



CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

1 DE 124

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS



VALIDACIÓN: 30/OCT/2020

ACTUALIZACIÓN: 30/OCT/2020



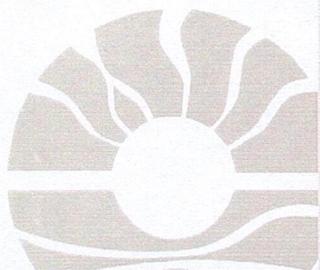
CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 2 DE 124

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Humberto de Jesús Borges Canul Enlace de Transparencia	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Director de Ingresos	LAE. Marcelo Jose Guzman Tesorero Municipal	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	3 DE 124

ÍNDICE

01 Carátula de Autorización. 02

02 Índice. 03

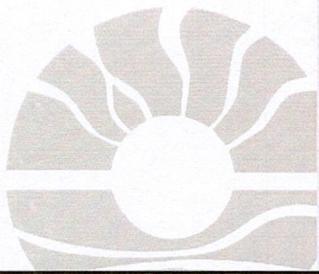
03 Capítulo I de Generales. 04

3.1 Introducción 8
3.2 Antecedentes 9
3.3 Marco Normativo 10
3.4 Atribuciones Institucionales 11
3.5 Objetivo General 15
3.6 Misión 15
3.7 Visión 15
3.8 Principios y Valores Institucionales 16
3.9 Políticas de operación. 17
3.10 Marco Conceptual (Términos y definiciones). 18

04 Capítulo II Procedimientos 19

4.1 Inventario de procedimientos administrativos 20
4.2 Descripción de procedimientos administrativos 21
4.3 Inventario de procedimientos de trámites y servicios 53
4.4 Descripción de procedimientos de trámites y servicios 54
4.5 Sección de cambios 124





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

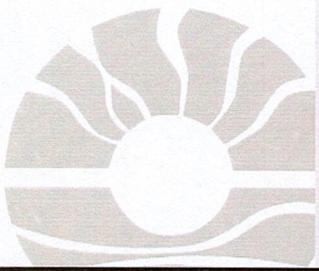
01

PÁGINA:

4 DE 124

CAPÍTULO I GENERALES





CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 124

PORTADA

Aquí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

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 del Dirección de Ingresos 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 del *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 al *Dirección de Ingresos*, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

OBJETIVO

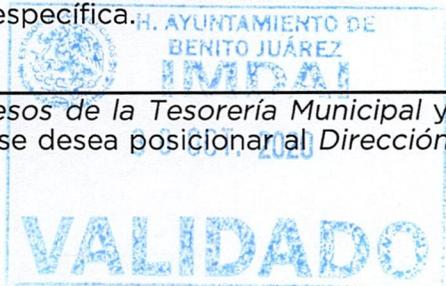
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el *Dirección de Ingresos* para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

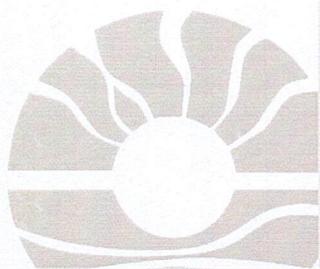
MISIÓN

Es la razón de ser de la *Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal* 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 el *Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal* y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al *Dirección de Ingresos*.





CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 124

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 y colaboradoras del *Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal*, Representando en conjunto las 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 del *Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal*, para lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Se enlistan los 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 estos listados 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

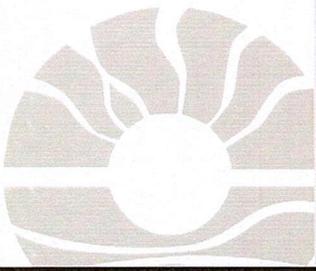
A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de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





CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 124

SECCIÓN DE CAMBIOS

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

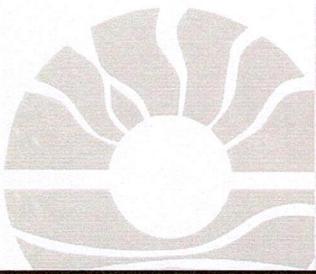
LENGUAJE INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección de Ingresos 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 INCLUSIVO, 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 DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, 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





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

8 DE 124

3.1 INTRODUCCIÓN

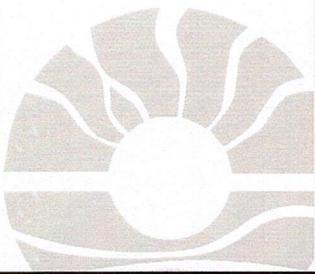
El manual de procedimientos es un instrumento normativo y administrativo, encaminado a proporcionar una visión en conjunto de los procesos administrativos de la Dirección de Ingresos y tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos con sus propios lineamientos y políticas para poder conceder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


C.P.C. YURI SALAZAR CEBALLOS
DIRECTOR DE INGRESOS
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

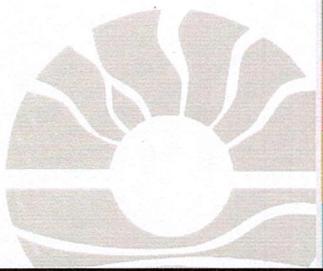
9 DE 124

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.

El 7 de Noviembre de 2016, se publica en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, las reformas al Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, mediante las cuales a la Dirección de Ingresos se le adhiere nuevos puestos y creando las coordinaciones que son: Recaudación, Operativa, Revisión de Contribuciones Municipales y Jurídica, dando origen a un nuevo organigrama de puestos, el cual ya se anexa al presente documento.



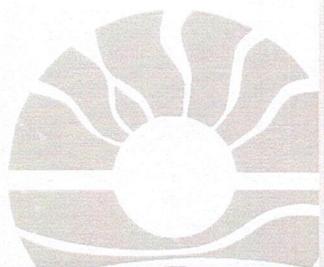


CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 10 DE 124

3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115, fracciones II y IV. Diario Oficial de la Federación	08 /05/2020 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Art. 47 y 75, fracción XXXIII y XXXIV, 126, 133, 134, fracción I, 145, 146, 153 y 160, fracciones III, IV, VI y VII. Publicado en el Periódico Oficial del Estado	22 /09/2017 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
3	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo	30/01/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
4	Anexo No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el H. Ayuntamiento de Benito Juárez	17 /08/2015 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
5	Ley General de Contabilidad Gubernamental	30 /01/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
6	Normas y Disposiciones emitidos por el consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).	29 /02/2016 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
7	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	18/07/2016 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
8	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	03 /07/2020 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
9	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Art. 125, fracciones I, II, III, VII, XI Y XIX	12 /05/2017 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
11	Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	06/03/2020 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
12	Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	31/12/2018 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
15	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo	06/09/2013 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
16	Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo	09/12/2014 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
17	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	15/07/2019 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
18	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	10/04/2015 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
20	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Benito Juárez	07/11/2016 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
21	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	05/04/2018 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
22	Plan para el Desarrollo Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.	2018-2021

VALIDADO



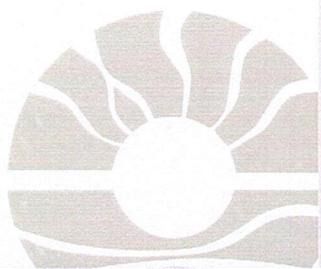
CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 DE 124

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I) Vigilar que se recauden concentren y custodien los ingreso 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, Quintana Roo.
- V) Recibir y vigilar los ingresos 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.

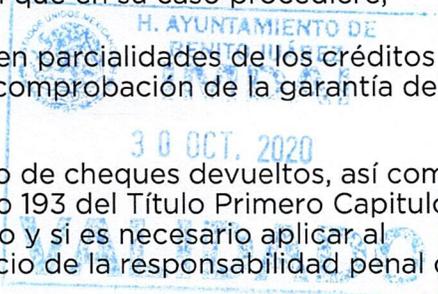
Tratándose de establecimientos con giros de cabaret, cantina, bar, discoteca, salón de bailes, centros nocturnos y agencias cuya actividad única sea la venta de alcohol y cerveza, se requiera previa autorización del comité responsable de la autorización y verificación del funcionamiento de determinados 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.
- 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.
- IX) Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas;

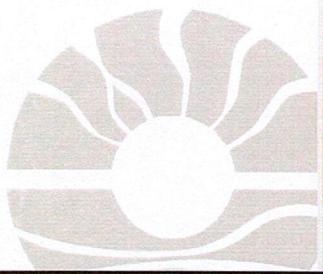




CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 124

- X) Proponer al Tesorero las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras foráneas, mediante manuales de procedimientos 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 de 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 y las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás
- XVI) disposiciones de carácter general, así como de las variaciones de índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;
- XVII) Intervenir en la emisión, recepción, distribución y llevar un control de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando quede fuera de uso. Cuando esto proceda deberá levantarse un acta pormenorizada, previa aprobación del Tesorero Municipal
- XVIII) Turnar a la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, los cheques devueltos, para el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XIX) Formar y mantener actualizados los padrones municipales de contribuyentes referentes a licencias de funcionamiento, derechos por la prestación de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos y, en general, de todas las contribuciones fiscales municipales correspondientes;
- XX) Otorgar, suspender, reanudar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del Municipio de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XXI) 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 Procedimiento Administrativo de Ejecución sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere;
- XXII) 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;
- XXIII) 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;

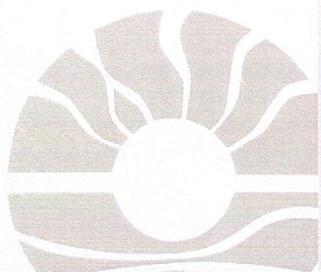




CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 DE 124

- XXIV) Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia.
- XXV) Entregar mensualmente al Tesorero Municipal, un informe pormenorizado de los ingresos, anexándole gráficos e indicadores;
- XXVI) Turnar dentro de los diez primeros días de cada mes, a la Dirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública;
- XXVII) Revisar si proceden las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Artículo 27 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, para la aprobación del Tesorero;
- XXVIII) Proponer al Tesorero Municipal los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuyentes y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código Fiscal Municipal 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;
- XXIX) Proponer al Tesorero Municipal la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas receptoras de pago que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;
- XXX) Proponer al Tesorero Municipal los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;
- XXXI) 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 que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XXXII) Practicar revisiones en materia de contribuciones municipales, productos y aprovechamientos y demás ingresos municipales y coordinados, a excepción de las que competan 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;





CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 124

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 las bases 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 de 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;

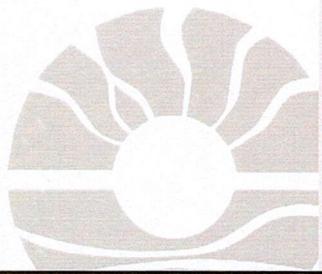
XXXVI.- Emitir en los casos que sea procedente, las constancias de no adeudo por concepto de impuesto predial y derechos por la prestación de servicios de recolección,

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 la 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.





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

15 DE 124

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.

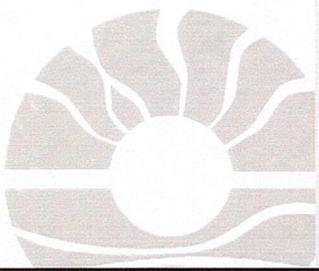
3.6 MISIÓN

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.





CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 124

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

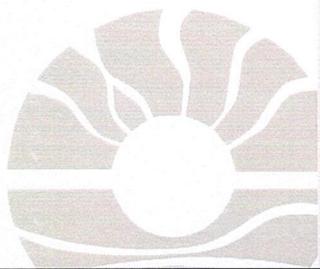
PRINCIPIOS

- I. Igualdad
- II. Compromiso Institucional
- III. Mejora Continua
- IV. Eficiencia

VALORES

- I. Servicio
- II. Honestidad
- III. Compromiso
- IV. Transparencia
- V. Empatía
- VI. Lealtad
- VII. Responsabilidad
- VIII. Legalidad





CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	17 DE 124

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DIRECCION DE INGRESOS

HORARIO: 09:00 AM A 18:00 PM

CONTACTO: direccióngeneral.ingresos@cancun.gob.mx

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

HORARIO: 09:00 AM A 17:00 PM

CONTACTO: licenciasdefuncionamiento@cancun.gob.mx

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

HORARIO: 09:00 AM A 17:00 PM

CONTACTO: isabi@cancun.gob.mx

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

HORARIO: 09:00 A 17:00 PM

CONTACTO: predial@cancun.gob.mx

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

HORARIO: 09:00 A 17:00 PM

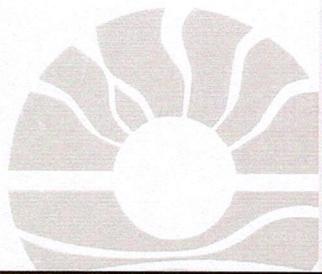
CONTACTO: derechodesaneamiento@cancun.gob.mx

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS

HORARIO: 09:00 A 17:00 PM

CONTACTO: transferenciaingresos@gmail.com





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

18 DE 124

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

UMA.

La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en presos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y en las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanan de todas las anteriores.

CONTRIBUCIÓN. Son contribuciones las cantidades que en dinero deben de enterar las personas físicas y morales a los municipios para cubrir el gasto público las que se clasifican en: Impuestos, Derechos y Contribuciones de mejoras

FORMAS VALORADAS: Son los documentos pre impresos, permisos, recibos oficiales y otros, que son utilizados para la prestación de los servicios y que, por su incidencia en el proceso de recaudación de ingresos, adquieren un valor público.

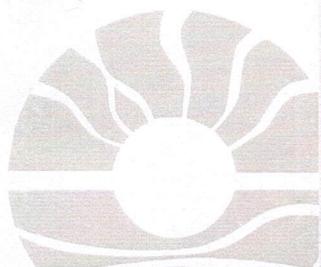
PLATAFORMA DIGITAL SITE: Las plataformas digitales también se pueden concebir como sistemas que pueden ser programados y personalizados por desarrolladores externos, como los usuarios, y de esta forma pueden ser adaptados a innumerables necesidades y asuntos

CONTRIBUYENTE. Se define contribuyente tributario como aquella persona física con derechos y obligaciones, frente a una autoridad fiscal, derivados de los tributos.

PROCEDIMIENTO. Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.

AUTORIDAD FISCAL. Es cualquier representante del poder público que puede recaudar impuestos e imponer multas y sanciones en materia fiscal.



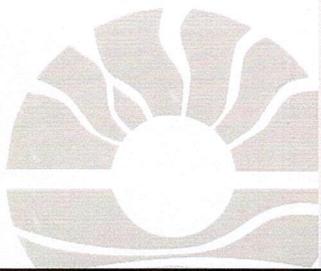


CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	19 DE 124

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS



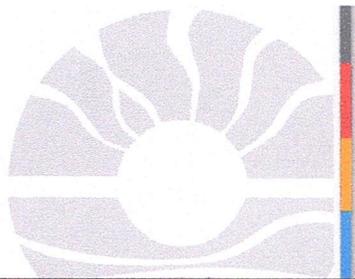


CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	20 DE 124

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DEPARTAMENTO DE CAJAS			
P-TES-IN-CA-01	01	Procedimiento de Recaudación de Ingresos	30/10/2020
P-TES-IN-CA-02	01	Manejo de Valores	30/10/2020
DEPARTAMENTO DE GLOSA			
P-TES-IN-GL-01	01	Entrega y Recepción de Pre-Poliza	30/10/2020
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
P-TES-IN-DA-01	01	Elaboración y Comprobación de gastos	30/10/2020
DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS			
P-TES-IN-TR-01	01	Validación De Transferencias Y/O Depósitos, Para Su Aplicación, Emisión Y Entrega De Recibos Oficiales	30/10/2020
P-TES-IN-TR-02	01	Validación De Transferencias Y/O Depósitos, Para Su Aplicación, Emisión Y Entrega De Recibos Oficiales (Procedimiento Para La Atención Al Contribuyente En Línea)	30/10/2020





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

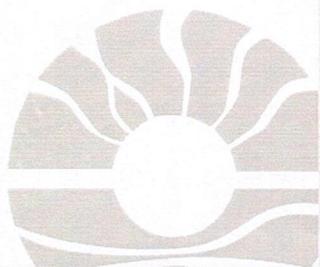
PÁGINA:

21 DE 124

PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS		DEPARTAMENTO DE CAJAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-IN-CA-01	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Jesús Martín Santos Cetina	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos	 LAE. Marcelo José Guzmán	 LIC. Mario Esteban Luévano Cataño
Departamento de Cajas	Director de Ingresos	Tesorero Municipal	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	22 DE 124

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS		DEPARTAMENTO DE CAJAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-IN-CA-01	EMISIÓN: 30/10/2020

1.0 OBJETIVO

Recaudar los ingresos de los diversos trámites y servicios que se otorguen en el Municipio de Benito Juárez, a través de las dependencias, unidades administrativas y entidades Municipales por medio de los módulos de recaudación.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Ingresos y sus módulos de cajas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 *Jefe de Departamento de Cajas*

Supervisar que los cajeros cobren correctamente los ingresos de los diversos trámites y servicios que se otorgan en el Municipio de Benito Juárez.

3.2 *Cajeros (Módulos de cajas)*

Verificar que la información correspondiente al contribuyente sea correcta para realizar el cobro, resguardar los valores hasta la realización de su corte diario.

3.3 *Contribuyente.*

Cumplir con correcto pago de las contribuciones establecidas en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

4.0 DEFINICIONES

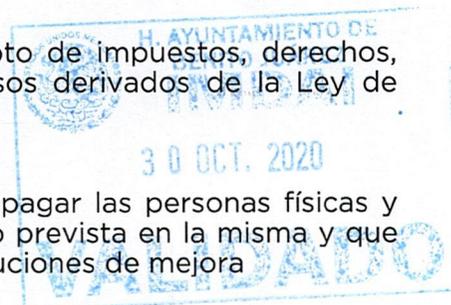
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

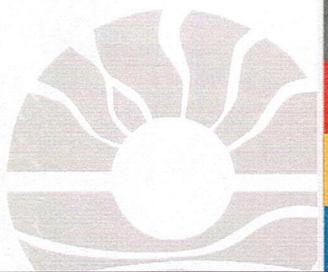
4.1 *Ingresos:*

Son los recursos que obtienen el sector público por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos derivados de la Ley de Hacienda de los Municipios.

4.2 *Impuestos:*

Son las contribuciones establecidas en la ley, que deben de pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista en la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejora





4.3 Derechos:

Son las contribuciones establecidas en la ley, por el uso, goce y/o aprovechamiento de los bienes de dominio público, así como por recibir servicios que presta el municipio en sus funciones de derecho público también son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos de los ayuntamientos.

4.4 Productos:

Son las contraprestaciones por servicios que presta el ayuntamiento, en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes de dominio público.

4.5 Aprovechamientos:

Son los ingresos que percibe el ayuntamiento por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamiento y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación municipal.

4.6 Participaciones:

Son aquellos ingresos que percibe el municipio de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal Federal, tales como; Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal y en adición, aquellos que se perciban por el ejercicio de facultades y obligaciones que se adquieran con motivo de los convenios que se celebren con el gobierno federal.

4.7 OPERGOB:

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

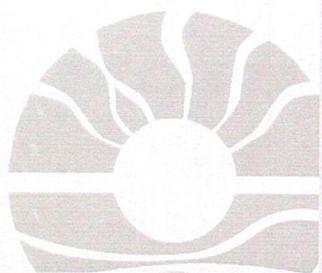
4.8 S.I.M.

Sistema de Información Municipal



5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Departamento de la Dirección de Ingresos	Emite la orden de pago para el cobro de la contribución.
2.	Contribuyente	Se presenta ante los módulos de cajas y entrega en la caja la orden de pago o estado de cuenta del derecho, impuesto, aprovechamiento o producto que sea pagar.
3.	Cajeros	Recibe la orden de pago o estados de cuenta, revisa que los datos correspondan al contribuyente y al concepto solicitado para registrar en el sistema OPERGOB Y SIM. Registra los siguientes datos en el sistema OPERGOB Y SIM: <ul style="list-style-type: none">• Cuenta y Subcuenta• Datos del Contribuyente• Tipo de tramite o servicio solicitado• Monto de pago del trámite o servicio• Forma de pago (tipo de pago)



CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

24 DE 124

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Solicita el importe al contribuyente.
4.	Contribuyente	Entrega la cantidad en efectivo, cheque, tarjeta bancaria o transferencia bancaria (este último con la validación correspondiente). Si consiste en una transferencia bancaria, debe solicitar la validación de la transferencia con el asistente de transferencias bancarias
5.	Cajeros	Cuenta la cantidad si el pago es en efectivo. Si es cheque o tarjeta bancaria o transferencia bancaria, verifica que cumpla con las condiciones necesarias para poder realizar el cobro. En cualquiera de los casos, cobra e imprime el recibo oficial de pago foliado en original para el contribuyente (hoja gris), una copia para la dirección, departamento o área que haya emitido la orden de pago (hoja verde) y dos copias para glosa (archivo y contabilidad). Entrega el original y hoja verde (este último en los casos que aplique) al contribuyente con su firma y sello de caja.
6.	Contribuyente	Recibe comprobante de pago oficial con su copia verde.
7.	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.

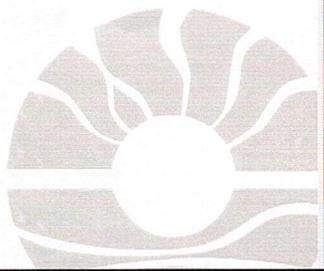
7.0 REGISTROS

- 7.1 Orden de Pago.
- 7.2 Estado de Cuenta.
- 7.3 Cheque.
- 7.4 Recibo Oficial de Pago.
- 7.5 DF-TES-IN-CJ-01 Diagrama de Flujo de Recaudación de Ingresos.



8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/10/2020



CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 25 DE 124

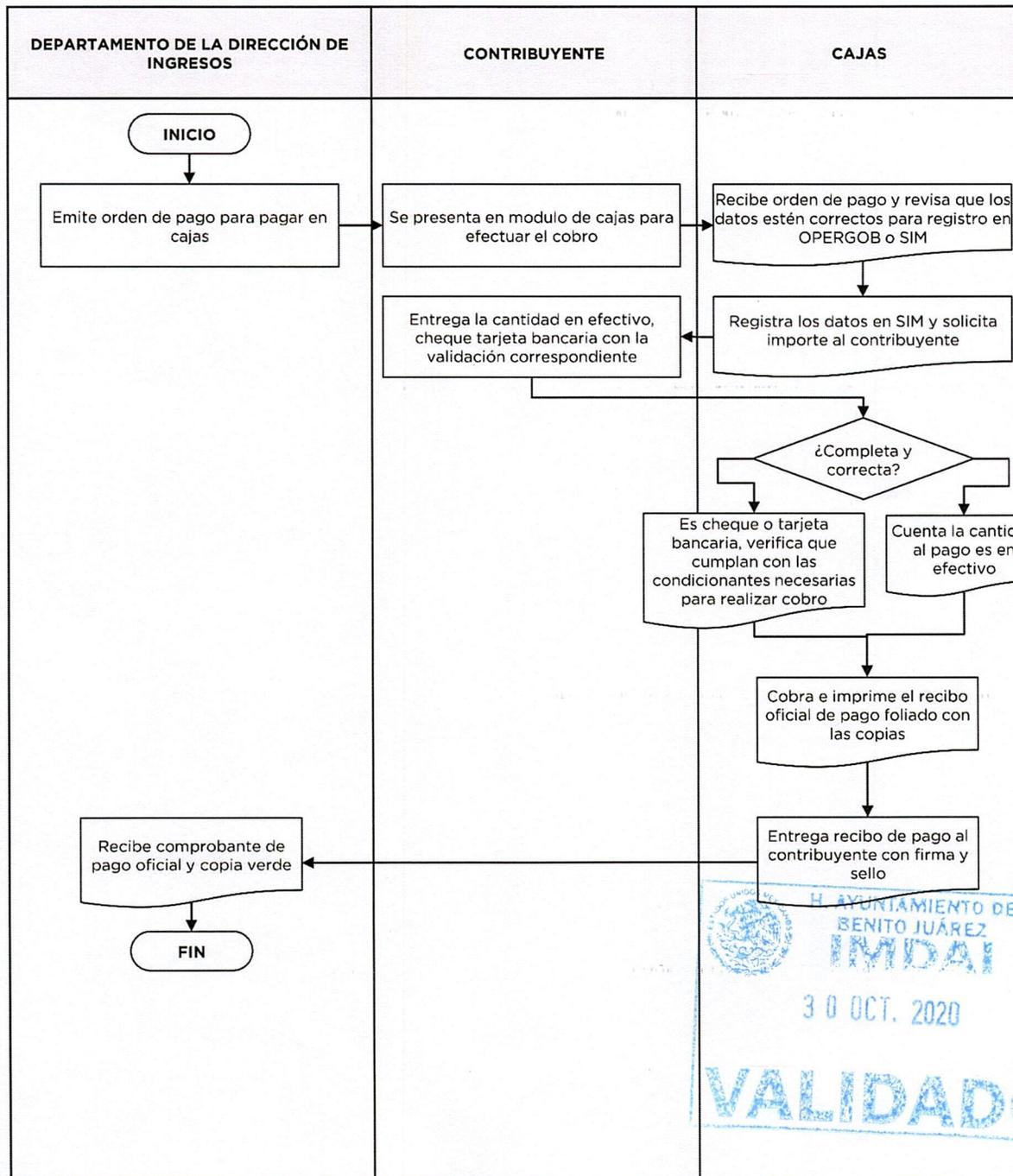
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESO MUNICIPAL**

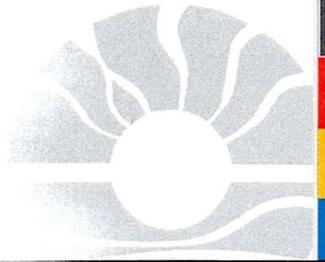
CÓDIGO: DF-TES-IN-CA-01

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CAJAS



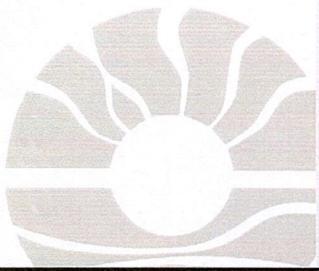


CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 26 DE 124

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE VALORES		DEPARTAMENTO DE CAJAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-IN-CA-02	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Jesús Martín Santos Cetina Jefe de Departamento de Cajas	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Director de Ingresos	 LAE. Marcelo José Guzmán Tesorero Municipal	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	27 DE 124

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE VALORES		DEPARTAMENTO DE CAJAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-IN-CA-02	EMISIÓN: 30/10/2020

1.0 OBJETIVO

Controlar correctamente los valores que ingresan al Municipio por las cajas de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Cajas y sus módulos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Ingresos

Autoriza, supervisa y controla los ingresos municipales.

3.2. Departamento de Glosa

Verificar la recaudación de ingresos cotejando los recibos entregados.

3.3. Departamento de Cajas.

Supervisar y resguardar los ingresos recaudados
Verificar que se encuentren los cajeros en sus módulos de cajas; verificar el correcto depósito de valores.

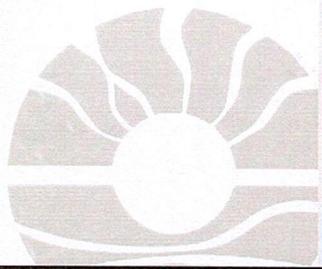
3.4. Cajeros (Módulos de Cajas)

Resguardar los valores hasta realizar el corte de caja y la entrega de los mismos a quien corresponda.

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

4.1. Corte de Caja: Cierre contable al término de una recaudación.





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

28 DE 124

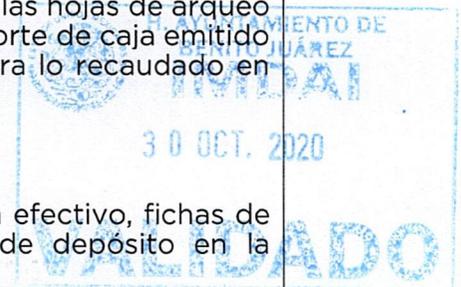
4.2 Arqueo de caja: Reconocimiento de los montos de los ingresos y documentos que existen en cajas.

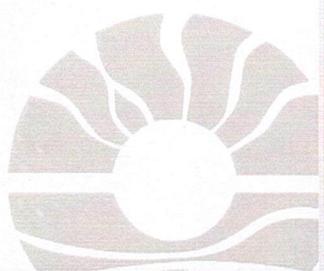
4.3 Transportadora de Valores: Quien asegura y realiza el resguardo de los ingresos.

4.4 OPERGOB: Sistema para la operación, Administración y Gobierno de las Instituciones Públicas.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Cajeros	Al término del horario de atención, solicita al jefe de departamento de cajas, el corte de caja
02	Jefe de Departamento de Cajas	Imprime el corte de caja que corresponda al cajero desde el sistema OPERGOB y Estadístico Entrega al cajero
03	Cajeros	Elabora el reporte denominado "arqueo de caja", registra el importe recaudado en efectivo, cheques, transferencias y cobros de tarjetas. Llena el formato de depósitos de transportadora de valores. Elabora la ficha de depósito del banco y anota en la bolsa la cantidad recaudada, su nombre completo, fecha y firma. Anea afuera de la bolsa el comprobante de depósito de transportadora de valores. Cierra la bolsa. Entrega la bolsa de valores, hoja de arqueo, con la copia de los recibos cobrados y cheques al jefe de departamento de cajas
04	Jefe de departamento de cajas	Firma en la copia de hoja de arqueo del cajero y recibe la bolsa de valores, hoja de arqueo, con las copias de los recibos cobrados y cheques Coteja los montos indicados en las hojas de arqueo con los montos de acuerdo al corte de caja emitido por el SIM y anota en la bitácora lo recaudado en efectivo y cheques Separa cheques y efectivo. Entrega la bolsa de valores con efectivo, fichas de depósito del banco y fichas de depósito en la transportadora de valores.





CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 29 DE 124

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Transportadora de valores	Recibe la bolsa de valores
06	Jefe de departamento de cajas	Entrega al diligenciero los cheques para depósitos a los bancos correspondientes.
07	Diligenciero	Recibe los cheques y monedas si hubiere. Realiza deposito a los bancos indicados, recabando ficha del depósito. Si el cheque no tuviera fondos, entrega al jefe de departamento de cajas para su seguimiento. Entrega al jefe de departamento de cajas las fichas de depósitos.
08	Jefe de departamento de cajas	Registra en el lefort denominado "bitácora de fichas de depósito" concilia los depósitos. Entrega al departamento de glosa (contabilidad), junto con los cheques rebotados.
09		Fin del Procedimiento.

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

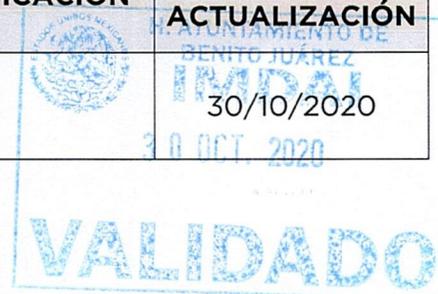
- 6.1 Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3. Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4. MO-TES-TM-IN-001 Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.

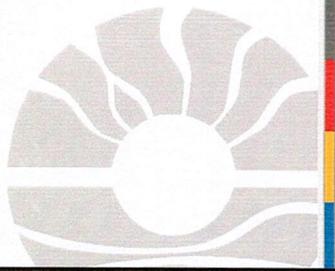
7.0 REGISTROS

- 7.1 Corte de caja
- 7.2 Formato para reporte de arqueo de cajas.
- 7.3 Fichas de depósito de bancos.
- 7.4 Fichas de depósito de transportadora de valores.
- 7.5 Bitácora del jefe de departamento
- 7.6 Recibo oficial de pago.
- 7.5 DF-TES-IN-CJ-02 Diagrama de Flujo del procedimiento de manejo de valores.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	30/10/2020





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

30 DE 124

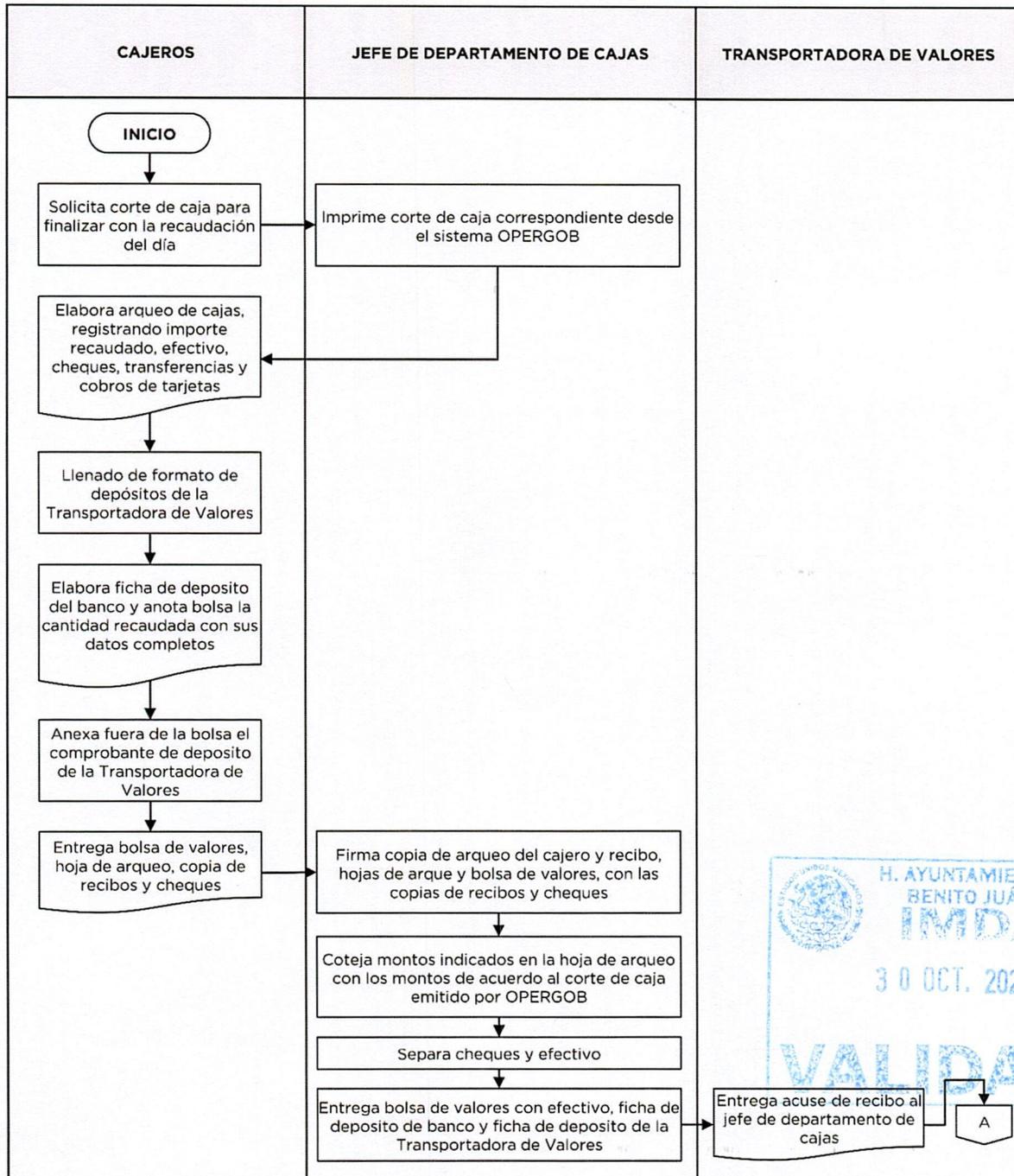
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE VALORES DE RECAUDACIÓN**

CÓDIGO: DF-TES-IN-CA-02

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE CAJAS



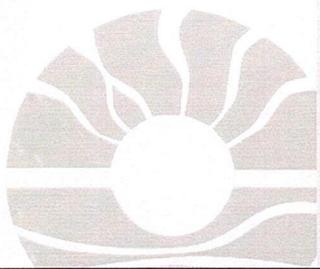
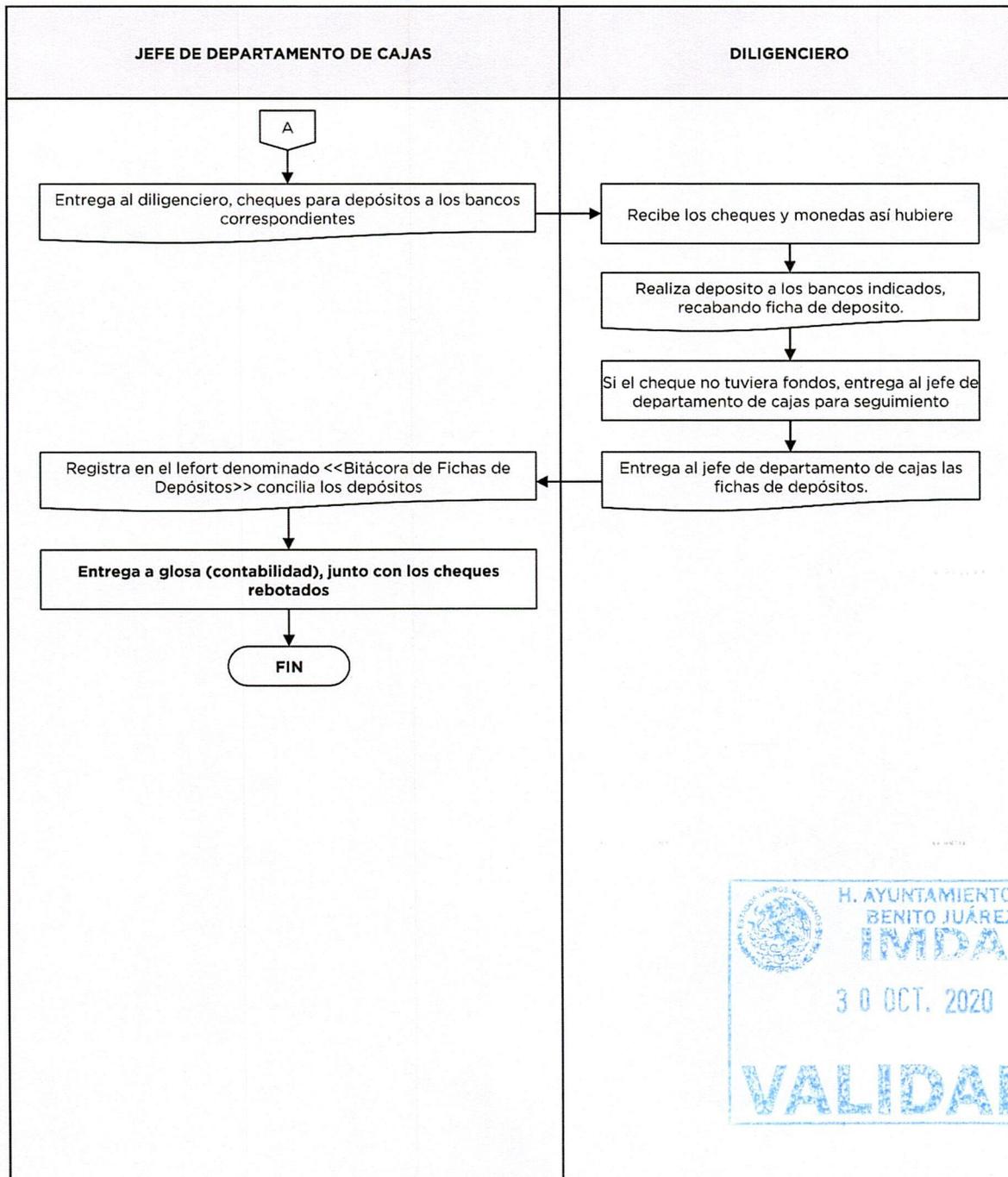
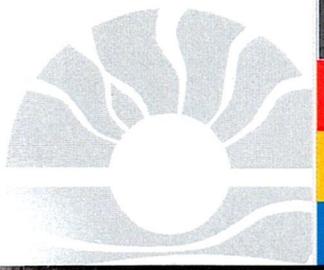


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE VALORES DE RECAUDACIÓN		
CÓDIGO: DF-TES-IN-CA-02	EMISIÓN: 30/10/2020	REVISIÓN: 01
DEPARTAMENTO DE CAJAS		





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

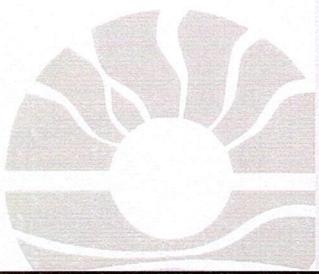
PÁGINA:

32 DE 124

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PRE-PÓLIZAS		DEPARTAMENTO DE GLOSA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-IN-GL-01	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Juan Jose Borgart Vargas Rincon Jefe de Departamento de Glosa	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Director de Ingresos	 LAE. Marcelo Jose Guzman Tesorero Municipal	 LIC. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	33 DE 124

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PRE-PÓLIZAS		DEPARTAMENTO DE GLOSA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-IN-GL-01	EMISIÓN: 30/10/2020

1.0 OBJETIVO

Supervisar y llevar el control adecuado de los ingresos, correspondientes a la recaudación diaria del departamento de cajas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento cuya característica es interna, tiene como alcance la Dirección de contabilidad, debido a la remisión de Pre-pólizas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director de Ingresos

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 facsímil de la Pre-pólizas que corresponda.

3.2. Jefe del Departamento de Glosa

3.2.1. Supervisar la información emitida por parte de los auxiliares de glosa para posteriormente remitirla a la Dirección de Contabilidad.

3.3. Auxiliar de Glosa.

3.3.1. Función principal de los auxiliares del departamento glosa, se encuentran la recepción de documentación de los cajeros del departamento de cajas, el cuadro de los mismos, notificar si existe algún detalle y generar las Pre-pólizas correspondiente.

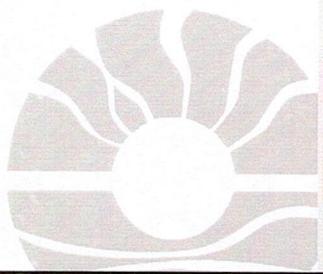
4 DEFINICIONES

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

3.1.1. Libreta de Trabajo

Archivo de Excel en donde se concentra la información relacionada a la recaudación correspondiente a cada cajero.





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

34 DE 124

4.1.2 OPERGOB:

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

4.1.3 Facsímil:

Es la reproducción de la firma real.

4.1.4 Pre-pólizas:

Documento que detalla los registros de cargos y abonos correspondientes a la recaudación diaria de los cajeros

4.1.5 Fichas Obolus

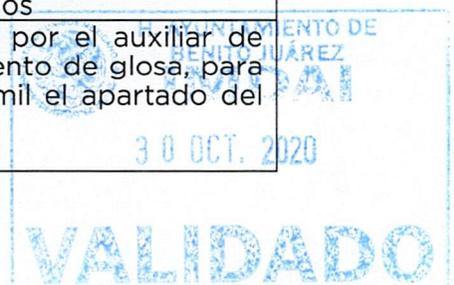
Documento impreso que emite la maquina encargada de contabilizar los billetes que remite el cajero

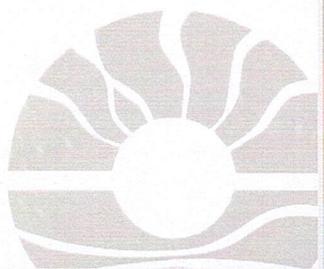
4.1.6. Vouchers

Documento impreso que emite la maquina encargada de realizar el cobro mediante tarjetas bancarias.

8.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Cajero	Se presenta en el Departamento de Glosa, con la finalidad de entregar lo recaudado físicamente (ficha de Obolus, Vouchers, transferencias) y los recibos oficiales generados en su turno laboral.
2	Auxiliar del Departamento de Glosa	Recepcionar al cajero y registrar la recaudación dentro de la libreta de trabajo
3	Auxiliar del Departamento de Glosa	Separa la documentación de la recaudación de los cajeros dentro de folders para posteriormente turnarlo al auxiliar que cuadra y genera la pre-póliza.79
4	Auxiliar del Departamento de Glosa	Registra en el sistema OPERGOB, la documentación que le proporciono el auxiliar del departamento de glosa (1), posteriormente genera e imprime la Pre-pólizas correspondiente a cada cajero.
5	Auxiliar del Departamento de Glosa	Una vez generada la Pre-pólizas, la firma y la remite al jefe del departamento de glosa
6	Jefe del departamento de Glosa	Se cerciora, que la Pre-pólizas este cuadrada, posteriormente procede a firmarla para enviarla a la recepción de la Dirección de Ingresos para recabar el facsímil, del director de ingresos
7	Recepción de los ingresos	Recibe la Pre-pólizas, firmadas por el auxiliar de glosa (2) y el jefe de departamento de glosa, para posteriormente sellar con facsímil el apartado del Director de Ingresos.





CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 35 DE 124

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Una vez sellada la Pre-pólizas, notifica al jefe de departamento de glosa, para que se recoja dicho documento.
8	Jefe del Departamento de Glosa	Una vez, entregada las Pre-pólizas selladas, se procede a realizar una relación contemplando las Pre-pólizas que se enviaran a la Dirección de Contabilidad. Se remite las Pre-pólizas a la Dirección de Contabilidad y se retira una vez que dicha Dirección firma de recibido.
9	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.

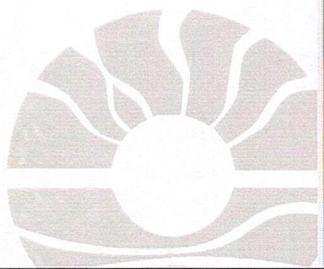
7.0 REGISTROS

- 7.1 Corte de caja
- 7.2 Recibos oficiales
- 7.3 Fichas de depósito de bancos.
- 7.4 Pre-Pólizas
- 7.5 DF-TES-IN-GL-01 Diagrama de Flujo del procedimiento de Recepción y Entrega de Pre-Pólizas.

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	NO APLICA	30/10/2020





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

36 DE 124

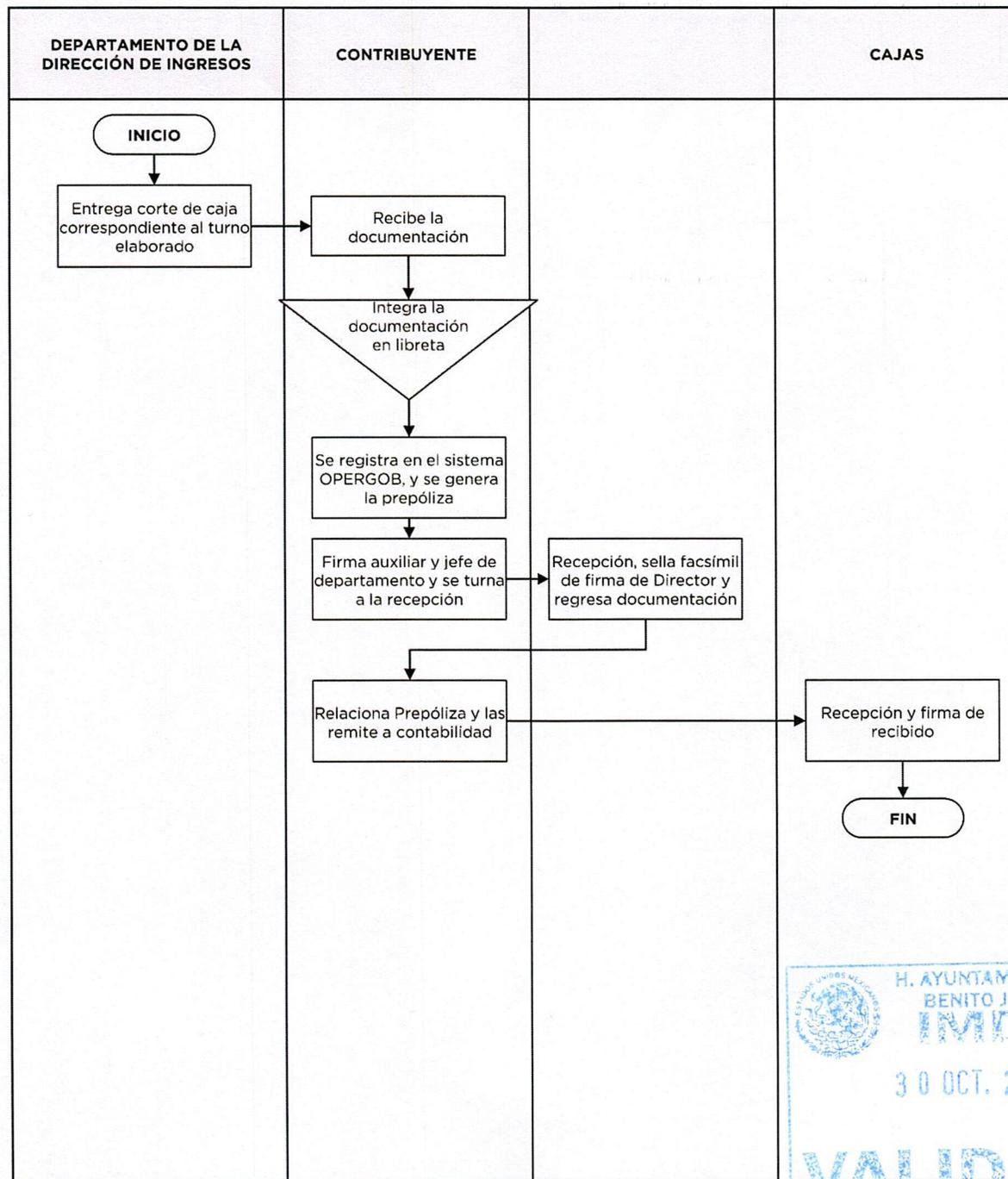
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE RECIBIR, REVISAR Y ELABORAR LAS PRE-POLIZAS DE
INGRESOS**

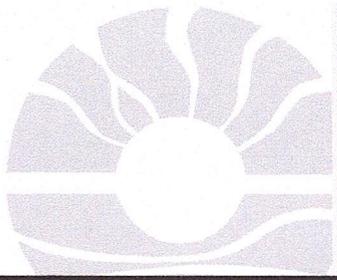
CÓDIGO: DF-TES-IN-GL-01

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE GLOSA

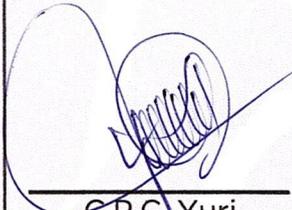


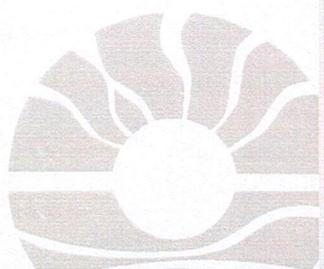


CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 37 DE 124

ELABORACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-IN-DA-01	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Maria Teresita De Jesus Carrillo Cuxin Jefe de Departamento Administrativo	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Director de Ingresos	 LAE. Marcelo Jose Guzman Tesorero Municipal	 LIC. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	38 DE 124

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ELABORACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-IN-DA-01	EMISIÓN: 30/10/2020

1.0 Objetivo

1.1 Coordinar la gestión y seguimiento de los requerimientos materiales para el desarrollo eficiente de los proyectos encomendados de los departamentos de la Dirección de Ingresos.

2.0. Alcance

2.1. Este procedimiento, tiene como alcance la Dirección de Egresos, debido a que es la que programa pagos.

3.0. Responsabilidades

3.1 Director de Ingresos

Presenta la solicitud de adquisición de materiales o insumos, mediante listado o dictamen emitido por la Dirección de Servicios Generales

3.2 Jefa del Departamento Administrativo

Recibe listado junto con la documentación soporte del material a adquirir. Verifica el presupuesto disponible y se elabora en el sistema Opergob la solicitud del gasto , posteriormente entregarlo a la Dirección Financiera.

3.3 Auxiliar Administrativo

Función principal de los Auxiliares del Departamento Administrativo, se encuentra en la elaboración de las requisiciones, Entregar a la Dirección de Egresos la Comprobación de solicitud de Gastos, elaborar los inventarios de papelería de la Dirección.

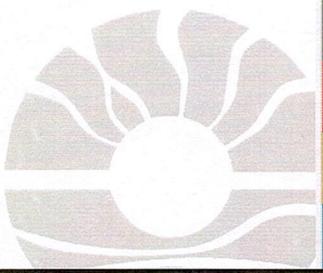
4.0 DEFINICIONES

Para la correcta elaboración de este procedimiento, se considera lo siguiente:

4.1. OPERGOB

Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de las Instituciones Públicas, se carga la información de la factura con los anexos correspondientes.





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

39 DE 124

4.2 Firma del Director

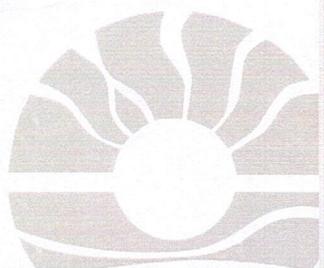
Revisa y valida y si esta correcta, firma la solicitud del gasto.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Oficina del director.	Presenta solicitud de adquisición de materiales o insumos, mediante listado o dictamen emitido por la Dirección de Servicios Generales.
2	Jefe del departamento administrativo.	Recibe listado junto con documentación soporte del material a adquirir. Verifica el presupuesto disponible y elabora en el sistema OPERGOB la solicitud del gasto.
3	Director de ingresos.	Revisa, valida y si esta correcta, firma la solicitud del gasto.
4	Jefe del departamento o Auxiliar Administrativo.	Recibe la documentación firmada y entrega de manera física la solicitud del gasto y documentación soporte a la Dirección Financiera.
5	Dirección financiera. (Departamento de Operaciones)	¿Están revisados e integrados correctamente? Si. Recibe y revisa que los documentos estén correctos. No. Realiza observaciones y regresa la documentación de manera física y digital para corrección. Autoriza por el sistema Opergob la solicitud de pago para firma.
6	Jefe del departamento o auxiliar administrativo.	Imprime y recolecta firmas.
7	Dirección financiera. (Departamento de Operaciones)	Recepción de la solicitud de pago e inicia su recorrido por las diversas direcciones para la programación del cheque.
8	Dirección de Egresos	Valida la documentación y emite el cheque.
9	Dirección de Ingresos. Oficina del director.	Realiza la compra del material y entrega la documentación soporte para la comprobación al Departamento administrativo.
10	Jefe del departamento o Auxiliar Administrativo.	Realiza en el sistema OPERGOB la comprobación del gasto adjuntando documentación soporte para entregar a la Dirección de Egresos,
11	Dirección de Egresos	¿Están Integrados correctamente? Si. Revisa y recibe que los documentos estén correctos. No. Realiza observaciones y rechaza para solventación.
12	Jefe del departamento o Auxiliar Administrativo.	Recibe acuse sellado de la comprobación de gastos por parte de la Dirección de Egresos.
13		Fin del Procedimiento.

VALIDADO

30 OCT. 2020



CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	40 DE 124

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.

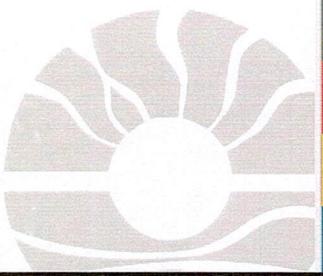
7.0 REGISTROS

- 7.1 Solicitud de Adquisición
- 7.2 Solicitud de Gasto
- 7.3 Acuse Sellado de la Solicitud.
- 7.4 DF-TES-IN-DA-01 Diagrama de Flujo

8 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	NO APLICA	30/10/2020

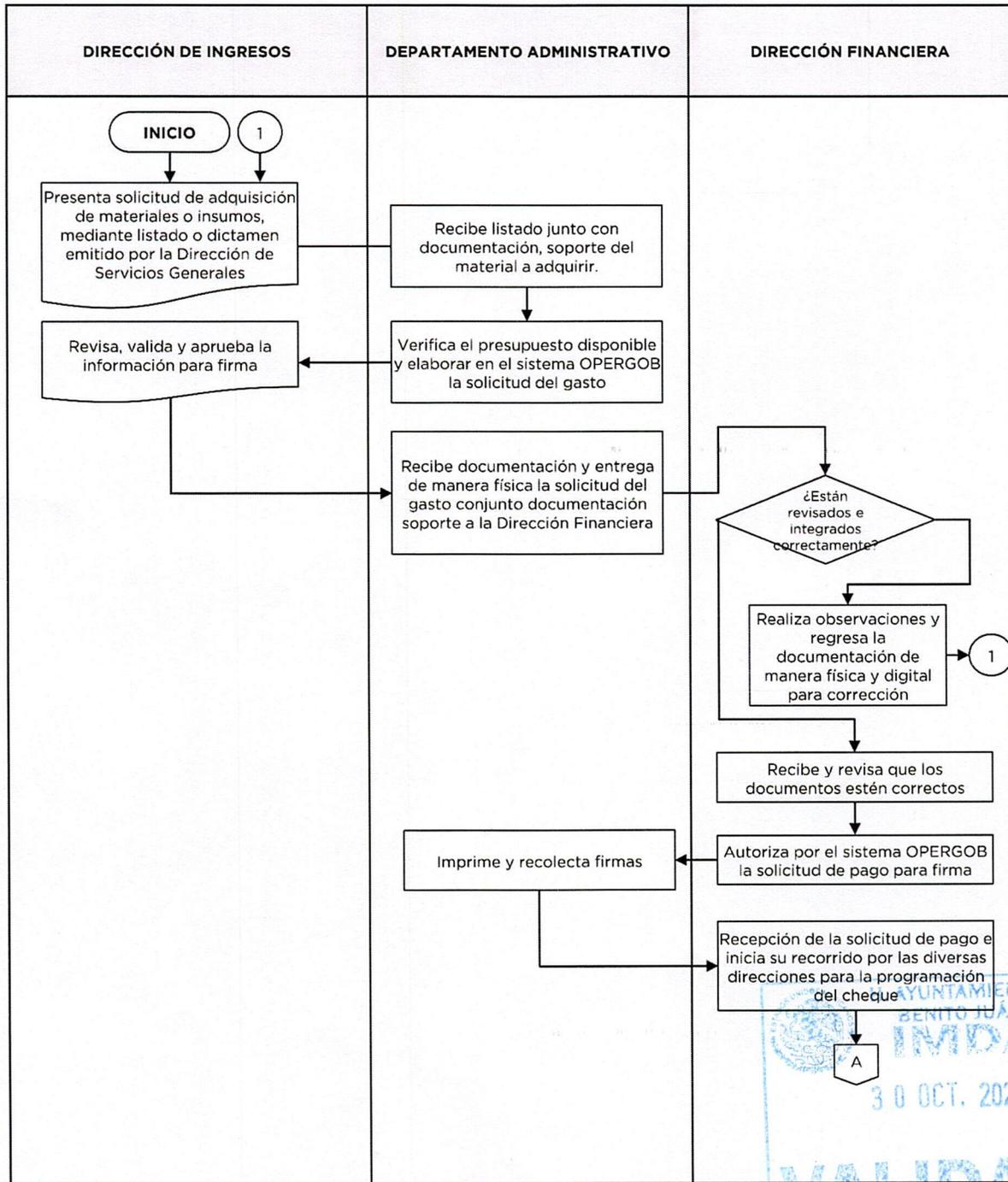




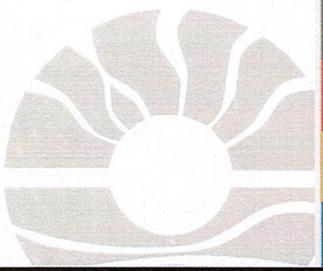
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS**

CÓDIGO: DF-TES-IN-DA-01 **EMISIÓN:** 30/10/2020 **REVISIÓN:** 01

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



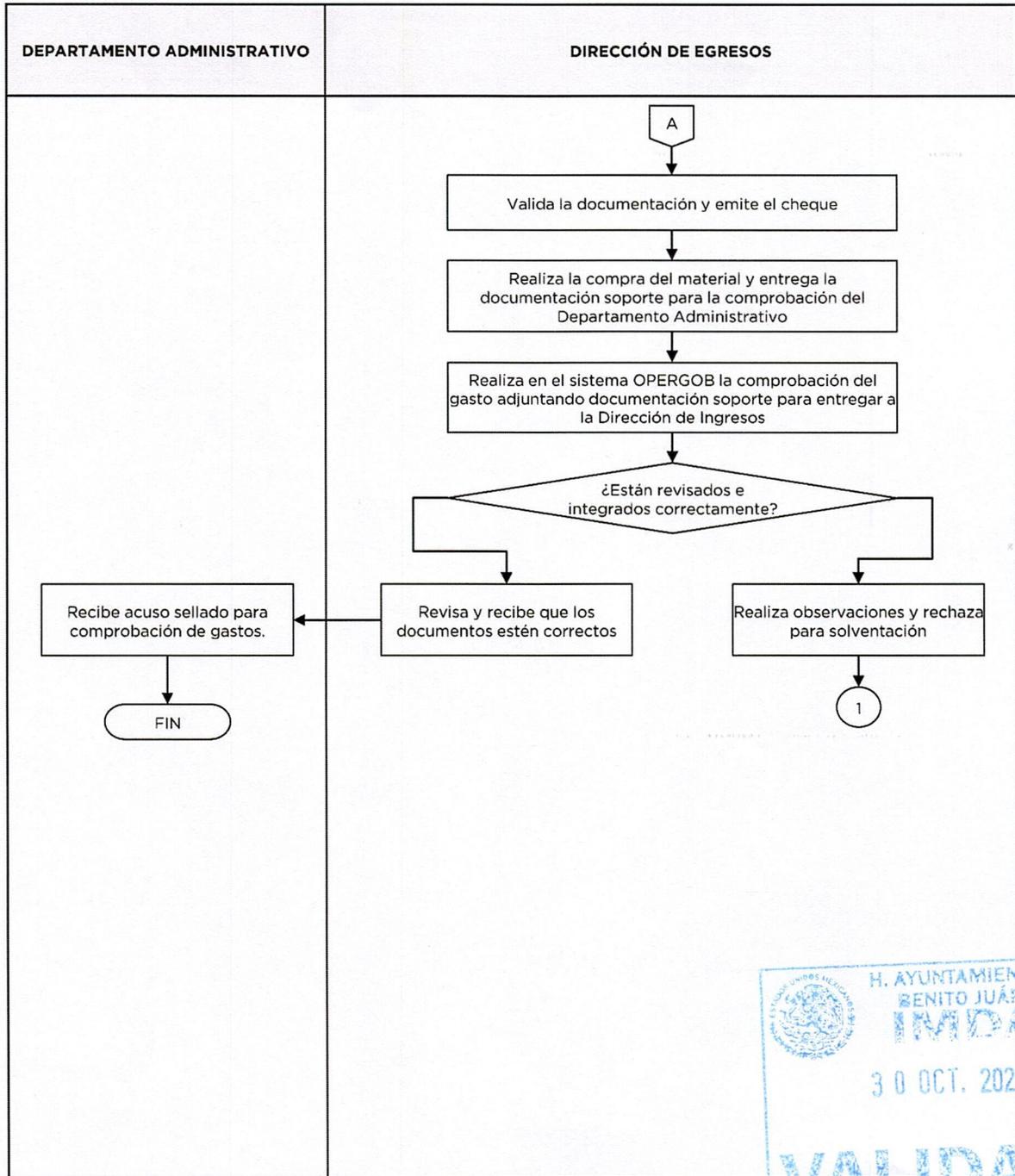
AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
30 OCT. 2020
VALIDADO



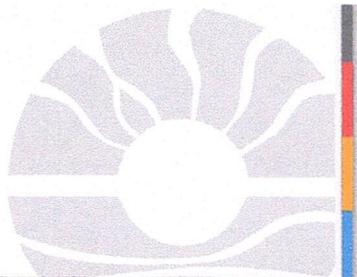
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS**

CÓDIGO: DF-TES-IN-DA-01	EMISIÓN: 30/10/2020	REVISIÓN: 01
--------------------------------	----------------------------	---------------------

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INIDAI
30 OCT. 2020
VALIDADO



CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

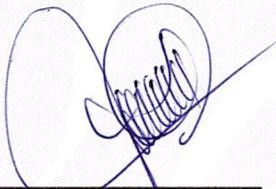
01

PÁGINA:

43 DE 124

VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y/O DEPÓSITOS, PARA SU APLICACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECIBOS OFICIALES		JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-IN-TR-01	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Teresa De Jesus Yah Tec Jefa de Departamento De Transferencias	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Direccion De Ingresos	 LAE. Marcelo Jose Guzman Tesorería Municipal	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación



CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 44 DE 124

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y/O DEPÓSITOS, PARA SU APLICACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECIBOS OFICIALES		DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-IN-TR-01	EMISIÓN: 30/10/2020

1.0 OBJETIVO

Todo contribuyente que realice su pago de sus obligaciones fiscales, por transferencias bancarias, depósitos bancarios, se realizara el procedimiento de canje en el departamento de transferencias de la Dirección de Ingresos

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de transferencias y a todos los contribuyentes que realicen el canje de la transferencia bancaria o depósito bancario en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Verificar el ingreso recaudado en cada una de las cuentas bancarias de ingresos.
Supervisar que los pagos se apliquen correctamente en tiempo y forma.

3.2 AUXILIAR DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Elaborar y gestionar la entrega de los recibos de caja a sus beneficiarios.
Recibir, revisar, entregar o devolver la documentación para trámites de pago, en apego a las disposiciones correspondientes.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 PASE DE CAJA:

Formato generado por la Dirección correspondiente para poder realizar el cobro/pago.

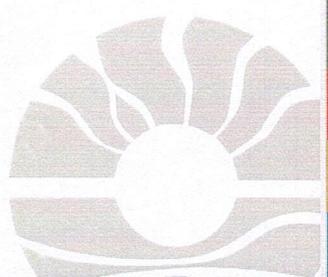
4.2 OPERGOB:

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

4.3 RECIBO OFICIAL DE PAGO:

Comprobante de pago que emite se emite a partir de la aplicación del pago del contribuyente.





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

45 DE 124

4.4 FOLIO ELECTRÓNICO:

Folio que emite el OPERGOB al aplicar el pago.

4.5 FACTURA ELECTRÓNICA:

Es un documento digital de índole fiscal que funciona como comprobante de pago.

4.6 CONCILIACIÓN:

Es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias

4.7 COMPROBANTE DE TRANSFERENCIAS:

Comprobante de pago que emite la banca electrónica al realizar su pago

4.8 FICHA BANCARIA:

Comprobante de pago que emite el banco al realizar el pago.

4.9 LÍNEA DE CAPTURA:

Referencia única del pase de caja pago que permite el pago.

4.10 CLABE INTERBANCARIA:

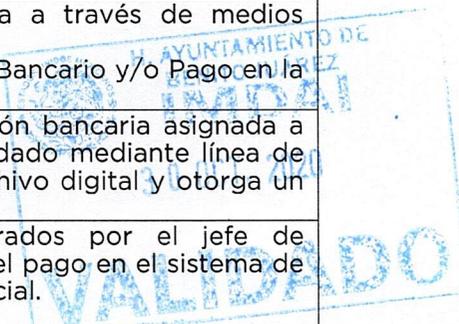
Es un número de 18 dígitos asignado a una cuenta bancaria para realizar transferencias de fondos interbancarios

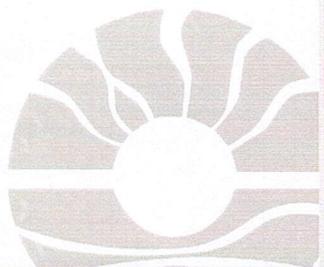
4.11 CHECK ONLINE:

Sistema operativo para la digitalización de cheques.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Obtiene un pase de caja generado por la dependencia correspondiente, en la cual se establece la Línea de captura y la clave de servicio bancaria. Con la clave de servicio puede acudir a la Ventanilla o Cajero Automático del Banco a realizar el pago y/o transferencia Acude al Departamento de Transferencias y solicita CLABE interbancaria para realizar el pago.
2	Auxiliar de Transferencias	Otorga documento que establece los datos interbancarios para realizar el pago según el concepto y los requisitos para el canje por su recibo oficial.
3	Contribuyente	Realiza el pago su pase de caja a través de medios electrónicos. (Transferencia Bancaria, Depósito Bancario y/o Pago en la Página Web)
4	Jefe de transferencias	Ingresa al portal de cada institución bancaria asignada a ingresos, verifica el ingreso recaudado mediante línea de captura, exporta los pagos en archivo digital y otorga un listado al auxiliar de transferencias.
5	Auxiliar de transferencias	Recibe listado de pagos generados por el jefe de transferencias para la aplicación del pago en el sistema de OPERGOB y emisión del recibo oficial. Ingresa al sistema OPERGOB ingresando la referencia bancaria, dato descrito en los listados verificando que





CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	46 DE 124

		<p>coincidan los montos y las fechas de vigencia para su aplicación.</p> <p>Emite los recibos oficiales.</p> <p>En caso de que existir alguna discrepancia en montos o fechas, se realiza la observación y dicho pago queda en conciliación.</p> <p>Resguarda los recibos generados al final del día.</p>
6	Contribuyente	<p>Se presenta 48 horas hábiles posteriores a la fecha de su pago para el canje de su recibo oficial, con la documentación que ampara el pago y su pase de caja, en caso de que el pago se realice en ventanilla bancaria deberá presentar la Ficha Original Bancaria.</p>
7	Auxiliar de transferencias	<p>Recibe y verifica que la documentación sea correcta y realiza la búsqueda del recibo en el sistema OPERGOB, así como el recibo oficial físico para su entrega.</p> <p>Entrega el recibo oficial y hoja verde (éste último en los casos que aplique) al contribuyente.</p> <p>En el caso de no presentar la documentación correcta se le indica la información que debe corregir para el canje del recibo.</p>
8	Contribuyente	<p>Firma la recepción del recibo oficial original y hoja verde (éste último en los casos que aplique) en el formato de registro de entrega de recibos.</p>
9	Fin de procedimiento	<p>Entrega del recibo oficial.</p>

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADO

6.1 Código Fiscal del Municipio de Benito Juárez

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

6.3 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.

6.4 **MO-TES-TM-IN-01** Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.

7.0 REGISTROS

7.1 Pase de caja.

7.2 Ficha de Depósito Bancario

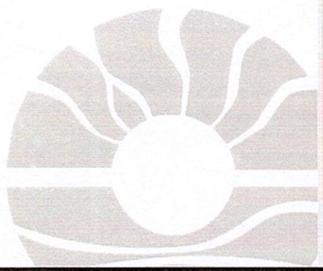
7.3 **Transferencia Bancaria.**

7.4 **DF-TES-IN-IS-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Derecho de Saneamiento Ambiental

8.0 HISTORIAL DE LOS DOCUMENTOS

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	01	No Aplica	30/10/2020





CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 47 DE 124

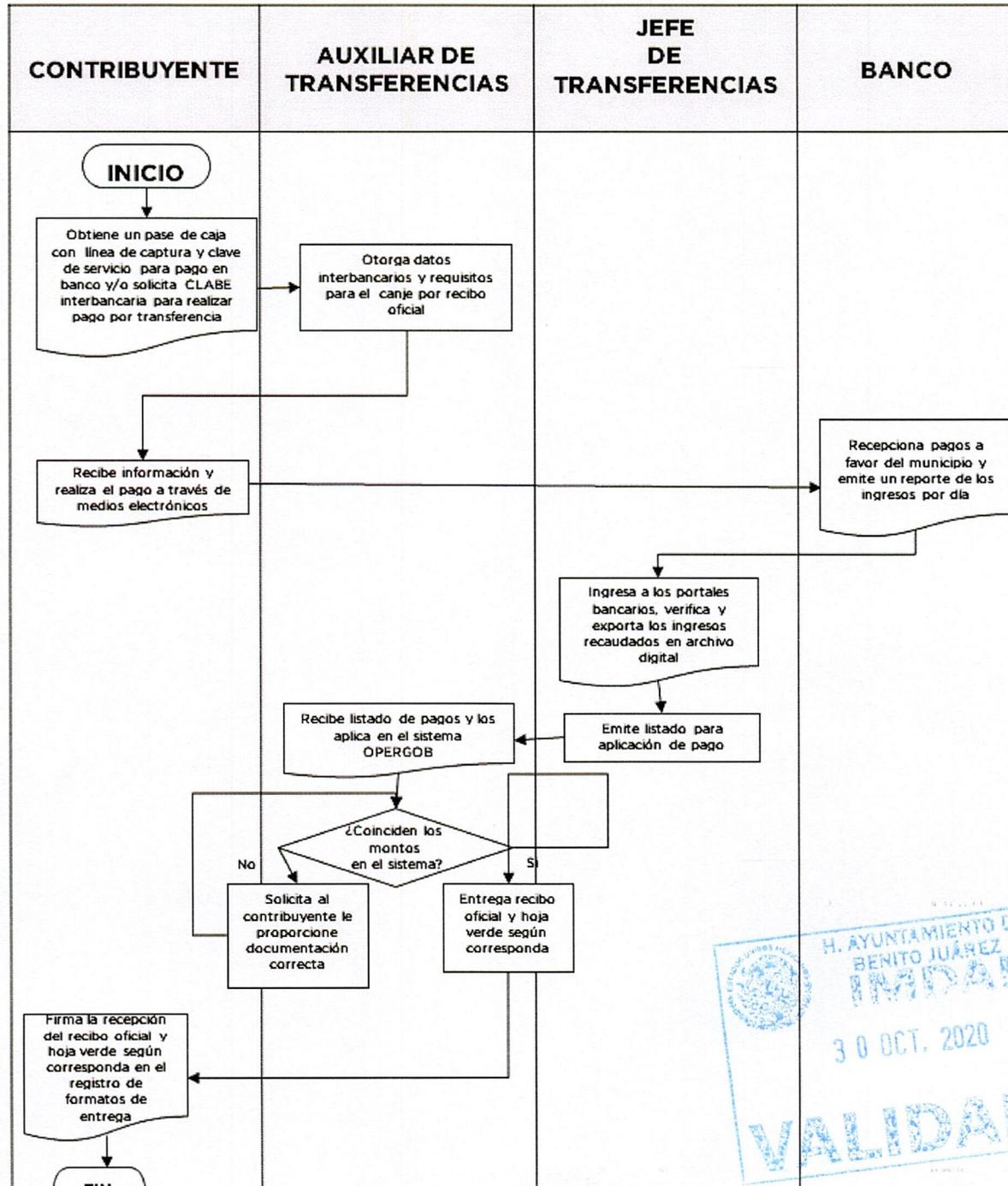
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y/O DEPÓSITOS, PARA SU APLICACIÓN,
EMISIÓN Y ENTREGA DE RECIBOS OFICIALES**

CÓDIGO: DF-TES-IN-TR-01

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS

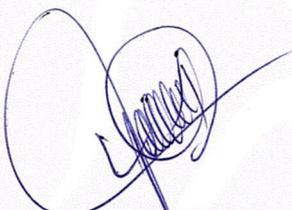


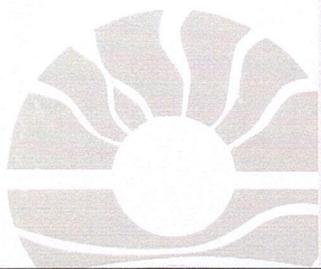


CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 48 DE 124

VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y/O DEPÓSITOS, PARA SU APLICACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECIBOS OFICIALES (PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE EN LÍNEA)		DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-IN-TR-02	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Teresa De Jesus Yah Tec Jefa de Departamento De Transferencias	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Direccion De Ingresos	 LAE. Marcelo Jose Guzman Tesorería Municipal	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación



CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	49 DE 124

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y/O DEPÓSITOS, PARA SU APLICACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECIBOS OFICIALES (PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE EN LÍNEA)		DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TES-IN-TR-02	EMISIÓN: 30/10/2020

1.0 OBJETIVO

Todo contribuyente que realice su pago de sus obligaciones fiscales, por transferencias bancarias, depósitos bancarios, se realizara el procedimiento de caja en el departamento de transferencias de la Direccion de Ingresos

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de transferencias y a todos los contribuyentes que realicen el canje de la transferencia bancaria o depósito bancario en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Verificar el ingreso recaudado en cada una de las cuentas bancarias de ingresos. Supervisar que los pagos se apliquen correctamente en tiempo y forma.

3.2 AUXILIAR DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Elaborar y gestionar la entrega de los recibos de caja a sus beneficiarios. Recibir, revisar, entregar o devolver la documentación para trámites de pago, en apego a las disposiciones correspondientes.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 PASE DE CAJA:

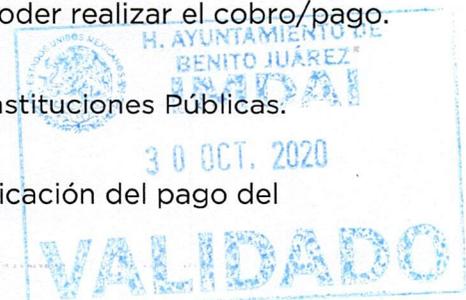
Formato generado por la Dirección correspondiente para poder realizar el cobro/pago.

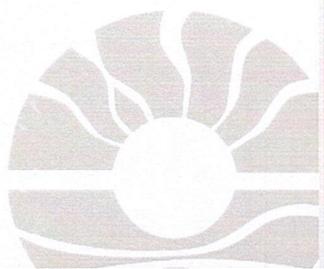
4.2 OPERGOB:

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

4.3 RECIBO OFICIAL DE PAGO:

Comprobante de pago que emite se emite a partir de la aplicación del pago del contribuyente.





4.4 FOLIO ELECTRÓNICO:

Folio que emite el OPERGOB al aplicar el pago.

4.5 FACTURA ELECTRÓNICA:

Es un documento digital de índole fiscal que funciona como comprobante de pago.

4.6 CONCILIACIÓN:

Es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias

4.7 COMPROBANTE DE TRANSFERENCIAS:

Comprobante de pago que emite la banca electrónica al realizar su pago

4.8 FICHA BANCARIA:

Comprobante de pago que emite el banco al realizar el pago.

4.9 LÍNEA DE CAPTURA:

Referencia única del pase de caja pago que permite el pago.

4.10 CLABE INTERBANCARIA:

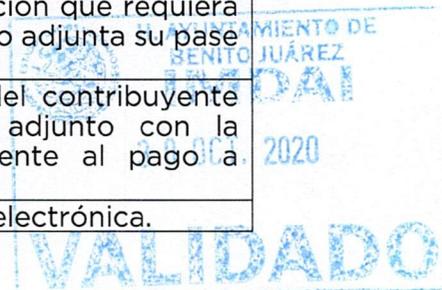
Es un número de 18 dígitos asignado a una cuenta bancaria para realizar transferencias de fondos interbancarios

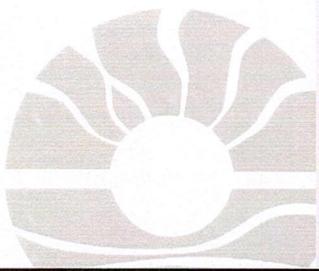
4.11 CHECK ONLINE:

Sistema operativo para la digitalización de cheques.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Obtiene un pase de caja generado por la dependencia correspondiente, solicita vía telefónica los datos bancarios para realizar el pago y el procedimiento para obtener su folio de pago para realizar la facturación electrónica en línea.
2	Auxiliar de Transferencias	Atiende al contribuyente vía telefónica y le proporciona el correo electrónico para solicitar los datos bancarios, folio de pago y/o cita para el canje del recibo. Se informa que el folio electrónico de pago, le servirá para realizar la facturación en línea, con el cual obtendrá el comprobante fiscal, mismo que le servirá para la continuidad de su trámite.
3	Contribuyente	Envía correo solicitando la información que requiera y en caso de ser para realizar el pago adjunta su pase de caja.
4	Auxiliar de Transferencias	Responde el correo de solicitud del contribuyente remitiendo un PDF como dato adjunto con la información bancaria correspondiente al pago a realizar.
5	Contribuyente	Realiza el pago su pase de caja vía electrónica.





		Envía documentación requerida para la validación de su pago al correo electrónico y solicita cita para recoger su recibo si así lo requiere o solicita el folio electrónico de pago.
6	Auxiliar de Transferencias	Recibe el correo y verifica que la documentación sea correcta. 24 horas después de que el contribuyente haya realizado el pago se proporciona el folio electrónico de su recibo para la emisión de la factura electrónica. Se le agenda la fecha de la cita en caso de ser requerida para la entrega física del recibo oficial.
7	Contribuyente	Recibe correo con la información sobre su pago. Procede a realizar la factura electrónica en la página del Municipio de Benito Juárez. Si requiere el recibo oficial original, acude a la cita agendada con la confirmación del correo y ficha de depósito, según sea el caso.
8	Auxiliar de Transferencias	Revisa la agenda de contribuyentes citados misma de debe tener registrado el nombre y el correo de la persona que solicita el recibo oficial.
9	Contribuyente	Firma la recepción del recibo oficial original y hoja verde (éste último en los casos que aplique) en el formato de registro de entrega de recibos.
10	Fin de procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADO

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

7.0 REGISTROS

- 7.1 Pase de caja.
- 7.2 Ficha de Depósito Bancario
- 7.3 **Transferencia Bancaria.**
- 7.4 **DF-TES-IN-TR-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento

8.0 HISTORIAL DE LOS DOCUMENTOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No aplica	30/10/2020



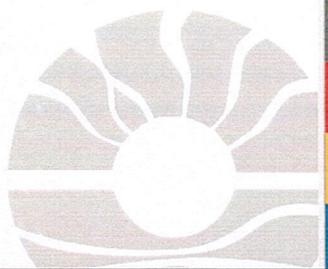


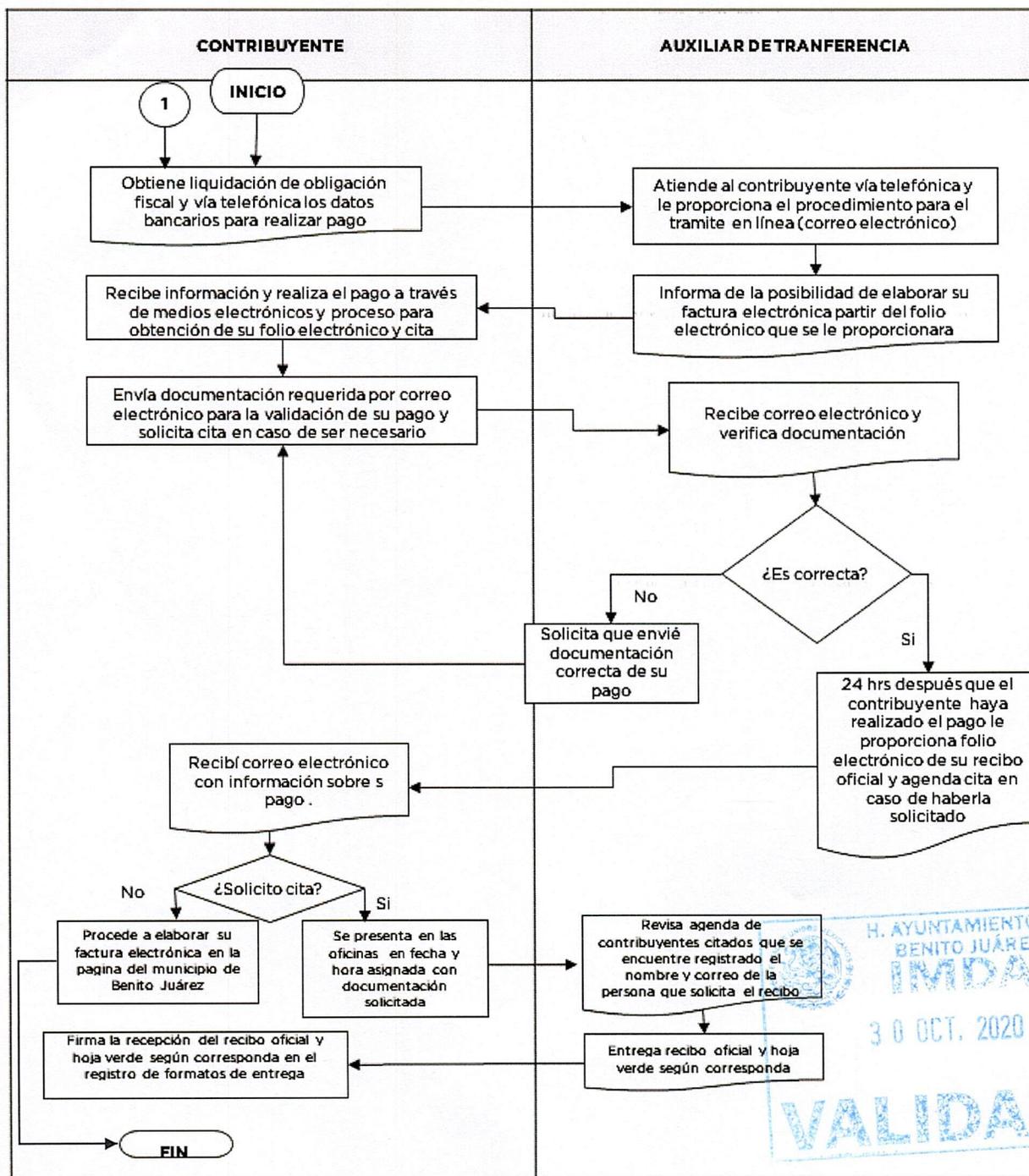
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
VALIDACION DE TRANSFERENCIAS Y/O DEPOSITOS, PARA SU APLICACIÓN,
EMISION Y ENTREGA DE RECIBOS OFICIALES EN LINEA

CÓDIGO: DF-TES-IN-TR-02

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

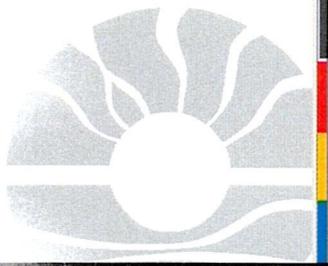
PÁGINA:

53 DE 124

4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCION DE INGRESOS			
P-TR-TES-IN-DI-01	01	Expedición de Copias Certificadas	30/10/2020
DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL			
P-TR-TES-IN-PR-01	01	Expedición de Constancias de No Adeudo de Impuesto Predial	30/10/2020
P-TR-TES-IN-PR-02	01	Expedición de Constancia de No Adeudo de Cooperación por Obra Municipal	30/10/2020
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL			
P-TR-TES-IN-LI-01	01	Inscripción al Padrón Municipal	30/10/2020
P-TR-TES-IN-LI-02	01	Expedición de Licencia de Funcionamiento Municipal	30/10/2020
P-TR-TES-IN-LI-03	01	Refrendo Declarativo de Licencia de Funcionamiento Municipal	30/10/2020
P-TR-TES-IN-LI-04	01	Cambio de Actividad Comercial	30/10/2020
P-TR-TES-IN-LI-05	01	Cambio de Domicilio Fiscal	30/10/2020
P-TR-TES-IN-LI-06	01	Cierre o Suspensión de Actividades	30/10/2020
DEPARTAMENTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES			
P-TR-TES-IN-IA-01	01	Declaración de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles	30/10/2020
DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL			
P-TR-TES-IN-SA-01	01	Declaración de Saneamiento Ambiental	30/10/2020



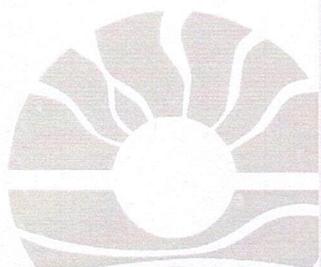


CÓDIGO: MP-**TES-IN-01**
FECHA DE EMISIÓN: **30 DE OCTUBRE DE 2020**
VERSIÓN: **01**
PÁGINA: **54 DE 124**

COPIA CERTIFICADA EXPEDICIÓN POR LA DIRECCION DE INGRESOS		<i>DIRECCION DE INGRESOS</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR- TES-<u>IN-DI-01</u>	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
LAE. Fabiola Espejo Reyes	C.P.C. Yuki Salazar Ceballos	LAE. Marcelo Jose Guzman	LIC. Mario Esteban Luévano Cataño
Coordinación de Recaudación	Director De Ingresos	Tesorero Municipal	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 55 DE 124

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR LA DIRECCION DE INGRESOS		DEPARTAMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-DI-01	EMISIÓN: 30/10/2020

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

Validar y firmar todos los documentos de copias certificadas que emita la Dirección de Ingresos.

3.2. JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN

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

3.3. AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN.

Recibir, verificar y supervisar que la documentación por el cual se solicita la copia certificada, sea la correcta como también el cobro mismo.

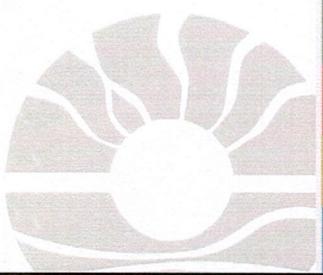
3.4. RECEPCIONISTA

Recibir la solicitud de copia certificada por parte del contribuyente. Turnar al Departamento que corresponda para concluir con el trámite correspondiente.

3.5. CAJEROS

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





3.6. ARCHIVISTA

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

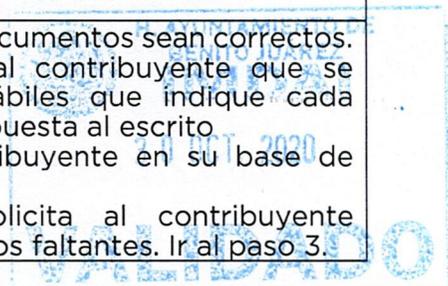
Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de las instituciones Públicas.

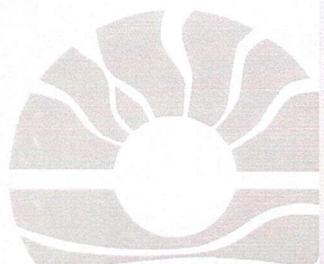
4.5. PASE DE CAJA

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

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Se presenta el contribuyente al departamento para solicitar los requisitos o se envían al correo solicitado.
2	Auxiliar del departamento	El auxiliar del departamento proporciona los requisitos físicamente al contribuyente o los envía por medio de correo electrónico (según el caso)
3	Contribuyente	El contribuyente se apersona al departamento para realizar la solicitud del trámite con todos los requisitos establecidos.
4	Auxiliar del departamento	Revisa y recibe que los documentos sean correctos. De ser así, le informa al contribuyente que se presente en los días hábiles que indique cada departamento 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. Ir al paso 3.

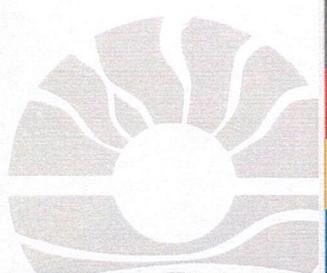




CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 57 DE 124

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Archivista	El archivo envía el recibo verde aproximadamente de un día hasta dentro de una semana, dependiendo de la búsqueda del recibo.
6	Jefe del Departamento de la Coordinación de Recaudación	Valida que la documentación anexada sea la correcta para la elaboración de la copia certificada
7	Contribuyente	El contribuyente recibe el pase de caja para copia certificada y realiza el pago en el departamento de cajas al igual que podrán realizarse por vía transferencia electrónica o bancos.
8	Cajeros	Realiza el cobro y proporciona original (hoja gris) y copia del recibo oficial (hoja verde) de pago Entrega copia del recibo oficial (hoja verde) al jefe de departamento. Y se queda con el recibo original (hoja gris), para su entrega.
9	Contribuyente	Recibe original (hoja gris) y copia de recibo oficial (hoja verde) de pago. Entrega copia del recibo oficial (hoja verde) al jefe de departamento. Y se queda con el recibo original (hoja gris) para su entrega.
10	Auxiliar del departamento	Recibe los comprobantes de pago y le informa al contribuyente que pase de 4 días hábiles Busca en el sistema OPERGOB, que exista el registro del recibo oficial o expediente que solicita el contribuyente. Solicita al archivista del departamento correspondiente de manera verbal y de manera escrita (copia del escrito del contribuyente), la búsqueda en sus archivos indicando el n.º que identifica el recibo oficial o el expediente solicitado.
11	Jefe del Departamento de la Coordinación de Recaudación.	Recibe copia del recibo oficial o expediente y concilia validez de los datos con la información del sistema OPERGOB. Realiza la certificación del recibo oficial o expediente, de este último, se certifica la última hoja haciendo la aclaración de cuantas hojas corresponden al mismo, generando la leyenda de certificación, rubrica y lo turna a la recepcionista para firma del director
12	Director de Ingresos	Firma los documentos certificados y turna nuevamente al jefe de departamento
13	Jefe del Departamento de la	Recibe los documentos certificados, los registra en su base de datos en Excel de documentos certificados.

VALIDADO
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
30/10/2020



CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 58 DE 124

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Coordinación de Recaudación	Archiva y queda en espera de que se apersona el contribuyente
14	Contribuyente	Se apersona con el jefe del departamento, presenta su comprobante oficial de pago (hoja gris)
15	Jefe del Departamento de la Coordinación de Recaudación	Entrega al contribuyente solicitando nombre, firma y fecha de recibido en la copia del recibo (hoja verde) oficial por concepto de copia certificada.
16	Contribuyente	Recibe el documento certificado
17	Jefe del Departamento de la Coordinación de Recaudación	Entrega copia del recibo oficial (hoja verde) al archivista del departamento correspondiente.
18	Archivista del departamento correspondiente	Recibe copia del recibo oficial (hoja verde) para anexar al expediente que corresponda.
19	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.

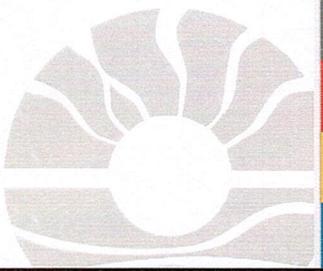
7.0 REGISTROS

- 7.1 Escrito de Solicitud
- 7.2 Pase de Caja
- 7.3 Recibo Oficial
- 7.4 Recibo Oficial o expediente certificado
- 7.5 DF-TR-TES-IN-DI-01 Diagrama de Flujo

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

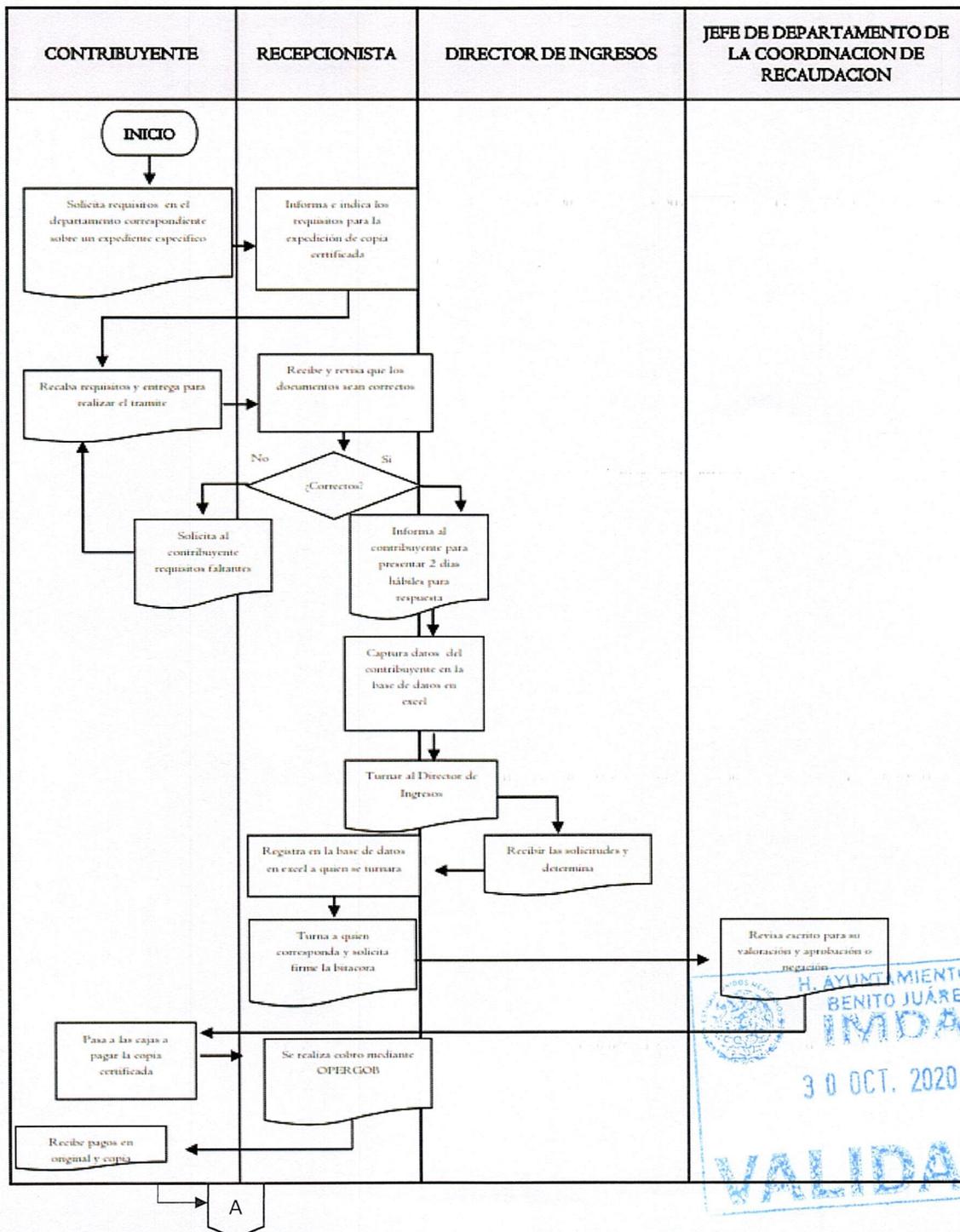
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	30/10/2020

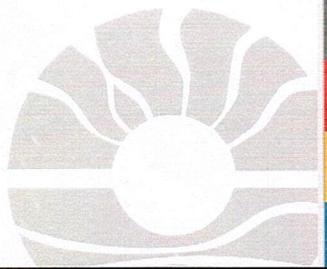




CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 59 DE 124

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE COPIA CERTIFICADA DE RECIBOS OFICIALES O EXPEDIENTES DE LA DIRECCION DE INGRESOS		
CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-DI-01	EMISIÓN: 30/10/2020	REVISIÓN: 01
DEPARTAMENTOS DE LA COORDINACION DE RECAUDACION		





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

60 DE 124

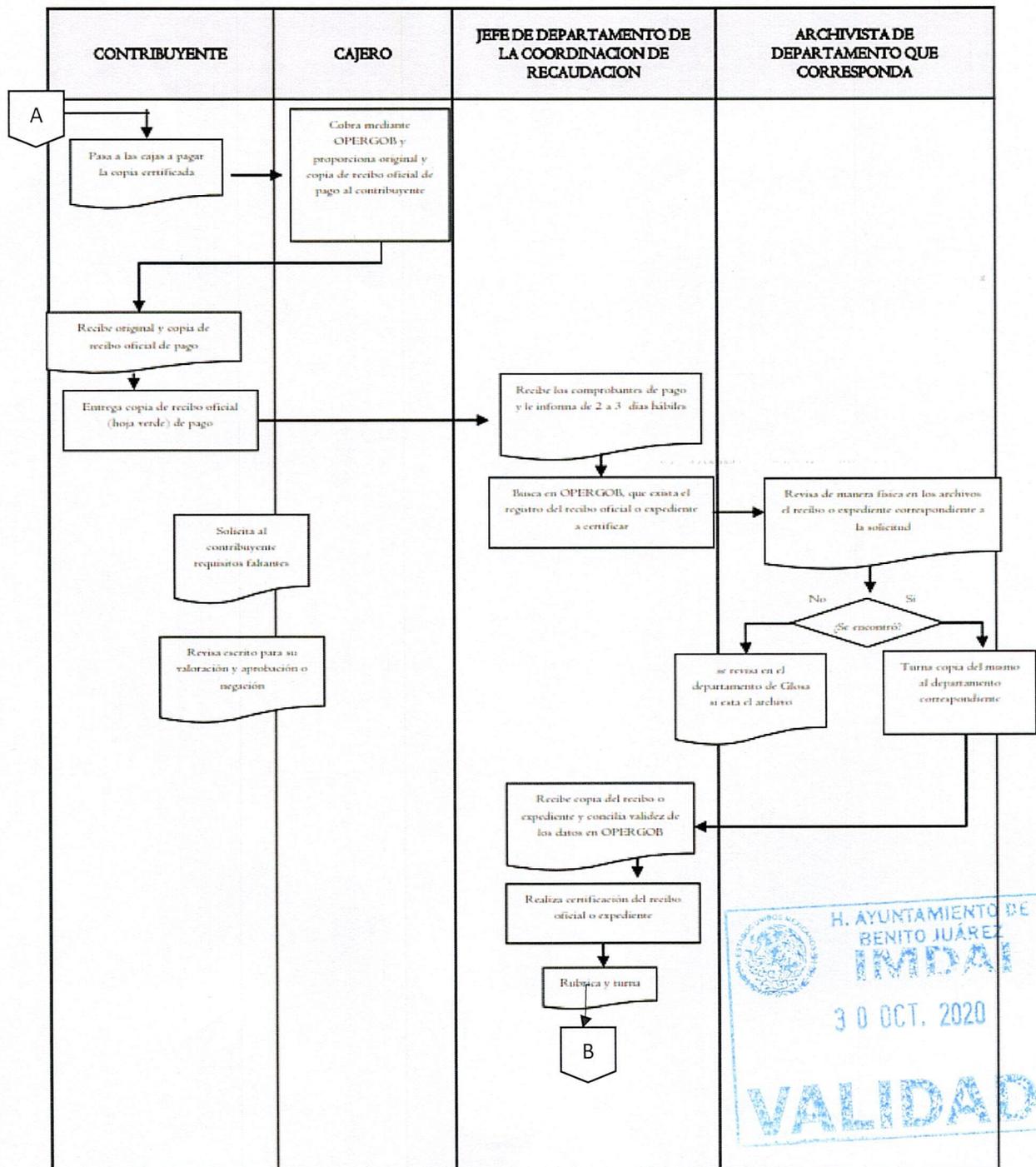
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE COPIA CERTIFICADA DE RECIBOS OFICIALES O EXPEDIENTES DE LA DIRECCION DE INGRESOS

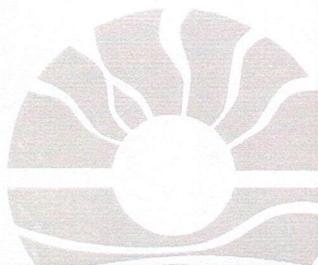
CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-DI-01

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTOS DE LA COORDINACION DE RECAUDACION





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

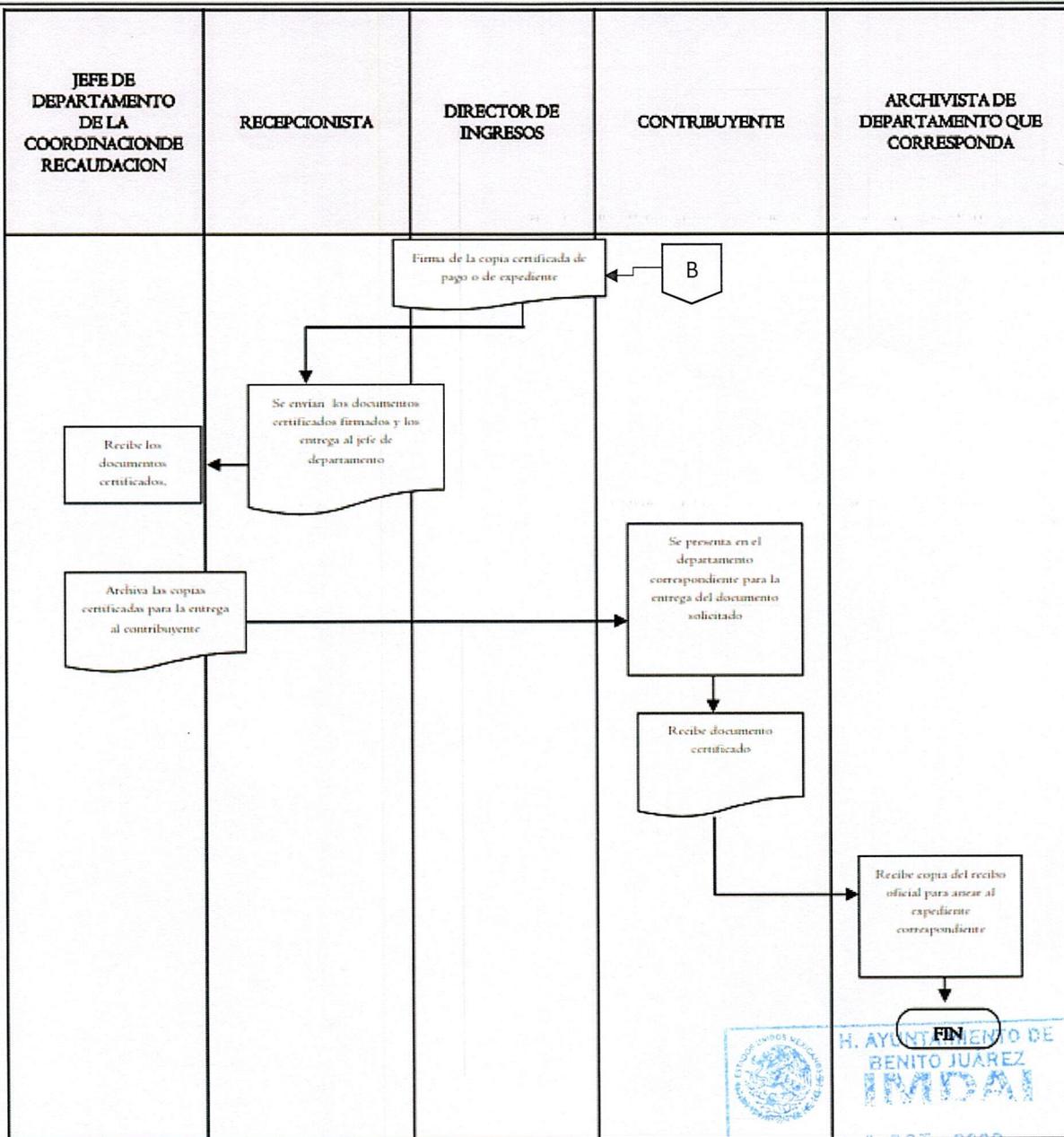
PÁGINA:

61 DE 124

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO DE COPIA CERTIFICADA DE RECIBOS OFICIALES O EXPEDIENTES DE LA DIRECCION DE INGRESOS

CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-DI-01	EMISIÓN: 30/10/2020	REVISIÓN: 01
-----------------------------------	----------------------------	---------------------

DEPARTAMENTOS DE LA COORDINACION DE RECAUDACION



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUAREZ
IMDAI

30 OCT. 2020

VALIDADO



CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

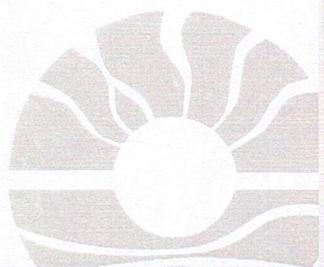
PÁGINA:

62 DE 124

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL		DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-PR-01	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Elsa Mariana Perez Salazar Jefa de Departamento De Impuesto Predial	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Direccion de Ingresos	 LAE. Marcelo Jose Guzman Tesorería Municipal	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación



CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	63 DE 124

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL		DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-PR-01	EMISIÓN: 30/10/2020

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

Autoriza y firma la Constancia de no adeudo de Impuesto Predial

3.2. JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

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

3.3. AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL.

Recepcionar, revisar e integra la documentación entregada por el contribuyente sea la correcta

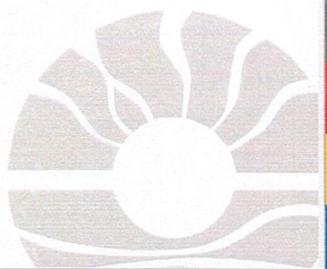
3.4. CAJEROS

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

3.5. ARCHIVISTA

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

4.4. S.I.M.

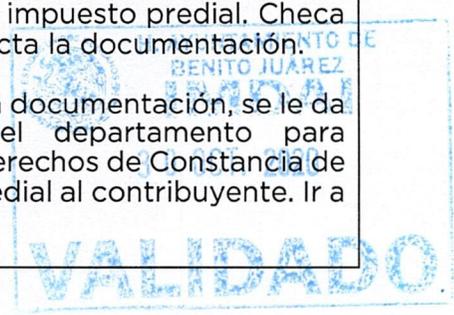
Sistema información Municipal

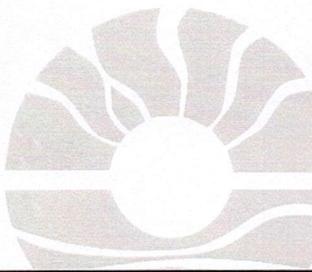
4.5. PASE DE CAJA

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

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Recaba los requisitos solicitados y los entrega al auxiliar del departamento, o los envía a el correo electrónico del departamento de impuesto predial
2	Auxiliar del departamento de impuesto predial	Para Constancia de no Adeudo de impuesto predial, recaba los requisitos por medio del contribuyente físicamente, o por medio de correo electrónico, checa que esté completa la documentación. En caso que no esté completa la documentación, le notifica al contribuyente por medio de correo electrónico y vía telefónica. En caso que esté correcta la documentación, se le turna al jefe del departamento de impuesto predial. Ir a paso 3
3	Jefe de departamento de impuesto predial	Recibe la documentación para Constancia de no Adeudo de impuesto predial por vía correo electrónico, por medio del contribuyente físicamente o por medio del auxiliar del impuesto predial. Checa nuevamente que esta correcta la documentación. En caso que este correcta la documentación, se le da instrucción al auxiliar del departamento para mandarle pase de caja de derechos de Constancia de no Adeudo de impuesto predial al contribuyente. Ir a paso 5.





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

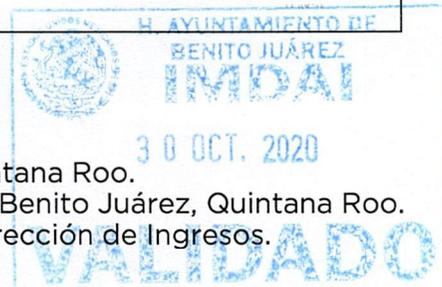
PÁGINA:

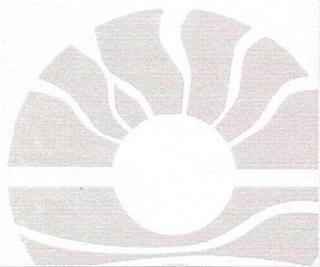
65 DE 124

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		En caso que este incorrecta la documentación se le dará la instrucción al auxiliar del departamento para informarle al contribuyente el por qué no procede su trámite de Constancia de no Adeudo de impuesto predial. Ir a paso 2
4	Contribuyente	Se presenta en los días indicados por el departamento de impuesto predial, para recibir el pase de caja de derechos de dicha Constancia o lo recibe por medio de correo electrónico.
5	Auxiliar del departamento de impuesto predial	Se genera el pase de caja de derechos de Constancia de no Adeudo de impuesto predial y se les envía por medio de correo electrónico a el contribuyente o se da aviso por vía telefónica para notificarle que ya se encuentra elaborado su documento para que se apersona a realizar su pago.
6	Contribuyente	Recibe el pase de caja de derechos de Constancia de no Adeudo de Impuesto Predial y realiza el pago en cajas, por vía transferencia electrónica o bancos
7	Cajeros	Cobra y proporciona original de recibo oficial de pago de derechos de Constancia de no Adeudo de impuesto predial
8	Contribuyente	Recibe original de recibo de pago de derechos de Constancia de no Adeudo de impuesto predial
9	Auxiliar del departamento de impuesto predial	Recibe por medio del contribuyente una copia de recibo de pago de derechos de Constancia de no Adeudo de impuesto predial para integrarla al trámite y realizar dicha Constancia, la rúbrica y la pasa a firma del jefe de predial
10	Jefe del departamento de impuesto predial	Firma la Constancia de no Adeudo y la pasa al Director de ingresos para su firma
	Director de Ingresos	Firma la Constancia de no Adeudo y se turna al departamento de impuesto predial para su entrega
	Contribuyente	Se presenta en los días indicados por el departamento de impuesto predial para recibir la Constancia de no Adeudo de impuesto predial.
9	Auxiliar del departamento de impuesto predial	Al final del día, integra la documentación, hace una relación y lo turna al archivista para su control.
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:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	66 DE 124

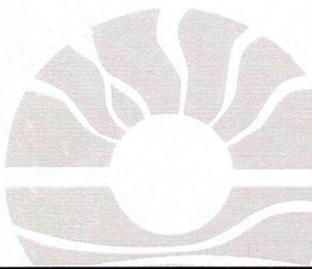
7.0 REGISTROS

- 7.1 Escrito de Solicitud
- 7.2 Pase de Caja
- 7.3 Recibo Oficial
- 7.4 Constancia de no adeudo de impuesto predial
- 7.5 DF-TR-TES-IN-PR-01 Diagrama de Flujo

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	30/10/2020





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

67 DE 124

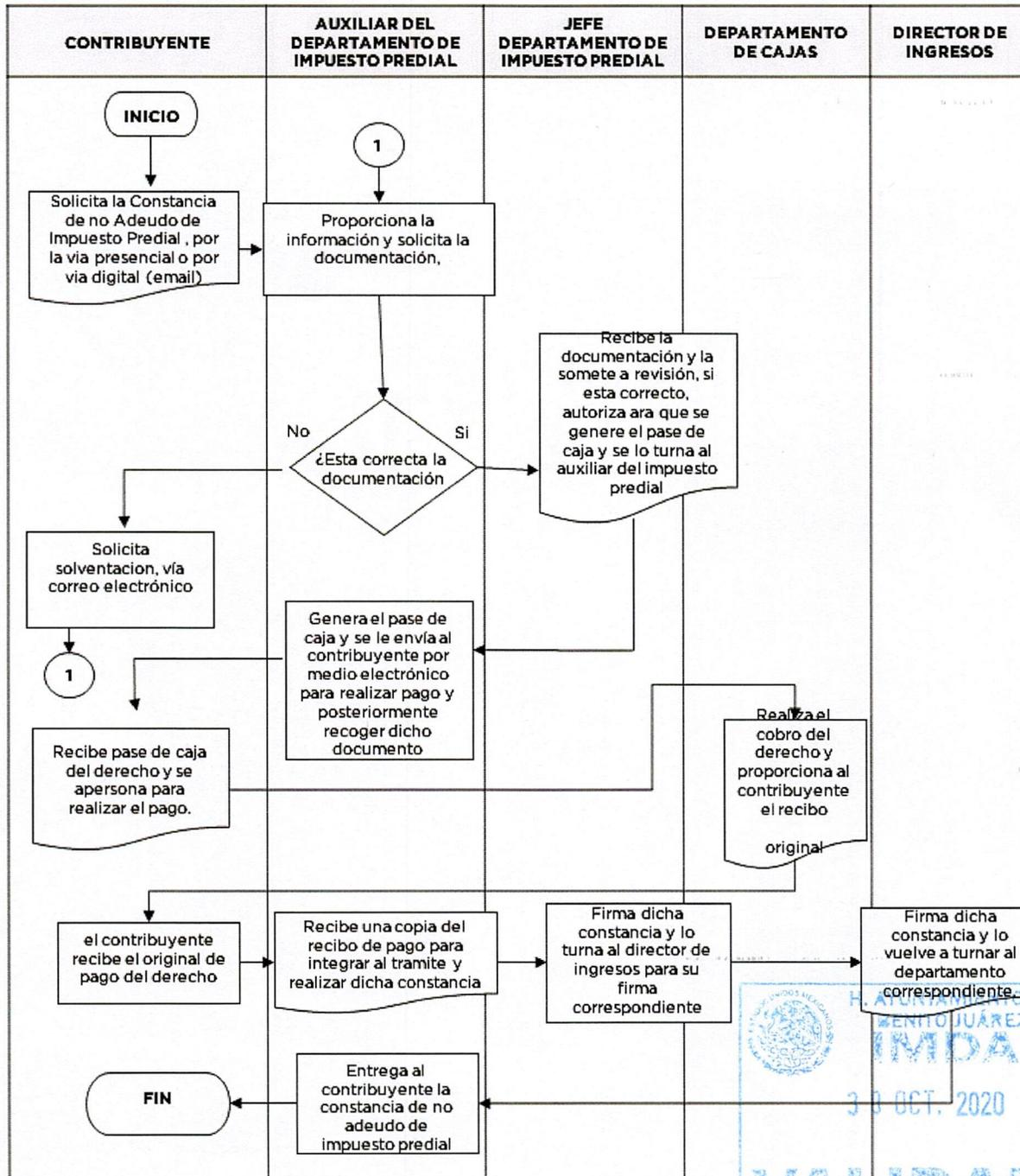
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL

CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-PR-01

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL



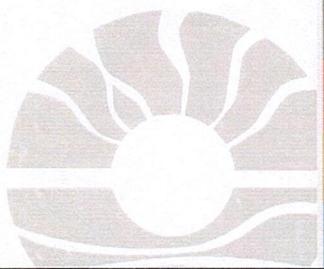


CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 68 DE 124

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE COOPERACIÓN POR OBRA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-PR-02	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Elsa Mariana Perez Salazar Departamento De Impuesto Predial	 C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Direccion De Ingresos	 LAE. Marcelo Jose Guzman Tesorería Municipal	 LIC. Mario Esteban Luévano Cataño Director General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación



CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	69 DE 124

4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE COOPERACIÓN POR OBRA MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-PR-02	EMISIÓN: 30/10/2020

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

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

3.2. JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

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

3.3. AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL

Recepciona, revisa e integra que la documentación entregada por el contribuyente sea la correcta

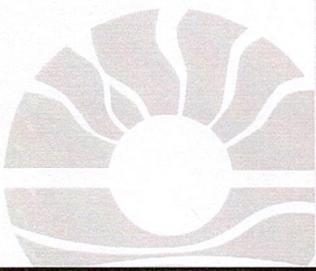
3.4. Cajeros

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

3.5. Archivista

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

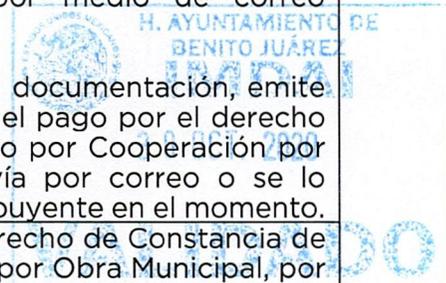
Sistema información Municipal

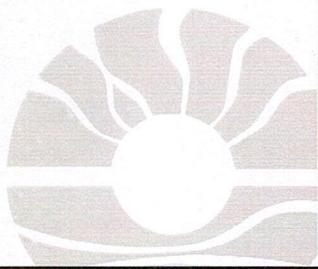
4.5. Pase de Caja

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

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Recaba los requisitos solicitados y los entrega al auxiliar del departamento de impuesto predial, o los envía a el correo electrónico del departamento de impuesto predial
2	Auxiliar de del departamento de impuesto predial	<p>Para solicitar la Constancia de no adeudo de Cooperación por Obra Municipal, recaba los requisitos por medio del contribuyente físicamente, o por medio de correo electrónico, checa que esté completa la documentación.</p> <p>En caso que no esté completa la documentación, le notifica al contribuyente por medio de correo electrónico y vía telefónica.</p> <p>En caso que esté correcta la documentación, emite el pase de caja para realizar el pago por el derecho por Constancia de no adeudo por Cooperación por Obra Municipal y se le envía por correo o se lo entrega físicamente al contribuyente en el momento.</p>
3	Contribuyente	Recibe el pase de caja de derecho de Constancia de no adeudo por Cooperación por Obra Municipal, por medio de correo electrónico o físicamente y realiza el pago, por vía transferencia electrónica o bancos.





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

71 DE 124

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Caja	Cobra y proporciona original de recibo oficial de pago de derechos de Constancia de no adeudo por Cooperación por Obra Municipal.
5	Contribuyente	Recibe original de recibo de pago de derechos de Constancia de no adeudo por Cooperación por Obra Municipal. Con una copia del pago de derecho de la Constancia de Cooperación por Obra Municipal, se anexa a los requisitos correspondientes y se dirige con el Auxiliar del departamento o se envían al correo electrónico del departamento de Impuesto Predial. Ir a paso 6.
6	Auxiliar del departamento de impuesto predial	Recibe los requisitos correspondientes, le indica al contribuyente por medio de correo electrónico o físicamente el día que se realizara la entrega de la constancia. Emite la Constancia de no adeudo por Cooperación por Obra Municipal, se rubrica y se anexa la documentación, y lo pasa a el Jefe del departamento de impuesto Predial.
7	Jefe de impuesto Predial	Le da el visto bueno a dicha Constancia y se turna al Director de Ingresos
8	Director de Ingresos	Firma la Constancia de no adeudo por Cooperación por Obra Municipal y se turna al departamento de impuesto predial para su entrega.
9	Auxiliar del departamento de impuesto predial	Recibe la Constancia de no adeudo por Cooperación por Obra Municipal, para la entrega al contribuyente en el día indicado.
10	Contribuyente	Se presenta en el día indicado por el departamento de impuesto predial para recibir la Constancia de no adeudo de Cooperación por Obra Municipal.
11	Auxiliar del departamento de impuesto predial	Al final del día, integra la documentación, hace una relación y lo turna al archivista para su control.
12	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

7.0 REGISTROS

7.1 Escrito de Solicitud

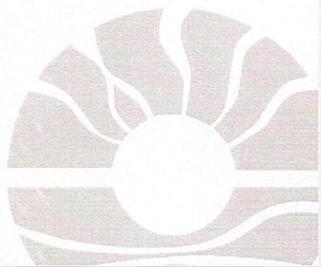
7.2 Pase de Caja

7.3 Recibo Oficial

7.4 Constancia de Cooperación por Obra Municipal

7.5 DF-TR-TES-IN-PR-02 Diagrama de Flujo



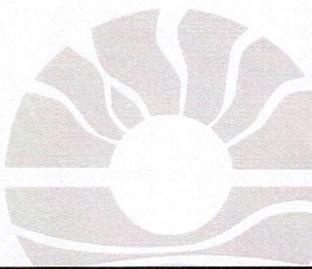


CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	72 DE 124

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	30/10/2020





CÓDIGO:

MP-tes-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

73 DE 124

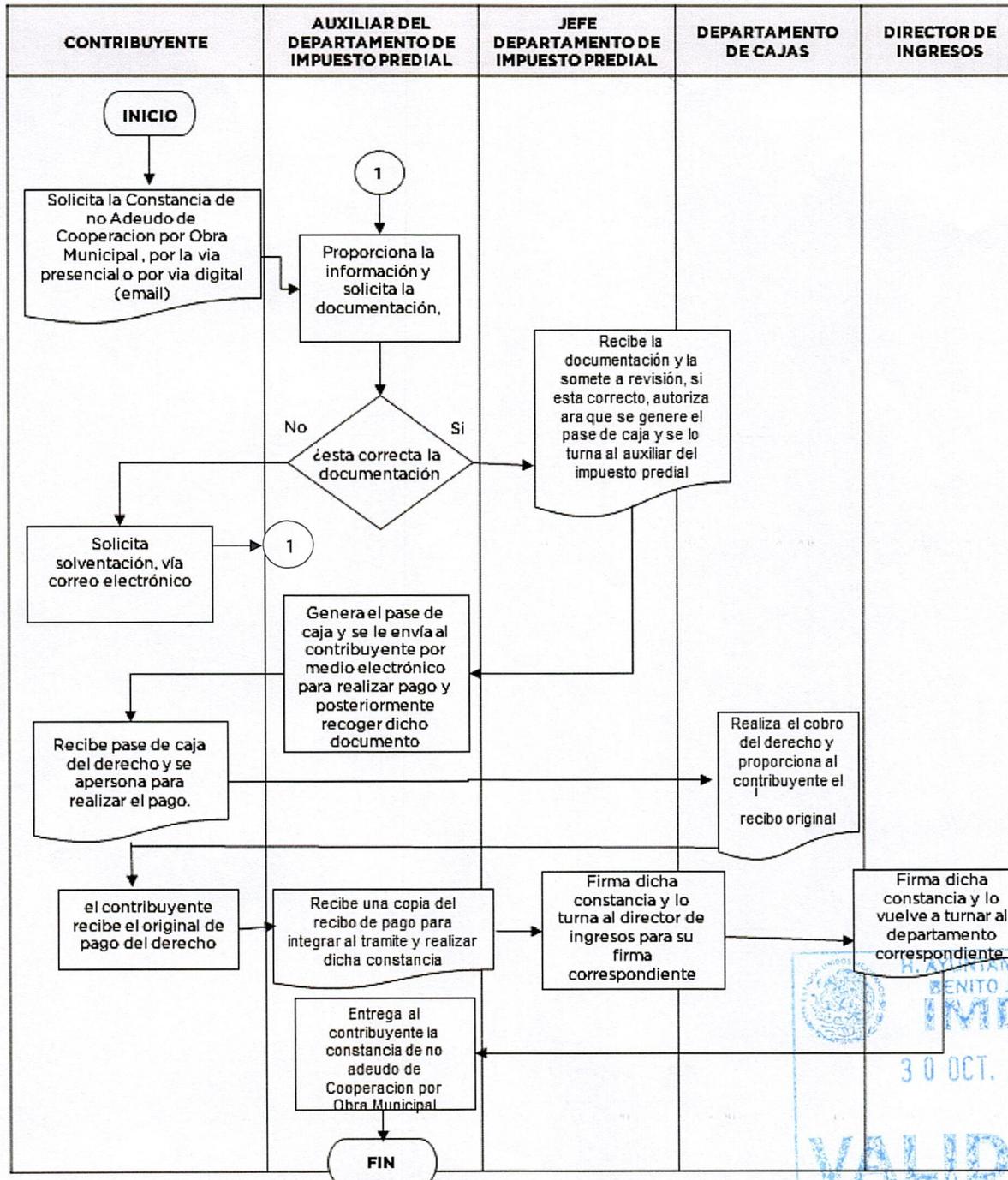
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE COOPERACION POR OBRA MUNICIPAL

CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-PR-02

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL



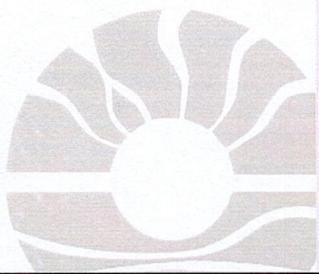


CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 74 DE 124

INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL		DEPARTAMENTOS DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LI-01	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
LAE. Fabiola Espejo Reyes	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos	LAE. Marcelo Jose Guzmán	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Coordinación de Recaudación	Dirección De Ingresos	Tesorería Municipal	Director General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación



CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	75 DE 124

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LI-01	EMISIÓN: 30/10/2020

1.0 OBJETIVO

Facilitar al contribuyente la Inscripción al Padrón Municipal de Contribuyentes de acuerdo a lo establecido en la Ley para la obtención de su 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 Municipal y a todo contribuyente que requiera inscribir un establecimiento o negocio comercial en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL.

Supervisa, valida que la documentación esté debidamente cumplimentada conforme al trámite de Inscripción al Padrón de Licencia de Funcionamiento Municipal.

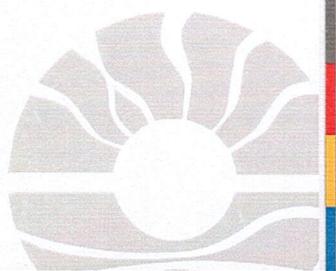
3.2 AUXILIAR DE LICENCIAS

Atender y asesorar al contribuyente, revisar y validar los requisitos conforme al trámite de cumplimentado de la inscripción al padrón municipal de contribuyentes.

3.3 ARCHIVISTA

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.

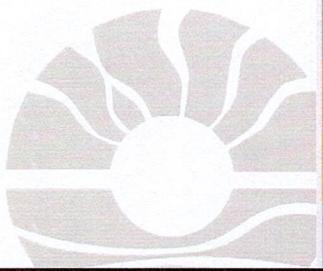
4.2 CONTRIBUYENTE: Las personas físicas y morales que están obligadas a contribuir para el gasto público de los Municipios del Estado de Quintana Roo, conforme a las Leyes fiscales respectivas.

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 solicitud en Plataforma SITE, integrando los requisitos digitalizados para su inscripción al Padrón de Contribuyentes.
2	Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento	Se realiza la asignación del expediente electrónico al auxiliar del departamento correspondiente.
3	Auxiliar del departamento de Licencias de Funcionamiento	Recibe el expediente cambiando su estatus a En revisión.
4	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se realiza la validación de la documentación ingresada por el contribuyente.
5	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Acredita la información requisitada.
6	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Verifica cumple con los requisitos establecidos
7	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Modifica el estatus a Revisado (listo para cita)
8	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se envía la confirmación de cita electrónica señalando: Modulo, día y horario de atención.
9	Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento	Realiza la asignación del expediente al auxiliar de licencias de funcionamiento municipal para su atención



CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

77 DE 124

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento	Procesa el concentrado de atención para los módulos correspondientes
11	Contribuyente	Recibe notificación de cita agendada integrando expediente en original y copia
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	Se envía el expediente al archivo para su control.
19	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

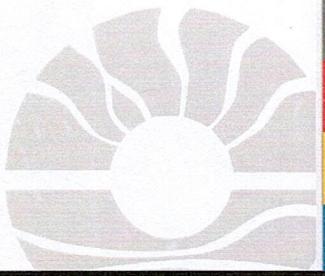
7.1 Formato único al padrón Municipal de Contribuyentes

7.2 DF-TR-TES-IN-LI-01 Diagrama de Flujo

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	30/10/2020

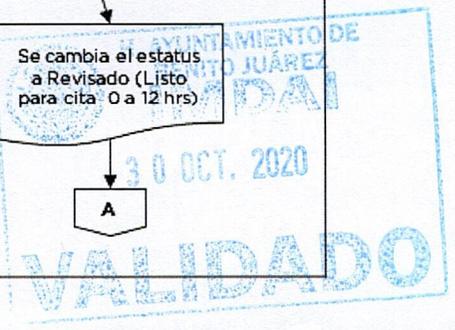
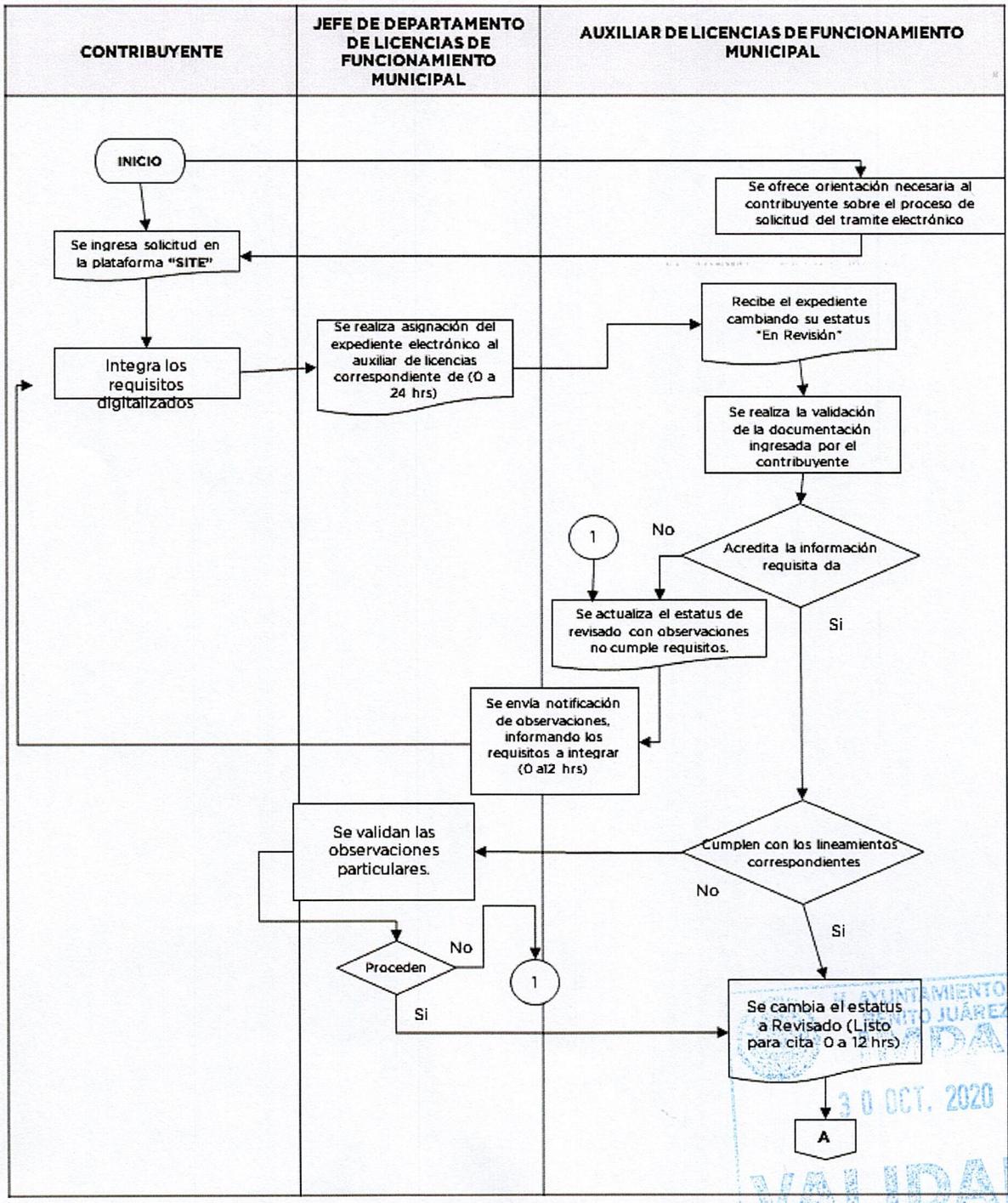


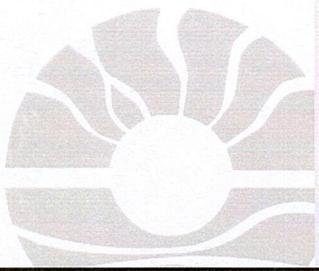


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
INSCRIPCIÓN AL PADRON MUNICIPAL**

CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-LI-01 **EMISIÓN:** 30/10/2020 **REVISIÓN:** 01

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

79 DE 124

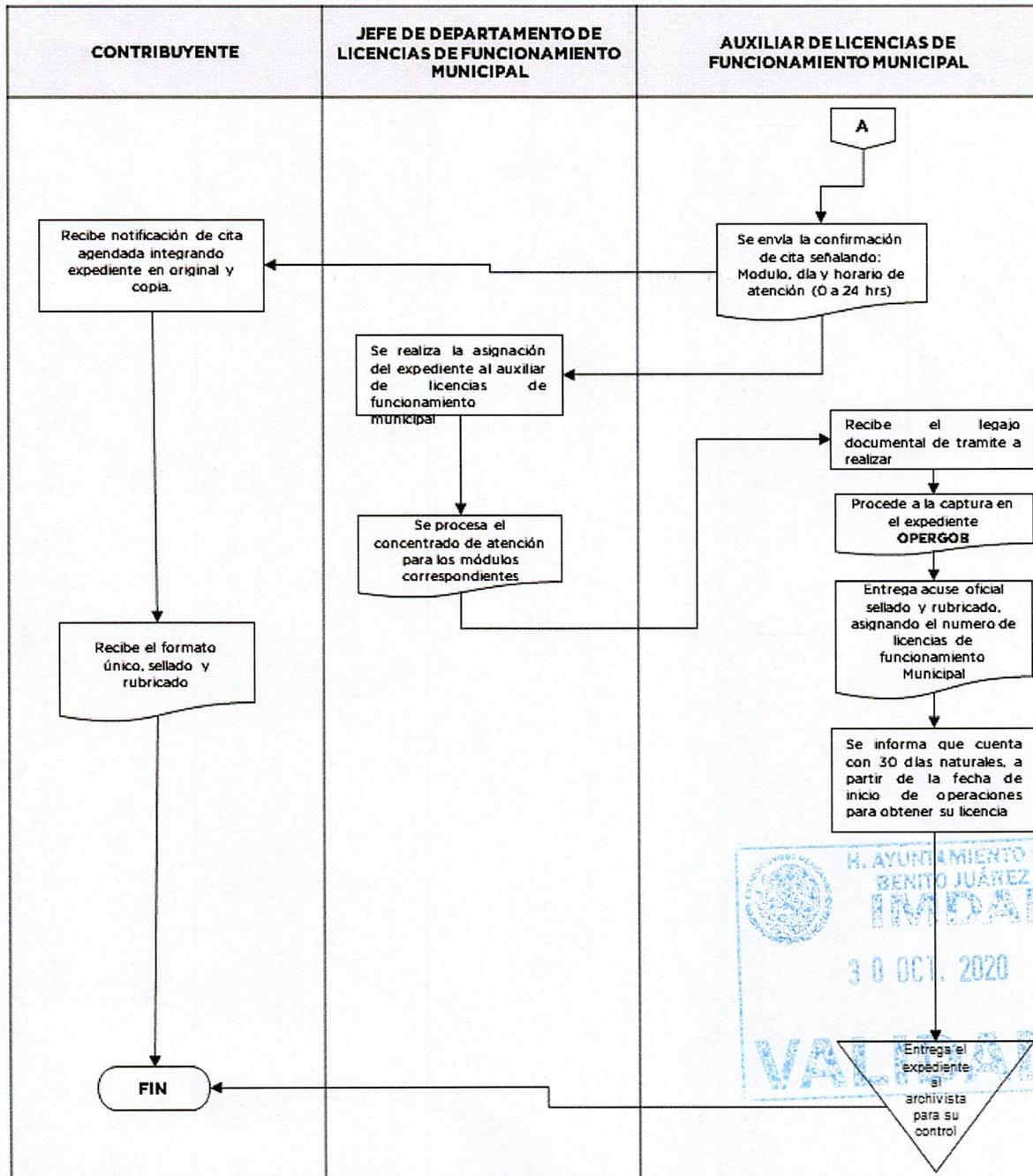
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL

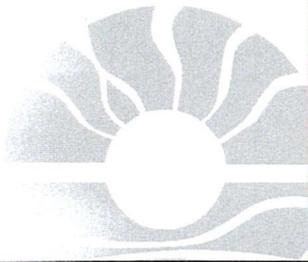
CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-LI-01

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL



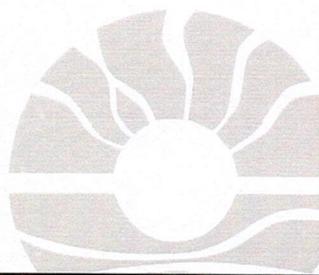


CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	80 DE 124

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LI-02	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
LAE. Fabiola Espejo Reyes	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos	LAE. Marcelo Jose Guzman	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Coordinación de Recaudación	Dirección De Ingresos	Tesorería Municipal	Director General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación



CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	81 DE 124

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LI-02	EMISIÓN: 30/10/2020

1.0 OBJETIVO

Deberán, mediante los medios electrónicos dispuestos por el municipio o de forma personal, solicitar dentro del mismo plazo la expedición de la licencia de funcionamiento, la cual es de vigencia trianual con refrendo declarativo anual, será por cada establecimiento y en el reverso de la misma contendrá el o los giros autorizados de acuerdo con la actividad establecida por el servicio de administración tributaria y de acuerdo con la clasificación determinada en el artículo 102 de esta ley, para lo cual deben cumplir con 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.

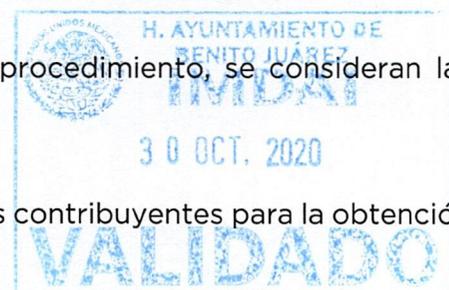
3.0 RESPONSABILIDADES

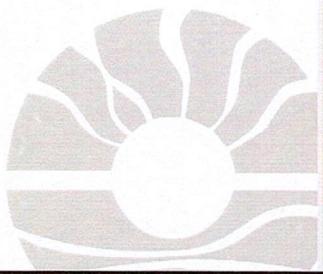
- 3.1 **DIRECCION DE INGRESOS** Autoriza y firma la forma valorada de Licencia de Funcionamiento Municipal.
- 3.2 **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL.** Supervisa, valida que la documentación esté debidamente cumplimentada y firma forma valorada de Licencia de Funcionamiento Municipal.
- 3.3 **AUXILIAR DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL** Atender y asesorar al contribuyente, revisar y validar los requisitos conforme al trámite de cumplimentado de Licencia de Funcionamiento, asesora al contribuyente, imprime forma valorada de la Licencia de Funcionamiento Municipal.
- 3.4 **ARCHIVISTA** 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.





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

82 DE 124

4.2 Contribuyente:

Las personas físicas y morales 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 solicitud en Plataforma SITE, integrando los requisitos digitalizados para cita de licencias de funcionamiento municipal
2	Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se realiza la asignación del expediente electrónico al Auxiliar de Licencias de funcionamiento.
3	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Recibe el expediente cambiando su estatus a En revisión.
4	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se realiza la validación de la documentación ingresada por el contribuyente.
5	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Acredita la información requisitada.
6	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Verifica cumple con los lineamientos correspondientes.
7	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Modifica el estatus a Revisado (listo para cita).
8	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se envía la confirmación de cita electrónica señalando: Módulo, día y horario de atención.
9	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Realiza la asignación del expediente al Auxiliar de Licencias de Funcionamiento.
10	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Procesa el concentrado de atención para los módulos correspondientes

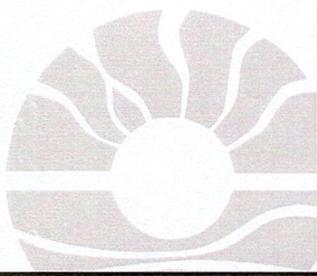
II. AYUNTAMIENTO DE

BENITO JUÁREZ

QUINTANA ROO

30 OCT 2020

VALIDADO



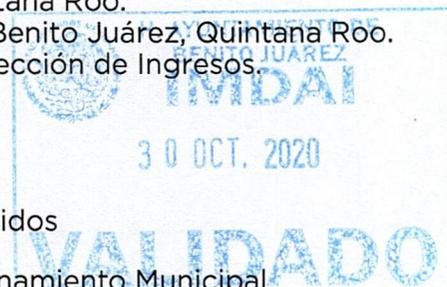
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Recibe notificación de cita agendada integrando expediente en original y copia
12	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Ofrece saludo, agradece paciencia, recibe el legajo documental.
13	Auxiliar 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 fecha de entrega de la forma valorada
15	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Recibe el formato único oficial, sellado y rubricado.
16	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Imprime forma valorada de Licencias de Funcionamiento municipal, y remite a firmas de autorización.
17	Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	Revisa, valida requisitos y firma de autorización de la Licencia de Funcionamiento comercial.
18	Director de Ingresos	Autoriza y firma la forma valorada de Licencia de Funcionamiento Municipal.
19	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Entrega la Licencia de funcionamiento municipal al contribuyente.
20	Fin del procedimiento	

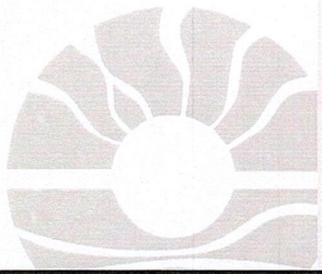
6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 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
- 7.4 Sello de validación de refrendo de Licencias de Funcionamiento Municipal
- 7.5 DF-TES-IN-LI-02 Diagrama de Flujo del procedimiento de expedición de copias certificadas.





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

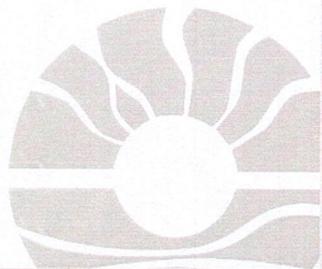
PÁGINA:

84 DE 124

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No aplica	30/10/2020





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

85 DE 124

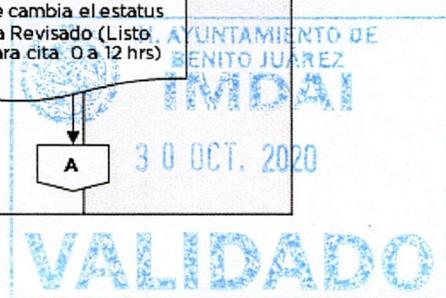
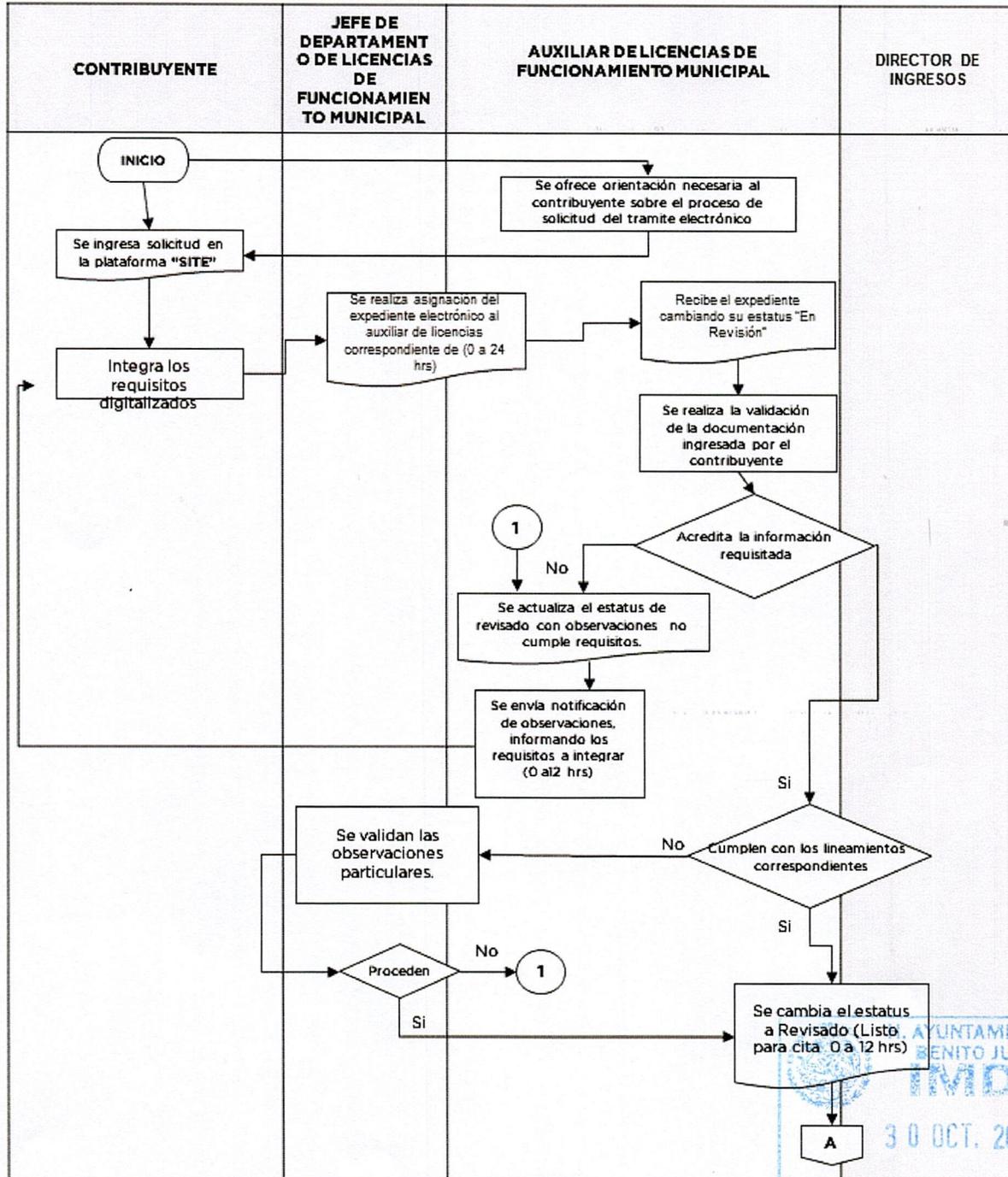
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

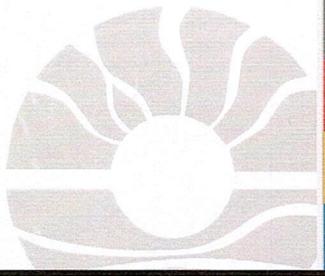
CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-LI-02

EMISIÓN: 30/10/2020

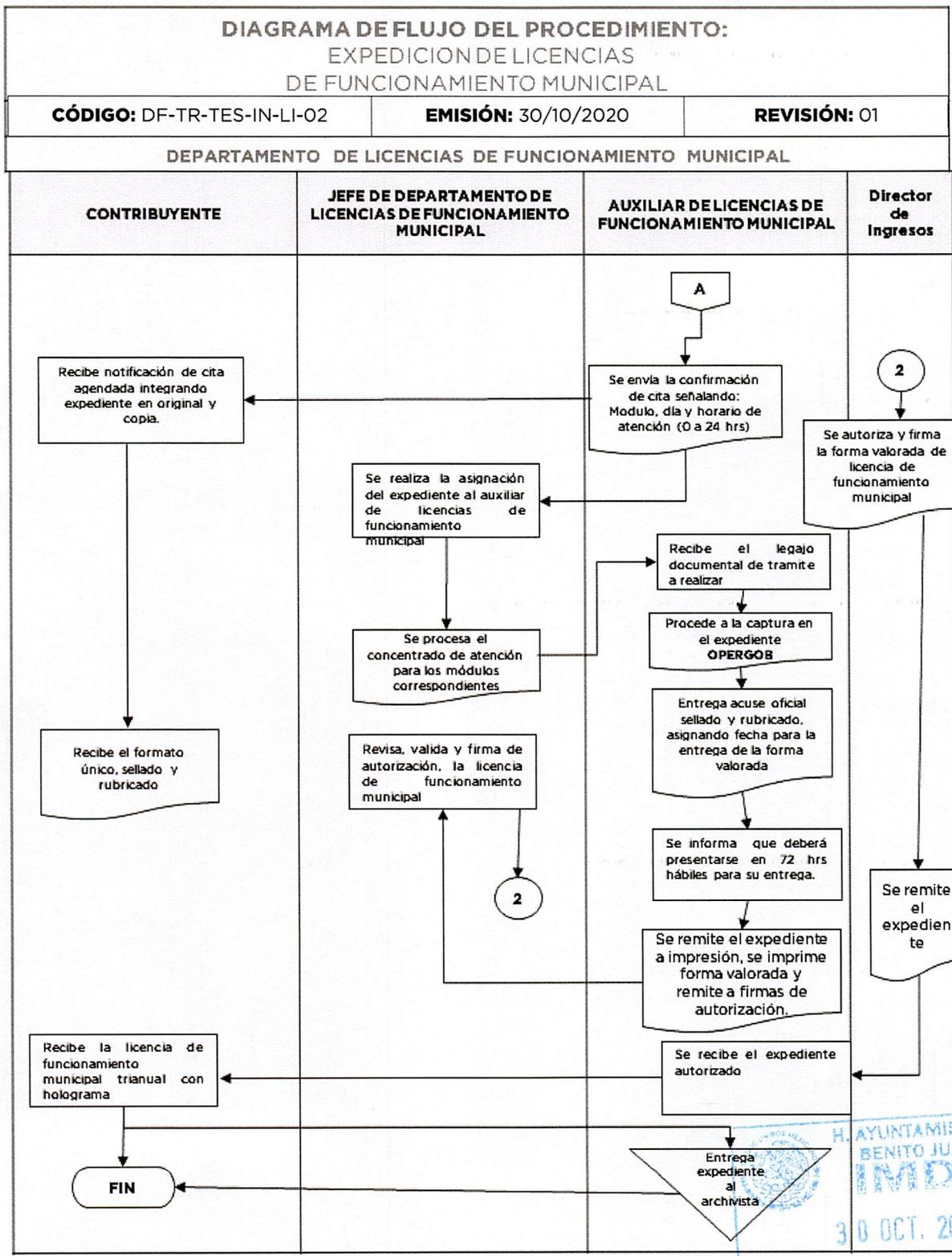
REVISIÓN: 01

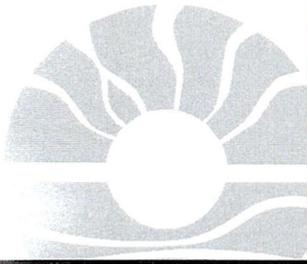
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL





CÓDIGO: MP-TES-IN-01
 FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 86 DE 124

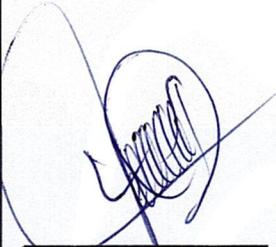


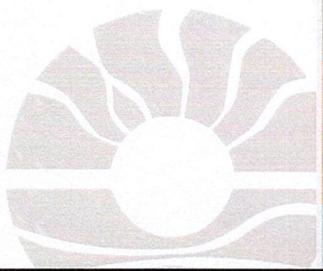


CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 87 DE 124

REFRENDO DECLARATIVO ANUAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LI-03	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
LAE. Fabiola Espejo Reyes	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos	LAE. Marcelo Jose Guzman	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Coordinación de Recaudación	Dirección De Ingresos	Tesorería Municipal	Director General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación



CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	88 DE 124

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

REFRENDO DECLARATIVO ANUAL DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL		DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LI-03	EMISIÓN: 30/10/2020

1.0 OBJETIVO

Los contribuyentes deberán solicitar el refrendo declarativo anual de la licencia de funcionamiento municipal, a través de los medios electrónicos dispuestos por el municipio o de forma personal, mediante declaración bajo protesta de decir verdad, sobre si ha habido modificación a las condiciones de su otorgamiento. la declaración anual que sirva para refrendar la licencia de funcionamiento municipal, deberá entregarse en formato único emitido por la oficina responsable de licencias de funcionamiento, junto con el recibo de pago de impuestos y derechos correspondientes, a más tardar el 15 de marzo al vencimiento de los años uno y dos siguientes a la obtención de la licencia de funcionamiento trianual.

2.0 ALCANCE

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

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL.

Asigna trámite, supervisa y valida el Refrendo Declarativo Anual de la Licencia de Funcionamiento Municipal del año correspondiente.

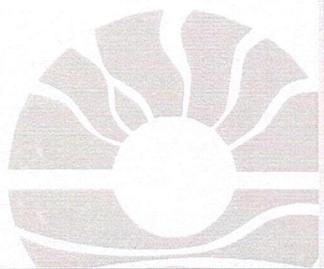
3.2 AUXILIAR DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

Atender y asesorar al contribuyente, revisar y validar los requisitos conforme al trámite cumplimentado de Refrendo Declarativo Anual de la Licencia de Funcionamiento Municipal, e ingresa trámite y asigna holograma en la forma valorada original de la Licencia de Funcionamiento Municipal que exhibe el contribuyente.

3.3 ARCHIVISTA

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.

4.2 CONTRIBUYENTE:

Las personas físicas y morales 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.

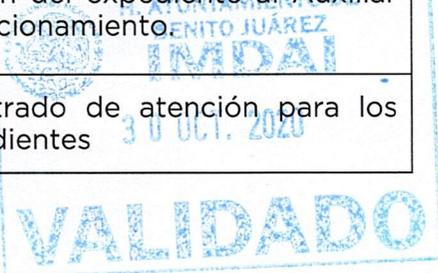
Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas.

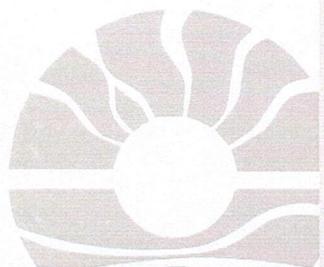
4.4 PLATAFORMA SITE.

Sistema Integral de Trámites Electrónicos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Ingresa solicitud en Plataforma SITE, integrando los requisitos digitalizados para su Refrendo Declarativo Anual de la Licencia de Funcionamiento Municipal
2	Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	Realiza la asignación del expediente electrónico al Auxiliar de Licencias correspondiente.
3	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Recibe el expediente cambiando su estatus a En revisión.
4	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se realiza la validación de la documentación ingresada por el contribuyente.
5	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Acredita la información conforme a los requisitos establecidos.
6	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Verifica cumple con los lineamientos correspondientes
7	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Modifica el estatus a Revisado (listo para cita)
8	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se envía la confirmación de cita electrónica señalando: Módulo, día y horario de atención
9	Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	Realiza la asignación del expediente al Auxiliar de Licencias de Funcionamiento
10	Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	Procesa el concentrado de atención para los módulos correspondientes





CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	90 DE 124

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Contribuyente	Recibe notificación de cita agendada integrando expediente en original y copia
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 holograma de refrendo a la forma valorada original.
15	Contribuyente	Recibe el formato único oficial sellado y rubricado, así como la Licencia de funcionamiento Municipal con holograma de refrendo del ejercicio vigente.
16	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Informa que deberá mantenerse exhibida el formato único y la licencia refrendada.
17	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Entrega el expediente al archivista para su control.
18	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
- 7.4 Sello de validación de refrendo de Licencias de Funcionamiento Municipal
- 7.5 DF-TES-IN-LI-03 Diagrama de Flujo del procedimiento de refrendo declarativo anual de licencia de funcionamiento municipal

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No aplica	30/10/2020



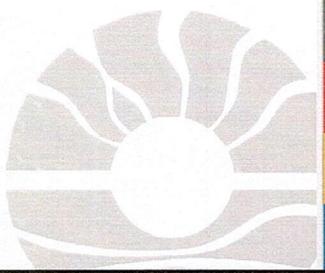
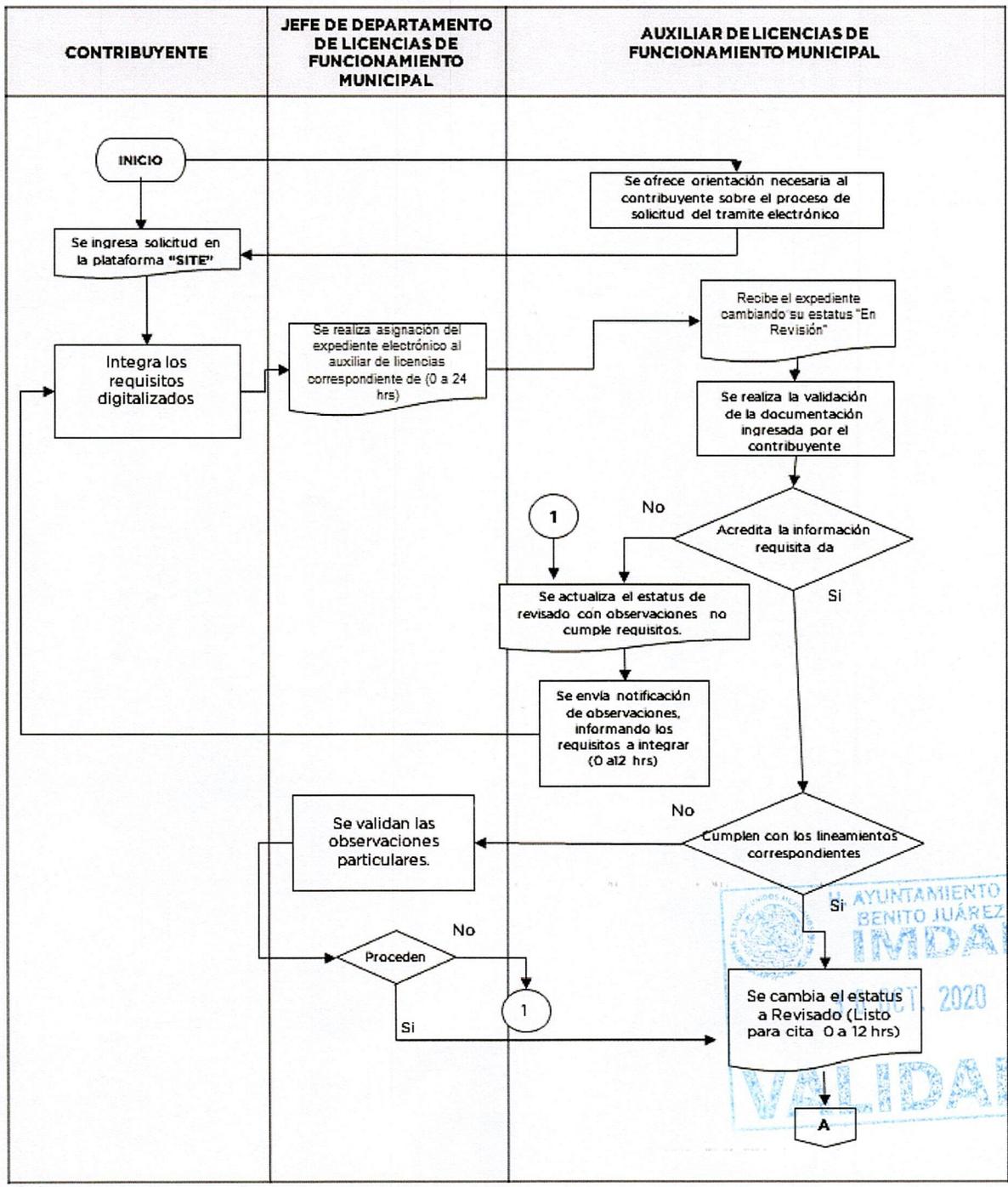
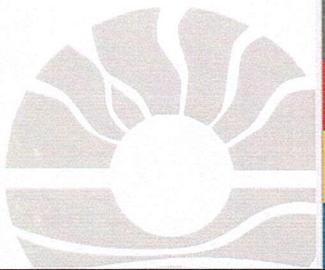
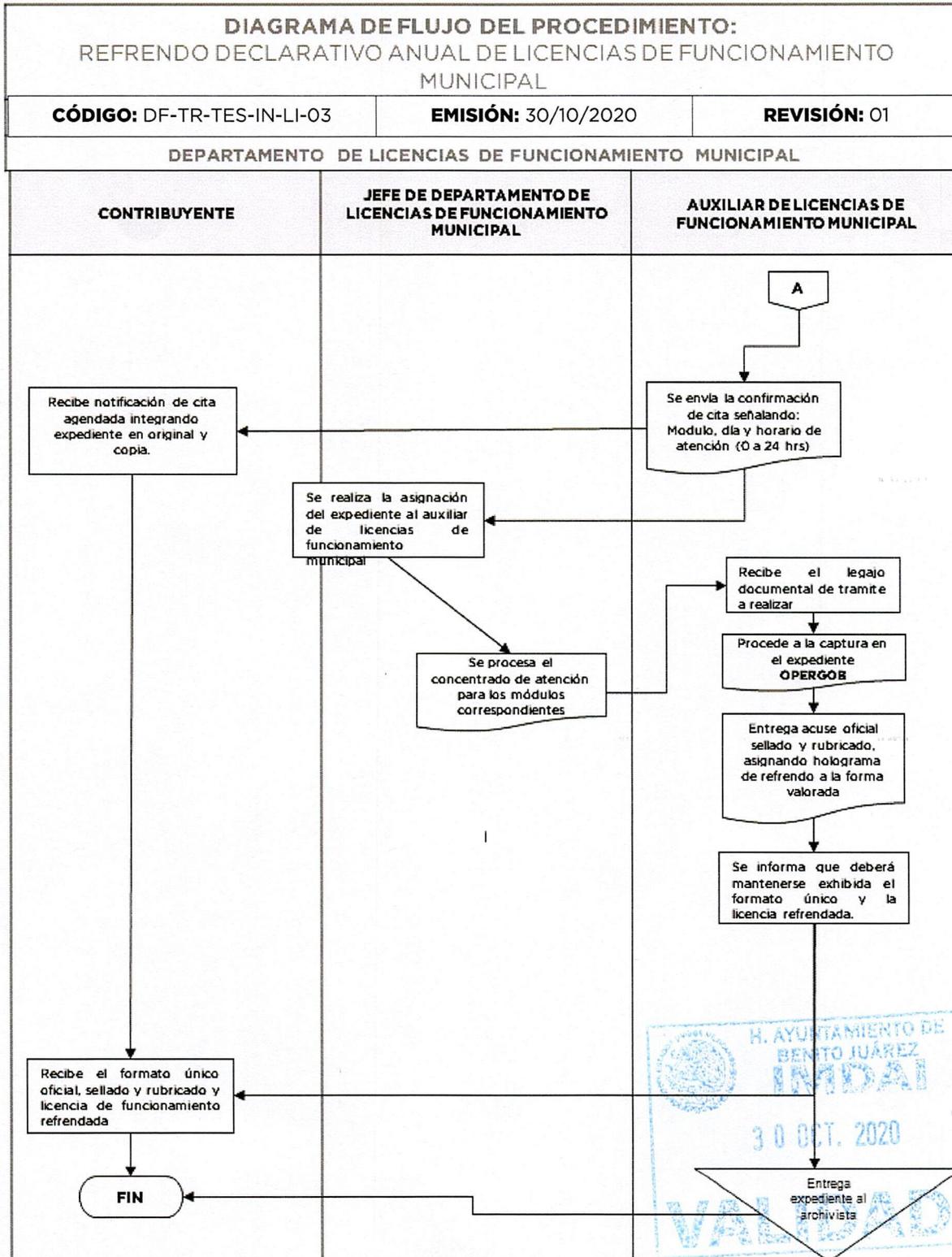


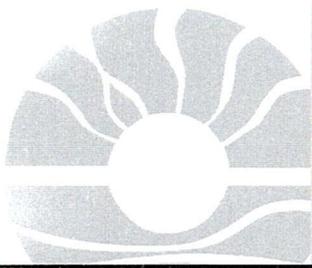
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
REFRENDO DECLARATIVO ANUAL DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-LI-03 EMISIÓN: 30/10/2020 REVISIÓN: 01
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL





CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 92 DE 124



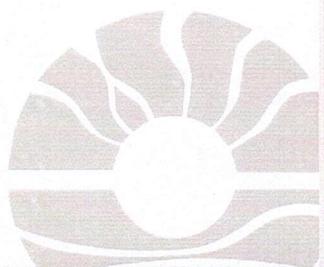


CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	93 DE 124

CAMBIO DE ACTIVIDAD COMERCIAL		DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LI-04	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
LAE. Fabiola Espejo Reyes	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos	LAE. Marcelo Jose Guzman	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Coordinación de Recaudación	Dirección De Ingresos	Tesorería Municipal	Director General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación



CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	94 DE 124

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ACTIVIDAD COMERCIAL		DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LI-04	EMISIÓN: 30/10/2020

1.0 OBJETIVO

Los contribuyentes que modifiquen su actividad comercial, solicitar ante la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, dentro del mismo plazo establecido en el artículo 98 de esta Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal y a todo contribuyente que requiera realizar el cambio de actividad comercial de la licencia de funcionamiento Municipal

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL.

3.1.1 Asigna trámite, supervisa y valida el Cambio de Actividad comercial de la Licencia de Funcionamiento Municipal del año correspondiente.

3.2 Auxiliar de Licencias

3.2.1 Atender y asesorar al contribuyente, revisar y validar los requisitos conforme al trámite cumplimentado de Cambio de Actividad comercial de la Licencia de Funcionamiento Municipal, e ingresa trámite correspondiente.

3.3 Archivista

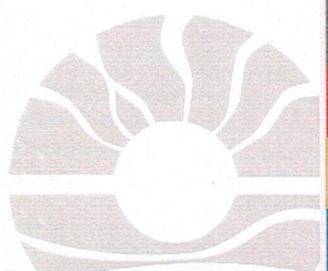
3.3.1 Recibir los expedientes y ordenar de acuerdo al número de Licencia de Funcionamiento asignado.

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.





4.2 Contribuyente:

Las personas físicas y morales 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.

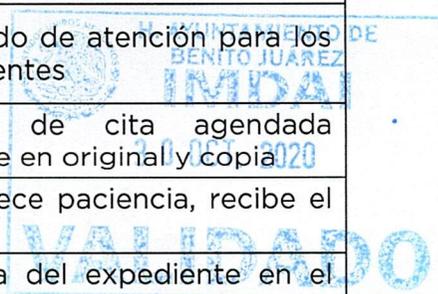
Sistema para la Operación, Administración y Gobierno de Instituciones Públicas.

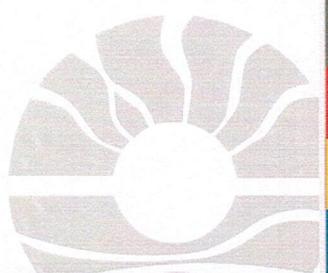
4.4 Plataforma SITE.

Sistema Integral de Trámites Electrónicos

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Ingresa solicitud en Plataforma SITE, integrando los requisitos digitalizados para su inscripción al Padrón de Contribuyentes.
2	Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se realiza la asignación del expediente electrónico al ejecutivo correspondiente
3	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Recibe el expediente cambiando su estatus a En revisión.
4	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se realiza la validación de la documentación ingresada por el contribuyente.
5	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Acredita la información requisitada.
6	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Verifica cumple con los lineamientos correspondientes
7	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Modifica el estatus a Revisado (listo para cita)
8	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se envía la confirmación de cita electrónica señalando: Modulo, día y horario de atención
9	Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	Realiza la asignación del expediente al Auxiliar de Licencias de Funcionamiento.
10	Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	Procesa el concentrado de atención para los módulos correspondientes
11	Contribuyente	Recibe notificación de cita agendada integrando expediente en original y copia
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





CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 96 DE 124

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Entrega acuse oficial sellado y rubricado. se retiene la licencia de funcionamiento anterior.
15	Contribuyente	Recibe el formato único oficial, sellado y rubricado.
16	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se entrega orden de pago por reposición de licencia de funcionamiento.
17	Contribuyente	Recibe orden de pago para reposición.
18	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Informa que deberá actualizar los permisos, con las modificación y solicitar refrendo, para reponer la licencia de funcionamiento
19	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Entrega el expediente al archivista para su control.
20		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.

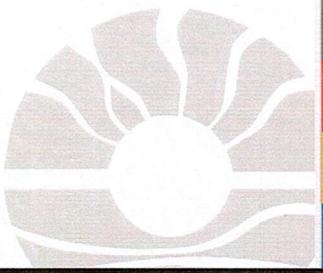
7.0 REGISTROS

- 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
- 7.4 Sello de validación de refrendo de Licencias de Funcionamiento Municipal
- 7.5 DF-TES-IN-LI-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cambio de Actividad Comercial.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No aplica	30/10/2020





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

97 DE 124

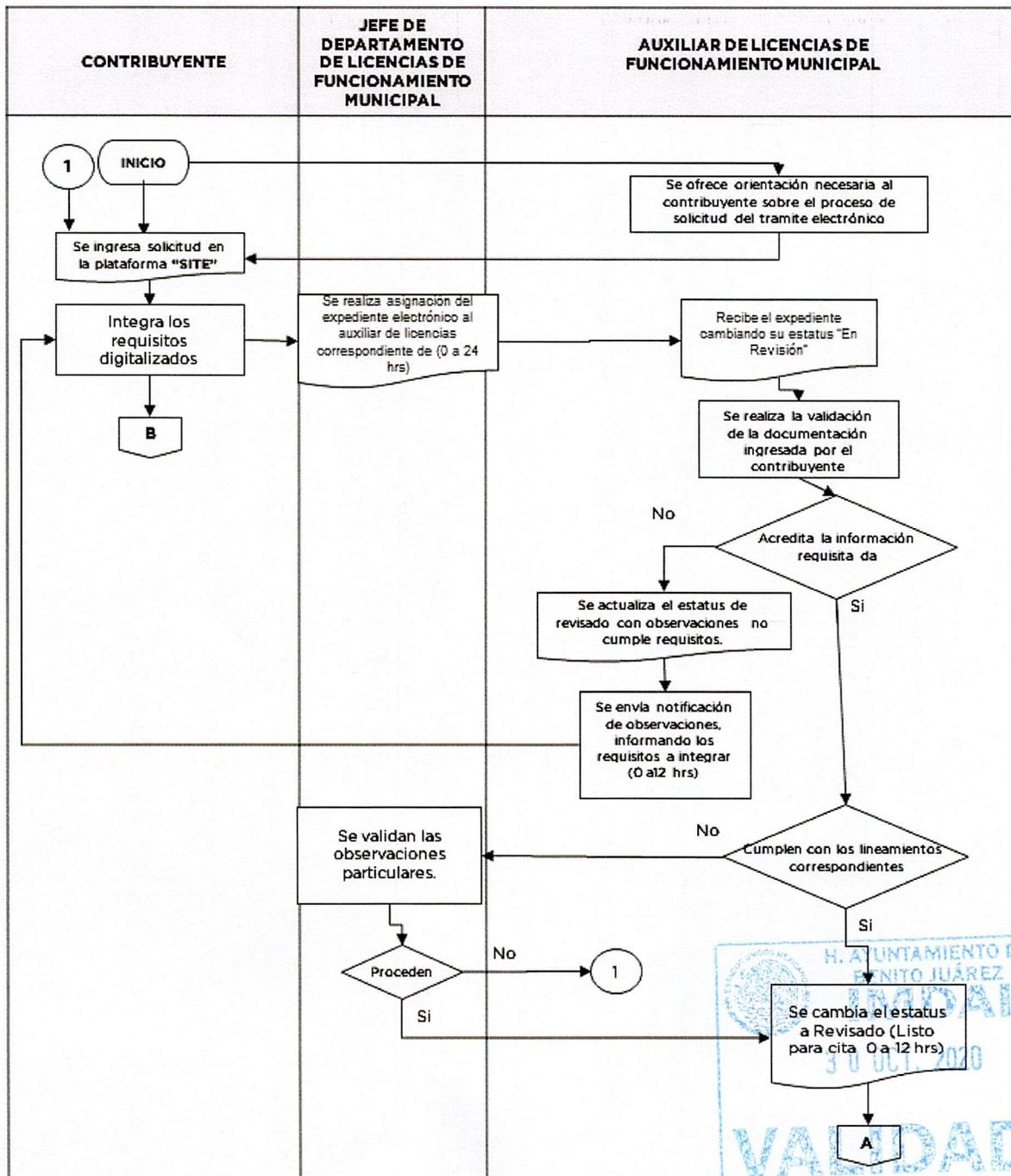
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ACTIVIDAD COMERCIAL

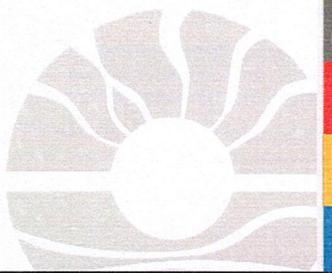
CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-LI-04

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

98 DE 124

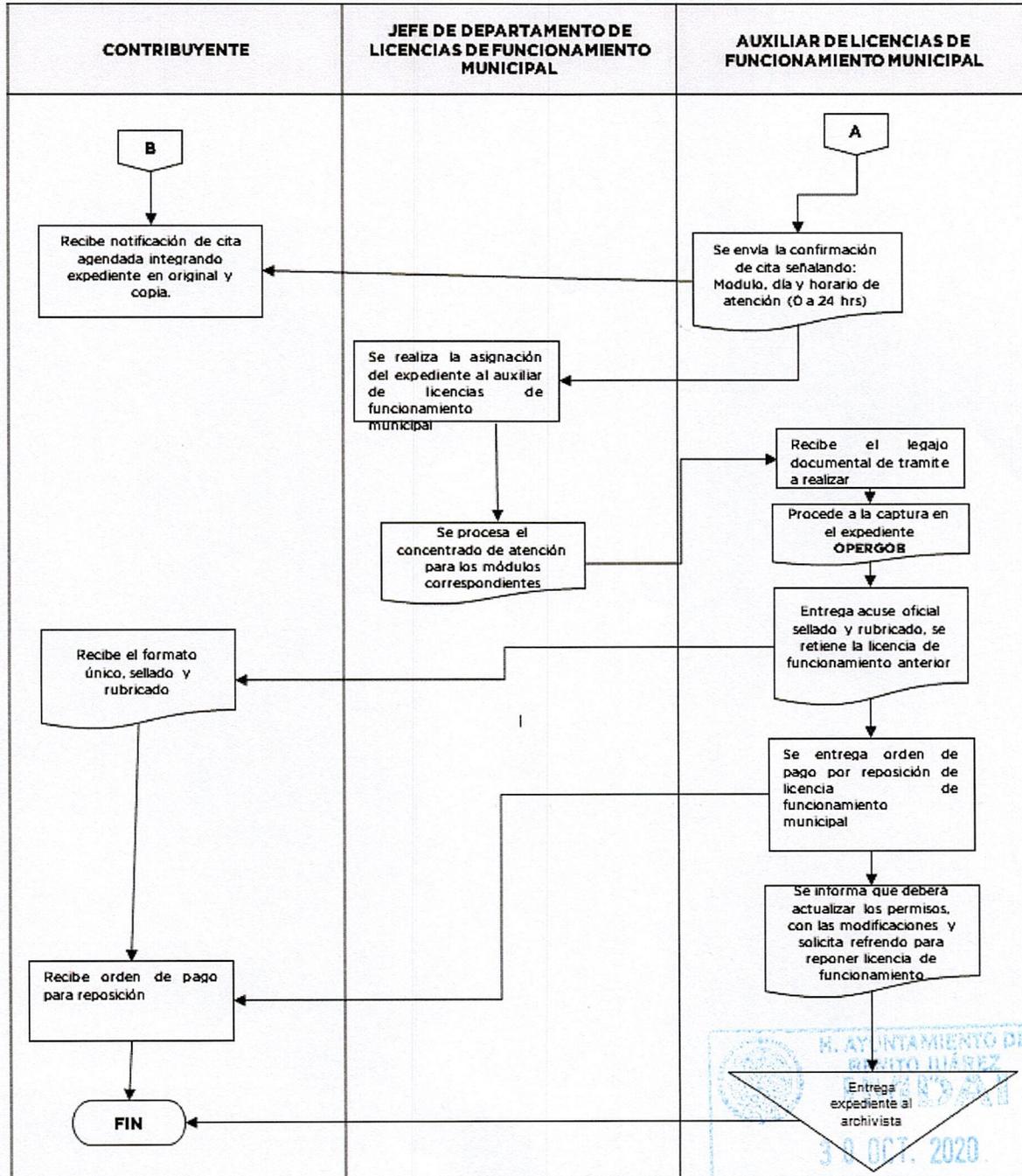
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ACTIVIDAD COMERCIAL

CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-LI-04

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

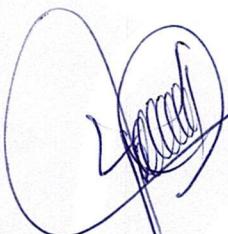
01

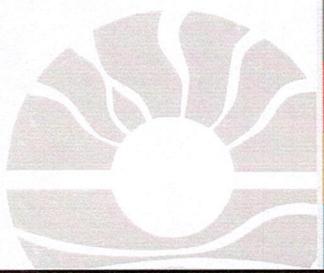
PÁGINA:

99 DE 124

CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL		DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LI-05	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
LAE, Fabiola Espejo Reyes	C.P.C, Yuri Salazar Ceballos	LAE, Marcelo Jose Guzman	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Coordinación de Recaudación	Dirección De Ingresos	Tesorería Municipal	Director General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación



4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL		DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LI-05	EMISIÓN: 30/10/2020

1 OBJETIVO

Los contribuyentes que modifiquen su domicilio fiscal, deberán solicitar ante la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, dentro del mismo plazo establecido en el artículo 98 y 101 de esta Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Licencias de Funcionamiento y a todo contribuyente que requiera realizar el cambio de domicilio fiscal en el territorio municipal.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL.

3.1.1 Asigna trámite, supervisa y valida el Cambio de Domicilio fiscal de la Licencia de Funcionamiento Municipal del año correspondiente.

3.2 AUXILIAR DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL

3.2.1 Atender y asesorar al contribuyente, revisar y validar los requisitos conforme al trámite cumplimentado de Cambio de Domicilio fiscal de la Licencia de Funcionamiento Municipal, e ingresa trámite correspondiente.

4 DEFINICIONES

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

4.1 PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES:

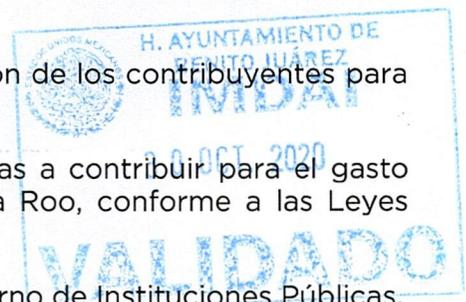
Es la base de datos donde se registra la Información de los contribuyentes para la obtención de los permisos correspondientes.

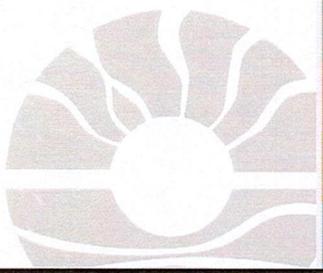
4.2 CONTRIBUYENTE:

Las personas físicas y morales 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.





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

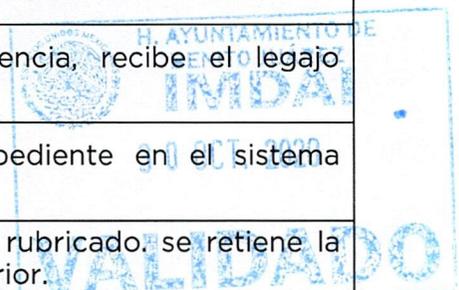
101 DE 124

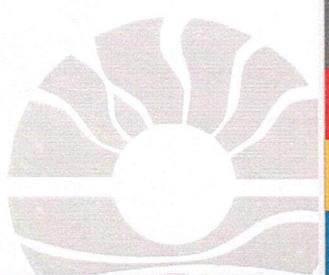
4.4 PLATAFORMA SITE.

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.
2	Jefe del Departamento de Licencias	Se realiza la asignación del expediente electrónico al ejecutivo correspondiente (0 a 24 hrs)
3	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Recibe el expediente cambiando su estatus a En revisión.
4	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se realiza la validación de la documentación ingresada por el contribuyente.
5	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Acredita la información requisitada.
6	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Verifica cumple con los lineamientos correspondientes
7	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Modifica el estatus a Revisado (listo para cita)
8	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se envía la confirmación de cita electrónica señalando: Modulo, día y horario de atención
9	Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	Realiza la asignación del expediente al Auxiliar de Licencias de Funcionamiento.
10	Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	Procesa el concentrado de atención para los módulos correspondientes
11	Contribuyente	Recibe notificación de cita agendada integrando expediente en original y copia
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. se retiene la licencia de funcionamiento anterior.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Funcionamiento Municipal	
15	Contribuyente	Recibe el formato único oficial, sellado y rubricado.
16	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se entrega orden de pago por reposición de licencia de funcionamiento.
17	Contribuyente	Recibe orden de pago para reposición.
18	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Informa que deberá actualizar los permisos, con las modificación y solicitar refrendo, para reponer la licencia de funcionamiento
19	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Entrega el expediente al archivista para su control.
20	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.

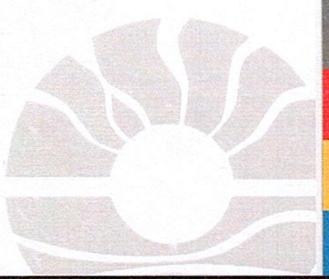
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato Único de Licencias de Funcionamiento Municipal
- 7.2 Recibo de pago de recolección de residuos solidos
- 7.3 Reimpresión de Licencias de Funcionamiento Municipal
- 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
N/A	01	No aplica	30/10/2020





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

103 DE 124

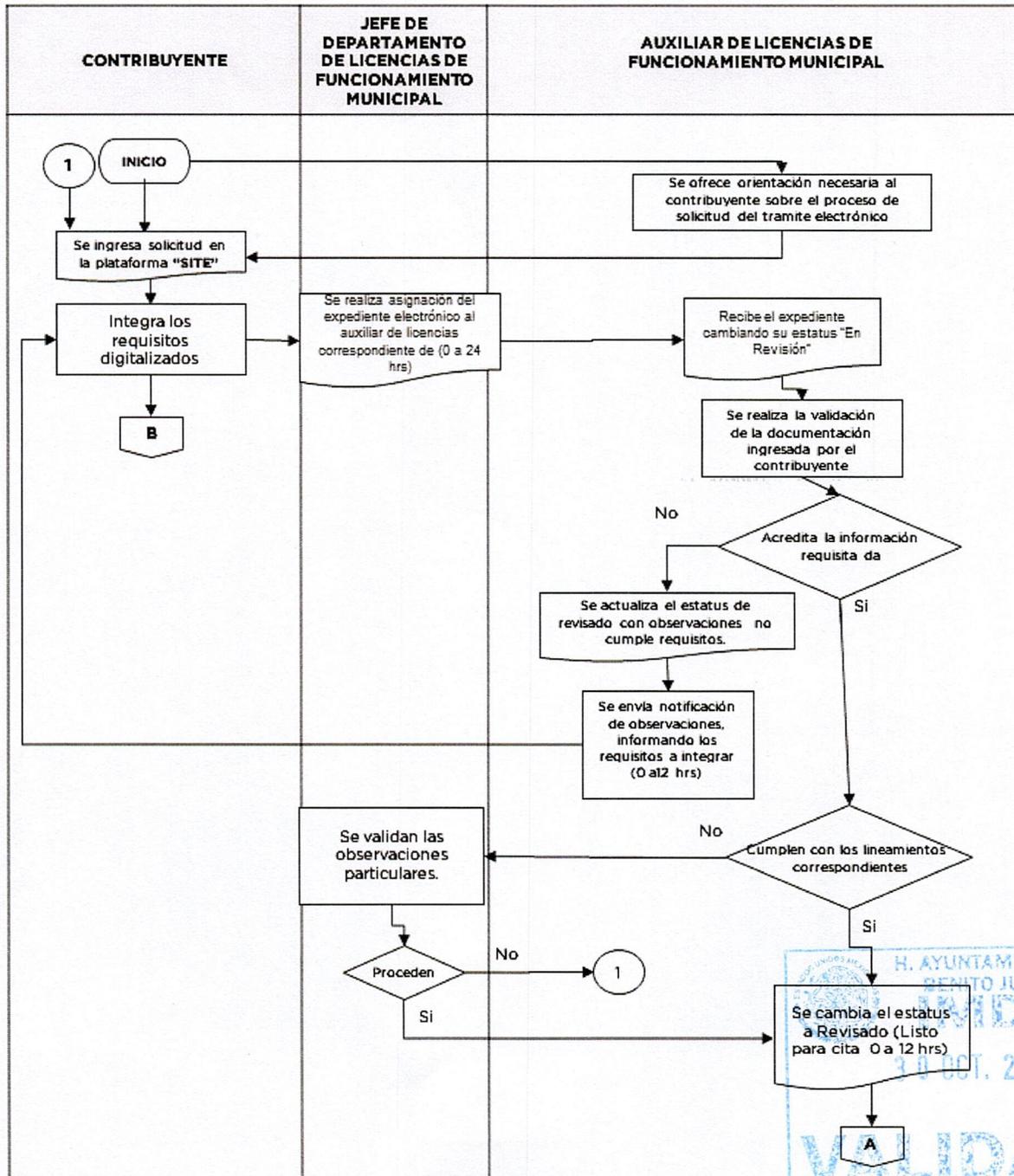
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL

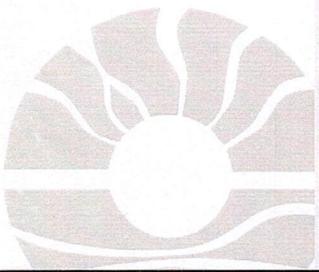
CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-LI-05

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL





CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 104 DE 124

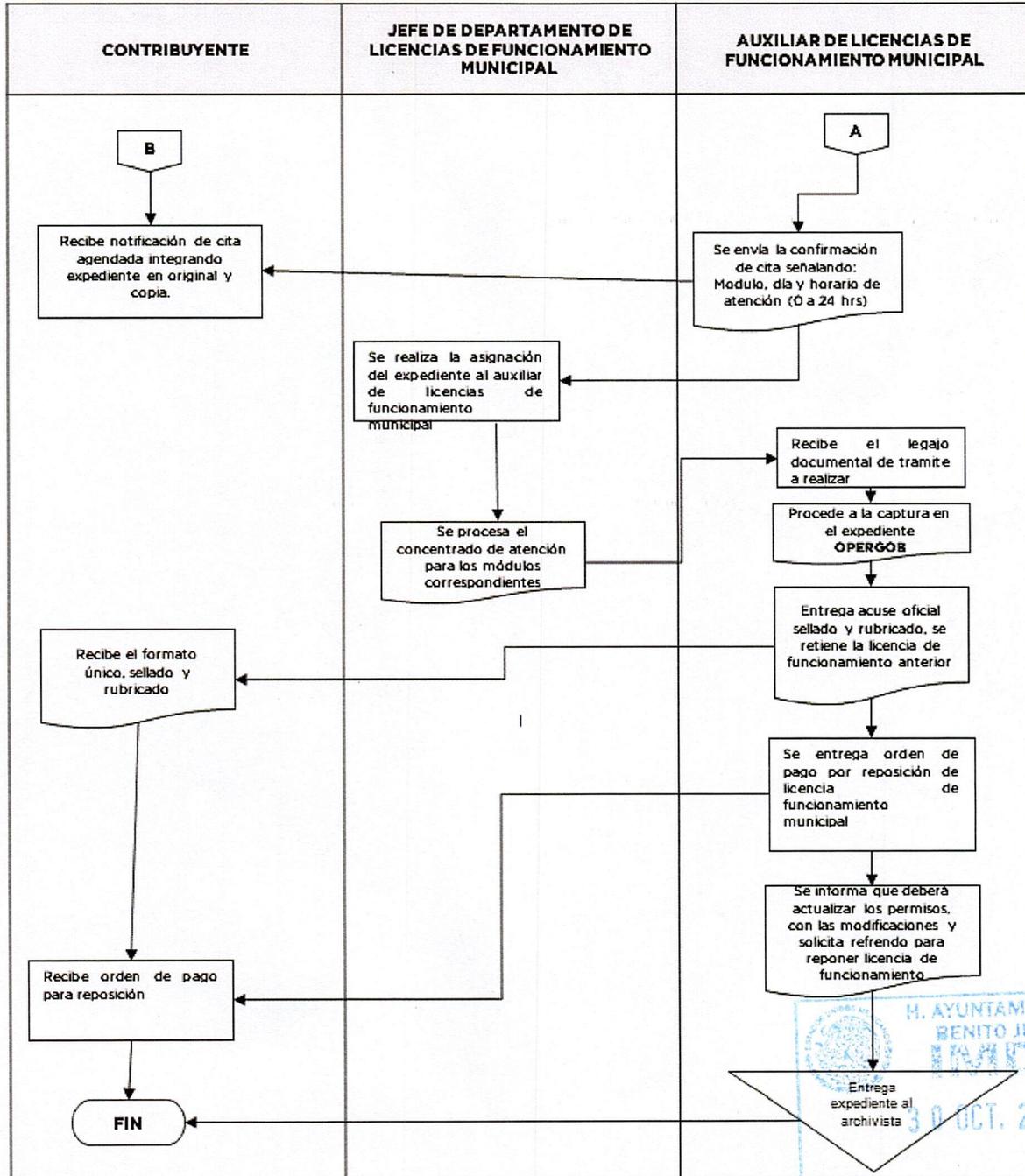
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL**

CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-LI-05

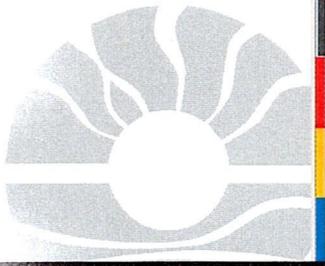
EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
30 OCT. 2020
VALIDADO

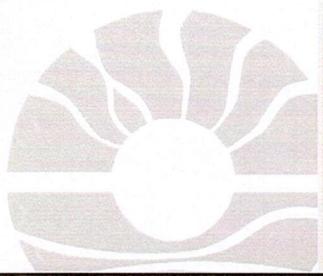


CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 105 DE 124



CIERRE O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES		DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LI-06	EMISIÓN: 30/10/2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
LAE. Fabiola Espejo Reyes	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos	LAE. Marcelo Jose Guzman	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Coordinación de Recaudación	Dirección De Ingresos	Tesorería Municipal	Director General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación



CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	106 DE 124

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CIERRE O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES		DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-LI-06	EMISIÓN: 30/10/2020

1.0 OBJETIVO

Los contribuyentes donde se ubique el establecimiento mercantil, deberán solicitar ante la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, la suspensión de la actividad comercial y baja del Padrón Municipal de Contribuyentes, dentro del mismo plazo establecido en el artículo 98 establecida en la Ley.

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.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECCION DE INGRESOS

Autoriza y firma la Constancia de Suspensión de Actividades del Padrón de Licencias de Funcionamiento Municipal.

3.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL.

Asigna trámite, supervisa y valida la Suspensión y baja del Padrón de Licencias de Funcionamiento Municipal del año correspondiente.

3.3 AUXILIAR DE LICENCIAS

Atender y asesorar al contribuyente, revisar y validar los requisitos conforme al trámite cumplimentado de Suspensión y Baja del Padrón de Licencias de Funcionamiento Municipal, e ingresa trámite correspondiente.

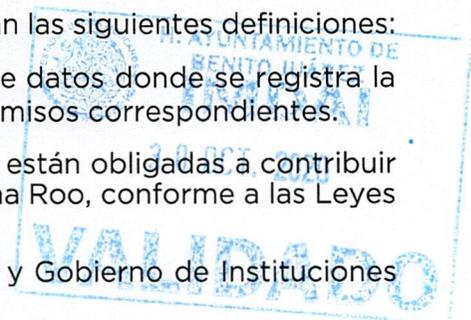
4.0 DEFINICIONES

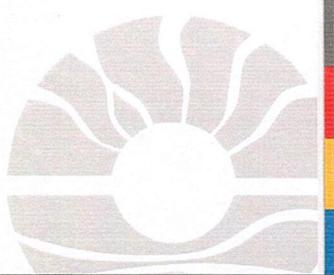
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

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 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.



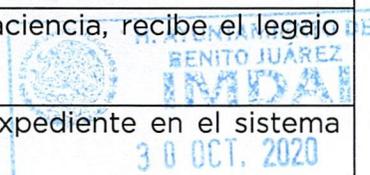


4.4 PLATAFORMA SITE.

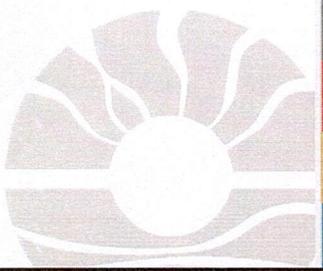
Sistema Integral de Trámites Electrónicos

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Ingresa solicitud en Plataforma SITE, integrando los requisitos digitalizados para cita de licencias de funcionamiento municipal
2	Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se realiza la asignación del expediente electrónico al Auxiliar de Licencias de funcionamiento.
3	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Recibe el expediente cambiando su estatus a En revisión.
4	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se realiza la validación de la documentación ingresada por el contribuyente.
5	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Acredita la información requisitada.
6	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Verifica cumple con los lineamientos correspondientes.
7	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Modifica el estatus a Revisado (listo para cita).
8	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Se envía la confirmación de cita electrónica señalando: Módulo, día y horario de atención.
9	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Realiza la asignación del expediente al Auxiliar de Licencias de Funcionamiento.
10	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Procesa el concentrado de atención para los módulos correspondientes
11	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Recibe notificación de cita agendada integrando expediente en original y copia
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



VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 108 DE 124

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Entrega acuse oficial sellado y rubricado, asignando fecha de entrega de la Constancia de Suspensión de Actividades comerciales ante el Padrón Municipal de Licencias de Funcionamiento.
15	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Recibe el formato único oficial, sellado y rubricado.
16	Auxiliar de Licencias de Funcionamiento Municipal	Imprime Constancia de Suspensión y Baja del Padrón de Licencias de Funcionamiento municipal, y remite a firmas de autorización.
17	Jefe del Departamento de Licencias de Funcionamiento Municipal	Revisa, valida requisitos y firma de autorización de la Constancia de Suspensión y Baja del Padrón de Licencias de Funcionamiento municipal.
18	Director de Ingresos	Autoriza y firma la Constancia de Suspensión y Baja del Padrón de Licencias de Funcionamiento municipal.
19	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.

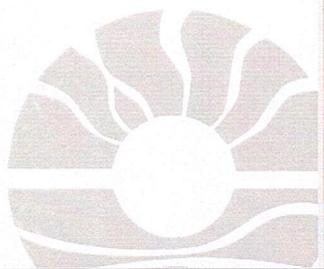
7.0 REGISTROS

- 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
- 7.4 Constancia de Suspensión de Actividades
- 7.5 DF-TES-IN-LI-06 Diagrama de Flujo de Cierre o Suspensión de Actividades.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	30/10/2020





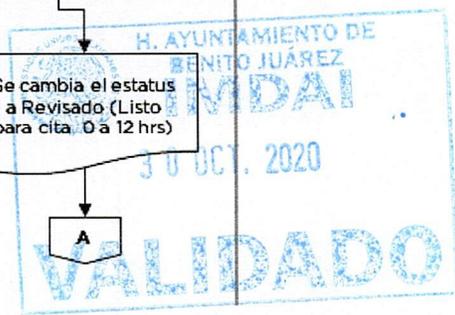
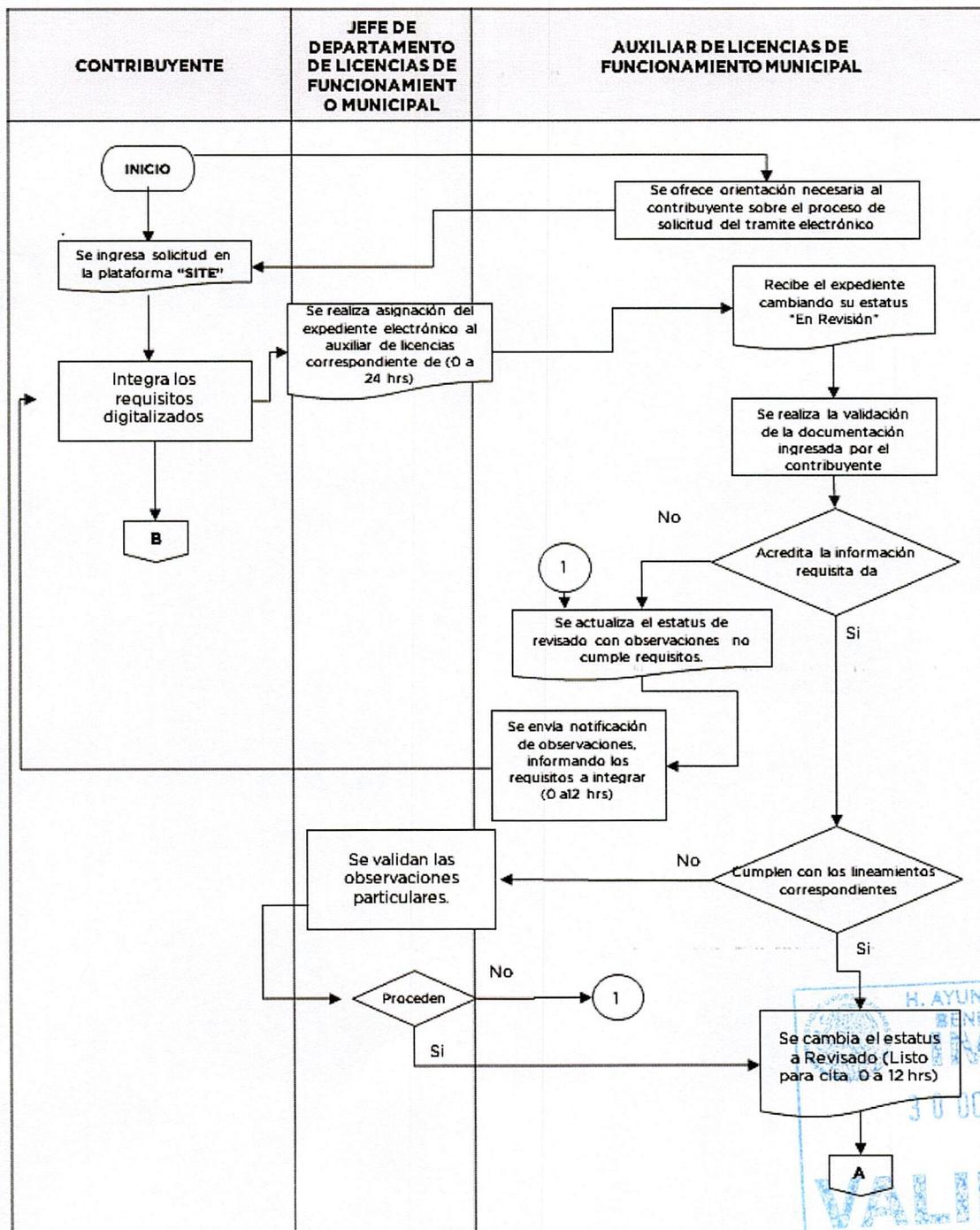
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CIERRE O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES**

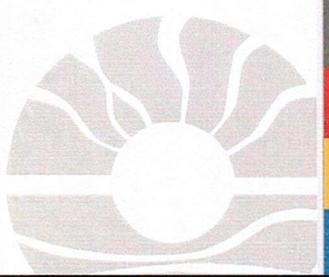
CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-LI-06

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL





CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 110 DE 124

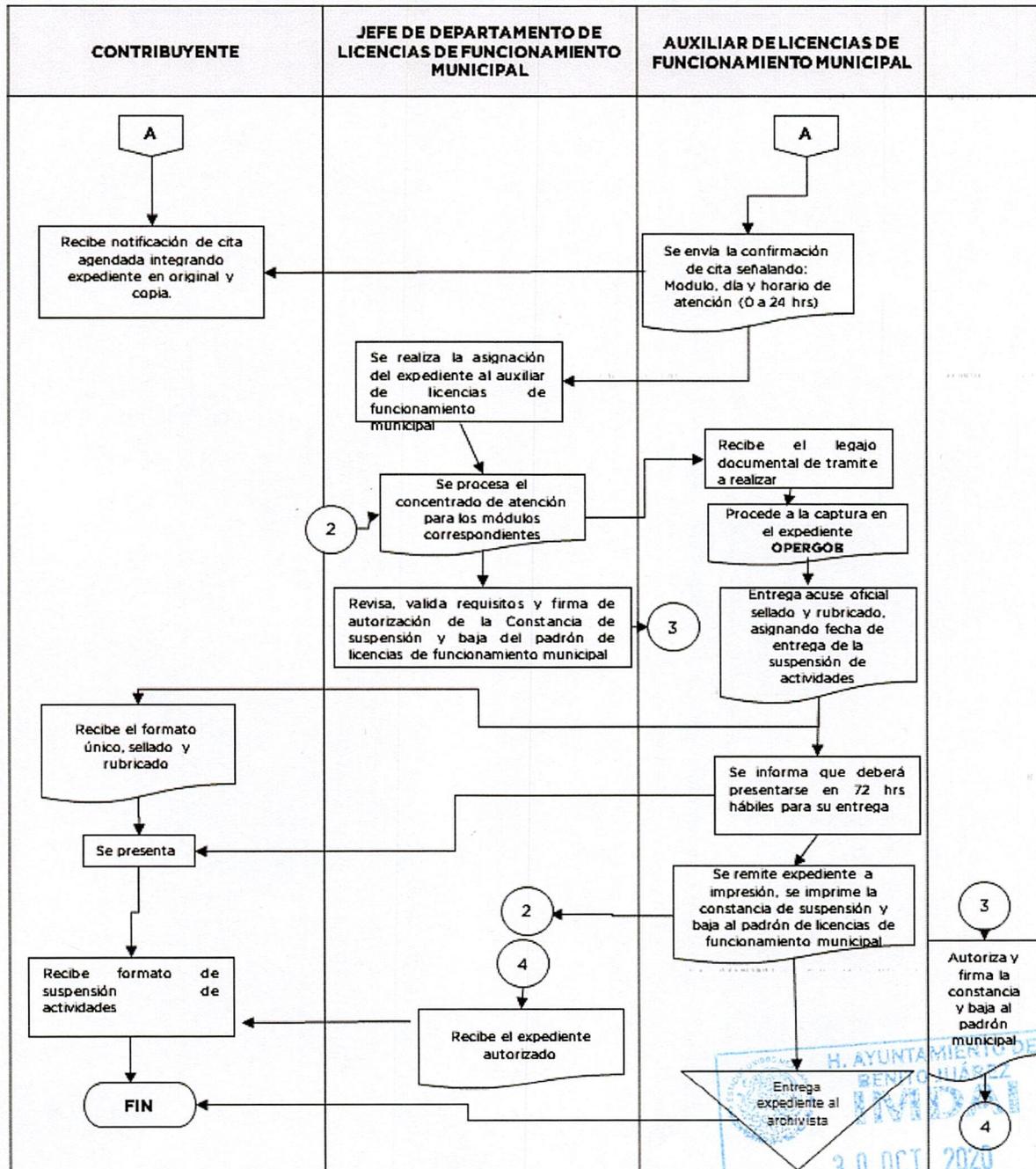
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
CIERRE O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDAD

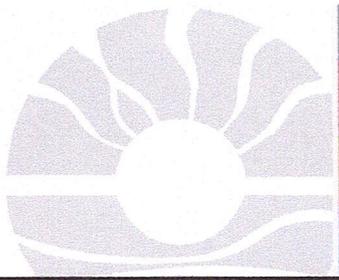
CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-LI-06

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

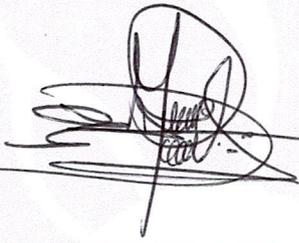
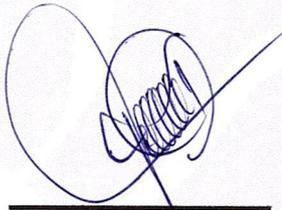
01

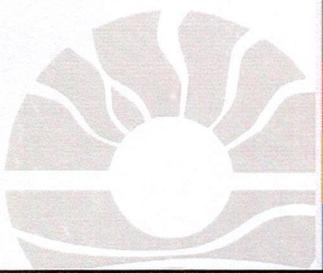
PÁGINA:

111 DE 124

DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES		DEPARTAMENTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-IA-01	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Moises Bernardo Pool Dzib Jefe de Departamento De Impuesto Sobre Adquisición De Bienes Inmuebles	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos Direccion De Ingresos	LAE. Marcelo Jose Guzman Tesorería Municipal	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación



CÓDIGO:	MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	112 DE 124

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES		DEPARTAMENTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-IA-01	EMISIÓN: 30/10/2020

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 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

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

3.3 CAJERO

Realizar el cobro del impuesto.

4.0 DEFINICIONES

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

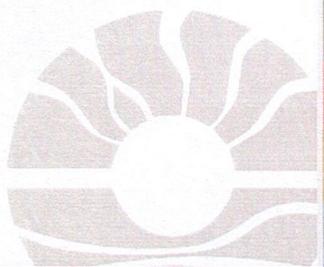
4.1 ISABI:

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 AVALUO COMERCIAL:

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

4.4 DIRECCION DE CATASTRO:

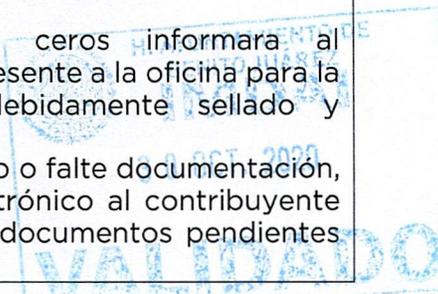
Dirección que supervisa las medidas y colindancias de los predios

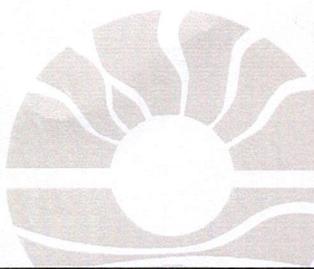
4.5 OPERGOB.

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 requisitos, así como el formato para el trámite solicitado ya sea presencial o electrónicamente, se le informa que toda la documentación se deberá enviar por correo electrónico, salvo la calificación del I.S.A.B.I., en ceros o foráneos esos se tendrán que presentar en la oficina directamente. Cuando toda la documentación sea correcta se le enviara sus pases de caja por correo electrónico siempre y cuando toda la documentación enviada sea correcta.
3	Contribuyente	Recaba y envía por correo electrónico toda la documentación requerida para su análisis y verificación, si es expediente foráneo o en ceros los presentara directamente en la oficina.
4	Auxiliar del departamento de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles	Recibe la documentación electrónicamente y verifica que se encuentre completa y correctamente. 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. Emite y envía por correo electrónico 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. Para los expedientes en ceros informara al contribuyente para que se presente a la oficina para la entrega de su formato debidamente sellado y autorizado. En caso de que sea incorrecto o falte documentación, se le enviara un correo electrónico al contribuyente con las observaciones y los documentos pendientes por enviar. Ir al Paso 3





CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 114 DE 124

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
5	Contribuyente	Recibe el pase de caja enviado por correo electrónico y verifica que todos los datos emitidos en el pase se encuentren correctos, posteriormente realizara la transferencia o depósito bancario. Envía por correo electrónico 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.
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.A.B.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		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.

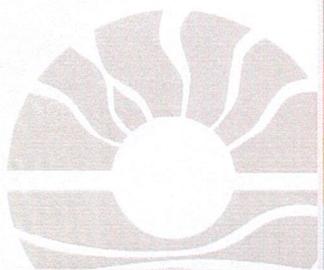
7.0 REGISTROS

- 7.1 Formato de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles
7.2 Pase de Caja
7.3 Recibo Oficial del Pago.
7.4 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
N/A	01	No Aplica	30/10/2020





CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 115 DE 124

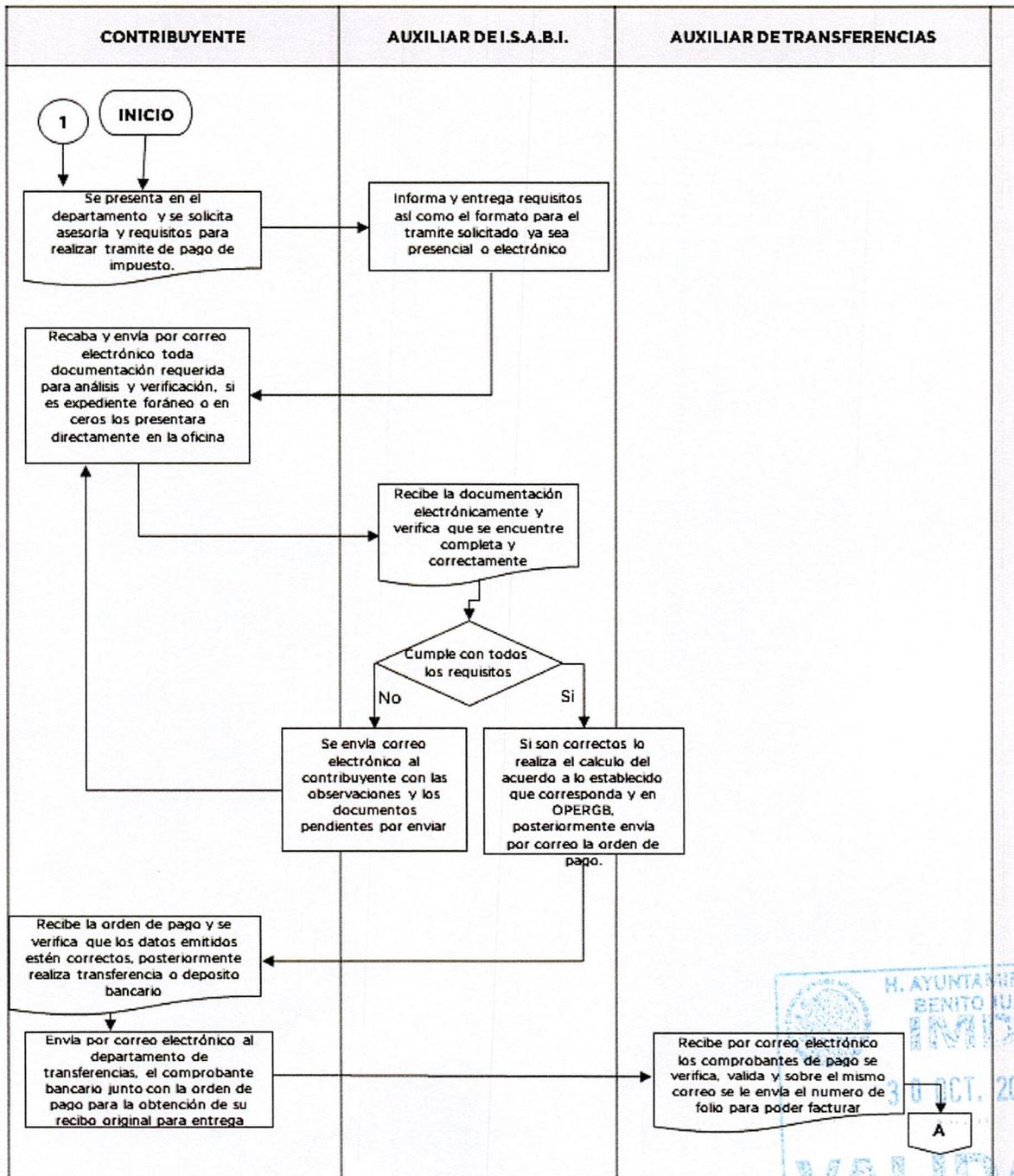
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACION DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES

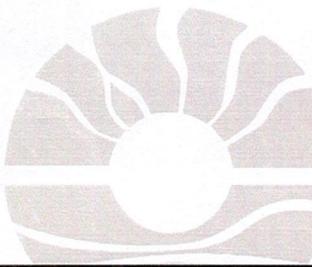
CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-IA-01

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

116 DE 124

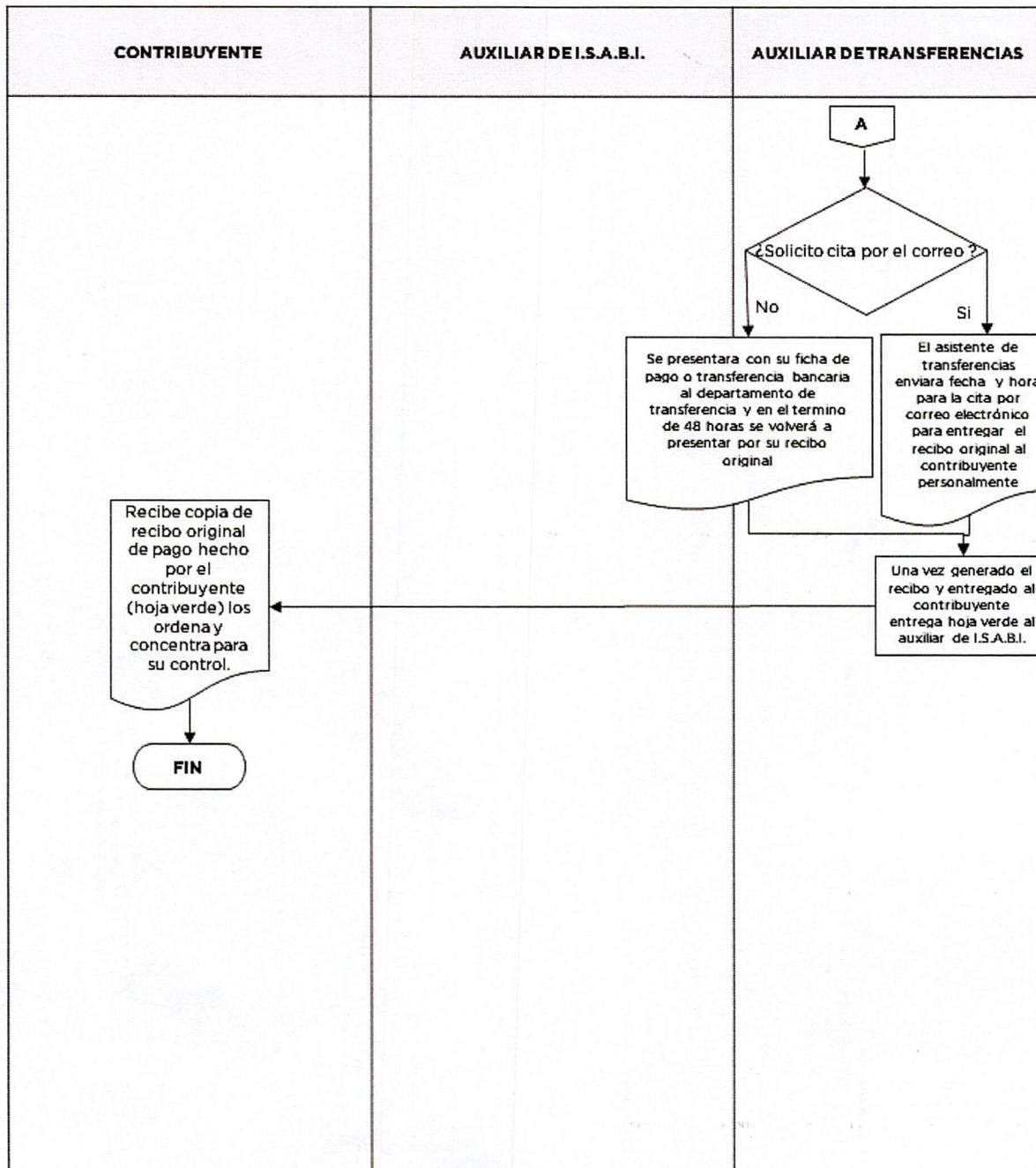
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
DECLARACION DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES**

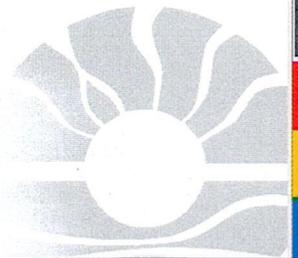
CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-IA-01

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

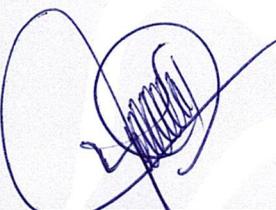
01

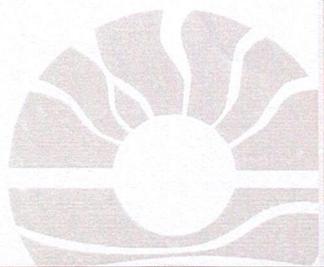
PÁGINA:

117 DE 124

DECLARACIÓN DE DERECHO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		JEFATURA DEL ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-SA-01	EMISIÓN: 30/10/2020



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Líc. Judith Salazar Canul	C.P.C. Yuri Salazar Ceballos	LAE. Marcelo Jose Guzman	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Jefa de Departamento De Saneamiento Ambiental	Dirección De Ingresos	Tesorería Municipal	Director General Del Instituto Municipal De Desarrollo Administrativo E Innovación



CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 118 DE 124

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

DECLARACIÓN DE DERECHO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		JEFATURA DEL ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-TES-IN-SA-01	EMISIÓN: 30/10/2020

1.0 OBJETIVO

Recaudar los ingresos por concepto de Derecho de Saneamiento Ambiental se causarán por la ejecución de saneamiento ambiental que se realice en el municipio, en razón de la ocupación de hoteles, posadas, o casas de huéspedes y moteles; 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 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

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 DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.

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

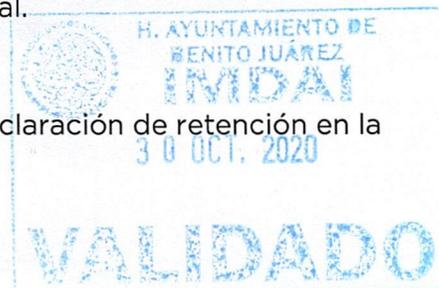
Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

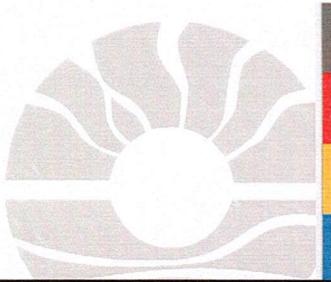
4.1 SANEAMIENTO AMBIENTAL:

Es el conjunto de acciones técnicas y socioeconómicas de salud pública que tienen por objetivo alcanzar niveles crecientes de salubridad ambiental.

4.2 DECLARACIÓN INFORMATIVA:

Documento que otorga la Dirección de Ingresos para la Declaración de retención en la ocupación hotelera del periodo mensual





4.3 CONTRIBUYENTE:

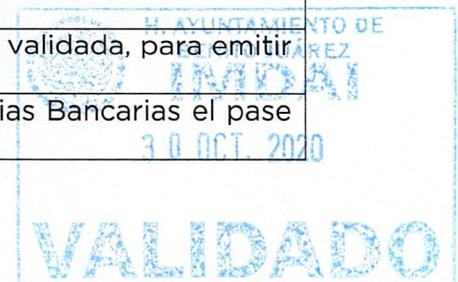
Las personas físicas y morales que están obligadas a contribuir para el gasto público de los Municipios del Estado de Quintana Roo, conforme a las Leyes fiscales respectivas.

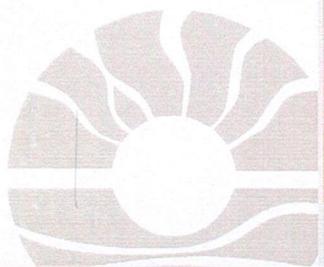
4.4 OPERGOB.

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 D.S.A. y solicita asesoría y requisitos para realizar el trámite de pago de derecho.
2	Auxiliar de D.S.A.	Informa y entrega requisitos, así como el formato para el trámite solicitado.
3	Contribuyente	Recaba y entrega al auxiliar de D.S.A. la documentación requerida.
4	Auxiliar de D.S.A.	Recibe la documentación y verifica que se encuentre completa y correcta. Si son correctos, informa a contribuyente realizar el alta en la plataforma de Derecho de Saneamiento Ambiental. Si no son correctos, se realiza observación al contribuyente y se solicita la documentación correcta. Ir al Paso 3
5	Contribuyente	Ingresa a la plataforma de Derecho de Saneamiento Ambiental y general el pase caja correspondiente y realiza la transferencia o depósito en el Banco correspondiente. Adjunta en la plataforma de Derecho de Saneamiento Ambiental el comprobante bancario.
6	Auxiliar de DSA.	Verifica en la plataforma el pago y le indica fecha de entrega (3 días hábiles aprox.) de la Validación de la transferencia. Verifica en el portal del Banco correspondiente que se haya reflejado el pago. Si es así, sella la transferencia y pase de caja, para mandarlo al área de Transferencia y emitir el recibo oficial de pago. De lo contrario, si no se ha reflejado queda en espera de que proceda.
7	Auxiliar de Transferencias	Recibe pase de caja y transferencia validada, para emitir recibo oficial de pago.
8	Cajeros	Solicita al asistente de Transferencias Bancarias el pase de caja validado.





CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 120 DE 124

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
9	Auxiliar de Transferencias	Entrega el pase de caja para generar el recibo correspondiente.
10	Cajeros	Genera el recibo oficial de pago desde el OPERGOB Imprime y entrega el recibo oficial (hoja Gris) al contribuyente. Entrega Hoja el recibo oficial de pago (hoja gris) y verde al Auxiliar de D.S.A. al término de su corte de caja.
11	Auxiliar de D.S.A.	Recibe hoja gris y copia de recibo oficial de pago (verde) los ordena y concentra para su control. Valida en la plataforma y envía correo al contribuyente para presentarle con la Declaración Informativa firmada por el Representante Legal en original y copia para la entrega del recibo oficial de pago.
12	Contribuyente	Se presenta con Declaración Informativa para el sello y entrega del recibo oficial de pago.
13	Auxiliar de D.S.A.	Valida Declaración, si es correcta sella declaración y entrega recibo oficial de pago (hoja gris) al contribuyente.
14	Contribuyente	Firma de recibido
15	Auxiliar de D.S.A.	Archiva, ordena y concentra Declaración Informativa y copia de recibo oficial de pago (hoja verde).
16		Fin del Procedimiento

7.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADO

- 7.1 Código Fiscal del Municipio de Benito Juárez
- 7.2 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 7.3 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
- 7.4 **MO-TES-TM-IN-01** Manual de Organización de la Dirección de Ingresos.

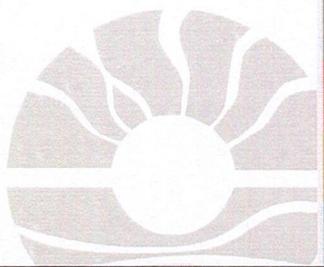
8.0 REGISTROS

- 8.1 Formato para el Derecho de Saneamiento Ambiental.
- 8.2 Pase de Caja
- 8.3 Recibo Oficial de Pago.
- 8.4 **DF-TES-IN-IS-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Derecho de Saneamiento Ambiental

9.0 HISTORIAL DE LOS DOCUMENTOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	30/10/2020





CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 121 DE 124

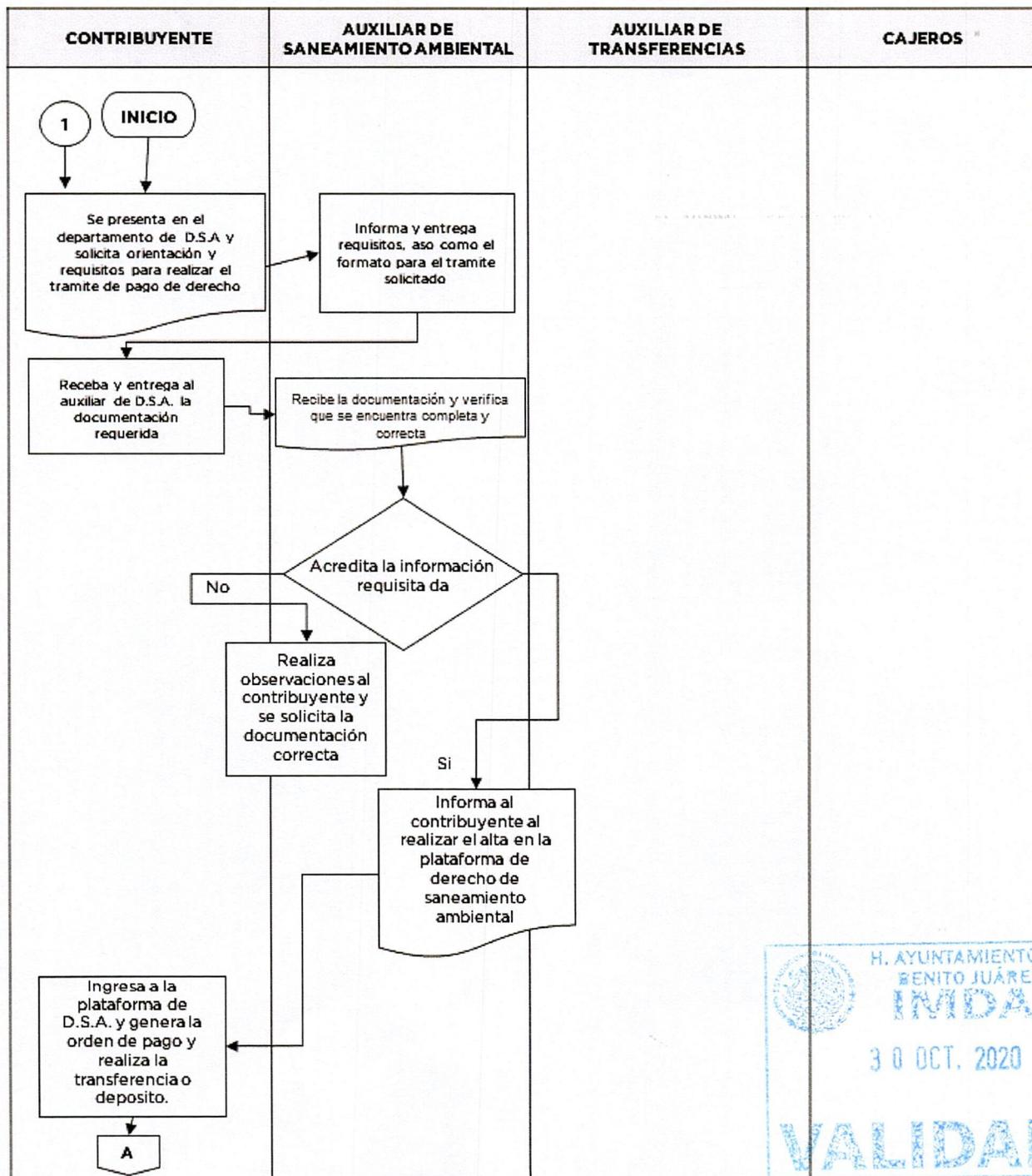
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACION POR DERECHO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

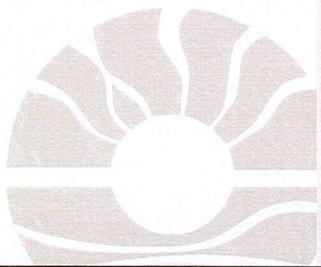
CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-SA-01

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL





CÓDIGO:

MP-TES-IN-01

FECHA DE EMISIÓN:

30 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

122 DE 124

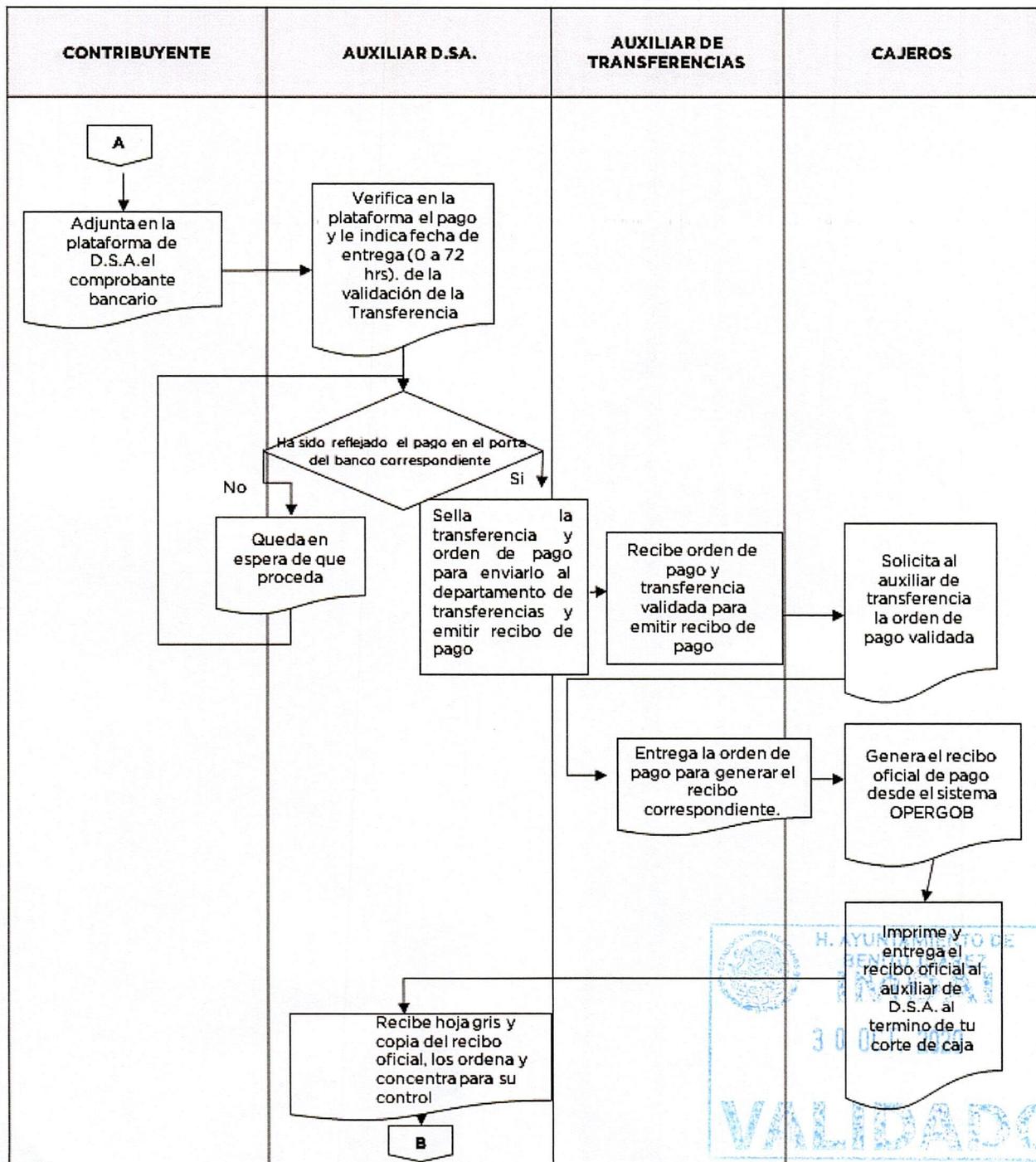
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
RECAUDACION POR DERECHO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

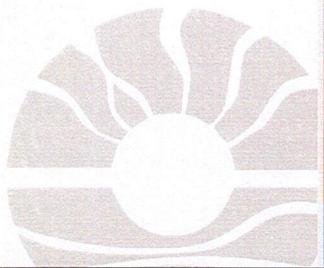
CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-SA-01

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL





CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 123 DE 124

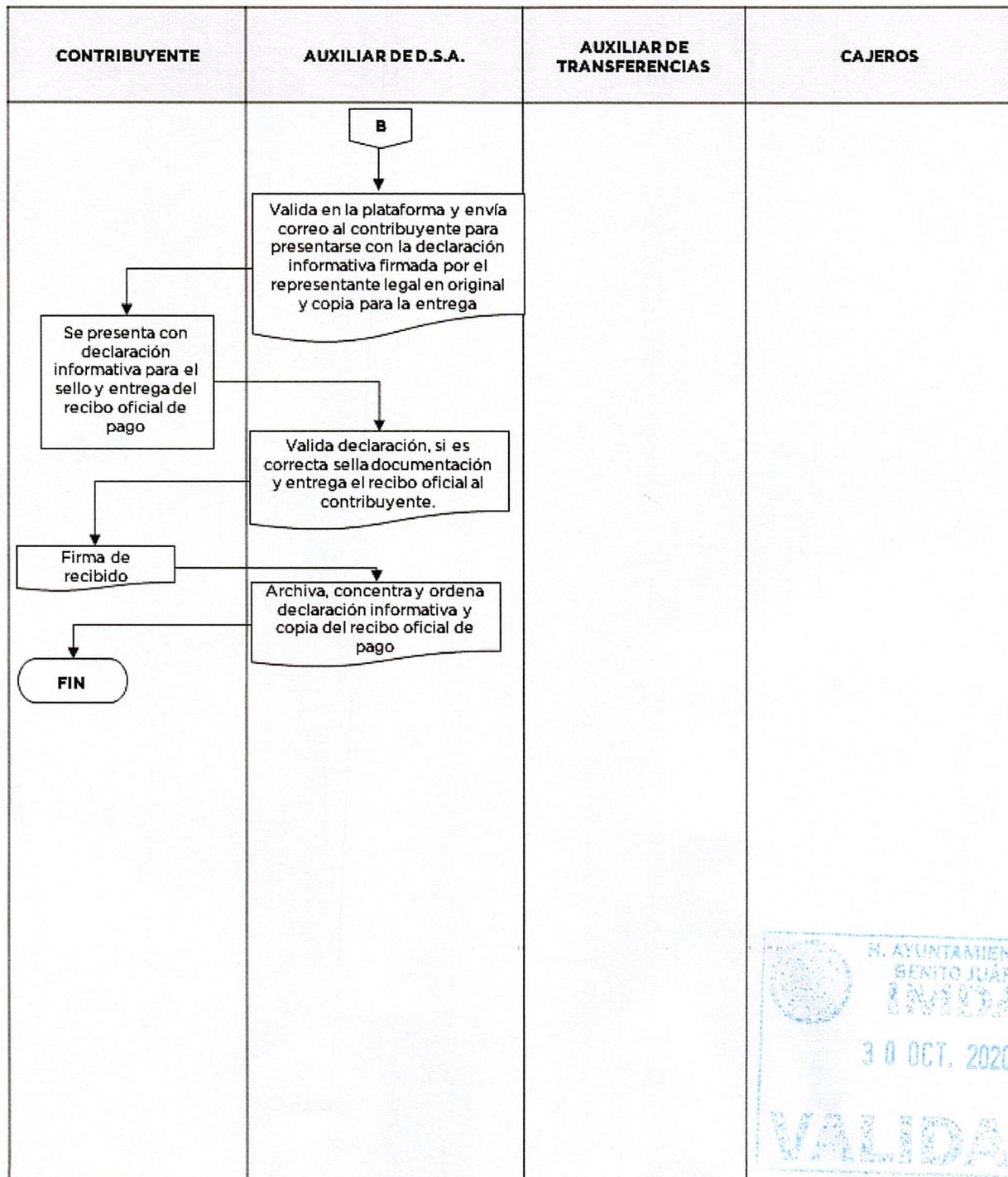
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
RECAUDACION DE DERECHO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

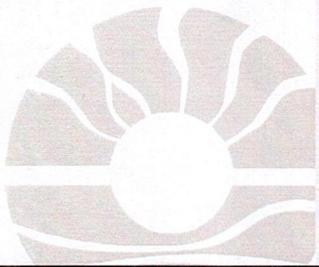
CÓDIGO: DF-TR-TES-IN-SA-01

EMISIÓN: 30/10/2020

REVISIÓN: 01

DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL





CÓDIGO: MP-TES-IN-01
FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 124 DE 124

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	No Aplica	30/10/2020

