

Manual de Procedimientos de Recaudación de Ingresos

Ing. Luis Enrique Alvarado Moo
Presidente Municipal

Lic. Fernando Pulido Ara
Tesorero Municipal

Lic. Nelly Eunice Ruiz Yam
Jefe del Depto. de Ingresos

Aprobado por Unanimidad de Votos el 30 de julio de 2024, con fundamento en el Artículo 124, Fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



ÍNDICE

	Página
Introducción	
Objetivo del Manual	
Procedimiento:	
Supervisar y coordinar las actividades de recaudación	1
Cobro de impuesto por Cambio de Propietario, Cambio de Estado o Municipio, Cambio de Color, Cambio de Servicio y Cambio de Motor sobre la Adquisición de Vehículos de Motor Usado	3
Cobro del Impuesto sobre Espectáculos Públicos (espectáculos de box y lucha libre, circos y carpas ambulantes, corridas de toros, bailes y fiestas tradiciones, otros espectáculos deportivos y otros espectáculos similares)	6
Cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles	9
Cobro de derechos por Alta y Baja de vehículo por venta, por inservible y por extravía o robo de placas	12
Cobro de derechos por la expedición de Licencias de Chofer, Automovilista y Motociclista	15
Cobro de derechos por Permiso para Tránsito de Vehículos sin Placas	18
Cobro de derechos por expedición de Constancia de Registro, Refrendo, Certificado y Cancelación de fierros (registro para marcar ganado), Constancia de Identidad, Constancia de Origen, Constancia de Ingresos y Demás Constancias	21
Cobro de derechos por concepto de Servicios de Recolección de Basura	24
Cobro de derechos por concepto de Licencia de Construcción	27
Cobro de derechos por concepto de permiso de Rotura de Pavimento	30
Cobro de derechos por concepto de Uso de Suelo	33
Cobro de derechos por concepto de permiso para Directores Responsables de Obras	36
Cobro de derechos por concepto de Inscripción en el Padrón de Contratistas	39
Cobro de Derechos Catastrales (Cédula Catastral, Certificado de No Adeudo, Certificado de Valor Catastral, Constancia de Número Oficial, Constancia de Alineamiento, Constancia de Rectificación de medidas y colindancias, Constancia de Subdivisión y Constancia de Fracción)	42
Cobro de derechos por Uso Temporal de Bóvedas en el Panteón Municipal	45
Cobro de derechos por Renta de locales en el Mercado Municipal	48
Cobro de Constancia de Inexistencia de Riesgos	51
Cobro de los derechos de Ambulantes Fijo y Semifijos	54
Cobro de Multas por Infracciones al Reglamento de Tránsito	57
Cobro por expedición de Licencia de Funcionamiento	60
Cobro de Multas Federales No Fiscales	63
Considerandos	67



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento administrativo por el cual se presentan y describen los procedimientos de cada concepto de ingresos para mejorar el desempeño de la gestión Municipal.

En este trabajo se describen los procedimientos que llevan a cabo las áreas que integran la Tesorería Municipal, así como, los documentos y formatos que se utilizan para ello y su distribución. Dichas funciones se encuentran comprendidas en el Manual de Organización con el objeto de vincular la información y facilitar su uso.

Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios, lo anterior con fundamento de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, para ello se requiere, autorización del responsable que asigne el Presidente Municipal, así como, de las sugerencias que realice la Dirección del Órgano de Control Interno.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo, en la Tesorería Municipal de Calakmul, señalando las personas que intervienen en la realización de éstos, así como, los documentos o formatos que se utilizan y la distribución de estos, señalando las unidades administrativas que intervienen en la realización de estas actividades, que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Supervisar y coordinar las actividades de recaudación

Vigilar, controlar y revisar debidamente el cobro del contribuyente y los informes diarios por concepto de recaudación, correspondiente a la orden de pago que genera cada uno de los departamentos con los que cuenta el Municipio

Objetivo: Ejercer un control de las operaciones diarias de recaudación y contar con un informe al término del día y entregárselos al Jefe del Departamento de Ingresos.

Normas y Políticas:

- Contar con el sistema de ingresos para Tesorería Municipal serie CFD en funcionamiento para realizar el cobro en tiempo y forma.
- La caja debe permanecer con un fondo de caja de \$2,000.00 pesos diarios.
- La caja debe permanecer siempre bajo llave para resguardo del efectivo.
- Debe presentar el contribuyente la orden de pago otorgada por el departamento correspondiente.
- Verificar que los datos sean correctos antes de generar el CFDI.
- Ingresar correctamente los datos al sistema.
- Generar el CFDI en tiempo y forma.
- Los CFDI's deberán ser expedidos en forma consecutiva.
- Si por algún motivo no se imprime o faltará algún CFDI deberá especificarse la causa o motivo.
- El área de caja deberá reportar los ingresos al término del día.
- El área de caja deberá realizar el corte correctamente al finalizar el horario laboral.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en el Palacio Municipal.
- No debe reflejar ningún faltante la caja a cargo, de ser así, el cajero (a) deberá cubrir dicho monto para que la caja quede cuadrada.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Jefe del Departamento de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe de la Cajera copia de los CFDI's expedidos, así como, los reportes diarios y concentrados que emite el programa de cajas. ✓ Efectúa una revisión para comprobar la continuidad de los CFDI's. ✓ Verificación que los CFDI's cancelados cuenten con el folio de cancelación del SAT. ✓ Comprueba que la suma de los importes consignados en los CFDI's, coincidan con los reportes diarios. ✓ Comprueba con el Auxiliar Contable que los 	Póliza Ingresos



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	importes mencionados en el reporte diario y las fichas de depósito coinciden entre sí y con la demás documentación. ✓ Con estos elementos elabora la póliza de ingresos.	
Auxiliar Administrativo	✓ Archiva la documentación comprobatoria. ✓ Recibe del Jefe del Departamento de Ingresos las fichas de depósito. ✓ Anexa a la póliza de ingresos, boleta, ficha de depósito y reportes. CONCLUYE PROCEDIMIENTO	Reportes, arqueo de caja, CFDI's y ficha de Depósito



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
 2021-2024
 TESORERÍA MUNICIPAL
 DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de impuesto por Cambio de Propietario, Cambio de Estado o Municipio, Cambio de Color, Cambio de Servicio y Cambio de Motor sobre la Adquisición de Vehículos de Motor Usado

Vigilar y controlar los cobros efectuados en la caja, por concepto de cambio de propietario de vehículos.

Objetivo: Llevar un registro y control sobre los vehículos que han efectuado Cambio de Propietario, Cambio de Estado o Municipio, Cambio de Color, Cambio de Servicio y Cambio de Motor para que al efectuar algún trámite ante el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) su documentación comprobatoria que demuestra la posesión del vehículo coincida con los datos del vehículo, efectuando el pago del impuesto correspondiente y tengan en regla la documentación, evitando con esto cualquier problema a los dueños de los vehículos.

Normas y Políticas:

- Será responsabilidad del propietario de vehículos realizar el trámite oportuno de cambio de propietario de vehículo.
- Será responsabilidad del propietario de vehículo mantenerse actualizado en los pagos correspondientes de tarjeta de circulación, placas y tenencia del vehículo en uso.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul. Se entiende por vehículo de motor usado aquél cuya propiedad sea transferida por segunda o ulteriores manos. Este impuesto se aplicará al total que da el resultado basado en la guía EBC (libro azul) conforme a las marcas, modelo, año. Tratándose de vehículos cuyo modelo corresponda al año en curso o del año anterior, se tomará como base para el cálculo del impuesto el valor factura de dichos bienes, incluyendo dentro de ésta el equipo opcional común o de lujo. Para vehículos de modelo más antiguo, la base del impuesto será el valor de la operación, pudiendo el contribuyente tomar como valor de operación, el referido en la guía EBC (libro azul) para comerciantes en automóviles y camiones y aseguradores de la República Mexicana, del mes en que se manifieste la operación.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita el trámite para el pago del impuesto. ✓ Reúne requisitos y entrega los documentos correspondientes. 	
Servicio de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita y revisa la documentación original al 	Autorización verbal



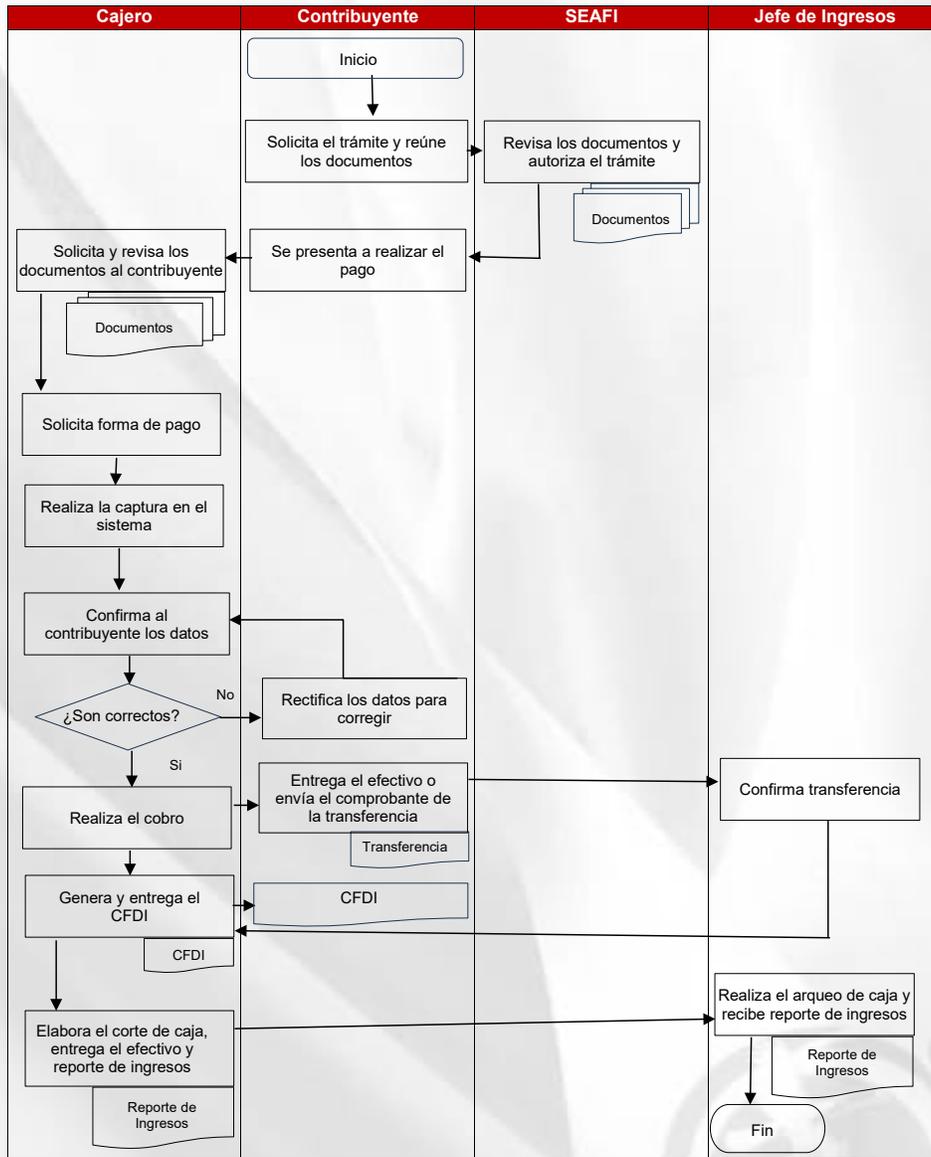
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI)	<p>contribuyente (Factura original con copia que ampare la propiedad del vehículo, Comprobante de pago de placas de circulación y tenencia del año en curso, original y copias, comprobante de domicilio original con una copia, copia de identificación oficial con fotografía del vendedor y comprador y verificación de la Dirección de Seguridad Pública Municipal).</p> <p>✓ Una vez que autoriza el cambio de solicitado del vehículo, lo turna a la caja de la Tesorería Municipal para el pago de este impuesto</p>	
Contribuyente	<p>✓ Se presenta en la caja proporcionando toda la documentación comprobatoria originada por este trámite, para efectuar el pago de este impuesto.</p>	
Cajero	<p>✓ Solicita y revisa la documentación original al contribuyente.</p> <p>✓ Con los documentos proporcionados determina la cuota sobre la base de la guía EBC, calcula el pago de este impuesto sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul y le indica el importe para su pago.</p> <p>✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad.</p> <p>✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI.</p> <p>✓ Confirma al contribuyente los datos.</p> <p>✓ Realiza el cobro respectivo por Cambio de Propietario, Cambio de Estado o Municipio, Cambio de Color, Cambio de Servicio y Cambio de Motor sobre la Adquisición de Vehículos de Motor Usado.</p>	
Contribuyente	<p>✓ Paga el impuesto de Cambio de Propietario de Vehículo sobre la Adquisición de Vehículos de Motor Usado.</p>	
Cajero	<p>✓ Elabora y entrega el original del CFDI.</p> <p>✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR



Procedimiento: Cobro del Impuesto sobre Espectáculos Públicos (espectáculos de box y lucha libre, circos y carpas ambulantes, corridas de toros, bailes y fiestas tradicionales, otros espectáculos deportivos y otros espectáculos similares)

Vigilar y controlar los cobros efectuados por concepto del Impuesto sobre Espectáculos Públicos en todo el Municipio.

Objetivo: Llevar el registro y control para que todos los permisos que expida la Jefatura de Oficina de Recaudación por Espectáculos Públicos cubran el impuesto correspondiente.

Normas y Políticas:

- Será responsabilidad del contribuyente realizar el trámite oportuno para solicitar la autorización del espectáculo público.
- Será responsabilidad del Departamento de Ingresos enviar al Jefe de Oficina de Recaudación para cobrar el Impuesto sobre Espectáculos Públicos al responsable del evento público.
- El cobro del impuesto será en base a la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- El responsable del evento público depositará en la Caja de la Tesorería Municipal el importe del impuesto cobrado.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	✓ Se presenta en la Oficina de Recaudación solicitando la autorización para la realización de algún espectáculo público.	
Jefe de Oficina de Recaudación	✓ Solicita y revisa los documentos y autoriza el evento. ✓ Elabora oficio de autorización y entrega al contribuyente el oficio y lo turna a la Caja de la Tesorería Municipal.	Oficio
Contribuyente	✓ Recibe de la Oficina de Recaudación oficio de autorización. ✓ Se presenta en la caja proporcionando toda la documentación comprobatoria originada por este trámite, para efectuar el pago de este impuesto.	
Cajero	✓ Solicita y revisa el oficio de autorización para cobro.	



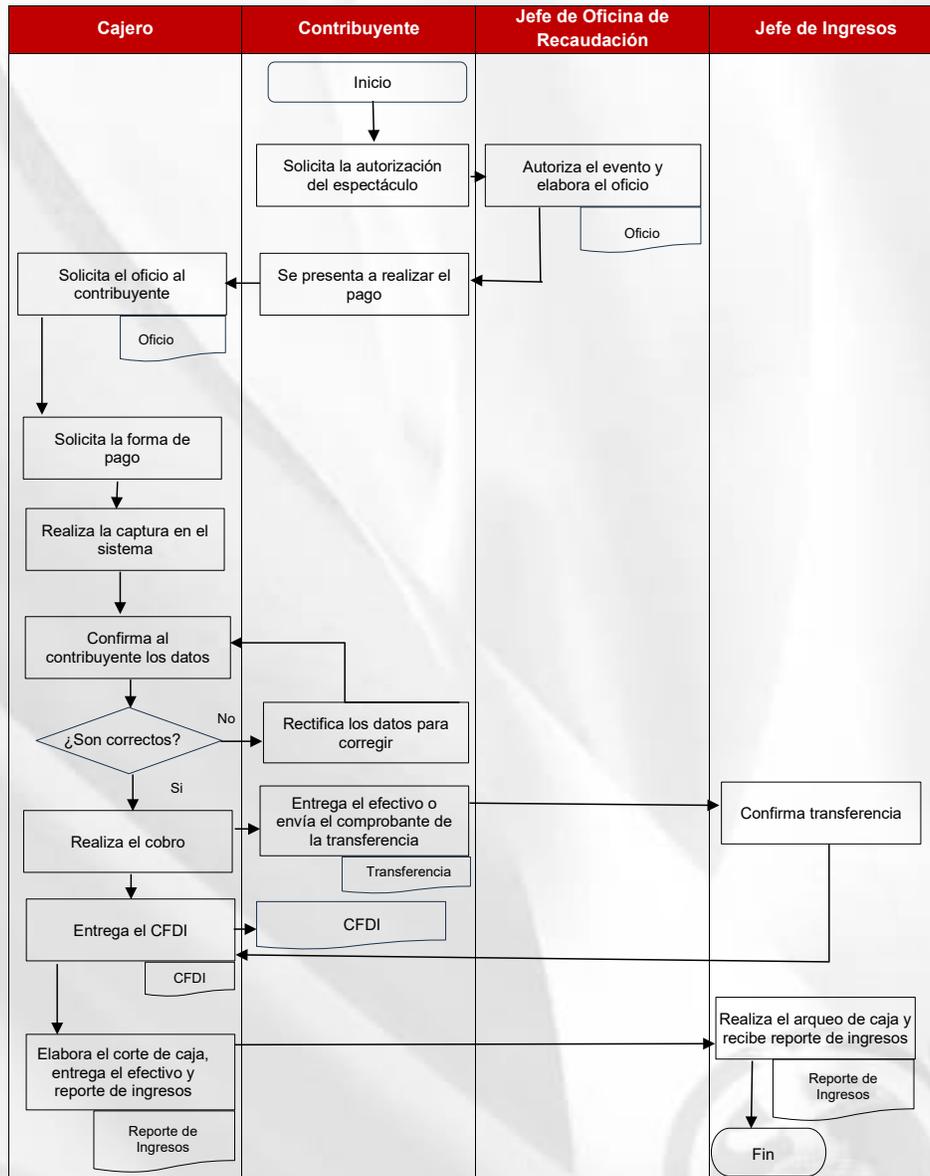
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
 2021-2024
 TESORERÍA MUNICIPAL
 DESARROLLO Y BIENESTAR



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo del Cobro del Impuesto sobre Espectáculos Públicos (espectáculos de box y lucha libre, circos y carpas ambulantes, corridas de toros, bailes y fiestas tradiciones, otros espectáculos deportivos y otros espectáculos similares). 	
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Paga el Impuesto sobre Espectáculos Públicos (espectáculos de box y lucha libre, circos y carpas ambulantes, corridas de toros, bailes y fiestas tradiciones, otros espectáculos deportivos y otros espectáculos similares) 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora y entrega el original del CFDI. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR



Procedimiento: Cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

Vigilar y controlar que todas las personas físicas o morales que adquieran inmuebles paguen correctamente este impuesto y los derechos relacionados con el mismo apegados a la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado.

Objetivo: Que todas las personas físicas o morales que adquieran inmuebles que consistan en el suelo y las construcciones adheridas a él ubicados en el territorio del Municipio paguen este impuesto, así como, los derechos relacionados con los mismos.

Normas y Políticas:

- Gravar toda la adquisición de inmuebles de la que se derive de:
 1. Todo acto por el que se transmite la propiedad, incluyendo la donación, la que ocurra por causa de muerte y la aportación a toda clase de asociaciones o sociedades a excepción de las que se realicen al constituir la copropiedad o la sociedad conyugal, siempre que sean inmuebles propiedad de los copropietarios o de los cónyuges;
 2. La compra-venta en la que el vendedor se reserve la propiedad aun cuando la transferencia de esta opere con posterioridad;
 3. La promesa de adquirir, cuando el futuro comprador entre en posesión de los bienes, o el futuro vendedor reciba el precio de la venta o parte de él, antes de que se celebre el contrato prometido, o cuando se pacte alguna de estas circunstancias;
 4. La cesión de derechos del comprador o del futuro comprador en los casos de las fracciones 2 y 3 que anteceden respectivamente;
 5. Fusión y escisión de sociedades, incluso en los casos del artículo 14 – A del Código Fiscal de la Federación;
 6. La dación en pago y la liquidación, reducción de capital, pago en especie de remanentes, utilidades o dividendos de asociaciones o sociedades civiles o mercantiles;
 7. Constitución de usufructo, transmisión de éste o de la nuda propiedad, así como la extinción del usufructo temporal;
 8. Prescripción positiva;
 9. La cesión de derechos del heredero, legatario o copropietario, en la parte relativa y en proporción a los inmuebles.
 10. Enajenación a través de fideicomiso o de cesión de derechos de fideicomiso, en los términos del Código Fiscal de la Federación.
 11. La división de la copropiedad y la disolución de la sociedad conyugal, por la parte que se adquiere en demasía del porcentaje que le correspondía al copropietario o cónyuge.
- El pago del impuesto será dentro de los quince días siguientes a aquel en que se realice cualquiera de los supuestos enumerados anteriormente.
- Este impuesto se calculará aplicando la tasa del 2% a la base gravable del valor del



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



inmueble.

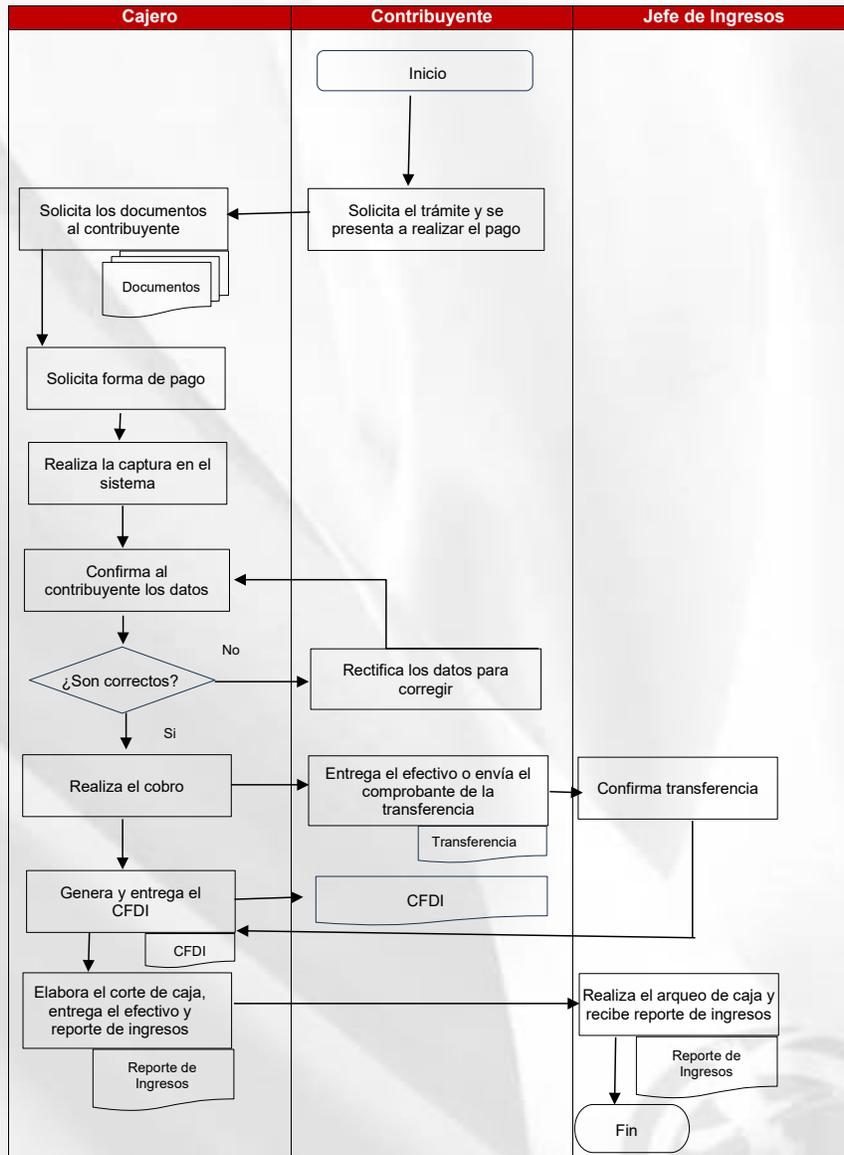
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trae elaborada el documento notarial para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles, anexa con el certificado de valor catastral y en su caso cuando se trate de donación el Acta de Nacimiento de ambos (Donatario y Donante), y entrega al responsable de esta área todos estos documentos. ✓ Acude a la Caja para realizar el pago del impuesto. 	Documento notarial
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita y revisa los datos contenidos en el documento notarial aplicando la tasa del 2% al valor del inmueble. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo del impuesto sobre adquisición de inmuebles y los derechos correspondientes. 	
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Paga el impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora y entrega el original del CFDI. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de derechos por Alta y Baja de placas por venta, por inservible y por extravío o robo de placas

Vigilar y controlar el cobro por alta y baja de placas por venta, por inservible y por extravío o robo de placas.

Objetivo: Llevar un control sobre los vehículos dados de alta y baja por venta, por inservible y por extravío o robo de placas para que no cause multas al contribuyente por falta de pago de impuestos y derechos.

Normas y Políticas:

- Será responsabilidad del contribuyente de vehículos realizar el trámite oportuno de alta y/o baja de vehículos, por las razones antes citadas.
- Será responsabilidad del contribuyente de vehículo mantenerse actualizado en los pagos correspondientes de tarjeta de circulación, placas y tenencia del vehículo en uso.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Todo contribuyente que venda o transfiera un vehículo que haya sido inscrito con anterioridad deberá tramitar su baja en un plazo no mayor de treinta días lo mismo se observará en caso de baja definitiva.
- Cuando el propietario de un vehículo lo transfiera en propiedad, para darlo de baja entregará al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) las placas y tarjeta de circulación respectiva y al nuevo propietario le entregará copia de la referida baja.
- Cuando la propiedad del vehículo se obtenga mediante determinación judicial o remate administrativo, es el nuevo propietario a quien corresponda tramitar tanto la baja como alta respectiva.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	✓ Solicita el trámite para alta y/o baja de placas de manera verbal.	
	✓ Reúne y entrega los documentos correspondientes.	
Servicio de Administración Fiscal del	✓ Solicita y revisa la documentación original al contribuyente (Factura original con copia que	Autorización verbal



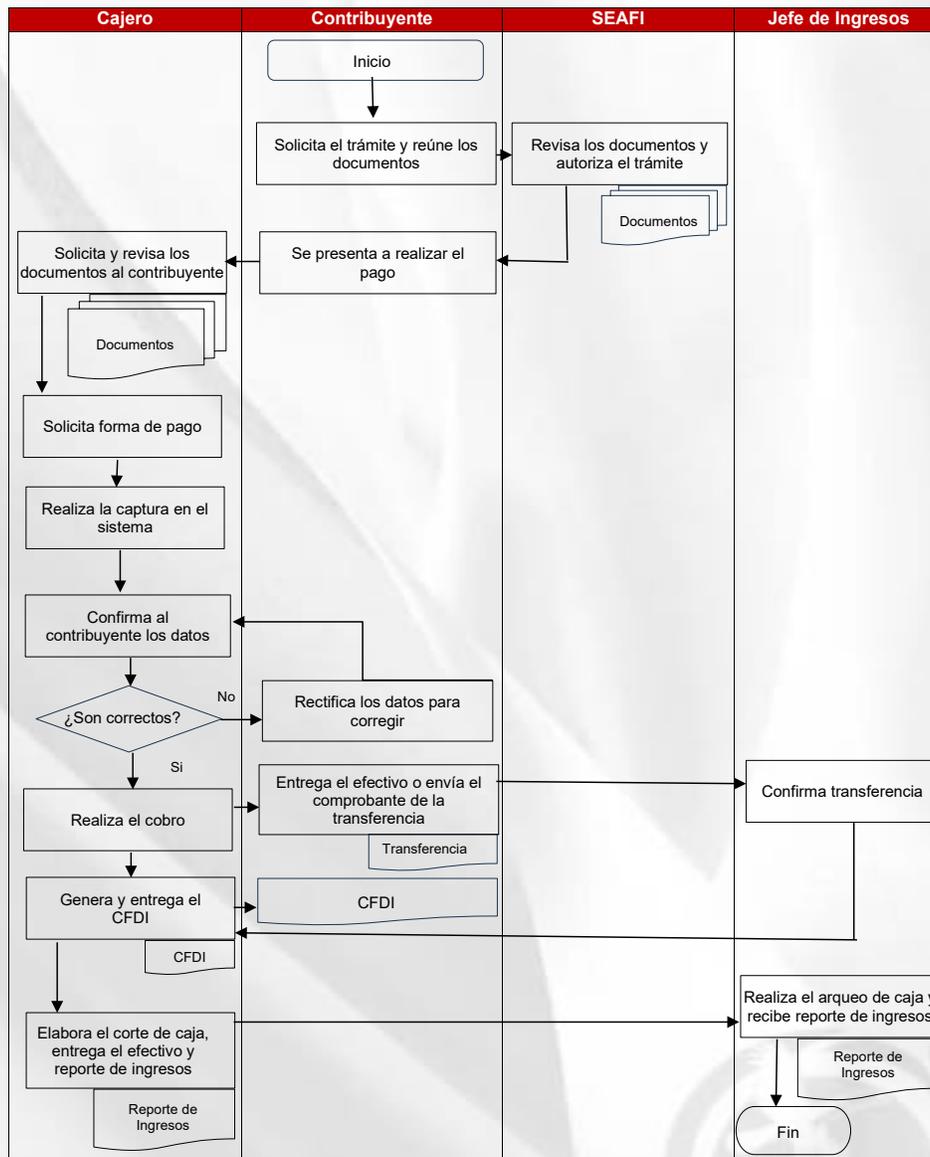
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
 2021-2024
 TESORERÍA MUNICIPAL
 DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Estado de Campeche (SEAFI)	<ul style="list-style-type: none"> ampare la propiedad del vehículo, comprobante de pago de placas de circulación y tenencia del año en curso, original y copias, comprobante de domicilio original con una copia, copia de la identificación oficial con fotografía del vendedor y comprador, verificación de la Dirección de Seguridad Pública Municipal). ✓ Una vez que autoriza alta y/o baja de placas del vehículo, lo turna a la caja de la Tesorería Municipal para el pago de este impuesto 	
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se presenta en la caja de la Tesorería Municipal, una vez que el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) autoriza alta y/o baja de placas, para efectuar el pago de este derecho. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita y revisa los documentos (Tarjeta de circulación, comprobante del pago de placas y tenencia vigente). ✓ Una vez que el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) autoriza la alta y baja del vehículo, calcula el pago de este derecho en base a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul y le indica al contribuyente el importe para el pago. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo de alta y/o baja de placas del vehículo solicitado. 	
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Paga los derechos por alta y/o baja de placas por venta, por inservible y por extravío o robo de placas. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora y entrega el original del CFDI. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de derechos por la expedición de Licencias de Chofer, Automovilista y Motociclista

Vigilar y controlar los cobros efectuados en la caja, por concepto de Licencias de Chofer, Automovilista y Motociclista.

Objetivo: Contar con la licencia vigente correspondiente para conducir cualquier vehículo automotor.

Normas y Políticas:

- Será responsabilidad del contribuyente de vehículos realizar el trámite oportuno de pago de derechos para expedición de Licencias de Chofer, Automovilista y Motociclista según sea el caso.
- Será responsabilidad del contribuyente mantenerse actualizado en los pagos correspondientes de tarjeta de circulación, placas y tenencia del vehículo en uso.
- Será responsabilidad de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte expedir las Licencias de Chofer, Automovilista y Motociclista.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	✓ Solicita la expedición de la licencia en la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.	
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte	✓ Una vez que autoriza la Licencias de Chofer, Automovilista y Motociclista, le proporciona la orden de pago y turna al contribuyente para su pago a la Caja de la Tesorería Municipal.	Orden de pago
Cajero	✓ Solicita al contribuyente la orden de pago. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo a la licencia solicitada.	
Contribuyente	✓ Paga los derechos por concepto de Licencias de Chofer, Automovilista y Motociclista.	
Cajero	✓ Elabora y entrega el original del CFDI y	Reportes, CFDI's y ficha



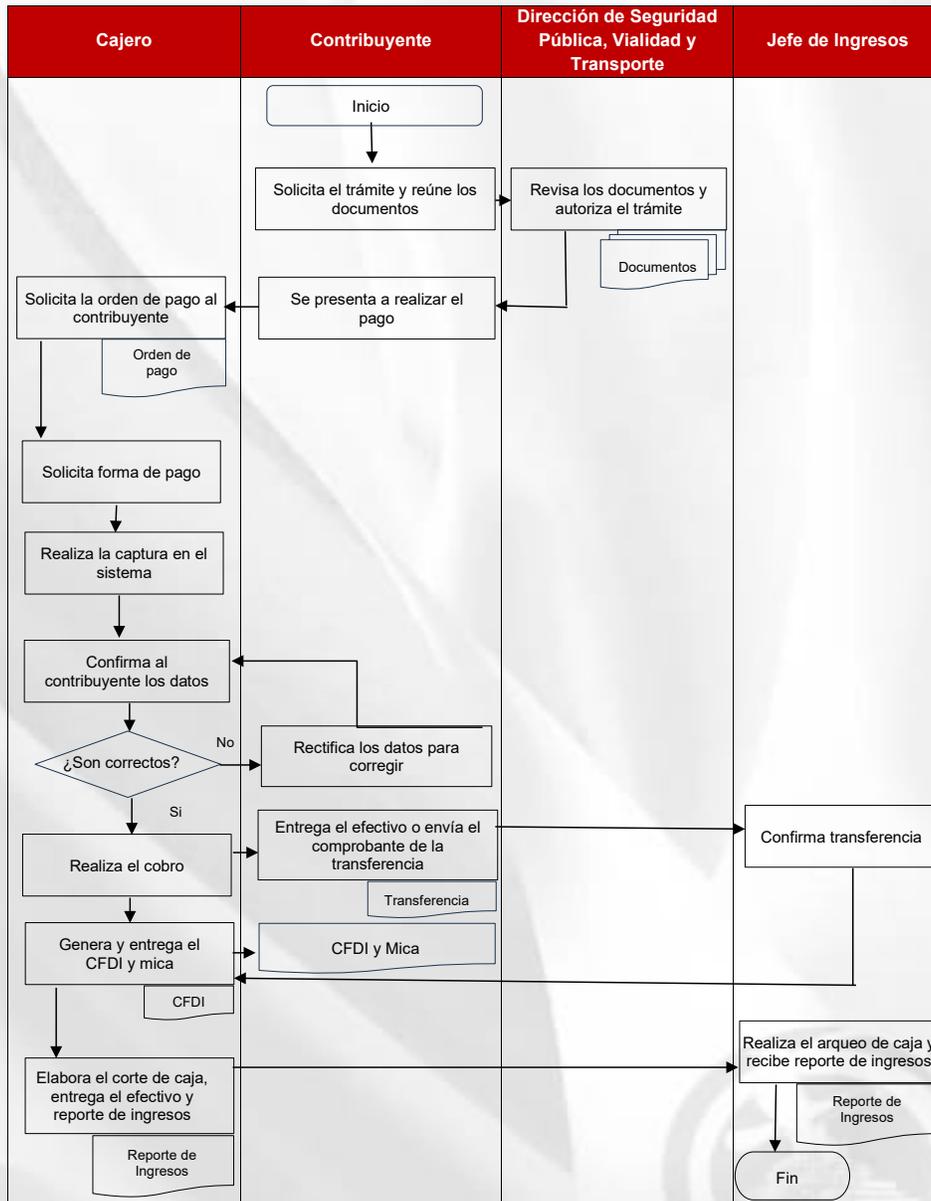
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	mica al contribuyente. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. ✓ CONCLUYE PROCEDIMIENTO	de Depósito



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de derechos por Permiso para Tránsito de Vehículos sin Placas

Vigilar y controlar los cobros efectuados en la caja, por concepto de Permiso para Tránsito de Vehículos sin Placas.

Objetivo: Tener derecho a manejar un vehículo sin placas por estar en trámite.

Normas y Políticas:

- Será responsabilidad del contribuyente realizar el trámite oportuno de pago por Permiso para Tránsito de Vehículos sin Placas.
- Será responsabilidad del contribuyente de vehículo mantenerse actualizado en los pagos correspondientes de tarjeta de circulación, placas y tenencia del vehículo en uso.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	✓ Solicita en la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte el Permiso para Tránsito de Vehículos sin Placas.	
Dirección de Seguridad, Vialidad y Transporte	✓ Solicita y revisa los documentos, una vez que autoriza el permiso, otorga documento de autorización y le proporciona la orden de pago y turna al contribuyente para su pago a la Caja de la Tesorería Municipal.	Orden de pago
Contribuyente	✓ Se presenta en la caja proporcionando la orden de cobro originada por este trámite para efectuar el pago de este derecho.	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita al contribuyente la orden de pago. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo al Permiso para Tránsito de Vehículos sin Placas. 	
Contribuyente	✓ Paga los derechos Permiso para Tránsito de Vehículos sin Placas.	
Cajero	✓ Elabora y entrega el original del CFDI al	Reportes, CFDI's y ficha



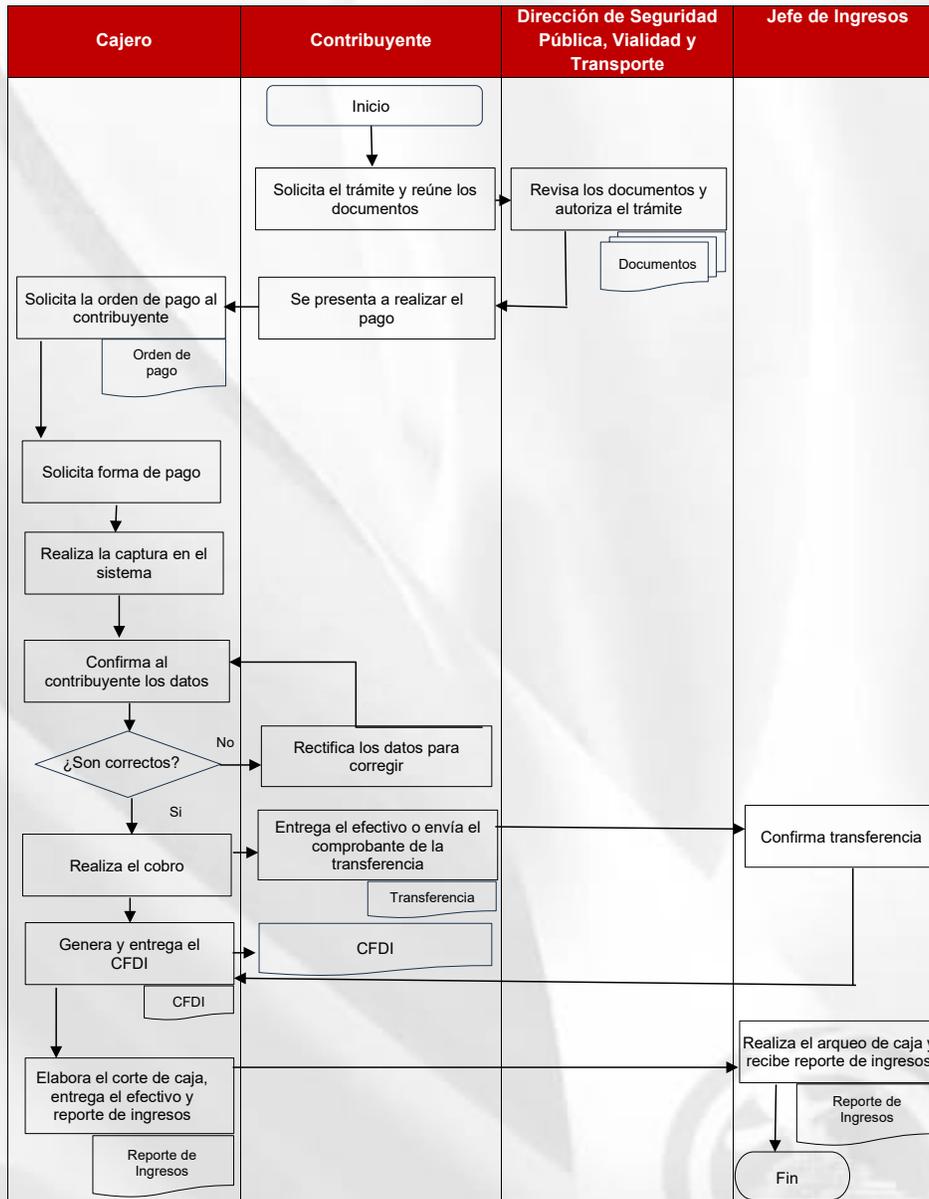
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
 2021-2024
 TESORERIA MUNICIPAL
 DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	contribuyente. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. CONCLUYE PROCEDIMIENTO	de Depósito



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de derechos por expedición de Constancia de Registro, Refrendo, Certificado y Cancelación de fierros (registro para marcar ganado), Constancia de Identidad, Constancia de Origen, Constancia de Ingresos y Demás Constancias

Vigilar y controlar los cobros efectuados por expedición de Constancia de Registro, Refrendo, Certificado y Cancelación de fierros (registro para marcar ganado), Constancia de Identidad, Constancia de Origen, Constancia de Ingresos y Demás Constancias.

Objetivo: Llevar el registro y control de todos los fierros para la marca de los diferentes tipos de ganado que se usen en el Municipio y expedición de Constancia de Identidad, Constancia de Origen, Constancia de Ingresos y Demás Constancias para así efectuar cualquier trámite que requiera el uso de la mencionada Constancia.

Normas y Políticas:

- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	✓ Solicita el pago por expedición de Constancia de Registro, Refrendo, Certificado y Cancelación de fierros (registro para marcar ganado), Constancia de Identidad, Constancia de Origen, Constancia de Ingresos y Demás Constancias.	
Secretaría Municipal	✓ Solicita, revisa y elabora el oficio de pago por expedición de Constancia de Registro, Refrendo, Certificado y Cancelación de fierros, Constancia de Identidad, Constancia de Origen, Constancia de Ingresos y Demás Constancias. ✓ Entrega al contribuyente el oficio de pago correspondiente y lo turna a la Caja de la Tesorería Municipal.	Oficio
Contribuyente	✓ Se presenta en la caja proporcionando el oficio originado por este trámite, para efectuar el pago de este derecho.	
Cajero	✓ Solicita el oficio contribuyente para el cobro. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para	



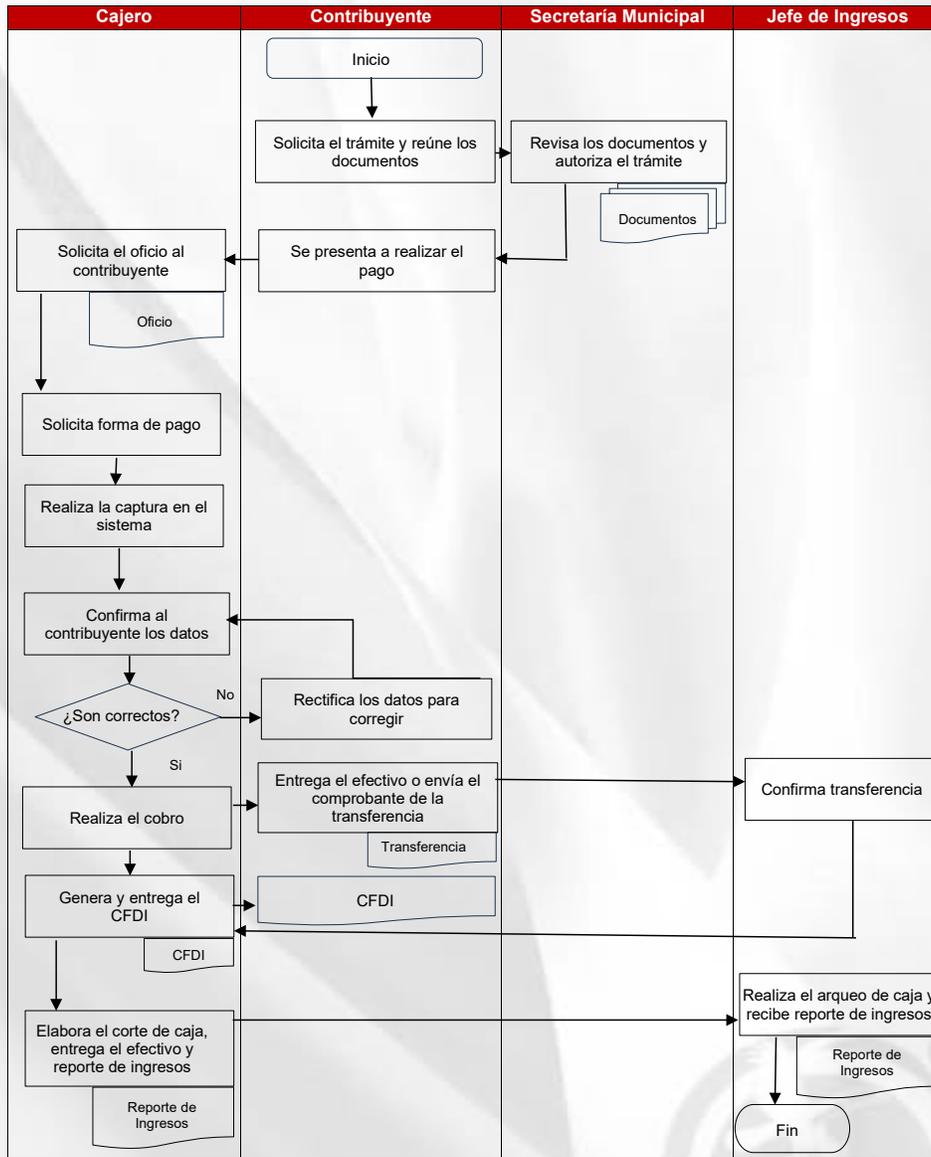
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo por expedición de Constancia de Registro, Refrendo, Certificado y Cancelación de fierros (registro para marcar ganado), Constancia de Identidad, Constancia de Origen, Constancia de Ingresos y Demás Constancias.	
Contribuyente	✓ Paga los derechos por expedición de Constancia de Registro, Refrendo, Certificado y Cancelación de fierros (registro para marcar ganado), Constancia de Identidad, Constancia de Origen, Constancia de Ingresos y Demás Constancias.	
Cajero	✓ Elabora y entrega el original del CFDI al contribuyente. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos.	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de Servicios de Recolección de Basura

Vigilar y controlar los cobros efectuados por concepto de Servicios de Recolección de Basura a las empresas comerciales, industriales y de prestación de servicios.

Objetivo: Que las empresas comerciales, industriales y de prestación de servicios que generan grandes cantidades de basura, contribuyan al gasto público y que las autoridades mantengan limpia la ciudad.

Normas y Políticas:

- Será responsabilidad de los contribuyentes de los negocios comerciales, industriales y prestadores de servicios mantenerse actualizado en los pagos.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	✓ Se presenta en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, solicitando el pago por Servicios de Recolección de Basura.	
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	✓ Solicita y revisa los documentos para calcular el pago de este derecho con base en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul. ✓ Entrega al contribuyente el oficio de pago por este derecho y lo turna a la Caja de la Tesorería Municipal.	Oficio
Contribuyente	✓ Recibe el oficio de pago expedida por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. ✓ Se presenta en la caja proporcionando toda la documentación comprobatoria originada por este trámite, y efectúa el pago de este derecho.	
Cajero	✓ Solicita el oficio contribuyente para el cobro. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo por concepto de	



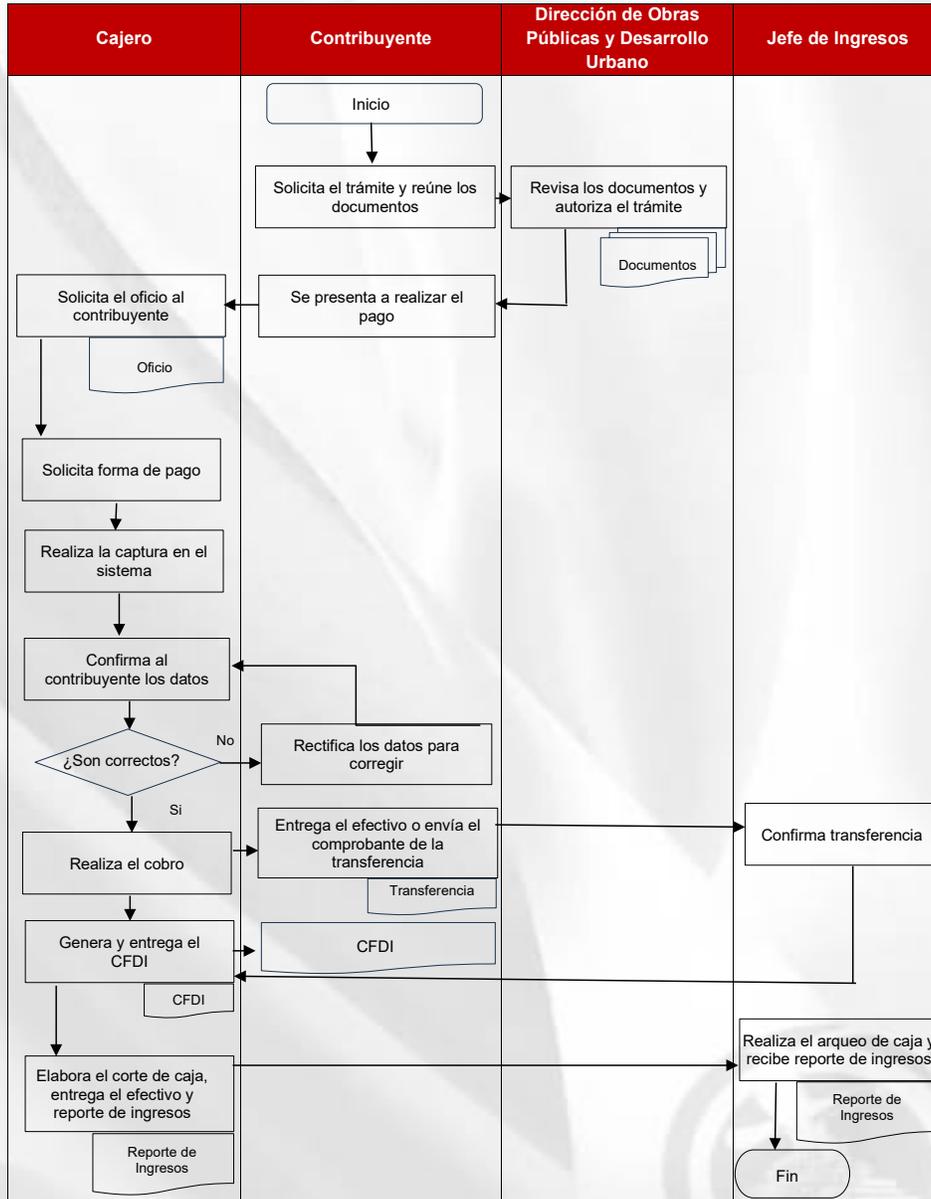
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	Servicios de Recolección de Basura.	
Contribuyente	✓ Paga los derechos por concepto de servicios de recolección de basura.	
Cajero	✓ Elabora y entrega el original del CFDI al contribuyente. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos.	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de Licencia de Construcción

Vigilar y controlar el pago efectuado por el derecho de Licencia de Construcción.

Objetivo: Llevar un control de los servicios que presta la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para que paguen sus derechos y tener en regla toda la documentación comprobatoria correspondiente.

Normas y Políticas:

- Será responsabilidad de los contribuyentes realizar el trámite oportuno de la licencia de construcción.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se presenta en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, solicitando la expedición de la Licencia de Construcción. 	
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita y revisa los documentos, una vez que autoriza el trámite o servicio, calcula el pago de este derecho con base en la en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul y/o Reglamento respectivo. ✓ Entrega al contribuyente el oficio de pago por este derecho y lo turna a la Caja de la Tesorería Municipal. 	Oficio
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe el oficio de pago expedida por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. ✓ Se presenta en la caja proporcionando toda la documentación comprobatoria originada por este trámite, y efectúa el pago de este derecho. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita el oficio contribuyente para el cobro. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo por concepto de 	



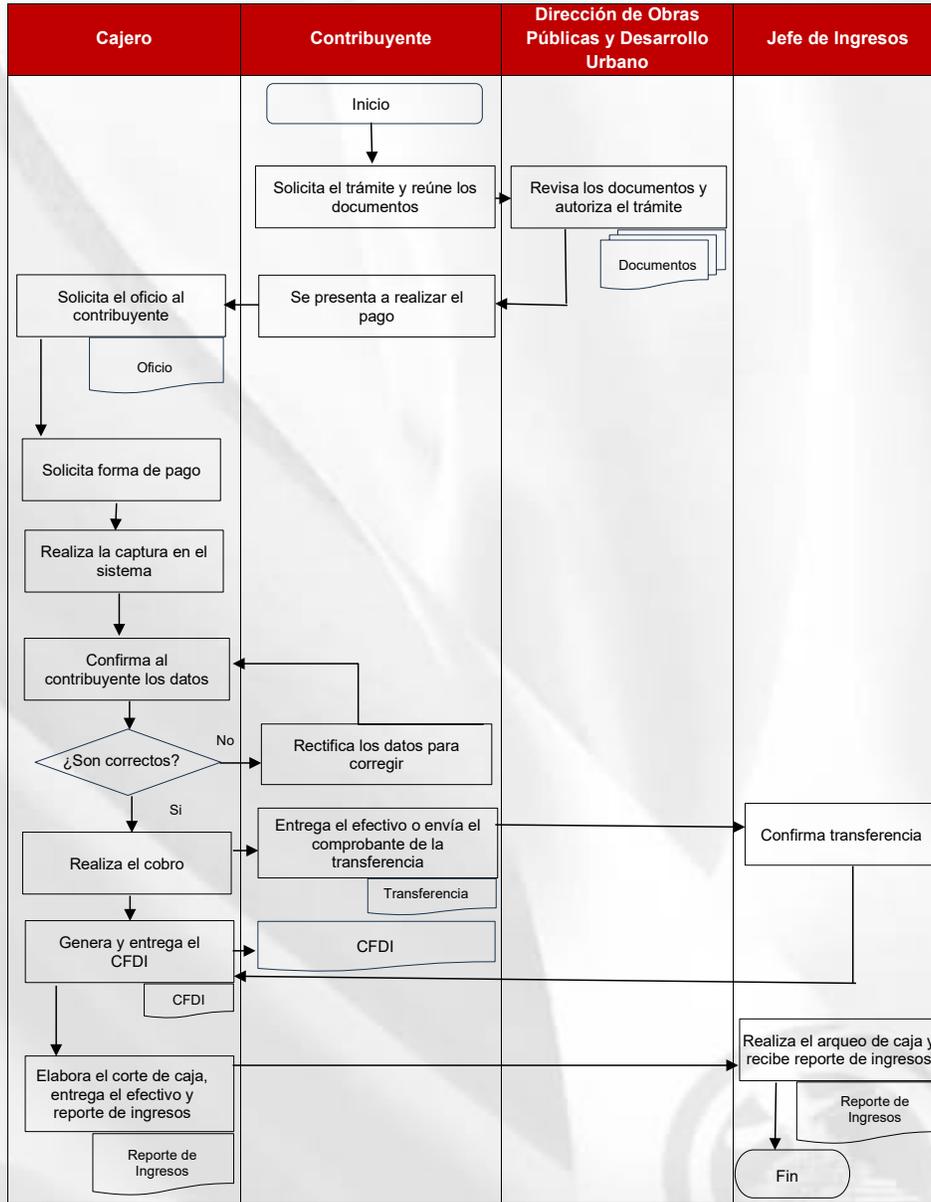
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	Licencia de Construcción.	
Contribuyente	✓ Paga los derechos por concepto de Licencia de Construcción.	
Cajero	✓ Elabora y entrega el original del CFDI al contribuyente. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. ✓ CONCLUYE PROCEDIMIENTO	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de permiso de Rotura de Pavimento

Vigilar y controlar el pago efectuado por el derecho del permiso de Rotura de Pavimento.

Objetivo: Llevar un control de los servicios que presta la Dirección de Obras Públicas para que paguen sus derechos y tener en regla toda la documentación comprobatoria correspondiente.

Normas y Políticas:

- Será responsabilidad de los contribuyentes realizar el trámite oportuno del permiso de rotura de pavimento.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	✓ Se presenta en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, solicitando la expedición del permiso de Rotura de Pavimento.	
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	✓ Solicita y revisa los documentos, una vez que autoriza el trámite o servicio, calcula el pago de este derecho con base en la en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul y/o Reglamento respectivo. ✓ Entrega al contribuyente el oficio de pago por este derecho y lo turna a la Caja de la Tesorería Municipal.	Oficio
Contribuyente	✓ Recibe la orden de pago expedida por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. ✓ Se presenta en la caja proporcionando toda la documentación comprobatoria originada por este trámite, y efectúa el pago de este derecho.	
Cajero	✓ Solicita el oficio contribuyente para el cobro. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo por concepto de permiso de Rotura de Pavimento.	
Contribuyente	✓ Paga los derechos por concepto de permiso de	



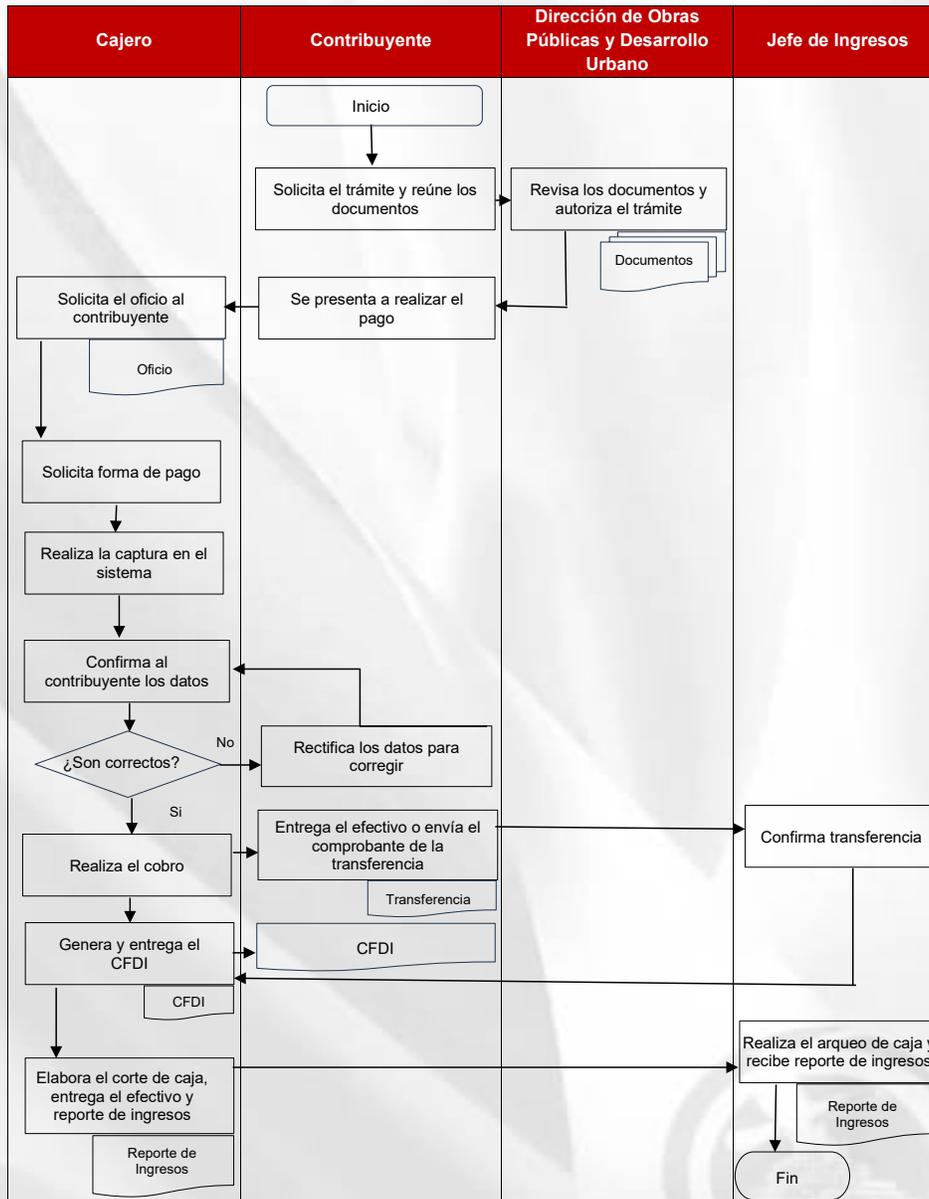
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	Rotura de Pavimento.	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora y entrega el original del CFDI al contribuyente. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de Uso de Suelo

Vigilar y controlar el pago efectuado por la autorización por el derecho de Uso de Suelo.

Objetivo: Llevar un control de los servicios que presta la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para que paguen sus derechos y tener en regla toda la documentación comprobatoria correspondiente.

Normas y Políticas:

- Será responsabilidad de los contribuyentes realizar el trámite oportuno para la autorización del Uso de Suelo.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se presenta en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, solicitando la autorización por el Uso de Suelo. 	
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita y revisa los documentos, una vez que autoriza el trámite o servicio, calcula el pago de este derecho con base en la en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul y/o Reglamento respectivo. ✓ Entrega al contribuyente el oficio de pago por este derecho y lo turna a la Caja de la Tesorería Municipal. 	Oficio
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la orden de pago expedida por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. ✓ Se presenta en la caja proporcionando toda la documentación comprobatoria originada por este trámite, y efectúa el pago de este derecho. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita al contribuyente el oficio para cobro. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo por concepto de 	



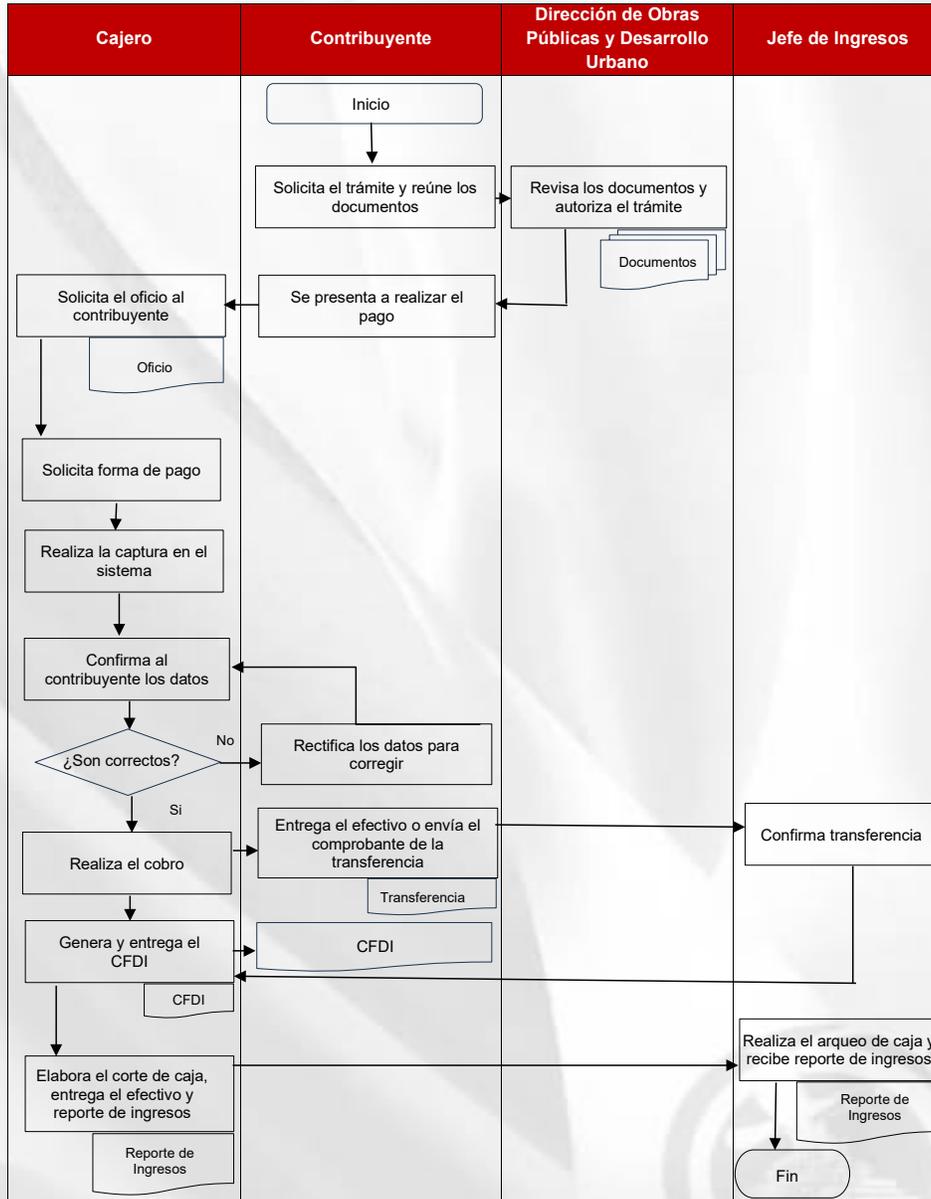
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	autorización por el Uso de Suelo.	
Contribuyente	✓ Paga los derechos por concepto de autorización por el Uso de Suelo.	
Cajero	✓ Elabora y entrega el original del CFDI al contribuyente. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos.	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito
CONCLUYE PROCEDIMIENTO		



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de permiso para Directores Responsables de Obras

Vigilar y controlar el pago efectuado por el derecho para el permiso de Directores Responsables de Obras.

Objetivo: Llevar un control de los servicios que presta la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para que paguen sus derechos y tener en regla toda la documentación comprobatoria correspondiente.

Normas y Políticas:

- Será responsabilidad de los contribuyentes realizar el trámite oportuno del permiso para Directores Responsables de Obras.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	✓ Se presenta en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, solicitando la expedición del permiso para Directores Responsables de Obras.	
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	✓ Solicita y revisa los documentos, una vez que autoriza el trámite o servicio, calcula el pago de este derecho con base en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul y/o Reglamento respectivo. ✓ Entrega al contribuyente el oficio de pago por este derecho y lo turna a la Caja de la Tesorería Municipal.	Oficio
Contribuyente	✓ Recibe el oficio de pago expedida por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. ✓ Se presenta en la caja proporcionando toda la documentación comprobatoria originada por este trámite, y efectúa el pago de este derecho.	
Cajero	✓ Solicita al contribuyente el oficio para cobro. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI.	



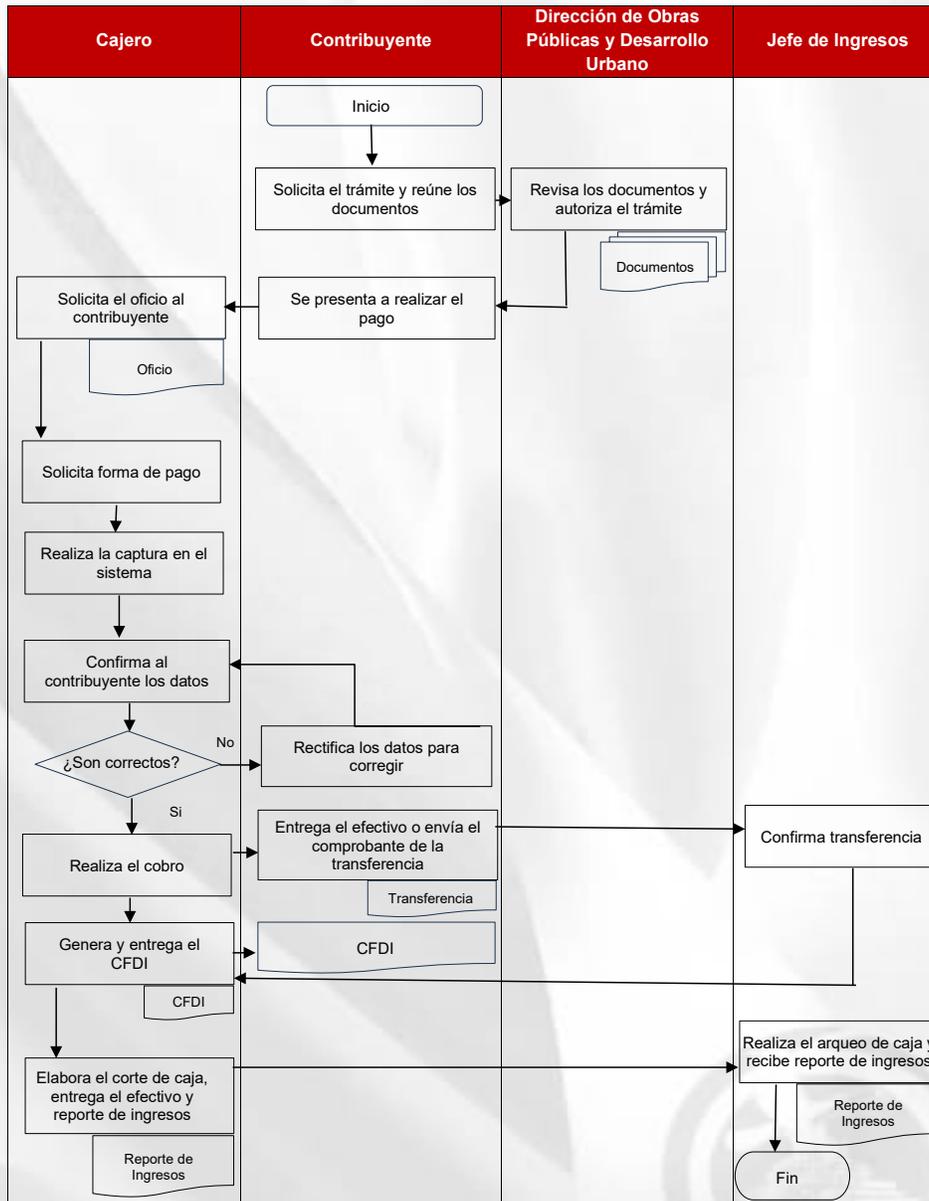
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
 2021-2024
 TESORERIA MUNICIPAL
 DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo por concepto de permiso para Directores Responsables de Obras. 	
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Paga los derechos por concepto de permiso para Directores Responsables de Obras. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora y entrega el original del CFDI al contribuyente. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
 2021-2024
 TESORERÍA MUNICIPAL
 DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de Inscripción en el Padrón de Contratistas

Vigilar y controlar el pago efectuado por el derecho de inscripción en el Padrón de Contratistas.

Objetivo: Llevar un control de los servicios que presta la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para que paguen sus derechos y tener en regla toda la documentación comprobatoria correspondiente.

Normas y Políticas:

- Será responsabilidad de los contribuyentes realizar el trámite oportuno de la Inscripción en el Padrón de Contratistas.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	✓ Se presenta en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, solicitando expedición de la Inscripción en el Padrón de Contratistas.	
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	✓ Solicita y revisa los documentos, una vez que autoriza el trámite o servicio, calcula el pago de este derecho con base en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul y/o Reglamento respectivo. ✓ Entrega al contribuyente el oficio de pago por este derecho y lo turna a la Caja de la Tesorería Municipal.	Oficio
Contribuyente	✓ Recibe el oficio de pago expedida por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. ✓ Se presenta en la caja proporcionando toda la documentación comprobatoria originada por este trámite, y efectúa el pago de este derecho.	
Cajero	✓ Solicita al contribuyente el oficio para cobro. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos.	



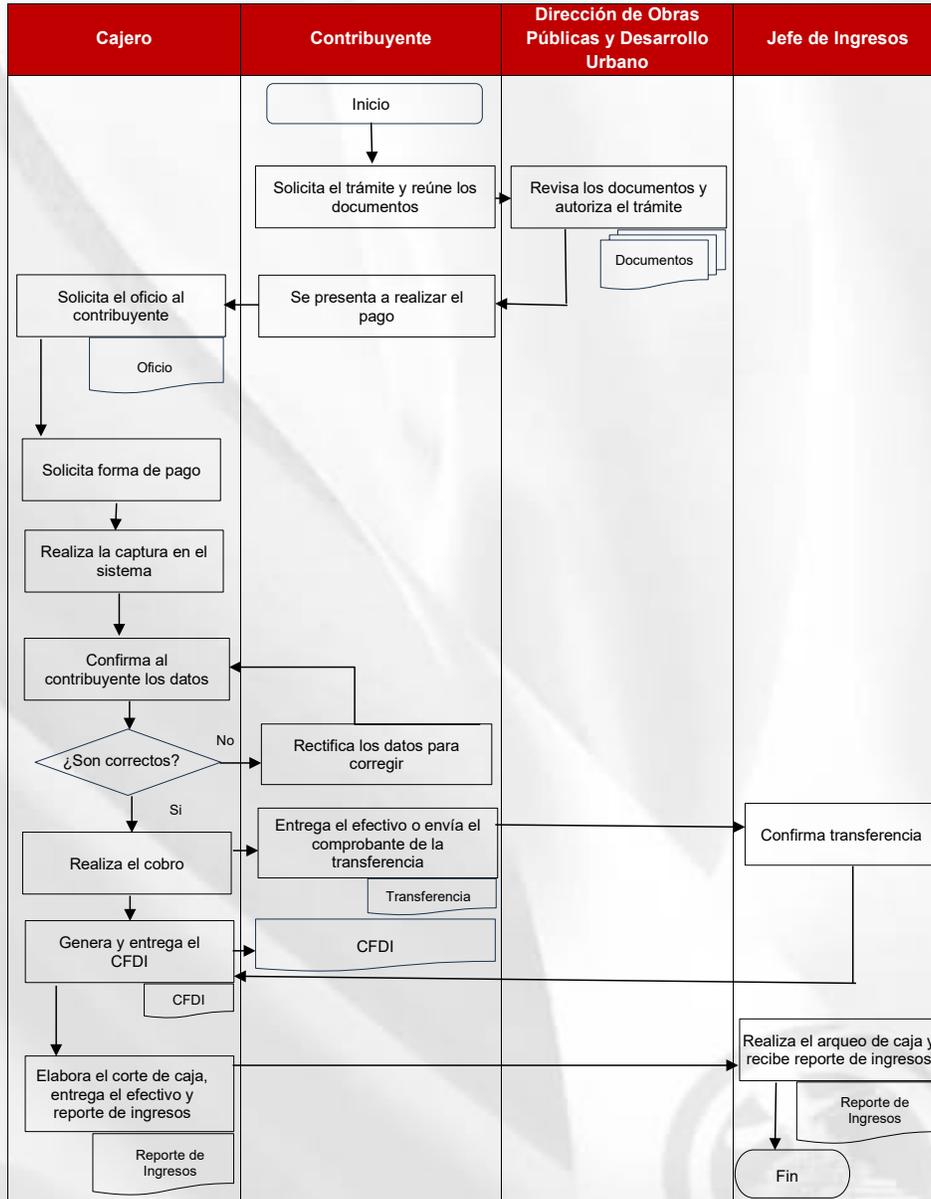
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	✓ Realiza el cobro respectivo por concepto de la Inscripción en el Padrón de Contratistas.	
Contribuyente	✓ Paga los derechos por concepto de la Inscripción en el Padrón de Contratistas.	
Cajero	✓ Elabora y entrega el original del CFDI al contribuyente. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. CONCLUYE PROCEDIMIENTO	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de Derechos Catastrales (Cédula Catastral, Certificado de No Adeudo, Certificado de Valor Catastral, Constancia de Número Oficial, Constancia de Alineamiento, Constancia de Rectificación de medidas y colindancias, Constancia de Subdivisión y Constancia de Fracción)

Vigilar y controlar los cobros efectuados en la caja por concepto de Derechos Catastrales.

Objetivo: Que todos los contribuyentes sujetos al pago de Derechos Catastrales cumplan con estas obligaciones.

Normas y Políticas:

- Gravar la propiedad, el condominio, la posesión y el usufructo de predios, así como de las construcciones edificadas sobre los mismos. Son sujetos de este impuesto:
 1. Los propietarios, copropietarios y condóminos de predios;
 2. Los fideicomitentes y los fideicomisarios, según el caso;
 3. Quienes tengan la posesión a título de dueño o útil de predios;
 4. Los poseedores que, por cualquier título tengan la concesión del uso y goce de predios de dominio del Estado, de sus Municipios o de la Federación, siempre y cuando no este establecida una exención respecto al mismo;
 5. Los poseedores de bienes vacantes, mientras los detenten;
 6. Los usufructuarios;
 7. Los posesioneros de predios ejidales, que el uso de suelo sea de carácter urbano o bien que se encuentre dentro de los previstos para el programa de regularización de tenencia de la tierra.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	✓ Se presenta en el Departamento de Catastro solicitando la expedición de Derechos Catastrales.	
Departamento de Catastro	✓ Solicita y revisa los documentos, una vez que autoriza el trámite calcula el pago de este derecho con base en la en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul y/o Reglamento respectivo. ✓ Entrega al contribuyente la orden de pago por este	Oficio



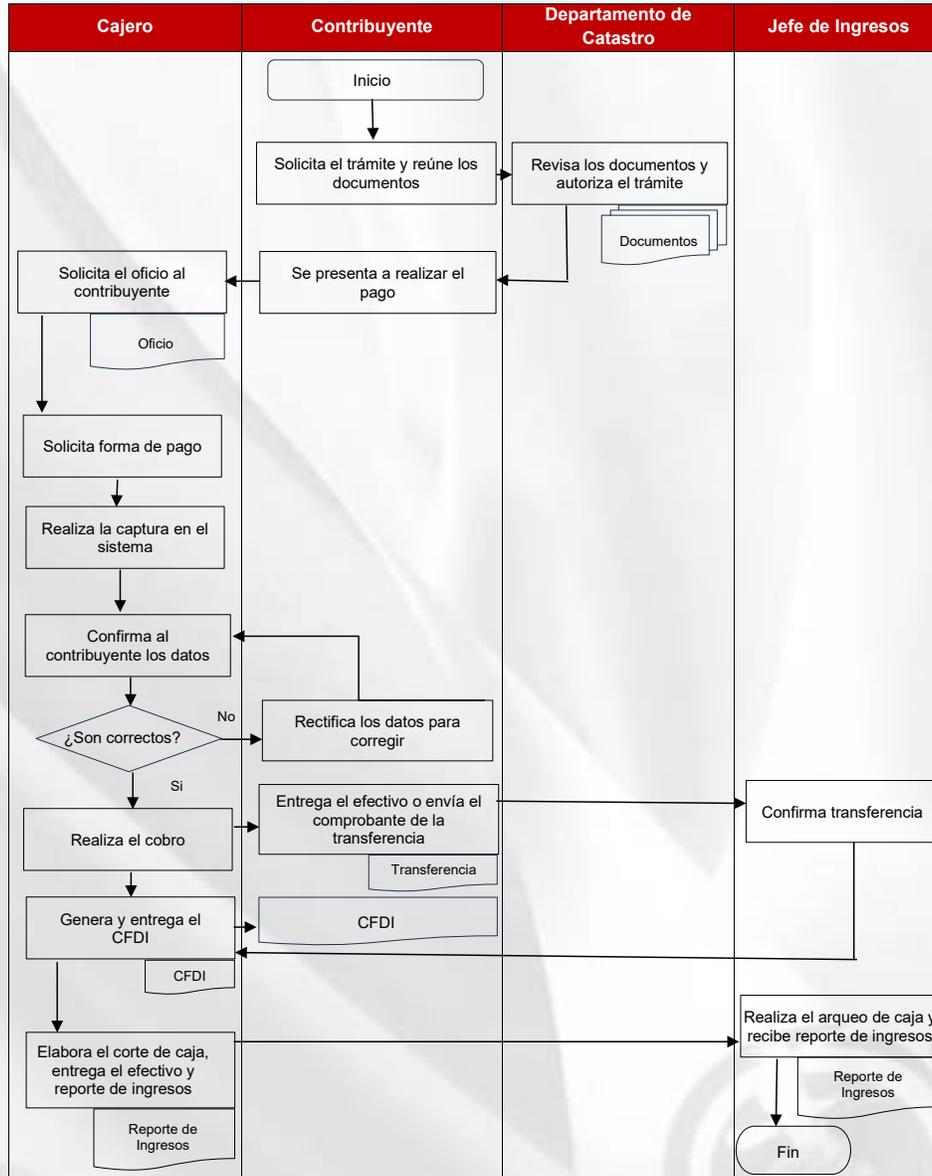
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
 2021-2024
 TESORERÍA MUNICIPAL
 DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	derecho y lo turna a la Caja de la Tesorería Municipal.	
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la orden de pago expedida por el Departamento de Catastro. ✓ Se presenta en la caja proporcionando la orden de pago por este trámite, y efectúa el pago de este derecho. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita al contribuyente la orden de pago. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo por concepto de Derechos Catastrales. 	
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Paga los Derechos Catastrales. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora y entrega el original del CFDI al contribuyente. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de derechos por Uso Temporal de Bóvedas en el Panteón Municipal

Vigilar y controlar los cobros efectuados en los panteones públicos por concepto de Uso Temporal de Bóvedas.

Objetivo: Darle servicio al público en general para el entierro de sus difuntos y que se cobren los derechos originados por este concepto.

Normas y Políticas:

- Será responsabilidad del público en general solicitar el trámite para Uso Temporal de Bóvedas (3 años).
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se presenta en la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, solicitando la autorización de Uso Temporal de Bóvedas. 	
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita y revisa los documentos, una vez que autoriza el trámite o servicio, calcula el pago de este derecho con base en la en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul y/o Reglamento respectivo. ✓ Entrega al contribuyente el oficio de pago por este derecho y lo turna a la Caja de la Tesorería Municipal. 	Oficio
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe el oficio de pago expedida por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. ✓ Se presenta en la caja proporcionando toda la documentación comprobatoria originada por este trámite, y efectúa el pago de este derecho. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita al contribuyente el oficio para cobro. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo por concepto de Uso 	



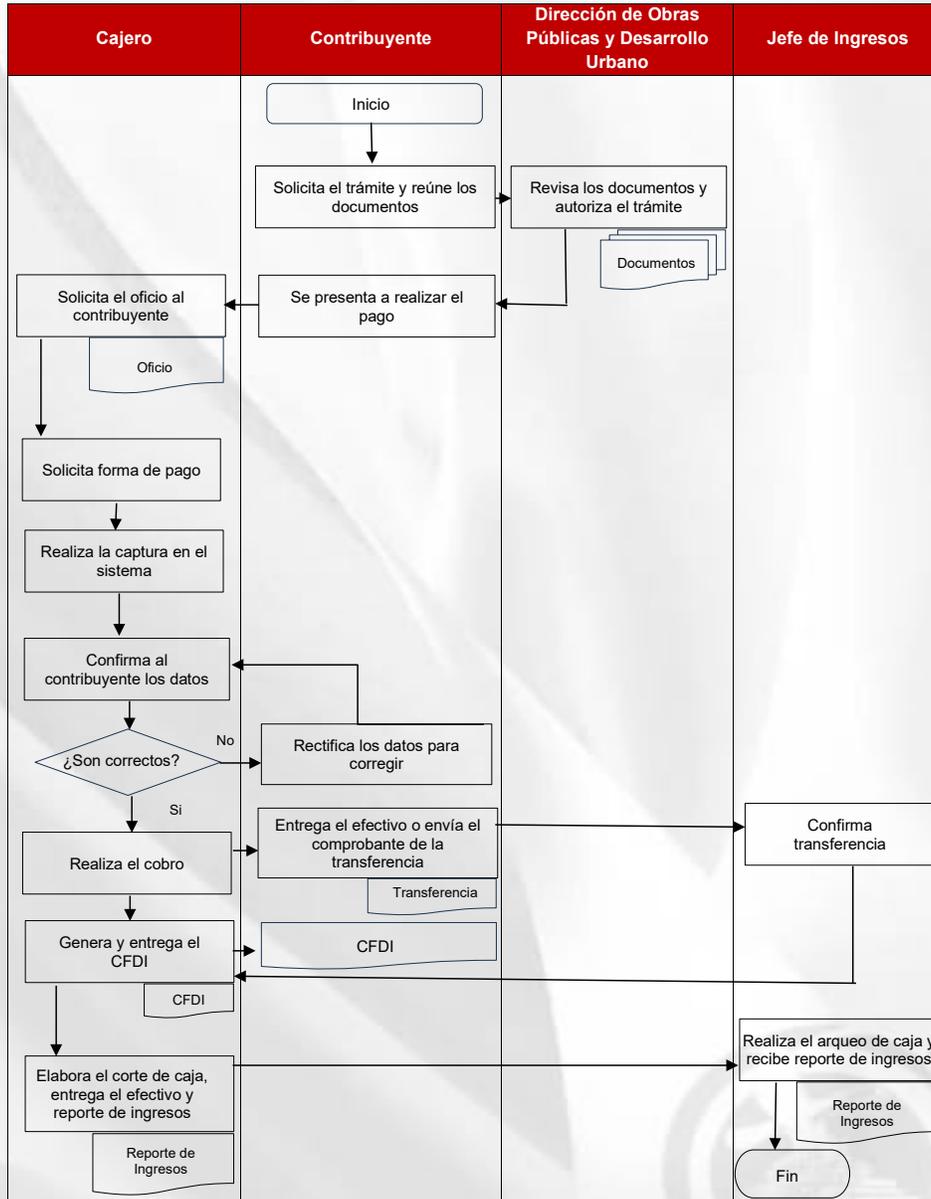
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	Temporal de Bóvedas.	
Contribuyente	✓ Paga los derechos de Uso Temporal de Bóvedas.	
Cajero	✓ Elabora y entrega el original del CFDI al contribuyente. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. ✓ CONCLUYE PROCEDIMIENTO	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de derechos por Renta de locales en el Mercado Municipal

Vigilar y controlar los cobros efectuados en los mercados públicos por concepto de Renta de Locales.

Objetivo: Darles servicio a los locatarios para que expendan sus productos al público en general y que se cobren los derechos originados por este concepto.

Normas y Políticas:

- Será responsabilidad de los locatarios solicitar el trámite para la Renta de locales en el Mercado Municipal.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	✓ Se presenta en la Administración del Mercado, solicitando la autorización de Renta de Locales.	
Administración del Mercado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita y revisa los documentos, una vez que autoriza el trámite o servicio, calcula el pago de este derecho con base en la en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul y/o Reglamento respectivo. ✓ Entrega al contribuyente el oficio de pago por este derecho y lo turna a la Caja de la Tesorería Municipal. 	Oficio
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe el oficio de pago expedida por la Administración del Mercado. ✓ Se presenta en la caja proporcionando el oficio de pago originada por este trámite, y efectúa el pago de este derecho. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita al contribuyente el oficio para cobro. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo por concepto de Renta de Locales. 	



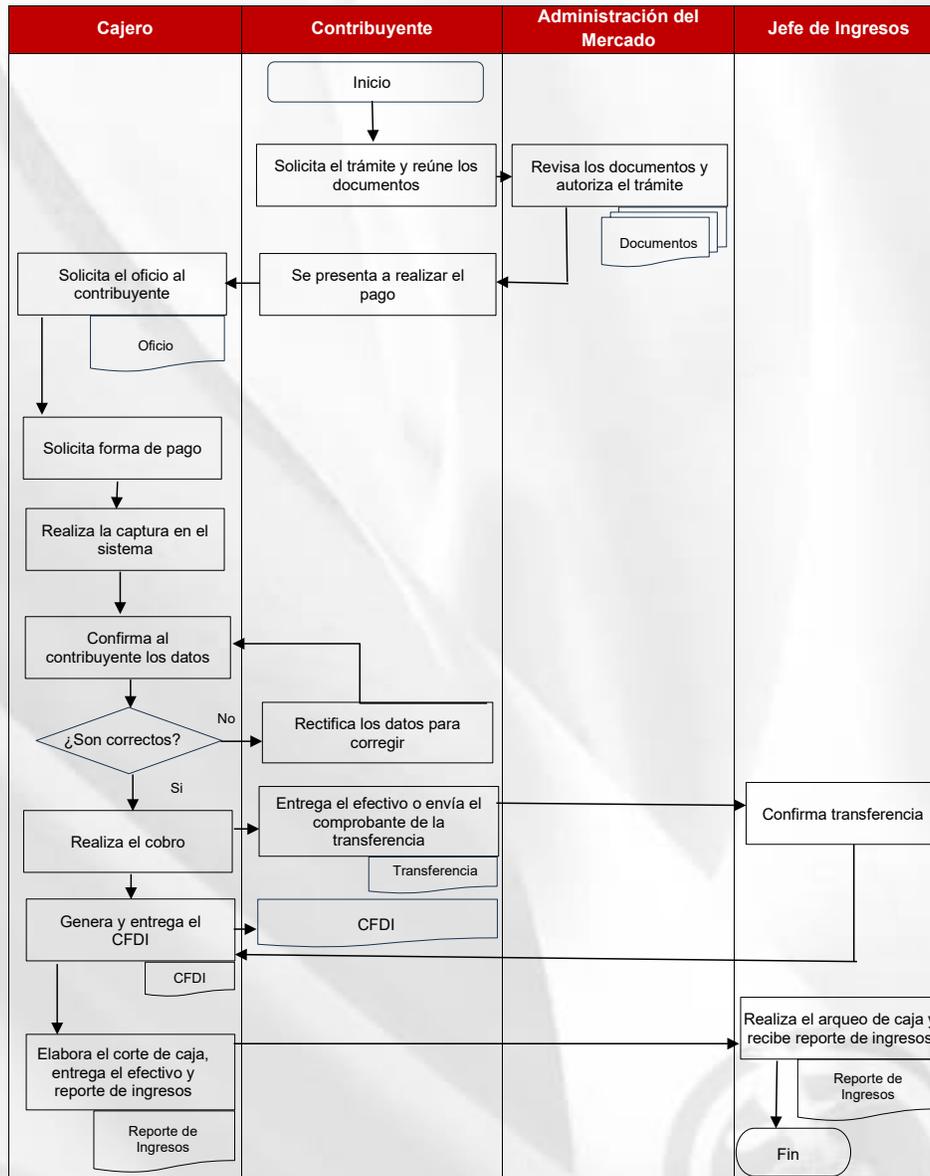
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
 2021-2024
 TESORERIA MUNICIPAL
 DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	✓ Paga los derechos por concepto de Renta de Locales.	
Cajero	✓ Elabora y entrega el original del CFDI al contribuyente. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. CONCLUYE PROCEDIMIENTO	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de Constancia de Inexistencia de Riesgos

Vigilar y controlar los cobros efectuados en la caja por concepto de Constancia de Inexistencia de Riesgos.

Objetivo: Que todos los contribuyentes sujetos al pago de Constancia de Inexistencia de Riesgos cumplan con estas obligaciones.

Normas y Políticas:

- Será responsabilidad de los contribuyentes realizar el trámite oportuno para la autorización de la Constancia de Inexistencia de Riesgos.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se presenta en la Dirección de Protección Civil solicitando la expedición de la Constancia de Inexistencia de Riesgos. 	
Dirección de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita y revisa los documentos, una vez que autoriza el trámite calcula el pago de este derecho con base en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul y/o Reglamento respectivo. ✓ Entrega al contribuyente el oficio de pago por este derecho y lo turna a la Caja de la Tesorería Municipal. 	Oficio
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe el oficio de pago expedida por la Dirección de Protección Civil. ✓ Se presenta en la caja proporcionando la orden de pago por este trámite, y efectúa el pago de este derecho. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita al contribuyente el oficio pago para cobro. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo por concepto de 	



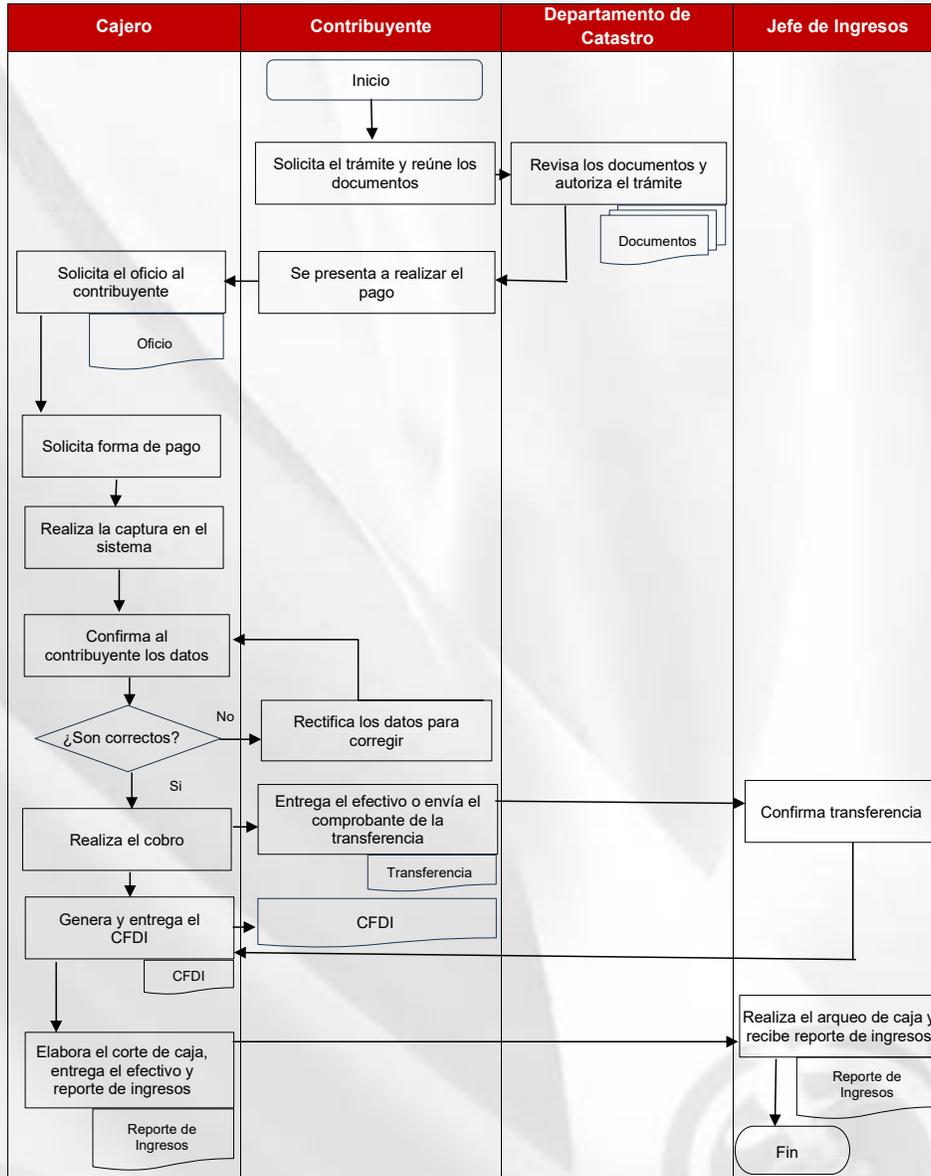
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	Constancia de Inexistencia de Riesgos.	
Contribuyente	✓ Paga la Constancia de Inexistencia de Riesgos.	
Cajero	✓ Elabora y entrega el original del CFDI al contribuyente. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. CONCLUYE PROCEDIMIENTO	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de los derechos de Ambulantes Fijo y Semifijos

Organizar y dirigir al personal a su cargo que lleven a cabo el cobro del Comercio Ambulante Fijo y Semifijos.

Objetivo: Ejercer un buen control sobre el cobro del comercio Ambulante Fijo y Semifijos en el Municipio de Calakmul.

Normas y Políticas:

- Todos los contribuyentes que se dediquen al comercio en la vía pública están obligados a obtener licencia, permiso o autorización de funcionamiento ante la Autoridad Municipal y esta a su vez efectuar el cobro del derecho correspondiente.
- Cuando se estime necesario la Autoridad Municipal respectiva podrá efectuar el cobro del derecho correspondiente a aquellos comerciantes ambulantes que cuenten con el permiso o autorización.
- Todos los comerciantes de la vía pública deberán tanto de exhibir el comprobante fiscal de pago correspondiente por el período que abarque.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Auxiliar Administrativo	✓ Entrega al Notificador-verificador-recaudador de comercio Ambulante Fijo y Semifijos los recibos correspondientes	
Notificador-verificador-recaudador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reciben los recibos de cobro para el comercio Ambulante Fijo y Semifijos. ✓ Recorren las calles, plazas parques y todo lugar público donde existan personas vendiendo sus productos, consideradas como venteros ambulantes. ✓ Se apersonan al lugar donde se encuentran el vendedor ambulante. ✓ Efectúa el cobro correspondiente extendiéndole el recibo de pago. ✓ Una vez que termina su recorrido por la ciudad se presenta al día siguiente hábil a la caja de la Tesorería Municipal para efectuar el depósito de lo cobrado. 	Recibos
Cajero	✓ Recibe del al Notificador-verificador-recaudador	



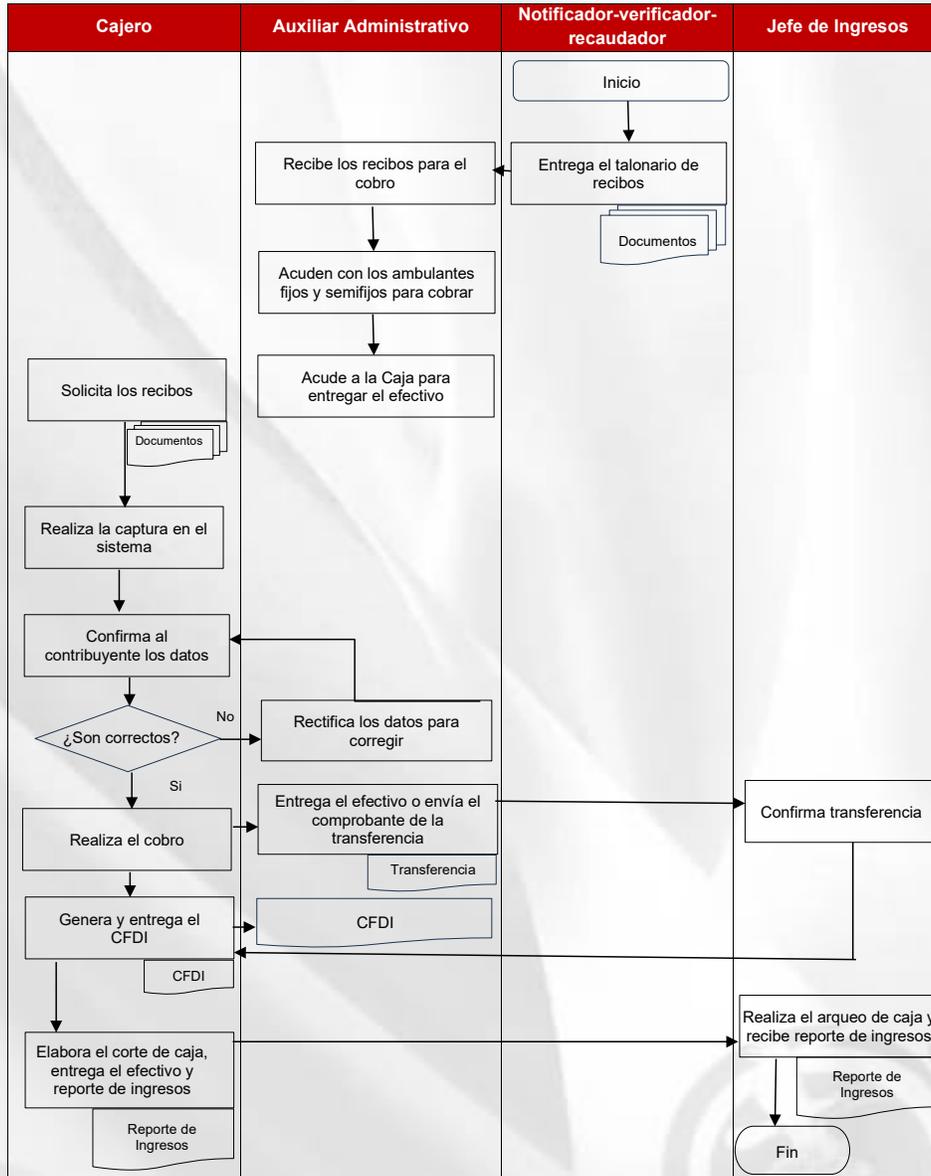
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
 2021-2024
 TESORERIA MUNICIPAL
 DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	los recibos del cobro. ✓ Solicita al Notificador-verificador-recaudador el efectivo. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al Notificador-verificador-recaudador los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo del comercio Ambulante Fijo y Semifijos. ✓ Elabora y entrega original del CFDI.	
Notificador-verificador-recaudador	✓ Recibe de la Caja el CFDI.	
Cajero	✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. CONCLUYE PROCEDIMIENTO	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
 2021-2024
 TESORERÍA MUNICIPAL
 DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de Multas por Infracciones al Reglamento de Tránsito

Vigilar y controlar los cobros efectuados en la caja, por concepto de Multas por Infracciones al Reglamento de Tránsito.

Objetivo: Que todas las multas que imponga el personal de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte por infracciones al Reglamento de Tránsito sean liquidadas en la caja.

Normas y Políticas:

- Será responsabilidad del infractor realizar el trámite oportuno de pago por concepto de Multas por Infracciones al Reglamento de Tránsito impuestas por personal de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.
- El cobro de la Multa de Tránsito será con base en el Reglamento de Tránsito.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Infractor	✓ Se presenta en la Dirección de Seguridad Pública Municipal al área correspondiente para la calificación de la boleta de infracción.	
Dirección de Seguridad Pública Municipal	✓ Califica la boleta de infracción cometida con base al Reglamento de Tránsito. ✓ Turna al infractor a la caja con la boleta de infracción.	Boleta de infracción
Infractor	✓ Se presenta en la caja con la Multa por Infracción al Reglamento de Tránsito ya calificada para efectuar el pago.	
Cajero	✓ Solicita al contribuyente la boleta de infracción para cobro. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo por concepto de Multas por Infracciones al Reglamento de Tránsito.	
Infractor	✓ Paga la Multa por Infracción al Reglamento de Tránsito.	
Cajero	✓ Elabora y entrega el original del CFDI al contribuyente.	



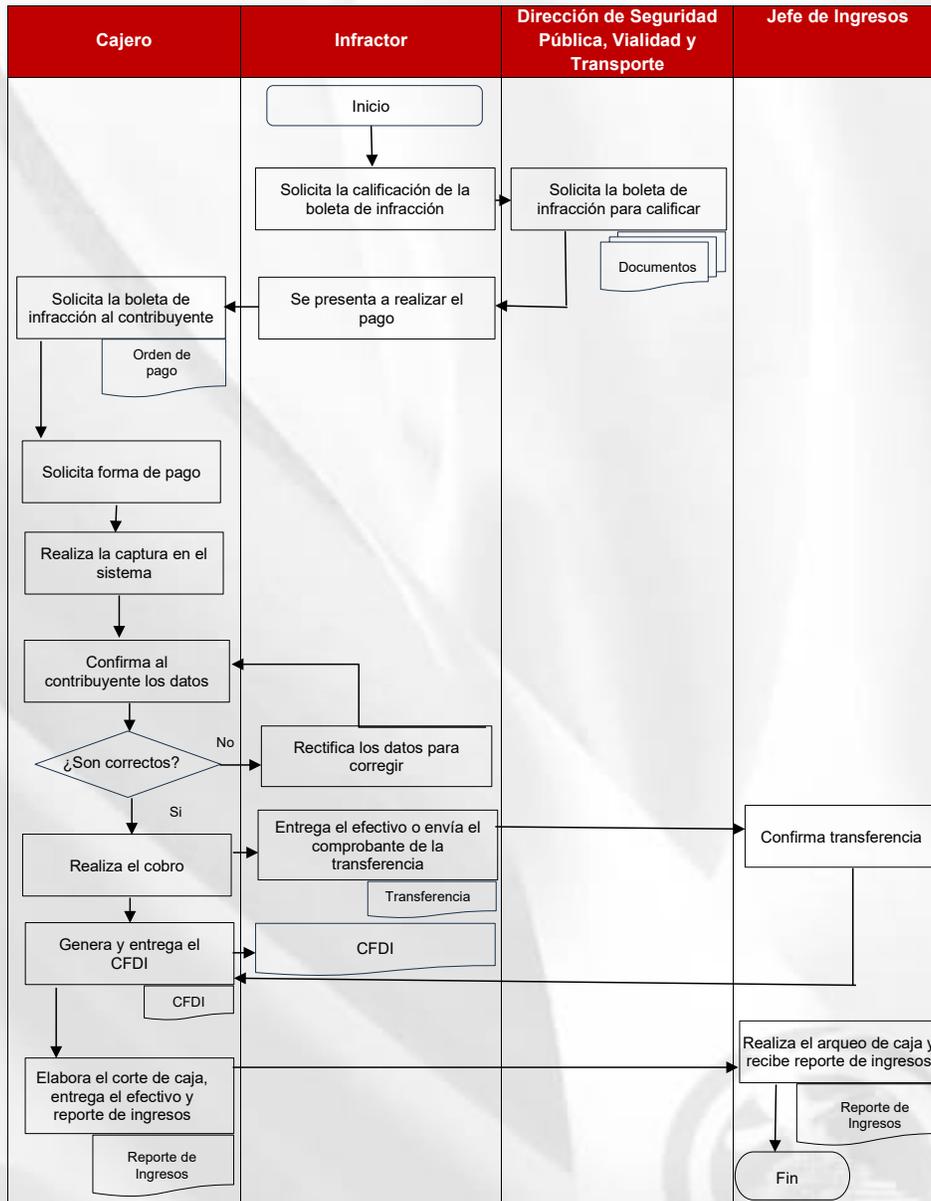
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. CONCLUYE PROCEDIMIENTO	



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro por expedición de Licencia de Funcionamiento

Emitir y entregar las Licencias de Funcionamiento, previa autorización del Tesorero Municipal, a las personas interesadas en la instalación de un negocio o que deseen renovar ésta.

Objetivo: Obtener y controlar un padrón de contribuyentes de todos los comercios establecidos en el Municipio de Calakmul.

Normas y Políticas:

- Todos los propietarios de comercios en general tienen la obligación de obtener la Licencia de Funcionamiento correspondiente, para ejercer sus actividades.
- No se otorgará la Licencia de Funcionamiento a quien no cumpla con todos los requisitos, y en especial, si no se tiene la autorización de uso de suelo, tratándose de negocio de nueva creación expedido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- La Licencia de Funcionamiento Municipal tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del año de su expedición, siempre y cuando subsista la misma situación del giro mercantil, industrial, de servicios, comercio ambulante o negociación de cualquier otra índole; en caso de cualquier modificación en la negociación, el contribuyente deberá presentar el aviso correspondiente ante la Tesorería Municipal, la cual podrá emitir la autorización correspondiente, sólo si el interesado reúne los requisitos que señalen los ordenamientos aplicables. Dicha licencia deberá refrendarse anualmente en el mes de enero de cada año y estar a la vista para cualquier visita de inspección por parte del personal designado por el Municipio
- El otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento por la apertura de nuevos establecimientos deberá hacerse dentro de los 10 días siguientes al aviso de apertura o inicio de actividades, o que en la fecha que el contribuyente tramita su inscripción ante las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Las personas físicas o morales que tengan que renovar su Licencia de Funcionamiento Municipal y no lo hagan dentro de los tres primeros meses del año fiscal serán acreedoras a una multa de 7 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
- Sólo por determinación de la Tesorería Municipal, se podrá otorgar una prórroga para el cumplimiento de la renovación.
- El costo del trámite lo establecerá la Tesorería Municipal a través del Departamento de Ingresos.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**

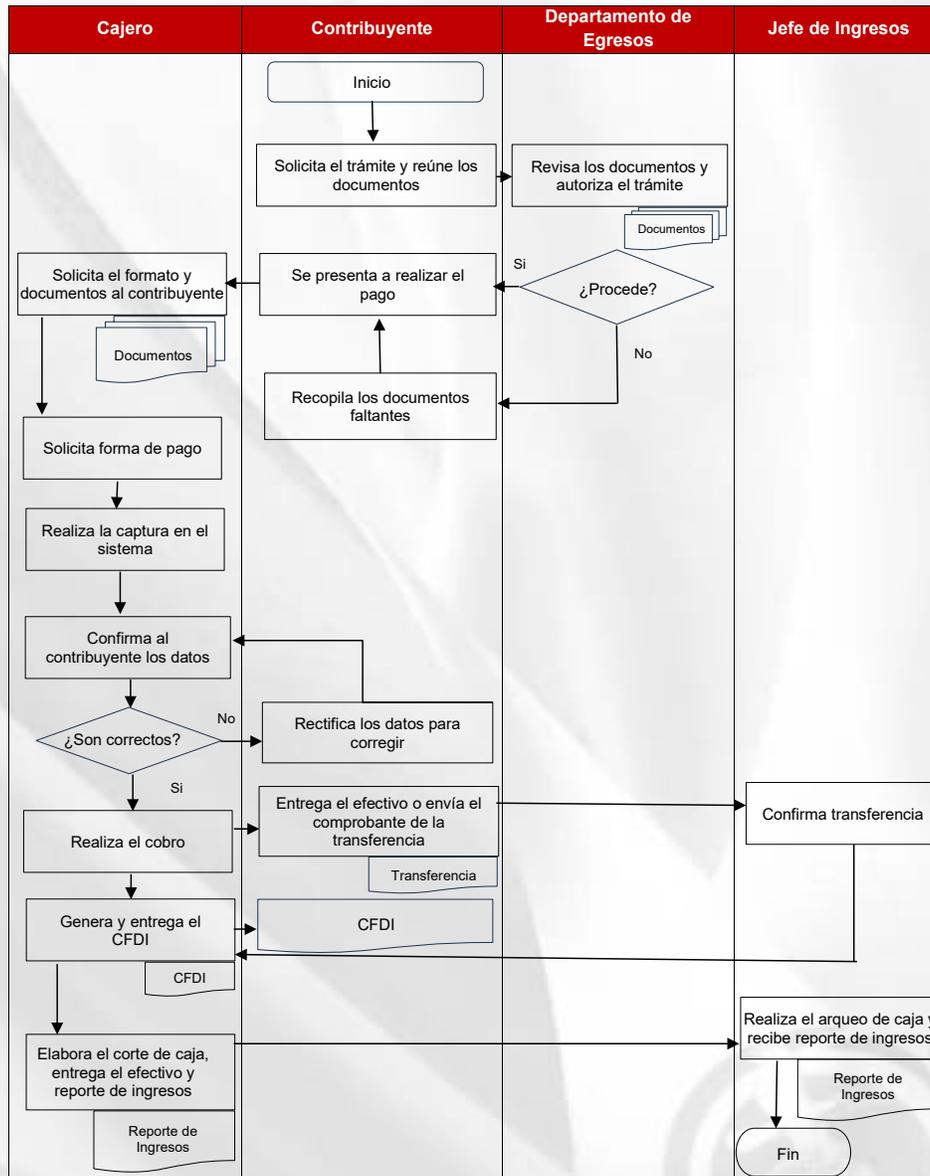


Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Contribuyente	✓ Se presenta en la Tesorería Municipal y entrega el formato de solicitud de la licencia especificando la dirección correcta y/o ubicación.	
Departamento de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita y revisa los documentos para conocer si es factible otorgar la Licencia de Funcionamiento Municipal e informa al contribuyente. ✓ Si procede: recibe los documentos completos y en orden y le devuelve al contribuyente los documentos y lo turna a la Caja de la Tesorería Municipal. 	Oficio
Contribuyente	✓ Se presenta en la caja proporcionando los documentos originados por este trámite, y efectúa el pago de este derecho.	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita y revisa los documentos. ✓ Calcula el pago de este derecho con base en la en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso del Municipio de Calakmul. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo por la Expedición de Licencia de Funcionamiento. 	
Contribuyente	✓ Paga los derechos por la expedición de la Licencia de Funcionamiento.	
Cajero	✓ Elabora y entrega el original del CFDI al contribuyente.	
Contribuyente	✓ Acude al Departamento de Egresos con el CFDI y los documentos para la elaboración de la licencia de Funcionamiento.	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Procedimiento: Cobro de Multas Federales No Fiscales

Verificar y controlar que se realice el cobro de Multas Federales No Fiscales, a pagar en la Tesorería Municipal.

Objetivo: Recaudar el importe que ingresa al Municipio, por Multas Federales No Fiscales.

Normas y Políticas:

- La recepción del pago de infracciones será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
- El infractor tiene como plazo para presentarse a pagar de inmediato la infracción.
- En caso de que el infractor no pague la multa dentro del tiempo establecido por Ley se procederá al requerimiento del pago o embargo.
- El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
- El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal situada en el Palacio Municipal.
- El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
Departamento de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado relación de Multas Federales No Fiscales impuestas por diversas dependencias para su notificación, cobro o embargo y lo turna al Jefe de Oficina de Recaudación. 	Cartera de Multas
Jefe de Oficina de Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abre expediente para cada Multa Federal No Fiscal. ✓ Elabora el Procedimiento Administrativo de Ejecución (Mandamiento de Ejecución, requerimiento de pago y acta de embargo) en coordinación con el Jefe del Departamento Jurídico. ✓ Se traslada al domicilio citado para realizar el Procedimiento Administrativo de Ejecución. ✓ Si el domicilio no es localizado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora informe de Asunto no Diligenciado. 2. Si el domicilio es localizado, pero el infractor no se encuentra: elabora citatorio indicando la fecha y hora de la segunda visita. ✓ Entrega el original del citatorio. 	



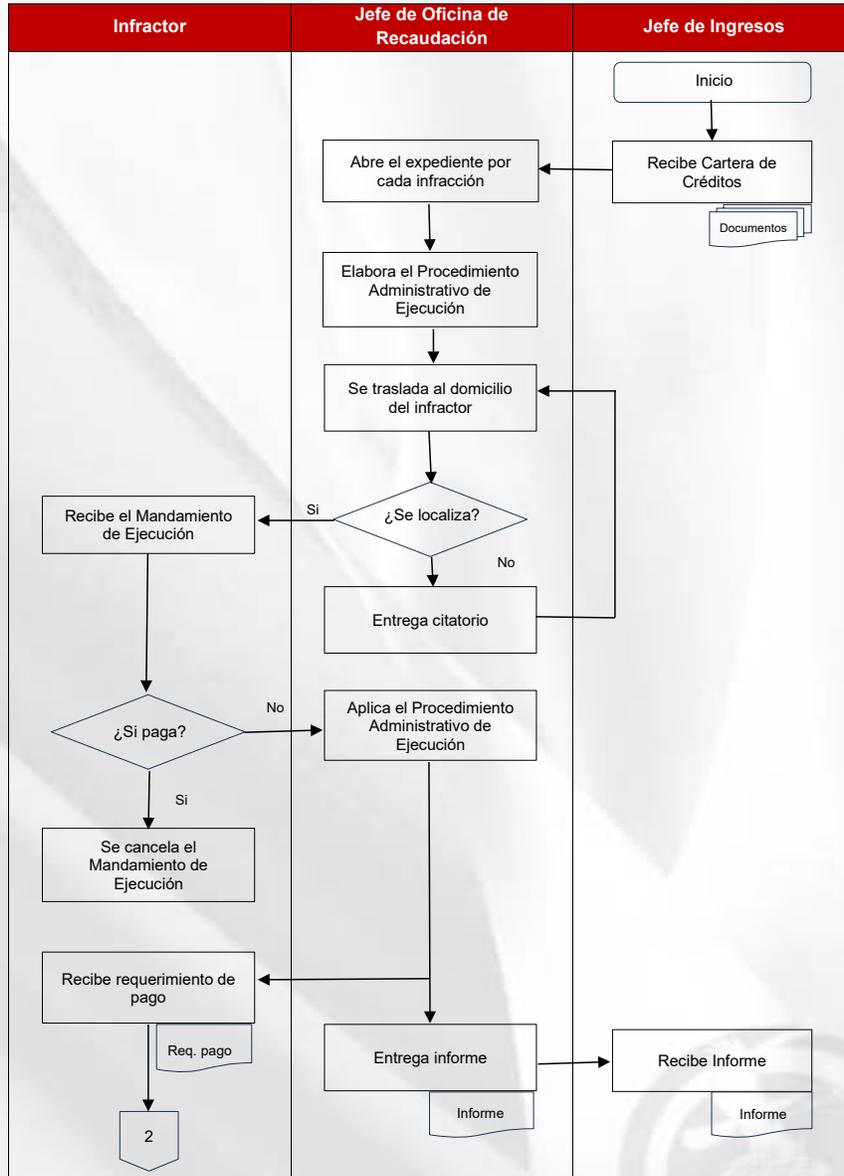
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERÍA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
	<ol style="list-style-type: none"> Si se encuentra el infractor: entrega el Mandamiento de Ejecución. Si el infractor decide pagar: cancela el mandamiento de Ejecución. <p>Si el infractor decide no pagar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplica el Procedimiento Administrativo de Ejecución. ✓ Informa y entrega al Jefe de Departamento de Ingresos copia del Mandamiento de Ejecución, y/o informe de asunto no diligenciado o citatorio que se aplicará. 	
Infractor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se presenta a la caja de la Tesorería Municipal a hacer el pago de la Multa Federal No Fiscal. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita y recibe los documentos. ✓ Solicita al contribuyente que le indique la forma de pago (efectivo o transferencia). En caso de ser vía transferencia, solicita la confirmación del pago al área de ingresos o contabilidad. ✓ Realiza debidamente la captura en el sistema para generar el CFDI. ✓ Confirma al contribuyente los datos. ✓ Realiza el cobro respectivo por el pago de la Multa Federal No Fiscal. 	
Infractor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Paga la Multa Federal No Fiscal. 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora y entrega el original del CFDI al contribuyente. ✓ Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas y entrega el efectivo al Jefe del Departamento de Ingresos. <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	Reportes, CFDI's y ficha de Depósito

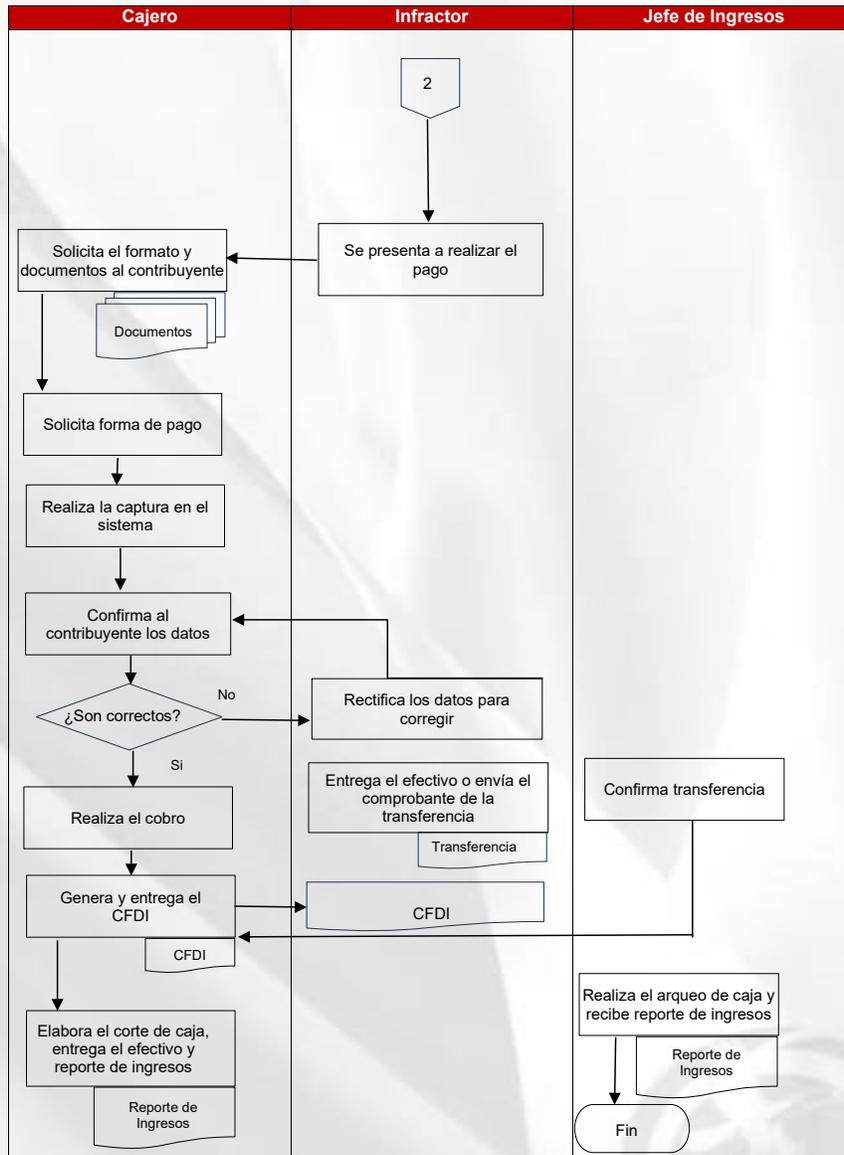


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



CONSIDERANDOS:

- I. Es competencia del H. Cabildo para conocer y aprobar el presente asunto, de conformidad con los artículos 59 la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- II. La fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establecen las facultades del Ayuntamiento para expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y, en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales. Siendo de la competencia del H. Cabildo el análisis de la propuesta de emitir MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, CAMPECHE.

Es así como, en uso de esa facultad reglamentaría otorgada a los Municipios en el segundo párrafo de la fracción II del invocado artículo 115 Constitucional, que este Ayuntamiento cumple con una de sus obligaciones Constitucionales.

Por lo anteriormente expuesto, el H. Cabildo analiza la propuesta y emite el:

ACUERDO

Primero. Se aprueba los MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, CAMPECHE.

Segundo. Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo a las AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES, a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, al ÓRGANO INTERNO DE CONTROL y a la TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO para su debida observancia.

Tercero. Cúmplase.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo. Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Calakmul, Campeche, para su publicación en el portal de Gobierno.

Tercero. Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y Demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul, Campeche.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO Y BIENESTAR**



Cuarto. Se derogan los acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

Quinto. Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Calakmul, Estado de Campeche; por UNANIMIDAD DE VOTOS, el día 30 de julio del año dos mil veinticuatro, Ing. Luis Enrique Alvarado Moo, Presidente Municipal, C. Sara Rivera Soria, Primer Regidor, C. Daniel Sánchez Figueroa Segundo Regidor, C. Rocío Hernández Ruiz Tercer Regidor, C. Hilario Manzur Miranda Cuarto Regidor, C. Argelia Vázquez López Quinto Regidor, C. Gilberto López Jiménez Sexto Regidor, C. Anselma Hernández San Agustín Séptimo Regidor, C. Yuli Mandujano Barabata Octavo Regidor, Lic. Eleazar Ignacio Dzib Ek Síndico de Hacienda y la C. Natalia Hernández Torres Síndica de Asuntos Jurídicos; ante el Prof. Juan Antonio Noh Canche, Secretario del H. Ayuntamiento de Calakmul que certifica.

Por lo tanto, mando se imprima, se duplique y circule para su debido cumplimiento.

ATENTAMENTE

**ING. LUIS ENRIQUE ALVARADO MOO
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**PROF. JUAN ANTONIO NO CANCHE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

EL QUE SUSCRIBE: MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.-----
-----CERTIFICA.-----

QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE CONSTA DE 71 (SETENTA Y UN) FOJAS ÚTILES, TAMAÑO CARTA ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE Y SON COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y RUBRICO DOY FE.-----

PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 02 (DOS) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. -----

ATENTAMENTE.

MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.