del interés fiscal;

VII.- Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.

Tratándose de establecimientos con giros de cabaret, cantina, bar, discoteca, salón de bailes, centro nocturno y agencias cuya actividad única sea la venta de alcohol y cerveza, se requerirá previa autorización del Comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, quien en un término improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, deberá remitir su resolución a efecto de que la Dirección de Ingresos proceda a lo conducente.



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

VIII.- Expedir permisos de ampliación de horarios previo el pago de los derechos correspondientes en las cajas de la Tesorería Municipal, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

Tratándose de establecimientos con giros de cabaret, cantina, bar, discoteca, salón de bailes, centro nocturno y agencias cuya actividad única sea la venta de alcohol y cerveza, se requerirá previa autorización del comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados giros comerciales, quien resolverá en los mismos términos de la fracción que antecede.

IX.- Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas;

X.- Proponer al Tesorero las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras foráneas, mediante manuales de procedimiento y organización para un correcto funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de los ingresos;

XI.- Elaborar los programas de recaudación anual de pago anticipado del Impuesto Predial y Derechos de recolección, transportación, tratamiento, destino final de Residuos Sólidos y demás contribuciones municipales;

XII.- Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero;

XIII.- Llevar el control del Créditos fiscales a favor del Municipio.

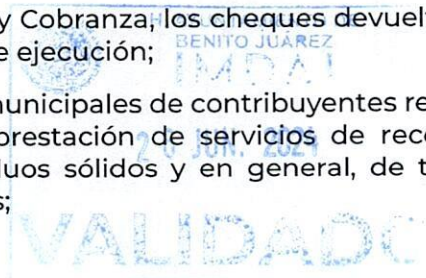
XIV.- Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales

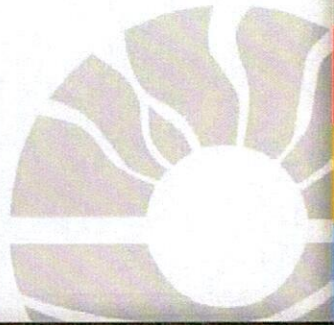
XV.- Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas a las leyes reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, así como de las variaciones de índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;

XVI.- Intervenir en la emisión, recepción, distribución y llevar un control de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso, cuando esto proceda deberá levantarse un acta pormenorizada, previa aprobación del Tesorero Municipal y con intervención de la Contraloría Municipal.

XVII.- Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza; los cheques devueltos, para el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución;

XVIII.- Formar y mantener actualizado los padrones municipales de contribuyentes referentes a la licencia de funcionamiento, derechos por la prestación de servicios de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos y en general, de todas las contribuciones fiscales municipales correspondientes;





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XIX.- Otorgar, suspender, reanudar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del Municipio de conformidad a las disposiciones aplicables;

XX.- Informar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los créditos fiscales vencidos a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos para que estos sean exigidos mediante la aplicación del Procedimientos Administrativo de Ejecución;

XXI.- Acordar con el Tesorero, las propuestas de pago en parcialidades de los créditos requeridos, cualquiera que sea su naturaleza, previa comprobación de la garantía del interés fiscal.

XXII.- Realizar los cobros y requerimientos por concepto de cheques devueltos, así como el cobro del 20% de indemnización en base al artículo 193 del Título Primero Capítulo IV de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y si es necesario aplicar al procedimiento administrativo de ejecución sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere;

XXIII.- Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia.

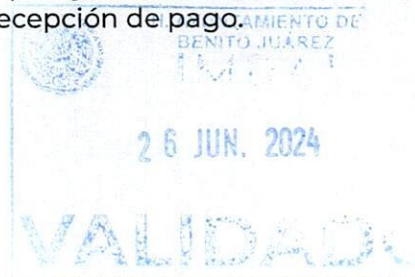
XXIV.- Entregar mensualmente al Tesorero Municipal, un informe pormenorizado de los ingresos, anexándole gráficos e indicadores;

XXV.- Turnar dentro de los diez primeros días de cada mes, a la Dirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria de los ingresos, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública;

XXVI.- Revisar si proceden las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidas, de conformidad con lo establecido por el Artículo 27 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, para la aprobación del Tesorero;

XXVII.- Proponer al Tesorero Municipal los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código Fiscal para el Estado de Quintana Roo, pago a plazos, prescripción de créditos fiscales, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;

XXVIII.- Proponer al Tesorero Municipal la creación, modificación, supresión o definición de las circunscripciones de las oficinas receptoras de pago que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago.





3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

XXIX.- Proponer al Tesorero Municipal los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;

XXX.- Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas

XXXI.- Practicar revisiones en materia de contribuciones municipales, productos y aprovechamientos y demás ingresos municipales y coordinados a excepción de las que competen a la Dirección de Catastro, para determinar y emitir las diferencias u omisiones que procedan

XXXII.- Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales deben presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;

XXXIII.- Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;

XXXIV.- Proponer al Tesorero Municipal, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;

XXXV.- Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestaran los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por la Dirección de Catastro, para la elaboración de la propuesta de la Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;

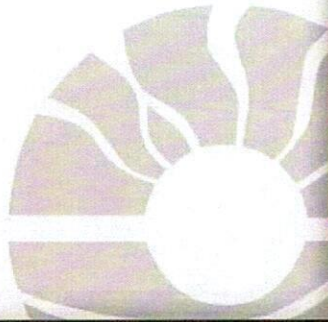
XXXVI.- Emitir en los casos que sea procedente, las constancias de no adeudo por concepto de impuesto predial y derechos por la prestación de servicio de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos, previo pago de derechos cuando sea aplicable

XXXVII.- Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los programas sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo de Benito Juárez bajo responsabilidad de esta Dirección de Ingresos; y

XXXVIII.- Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación.

26 JUN. 2024

VALIDAD



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	26-junio-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 89

3.5 OBJETIVO GENERAL

Organizar y controlar los recursos humanos, con apego a las leyes estatales y reglamentos, con la finalidad de asignar las funciones y obligaciones de cada puesto, que conforma la Dirección de Ingresos.

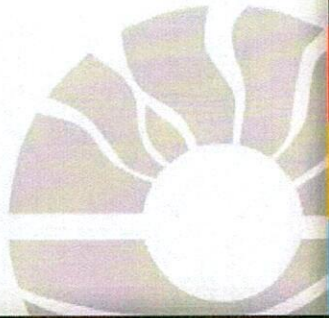
3.6 MISIÓN

Ser una Dirección capaz de recaudar el máximo las contribuciones establecidas en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, para financiar los programas que benefician a la ciudadanía mediante las disposiciones legales y administrativas vigentes.

3.7 VISIÓN

Ser una Dirección certificada, capaz de llegar a las metas planteadas con respecto a la recaudación de los recursos mediante los procesos administrativos y financieros establecidos; homologando necesidades y servicios.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE
EMISIÓN:

26-junio-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

17 DE 89

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

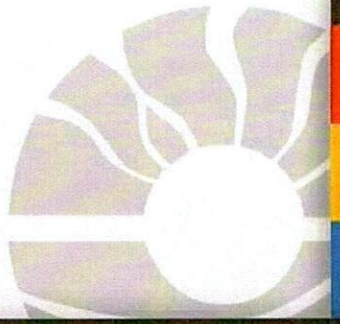
PRINCIPIOS

- Igualdad
- Compromiso Institucional
- Mejora Continua
- Eficiencia

VALORES

- Servicio
- Honestidad
- Compromiso
- Transparencia
- Empatía
- Lealtad
- Responsabilidad
- Legalidad

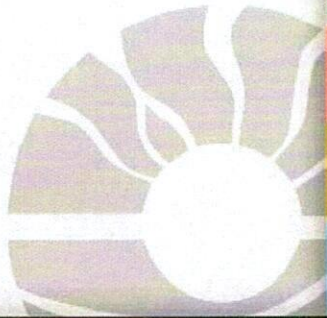




3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- A. Horario de Atención de Recepción de la Dirección de Ingresos.
- Lunes a Viernes.
09:00 a 17:00 horas.
 - Teléfono.
881-28-00 Ext. 6700.
- B. Horario de Atención de Impuesto Predial de la Dirección de Ingresos.
- Lunes a Viernes.
09:00 a 17:00 horas.
 - Teléfono.
8-81-2800 Ext. 6714.
- C. Horario de Atención de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles de la Dirección de Ingresos
- Lunes a Viernes
09:00 a 17:00 horas.
 - Teléfono.
881-28-00 Ext. 6709
- D. Horario de Atención de Licencias de Funcionamiento de la Dirección de Ingresos
- Lunes a Viernes.
09:00 a 17:00 horas.
 - Teléfono.
881-28-00 Ext. 6715.
- E. Horario de Atención de Saneamiento Ambiental
- Lunes a Viernes.
09:00 a 17:00 horas.
 - Teléfono.
881-28-0 xt. 6719





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE
EMISIÓN:

26-junio-2024

VERSIÓN:

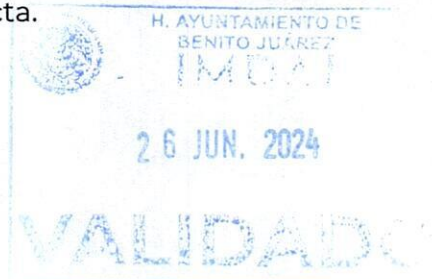
01

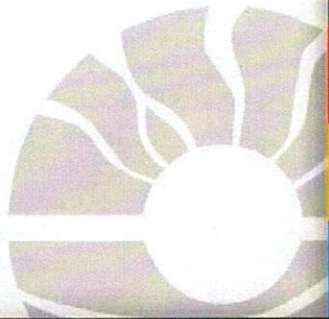
PÁGINA:

19 DE 89

3.10 MARCO CONCEPTUAL

- APROVECHAMIENTO:** Los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.
- CONTRIBUCIÓN:** Es la obligación de Derecho Público, creada a través de una ley para el sostenimiento de los gastos públicos municipales utilizado por el gobierno para ejercer sus funciones con respecto al bienestar de la población.
- CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS:** Son tributos establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales de carácter obligatorio, que tiene como objetivo que el sujeto pasivo de la obligación tributaria obtenga un beneficio, que nace a partir de la realización de obras públicas.
- CONTRIBUYENTE:** Se entiende por toda persona física o Moral obligada al pago de contribuciones, de conformidad con las leyes fiscales vigentes.
- DERECHOS:** Contribuciones establecidas en la Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público de los Municipios, así como recibir servicios que presta el municipio en sus funciones de derecho público, incluso cuando se preste por Organismos Descentralizados.
- GASTO PÚBLICO:** Es el capital que el gobierno destina para realizar sus operaciones, es decir, son las erogaciones que realiza la Dependencia para poder funcionar y garantizar los derechos de los ciudadanos y proveer los bienes y servicios en benéfico de la misma.
- IMPUESTO:** Es un tributo fiscal Municipal que los contribuyentes realizan a través de un pago por concepto de están obligadas a pagar a alguna organización de gobierno, sin que exista una contraprestación directa.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

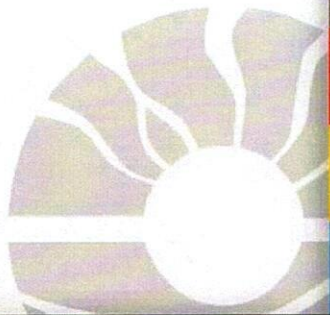
CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	26-junio-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	20 DE 89

3.10 MARCO CONCEPTUAL

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:	Es el documento oficial con vigencia anual que emite la Tesorería Municipal mediante el cual autoriza el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales o de servicio.
OBLIGACIÓN FISCAL:	Es el conjunto de responsabilidades que tiene los contribuyentes antes las autoridades tributarias, un ejemplo de ello son los impuestos.
PARTICIPACIONES FISCALES:	Son los recursos que tienen derecho a percibir los Estados y los Municipios por: la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el rendimiento de las contribuciones especiales.
PERSONA FÍSICA:	Es el individuo, sin distinción de género, raza o posición social, con existencia real y material, que tiene la capacidad para ejercer sus derechos y contraer obligaciones dentro del marco de la ley y la constitución.
PERSONA MORAL:	Son las entidades reconocidas por ley como sujetos de derechos y obligaciones. Suelen ser creadas por un grupo de persona que se unen con un fin determinado.
RECAUDACIÓN:	Es el mecanismo mediante el cual la dirección se allega de recursos económicos para solventar las necesidades poblacionales, tales como, obras públicas, educación, salud y otros servicios básicos.
TRÁMITE:	Se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar.
UMA:	Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen.

26 JUN. 2024

VALIDADO

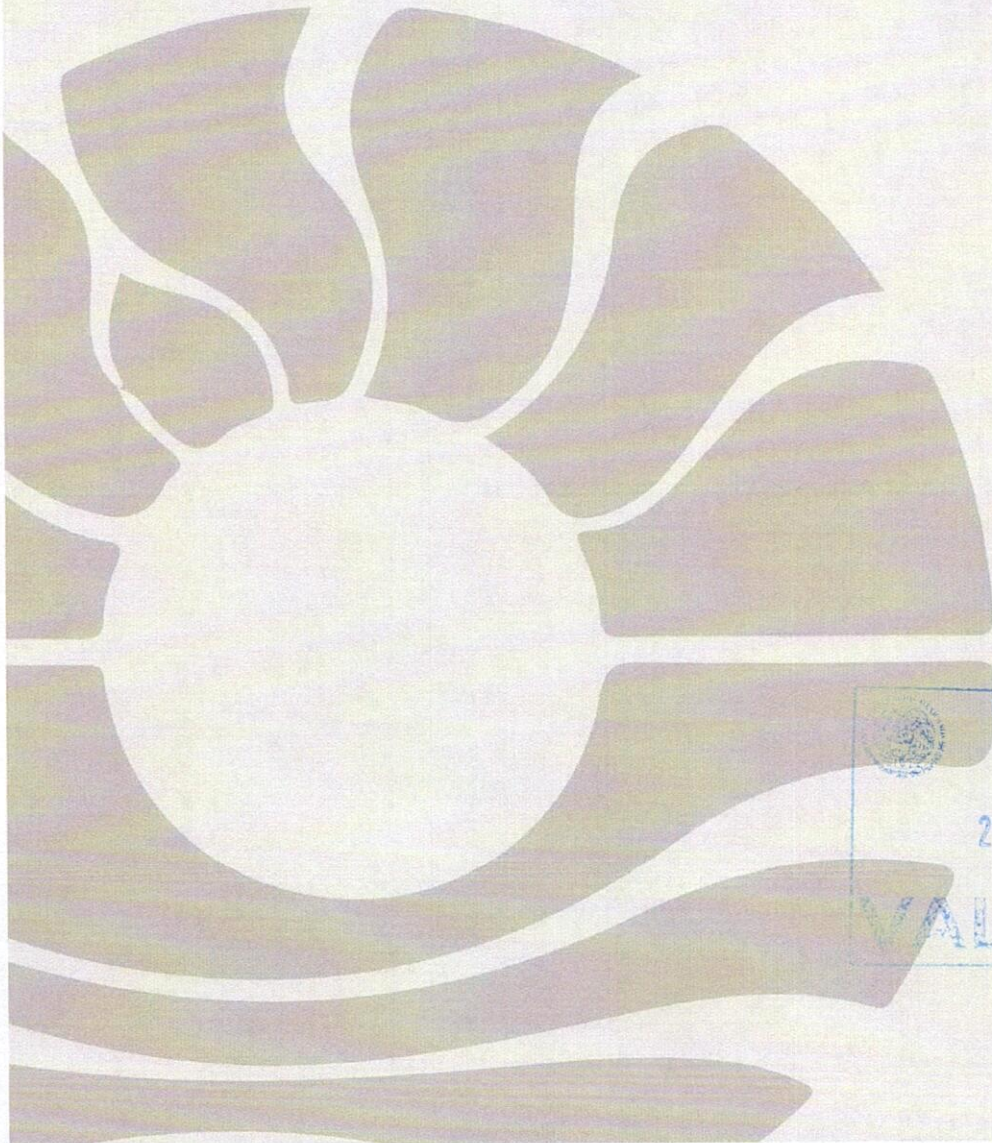


MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

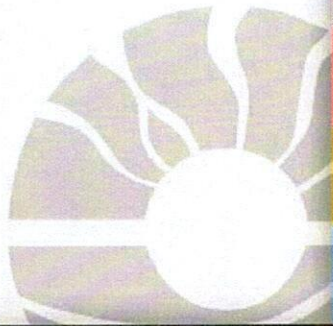
CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	26-junio-2024
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	21 DE 89

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMD
26 JUN. 2024
VALIDADO



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

26-junio-2024

VERSIÓN:

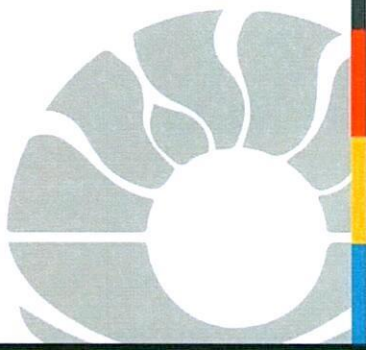
01

PÁGINA:

22 DE 89

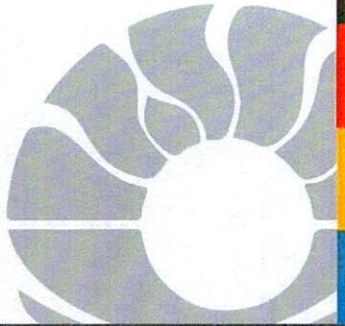
4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN DE INGRESOS			
P-TR-TES-IN-DI-01	01	CERTIFICACIÓN DE RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	26-junio-2024
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL			
P-TR-TES-IN-IP-01	01	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL EN LÍNEA	26-junio-2024
P-TR-TES-IN-IP-02	01	CONSTANCIA DE COOPERACIÓN POR OBRA MUNICIPAL EN LÍNEA	26-junio-2024
P-TR-TES-IN-IP-03	01	AUTOGENERACIÓN DIGITAL DE PASE DE CAJA PARA PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	26-junio-2024
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES			
P-TR-TES-IN-AI-01	01	DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	26-junio-2024
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL			
P-TR-TES-IN-LF-01	01	INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL	26-junio-2024
P-TR-TES-IN-LF-02	01	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	26-junio-2024
P-TR-TES-IN-LF-03	01	REFRENDO DECLARATIVO ANUAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN LÍNEA	26-junio-2024
P-TR-TES-IN-LF-04	01	SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y BAJA DEL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES EN LÍNEA	26-junio-2024
JEFATURA DEL AREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL			
P-TR-TES-IN-SA-01	01	DECLARACIÓN INFORMATIVA DE DERECHO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	26-junio-2024



CERTIFICACIÓN DE RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-DI-01	EMISIÓN: 26-junio-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Elsa Mariana Pérez Salazar Jefa del Departamento de Impuesto Predial.	 Lic. Yanel Marle Torres Huerta Directora de Ingresos	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Bárbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación
			



4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

CERTIFICACIÓN DE RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL		DIRECCIÓN DE INGRESOS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-DI-01	EMISIÓN: 26-junio-2024

1.0 OBJETIVO

Recaudar los ingresos por concepto de certificación de documentos emitidos por la Dirección de Ingresos, como son los recibos oficiales de cobro de acuerdo a lo establecido en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Ingresos y a todo contribuyente que solicite el documento de copia certificada para los fines correspondientes.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Ingresos

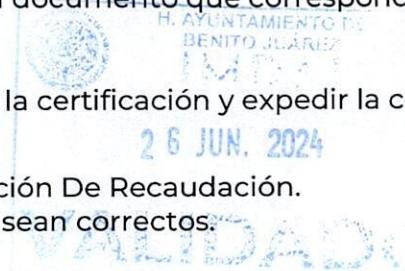
3.1.1 Cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo y el Código Fiscal Municipal, así como los Reglamentos de su competencia emitiendo la firma de la copia certificada del documento que corresponda.

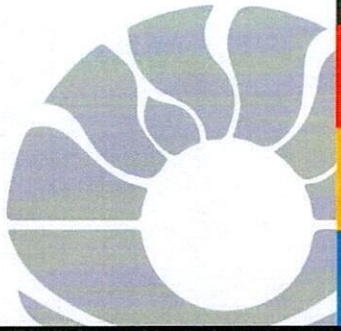
3.2 Coordinación De Recaudación

3.2.1. Conciliar el documento a certificar y expedir la certificación y expedir la certificación para turnarla a firma del director de ingresos.

3.2.2. Auxiliar De Departamento De La Coordinación De Recaudación.

3.2.1 Recibe y revisa que los documentos sean correctos.





3.3 Recepcionista

3.3.1. Recibir la solicitud de copia certificada por parte del contribuyente.

3.3.2. Turnar al Departamento que corresponda para concluir con el trámite correspondiente.

3.4 Cajeros

3.4.1. Realizar el cobro del derecho al contribuyente, resguardar los valores hasta su corte de caja.

3.5 Archivista

3.5.1. Revisar que conste en el expediente correspondiente a la solicitud de copia certificada, el documento solicitado.

3.5.2. Entregar la copia del recibo oficial (hoja verde) o al jefe del Departamento que corresponda.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Copia Certificada:

Documentos emitidos por el municipio, en los que se hagan constar hechos o actos de sus habitantes o de aquellos que accidentalmente han residido dentro del territorio del Municipio, así como los expedientes y documentos públicos que obran en sus archivos y/o registros. Ejemplo: copia de expediente de Licencias de Funcionamiento Municipal, copia de recibos oficiales de pago (de impuesto, derechos, aprovechamientos y producto).

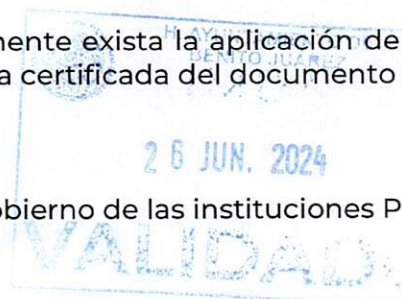
4.2 Conciliar:

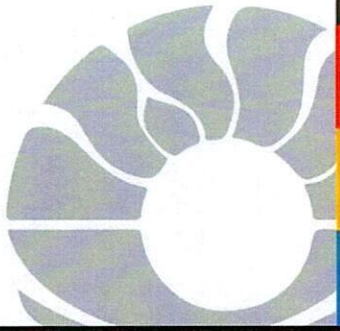
Verificar en sistemas de estadísticas que realmente exista la aplicación del cobro por el concepto del cual el contribuyente solicita copia certificada del documento que lo avala.

4.3. Opergob

Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de las instituciones Públicas.

4.4. Pase de Caja



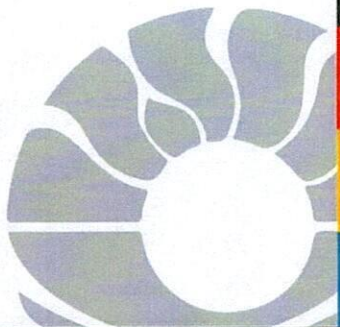


Formato generado por el Departamento correspondiente para poder realizar el cobro.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Contribuyente ingresa los requisitos en físico a ventanilla de predial.
2	Auxiliar De Departamento De La Coordinación De Recaudación.	Recibe y revisa que los documentos sean correctos. De ser así, le informa al contribuyente que se presente en 5 días hábiles por su respuesta al escrito Captura datos del contribuyente en su base de datos en Excel. De ser incorrectos, solicita al contribuyente complemente los requisitos faltantes.
3	Contribuyente	Ingresa el expediente previamente validado a recepción de la Dirección de Ingresos para la asignación de folio.
4	Auxiliar De Departamento De La Coordinación De Recaudación	Solicita la copia del recibo, que se encuentra en el archivo del departamento del impuesto predial
5	Archivista	El archivo envía la copia del recibo aproximadamente de un día hasta dentro de una semana, dependiendo de la búsqueda del recibo.
6	Auxiliar De Departamento De La Coordinación De Recaudación	Una vez recibido la copia del recibo del archivo, se contacta al contribuyente para que proceda a efectuar el pago del derecho y entregarle la orden de pago del derecho.

BENITO JUÁREZ
26 JUN. 2024
VALIDADO



7	Contribuyente	Efectúa el pago del derecho en las cajas recaudadoras del ayuntamiento, ventanilla bancaria o transferencia y entrega el recibo del pago del derecho al ejecutivo predial
8	Auxiliar De Departamento De La Coordinación De Recaudación	Procede a elaborar la copia certificada.
9	Auxiliar De Departamento De La Coordinación De Recaudación	Turna la copia certificada para las firmas correspondientes
10	Contribuyente	Recibe la copia certificada del pago de impuesto predial.
11	Fin del procedimiento.	

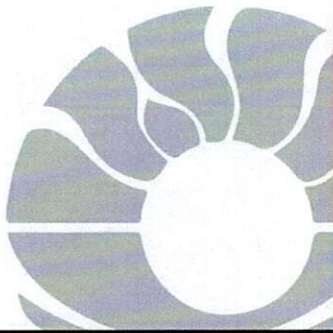
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1. Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.
- 6.2. Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3. Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4. MO-TES-TM-IN-01 Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Escrito de Solicitud
- 7.2 Pase de Caja
- 7.3 Recibo Oficial
- 7.4 Recibo Oficial o expediente certificado
- 7.5 DF-TES-IN-UI-02 Diagrama de Flujo del procedimiento de expedición de copias certificadas.





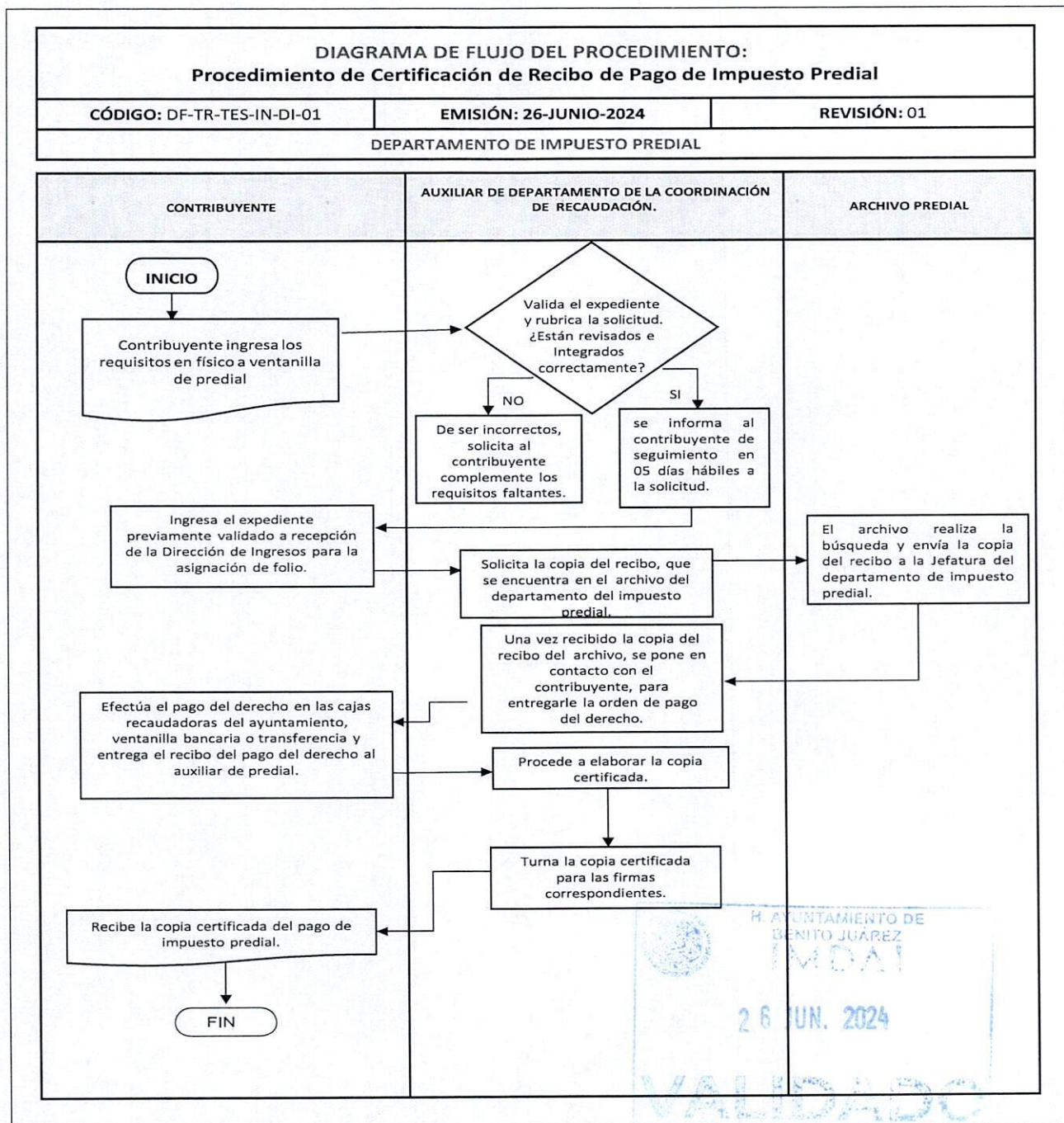
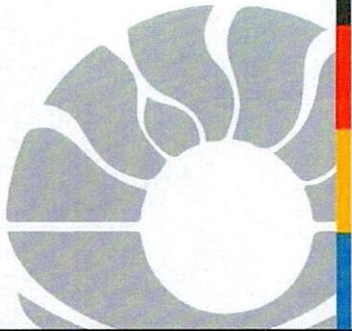
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

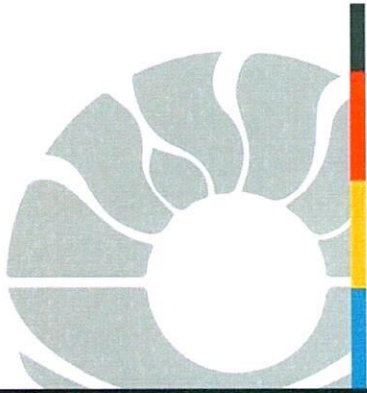
CÓDIGO	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	26-junio-2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	28 DE 89

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	26-junio-2024





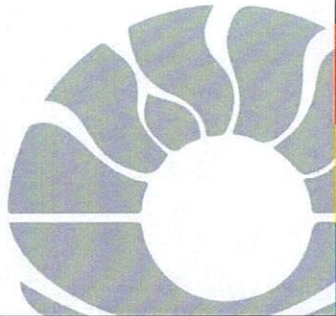


CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL EN LÍNEA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-IP-02	EMISIÓN: 26-junio-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Elsa Mariana Pérez Salazar Jefa del Departamento de Impuesto Predial	 Lic. Yaneli Marle Torres Huerta Directora de Ingresos	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
26 JUN. 2024

VALIDADO



4.2.2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

CONSTANCIA DE NO DE ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL EN LÍNEA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-IP-02	EMISIÓN: 26-junio-2024

1.0 OBJETIVO

Se entiende por certificación, a la legalización de documentos solicitados al municipio, en los que se hagan constar hechos o actos de sus habitantes o de aquellos que accidentalmente han residido dentro del territorio del Municipio, así como de los expedientes y documentos públicos que obran en sus archivos y/o registros.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Ingresos y a todo contribuyente que solicite el documento de Constancia de no adeudo de impuesto predial para los fines correspondientes.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Ingresos

3.1.1. Autoriza y firma la Constancia de no adeudo de Impuesto Predial

3.2 Jefatura del Departamento de Impuesto Predial

3.2.1. Supervisa y valida la correcta conformación de la documentación presentada por el contribuyente.

3.3. Auxiliar de Departamento de Impuesto Predial.

3.3.1. Recepción y revisa que la documentación entregada por el contribuyente sea la correcta



SECRETARÍA DE INGRESOS
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

26 JUN 2024

VALIDADO



3.4. Cajero(a)

3.4.1. Realiza el cobro de la contribución al contribuyente, resguardar los valores hasta su corte de caja.

3.5. Archivista

3.5.1. Revisar que conste en el expediente correspondiente a la solicitud de copia certificada, el documento solicitado.

3.5.2. Entregar la copia del recibo oficial (hoja verde) o al jefe del Departamento que corresponda.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Constancia de no adeudo del Impuesto Predial:

Documento que se expide al contribuyente en el cual menciona que se encuentra al corriente del pago del impuesto predial.

4.2 Conciliar:

Verificar en sistemas de estadísticas que realmente exista la aplicación del cobro por el concepto del cual el contribuyente solicita copia certificada del documento que lo avala.

4.3. Opergob

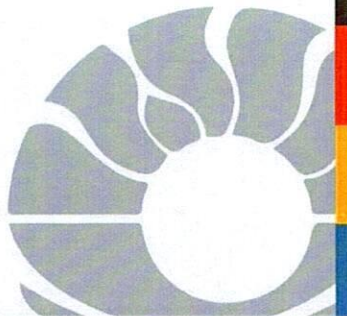
Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de las instituciones Públicas

4.5. Pase de Caja

Formato generado por el Departamento correspondiente para poder realizar el cobro.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Ingresa a la Sistema Gubernamental.
2	Contribuyente	Registra una cuenta nueva o inicia sesión.
3	Contribuyente	Se ingresan los datos PADRÓN y CLAVE CATASTRAL, verifica que los datos sean correctos y confirma el trámite.



4	Contribuyente	Adjunta los requisitos solicitados.
5	Jefatura del Departamento de Impuesto Predial	1) Revisa el expediente digital, si es procedente, emite una orden de pago del derecho. 2) Si no es procedente, notifica las observaciones en la plataforma y espera sean solventadas.
6	contribuyente	Descarga el pase caja y efectúa el pago del derecho en las cajas recaudadoras del ayuntamiento, ventanilla bancaria o transferencia.
7	Contribuyente	Envía el pago realizado en Sistema Gubernamental.
8	Jefatura del Departamento de Impuesto Predial	Confirma el pago de derecho para el otorgamiento solicitado.
9	Contribuyente	Descarga la Constancia de no adeudo de Impuesto Predial.
10	Fin de procedimiento	

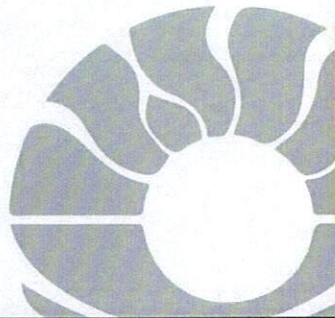
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1. Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.2. Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.
- 6.3. Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4. MO-TES-TM-IN-001 Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Sistema Integral de Trámites Electrónicos
- 7.2 Pase de Caja
- 7.3 Recibo Oficial
- 7.4 Constancia de no adeudo de impuesto predial
- 7.5 DF-TES-IN-UI-02 Diagrama de Flujo del procedimiento de expedición de copias certificadas.





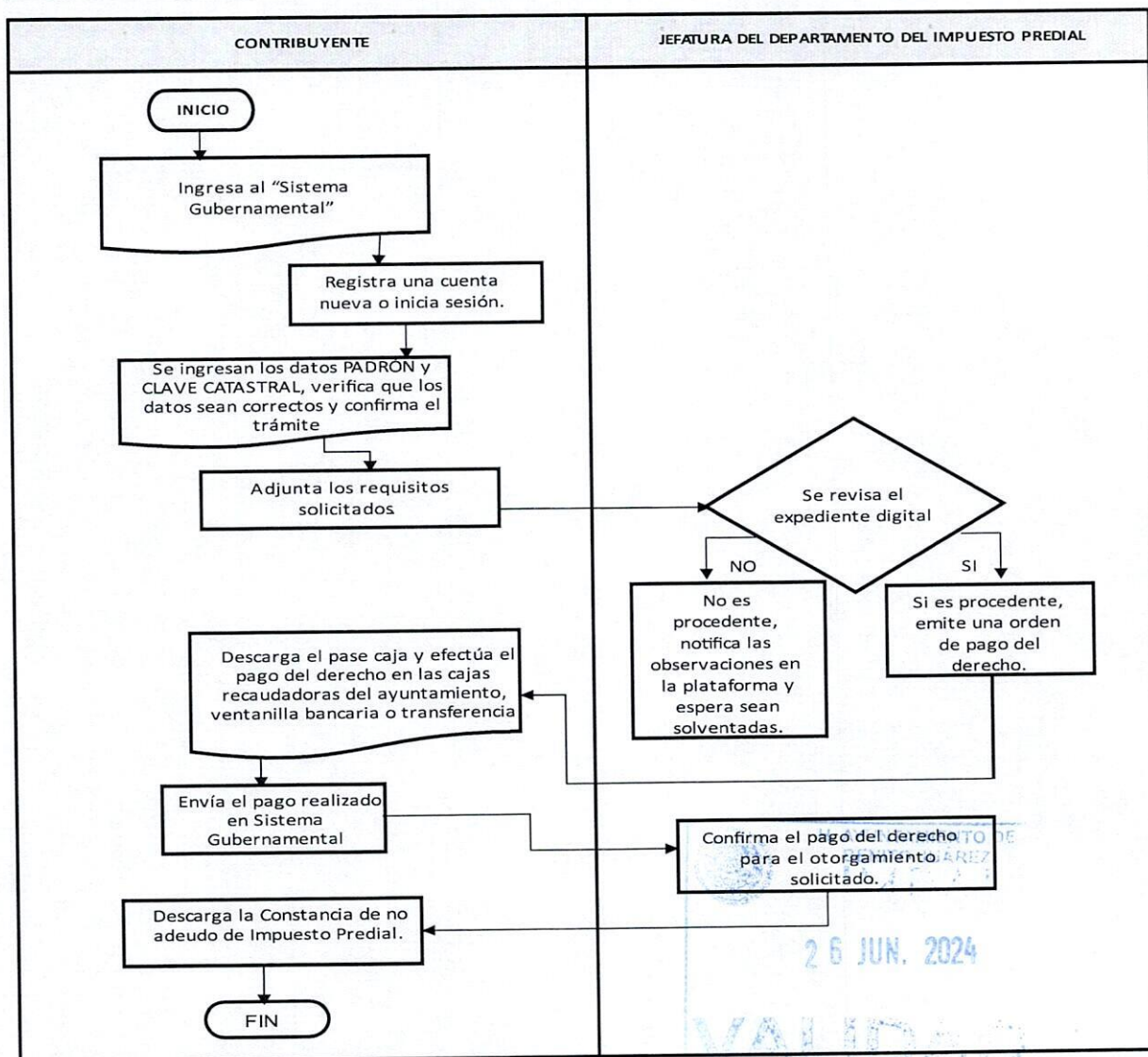
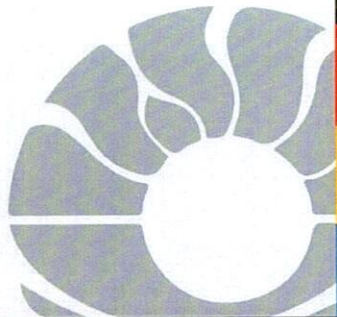
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

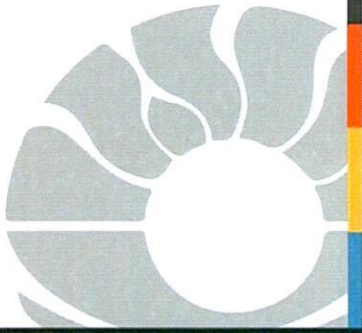
CÓDIGO	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	26-junio-2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	34 DE 89

8.0. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	26-junio-2024







CONSTANCIA DE COOPERACIÓN POR OBRA MUNICIPAL EN LINEA

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TR-TES-IN-IP-03

EMISIÓN: 26-junio-2024

ELABORÓ

Lic. Elsa Mariana Pérez Salazar

Jefa del Departamento de Impuesto Predial

REVISÓ

Lic. Yaneth Marle Torres Huerta

Directora de Ingresos

AUTORIZÓ

C.P.C. Yuri Salazar Ceballos

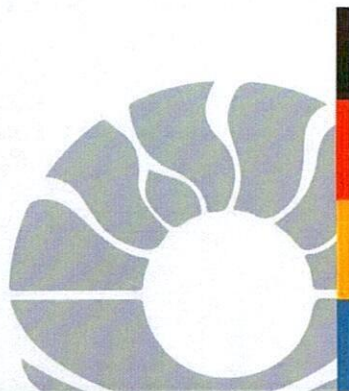
Tesorero Municipal

VALIDÓ

Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz

Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE COOPERACIÓN POR OBRA MUNICIPAL EN LÍNEA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-IP-03	EMISIÓN: 26-junio-2024

1.0 OBJETIVO

Se entiende por certificación, a la legalización de documentos solicitado al municipio, en los que se hagan constar hechos o actos de sus habitantes o de aquellos que accidentalmente han residido dentro del territorio del Municipio, así como de los expedientes y documentos públicos que obran en sus archivos y/o registros

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Ingresos y a todo contribuyente que solicite el documento de la Constancia de no Adeudo de Cooperación por Obra Municipal, para los fines correspondientes.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección de Ingresos

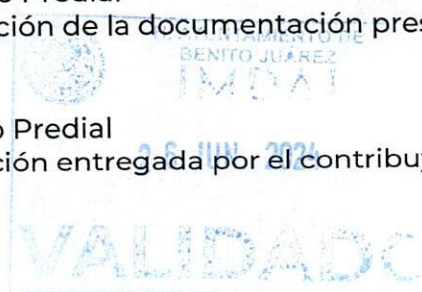
3.1.1. Autoriza y firma la constancia de no adeudo por cooperación por obra municipal

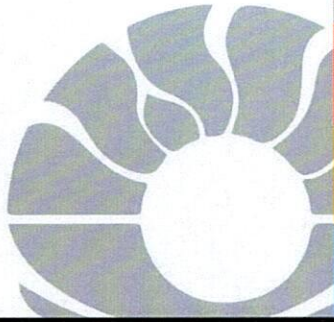
3.2. Jefatura del Departamento de Impuesto Predial

3.2.1. Supervisa y valida la correcta conformación de la documentación presentada por los contribuyentes.

3.3. Auxiliar del Departamento de Impuesto Predial

3.3.1. Recepciona y revisa que la documentación entregada por el contribuyente sea la correcta





CÓDIGO	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	26-junio-2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	38 DE 89

3.4. Cajero(a)

3.4.1. Realizar el cobro del derecho al contribuyente, resguardar los valores hasta su corte de caja.

3.5. Archivista

3.5.1. Revisar que conste en el expediente correspondiente a la solicitud de Constancia de no adeudo de Cooperación por Obra Municipal, el documento solicitado.

3.5.2. Entregar la copia del recibo oficial (hoja verde) o al jefe del Departamento de Impuesto Predial.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Constancia de no adeudo de Cooperación por Obra Municipal:

Documento que se expide al contribuyente en el cual menciona que se encuentra al corriente en el pago de cooperación por obra municipal.

4.2 Conciliar:

Verificar en sistemas de estadísticas que realmente exista la aplicación del cobro por el concepto del cual el contribuyente solicita copia Constancia de no adeudo de Cooperación por Obra Municipal del documento que lo avala.

4.3. Opergob

Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de las instituciones Públicas

4.4. S.I.M.

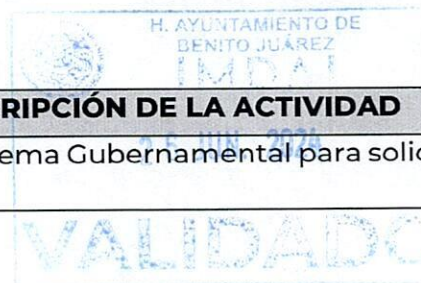
Sistema información Municipal

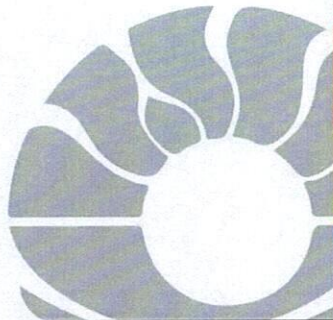
4.5. Pase de Caja

Formato generado por el Departamento correspondiente para poder realizar el cobro.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Ingresa al Sistema Gubernamental para solicitar los requisitos.

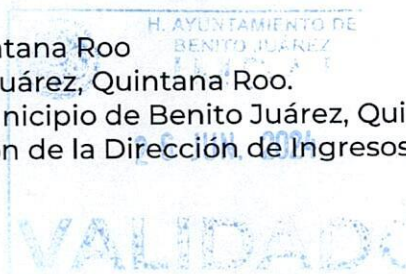


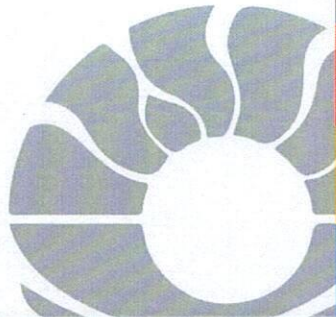


2	contribuyente	Adjunta la documentación requisitada, para el trámite.
3	Contribuyente	Ingresa al Sistema Gubernamental, registra una cuenta nueva o inicia sesión, selecciona el trámite a realizar.
4	Contribuyente	Se ingresan los datos PADRÓN y CLAVE CATASTRAL y verifica que los datos sean correctos y confirma el trámite.
5	Departamento de impuesto predial	Realiza la recepción del tramite SI la documentación cumple con todos los requisitos dentro del plazo de 5 días, se otorga el pase de caja al contribuyente. No, cumple dentro del plazo de 5 días el servidor público se comunica con el contribuyente para su debida solventación.
6	Contribuyente	Descarga la orden de pago el Sistema Gubernamental.
7	Contribuyente	Efectúa el pago del derecho en las cajas recaudadoras del ayuntamiento, ventanilla bancaria o transferencia.
8	Contribuyente	Sube el recibo de pago en el Sistema Gubernamental, para comprobar el pago de derecho.
9	Departamento de impuesto predial	Valida el pago de derecho para otorgar el documento solicitado.
10	Contribuyente	Descarga la Constancia de no adeudo de Cooperación para Obra Pública Municipal.
11	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1. Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo
- 6.2. Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3. Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4. MO-TES-TM-IN-001 Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.





CÓDIGO	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	26-junio-2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	40 DE 89

7.0 REGISTROS

7.1 Escrito de Solicitud

7.2 Pase de Caja

7.3 Recibo Oficial

7.4 Constancia de Cooperación por Obra Municipal

7.5 DF-TES-IN-UI-02 Diagrama de Flujo del procedimiento de expedición de copias certificadas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	26-junio-2024



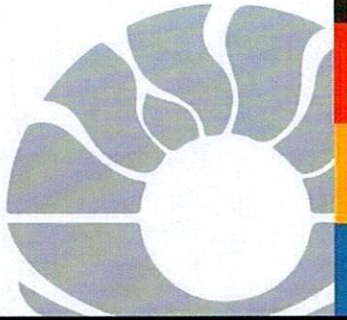


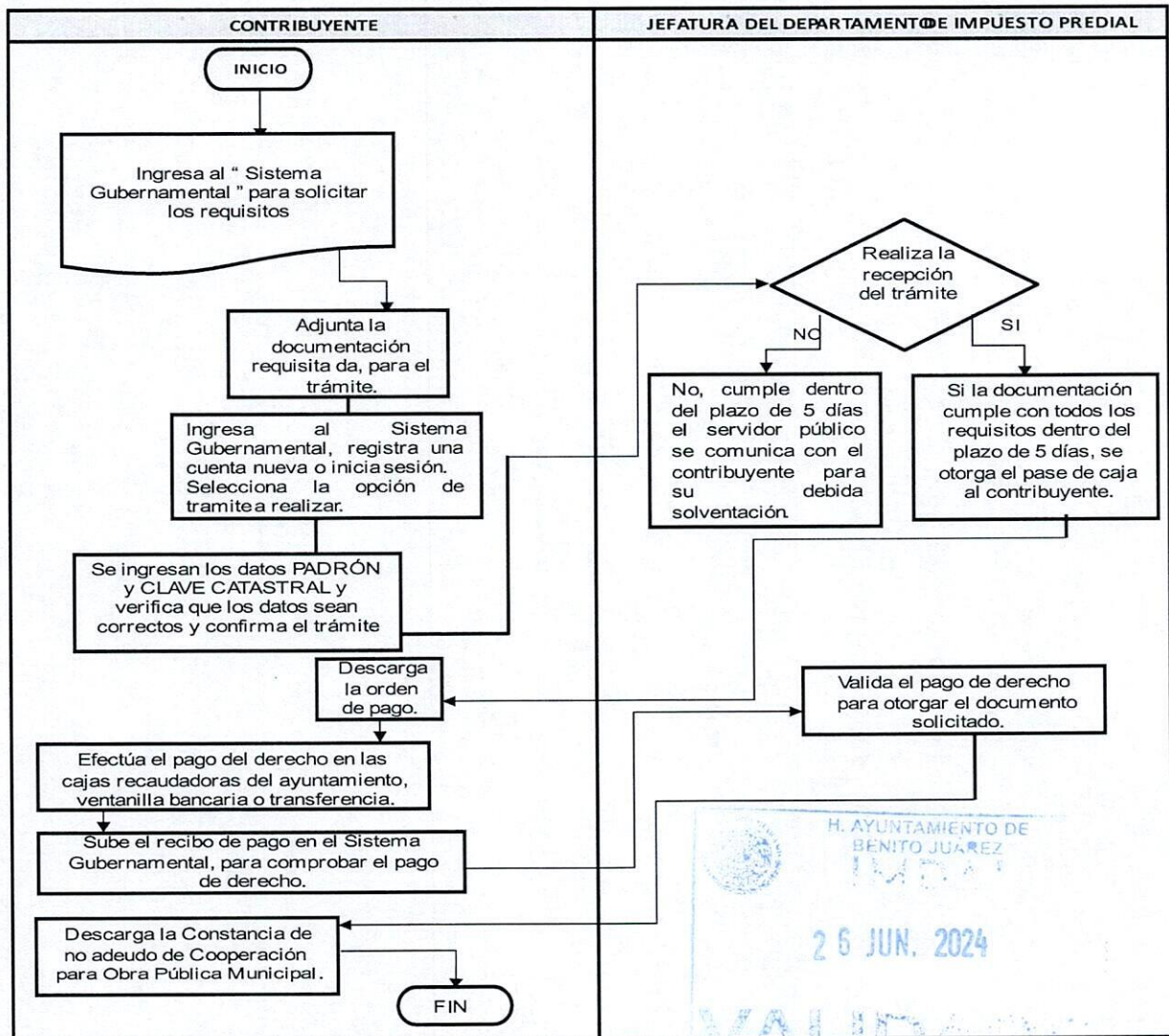
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE COOPERACIÓN POR OBRA MUNICIPAL EN LÍNEA.

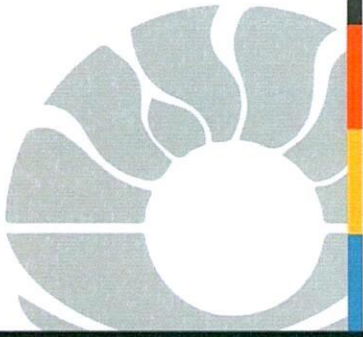
CÓDIGO : MP-TES-IN-IP-03

EMISIÓN : 26-JUNIO-2024

REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

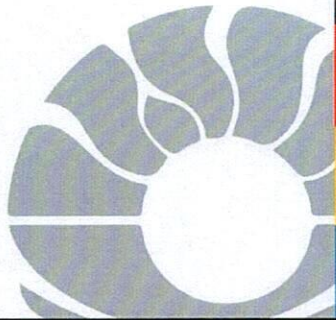




AUTOGENERACIÓN DE PASE DE CAJA DIGITAL PARA PAGO DE IMPUESTO PREDIAL		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-IP-04	EMISIÓN: 26-junio-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Elsa Mariana Pérez Salazar Jefa del Departamento de Impuesto Predial	 Lic. Yaneli Marle Torres Huerta Directora de Ingresos	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
26 JUN. 2024
VALIDADO



4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

AUTOGENERACIÓN DE PASE DE CAJA DIGITAL PARA PAGO DE IMPUESTO PREDIAL		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-IP-04	EMISIÓN: 26-junio-2024

1.0 OBJETIVO

El objetivo principal del trámite digital, es innovar los procesos sistemáticos para el pago de Impuesto Predial, puesto que, en la simplificación administrativa reduce el tiempo en la generación del pase de caja, esto mismo, benéfica al contribuyente a que explote la tecnología desde su móvil, mediante el cual, podrá descargar el pase de caja y realizar el pago exhibiendo el pase de caja desde el móvil.

2.0 ALCANCE

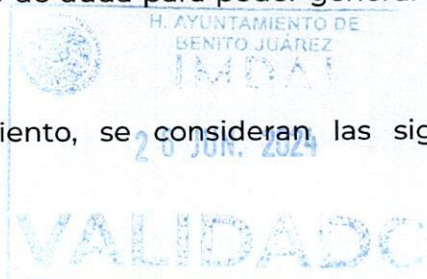
Este trámite simplifica los procesos administrativos utilizando la tecnología desde el móvil para beneficiar al contribuyente en los tiempos.

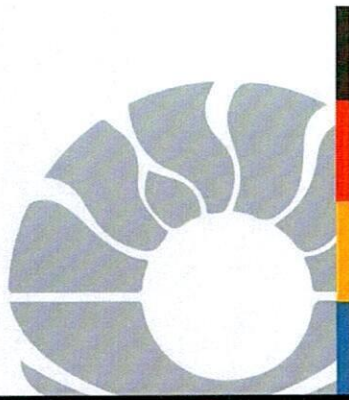
3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1. Jefe Del Departamento de Impuesto Predial
- 3.2. Auxiliar de Impuesto Predial
 - 3.2.1. Orientar al contribuyente si tiene algún tipo de duda para poder generar su pase de caja digital.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:





4.1 Padrón Municipal de Contribuyentes:

Es la base de datos donde se registra la Información de los contribuyentes para la obtención de los permisos correspondientes.

4.2. Contribuyente:

Las personas físicas y morales o unidades económicas que están obligadas a contribuir para el gasto público de los Municipios del Estado de Quintana Roo, conforme a las Leyes fiscales respectivas.

4.3. OPERGOB.

Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas.

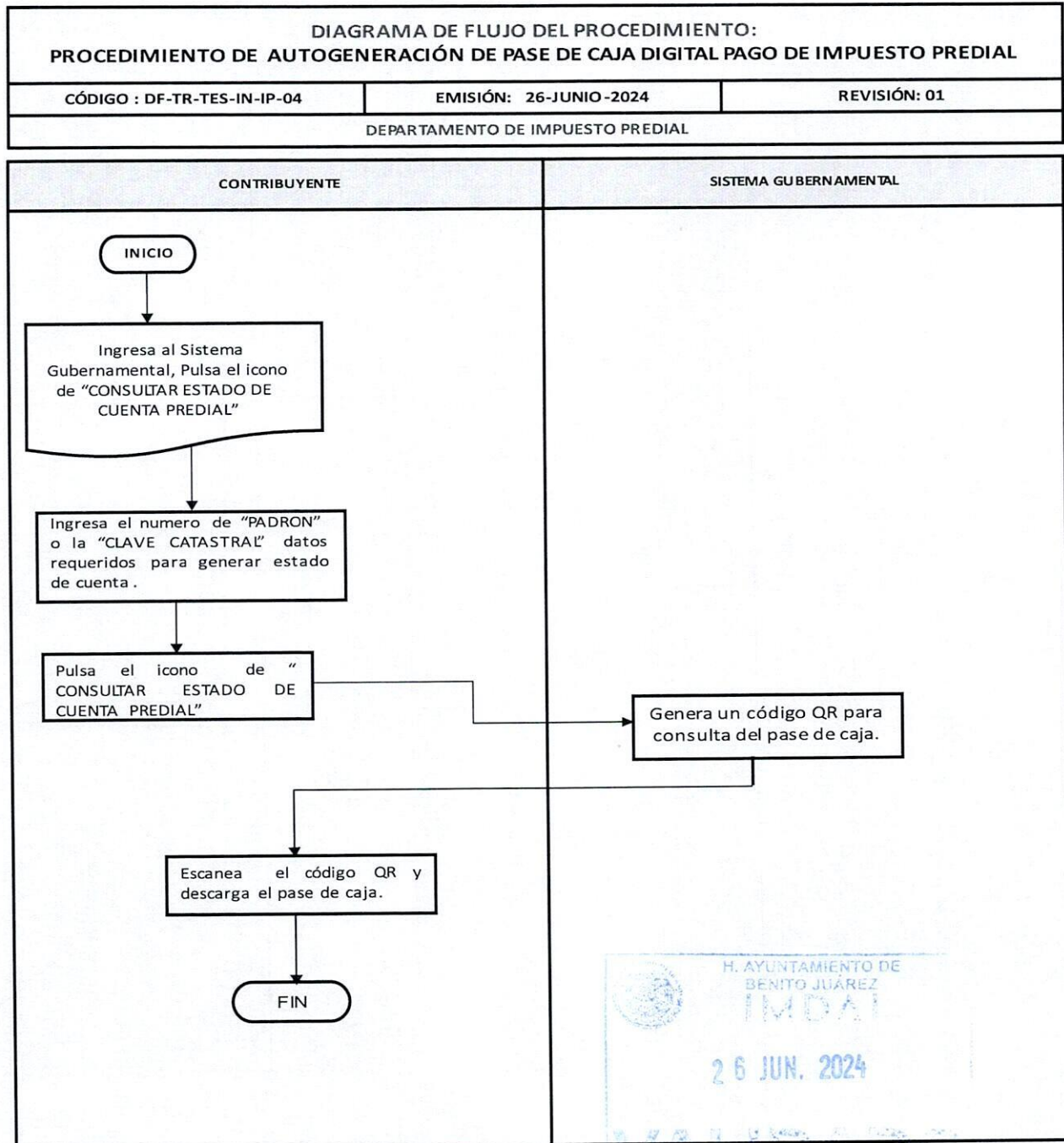
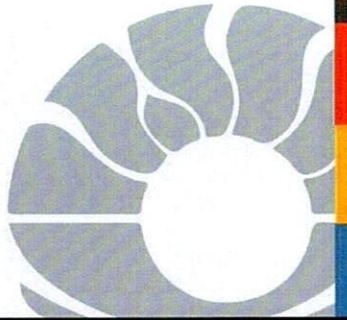
4.4. Plataforma SITE.

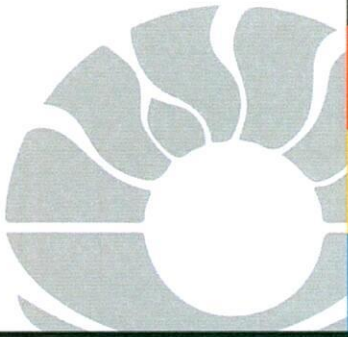
Sistema Integral de Trámites Electrónicos

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Ingresa al Sistema Gubernamental, Pulsa el icono de "CONSULTAR ESTADO DE CUENTA PREDIAL"
2	Contribuyente	Ingresa el Número de Padrón o Clave Catastral O Ingresa los datos requeridos del pase de caja
3	Sistema gubernamental	Genera un código QR para consultar el Pase de Caja.
4	Contribuyente	Escanea el código QR y descarga el pase de caja
	Fin del Procedimiento	







**DECLARACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO
SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES
INMUEBLES**

**JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO DEL
IMPUESTO SOBRE
ADQUISICIÓN DE BIENES
INMUEBLES**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TR-TES-IN-AI-01

EMISIÓN: 26-junio-2024

ELABORÓ

Lic. Moisés
Bernardo Pool
Dzib.

Jefe del
Departamento
del Impuesto
Sobre
Adquisición de
Bienes
Inmuebles

REVISÓ

Lic. Yaneli Marle
Torres Huerta
Directora de
Ingresos

AUTORIZÓ

C.P.C. Yuri
Salazar Ceballos

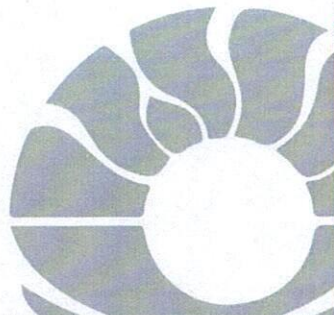
Tesorero
Municipal



VALIDÓ

Lic. Barbara
Jackeline
Iturralde Ortiz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación



4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

DECLARACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-AI-01	EMISIÓN: 26-junio-2024

1.0 OBJETIVO

Es sujeto de este impuesto, la persona física o jurídica que, como resultado de cualquiera de los actos jurídicos o contratos a que se refiere el artículo anterior, adquiere el dominio, derecho de propiedad, copropiedad o cualquier derecho real sobre uno o más bienes inmuebles.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y a todo contribuyente que adquiera un bien inmueble dentro del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1. Jefatura del Departamento de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles

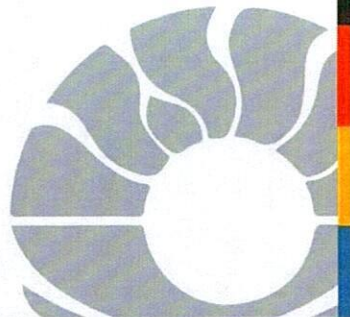
3.1.1. Vigilar que la atención proporcionada al contribuyente sea adecuada, así como verificar y calificar que toda la documentación y el proceso de cobro sea correcto

3.2. Auxiliar del Departamento de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles

3.2.1. Recepcionar y asesorar correctamente al contribuyente en la realización del trámite del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles, así como calificar que toda la documentación sea la correcta al igual que el cobro del impuesto.

3.2.2. Recibir los expedientes, ordenar y concentrar para su control.

VALIDADO



3.3. Cajero(a)

3.3.1. Realizar el cobro del impuesto.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 ISABI:

Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles

4.2. Cedula Catastral:

Documento que otorga la Dirección de Catastro para la Verificación de los avalúos ya sean vigentes o anteriores.

4.3. Avalúo Comercial:

Es el que indica el valor del predio, practicado por un perito valuador autorizado por el estado.

4.5. Dirección De Catastro:

Dirección que supervisa las medidas y colindancias de los predios

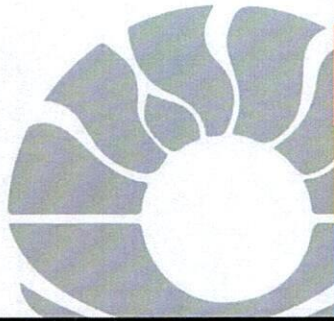
4.6. OperGob.

Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

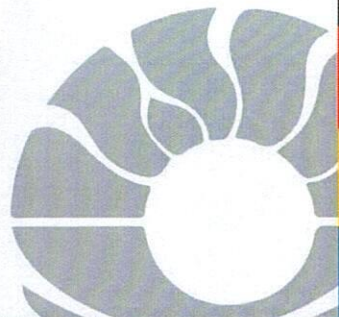
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Contribuyente	Se presenta en el departamento de ISABI y solicita asesoría y requisitos para realizar el trámite de pago de impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles.
2	Auxiliar del departamento de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles.	Informa y entrega los requisitos, así como el formato para el trámite solicitado.





3	Contribuyente	Recaba los requisitos, se entrega la documentación requerida para su análisis y verificación.
4	Auxiliar del departamento de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles	<p>Recibe la documentación se verifica que se encuentre completa y correctamente.</p> <p>Si son correctos los datos, se realiza el cálculo del impuesto de acuerdo a lo establecido en la Ley que corresponda y captura datos en OPERGOB.</p> <p>Emite al contribuyente el pase de caja generado del OPERGOB por concepto de I.S.A.B.I. indicando el folio correspondiente, así como todos los datos para su transferencia o depósito bancario únicamente.</p> <p>En caso de que sea incorrecto o falte documentación, se le llama al contribuyente para notificarle las observaciones y los documentos pendientes por recabar.</p>
5	Contribuyente	<p>Recibe el pase de caja y verifica que todos los datos emitidos en el pase se encuentren correctos, posteriormente realizara la transferencia o depósito bancario.</p> <p>Entrega al departamento de transferencia el comprobante bancario junto con el pase de caja para la obtención de su recibo original solicitando cita para la entrega del mismo.</p>





6	Auxiliar de transferencias	Recibe por correo electrónico los comprobantes de pago se verifica y valida y sobre el mismo correo se le envía el número de folio para poder facturar. Si el contribuyente solicitó cita para la obtención de su recibo original el asistente de transferencia enviara fecha de cita para la entrega del recibo al contribuyente por correo electrónico.
7	Contribuyente	Se presenta a la oficina de transferencia en fecha y hora de la cita para recoger su recibo original. O en su caso se presenta con su ficha de pago o transferencia bancaria al departamento de transferencia y en el término de 48 horas se presenta por su recibo original.
8	Auxiliar de transferencias	Una vez generado el recibo y entregado al contribuyente entrega hoja verde al auxiliar de I.S.AB.I. para su archivo.
9	Auxiliar del departamento de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles	Recibe copia del recibo original de pago hecho por el contribuyente (hoja verde) los ordena y concentra para su control.
10	contribuyente	Finaliza su trámite con la debida declaración realizada.
11	Fin del procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo

6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3. Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

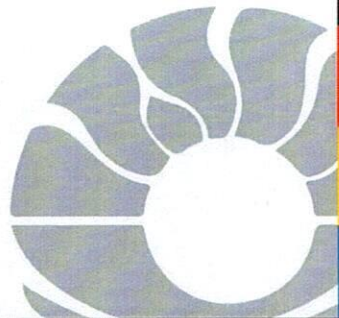
6.4. MO-TES-TM-IN-001 Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.

H. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

26 JUN. 2024

VALIDAD



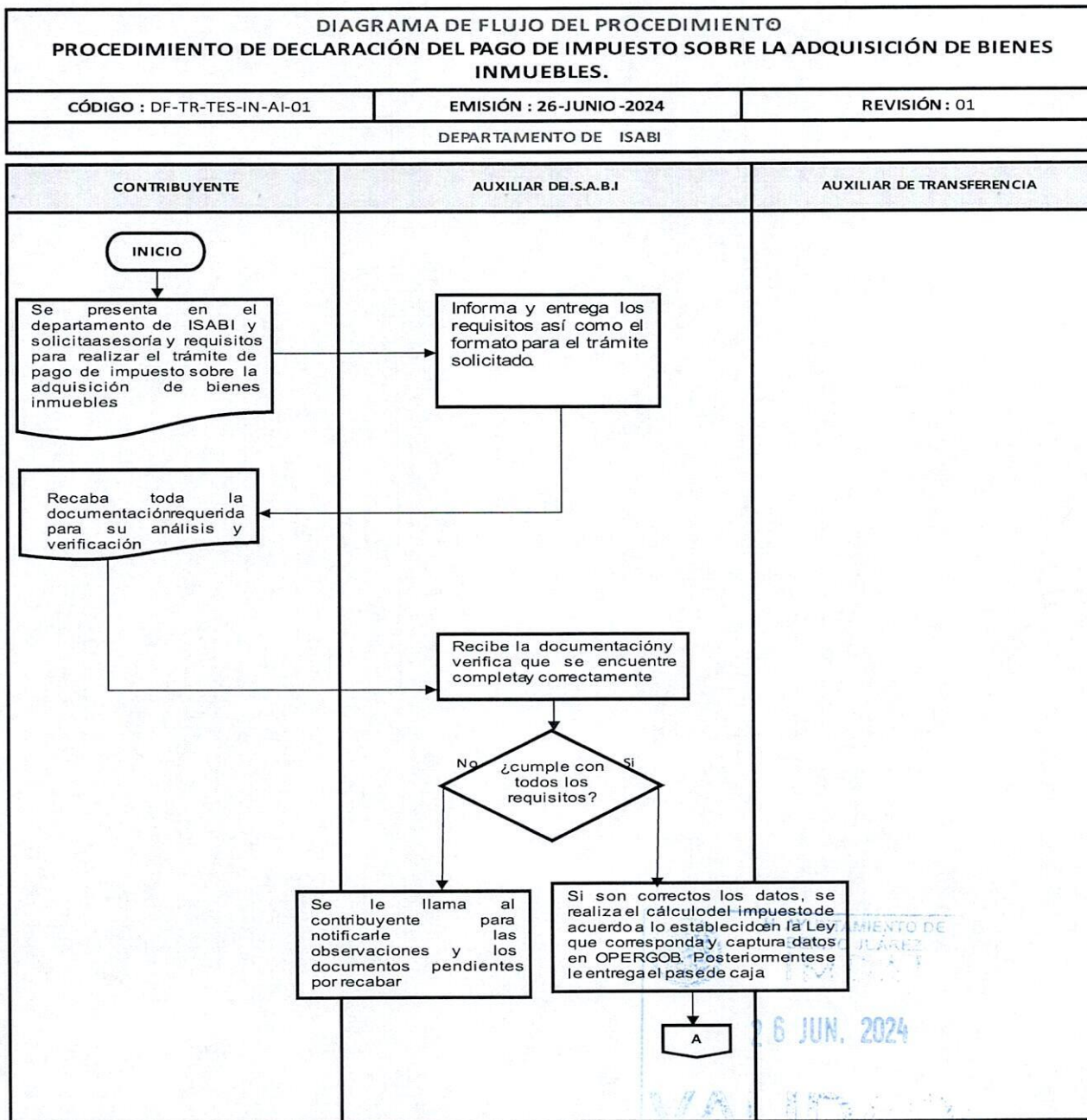
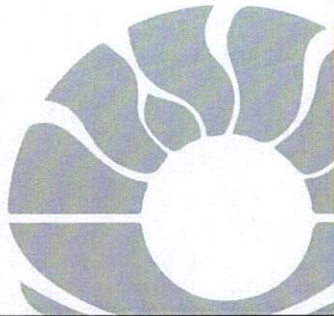
7.0 REGISTROS

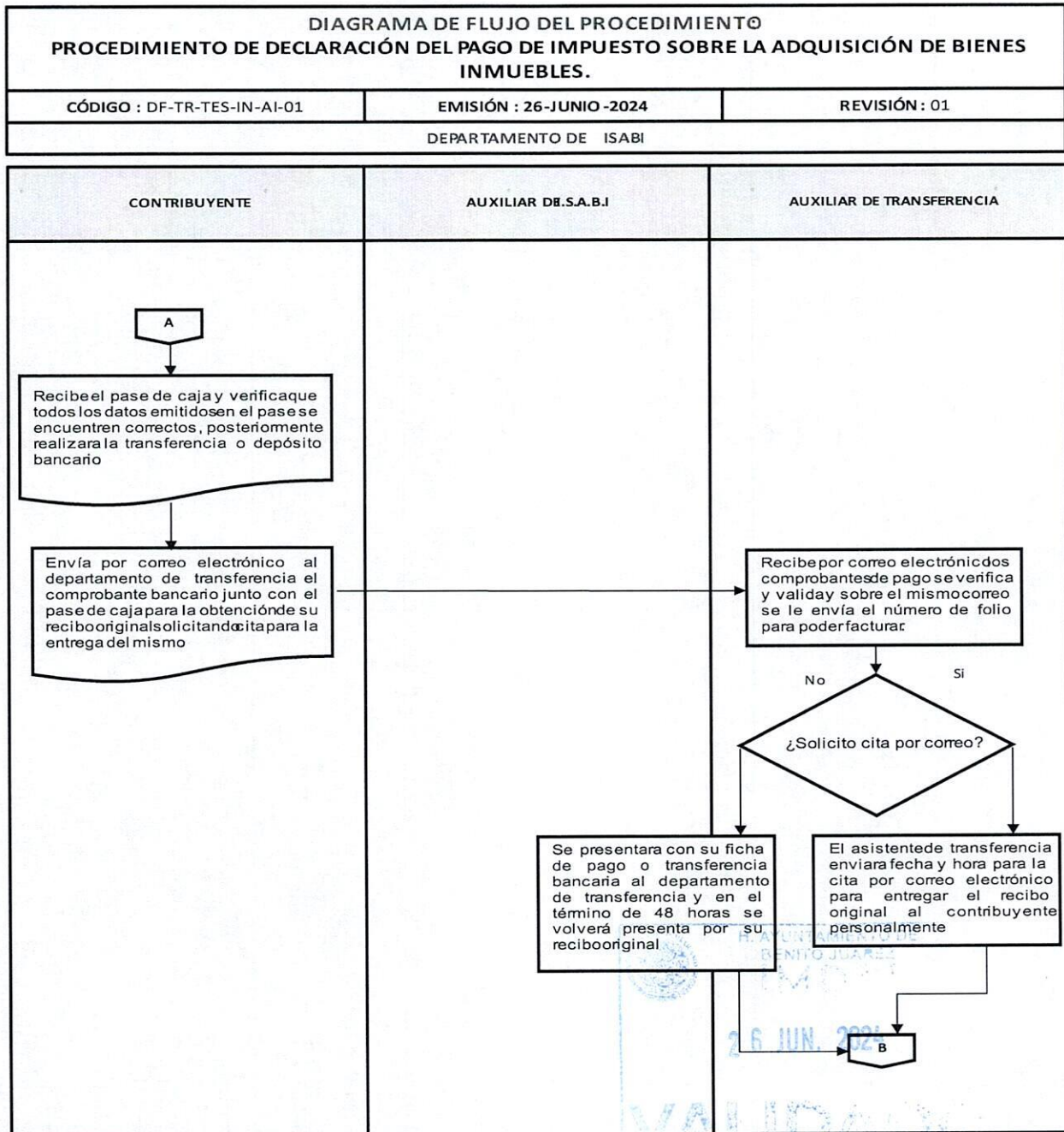
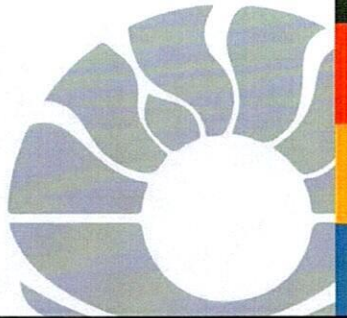
- 7.1 Formato de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles
- 7.2 Pase de Caja
- 7.3 Recibo Oficial del Pago.
- 7.5 DF-TES-IN-UI-02 Diagrama de Flujo del procedimiento.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	26-junio-2024







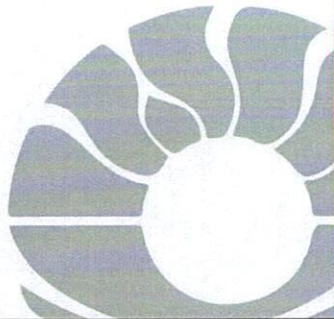


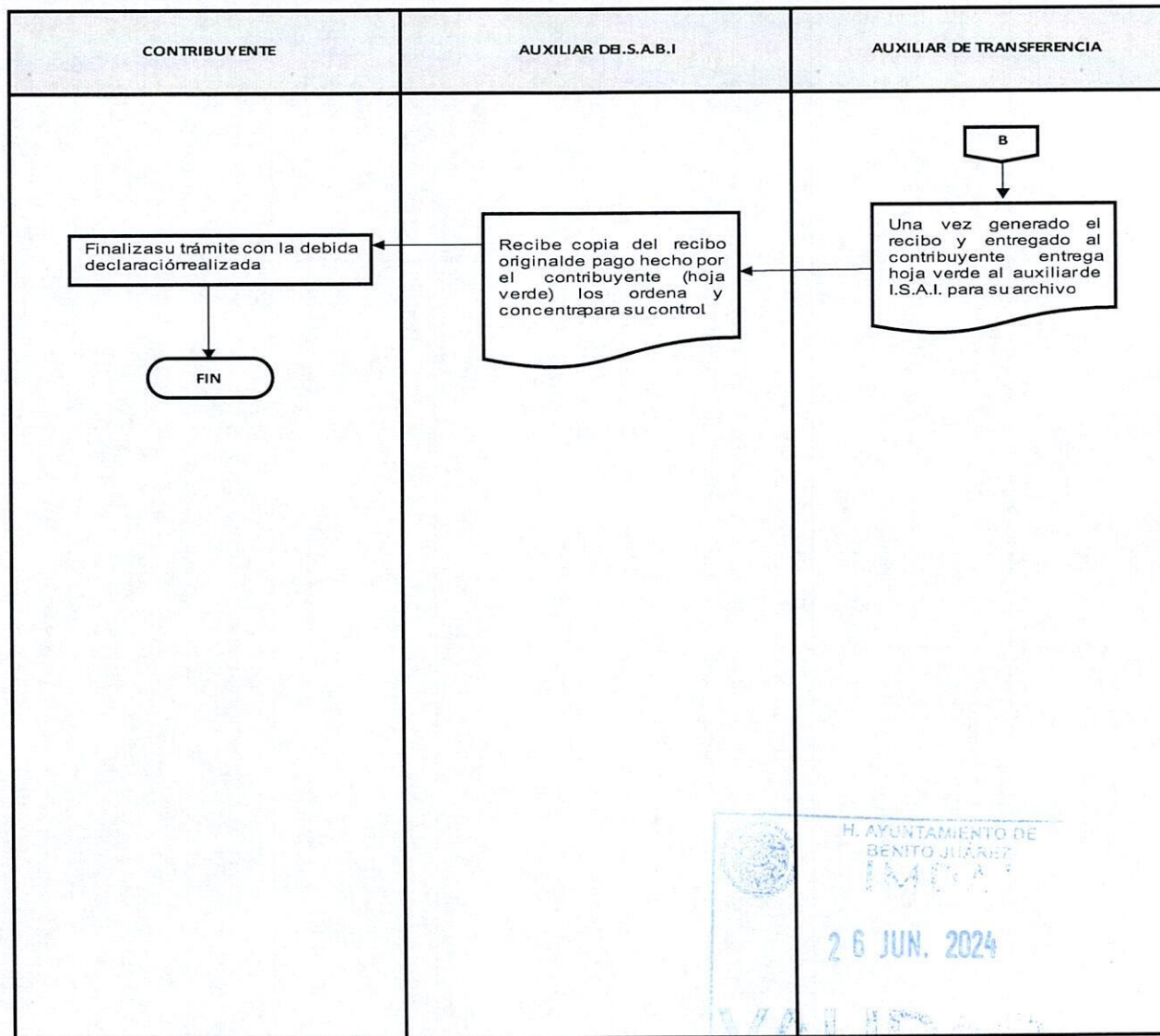
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.

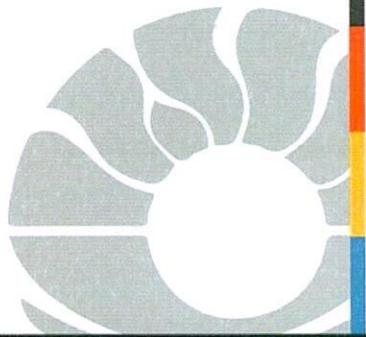
CÓDIGO : DF-TR-TES-IN-AI-01

EMISIÓN : 26-JUNIO-2024

REVISIÓN : 01

DEPARTAMENTO DE ISABI

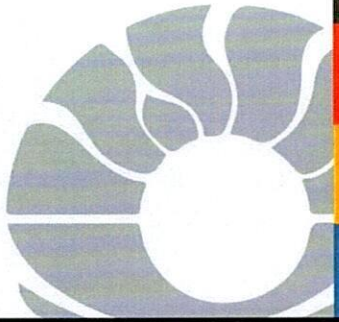




INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DELICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LF-01	EMISIÓN: 26-junio-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 LAE. Fabiola Espejo Reyes Coordinadora de Recaudación	 Lic. Yaneli Marle Torres Huerta Directora de Ingresos	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

Stamp: AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, 26 JUN. 2024, VALIDO



4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LF-01	EMISIÓN: 26-junio-2024

1.0 OBJETIVO

Facilitar a las personas físicas o morales que realicen actividades comerciales, industriales y de servicios, la Inscripción al Padrón Municipal, para la obtención de un permiso para operar un negocio; de acuerdo a lo establecido en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Licencias de Funcionamiento y a todo que requiera inscribir en el padrón municipal de contribuyentes, un negocio comercial.

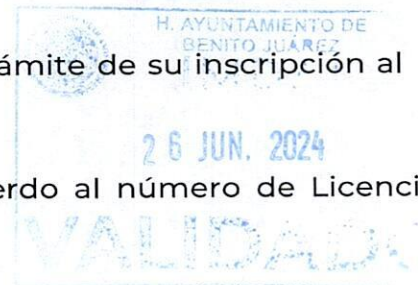
3.0 RESPONSABILIDADES

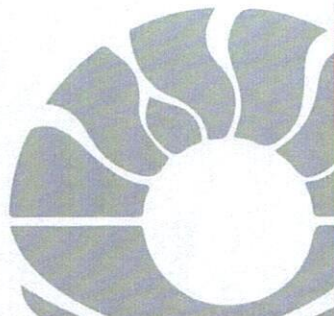
3.1 Auxiliar de Licencias

3.1.1. Atender y asesorar al contribuyente en el trámite de su inscripción al Padrón Municipal de Contribuyentes.

3.2 Archivista

3.2.1. Recibir los expedientes y ordenar de acuerdo al número de Licencia de Funcionamiento asignado.





4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Padrón Municipal de Contribuyentes:

Es la base de datos donde se registra la Información de los contribuyentes para la obtención de los permisos correspondientes.

4.1. Contribuyente:

Las personas físicas y morales o unidades económicas que están obligadas a contribuir para el gasto público de los Municipios del Estado de Quintana Roo, conforme a las Leyes fiscales respectivas.

4.2. Opergob.

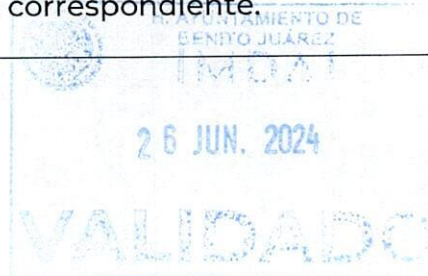
Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas.

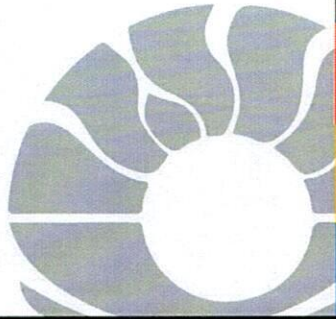
4.3. Plataforma SITE.

Sistema Integral de Trámites Electrónicos

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

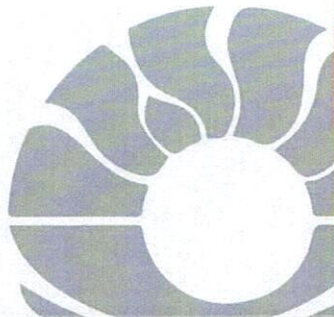
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar de licencias de funcionamiento	Se ofrece orientación necesaria al contribuyente sobre el proceso de solicitud del trámite electrónico.
2	Contribuyente	Ingresa solicitud en Plataforma SITE, integrando los requisitos digitalizados para su inscripción al Padrón de Contribuyentes.
3	Contribuyente	Integra los requisitos digitalizados.
4	Jefatura del Departamento de licencias de funcionamiento	Realiza la asignación del expediente electrónico al auxiliar del departamento de licencias de funcionamiento correspondiente.





5	Auxiliar del departamento de Licencias de Funcionamiento	Recibe el expediente cambiando su estatus a En revisión.
6	Auxiliar del departamento de Licencias de Funcionamiento	Se realiza la validación de la documentación ingresada por el contribuyente
6	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Acredita la información requisitada. Si cumple con lineamientos- si se cambia el estatus a revisado (listo para cita) (0 a 12 hrs)-NO se validan las observaciones particulares. No; se actualiza el estatus de revisado con observaciones o revisado no cumple con requisitos; se envía notificación de observaciones informando los requisitos a integrar (0 a 12 hrs)
10	Jefatura del Departamento de Licencias de Funcionamiento	Realiza la asignación del expediente al auxiliar de licencias de funcionamiento municipal para su atención
11	Jefatura del Departamento de Licencias de Funcionamiento	Procesa el concentrado de atención para los módulos correspondientes
12	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Ofrece saludo, agradece paciencia, recibe el legajo documental.
13	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Procede a la captura del expediente en el sistema OPERGOB





14	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Entrega acuse oficial sellado y rubricado, asignando el número de licencia de funcionamiento Municipal
15	Contribuyente	Recibe el formato único oficial, sellado y rubricado
16	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Informa que cuenta con 30 días naturales, a partir de la fecha de inicio de operaciones para obtener su licencia
17	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Crea una carpeta de expediente indicando el número de licencia de funcionamiento oficial.
18	Auxiliar de Licencias de funcionamiento municipal	Entrega el expediente al archivista para su control.
19	Fin del procedimiento	

6.0 . REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 . Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.2 . Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.

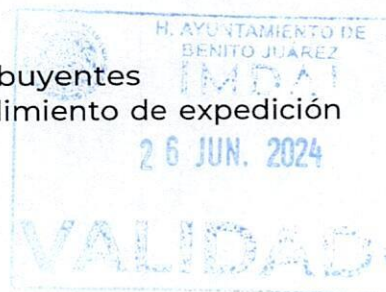
6.3. Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

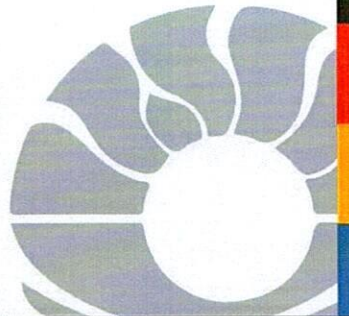
6.4.MO-TES-TM-IN-001 Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.

7.0 REGISTROS

7.1. Formato único al padrón Municipal de Contribuyentes

7.2 DF-TES-IN-UI-02 Diagrama de Flujo del procedimiento de expedición de copias certificadas.





7.3 Formato único al padrón Municipal de Contribuyentes.

7.4DF-TES-IN-UI-02 Diagrama de Flujo del procedimiento de expedición de copias certificadas

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	26-junio-2024



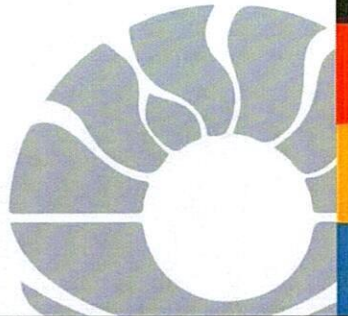
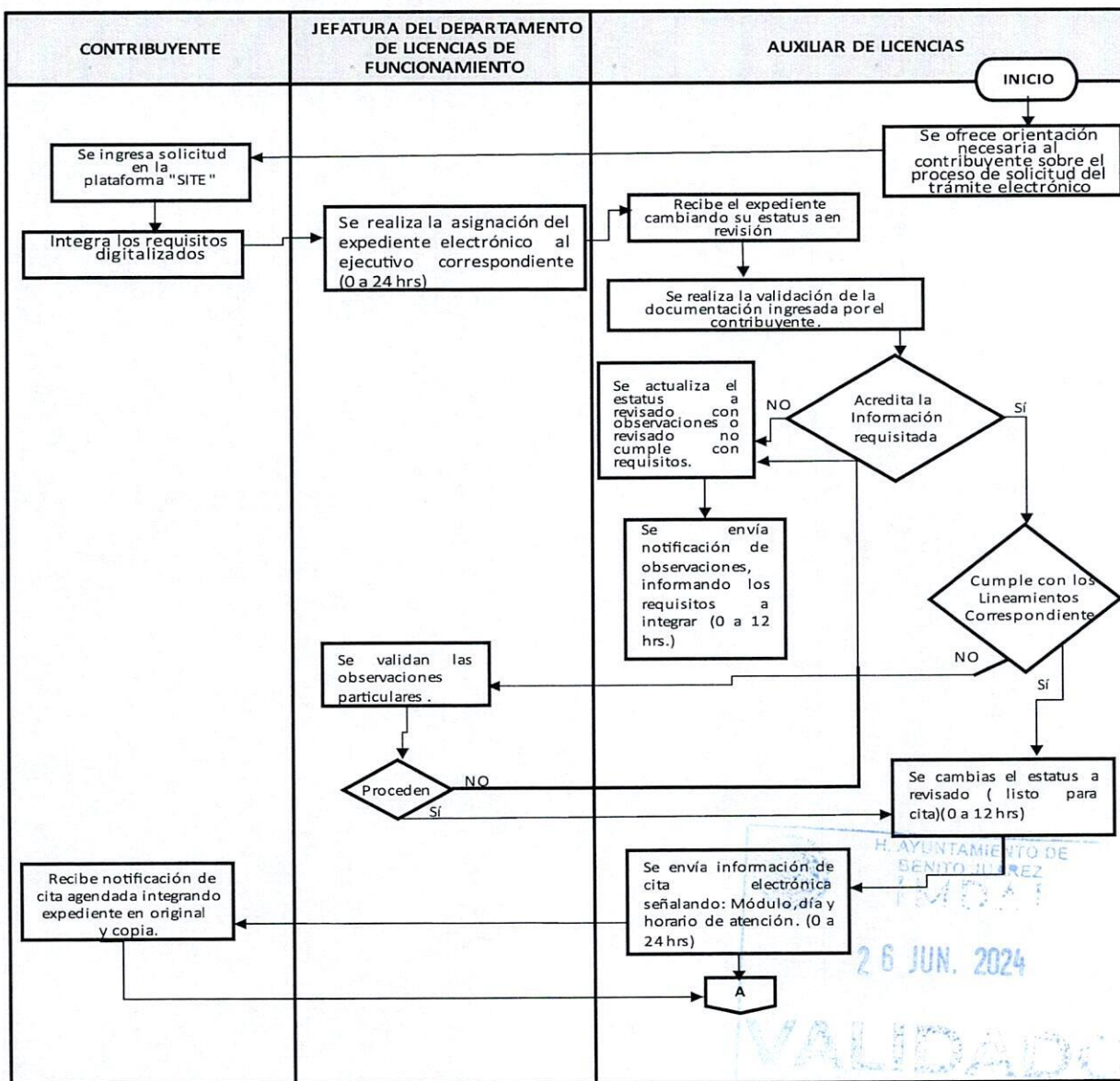
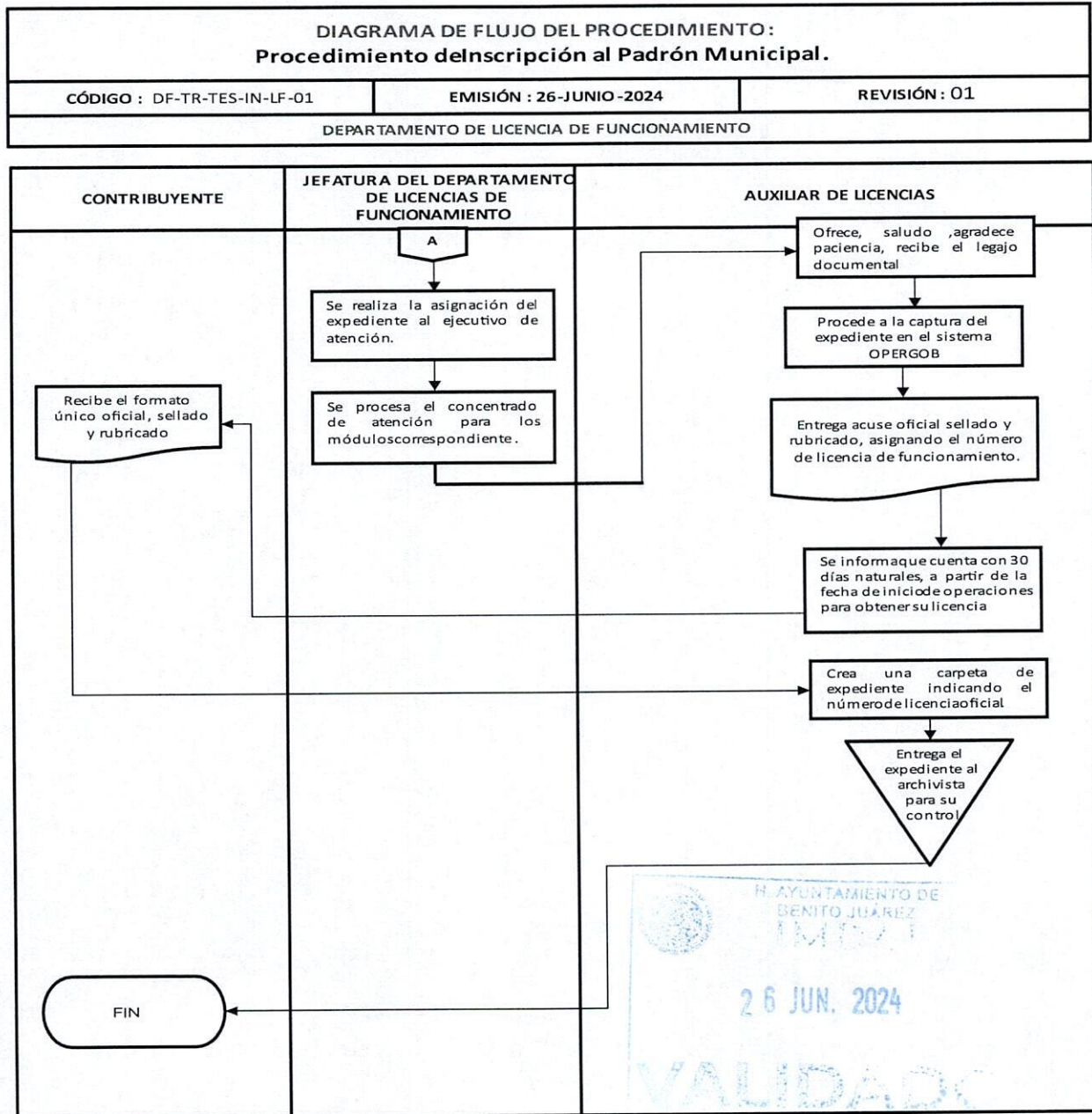
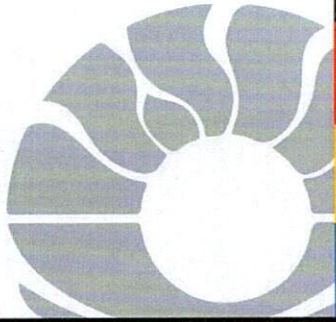
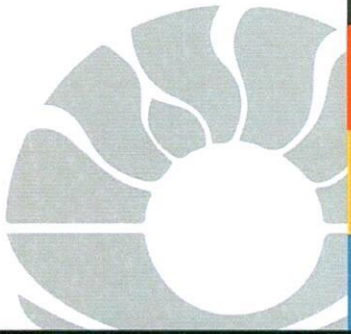


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO Procedimiento de Inscripción al Padrón Municipal		
CÓDIGO : DF-TR-TES-IN-LF-01	EMISIÓN : 26-JUNIO-2024	REVISIÓN : 01
DEPARTAMENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		







**EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO**

**JEFATURA DEL
DEPARTAMENTO DE
LICENCIAS DE
FUNCIONAMIENTO
MUNICIPAL**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LF-02

EMISIÓN: 26-junio-2024

ELABORÓ

LAE. Fabiola
Espejo Reyes

Coordinadora de
Recaudación

REVISÓ

Lic. Yaneli Marle
Torres Huerta

Directora de
Ingresos

AUTORIZÓ

C.P.C. Yuri
Salazar Ceballos

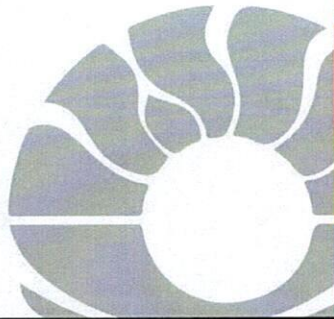
Tesorero
Municipal

VALIDÓ

Lic. Barbara
Jackeline
Iturralde Ortiz

Directora
General del
Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación

Tesorería
Municipal
26 JUN. 2024
VALIDADO



4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LF-02	EMISIÓN: 26-junio-2024

1.0 OBJETIVO

Deberán realizar la solicitud mediante los medios electrónicos dispuestos por el Municipio y cumplimentar los requisitos dentro del mismo plazo, para la expedición de la licencia de funcionamiento, la cual deberá presentar el refrendo declarativo anual, por cada establecimiento y contendrá el o los giros autorizados de acuerdo con la actividad acreditada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y de acuerdo con la clasificación determinada en el artículo 102 de esta Ley, para lo cual deberá presentar los requisitos establecidos en Ley.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Licencias de Funcionamiento y a todo contribuyente que requiera la expedición de licencia de funcionamiento para un negocio comercial.

3.0 RESPONSABILIDADES

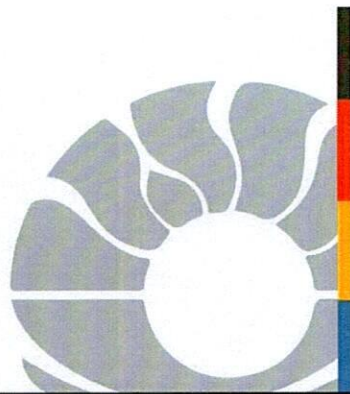
3.1. Dirección de Ingresos

3.1.1. Autorización de la Licencia de Funcionamiento Municipal emitida en el medio electrónico dispuesto por el municipio correspondiente a la licencia de funcionamiento y al refrendo declarativo anual.

3.2. Jefatura del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal

3.2.1. Supervisa, valida que la documentación esté debidamente conformada.





3.3. Auxiliar De Licencias De Funcionamiento Municipal

3.3.1. Atender y asesorar al contribuyente en el trámite de la expedición de la Licencia de Funcionamiento Municipal de contribuyentes.

3.4. Archivista

3.4.1. Recibir los expedientes y ordenar de acuerdo al número de Licencia de Funcionamiento Municipal.

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Padrón Municipal de Contribuyentes:

Es la base de datos donde se registra la Información de los contribuyentes para la obtención de los permisos correspondientes.

4.2. OPERGOB

Sistema para la operación, administración y gobierno de Instituciones Publicas

4.3. PLATAFORMA SITE

Sistema Integral de Tramites Electrónicos

5.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Ingresa solicitud en Plataforma SITE, cumpliendo con los requisitos digitalizados para la autorización de la licencia de funcionamiento municipal en el medio electrónico oficial dispuesto por el Municipio.
2	Plataforma Gubernamental	Genera una lectura de cumplimiento de requisitos en la Plataforma oficial dispuesta por el municipio, y libera el Formato de autorización electrónica de la Licencia de Funcionamiento AUTORIZADA

26 JUN. 2024

VALIDAD



3	Jefatura del Departamento de Licencia de Funcionamiento.	Genera proceso de afectación al Padrón de comercios municipal en el Módulo de Licencias de Funcionamiento del Sistema Opergob para la actualización de las obligaciones municipales del contribuyente.
4	Contribuyente	Recibe en su módulo electrónicos de solicitudes de trámites el Formato de autorización electrónica de la licencia, para su descarga e impresión, para exhibirse en el establecimiento comercial.
5	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo
- 6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3. Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4. MO-TES-TM-IN-001 Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato Único al Padrón Municipal de Contribuyentes
- 7.2 Recibo oficial de pago de Recolección de Residuos Solidos
- 7.3. Licencia de Funcionamiento Municipal con CÓDIGO QR de validación emitida en el medioelectrónico oficial dispuesto por el Municipio.
- 7.4.DF-TES-IN-UI-02 Diagrama de Flujo del procedimiento de expedición de copias certificadas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	26-junio-2024

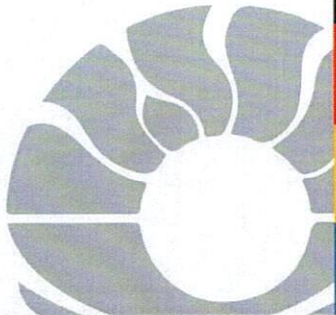
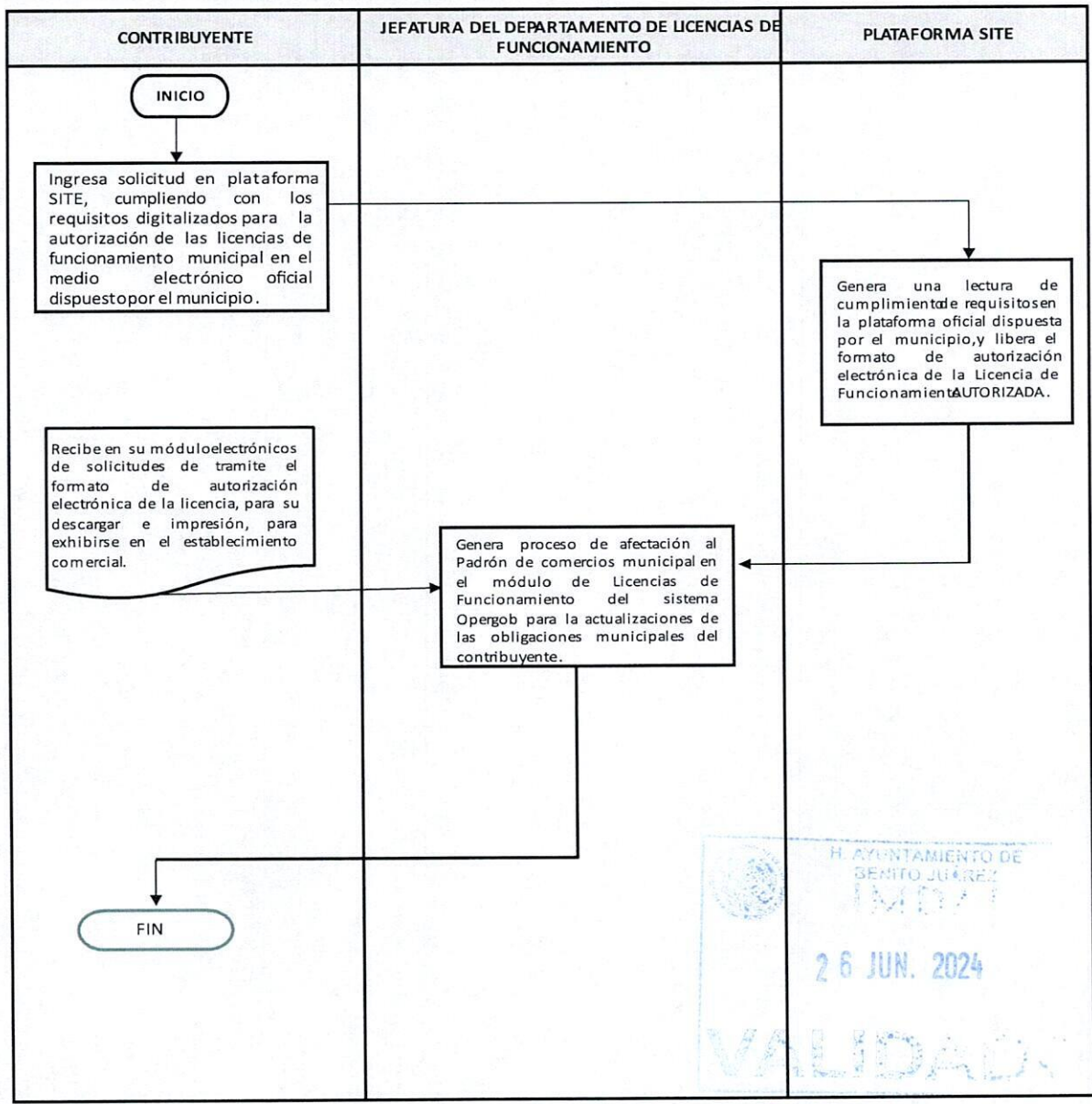
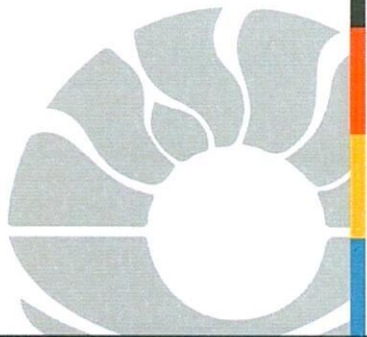


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
Procedimiento de Expedición de Licencia de Fucionamiento Municipal

CÓDIGO : DF-TR-TES-IN-LF-02 EMISIÓN : 26-JUNIO -2024 REVISIÓN : 01

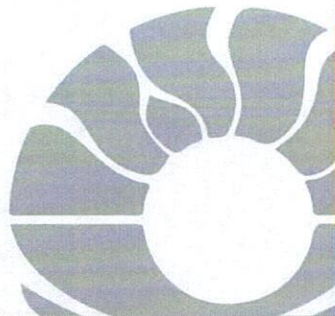
DEPARTAMENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





REFRENDO DECLARATIVO ANUAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LF-03	EMISIÓN: 26-junio-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 LAE. Fabiola Espejo Reyes Coordinadora de Recaudación	 Lic. Yanell Marle Torres Huerta Directora de Ingresos	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

REFRENDO DECLARATIVO ANUAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN LÍNEA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DELICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LF-03	EMISIÓN: 26-junio-2024

1.0 OBJETIVO

Los contribuyentes deberán solicitar el refrendo declarativo anual de la licencia de funcionamiento, a más tardar el 15 de marzo de cada ejercicio fiscal, realizando la solicitud mediante los medios electrónicos dispuestos por el Municipio y cumplimentar los requisitos mediante declaración bajo protesta de decir verdad, sobre si ha habido modificación a las condiciones de su otorgamiento y que se encuentra al corriente en el pago de sus impuestos y derechos conforme a la normatividad que le resulte aplicable según el giro comercial registrado, así como los requisitos vigentes establecidos en el artículo 99 de la presente Ley.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal y a todo contribuyente que requiera la expedición de licencia de funcionamiento para un negocio comercial.

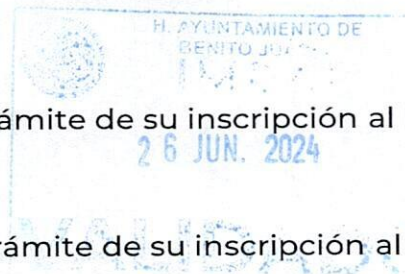
3.0 RESPONSABILIDADES

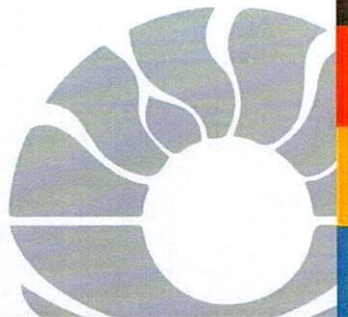
3.1. Auxiliar de Licencias

3.1.1. Atender y asesorar al contribuyente en el trámite de su inscripción al Padrón Municipal de Contribuyentes.

3.2. Auxiliar de Licencias

3.2.1. Atender y asesorar al contribuyente en el trámite de su inscripción al Padrón Municipal de Contribuyentes.





3.3. Auxiliar de Licencias

3.3.1. Atender y asesorar al contribuyente en el trámite de su inscripción al padrón Municipal de Contribuyentes

3.4. Archivista

3.4.1. El resguardo del archivo electrónico emitido en el medio oficial dispuesto por el municipio, se integra de carácter electrónico en el servidor designado por la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal

4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Padrón Municipal De Contribuyentes

Es la base de datos donde se registra la Información de los contribuyentes para la obtención de los permisos correspondientes.

4.2. Contribuyente:

Las personas físicas y morales o unidades económicas que están obligadas a contribuir para el gasto público de los Municipios del Estado de Quintana Roo, conforme a las Leyes fiscales respectivas.

4.3 OPERGOB

Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas.

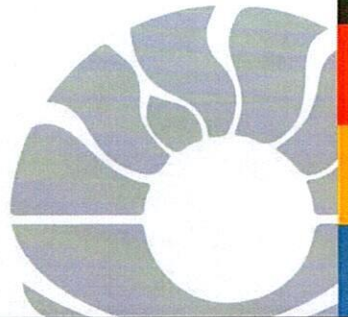
4.4. Plataforma SITE.

Sistema Integral de Trámites Electrónicos.

5.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Ingresa solicitud en Plataforma Gubernamental, con los requisitos requeridos debidamente digitalizados, para la autorización de la Licencias de Funcionamiento Municipal en el medio electrónico oficial dispuesto por el Municipio.

VALIDADO



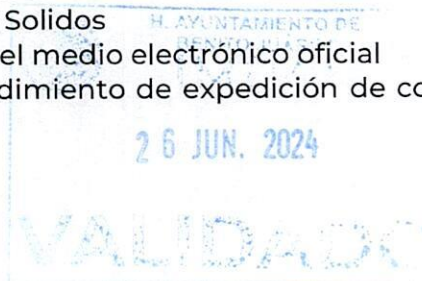
2	Plataforma Gubernamental	Genera una lectura de cumplimiento de requisitos en la Plataforma gubernamental dispuesta por el municipio, libera el Formato de autorización electrónica de la Licencia de Funcionamiento AUTORIZADA.
3	Jefatura del Departamento de Licencia de Funcionamiento.	Genera proceso de afectación al Padrón de comercios municipal en el Módulo de Licencias de Funcionamiento del Sistema Opergob para la actualización de las obligaciones municipales del contribuyente.
4	Contribuyente	Recibe en su módulo electrónicos de solicitudes de trámites el Formato de autorización electrónica de la licencia, para su descarga e impresión, para exhibirse en el establecimiento comercial.
5	Fin del Procedimiento.	

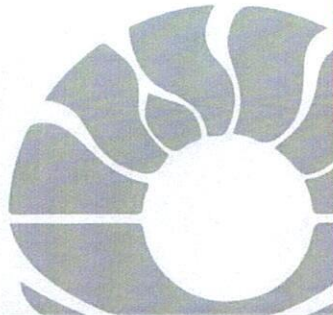
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo
- 6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3. Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4. MO-TES-TM-IN-001 Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.

7.0 REGISTROS

- 7.1. Formato Único al Padrón Municipal de Contribuyentes
- 7.2. Recibo oficial de pago de Recolección de Residuos Solidos
- 7.3. Licencia de Funcionamiento Municipal emitida en el medio electrónico oficial
- 7.4. DF-TR-TES-IN-LF-03 Diagrama de Flujo del procedimiento de expedición de copias certificadas.





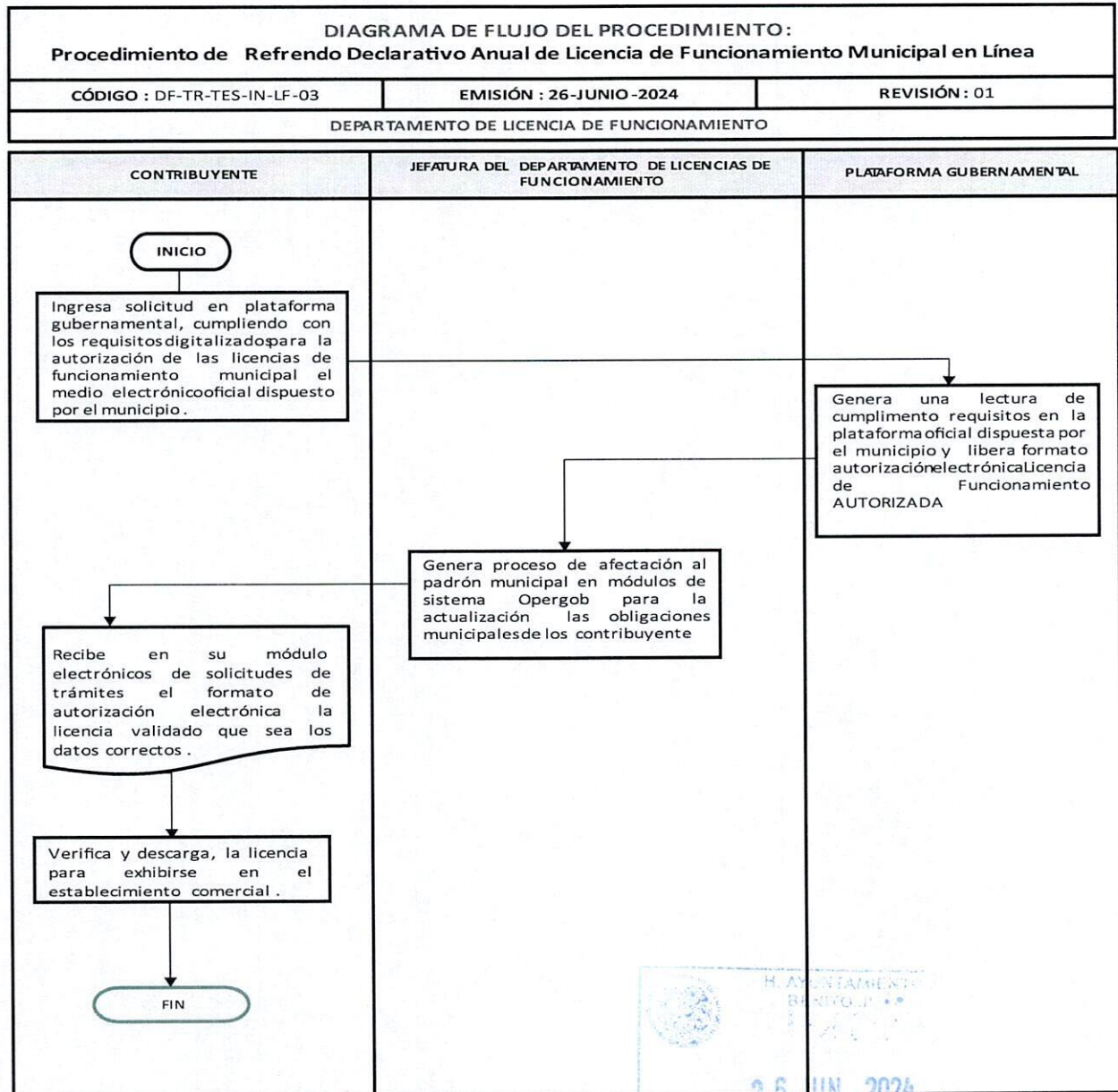
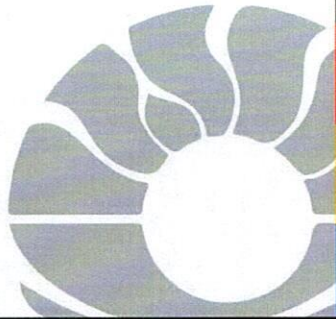
MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

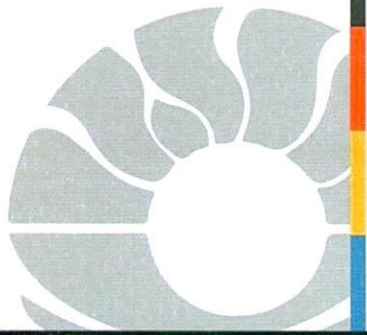
CÓDIGO	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	26-junio-2024
VERSIÓN:	01
PAGINA:	72 DE 89

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	26-junio-2024



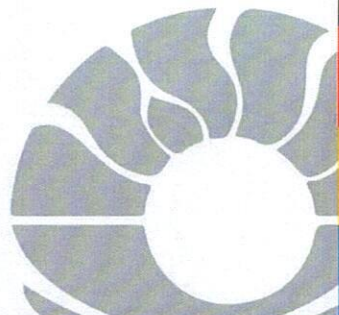




SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y BAJA DEL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES EN LÍNEA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DELICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LF-04	EMISIÓN: 26-junio-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 LAE. Fabiola Espejo Reyes Coordinadora de Recaudación	 Lic. Yaneli Marle Torres Huerta Directora de Ingresos	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

26 JUN. 2024



4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y BAJA DEL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES EN LÍNEA		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DELICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LF-04	EMISIÓN: 26-junio-2024

1.0 OBJETIVO

Los contribuyentes que acrediten mediante Avisos de Suspensión de Actividades, Cierre de Establecimiento, Constancia de Situación Fiscal vigente del Servicio de Administración Tributaria SAT, la suspensión de actividades o cierre de operaciones comerciales de la sucursal y/o del establecimiento mercantil, deberán realizar la solicitud mediante los medios electrónicos dispuestos por el Municipio y cumplimentar los requisitos para su revisión por la autoridad competente del cumplimiento de obligaciones municipales, para la expedición de la Constancia de suspensión de la actividad comercial y baja del Padrón Municipal de Contribuyentes, dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la actualización de situación fiscal correspondiente

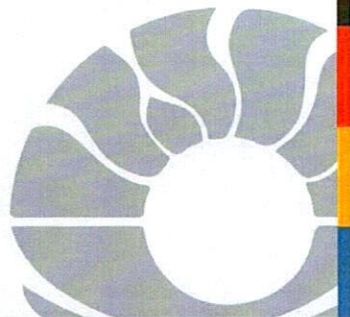
2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal y a todo contribuyente que requiera la baja o suspensión de actividades del negocio comercial.

4.0 RESPONSABILIDADES

- 3.3. Jefatura Del Departamento De Licencias De Funcionamiento Municipal
- 3.4. Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal
 - 3.4.1. Atender y asesorar al contribuyente en el trámite de su inscripción al Padrón Municipal de Contribuyentes.





3.5. Archivista

3.5.1. Recibir los expedientes y ordenar de acuerdo al número de Licencia de Funcionamiento asignado.

5.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Padrón Municipal de Contribuyentes:

Es la base de datos donde se registra la Información de los contribuyentes para la obtención de los permisos correspondientes.

4.5. Contribuyente:

Las personas físicas y morales o unidades económicas que están obligadas a contribuir para el gasto público de los Municipios del Estado de Quintana Roo, conforme a las Leyes fiscales respectivas.

4.6. OperGob.

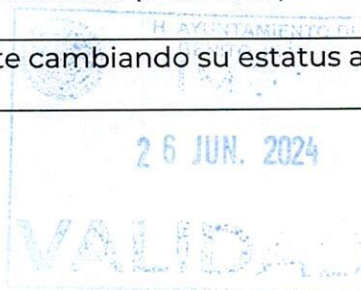
Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas.

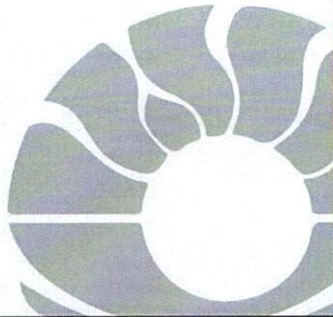
4.7. Plataforma SITE.

Sistema Integral de Trámites Electrónicos

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

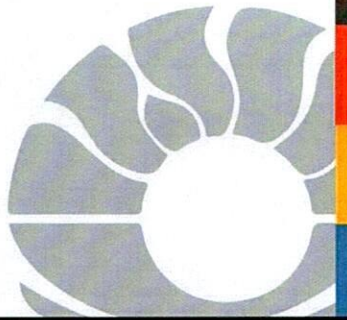
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Ingresa solicitud en Plataforma SITE, integrando los requisitos digitalizados para su inscripción al Padrón de Contribuyentes.
3	Jefatura del Departamentode Licencias	Se realiza la asignación del expediente electrónico al ejecutivo correspondiente (0 a 24 hrs)
4	Auxiliar de Licencias	Recibe el expediente cambiando su estatus a En revisión.





5	Auxiliar de Licencias	Se realiza la validación de la documentación ingresada por el contribuyente.
6	Auxiliar de Licencias	Acredita la información requisitada.
7	Auxiliar de Licencias	Verifica cumple con los lineamientos y cumplimiento de obligaciones municipales a la fecha del Cierre o baja de establecimiento correspondiente En caso de que no cumpla, se le dará un plazo de 3 días para que solvante, en el caso que no lo hiciera se tomara con rechazado el trámite.
8	Jefatura del Departamento de Licencias	Se validan las observaciones particulares
9	Auxiliar de Licencias	Procede a la captura del expediente en el sistema OPERGOB
10	Auxiliar de Licencias	Autoriza en el medio oficial dispuesto por el municipio y asigna estatus de AUTORIZADO, para proceder a liberar el formato electrónico de acreditación de Constancia de Suspensión de Actividades comerciales.
11	Contribuyente	Recibe el formato electrónico con CODIGO QR de Constancia e Suspensión de Actividades comerciales.
12	Fin del Procedimiento	





6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo
- 6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3. Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4. MO-TES-TM-IN-001 Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.

7.1 REGISTROS

- 7.1. Formato Único al Padrón Municipal de Contribuyentes
- 7.2. Recibo oficial de pago de Recolección de Residuos Sólidos
- 7.3. Licencia de Funcionamiento Municipal
- 7.4. Constancia de Suspensión de Actividades emitida en medio electrónico con formato CODIGO QR

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	26-junio-2024



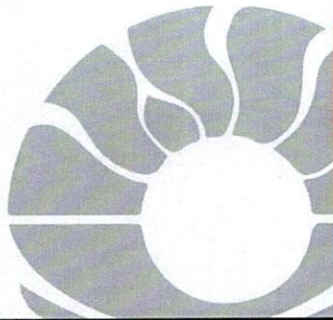
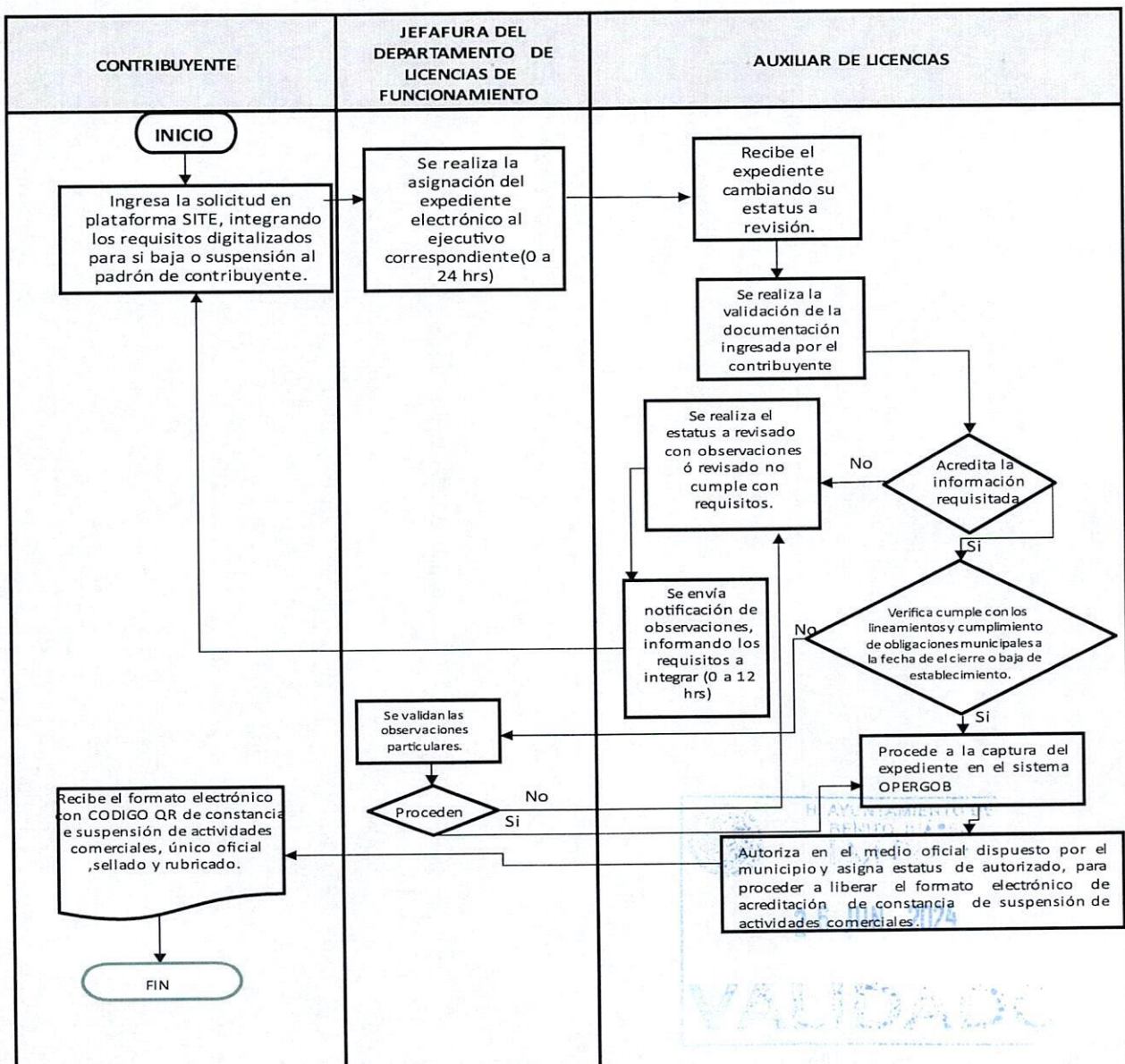
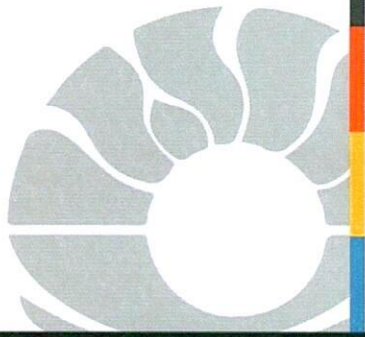

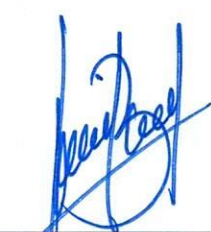
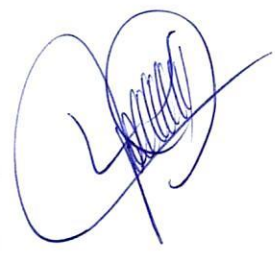



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Suspensión de Actividades y Baja del Padrón Municipal de Contribuyentes en Línea.		
CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-LF-04	EMISIÓN: 26-JUNIO-2024	REVISIÓN: 01
DEPARTAMENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		

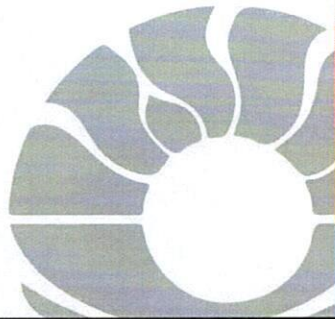




DECLARACIÓN INFORMATIVA DE DERECHO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS
REVISIÓN:	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-SA-01	EMISIÓN: 26-junio-2024

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 LAE. Fabiola Espejo Reyes Coordinadora de Recaudación	 Lic. Yaneli Marle Torres Huerta Directora de Ingresos	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Tesorero Municipal	 Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y SERVICIO

DECLARACION DE DERECHO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-SA-01	EMISIÓN: 26-junio-2024

1.0 OBJETIVO

Recaudar los ingresos por concepto de Derecho de Saneamiento Ambiental de acuerdo a lo establecido en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Saneamiento Ambiental y a todos los prestadores de servicios del ramo hotelero. (Hoteles, posadas o casas de huéspedes, hostales y moteles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 TÉCNICO (A) EN SANEAMIENTO

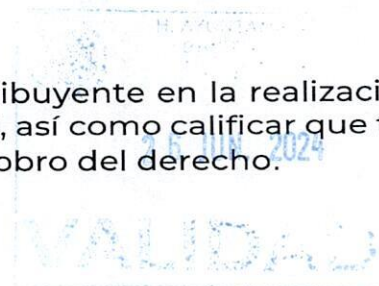
Vigilar que la atención proporcionada al contribuyente sea adecuada, así como verificar y calificar que toda la documentación y el proceso de cobro sea correcto.

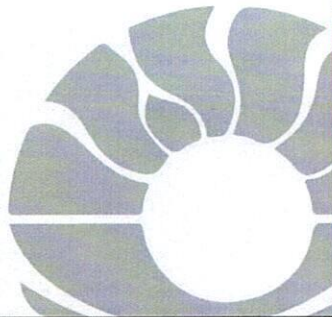
3.2 AUXILIAR

Recepcionar y asesorar correctamente al contribuyente en la realización del trámite de Derecho de Saneamiento Ambiental, así como calificar que toda la documentación sea la correcta al igual que el cobro del derecho.

3.3 CAJEROS.

Realizar el cobro del derecho.





4.0 DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

4.1 Derecho de Saneamiento

4.2 Declaración Informativa:

Documento que otorga la Dirección de Ingresos para la Declaración de retención en la ocupación hotelera del periodo mensual, mediante la Plataforma oficial destinada por la Dirección.

4.3 Contribuyente:

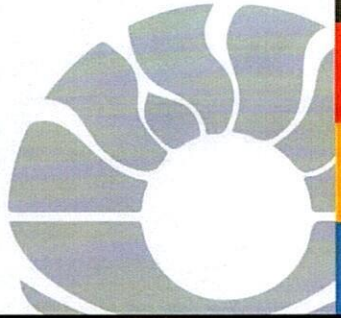
Las personas físicas y morales o unidades económicas que están obligadas a contribuir para el gasto público de los Municipios del Estado de Quintana Roo, conforme a las Leyes fiscales respectivas.

4.4 Opergob.

Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas.

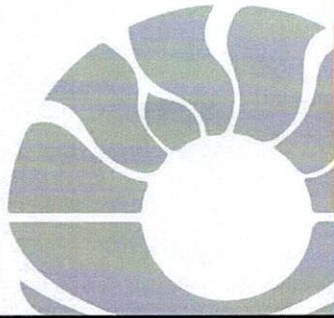
5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





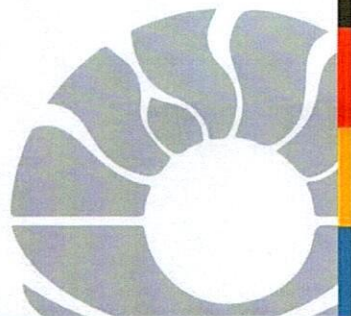
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Contribuyente	Se presenta en el departamento de Saneamiento, para solicitar orientación los requisitos para realizar el trámite de pago del derecho.
2	Técnico(a) de Saneamiento	Informa los requisitos para realizar el Alta al Padrón de Derecho de Saneamiento
3	Contribuyente	Presentar los documentos requisitados con el escrito de solicitud.
4	Técnico(a) de Saneamiento	Recibe la documentación y realiza cotejo de información ante el padrón de comercios municipal. Se informa al contribuyente los pasos para llevar a cabo el alta en la plataforma de derecho de saneamiento En su caso realizará observación al contribuyente y se solicita la documentación correcta.
5	Contribuyente	Contribuyente realiza declaración mensual en la plataforma de Saneamiento
6	Contribuyente	Descarga la impresión de pase de caja generado por el medio electrónico propuesto por la tesorería.
7	Contribuyente	Realización de transferencia electronica o Pago con cheque certificado, conforme a su pase de caja de la plataforma de Saneamiento
8	Contribuyente	Anexa el comprobante de pago en la plataforma de Saneamiento
9	Técnico(a) de Saneamiento	Impresión de movimientos históricos del banco del día anterior.
10	Técnico(a) de Saneamiento	Conciliación de los pagos conformes a los pases emitidos de la plataforma de Saneamiento.
11	Técnico(a) de Saneamiento	Realización del correo electrónico para el Departamento de Transferencia con el listado de pases de caja correspondiente para cobro.

VALIDADO



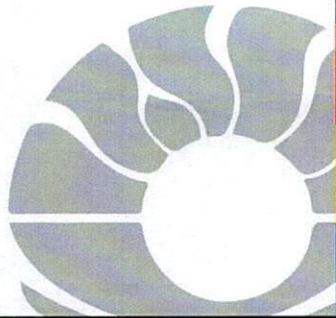
12	Técnico(a) de Saneamiento	Enviar el listado de pases de cajas, para el procedimiento de recibos oficiales de saneamiento
13	Jefatura del Departamento de Transferencias	Recepción del correo correspondiente al listado de pases de caja para los recibos oficiales de Saneamiento
14	Jefatura del Departamento de Transferencias	Elaboración de recibos oficiales de Saneamiento
15	Jefatura del Departamento de Transferencias	Envían los folios de recibos oficiales correspondiente por correo electrónico al departamento de Saneamiento
16	Técnico(a) de Saneamiento	Recepciona folios electrónicos de los recibos oficiales para su respectiva acomodación con sus datos correspondientes.
17	Técnico(a) de Saneamiento	Válida las declaraciones mensuales con sus folios electrónicos correspondiente.
18	Técnico(a) de Saneamiento	Se cita al contribuyente para entrega de recibos oficiales por medio de la plataforma de Saneamiento
19	Contribuyente	Recepciona por correo electrónico el folio electrónico correspondiente a su pase de caja y la fecha así como la hora entrega de su recibo.
20	Jefatura del Departamento de Transferencias	Realiza recibos oficiales de Saneamiento
21	Jefatura del Departamento de Transferencias	Entrega recibos oficiales al departamento de Saneamiento
22	Técnico(a) de Saneamiento	Recepciona recibos oficiales de Saneamiento en el Departamento de Transferencias.

Stamp: BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, JUN 26 2024, VALIDADO



23	Técnico(a) de Saneamiento	Integración de recibos oficiales con sus respective pase de caja y comprobante de pago.
24	Técnico(a) de Saneamiento	Archiva los recibos oficiales, en espera del contribuyente para su entrega correspondiente.
25	Contribuyente	Se presenta al departamento de Saneamiento, con la declaración correspondiente para la entrega de su recibo oficial.
26	Contribuyente	Proporciona la documentación al departamento de Saneamiento
27	Técnico(a) de Saneamiento	Recepciona la documentación al Departamento de Saneamiento
28	Técnico(a) de Saneamiento	Procede a sellar y firma la declaración informativa del derecho de Saneamiento.
29	Técnico(a) de Saneamiento	Entrega recibo oficial original y recibo oficial de archivo.
30	Contribuyente	Recepciona recibo oficial original junto con declaración sellada y firmada.
31	contribuyente	Firma acuse de recibido en el recibo oficial de archivo y lo entrega al departamento Saneamiento
32	Técnico(a) de Saneamiento	Recepciona recibo oficial de archivo firmado por el contribuyente.
33	Fin de proceso	





6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADO

- 6.1.1 Código Fiscal del Municipio de Benito Juárez
- 6.1.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.1.3 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo
- 6.1.4 MO-TES-IN-03 Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.

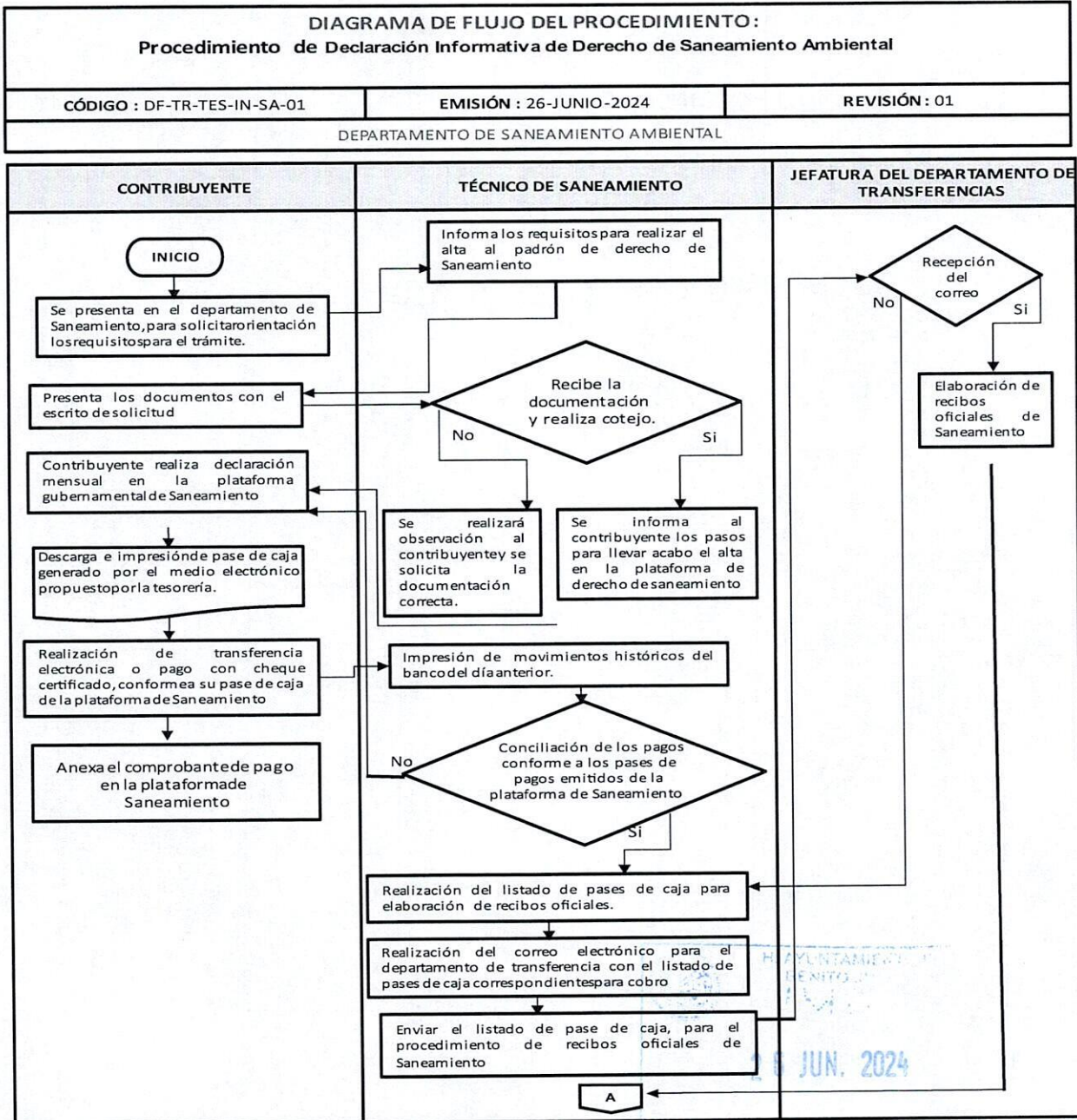
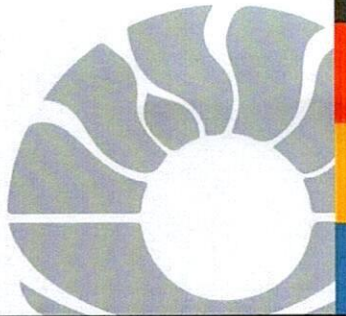
7.0 REGISTROS

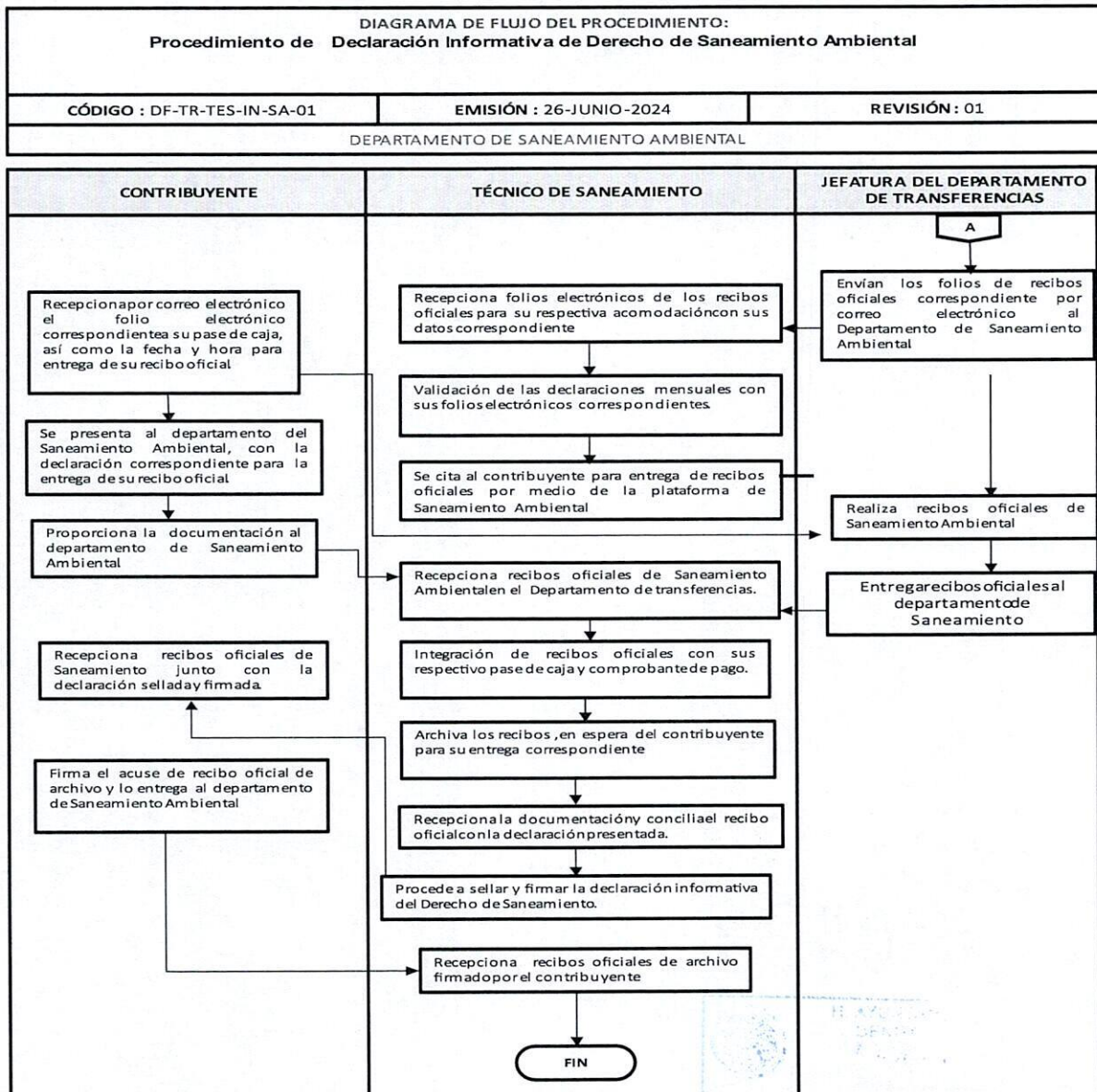
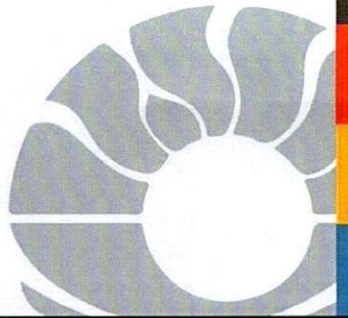
- 7.1 Formato para el Derecho de Saneamiento Ambiental.
- 7.2 Pase de Caja
- 7.3 F-TES-IN-01 Recibo Oficial de Pago.
- 7.4 DF-TES-IN-IS-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Derecho de Saneamiento Ambiental

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	26-junio-2024

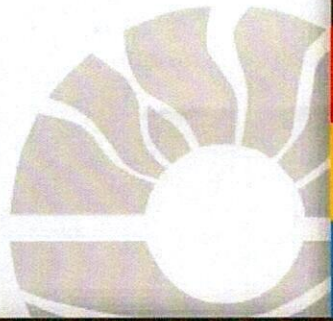






26 JUN. 2024

VALIDA



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 26-junio-2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 89 DE 89

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	Actualización	26-junio-2024

