



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

10 DE SEPTIEMBRE DE 2025



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 2 de 180

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	7
II	INTRODUCCIÓN	9
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	10
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	11
V	ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	13
VI	GLOSARIO	13
VII	POLÍTICAS	16
	GENERALES	16
	ESPECÍFICAS	20
	A. Relativas al Impuesto Predial	20
	B. Relativas a la Solicitud de Subsidio en Impuesto Predial	23
	C. Del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles	24
	D. Del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos	36
	E. Del Impuesto Sobre Juegos Permitidos	37
	F. Del cobro y tratamiento de las Boletas de Infracciones de Tránsito	38
	G. Del cobro de Infracciones de Tránsito por el Instituto de Control Vehicular (I.C.V.)	39
	H. Relativas a la Regularización de Construcciones	39
	I. De la Recepción y Cobro de Otros Ingresos	40
	J. De las Ejecuciones y Rezagos	40
	K. De las Devoluciones de Pago	42
	L. De las Constancias de NO Adeudo de Anuencia o Revalidación de Anuencia Municipal	44
	M. Del Control de Recibos Oficiales y/o Provisionales	45
	N. Relativas al Corte de Caja	46
	O. Del proceso de Recaudación de Parquímetros	47



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 3 de 180

	<i>P. De la Cobranza por motivo de Cheque Devuelto</i>	52
VIII	PROCESOS	53
	<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-01-V4</u>	54
	PROCESO IMPUESTO PREDIAL	54
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	54
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	58
	<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-0-V4</u>	60
	PROCESO SOLICITUD DE SUBSIDIO EN IMPUESTO PREDIAL	60
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	60
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	63
	<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-03-V4</u>	65
	PROCESO IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	65
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	65
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	73
	<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-04-V4</u>	77
	PROCESO IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	77
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	77
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	81
	<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-05-V4</u>	83
	PROCESO COBRO DEL IMPUESTO SOBRE JUEGOS PERMITIDOS	83
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	83
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	86
	<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-06-V4</u>	87
	PROCESO CAPTURA Y COBRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO	87
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	87
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	91
	<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-07-V4</u>	93
	PROCESO VALIDACIÓN, COTEJO Y COBRO DE INFRACCIONES DE PARQUÍMETROS	93
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	93
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	96
	<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-08-V4</u>	98





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 4 de 180

PROCESO SOLICITUD RECONSIDERACIÓN DE INFRACCIONES DE PARQUÍMETROS	98
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	98
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	101
<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-09-V4</u>	102
PROCESO COBRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO POR EL INSTITUTO DE CONTROL VEHICULAR (I.C.V.)	102
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	102
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	104
<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-10-V4</u>	105
PROCESO REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES	105
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	105
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	108
<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-11-V4</u>	110
PROCESO RECEPCIÓN Y COBRO DE OTROS INGRESOS	110
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	110
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	113
<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-12-V4</u>	115
PROCESO DE EJECUCIONES	115
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	115
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	119
<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-13-V4</u>	121
PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS	121
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	121
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	123
<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-14-V4</u>	124
PROCESO DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE ANUENCIA O REVALIDACIÓN	124
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	124
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	127
<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-15-V4</u>	128
PROCESO DE CONTROL DE RECIBOS OFICIALES Y/O PROVISIONALES	128
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	128
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	131





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 5 de 180

	<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-16-V4</u>	133
	PROCESO CORTE DE CAJA	133
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	133
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	137
	<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-17-V4</u>	139
	PROCESO RECAUDACIÓN DE PARQUÍMETROS	139
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	139
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	144
	<u>SFT-DI-MPP-08-PROC-18-V4</u>	146
	PROCESO DILIGENCIA DE EMBARGO	146
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	146
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	149
IX	ANEXOS	150
	<u>SFT-DI-MPP-08-FORM-01-V4</u>	151
	FACTURA	152
	<u>SFT-DI-MPP-08-FORM-02-V4</u>	153
	RECIBO PROVISIONAL	154
	<u>SFT-DI-MPP-08-FORM-03-V4</u>	155
	FORMATO PARA COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	156
	<u>SFT-DI-MPP-08-FORM-04-V4</u>	157
	CORTE DE CAJA	158
	<u>SFT-DI-MPP-08-FORM-05-V4</u>	159
	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN	160
	<u>SFT-DI-MPP-08-FORM-06-V4</u>	161
	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	162
	<u>SFT-DI-MPP-08-FORM-07-V4</u>	163
	SOLICITUD SUBSIDIO IMPUESTO PREDIAL	164
	<u>SFT-DI-MPP-08-FORM-08-V4</u>	165
	FORMATO SOLICITUD CONSTANCIA NO ADEUDO	166
	<u>SFT-DI-MPP-08-FORM-09-V4</u>	167
	FORMATO CONSTANCIA NO ADEUDO GIRO COMERCIAL	168
	<u>SFT-DI-MPP-08-FORM-10-V4</u>	169



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
Versión: 4
Emisión: septiembre de 2020
Actualización: 10 de septiembre de 2025
Página: 6 de 180

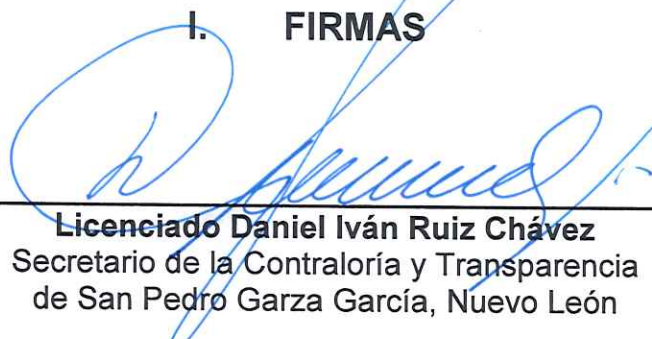
	FORMATO CONSTANCIA NO ADEUDO DE INMUEBLE	170
	<u>SFT-DI-MPP-08-FORM-11-V4</u>	171
	CONTEO DE PARQUÍMETROS	172
	<u>SFT-DI-MPP-08-FORM-12-V4</u>	173
	REPORTES DIARIOS FINANCIEROS	174
	<u>SFT-DI-MPP-08-FORM-13-V4</u>	177
	CONCENTRADO DE TICKETS DIARIOS	178
	<u>SFT-DI-MPP-08-FORM-14-V4</u>	179
	ENTREGA DE RECAUDACIÓN A EMPRESA TRASLADO DE VALORES	180



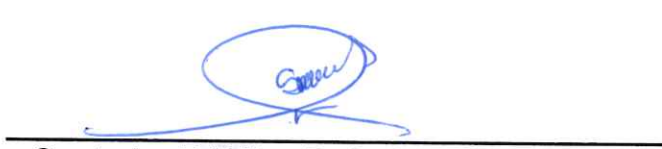
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 7 de 180

El presente *Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Ingresos* adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS


Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
 Secretario de la Contraloría y Transparencia
 de San Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciado Jonathan Daniel Martínez
De la Rosa
 Consejero General de Asuntos Jurídicos de
 San Pedro Garza García, Nuevo León


Contador Público Rafael Serna Sánchez
 Secretario de Finanzas y Tesorería de San
 Pedro Garza García, Nuevo León

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 8 de 180

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en su elaboración y/o actualización, revisión, verificación y aprobación.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Contadora Pública Karla Nelly Puente Rosales Coordinadora de Otros Ingresos en la Secretaría de Finanzas y Tesorería	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Licenciada Sanjuanita Nohemí Aguirre Ríos Directora de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 9 de 180

II. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del **Manual de Políticas de la Dirección de Ingresos** tiene como único alcance la adecuación de las denominaciones de las dependencias, unidades administrativas y cargos, derivada de las modificaciones aprobadas en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal.

En ese sentido, se precisa que esta versión no contempla modificaciones a los contenidos de carácter jurídico, normativo, procedimental u operativo, los cuales permanecen vigentes en tanto no sean objeto de una revisión integral posterior. La actualización obedece exclusivamente a la necesidad de mantener la congruencia administrativa del documento con la estructura institucional actual, sin que ello implique innovación, derogación o modificación alguna a los procesos, políticas o lineamientos previamente establecidos.

El lenguaje empleado en el presente documento tiene carácter incluyente; por lo tanto, cualquier referencia a un género en particular se entenderá realizada tanto en femenino como en masculino, sin distinción alguna.

Asimismo, los procesos y acciones aquí establecidos se encuentran alineados con el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio, particularmente con el objetivo de “Mejorar los ingresos del Municipio” y la línea de acción consistente en “Facilitar el pago de obligaciones de los ciudadanos mediante la implementación de cobros vía electrónica”.

En cumplimiento de lo anterior, la Secretaría de Finanzas y Tesorería contribuye a facilitar y optimizar la recaudación de los ingresos municipales, mediante la incorporación de sistemas que favorezcan el cumplimiento oportuno de las obligaciones por parte de la ciudadanía.

Por su parte, la Dirección de Ingresos tiene como atribución recaudar y administrar el patrimonio municipal en lo relativo a los ingresos que integran la Hacienda Municipal, la cual se conforma por los recursos previstos en la *Ley de Hacienda para los Municipios*, la *Ley de Ingresos de los Municipios del Estado*, los presupuestos aprobados por el Congreso del Estado, así como aquellos que determinen las leyes y decretos federales, estatales y los convenios respectivos. De igual forma, le corresponde vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 10 de 180

La implementación del presente Manual complementa y clarifica lo dispuesto en la legislación y normatividad vigente, con el propósito de facilitar a la ciudadanía el cumplimiento de sus contribuciones al gasto público municipal, mediante el pago de impuestos, derechos, productos o aprovechamientos. Asimismo, constituye una herramienta de trabajo para el personal de la Dirección de Ingresos, al orientar la atención a los contribuyentes y fortalecer los procesos de recaudación.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

a) Objetivo General:

Establecer un mecanismo de control que permita demostrar que los ingresos se reciben en cada punto de recaudación en una forma eficiente y estandarizada, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias, así como a los valores de honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia.

b) Objetivos específicos:

- Demostrar que los procedimientos de cada proceso, han sido diseñados para ayudar a la ciudadanía en reducir los tiempos de respuesta por parte de la autoridad, eliminando requisitos y acercando las áreas gestoras, al vincularla con la administración pública municipal de forma sencilla, directa y transparente;
- Dar a conocer las políticas a seguir de cada uno de los procesos señalados en el presente Manual y establecer la secuencia lógica de las actividades, para lograr una administración ordenada, eficaz y eficiente en el manejo de los ingresos que conforman la Hacienda Pública Municipal;
- Describir los formatos que se requieren en los procedimientos que derivan de cada proceso, con el propósito de alcanzar los objetivos específicos; y
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en sus funciones.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 11 de 180

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley de Coordinación Fiscal;*
- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental;*
- *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;*
- *Criterios para la elaboración homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Archivos;*
- *Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- *Normatividad emitida por el CONAC;*
- *Código Fiscal de la Federación; y*
- *Reglamento del Código Fiscal de la Federación.*

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Egresos del Estado de Nuevo León. Del ejercicio fiscal que corresponda;*
- *Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León. Del ejercicio fiscal que corresponda;*

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 12 de 180

- *Ley General de Educación y de la Ley de Educación del Estado;*
- *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León;*
- *Código Fiscal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de la Beneficencia Privada para el Estado de Nuevo León;*
- *Junta de Beneficencia Privada del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;*
- *Ley del Catastro del Estado de Nuevo León;*
- *Reglamento de la Ley del Catastro del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León; y*
- *Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Parquímetros para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para Eventos Públicos de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 13 de 180

- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a las personas servidoras públicas municipales involucradas en la descripción de funciones aquí descritas.

Es importante enfatizar que será responsabilidad de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, así como de la persona titular de la Dirección de Ingresos y las o los Coordinadores a su cargo, la vigilancia en el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

De acuerdo a sus facultades y/o atribuciones, solamente la persona titular de la Presidencia Municipal y/o la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal podrán autorizar las excepciones a estas políticas

VI. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Adscribir	Asociar al servidor público a una Dependencia para el desarrollo de su empleo, cargo o comisión.
Aplicación	Herramienta informática ejecutada mediante dispositivos móviles y fijos para efectuar diversas operaciones de uso y/o pago de Tarifa por estacionamiento en vía pública a través de sistemas operativos.
C.F.D.I.	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
Cheque	Documento mercantil aceptado como medio de pago.



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 14 de 180

Capacitación Personal	de	Preparación de la persona en el cargo a través de un proceso de enseñanza – aprendizaje, a corto plazo aplicado de manera sistemática y organizada mediante el cual la persona adquiere conocimientos, aptitudes y habilidades con el fin de aumentar la efectividad en el trabajo.
Cuota		Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
Comprobante (Orden de Pago)		Documento que sirve como soporte para el cajero al realizar un cobro por un determinado concepto, y que se encuentra autorizado por una autoridad competente.
Comprobante de pago (Parquímetro)	de	Ticket que expide el parquímetro, mismo que contiene los datos del vehículo ingresado, así como la cantidad pagada y el tiempo que durará el servicio.
Dependencia		Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, que se establece en el <i>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León</i> ;
Espectáculo Público		Es toda función de esparcimiento, sea teatral, cinematográfica, deportiva o de cualquier otra índole que se verifique en salones, teatros, calles, plazas, locales abiertos o cerrados, en donde se reúna un grupo de personas pagando por ello cierta suma de dinero, por concepto de entrada, cualquiera que sea la denominación que se le dé independientemente que incluya o no, otro servicio.
Inducción Personal	de	Orientación que se brinda a los trabajadores de reciente ingreso a un puesto, cargo o comisión.
Presupuesto Ingresos	de	Presentación con la apertura del Clasificador por Rubro de Ingresos (Rubro y Tipo), los importes estimados a recaudar en el ejercicio fiscal que corresponda.
I.C.V.		Instituto de Control Vehicular.
I.S.A.I.		Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
LHPM		<i>Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.</i>
Municipio		Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 15 de 180

Parte heredada	Se entiende la que corresponde únicamente a los inmuebles y no a la totalidad de la masa hereditaria.
Política general	Conjunto de reglas y normas, aplicables a más de un proceso, a fin de delimitar hasta dónde sea posible actuar para ejecutar las actividades comunes descritas en los procesos.
Política específica	Conjunto de reglas y normas relacionadas con un proceso en particular para facilitar la toma de decisiones.
Proceso	Secuencia de eventos o actividades que da como resultado un objetivo específico.
Procedimiento	Orden cronológico de las actividades a realizar derivadas del proceso para lograr una meta.
Password	Contraseña que se representa con una combinación de letras y/o números que brinda a quien lo conoce, la posibilidad de acceder a un sistema o recurso vía electrónica.
Parquímetros	Dispositivos electrónicos de control y pago de tarifas, que controlan el costo y tiempo de permanencia de un vehículo en una zona determinada.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
Sistema Integral Institucional	Es una aplicación diseñada para el control presupuestal del Municipio y proporciona a las diferentes Dependencias un software que permite automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; además es una herramienta automatizada para la recepción de artículos (folios de surtido); establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada y oportuna; además de generar información confiable para la toma de decisiones.
Tarifa	Precio que se cobrará en moneda nacional por utilizar los servicios de estacionamiento en las zonas de parquímetros. Dicho precio, será integrado en el presupuesto de ingresos del Municipio, el cual debe ser aprobado por el Ayuntamiento, y confirmado por el Congreso del Estado de Nuevo León.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 16 de 180

Transferencias	Sistemas para cambiar dinero de una cuenta a otra, mediante las Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF) y el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).
Tarjeta de débito	Es un instrumento financiero emitido por un banco o una caja de ahorros. Al pagar, el cargo se realiza directamente sobre los fondos que existen en la cuenta.
Tarjeta de Crédito	Es un medio de pago emitido por una entidad financiera en favor de un consumidor, a través de una cuenta asociada a una línea de crédito, y que es aceptada en infinidad de comercios y establecimientos.
Traslado de Valores	Servicio particular contratado por el Municipio para el manejo, custodia y traslado de bienes, documentos y efectivo, a través de mecanismos especializados que involucran a personas, dispositivos tecnológicos y procedimientos específicos, debidamente coordinados entre sí con la finalidad de disminuir la probabilidad de siniestros, no sólo durante la realización del servicio, sino antes y después del mismo.
UMA	Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como referencia económica en pesos para determinar cuantía de pago y es equivalente a una cuota.
Unidad Administrativa	Los diferentes centros de costos contenidos en el catálogo de Contabilidad emitido por la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
Usuarios	Los habitantes, residentes y visitantes que utilizan las zonas de estacionamientos regulados por parquímetros.
Zona de parquímetros	Las vías públicas en las que operan sistemas de control de estacionamiento. Dicha zona debe estar señalizada y delimitada, por cajones de estacionamiento.

VII. POLÍTICAS

GENERALES

1. El Republicano Ayuntamiento, conforme lo establece la *Ley de Ingresos de los Municipios del Estado* del año que corresponda, emitirá las bases generales para otorgar subsidios con cargo



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 17 de 180

a las contribuciones y demás ingresos, en relación con las actividades o contribuyentes, respecto de los cuales juzguen indispensable la medida. La persona titular de la Presidencia Municipal deberá informar trimestralmente al Ayuntamiento de cada uno de los subsidios otorgados y publicarlos, además de registrarse en las cuentas municipales.

2. La persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería podrá autorizar que se otorgue algún subsidio, disminución o condonación a algún tipo de ingreso, de conformidad con las bases generales para otorgamiento de subsidios, así como en las cuotas y tarifas de año que corresponda, aprobadas por el Republicano Ayuntamiento, apoyándose para su aplicación en las personas titulares de las Direcciones de Ingresos, Egresos y Patrimonio. (Las tablas que contienen los subsidios aprobados y las cuotas y tarifas, se encuentran publicadas, en el portal de internet <https://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/>, Periódico Oficial del Estado y Gaceta Municipal).
3. La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la autoridad competente en el orden administrativo para interpretar las Leyes Fiscales, dictar las disposiciones que se requieran para su mejor aplicación y vigilar su exacta observancia.
4. La Secretaría de Finanzas y Tesorería, es responsable de administrar los ingresos que conforman la Hacienda Pública Municipal, los cuales constituyen una sección del Patrimonio Municipal.
5. Las personas titulares de la Dirección de Ingresos, de la Coordinación Otros Ingresos y de la Concentración de Ingresos son responsables de verificar y supervisar que los importes captados sean depositados diariamente a las cuentas bancarias propiedad del Municipio, destinadas para el mismo fin, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.
6. La persona titular de la Dirección de Ingresos, asignará el monto del fondo fijo con el que contará cada una de las cajas recaudadoras.
7. La Dirección de Ingresos, solamente podrá expedir C.F.D.I., recibos oficiales y/o provisionales por los ingresos que se reciban, con el contenido de los requisitos fiscales que señala el artículo 29-A y correlativos del *Código Fiscal de la Federación*.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 18 de 180

8. Las o los Cajeros de la Dirección de Ingresos, solamente recibirán cheques a nombre del Municipio, y en caso de que el Contribuyente sea foráneo tendría que presentar cheque certificado.
9. La o el Concentrador de Ingresos es responsable de la supervisión del buen manejo de los fondos fijos asignados a las cajas recaudadoras.
10. Las o los Cajeros de la Dirección de Ingresos, podrán cancelar C.F.D.I., y/o recibos oficiales y/o movimientos de ingresos en el sistema de la caja asignada, respecto al número de caja que se le asignó y previa asignación de un password personalizado que solamente podrá ser utilizado por dicho funcionario, supervisado por el Concentrador de Ingresos, quien tendrá la función antes mencionada para todas las cajas de recaudación.
11. Las o los Cajeros encargados de recaudar los ingresos municipales, no deberán disponer de los recursos existentes en su caja, ya sean captados o del monto asignado para fondo fijo y no podrán hacer uso del efectivo para cambiar cheques por efectivo.
12. Las o los Cajeros son responsables de los faltantes en efectivo, así como de la realización de operaciones indebidas, debiéndose sujetar en este caso a las investigaciones que realice la autoridad competente con fundamento en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* y su correlativa del Estado de Nuevo León.
13. Las o los Cajeros de la Dirección de Ingresos, podrán recibir los pagos de las contribuciones de impuestos en las siguientes formas:
 - Efectivo
 - Cheque
 - Tarjeta de crédito o débito
 - Transferencia Bancaria, debidamente validada por funcionario autorizado.
 - Voucher y/o ficha de depósito bancario, previamente validado por el personal autorizado.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 19 de 180

14. Las personas contribuyentes deberán de presentar los siguientes requisitos para realizar el pago con cheque:

- Debe ser expedido por la persona Contribuyente;
- A nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.;
- Si es foráneo tiene que ser certificado; y
- Si el cheque es superior a \$100,000. 00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N..) debe de ser certificado.

15. La o el Cajero que reciba un pago de algún Contribuyente con cheque, tarjeta de débito o crédito, deberá anotar al reverso del documento o voucher la siguiente información:

- En caso de cheque, número de cuenta bancaria, teléfono de la persona Contribuyente, número de recibo oficial y sello de la Secretaría de Finanzas y Tesorería; y
- En caso de Tarjeta de Crédito o Débito, teléfono de la persona Contribuyente y número de recibo oficial.

16. La o el Cajero solamente podrá recibir pagos en las ventanillas autorizadas y mediante orden de pago o documento equivalente firmado por la dependencia que lo emite, con el soporte documental correspondiente.

17. Las personas contribuyentes podrán efectuar el pago de contribuciones, aprovechamientos o productos o demás ingresos que pueda percibir el Municipio, en las oficinas recaudadoras, en las cajas virtuales o en los lugares que la Tesorería Municipal determine.

18. Las personas contribuyentes deberán sujetarse al horario de las cajas recaudadoras, que será el que asigne la Dirección de Ingresos.

19. La persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería será la responsable de proponer al Republicano Ayuntamiento las tarifas que deberán cobrarse por el estacionamiento en la vía pública en la zona de parquímetros.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 20 de 180

20. La persona Encargada de Mesa de Hacienda es la única funcionaria facultada para realizar cancelaciones de multas de parquímetro; siempre y cuando se compruebe que fue indebidamente aplicada.
21. Es responsabilidad de la Dirección de Ingresos supervisar la debida recolección de los recursos recaudados en los parquímetros, su conteo y verificación correspondiente, la posterior entrega de los mismos a la empresa de traslado de valores, así como el documento en el que consten los ingresos recaudados que serán registrados por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
22. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Ingresos verificar las estadísticas de recaudación con el objetivo de asegurar que los ingresos correspondientes a este rubro, se encuentren dentro de los márgenes aceptables y en caso cuando de detectar variaciones importantes, se notifique a la o el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
23. Lo no previsto en el presente Manual, será resuelto, determinado y autorizado por las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y/o de la Dirección de Ingresos.
24. Toda propuesta de modificación y/o actualización que se desee realizar al presente Manual, se deberá solicitar a través de oficio o mediante correo electrónico a la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su validación, revisión y en su caso aplicación.

ESPECÍFICAS:

A. Relativas al Impuesto Predial

1. Las personas contribuyentes deberán pagar el Impuesto Predial anualmente, podrán pagarse por bimestres adelantados, que se cubrirán a más tardar el día 5° de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre; pagarse por anualidad anticipada a más tardar el día 5° del mes de marzo, sin recargos; en el caso de que se pague a más tardar el día 5° del mes de febrero, gozará de una reducción del 15% de dicha anualidad



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 21 de 180

- y si lo cubre a más tardar el día 5° del mes de marzo, gozará de una reducción del 10% de la misma (Artículo 21 bis-12.- LHPM).
2. Las personas contribuyentes deberán pagar en una sola exhibición, el monto anual del impuesto cuando no exceda el monto de 4 cuotas; deberá hacerlo en los primeros seis meses de cada año, para que pague sin recargos.
 3. El Impuesto mínimo a pagar en ningún caso podrá ser inferior a 2 cuotas.
 4. La persona Contribuyente que pague anticipadamente el Impuesto Predial, no impide el cobro de diferencias que deba hacer la Oficina Recaudadora Municipal, por modificación de las bases gravables o de la tasa del impuesto.
 5. La Dirección de Ingresos, cuando se hayan establecido bases provisionales para determinar el monto del impuesto, al aplicar la base definitiva cobrará o compensará las diferencias que resulten.
 6. La o el Cajero, deberá de entregar a la persona Contribuyente el comprobante correspondiente por el pago del impuesto.
 7. La Secretaría de Finanzas y Tesorería a través de la Dirección de Ingresos, facilitará a las personas Contribuyentes que deseen cumplir con sus obligaciones fiscales en lo que se refiere al pago del Impuesto Predial dentro de los meses de enero y febrero de cada año, con el fin de aprovechar reducción establecida por la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*, con la implementación de medidas específicas como ampliación de horario en algunos puntos de recaudación, habilitación de un Recauda – móvil, contratación de personal en forma temporal para agilizar el cobro del impuesto, entre otros.
 8. La Dirección de Ingresos deberá planear y organizar las acciones conducentes para la adquisición e instalación de los materiales, servicios, equipo y mobiliario requerido para el cobro del Impuesto Predial durante los meses de enero y febrero.
 9. La Dirección de Ingresos proporcionará información a la Dirección de Imagen Pública y Eventos, sobre las facilidades que el Municipio brindaría a la ciudadanía para que cumplan con el pago del Impuesto Predial durante los dos primeros meses del año.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 22 de 180

10. La o el Coordinador de Recaudación Inmobiliaria y la o el encargado de Atención al Público, serán responsables de capacitar al personal que se contrate temporalmente para ventanilla de atención de Impuesto Predial durante los dos primeros meses del año.
11. La o el Coordinador de Recaudación Inmobiliaria, en su caso, coordina y supervisa el envío de los avisos para informar e invitar a las personas contribuyentes a realizar el pago vía internet en el portal del Municipio, directamente en las instituciones bancarias o cualquier otro medio que considere adecuado.
12. La o el Encargado de Predial será el responsable de monitorear y dar seguimiento diariamente a los pagos realizados por las personas contribuyentes, por vía internet o los realizados en los bancos.
13. La o el Encargado de Predial dará seguimiento diario a los depósitos por concepto de pago del impuesto a través de los bancos durante el tiempo que se realice el "Operativo Predial" durante los meses de enero y febrero, posteriormente deberá realizarse al menos cada mes, Además de solicitar que se elabore un recibo oficial por cada expediente pagado por el banco.
14. La Secretaria de la Coordinación de Recaudación Inmobiliaria, será responsable de conciliar los registros del sistema pagados por vía Internet o los realizados en los bancos.
15. La Secretaria de la Coordinación de Recaudación Inmobiliaria, entregará el recibo oficial a las o los ciudadanos, previa identificación de las o los propietarios y presentado su recibo de pago original que haya expedido el banco, en caso de no presentarse la o el propietario deberá presentar carta poder simple donde autorice a una tercera persona a recogerlo.
16. La persona de Atención al Público, deberá de integrar al expediente, el recibo oficial de cada una de las personas contribuyentes, en los casos de los expedientes de INFONAVIT que corresponden a conjuntos de viviendas con un solo expediente, el importe a pagar por las o los propietarios de cada una de esas viviendas se determina dividiendo el importe total entre el número de viviendas que componen cada expediente.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 23 de 180

17. La Dirección de Ingresos deberá verificar y dar seguimiento, al envío del Padrón Catastral que al inicio de año el Instituto Registral y Catastral del Estado de N.L. envía al Municipio, el cual deberá estar actualizado, en su caso, con los nuevos valores y rezagos a la fecha.
18. La Dirección de Tecnologías, previa comunicación con la Dirección de Ingresos realizará las acciones pertinentes para modificar la base de datos del Padrón Catastral, con la cual se llevará a cabo el cobro al inicio de cada año.
19. La Dirección de Ingresos deberá informar vía oficio a la Dirección de Catastro del Estado aquellas modificaciones que se presenten en el Padrón Catastral, para su afectación correspondiente.
20. La o el Encargado de Predial mantendrá actualizados los datos del padrón catastral mediante archivos de movimientos (altas, bajas y cambios) que diariamente nos envía la Dirección de Catastro del Estado de Nuevo León.
21. La Coordinación de Recaudación Inmobiliaria, procede a hacer los re-cálculos mensuales, los cuales serán realizados en forma automática, por el Módulo de Ingresos del Sistema INTEGRAL, para que de esta manera se generen los recargos a cada expediente, de acuerdo con la Tabla de Recargos que anualmente establece la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, vinculado con la *Ley de Ingresos de los Municipios del Estado*, del ejercicio que corresponda.

B. Relativas a la Solicitud de Subsidio en Impuesto Predial

22. El Republicano Ayuntamiento otorgará subsidios de acuerdo a las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Disminuciones y/o Condonaciones, con cargo a las contribuciones y demás Ingresos Municipales que reciba el Municipio de San Pedro Garza García.
23. El Republicano Ayuntamiento deberá difundir en la Gaceta Municipal o Periódico Oficial del Estado y el Portal de Transparencia del Municipio, las *Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Disminuciones y/o Condonaciones*, otorgadas en forma

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 24 de 180

general, temporal o permanente a cualquier sector o tipo de características de persona o personas.

24. La persona contribuyente para ser sujeto a subsidio en el Impuesto Predial, deberá de cumplir con los requisitos que establezcan las *Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Disminuciones y/o Condonaciones* aprobados por el Republicano Ayuntamiento.
25. La persona Contribuyente para obtener el subsidio en el Impuesto Predial, deberá presentar el estado de cuenta de predial y los requisitos establecidos para el otorgamiento de dicho subsidio.

C. Del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles

26. Las personas físicas o morales, están obligados al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, cuando adquieran inmuebles que consistan sólo el suelo, o en el suelo con construcciones o instalaciones adheridas a él, ubicados en el territorio del Municipio, así como los derechos relacionados con los mismos, a que este impuesto se refiere. El impuesto se calculará aplicando la tasa impositiva, sobre el valor gravable del inmueble, estipulada en la LHPM.
27. En la adquisición de inmuebles cuyo valor gravable no exceda dentro de 30 cuotas elevadas al año y siempre que el adquirente sea persona física y no posea otro bien raíz en el Estado, cubrirá el impuesto aplicando la tasa del 3% al valor del inmueble, después de reducirlo en 15 cuotas elevadas al año.
28. La Dirección de Ingresos cobrará el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles con base a una tarifa única especial por cada inmueble, de acuerdo a lo establecido en la *Ley de Hacienda para los Municipios*, en los siguientes casos:
 - En las adquisiciones realizadas por instituciones de beneficencia privada y asociaciones civiles constituidas legalmente en los términos de la *Ley de la Beneficencia Privada para el Estado de Nuevo León*, y certificadas por la Junta de

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 25 de 180

Beneficencia Privada del Estado de Nuevo León, respecto de bienes destinados exclusivamente a sus fines;

- En las adquisiciones hechas por instituciones públicas de enseñanza y establecimientos de enseñanza propiedad de particulares que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la *Ley General de Educación* y de la *Ley de Educación del Estado*, por los bienes destinados exclusivamente a sus fines educativos;
- No quedan comprendidos dentro de este beneficio, los predios destinados a usos distintos de aulas, laboratorios o instalaciones similares de dichos planteles educativos. Tratándose de instalaciones deportivas, culturales o de otra índole, no gozarán de este beneficio, en caso de que las mismas sean utilizadas además para la realización de eventos no gratuitos, distintos de los eventos que realice la propia institución educativa con motivo de la práctica de la enseñanza correspondiente;
- En las donaciones entre cónyuges y en las adquisiciones que se realicen al constituir o disolver la sociedad conyugal, así como en el acto en que se cambien las capitulaciones matrimoniales;
- En las adquisiciones realizadas por partidos y asociaciones políticas, para su uso propio;
- En las adquisiciones que hagan las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, previa autorización del Ayuntamiento respectivo;
- En las adquisiciones realizadas por entes u organismos públicos creados para solucionar el problema de la vivienda y de la tenencia legal de la tierra, y en las adquisiciones realizadas por o con personas sin fines de lucro que lleven a cabo programas concretos, con finalidades y características iguales o similares, así como las personas que resulten directamente beneficiadas con dichos programas, siempre y cuando estas personas no sean propietarias o poseedoras de otro bien inmueble en el Estado y que lo destinen para su habitación;



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 26 de 180

- En las adquisiciones por informaciones ad-perpetuum y sentencias judiciales que impliquen reconocimiento de posesión de inmuebles, cuyo destino sea el señalado en la fracción IX, del artículo 28 bis-1 de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*;
- En las adquisiciones, derechos o renta a perpetuidad de los lotes en los panteones municipales;
- En las adquisiciones de bienes del dominio privado que realicen los Municipios y las entidades paraestatales de los Municipios;
- En las adquisiciones de viviendas cuyo valor gravable, no exceda de 15 cuotas elevadas al año, siempre que el adquirente sea una persona física y que no sea propietario o poseedor de otro bien inmueble en el Estado;
- También se cubrirá la tarifa especial en las adquisiciones de vivienda cuyo valor más alto entre el valor de adquisición y el valor catastral, no exceda de 9,398 cuotas, siempre que el adquirente sea jubilado o pensionado y que no sea propietario o poseedor de otro bien inmueble en el Estado;
- En las adquisiciones que se realicen por causa de muerte;
- Cuando uno o más coherederos adquieran porciones mayores a la parte heredada consignada dentro del testamento o de la que le corresponda en los términos de ley, cubrirán el impuesto sobre la parte excedente en los términos del artículo 28 Bis, de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*. Para los efectos de esta disposición, por parte heredada se entiende la que corresponde únicamente a los inmuebles y no a la totalidad de la masa hereditaria;
- En las donaciones que se hagan entre ascendientes y descendientes en línea recta, así como en las que se hagan entre el adoptante y el adoptado, entre sus respectivos ascendientes y descendientes en línea recta, y entre éstos y aquéllos. En el caso de que el inmueble forme parte de la sociedad conyugal del ascendiente o del



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 27 de 180

descendiente, la tarifa especial operará respecto de la totalidad de los derechos de la sociedad conyugal relacionados con el inmueble;

- Los predios a los que se les haya aplicado la tarifa especial que señala esta fracción únicamente se les podrá aplicar nuevamente este beneficio, cuando hayan transcurrido 2 años a partir de la fecha de escrituración de la anterior donación; y
- En las adquisiciones realizadas por asociaciones religiosas, respecto de bienes destinados exclusivamente a sus fines.

29. En los casos mencionados en el artículo 28 BIS-1 de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*, se verificará lo siguiente:

- En las adquisiciones realizadas por instituciones de beneficencia privada y asociaciones civiles, se verificará que precisamente estén registrados como Institución de Beneficencia Privada o Asociaciones Civiles (Acta Constitutiva de la Persona Moral), y que estén certificados por la Junta de Beneficencia Privada del Estado de Nuevo León (escrito de la Junta de Beneficencia Privada del Estado de Nuevo León donde mencionen que SI pertenece a la Asociación de Beneficencia Privada), escrito manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el inmueble que están adquiriendo, está destinado exclusivamente a sus fines;
- En las adquisiciones que se realicen por causa de muerte, se verificará que la adquisición del inmueble haya sido tal y como menciona el testamento, o si no hubo testamento, que los herederos hayan adquirido en partes iguales; si no se adjudicaron el inmueble de acuerdo a lo anterior, se calculará el impuesto sobre la parte excedente que les debía corresponder, tomando en cuenta únicamente los inmuebles para determinar la parte equitativa de acuerdo al artículo 28 BIS de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*.
- En las donaciones entre ascendientes y descendientes en línea recta (hijos y nietos), se verificará que la escritura antecedente que sea donación entre ascendiente y descendiente, hayan transcurrido 2 años; si no ha transcurrido ese período de tiempo, no procederá la tarifa especial que se señala y se calculará el impuesto

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 28 de 180

correspondiente conforme al artículo 28 Bis, de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*.

- En el caso de revocación de Donaciones, el impuesto se pagará conforme a lo dispuesto en el artículo 28 Bis, de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*.
 - En las adquisiciones realizadas por Asociaciones Religiosas, se verificará que precisamente estén registradas como Asociación Religiosa (Acta Constitutiva de la Asociación Religiosa), autorización de la Secretaría de Gobernación de la adquisición del inmueble y escrito manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el inmueble está destinado exclusivamente a sus fines.
 - En los casos que el acto jurídico sea FUSIÓN de empresas, se cobrará el impuesto conforme al artículo 28 BIS, y cuando el acto jurídico sea ESCISIÓN de sociedades, se cobrará la tarifa especial, siempre y cuando acrediten que sean los mismos accionistas y con la misma participación accionaria de la empresa escidente y de las empresas escindidas, durante un período de cinco años (Actas de Asamblea, Actas Constitutivas de la empresa).
30. La Dirección de Ingresos, para efectos de la no-propiedad de predios, bastará que el interesado manifieste bajo protesta de decir verdad que no es propietario o poseedor de otro bien inmueble en el Estado, conservando el Municipio sus facultades de comprobación.
31. La Dirección de Ingresos cobrará el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles con base al artículo 28 Bis 2. Para efectos de este impuesto se entiende por adquisición, la que se derive de:
- I. Todo acto por el que se transmita la propiedad, o cualquiera de sus modalidades, incluyendo derechos de copropiedad, así como la aportación a toda clase de asociaciones y sociedades;
 - II. La compraventa en la que el vendedor se reserve la propiedad, aun cuando la transferencia de ésta opere con posterioridad;

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 29 de 180

- III. La promesa de adquirir, cuando se pacte que el futuro comprador entrará en posesión de los bienes o que el futuro vendedor recibirá el precio de la venta o parte de él antes de que se celebre el contrato prometido;
- IV. La cesión de derechos del comprador o del futuro comprador en los casos de las Fracciones II y III que anteceden;
- V. Fusión y escisión de sociedades. En el caso de escisión no se considera adquisición cuando los accionistas propietarios de las acciones con derecho a voto, de la sociedad escidente y de las escindidas, sean los mismos y con la misma participación, durante un período de cinco años posteriores a la fecha en que se realice la escisión; siempre y cuando mantengan la misma participación en el capital;
- VI. 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;
- VII. Constitución de usufructo, transmisión de éste o de la nuda propiedad, así como la extinción del usufructo temporal;
- VIII. Prescripción positiva;
- IX. La cesión de derechos del heredero o legatario, cuando entre los bienes de la sucesión haya inmuebles, en la parte relativa y en proporción a éstos;
- X. Enajenación a través de fideicomiso, en los términos del Código Fiscal del Estado. La transmisión de dominio de un inmueble, en ejecución de un fideicomiso, causará el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, salvo cuando ésta se haga en favor del o de los fideicomisarios designados en el acto constitutivo del fideicomiso, o de los adquirentes de los derechos del fideicomisario por cualquier título, siempre que en la constitución o adquisición se haya cubierto el impuesto correspondiente;
- XI. En las adquisiciones, derechos o renta a cualquier plazo, de los lotes en los panteones;
- XII. La realizada a través de la celebración de poderes irrevocables para actos de dominio siempre y cuando el apoderado no lo ejerza en el término de 6 meses;
En las permutas se considerará que se efectúan dos adquisiciones;
- XIII. La adjudicación mediante laudo laboral;
- XIV. La que se realiza en la constitución, transmisión o extinción de un derecho real de superficie; y

En las adquisiciones efectuadas a través de arrendamiento financiero, cuando el arrendatario ejerza su opción de compra, se considerarán como una sola adquisición las realizadas por la arrendadora y por el arrendatario financieros, siempre que se demuestre

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 30 de 180

que fue cubierto el impuesto correspondiente a la adquisición efectuada por la arrendadora financiera. Consecuentemente, en estos casos no se generará el impuesto a cargo del arrendatario financiero.

En caso de que el arrendatario financiero se encuentre en los supuestos previstos en el artículo 28 Bis 1, fracciones I a XIV de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León* se aplicará la tarifa especial a la adquisición efectuada por la arrendadora financiera.

32. En los casos que el acto jurídico sea FUSIÓN de empresas, se cobrará el impuesto conforme al artículo 28 Bis, de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*, y cuando el acto jurídico sea ESCISIÓN de sociedades, se cobrará la tarifa especial, siempre y cuando acrediten que sean los mismos accionistas y con la misma participación accionaria de la empresa escidente y de las empresas escindidas, durante un período de cinco años, mediante las Actas de Asamblea, Actas Constitutivas de la empresa.
33. Adjudicación por LAUDO LABORAL, en la sentencia el juez ordena inscribir la adjudicación libre de gravamen y de impuestos; sin embargo, NO está exento de pagar impuestos; por lo tanto, causa impuesto de acuerdo al artículo 28 Bis, de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*.
34. Para la determinación de este impuesto a cargo de los contribuyentes, se deberán seguir las siguientes reglas de acuerdo al artículo 28 Bis 3, de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*.
35. Para efectos de este impuesto, se utilizará la UMA vigente al momento en que se pague el impuesto.
36. El valor catastral que se utilice para la determinación de este impuesto será el vigente al momento en que se pague el impuesto.
37. Cuando con motivo de la adquisición, el adquirente asuma la obligación de pagar una o más deudas o de perdonarlas, el importe de ellas se considerará parte del valor de operación pactado. En el valor de operación se deberán incluir las demás cantidades que

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 31 de 180

se cobren o carguen al adquirente o reciba el enajenante por cualquier otro concepto relacionado con la adquisición del inmueble.

38. Cuando no exista valor de operación, el impuesto se calculará con base en el valor catastral.
39. Para los fines del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, se considera que el usufructo, la nuda propiedad y el derecho real de superficie tiene un valor, cada uno de ellos del 50% del valor del inmueble.
40. Cuando el valor de operación se pacte en moneda extranjera, el tipo de cambio se determinará al que se indique en el contrato privado o la escritura pública correspondiente, o en su defecto, de acuerdo al que rijan el día de firma del contrato; o, en su caso, el día de firma de la escritura, conforme al que se publicó por el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación.
41. El plazo para computar la extinción de las facultades de las autoridades fiscales a que se refiere el artículo 67 del *Código Fiscal del Estado* se iniciará a partir de la fecha en que se presente la declaración del impuesto ante la Tesorería Municipal.
42. En caso de que no se presente la declaración del impuesto ante la Tesorería Municipal, las facultades de las autoridades fiscales para investigar hechos constitutivos de delitos en materia fiscal, no se extinguirán conforme al artículo mencionado en el numeral anterior.
43. En los casos que el acto jurídico sea FUSIÓN de empresas, se cobrará el impuesto conforme al artículo 28 Bis, de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*, y cuando el acto jurídico sea ESCISIÓN de sociedades, se cobrará la tarifa especial, siempre y cuando acrediten que sean los mismos accionistas y con la misma participación accionaria de la empresa escidente y de las empresas escindidas, durante un período de cinco años mediante Actas de Asamblea, Actas Constitutivas de la empresa.
44. En las operaciones de adquisición de inmuebles con gravamen, se verificará que el Notario Público, dé, el estatus del gravamen, esto es, si ya fue liquidado con parte del valor de operación, se liquida el gravamen; si no se acredita la situación, los importes de estos se sumarán al valor de operación, para considerarse en el cálculo del impuesto, según se

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 32 de 180

establece en el artículo 28 BIS-3, fracción II de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*.

45. En caso de que la operación se haya realizado en moneda extranjera, se deberá convertir a moneda nacional, de acuerdo al tipo de cambio que manejen en la escritura pública para efectos fiscales, o en su defecto el tipo de cambio de la fecha de operación (contrato privado o fecha de firma de la escritura), conforme al que publicó el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación.

46. De acuerdo al artículo 28 bis-4 de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*, el pago del impuesto deberá hacerse:

- I. Dentro de los 60 días naturales seguidos a aquél en que:
 - a. Se constituya o adquiera el usufructo o la nuda propiedad. En el caso de usufructo temporal, cuando se extinga;
 - b. Se cedan los derechos hereditarios o al enajenarse bienes por la sucesión; y
 - c. Se realicen los supuestos de enajenación en los términos del *Código Fiscal del Estado*, tratándose de adquisiciones efectuadas a través de fideicomiso.

En los casos de prescripción positiva, de adjudicaciones y daciones en pago, el término será de 90 días naturales contados a partir de que cause ejecutoria la sentencia respectiva. Cuando no se emita sentencia en los dos últimos casos, dicho término contará a partir de la fecha del convenio correspondiente;

- II. Dentro de los tres meses siguientes a aquél en que se presuma transmitido el dominio o celebrado el contrato prometido, en las adquisiciones previstas en el artículo 28 Bis-2, fracciones II y III, de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*. Para este efecto, se presume transmitido el dominio o celebrado el contrato prometido cuando venza el plazo fijado en el contrato respectivo, salvo que se compruebe con instrumento público que el contrato fue rescindido. En caso de que dichas adquisiciones se hagan constar en escritura pública, el impuesto deberá cubrirse dentro de los 30 días siguientes a la fecha de firma de la escritura y en el caso de que ésta llegara a rescindirse, operará lo dispuesto en el artículo 23 del *Código Fiscal del Estado*;

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 33 de 180

- III. Dentro de los treinta días siguientes al momento de efectuarse la cesión de derechos, respecto del impuesto a cargo del cedente que se hubiere generado al adquirir sus derechos sobre el inmueble. El cesionario no responderá por este pago; y
 - IV. En los casos no previstos en las fracciones anteriores, dentro del mes siguiente a aquél en que los contratantes firmen la escritura pública correspondiente, y si no están sujetos a esta formalidad, a partir del momento en que se adquiera el dominio conforme a las leyes.
47. El impuesto se cubrirá en efectivo o mediante cheque o transferencia ante las oficinas receptoras de la Tesorería Municipal o en las instituciones bancarias autorizadas por el Municipio.
 48. La Secretaría de Finanzas y Tesorería recibirá la nota oficial del impuesto sobre adquisición de inmuebles y devolverá al contribuyente una copia y un acuse en la que se haga constar su recepción, debiendo aceptarse o rechazarse en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique el rechazo, la nota se tendrá por aceptada, sin perjuicio de las facultades de fiscalización que conserva la autoridad. Al expedirse el recibo oficial de pago de I.S.A.I. o factura y/o CFDI, e ingresar el pago que corresponda, para los efectos legales procedentes, se entenderá por aceptada la Nota Declaratoria del ISAI., en cuanto al rechazo, se procederá y notificará solo en los casos en que no se cumpla con lo dispuesto en la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*, respecto a la presentación de la Nota Declaratoria de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
 49. Cuando no se haya cumplido con lo estipulado en la ley, para la presentación de la nota o se requiera al Notario ante el que se tramita la escrituración del inmueble o al contribuyente para que proporcione algún otro elemento necesario para resolver, se tendrá un término de 30 días para proporcionar lo solicitado, transcurrido dicho plazo, sin que se cumpla con lo solicitado, la autoridad municipal podrá proceder a realizar la liquidación y cobro del impuesto correspondiente.
 50. Cuando se adquieran derechos sobre un inmueble o una parte de la propiedad del mismo, la reducción a que se refiere el artículo 28 bis-1 de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*, se aplicará en la proporción que corresponda a la porción adquirida. De acuerdo a la política 27.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 34 de 180

51. La Dirección de Ingresos a través de la Jefatura del I.S.A.I., es el área encargada de dar atención y trámite a las Notas Declaratorias de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles en términos del capítulo II Bis, de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*, y tiene como principal objetivo brindar una eficiente recaudación y atención a los Contribuyentes obligados al pago, tratando en lo posible de reducir los plazos del trámite, y para ello, se mantiene una comunicación directa con los Contribuyentes y/o Fedatarios.
52. La Dirección de Ingresos, será la responsable de capacitar al personal de la Jefatura responsable del ISAI, en cuanto a sus conocimientos lógico-jurídicos en el marco legal de la Hacienda Municipal respecto a los artículos concernientes con el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (I.S.A.I.).
53. La o el Auxiliar de I.S.A.I. verifica que el inmueble objeto del trámite de pago del ISAI esté libre de gravámenes y pendientes de pago, ya que; de lo contrario, informará al Encargado del ISAI, para los efectos legales conducentes.
54. La Dirección de Ingresos, no dará trámite a la Nota Declaratoria de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles –si el inmueble objeto de trámite de pago de ISAI cuenta con registros de adeudo por concepto de impuesto predial, modernización catastral o cualquier otro tipo de adeudo municipal.
55. Personal de la Jefatura de I.S.A.I., informará a las o los Contribuyentes el estatus de los trámites por los siguientes medios: personalmente en ventanilla, telefónicamente o por correo electrónico, mejorando la comunicación con los Contribuyentes y/o Fedatarios, reduciendo el tiempo del trámite de pago del I.S.A.I.
56. El Personal de la Jefatura de I.S.A.I. podrá solicitar el pago del I.S.A.I., de preferencia que se realice por medios electrónicos (transferencia bancaria) en las diferentes cuentas bancarias de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García disponibles al Contribuyente y/o Fedatario, reduciendo los riesgos de seguridad que conlleva el traslado de efectivo, chequera, etc., para mejorar la rapidez de la disposición de dichos depósitos bancarios.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 35 de 180

57. El Auxiliar de I.S.A.I. (ventanilla) deberá de capturar los Datos de la Nota Declaratoria en el sistema ECARTO establecido para la recepción de documentos de I.S.A.I. correspondiente a la siguiente información:

Clave de Lote;
Asignación de Folio;
Fecha de Ingreso;
Superficie;
Valor del Terreno;
Valor de Construcción;
Valor Catastral;
Valor de Operación;
Tramitador o Gestor;
Teléfono;
Correo;
RFC;
Validación del RFC;
Estatus;
Edición del Acto Jurídico:
Acto Jurídico;
Fedatario;
Notaría;
Escritura;
Adquiriente; y
Fecha de firma;

Forma de Pago Según Sea el Caso:
Cheque, Transferencia, Ficha de Depósito;
Banco;
Cantidad;
Forma de Pago; y
Últimos Números de Cheque en su caso;

Finalizar Captura;

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 36 de 180

Imprimir Comprobante de Recepción con Folio de Ingreso; y

Sellar y Firmar por Recepción el Comprobante de Recepción

D. Del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos

58. Las personas físicas, morales o unidades económicas sin personalidad jurídica, que ordinaria o accidentalmente organicen o exploten espectáculos, están sujetos al pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.
59. La persona contribuyente deberá presentar escrito para el trámite de pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos, adjuntando la totalidad de los boletos emitidos para la realización del evento.
60. La Dirección de Ingresos deberá informar a la persona contribuyente que el importe de la garantía que deberá entregar será el establecido en la *Ley de Hacienda para los Municipios vigente*.
61. La persona contribuyente u organizadora del evento que entregue garantía, deberá de ser en efectivo o en cheque certificado, el cual se depositará una vez vencido el término del pago del impuesto, cuando éste no se haya realizado.
62. La o el Encargado de Otros Ingresos deberá resguardar en un lugar seguro la garantía presentada por la o el Contribuyente hasta que se determine la cantidad exacta que deberá pagar por concepto del impuesto.
63. La persona Contribuyente u organizadora del evento deberá de cumplir los siguientes requisitos en la expedición de boletos:
 - Ser numerado progresivamente y sellado por la Tesorería Municipal;
 - Nombre de la empresa o persona que organice la función;
 - Lugar, fecha y la hora en las que se realizará el evento;
 - Costo de los mismos;

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 37 de 180

- Categoría de la localidad a que de derecho; y
- Los boletos de cortesía deberán de contar con un sello que los identifique y se deberá de verificar que sean los correctos.

64. La persona Contribuyente u organizadora del evento deberá acudir a la Secretaría de Finanzas y Tesorería a declarar y pagar el impuesto correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de realización del evento.

65. La o el Encargado de Otros Ingresos deberá de verificar que todos los boletos entregados como cortesías sean correctos y que estos cuenten con el sello que los identifique.

E. Del Impuesto Sobre Juegos Permitidos

66. Las personas físicas, morales o unidades económicas sin personalidad jurídica, que realicen o exploten las siguientes actividades gravadas, son sujetos a este impuesto:

- Rifas, sorteos, loterías de especulación o juegos con premios;
- Mesas de boliche;
- Mesas de billar;
- Patinaderos Públicos y Golfitos;
- Aparatos mecánicos o electromecánicos, tales como futbolitos, mecanicos, tiro al blanco, pistas de modelos a escala, juegos electrónicos, básculas para personas o cosas y similares a donde el público tenga libre acceso; y
- Ferias.

67. Este impuesto está regulado conforme al artículo 5º transitorio, de la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en donde se establece que los Contribuyentes tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Dar aviso a la Tesorería Municipal de la autorización otorgada por la Secretaría de Gobernación, si la hubiere, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la misma;

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 38 de 180

- b) Declarar y enterar el Impuesto a la Secretaría de Finanzas y Tesorería dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración del objeto gravado;
- c) Dar aviso a la Secretaría de Finanzas y Tesorería de todos y cada uno de los establecimientos ubicados en el Municipio correspondiente, en los que se vendan los boletos para la realización de las actividades gravadas;
- d) El Contribuyente deberá acudir a declarar y pagar el impuesto correspondiente en el plazo establecido para tal efecto en la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León* vigente, en caso contrario se aplicarán recargos mensuales conforme a lo establecidos en la *Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León*, vigente en el año que corresponda; y
- e) El contribuyente calculará y declarará el impuesto aplicando, el porcentaje que para tal efecto señala la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*.

F. Del cobro y tratamiento de las Boletas de Infracciones de Tránsito

- 68. La o el Policía Vial cuando por motivo de la infracción le haya sido retenido a la persona conductora algún documento (Licencia de conducir, Tarjeta de circulación, entre otros), éstos deberán ser adjuntados a la boleta de infracción correspondiente para entregarse a la o al Encargado de Mesa de Hacienda, salvo en los casos que, por disposición legal, dichos documentos deban ser resguardados por otra Autoridad.
- 69. Las o los Cajeros de la Secretaría de Finanzas y Tesorería ubicadas en el edificio de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, entregarán al contribuyente los documentos detenidos, previo pago de la infracción, a excepción de las infracciones por concepto de sujetar aparato de comunicación o conducir en estado de ebriedad, que son retenidos por la Dirección de Policía Vial, salvo requerimiento de Autoridad competente, solicitado por oficio debidamente fundado y motivado

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 39 de 180

G. Del Cobro de Infracciones de Tránsito por el Instituto de Control Vehicular (I.C.V.)

70. El Municipio, con la autorización del Republicano Ayuntamiento celebrará anualmente un Convenio de Colaboración Administrativa y Coordinación Hacendaria en materia de Coordinación Fiscal y Control Vehicular con el Gobierno del Estado de Nuevo León y el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Control Vehicular.

H. Relativas a la Regularización de Construcciones

71. La *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*, en su artículo 21 Bis 16, establece que, tratándose de construcciones no manifestadas, si no se pudiera fijar con precisión la fecha desde la cual se omitió el aviso correspondiente, se hará el cobro del impuesto por los cinco años anteriores a la fecha en que se tenga conocimiento de la ocultación, salvo que el interesado pruebe que la omisión data de fecha posterior.

72. Las personas contribuyentes determinarán las diferencias de construcción a manifestar respecto a lo señalado en el párrafo anterior y en caso de no realizarlo, la autoridad fiscal lo determinará y aplicará directamente al predio de que se trate, dando aviso de este hecho a la persona contribuyente.

En caso de inconformidad, la persona contribuyente, podrá solicitar una inspección al inmueble para determinar si existe o no una construcción no registrada catastralmente, así como presentar la documentación que considere necesaria para acreditar que la omisión no es atribuible a él.

73. La Dirección de Ingresos cuenta con el Programa de Regularización de Construcción, para que de una manera sencilla y eficaz proponer a la o al ciudadano la regularización de las construcciones no manifestadas, este programa es administrado por la Coordinación de Recaudación Inmobiliaria.

74. En el caso de regularización de construcciones, se niega la regularización cuando el predio cuente con un procedimiento en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 40 de 180

I. De la Recepción y Cobro de Otros Ingresos

75. La recepción de y cobro de otros ingresos, estará regulado por las políticas de la 1 a la 25, del apartado VII Políticas Generales de este Manual.

J. De las Ejecuciones y Rezagos

76. Cuando la persona contribuyente no pague de manera oportuna conforme a las disposiciones legales las contribuciones, aprovechamientos, y demás ingresos municipales, que en su caso aplique, para su recuperación, se implementará el procedimiento administrativo de ejecución, que se encuentra regulado por el *Código Fiscal del Estado de Nuevo León*, legislación y normatividad aplicable.
77. El Notificador-Ejecutor deberá cerciorarse plenamente por medio de la nomenclatura, calle, colonia y municipio o cartografía municipal, que se encuentra constituido en el domicilio designado para llevar a cabo la diligencia de notificación.
78. Acto seguido, se deberá identificar el Notificador-Ejecutor con su nombre, y puesto que desempeña, previamente con la persona contribuyente o con la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial institucional rubricada por Autoridad(es) Competente(s) del Municipio, misma que, deberá portar de forma visible y durante todo el acto de la diligencia.
79. Cuando la notificación se dirija personalmente al contribuyente, el Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador deberá solicitarle identificación oficial y señalar la fecha en que ésta se efectúe, recabando datos de la identificación oficial, nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia; en el caso de que ésta se niegue a proporcionarlos, se hará constar en el Acta de Notificación que corresponda.
80. El Notificador-Ejecutor, deberá indicar al contribuyente o persona con quien entienda la diligencia el motivo de su visita, en caso de que no se encontrase dicho contribuyente, deberá, conforme al artículo 136 del *Código Fiscal del Estado de Nuevo León*, diligenciar Cédula Citatoria para que el interesado lo espere en el domicilio visitado el día hábil siguiente a la

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 41 de 180

hora hábil designada. Al igual, si es el caso de que no encontrase a persona alguna en el domicilio a diligenciar, se deberá de dejar Cédula Citatoria en lugar visible y en el exterior del inmueble de que se trate, para el efecto de que la persona interesada lo espere en el domicilio visitado el día hábil siguiente a la hora hábil designada.

81. El Notificador-Ejecutor, levantará Acta de Ejecución de Orden de Embargo de manera circunstanciada y, en todo momento, la diligencia se desarrollará conforme a lo dispuesto en los artículos 147, 148, 150, 152, 153 y 156 del *Código Fiscal del Estado de Nuevo León*.
82. En los procedimientos en los que se señalen bienes para embargo, se excluirá ordenar y colocar en los bienes inmuebles lonas o mantas alusivas a dicho embargo.
83. A consideración de la persona titular de la Dirección de Ingresos o de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, los embargos sobre bienes inmuebles se inscribirán en la Dirección del Registro Público del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, conforme a las formalidades y requisitos de dicha Dirección.
84. En caso de que las diligencias relativas a las Órdenes de Ejecución de Embargo sean a cargo o se entiendan con personas que por su condición ya sean menores de edad, personas adultas mayores o con alguna discapacidad, el Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador, se apegará a lo siguiente:
 - a. Informarle y dirigirse a la persona en cuestión con un lenguaje respetuoso, pacífico, claro y sencillo respecto al motivo de su visita y durante todo el tiempo que dure la diligencia;
 - b. Previamente el Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador, debe de asegurarse que en el domicilio se encuentre presente un familiar, representante legal o tercera persona de su confianza, para efecto de que lo acompañe durante el desarrollo de la diligencia;
 - c. En todo momento el Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador deberá orientar y despejar cualquier duda sobre el procedimiento o diligencia que pudiera expresar la o el menor de edad, persona con discapacidad o persona adulta mayor o a la persona designada para que lo acompañe (familiar, representante legal o tercera persona de su confianza, todos mayores de edad);

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 42 de 180

- d. Considerando la edad, estado o condición de salud de la persona que se encuentre en el domicilio donde se deba realizar el desahogo de la diligencia; y debido a que no se encuentra acompañado por un familiar, representante legal o tercera persona con la cual se pueda realizar la diligencia, el Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador, se deberá comunicar vía telefónica con su superior jerárquico solicitando su autorización para reprogramar la visita para el desahogo de la diligencia, para el día hábil siguiente a la hora designada;
- e. Al finalizar el acto de la diligencia de Embargo y tratándose de una persona adulta mayor, ésta deberá de firmarla. En caso de que se niegue o no pueda hacerlo debido a su condición o estado de salud, lo podrá hacer la persona que designó para el desahogo de la diligencia (familiar, representante legal o tercer persona de su confianza) todos mayores de edad; si el acompañante también se negase a firmar, el Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador, deberá anotar dicha circunstancia en el Acta de diligenciación; y
- f. Una vez concluida la diligencia de embargo, el Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador deberá levantar el acta respectiva, misma que deberán firmar tanto él como todos los que intervinieron y así quisieron hacerlo; en caso de que se nieguen a firmar, dicha circunstancia deberá quedar asentada en el acta en mención;
- g. El Acta, Instructivo(s) y demás documentos inherentes a la diligencia de ejecución de Orden de Embargo, deberán de ser entregados por el Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador a su superior jerárquico, para los fines y efectos legales a que hubiere lugar.

85. La o el Encargado de Recaudación de Otros Ingresos, Ejecuciones y Rezagos, es el responsable de iniciar, administrar y resguardar los procedimientos administrativos de ejecución.

K. De las Devoluciones de Pago

86. La devolución de pagos duplicados y pago de lo indebido está previsto y regulado en el artículo 23 del *Código Fiscal del Estado de Nuevo León*.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 43 de 180

87. La persona Contribuyente para tramitar la devolución de un pago duplicado o indebido, deberá presentar ante la Dirección de Ingresos, la siguiente documentación:

- Escrito libre que contenga los fundamentos y motivos que sustente la solicitud de devolución;
- Formato de Solicitud de Devolución debidamente llena;
- Recibos oficiales originales (en su caso);
- Copia de la identificación oficial del contribuyente;
- Carta poder firmada por la o el contribuyente (en caso de trámite de un tercero);
- Copia de identificación oficial del apoderado;
- Carátula del estado de cuenta donde sea visible en número de cuenta (la Clabe Interbancaria);
- En caso de pago duplicado, deberá presentar los dos recibos o comprobantes con los que acredite el pago por duplicado; y
- Cuando el trámite corresponda a una persona moral, la solicitud se debe acompañar instrumento público con el cual se acredite el carácter de representante legal de la solicitante.

88. La o el Director de Ingresos para solicitar la devolución de un pago duplicado o indebido, deberá presentar en día y horario hábil ante la Dirección de Egresos la orden de pago generada dentro del módulo del programa institucional que administra este tipo de trámites, firmada por los funcionarios competentes, adjuntando la siguiente documentación:

- Escrito de solicitud de devolución del contribuyente;
- Fichas de pago o transferencia de los depósitos;
- Estado de cuenta bancario;
- Clave Interbancaria; y
- Formato de la Dirección de Egresos para transferencias a terceros, pre-llenado con datos del beneficiario

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 44 de 180

89. La Dirección de Egresos será quien determine el plazo para la devolución del pago duplicado o indebido será el que de acuerdo a lo establecido en el *Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de Pagos*.

90. Las o los Coordinadores de Recaudación Inmobiliaria y de Otros Ingresos impulsarán según corresponda el procedimiento de devolución de los montos pagados en exceso o de manera incorrecta siguiendo las políticas de este apartado Devoluciones de Pago.

L. De las Constancias de NO Adeudo de Anuencia o Revalidación de Anuencia Municipal

91. La o el contribuyente que solicite Constancia de no Adeudo de giro Comercial o de Inmueble, deberá presentar única y exclusivamente en la ventanilla de Otros Ingresos ubicada en las instalaciones de la Dirección de Ingresos, lo siguiente:

- Solicitud por escrito, debidamente firmada por la o el contribuyente o su Representante Legal dirigida a la o al Director de Ingresos;
- En caso de ser una persona moral, ésta deberá ser acompañada por la siguiente papelería en original y/o copia certificada (para cotejo), y copia fotostática simple:
 - a) Acta Constitutiva de la empresa o poder notariado del representante legal;
 - b) Identificación oficial del representante legal; y
 - c) Factura del último pago (reciente) del Servicio de Recolección de Basura. (en caso de Revalidación).

92. Si la persona Contribuyente cuenta con adeudos al Municipio no procede la expedición de las Constancias de No Adeudo de Giro Comercial y del Inmueble, por parte de la Coordinación de Otros Ingresos.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 45 de 180

M. Del Control de Recibos Oficiales y/o Provisionales.

93. La Dirección de Ingresos, periódicamente, deberá prever el requerimiento de los recibos oficiales y/o provisionales con la suficiente anticipación para evitar el desabasto de los mismos.
94. La o el Auxiliar de la Coordinación de Otros Ingresos, es responsable de elaborar la solicitud de requisiciones de recibos oficiales y/o provisionales considerando el nivel de stock establecido por la Dirección de Ingresos y el consumo promedio durante el mismo período en el año anterior.
95. La o el Auxiliar, de la Coordinación de Otros Ingresos, es responsable de verificar que los recibos provisionales contengan impresos de forma correcta los siguientes datos:
 - Nombre;
 - Domicilio fiscal;
 - R.F.C.; y
 - Número de folio.
96. La o el Auxiliar de la Coordinación de Otros Ingresos, no deberá dar trámite de recepción a aquellas remesas en las que existan diferencias en los folios y cantidades, así como en la factura correspondiente.
97. La o el Cajero o Responsable de la recepción de los ingresos (en las otras áreas de la Administración Municipal), serán los responsables de la custodia, control y buen uso de los recibos oficiales y/o provisionales, a partir del momento de la recepción de los mismos y aceptan conocer que se considera como falta administrativa de las y los servidores públicos el incumplimiento al artículo 49, fracción V, de la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León*.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 46 de 180

N. Relativas al Corte de Caja

98. Las o los Cajeros o Responsables de captar ingresos en los distintos Centros de Cobro del Municipio, solicitarán a la persona contribuyente la orden de pago o instrumento equivalente rubricado por la o el responsable de la dependencia que la emite como requisito indispensable para proceder a la recepción del pago.
99. Las o los Cajeros o Responsables de captar ingresos en los distintos centros de cobro del Municipio, deberán enviar a la o el Concentrador de Ingresos el "*Formato de Corte de Caja*" adjuntando la siguiente documentación: recibos oficiales, cierre completo de reporte, vouchers, copia de los cheques y "*Reporte de Recibos Cancelados*", adjunto a la bolsa de valores debidamente sellada con el plomo numerado.
100. La o el Cajero o Responsable de captar ingresos deberá recabar firma y fecha de recibido por parte de la o el Concentrador de Ingresos en el "*Formato del Corte de Caja*" y conservarla para cualquier duda o aclaración.
101. La o el Concentrador de Ingresos deberá resguardar el contenido de la bolsa de valores en la caja fuerte, debiendo mantenerla sellada con el plomo para su depósito en el Banco.
102. La o el Concentrador de Ingresos deberá revisar el desglose del "*Formato de Corte de Caja*", verificando que este coincida con la cantidad que contiene la bolsa de valores, además de generar un reporte de caja para saber cuánto ingresó al sistema y ver si corresponde.
103. La o el Concentrador de Ingresos deberá aclarar con la o el Cajero o Responsable de captar ingresos, en caso de detectar diferencias en la revisión del "*Formato Corte de Caja*" o al momento de realizar el depósito en el Banco, y en su caso, informar a la o al Coordinador de Otros Ingresos para que realice la revisión o procedimientos conducentes.
104. La o el Concentrador de Ingresos, cuando la diferencia detectada se trate de un sobrante y afecte a la persona Contribuyente, deberá informar a la o al Coordinador de Otros Ingresos y/o la persona titular de la Dirección de Ingresos, para tramitar en su caso la devolución correspondiente y el importe del mismo deberá mantenerse identificado.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 47 de 180

105. En la bolsa de valores la o el cajero deberá especificar o anotar el nombre del banco, número de cuenta, fecha, número de caja, el efectivo y cantidad en cheques, así mismo se deberá anexar un reporte de Excel.
106. La o el Concentrador de Ingresos deberá adjuntar a cada *"Formato Corte de Caja"* el comprobante del depósito en el banco que corresponda.

O. Del proceso de Recaudación de Parquímetros

107. Se deberá realizar el recorrido de los parquímetros 3 tres veces por semana, con base en cómo están establecidos en el mapa de los sectores, con la finalidad de realizar la recaudación de la totalidad de los equipos.
108. El personal asignado a la recaudación deberá contar con 2 dos contraseñas; una que le permita realizar la recaudación de los parquímetros y la segunda para datos generales del parquímetro, datos de recaudaciones anteriores. De igual manera, deberá contar con los juegos de llave que abren las puertas para extraer las alcancías.
109. Una vez que se haya concluido con el recorrido de la recaudación de los parquímetros correspondientes y tengan las alcancías en la oficina, se procederá a realizar el llenado con los 2 dos tickets expedidos por los parquímetros recaudados (un ticket indica el número de equipo o parquímetro y el total que se recaudó y el segundo ticket detalla el desglose por piezas de moneda que se depositaron en el equipo); en los formatos *"Concentrado de Tickets Diarios"* y *"Conteo Parquímetros"*.
110. Se deberá contar el contenido de cada alcancía recaudada a través de la máquina clasificadora de monedas, la cual emitirá otro ticket por tipo de moneda, piezas contadas y cantidad; misma que deberá coincidir con el ticket expedido por el parquímetro.
111. En caso de que por algún motivo no sea expedido el comprobante de recaudación por parte del parquímetro; podrá por única vez, mediante un proceso manual imprimir un ticket donde menciona que el parquímetro no tiene movimientos y dinero por la recaudación; indicando, además, la fecha del día en que se recaudó. Esto nos indica que se recaudó exitosamente.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 48 de 180

112. Si por alguna razón menciona la fecha en que se realizó la última recaudación y aparecen movimientos y dinero por la recaudación; quiere decir que no se realizó exitosamente, por lo cual tiene que revisarlo con las personas encargadas del mantenimiento y volver a realizar el proceso de recaudación, hasta que el equipo funcione correctamente.
113. Se deberá imprimir otro ticket con la otra contraseña en la opción de recaudación, recaudación anterior y se indica la recaudación con desglose de cada moneda de cualquier tipo de denominación obtenida de la alcancía, por cada movimiento realizado.
114. El conteo se deberá realizar por cada alcancía en la máquina clasificadora de monedas el mismo día en que se realizó la recaudación, de acuerdo al listado del primero al último parquímetro en que fue recaudado.
115. La cantidad que se genere por cada alcancía se imprime en un ticket que expide la máquina clasificadora de monedas y se captura en el formato "Conteo Parquímetros", con el fin de verificarlo con el desglose de monedas que se obtuvo en el ticket de recaudación que expidió el parquímetro y constatar lo que se contó físicamente por cada parquímetro del listado.
116. Una vez que se haya obtenido la información debidamente cotejada y reflejada en el formato "Conteo Parquímetros", se deberá elaborar otro formato en WORD denominado "Reporte Diario Financiero", el cual deberá contener toda la información de los parquímetros que se recaudaron; así como en los que se haya detectado algún faltante o excedente, mencionando los pormenores y motivos de dichas diferencias por problemas o fallas técnicas que se hayan presentado durante la recaudación.
117. Las llaves que abren las alcancías de los parquímetros serán resguardadas en la caja fuerte y la combinación únicamente la tendrá el personal encargado de la recaudación.
118. El personal encargado de la recaudación serán los responsables de conservar, custodiar y entregar para depósito los recursos recaudados a la empresa de traslado de valores.
119. El mismo día en que se realiza la recaudación se prepara para entregarla a la empresa de traslado de valores previamente contratada por el Municipio, depositando las monedas por tipo de denominación en bolsas y colocándose un cincho de plástico con un número de serie; se llena el comprobante del servicio con el número de cuenta, fecha de entrega, domicilio,

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 49 de 180

número de bolsas (con número y letra), número de serie del cincho por cada bolsa que sea entregada, cantidad a depositar (con número y letra), firma del personal de recaudación y firma del personal de la empresa de traslado de valores, así como la hora y día en que lo recibe.

120. La empresa de traslado de valores revisa la cantidad de bolsas y verifica los datos contenidos en el comprobante de servicios para su traslado.
121. Al finalizar todo el proceso de la recaudación del día, se debe archivar los formatos de la siguiente manera:
 - Comprobante por la “Orden de Pago” generada en las cajas de la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería (Se agrega después de realizar lo que contempla el punto 90 de este manual);
 - Formato de “Orden de Pago” (Se agrega después de realizar lo que contempla el punto 90 de este manual);
 - Estado de cuenta (Se agrega después de realizar lo que contempla el punto 90 de este manual);
 - Comprobantes para facturación (Se agrega después de realizar lo que contempla el punto 90 de este manual; en su caso);
 - Formato “*Concentrado de Tickets Diarios*”;
 - Comprobantes de servicio de la empresa de traslado de valores;
 - Formato “*Reporte Diario Financiero*”;
 - Formato “*Conteo parquímetros*”;
 - Tickets expedidos por la clasificadora de monedas de la recaudación que se contó; y
 - Los 2 tickets expedidos por la recaudación que se realizó al parquímetro;
122. Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la entrega, se deberá revisar el estado de cuenta del banco para verificar el depósito y así generar el formato de la “Orden de Pago” de ingreso al Municipio.
123. Previo a la elaboración de la “Orden de pago” para ingreso de la recaudación al Municipio, la o el encargado de la recaudación deberá revisar que no tenga pendiente una facturación de tickets de alguna empresa que requiera por pagos realizados en los parquímetros el cual, si

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 50 de 180

se cuenta con alguno, se adjuntará en la "Orden de pago" para su elaboración. Al no contar con alguna solicitud por factura se realizará la "Orden de pago" para llevar el registro en la cuenta de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

124. Corresponde al personal de recaudación, la conciliación de ingresos entre sistema, recaudación y bancos.
125. De la Aplicación Móvil para el pago por el uso de estacionamientos en zonas reguladas por parquímetros:
126. Para estar a la vanguardia con el uso de la tecnología y siempre pensando en brindar un servicio de excelencia a la ciudadanía, el Municipio previa difusión a la ciudadanía, tendrá a disposición de los usuarios una Aplicación Móvil para facilitar el pago vía tarjeta débito o crédito, recargas en sucursales Oxxo, negocios autorizados para compra de tiempo y pagos por vía SMS.
127. Como parte del contrato, el proveedor de la Aplicación Móvil dotará al personal de recaudación 1 o hasta 2 equipos electrónicos, previa entrega por parte de la Coordinación de Otros Ingresos; para lo cual deberán firmar el resguardo correspondiente al proveedor de dichos equipos.
128. Es responsabilidad del proveedor brindar la capacitación sobre el uso del sistema para el personal administrativo, así como proporcionar el soporte técnico 24/7; es decir, las 24 horas, los 7 días de la semana, asegurando en todo momento que la aplicación funcione correcta y adecuadamente sin interrupción.
129. También, es responsabilidad del proveedor emitir la señalética para dar a conocer la Aplicación Móvil y su funcionamiento; así como los permisos y licencias necesarias para su colocación.
130. Cuando haya sido utilizada la Aplicación Móvil por un usuario, no le generará un comprobante de pago; sin embargo, el importe pagado se reflejará en la Plataforma del Sistema y el Inspector, mediante el ingreso de las placas del vehículo, podrá detectar la vigencia del pago realizado vía teléfono celular.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 51 de 180

131. La Plataforma del Sistema, cuenta con una Consola de Control, desde donde se podrá monitorear, en tiempo real lo recaudado.
132. La recaudación diaria que se genera por parte de la Aplicación Móvil, al siguiente día hábil se manda un reporte en formato de Excel al correo de las personas de recaudación con los ingresos que se generaron, desglosados en la zona que se realizó, fecha, minutos pagados, tipo de pago, folio, cantidad, placas y el tiempo que expira; además, en una pestaña extra al formato, un reporte acumulado que se modifica día por día de todos lo que se va recaudando en el mes. Las personas encargadas de la recaudación, tienen la facilidad de checar la cuenta del Municipio en donde se ingresan los depósitos establecidos por parte de las personas de la Aplicación Móvil para conciliar los depósitos que se generan en el reporte diario que nos mandan al correo contra el depósito que nos hacen a la cuenta del Municipio.
133. Una vez que se hayan depositado a la cuenta del Municipio toda la recaudación que se generó en el mes, se imprimirá un estado de cuenta en el cual se restan los intereses ganados mencionados en los "detalles de movimientos realizados" a la cantidad total que se depositó por las recaudaciones que se realizaron por parte de la Aplicación Móvil; teniendo la cantidad establecida se generará una "Orden de pago" mencionando la cantidad que se obtuvo y el mes que se requiere ingresar en la cuenta de Tesorería.
134. Es responsabilidad de la Dirección de Ingresos, llevar el registro y control de los números de placas de los vehículos de los residentes que cuenten con permiso con el fin de ingresarlas al sistema y evitar que les sea generada una infracción.

En la página se tiene habilitada por parte de la empresa contratada, la opción de agregar y quitar los permisos; siempre y cuando cumplan con los requisitos solicitados en el Reglamento de Parquímetros y autorizados por la o el Coordinador de Otros Ingresos.

135. Es importante mencionar que el proveedor de la aplicación móvil, deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Parquímetros y a la normatividad contenida en el presente manual; para lo cual la Coordinación de Otros Ingresos deberá indicarles los parámetros, restricciones y marco jurídico de actuación.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 52 de 180

P. De la Cobranza por motivo de Cheque Devuelto

136. Cuando un cheque expedido por algún contribuyente sea rechazado por la institución bancaria, por motivo de falta fondos u otra causa, se le deberá solicitar a dicho contribuyente que acuda en un plazo no mayor a 24 horas hábiles a aclarar la situación; en caso de no recibir respuesta, el documento deberá ser turnado al área de cobranza.
137. Es responsabilidad de la Coordinación de Otros Ingresos enviar avisos a la o al Contribuyente para que acuda a garantizar el importe del cheque, si posterior al tercer aviso no existe respuesta, el asunto deberá ser turnado al área de Recaudación, Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos, para su recuperación por la vía legal.
138. Cuando la o el Contribuyente no esté en condiciones de liquidar sus adeudos en una sola exhibición, deberá solicitar a la Dirección de Ingresos la firma de un convenio para pagar en parcialidades.
139. La falta de pago puntual de los impuestos, derechos, contribuciones diversas o aprovechamientos, dará lugar a la imposición de un recargo del 1.2% (uno punto dos por ciento) por cada mes o fracción que se retarde el pago, independientemente de la actualización y de las sanciones a que haya lugar. Si el pago se efectúa en forma espontánea el recargo será del 1.0% (uno punto cero) por cada mes o fracción. Cuando se otorgue prórroga en los términos del *Código Fiscal del Estado*, se causarán intereses a razón del 0.8 % (cero punto ocho por ciento) mensual sobre saldos insolutos, de acuerdo a lo establecido en la *Ley Ingresos para los Municipios del Estado* vigente en el año que corresponda.
140. Será responsabilidad de la Secretaria del área de Otros ingresos dar seguimiento al debido cumplimiento por parte de las o los contribuyentes a los pagos periódicos establecidos en el convenio.
141. Cuando la o el contribuyente incumpla el pago de alguna parcialidad y haga caso omiso a los avisos que le sean enviados por parte de la Dirección de Ingresos en un período de cuatro meses, el expediente deberá ser enviado al área de Recaudación, Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos para que continúe con el proceso de recuperación de ingresos.



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 53 de 180

IX. PROCESOS

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 54 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-01-V4

PROCESO IMPUESTO PREDIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Definir el procedimiento para el pago del impuesto predial que se grava a una propiedad o posesión inmobiliaria, delimitando las responsabilidades de los sujetos obligados cuya recaudación, administración y fiscalización corresponde a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

1. Acude a las ventanillas con la o el Encargado de Atención al Público, a solicitar el estado de cuenta y/o información para realizar el pago de Impuesto Predial.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Personal de Atención al Público

2. Solicita a la persona contribuyente el número de expediente catastral, el recibo de pago anterior o el nombre del propietario del inmueble.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE:

3. Proporciona el número de expediente, nombre o el recibo anterior.

¿COINCIDE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL, CON LOS DATOS DEL SISTEMA?

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 55 de 180

SÍ

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Personal de Atención al Público

4. Genera e imprime del sistema el estado de cuenta correspondiente y lo entrega a la persona contribuyente. Pasa al numeral 10.

¿COINCIDE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL CON LOS DATOS DEL SISTEMA?

NO

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Personal de Atención al Público

5. Le solicita a la persona Contribuyente aclarar la situación, para lo cual le solicita el nombre del propietario y verifica el número de expediente catastral, para realizar la búsqueda a través de este dato, de la ubicación del inmueble.

¿SE LOCALIZÓ EL EXPEDIENTE?

SÍ

6. Genera e imprime del sistema el estado de cuenta correspondiente y lo entrega a la persona contribuyente. Pasa al número 10.

¿SE LOCALIZÓ EL EXPEDIENTE?

NO

7. La turna con la o el Encargado del Predial para consulta directamente en la cartografía municipal.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Predial

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 56 de 180

¿SE LOCALIZÓ EN LA CARTOGRAFÍA MUNICIPAL?

SÍ

8. Genera e imprime del sistema el estado de cuenta correspondiente y lo entrega a la persona Contribuyente. Pasa al numeral 10.

¿SE LOCALIZÓ EN LA CARTOGRAFÍA MUNICIPAL?

NO

9. Solicita a la persona Contribuyente que acuda a la Dirección de Catastro del Estado (ubicado en el Pabellón Ciudadano), con la documentación que compruebe la posesión del inmueble.

FIN DEL PROCESO.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

10. Recibe el estado de cuenta y verifica la cantidad a pagar.
11. Entrega a la o al Cajero el importe para realizar el pago del Impuesto Predial. (ver política 15).

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Cajero

12. Pregunta a la persona Contribuyente si requiere C.F.D.I. o únicamente el recibo oficial del pago.

¿LA PERSONA CONTRIBUYENTE REQUIERE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET?

SÍ

13. Le solicita datos fiscales y el correo electrónico.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 57 de 180

14. Imprime la factura en 2 tantos.

15. Coloca en los 2 tantos, el sello de pagado y su firma y entrega uno a la persona Contribuyente.

16. Anexa el otro tanto de la factura para su archivo en el corte de caja.

FIN DEL PROCESO.

¿LA O EL CONTRIBUYENTE NO REQUIERE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET?

NO

17. Imprime el recibo oficial en 2 tantos.

18. Coloca en los 2 tantos, el sello de pagado y su firma y entrega uno a la persona Contribuyente.

19. Anexa el otro tanto del recibo oficial para su archivo en el corte de caja.

FIN DE PROCESO.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

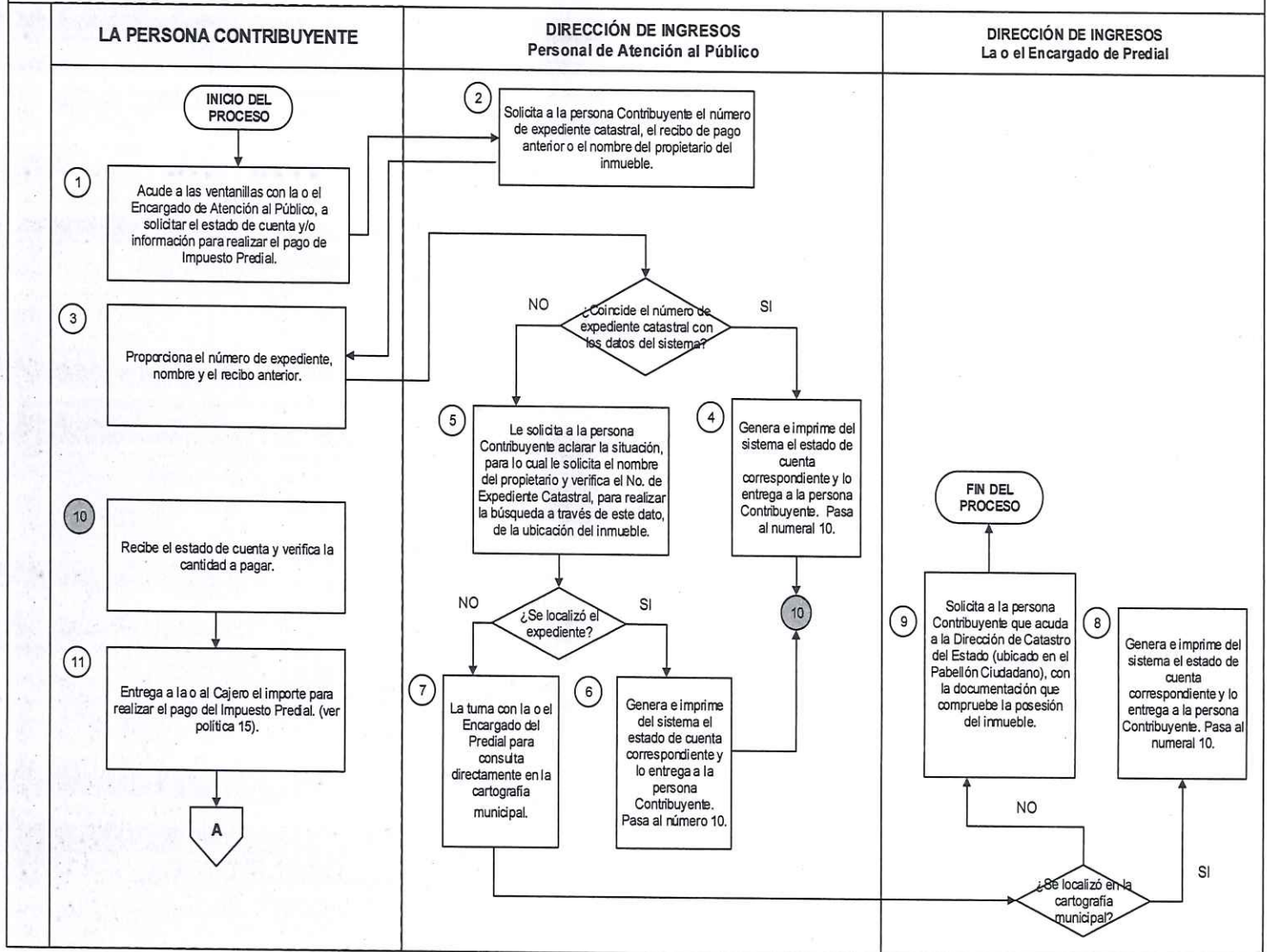
Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 58 de 180

PROCESO PAGO IMPUESTO PREDIAL

HOJA # 1





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 59 de 180

PROCESO PAGO IMPUESTO PREDIAL

HOJA # 2

**DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Cajero**

A

12

Pregunta a la persona Contribuyente si requiere C.F.D.I. o únicamente el recibo oficial del pago.

NO

¿La persona Contribuyente requiere Comprobante Fiscal Digital por Internet?

SI

17

Imprime el recibo oficial en 2 tantos.

13

Le solicita datos fiscales y el correo electrónico.

18

Coloca en los 2 tantos, el sello de pagado y su firma y entrega uno a la persona Contribuyente.

14

Imprime la factura en 2 tantos.

19

Anexa el otro tanto del recibo oficial para su archivo en el corte de caja.

15

Coloca en los 2 tantos, el sello de pagado y su firma y entrega uno a la persona Contribuyente.

16

Anexa el otro tanto de de la factura para su archivo en el corte de caja.

**FIN DEL
PROCESO**

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 60 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-02-V4

PROCESO SOLICITUD DE SUBSIDIO EN IMPUESTO PREDIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Delimitar el marco jurídico y normativo en el otorgamiento de subsidio del Impuesto Predial, solicitado por las personas contribuyentes.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

1. Acude a la Dirección de Ingresos a solicitar el subsidio para el pago del Impuesto Predial.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Personal de Atención al Público

2. Informa a la persona contribuyente los casos en los que se autoriza el subsidio en el pago del impuesto predial.
3. Solicita a la persona contribuyente el número de expediente catastral para verificar en el sistema que es sujeto del beneficio al subsidio.
4. Solicita a la persona contribuyente la documentación requerida, establecida por el Republicano Ayuntamiento en las *Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Disminuciones y/o Condonaciones*.
5. Le entrega formato de solicitud de subsidio.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 61 de 180

6. Complementa la solicitud de subsidio.
7. Entrega la solicitud de subsidio en el área de Atención al Público de la Dirección de Ingresos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - Personal de Atención al Público

8. Verifica que la documentación entregada por la persona contribuyente sea correcta y completa.

¿LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA Y/O COMPLETA?

NO

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Personal de Atención al Público

9. Informa a la persona contribuyente la falta de documentación para que la complemente.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

10. Entrega en el área de Atención al Público la documentación faltante para continuar con el trámite. Pasa al numeral 11.

¿LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA Y/O COMPLETA?

SÍ

11. Genera e imprime del sistema el estado de cuenta y además genera e imprime orden de pago de Impuesto Predial.
12. Canaliza con la o el Coordinador de Recaudación Inmobiliaria la documentación entregada por la persona contribuyente para su autorización y firma.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 62 de 180

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Coordinador de Recaudación Inmobiliaria

13. Verifica que proceda el subsidio, firma de autorización por la persona titular de la Dirección de Ingresos la orden de pago de Impuesto Predial.
14. Turna de nueva cuenta al área de Atención al Público.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Personal de Atención al Público

15. Entrega el estado de cuenta y orden de pago debidamente autorizado a la o al cajero para que con éste realice el cobro correspondiente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Cajero

16. Imprime el recibo oficial correspondiente, en 2 tantos.
17. Coloca en ambos recibos oficiales el sello de pagado y su firma y entrega uno a la persona Contribuyente.
18. Anexa el otro tanto del recibo oficial para su archivo en el corte de caja.

FIN DE PROCESO.



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 63 de 180

PROCESO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO EN IMPUESTO PREDIAL

HOJA # 1

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

DIRECCIÓN DE INGRESOS
Personal de Atención al Público

DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Coordinador de Recaudación
Inmobiliaria

**INICIO DEL
PROCESO**

1

Acude a la Dirección de Ingresos a solicitar el subsidio para el pago del Impuesto Predial.

2

Informa a la persona Contribuyente los casos en los que se autoriza el subsidio en el pago del impuesto predial.

3

Solicita a la persona Contribuyente el número de expediente catastral para verificar en el sistema que es sujeto del beneficio al subsidio.

6

Complementa la solicitud de subsidio.

4

Solicita a la persona Contribuyente la documentación requerida, establecida por el Republicano Ayuntamiento en las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Disminuciones y/o Condonaciones.

A

7

Entrega la solicitud de subsidio en el área de Atención al Público de la Dirección de Ingresos.

5

Le entrega formato de solicitud de subsidio.

15

Entrega el estado de cuenta y orden de pago debidamente autorizado a la o al cajero para que con éste realice el cobro correspondiente.

14

Turna de nueva cuenta al área de Atención al Público.

8

Verifica que la documentación entregada por la persona Contribuyente sea correcta y completa.

10

Entrega en el área de Atención al Público la documentación faltante para continuar con el trámite. Pasa al numeral 11.

NO

¿La documentación está correcta y completa?

SI

12

Canaliza con la o el Coordinador de Recaudación Inmobiliaria la documentación entregada por la persona Contribuyente para su autorización y firma.

13

Verifica que proceda el subsidio, firma de autorización por la persona titular de la Dirección de Ingresos la orden de pago de Impuesto Predial.

9

Informa a la persona Contribuyente la falta de documentación para que la complemente.

11

Genera e imprime del sistema el estado de cuenta y además genera e imprime orden de pago de Impuesto Predial.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

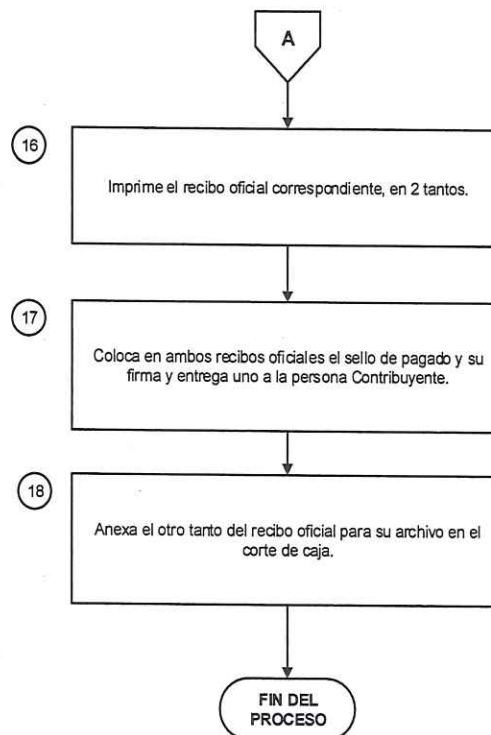
Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 64 de 180

PROCESO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO EN IMPUESTO PREDIAL

HOJA # 2

DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Cajero



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 65 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-03-V4

PROCESO IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Establecer el procedimiento a seguir para el cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, (I.S.A.I.) y el Registro de la Nota Declaratoria del mismo, que deben seguir de manera ordenada los involucrados en el cobro y registro de este impuesto.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE - Personal de Notaría Pública

1. Acude a la ventanilla de I.S.A.I. para realizar el trámite del pago del I.S.A.I.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Auxiliar de I.S.A.I. (ventanilla)

2. Informa a la persona Contribuyente la documentación que deberá entregar para calcular el importe a pagar, conforme a la política número 31.
 - Nota de Declaratoria de ISAI (Juego de 4 originales sellados y firmados por la persona Contribuyente y el Notario Público) original y 3 copias)
 - Informativo de valor catastral (Juego de original y 2 copias en formato original sellado y firmado por Notario Público)
 - Escritura (Firmada y sellada en original por Notario Público) y demás documentos.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE – Personal de Notaría Pública

3. Entrega a la o el Auxiliar de I.S.A.I. la documentación solicitada para iniciar el trámite



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 66 de 180

DIRECCIÓN DE INGRESOS - La o el Auxiliar de I.S.A.I. (ventanilla)

4. En la ventanilla de I.S.A.I. reciben la documentación y le revisan que contenga los documentos básicos, previo a la "Revisión y Determinación del I.S.A.I.", si le falta algún documento, sello o firma, se le informa a la persona contribuyente; se capturan los datos de la Nota Declaratoria en el Sistema e-Carto como son número de escritura, fecha de escritura, número de notaría, expediente catastral, acto jurídico, nombre, teléfono y correo de la persona que presenta la documentación.
5. Entrega una copia de la Nota Declaratoria del ISAI con el acuse de recibo correspondiente y sella la póliza de cheque o la copia del cheque.
6. En caso de presentar efectivo, se le solicita acudir a una Institución Bancaria para depositar el importe a pagar en una cuenta a nombre del Municipio.
7. Anexa original del voucher de depósito y se le entrega una copia del mismo con sello de recibido.
8. Una vez capturada la información en ventanilla de I.S.A.I., la documentación se traslada al personal de revisión de documentos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Auxiliar de I.S.A.I. (Revisor)

9. Coteja que los datos de la Nota Declaratoria correspondan con los de la documentación entregada por la persona Contribuyente (Informativos de Valor Catastral y Escritura Pública).
10. Revisa que la Nota Declaratoria se haya presentado en tiempo, de acuerdo a los términos establecidos en la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*.

¿LA NOTA DECLARATORIA SE PRESENTÓ EN TIEMPO?

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 67 de 180

NO

11. Calcula el importe del impuesto y los recargos a pagar de acuerdo a lo que establece el *Código Fiscal del Estado de Nuevo León*. Pasa al numeral 12.

¿LA NOTA DECLARATORIA SE PRESENTÓ EN TIEMPO?

SÍ

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Auxiliar de I.S.A.I. (Revisor)

12. Verifica que los antecedentes estén debidamente registrados en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León.
13. Verifica que no existan operaciones de venta intermedia del inmueble en las que no se haya pagado el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles. (por ejemplo, Juicios Sucesorios).
14. Verifica que el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles que declara la persona contribuyente sea el correcto de acuerdo a la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León*.
15. Imprime "Hoja de Control" (que igual se utiliza como "orden de Pago" para la o el cajero), la cual contiene los datos generales del trámite

¿PRESENTA ALGÚN ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y/O EN ALGÚN CONCEPTO DE INGRESO?

SÍ

LA NOTA DECLARATORIA ES INCORRECTA, FALTA ALGUNA DOCUMENTACIÓN O EL PAGO NO FUE REALIZADO O CUALQUIER OTRA OBSERVACIÓN

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 68 de 180

SÍ

DIRECCIÓN DE INGRESOS - La o el Auxiliar de I.S.A.I. (ventanilla)

16. Le informa a la persona contribuyente para que acuda a realizar las aclaraciones pertinentes, ya sea personalmente, telefónicamente o cualquier otro medio electrónico (Correo electrónico).

LA PERSONA CONTRIBUYENTE – Personal de Notaría Pública

17. Realiza las aclaraciones correspondientes ante el personal de la Notaría Pública.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - La o el Auxiliar de I.S.A.I. (ventanilla)

18. Turna los documentos con las aclaraciones y/o complementos a los revisores. Pasa al numeral 19.

LA NOTA DECLARATORIA ES CORRECTA, LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA Y EL PAGO FUE REALIZADO

SÍ

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Auxiliar de I.S.A.I. (Revisor)

19. Turna el trámite a la o el Encargado de ISAI, para que dé el visto bueno y estampe su antefirma en el informativo emitido por la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado y su firma en la "Hoja de Control" en el área asignada.
20. Una vez recabado el visto bueno de la o el Encargado de ISAI, se remite la documentación al área de la o el director de Ingresos para recabar su firma.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La persona titular

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 69 de 180

¿FIRMA EL INFORMATIVO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO?

SÍ

21. Revisa la documentación y da el visto bueno y estampa su firma en el informativo emitido por la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado y en la "Hoja de Control".
22. Turna la documentación ya firmada a la o el Auxiliar de I.S.A.I. Pasa al número 25.

¿FIRMA EL INFORMATIVO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO?

NO

23. Regresa la documentación SIN el visto bueno en el informativo emitido por la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado y en la "Hoja de Control" para aclarar sus observaciones.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Auxiliar de I.S.A.I.

24. Verifica que la documentación tenga el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Ingresos.

¿LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DA VISTO BUENO EN EL INFORMATIVO?

SÍ

25. Turna a la o el Auxiliar de ventanilla para programación de cobro. Pasa al punto 39.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 70 de 180

¿LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DA VISTO BUENO EN EL INFORMATIVO?

NO

26. Turna la documentación a la o al Encargado de I.S.A.I.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - La o el Encargado de I.S.A.I.

27. Realiza las aclaraciones correspondientes a la persona titular de la Dirección de Ingresos, en los casos que proceda.

28. Turna a la o al Auxiliar de I.S.A.I. para que informe a la persona contribuyente para que aclare las observaciones resultantes.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE - Personal de Notaría Pública

29. Corrige las observaciones correspondientes, para continuar el trámite.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Auxiliar de I.S.A. I.

30. Verifica que los trámites contengan el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Ingresos.

31. Verifica si la persona contribuyente entregó cheque, transferencia o depósito para el pago del Impuesto.

32. Valida que el depósito, cheque o transferencia corresponda al importe total indicado en la Hoja de Control.

33. Coloca el sello de recibido a la documentación.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 71 de 180

34. Turna la documentación a los cajeros para su trámite de cobro.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Cajero

35. Elabora el CFDI y/o comprobante de pago.

36. Regresa el trámite a la o al empleado de ventanilla de I.S.A.I. para que verifique los datos de factura.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Auxiliar de I.S.A.I.

37. Corroborar que los datos contenidos en la factura estén correctos si algo no corresponde.

¿LA FACTURA ESTÁ CORRECTA?

NO

38. La regresa a la o al cajero para su corrección. Pasa al punto 35.

¿LA FACTURA ESTÁ CORRECTA?

SÍ

39. Saca una copia a la factura, separa la factura original, una Nota Declaratoria y dos Informativos sellados (original y copia) y se queda en resguardo en ventanilla para entregarlos a la persona contribuyente (empleado o empleada de Notaría Pública).

40. Turna la documentación a la o al Auxiliar de I.S.A.I. (ventanilla) para su archivo.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Auxiliar de I.S.A.I.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 72 de 180

41. Clasifica la documentación.

42. Archiva por fecha y por número progresivo de folio de pagado.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE – Personal de Notaría Pública

43. Acude a la Dirección de Ingresos con la o el Auxiliar de Ventanilla de I.S.A.I. por la factura, Nota Declaratoria e Informativos sellados y firmados.

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

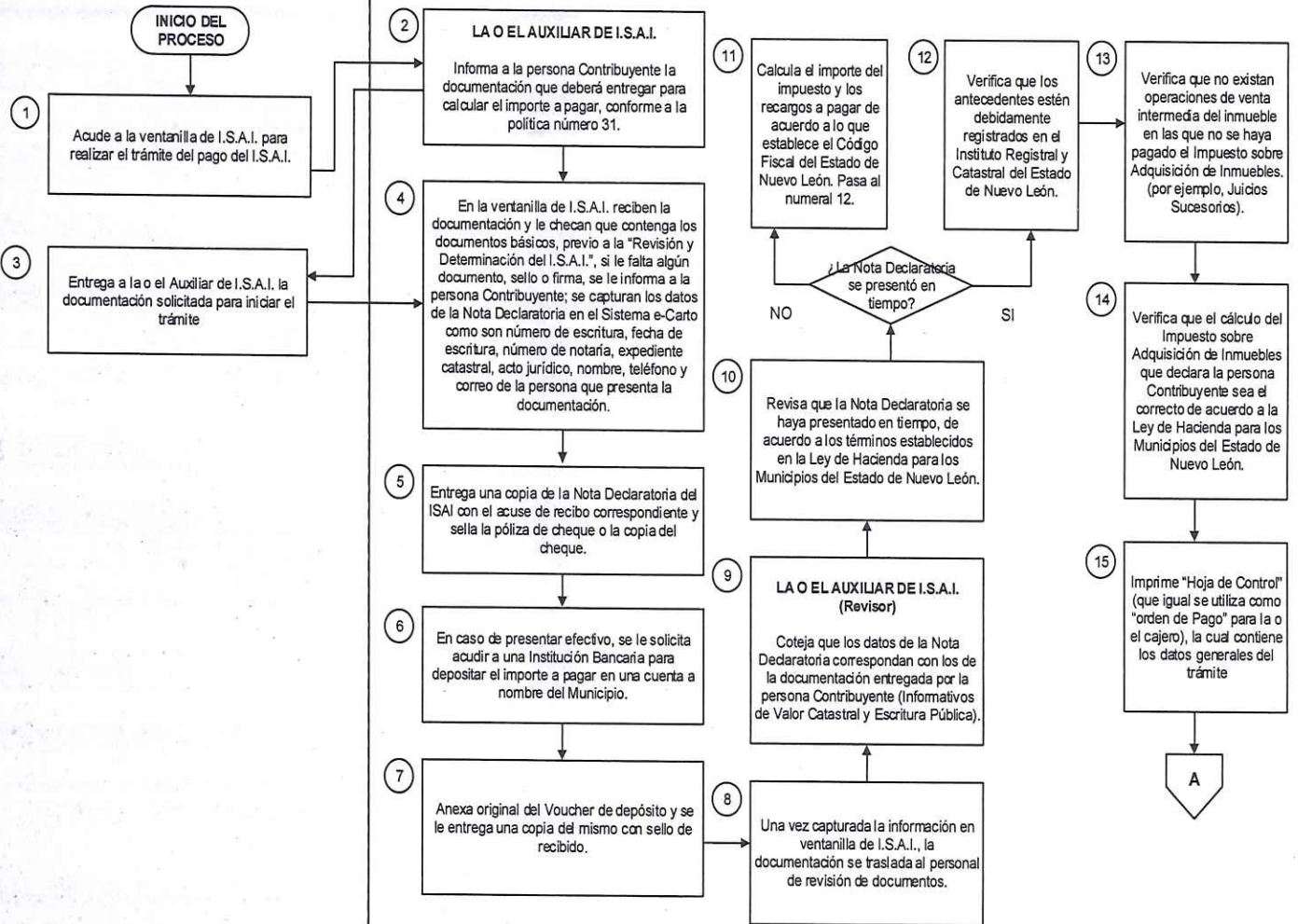
Página: 73 de 180

PROCESO PAGO IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

HOJA # 1

LA PERSONA CONTRIBUYENTE
Personal de Notaría Pública

DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Encargado de I.S.A.I. y/o Auxiliar de I.S.A.I.





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

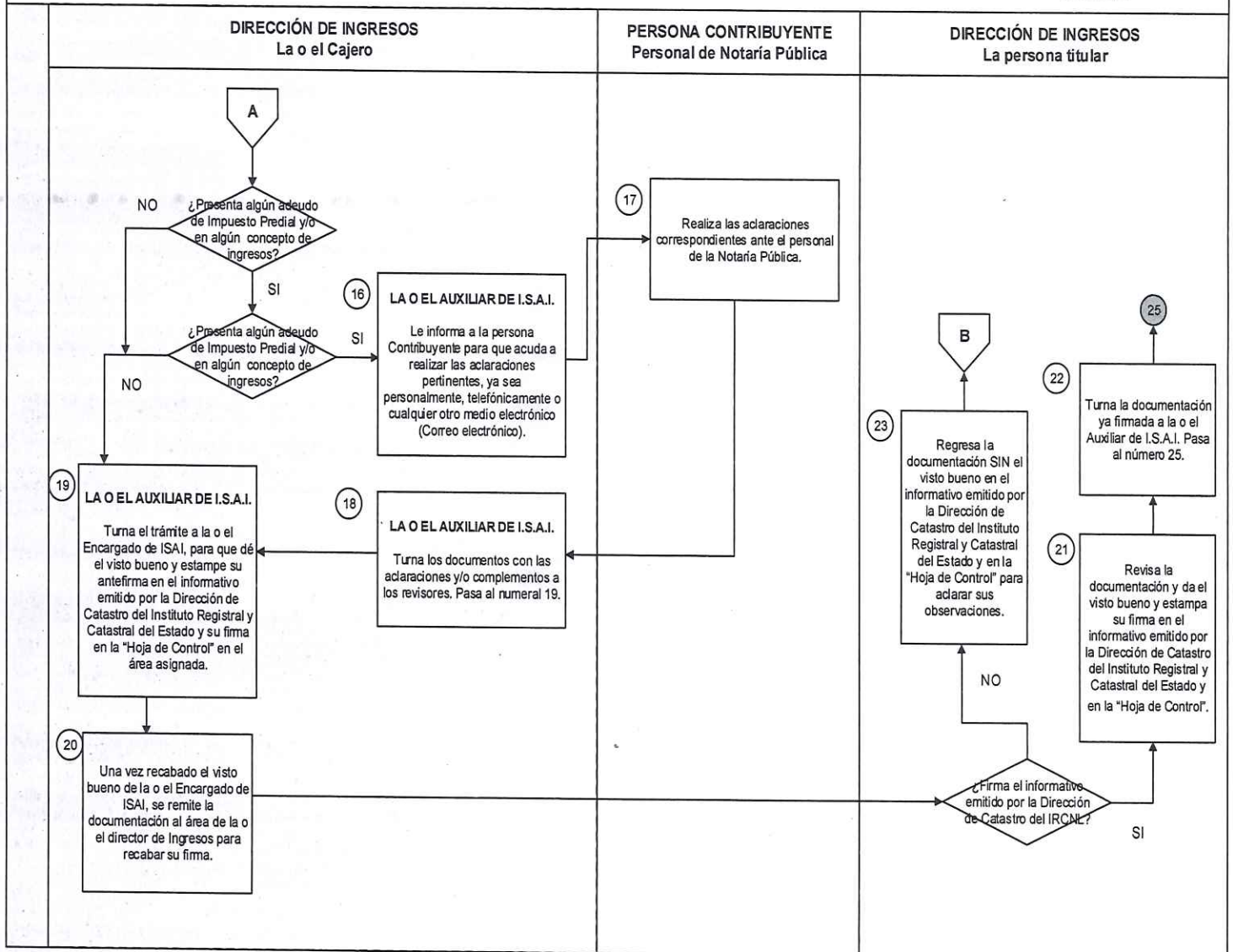
Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 74 de 180

PROCESO PAGO IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

HOJA # 2





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 75 de 180

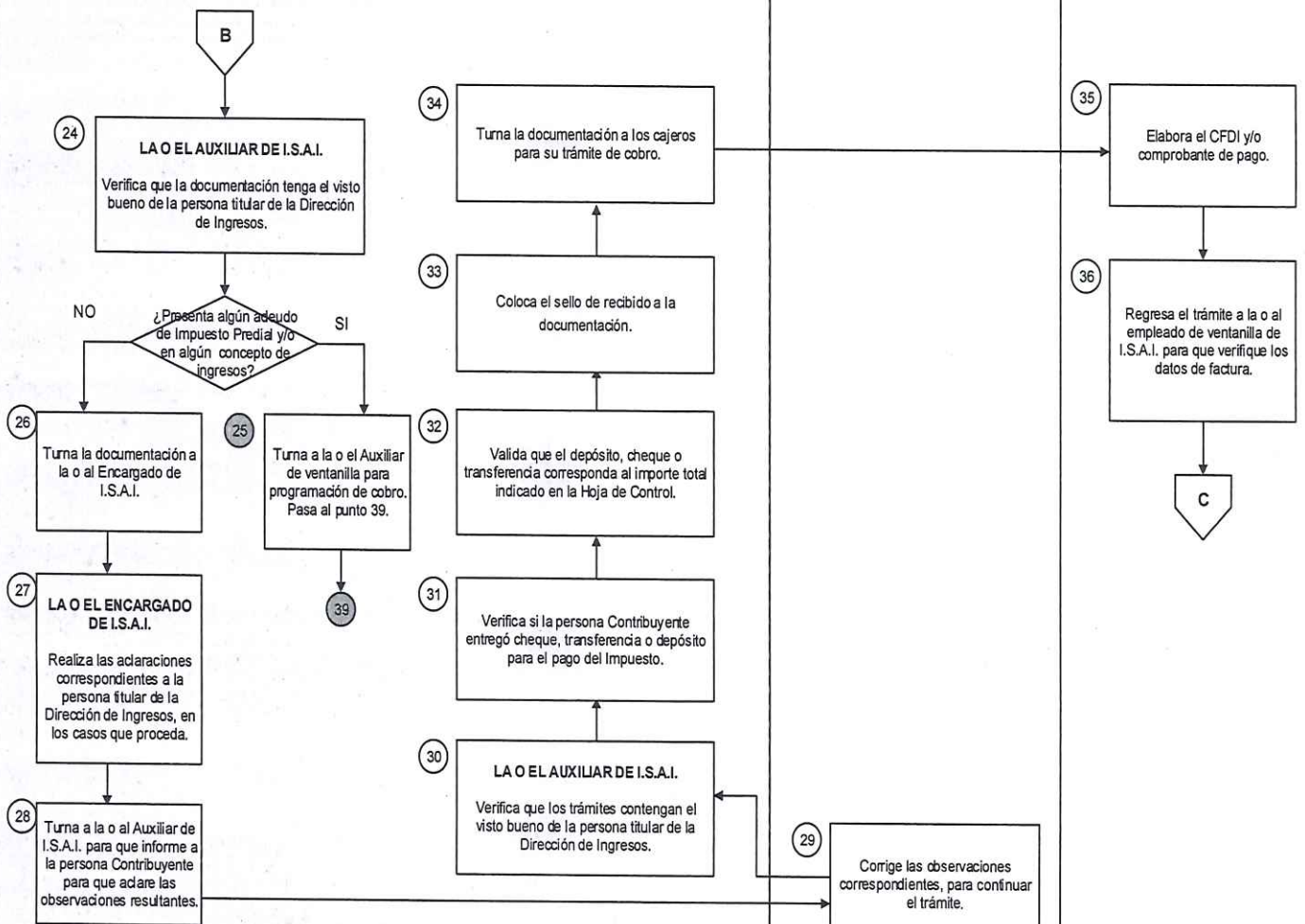
PROCESO PAGO IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

HOJA # 3

DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Encargado de I.S.A.I. y/o Auxiliar de I.S.A.I.

PERSONA CONTRIBUYENTE
Personal de Notaría Pública

DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Cajero





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

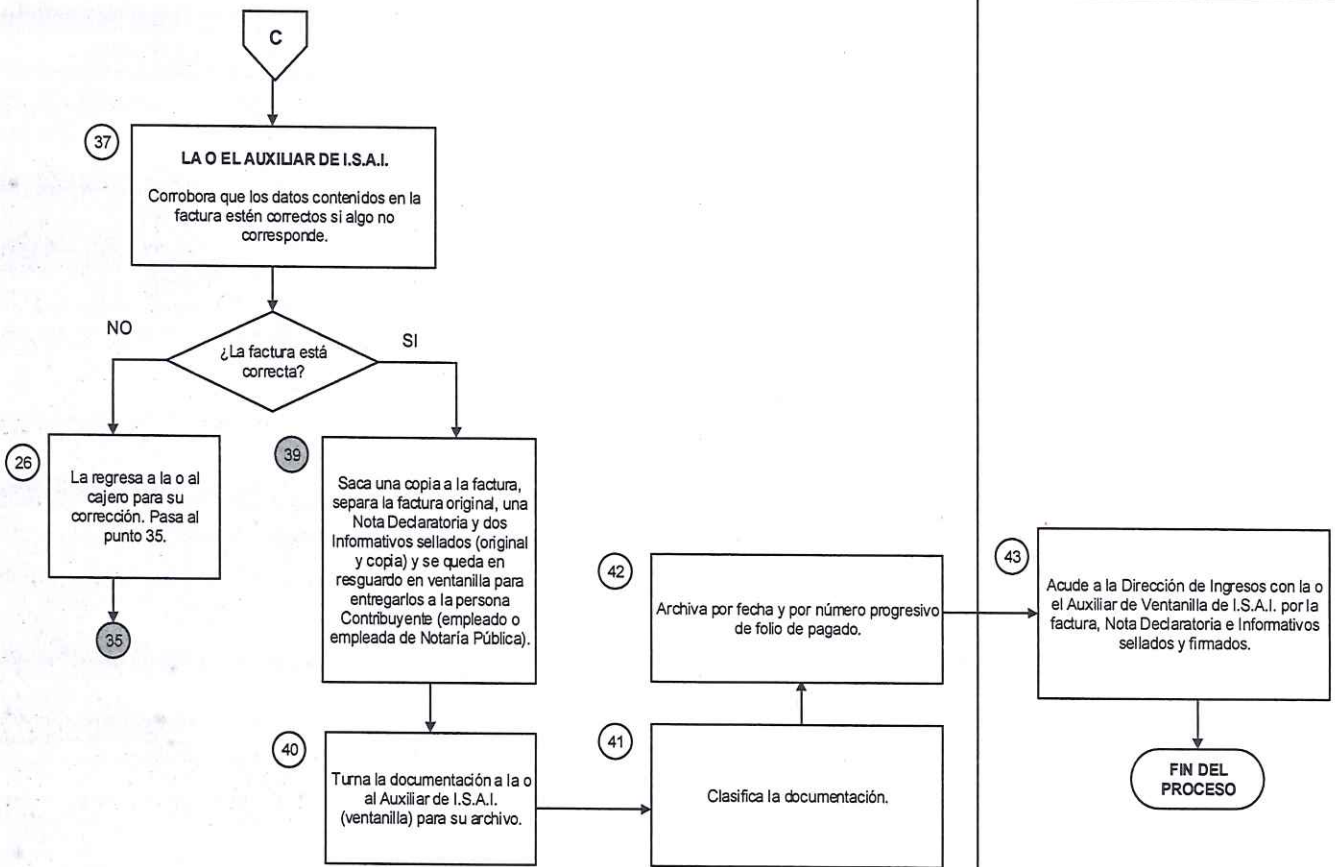
Página: 76 de 180

PROCESO PAGO IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

HOJA # 4

DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Encargado de I.S.A.I. y/o Auxiliar de I.S.A.I.

PERSONA CONTRIBUYENTE
Personal de Notaría Pública



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 77 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-04-V4

PROCESO IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Dar a conocer al Sujeto responsable de organizar el evento, el procedimiento y los requisitos para el pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE - Organizadora del espectáculo

1. Acude a la Dirección de Ingresos a solicitar información relacionada con el pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Recaudación, Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

2. Informa a la persona Contribuyente-Organizadora del espectáculo del trámite y los requisitos que deberá cumplir para el pago del Impuesto, según se establece en la política número 63.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE- Organizadora del espectáculo

3. Acude a la Dirección de Ingresos a presentar el escrito para el Trámite de pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos. adjunto a este la totalidad de los boletos emitidos para la realización del evento.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 78 de 180

- Entrega el importe correspondiente a la garantía por concepto del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, de acuerdo a la *Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León* vigente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS. - La o el Encargado de Recaudación, Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

- Recibe el escrito para el trámite de pago del impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, los boletos y el importe de la garantía.
- Verifica que el importe de la garantía sea el correcto y corresponda con el que se señala en el escrito para el pago de Impuestos sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.

¿EL IMPORTE DE LA GARANTÍA ES CORRECTO?

NO

- Informa a la persona Contribuyente-Organizadora del espectáculo de la diferencia detectada en el cálculo de la garantía y le solicita presentar el importe de la garantía de forma correcta.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE - Organizadora del espectáculo

- Entrega la garantía con el importe correcto. Pasa al número 9.

¿EL IMPORTE DE LA GARANTÍA ES CORRECTO?

SÍ

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 79 de 180

DIRECCIÓN DE INGRESOS. - La o el Encargado de Recaudación, Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

9. Sella de recibido el escrito y, entrega el original a la persona Contribuyente-Organizadora del espectáculo.
10. Le informa el día en el que deberá recoger los boletos debidamente sellados.
11. Le informa el plazo en el que deberá acudir a realizar en definitiva el pago del impuesto.
12. Verifica que los boletos contengan los datos requeridos, según lo establece la política 63.
13. Verifica que la cantidad de boletos reportada en el escrito, corresponda con el total de boletos presentados físicamente, en el caso de la venta de boletos impresos.
14. Plasma el sello de la Dirección de Ingresos al reverso de cada uno de los boletos.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE - Organizadora del espectáculo.

15. Acude a la Dirección de Ingresos una vez finalizado el evento
16. Presenta el escrito para el pago de los impuestos sobre Diversión y Espectáculos Públicos, llenando la información solicitada en la parte inferior del mismo, adjuntando los talonarios de la totalidad de los boletos emitidos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - La o el Encargado de Recaudación, Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

17. Verifica que el importe a pagar sea correcto y lo valida contra:

- los boletos presentados físicamente,



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 80 de 180

- Ventas por medios electrónicos verifica con el cierre de ventas del sistema.

18. Firma de visto bueno el formato y lo entrega a la persona Contribuyente-Organizadora del espectáculo, adjunto al importe de la garantía bajo resguardo y los boletos presentados para el trámite del pago del impuesto.
19. Solicita a la persona Contribuyente-Organizadora del espectáculo que pase a la caja para realizar el pago correspondiente, llevando consigo el escrito.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE - Organizadora del espectáculo.

20. Acude a la caja y entrega a la o al Cajero el escrito y el importe correspondiente al impuesto.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Cajero.

21. Verifica que el escrito contenga el visto bueno de la o el Encargado de Recaudación, Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos y que el importe entregado corresponda a lo señalado en el mismo.
22. Aplica en el sistema el pago, genera e imprime el recibo oficial en 2 tantos, plasma su sello y firma en los mismos y le entrega uno a la persona Contribuyente-Organizadora del espectáculo.
23. Anexa el escrito y el otro tanto del recibo oficial para su archivo en el Corte de Caja.

FIN DE PROCESO.



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 81 de 180

PROCESO IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS

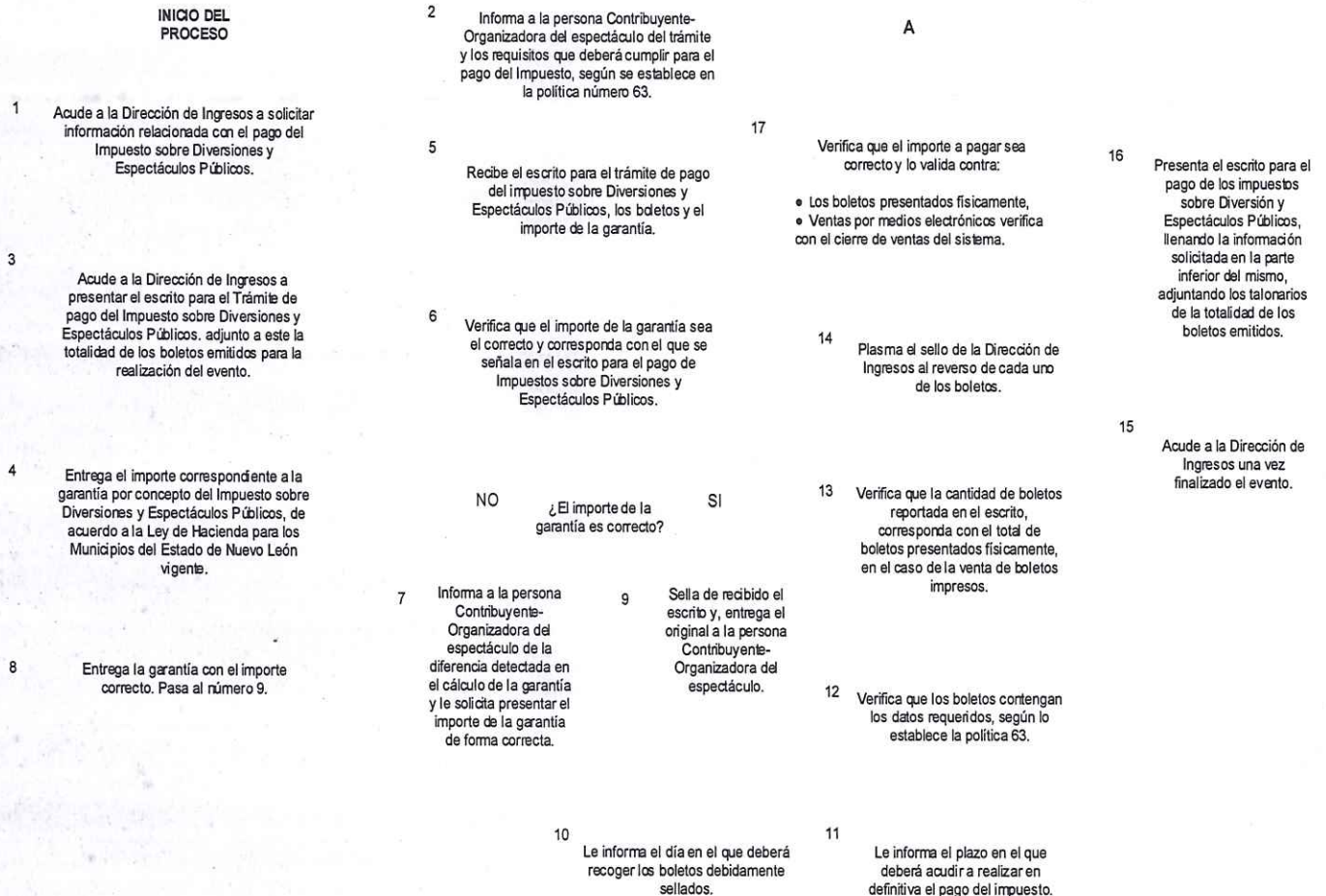
HOJA # 1

**LA PERSONA CONTRIBUYENTE-
Organizadora del espectáculo**

**DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Enc. Recaud. Otros Ingresos,
Ejecución y Rezagos**

**LA O EL CONTRIBUYENTE-
Organizadora del espectáculo**

**INICIO DEL
PROCESO**





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 82 de 180

PROCESO IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS

HOJA # 2

DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Enc. Recaud. Otros Ingresos,
Ejecución y Rezagos

**LA PERSONA CONTRIBUYENTE-
Organizadora del espectáculo**

DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Cajero

18

Firma de visto bueno el formato y lo entrega a la persona Contribuyente-Organizadora del espectáculo, adjunto al importe de la garantía bajo resguardo y los boletos presentados para el trámite del pago del impuesto.

19

Solicita a la persona Contribuyente-Organizadora del espectáculo que pase a la caja para realizar el pago correspondiente, llevando consigo el escrito.

20

Acude a la caja y entrega la o al Cajero el escrito y el importe correspondiente al impuesto.

21

Verifica que el escrito contenga el visto bueno de la o el Encargado de Recaud. Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos y que el importe entregado corresponda a lo señalado en el mismo.

22

Aplica en el sistema el pago, genera e imprime el recibo oficial en 2 tantos, plasma su sello y firma en los mismos y le entrega uno a la persona Contribuyente-Organizadora del espectáculo.

23

Anexa el escrito y el otro tanto del recibo oficial para su archivo en el Corte de Caja.

**FIN DEL
PROCESO**

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 83 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-05-V4

PROCESO COBRO DEL IMPUESTO SOBRE JUEGOS PERMITIDOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

LA PERSONA CONTRIBUYENTE - Organizadora del evento.

1. Acude a la Dirección de Ingresos a realizar el trámite para el pago del Impuesto sobre Juegos permitidos. (Política número 66).

DIRECCIÓN DE INGRESOS - La o el Encargado de Recaudación, Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

2. Informa a la persona Contribuyente-Organizadora del evento los requisitos que deberá presentar para el pago del Impuesto.

LA O EL CONTRIBUYENTE - Organizadora del evento.

3. Entrega en la Dirección de Ingresos la siguiente documentación:
 - Copia del Permiso de Gobernación
 - Copia del listado de ganadores avalado por la Secretaría de Gobernación.
 - En los plazos estipulados de acuerdo a la política número 67, incisos a) y b).

DIRECCIÓN DE INGRESOS - La o el Encargado de Recaudación, Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 84 de 180

4. Verifica que la documentación presentada por la persona Contribuyente-Organizadora del evento sea la requerida para el trámite.
5. Identifica en el listado de ganadores, aquellos que tengan su domicilio en el Municipio de San Pedro Garza García y el monto de los premios.
6. Realiza el cálculo para determinar el impuesto a pagar por la persona Contribuyente-Organizadora del evento. (Política número 67, inciso e).
7. Informa a la persona Contribuyente-Organizadora del evento el importe a pagar y le solicita que acuda a la caja a pagar el importe correspondiente.

LA O EL CONTRIBUYENTE - Organizadora del evento.

8. Acude a la caja a pagar el impuesto y entrega a la o al Cajero el importe del mismo, anexando el documento que soporta el pago.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - La o el Encargado de Recaudación, Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

9. Indica a la o al Cajero el importe que la persona Contribuyente-Organizadora del evento, deberá pagar por concepto del impuesto, entregando copia del listado de ganadores.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Cajero.

10. Recibe el importe y verifica que corresponda con el cálculo realizado por la o el Encargado de Recaudación, Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 85 de 180

11. Aplica el pago en el sistema, genera e imprime el recibo oficial en 2-dos tantos, plasma su sello y firma en ambos y le entrega uno a la persona Contribuyente-Organizadora del evento.
12. Anexa el otro tanto para su archivo en el Corte de Caja.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - La o el Encargado de Recaudación, Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

13. Integra al expediente correspondiente a los pagos del Impuesto sobre juegos permitidos la siguiente documentación:
 - Recibo oficial
 - Copia de permiso de gobernación
 - Copia de lista de ganadores.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

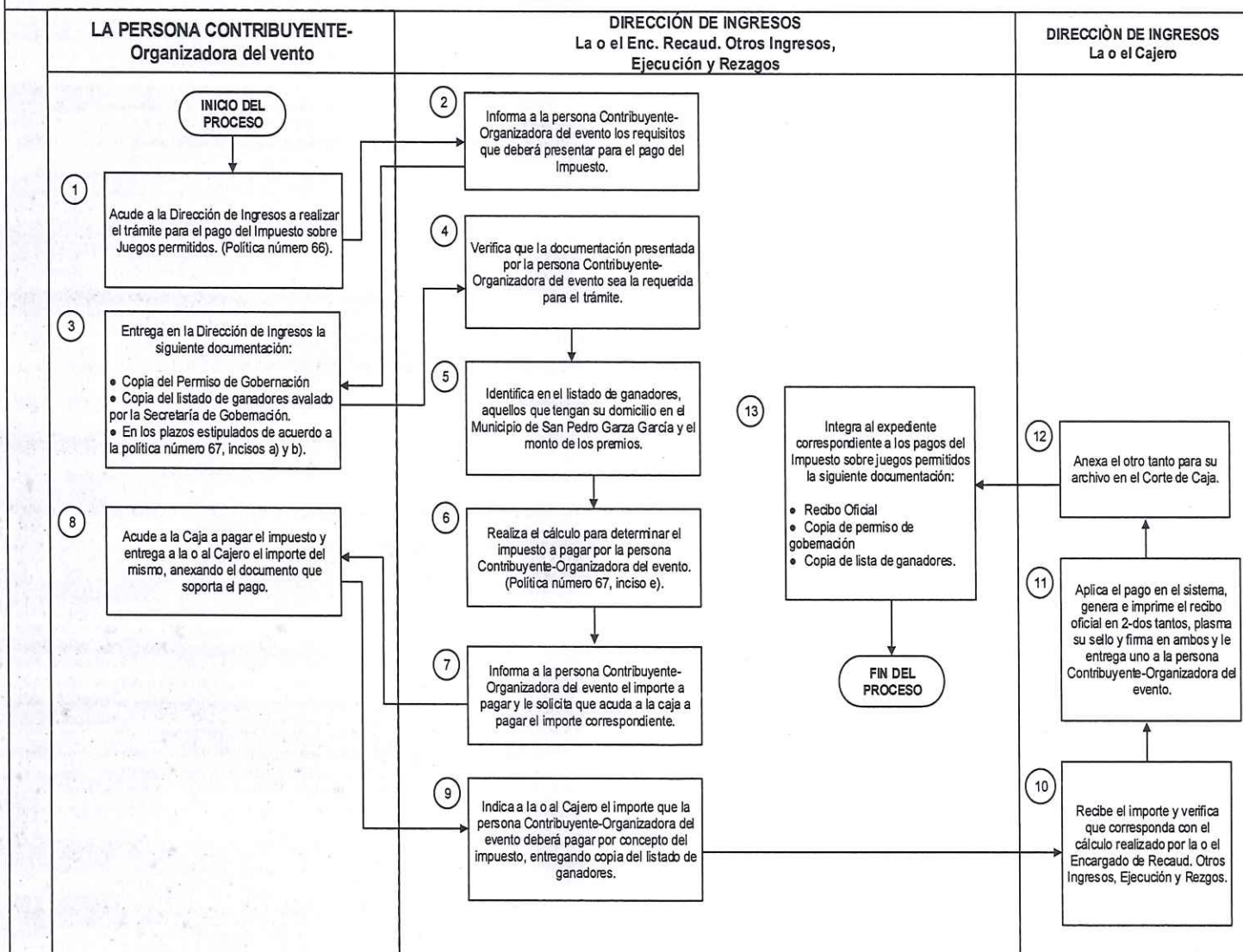
Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 86 de 180

PROCESO COBRO DEL IMPUESTO SOBRE JUEGOS PERMITIDOS



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 87 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-06-V4

PROCESO CAPTURA Y COBRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

BARANDILLA – La o el Oficial de Policía Vial

1. Diariamente la o el Oficial de Policía Vial captura en el sistema las boletas de infracciones de tránsito que fueron aplicadas durante el día.
2. Genera e imprime del sistema un reporte que contiene un resumen de las infracciones capturadas.
3. Verifica que ésta se haya realizado de forma correcta y completa.
4. Entrega las boletas de infracciones adjuntas al reporte que contiene el resumen de la captura, a la o al Encargado de Mesa de Hacienda de la Dirección de Ingresos.
5. Recaba el acuse de recibo correspondiente en una copia de dicho reporte.

DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA- La o el Juez Cívico

6. Califica dentro del mismo sistema la infracción administrativa corroborando que la boleta de infracción cumpla con lo establecido en el artículo 184, del *Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León*, determinará y aplicará la sanción correspondiente, de acuerdo al tabulador de infracciones del propio sistema; en caso contrario, se realizarán las aclaraciones o correcciones necesarias.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Mesa de Hacienda

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 88 de 180

7. Recibe las boletas de infracción capturadas y el reporte correspondiente.
8. Verifica que la captura sea correcta y que la cantidad de boletas de infracciones relacionadas en el reporte coincida con el número de infracciones entregadas por las y los oficiales de policía vial.

¿LA CAPTURA ES CORRECTA?

NO

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Mesa de Hacienda

9. Informa a la o al Oficial de Policía Vial y a la o al Juez Cívico en turno las diferencias detectadas, para que verifique y realice la cancelación para su posterior captura por parte de la barandilla de Policía Vial y calificación por parte de la o el Juez Cívico.

BARANDILLA-OFICIAL DE TRÁNSITO – La o el Oficial de Policía Vial

10. Realiza la recaptura de las infracciones y turna de nueva cuenta el listado y las boletas de infracciones a la o al Encargado de Mesa de Hacienda.

¿LA CAPTURA ES CORRECTA?

SÍ

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Mesa de Hacienda

11. Organiza, clasifica y archiva, por número de placa, las boletas de infracciones ya capturadas.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

12. Acude a realizar el pago de la boleta de infracción en las cajas de las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y Tesorería; o realizar el pago vía internet.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 89 de 180

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Cajero.

13. Solicita a la persona Contribuyente el número de placas del vehículo y obtiene del archivo la boleta de infracción correspondiente.
14. Verifica en el sistema el importe total a pagar y se lo informa a la persona Contribuyente.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

15. Entrega a la o al Cajero el importe correspondiente al pago de la infracción.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Cajero.

16. Aplica en el sistema el pago realizado, imprime del sistema el recibo oficial o factura plasma en él su firma y sello correspondiente y se lo entrega a la persona Contribuyente,

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

17. Realiza el pago del impuesto.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Mesa de Hacienda

18. Mensualmente solicita los estados de cuenta bancarios donde se cobran las multas de tránsito a la o al Auxiliar de Control Financiero de la Coordinación de Contabilidad.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Auxiliar de Control Financiero

19. Imprime del sistema del banco los estados de cuenta donde se cobran las multas.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 90 de 180

20. Envía correo electrónico los estados de cuenta.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Mesa de Hacienda

21. Identifica los depósitos que son multas de tránsito para generar un archivo txt (texto) y llevar a cabo el descarte e identificación de las multas de tránsito.
22. Una vez identificada la multa se procede a hacer el ingreso contable de las mismas generando un recibo.

FIN DE PROCESO.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

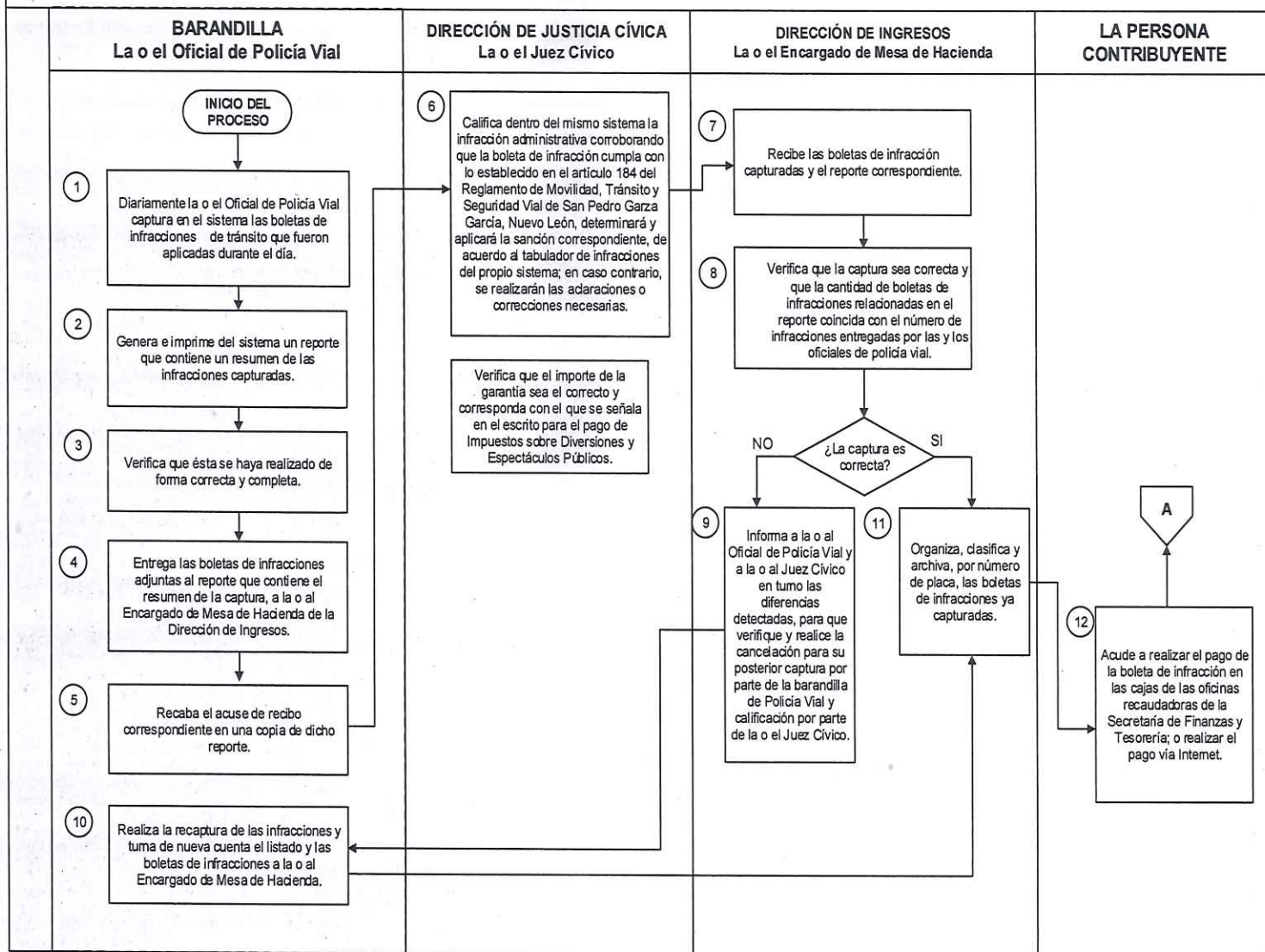
Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 91 de 180

PROCESO CAPTURA Y COBRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

HOJA # 1





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

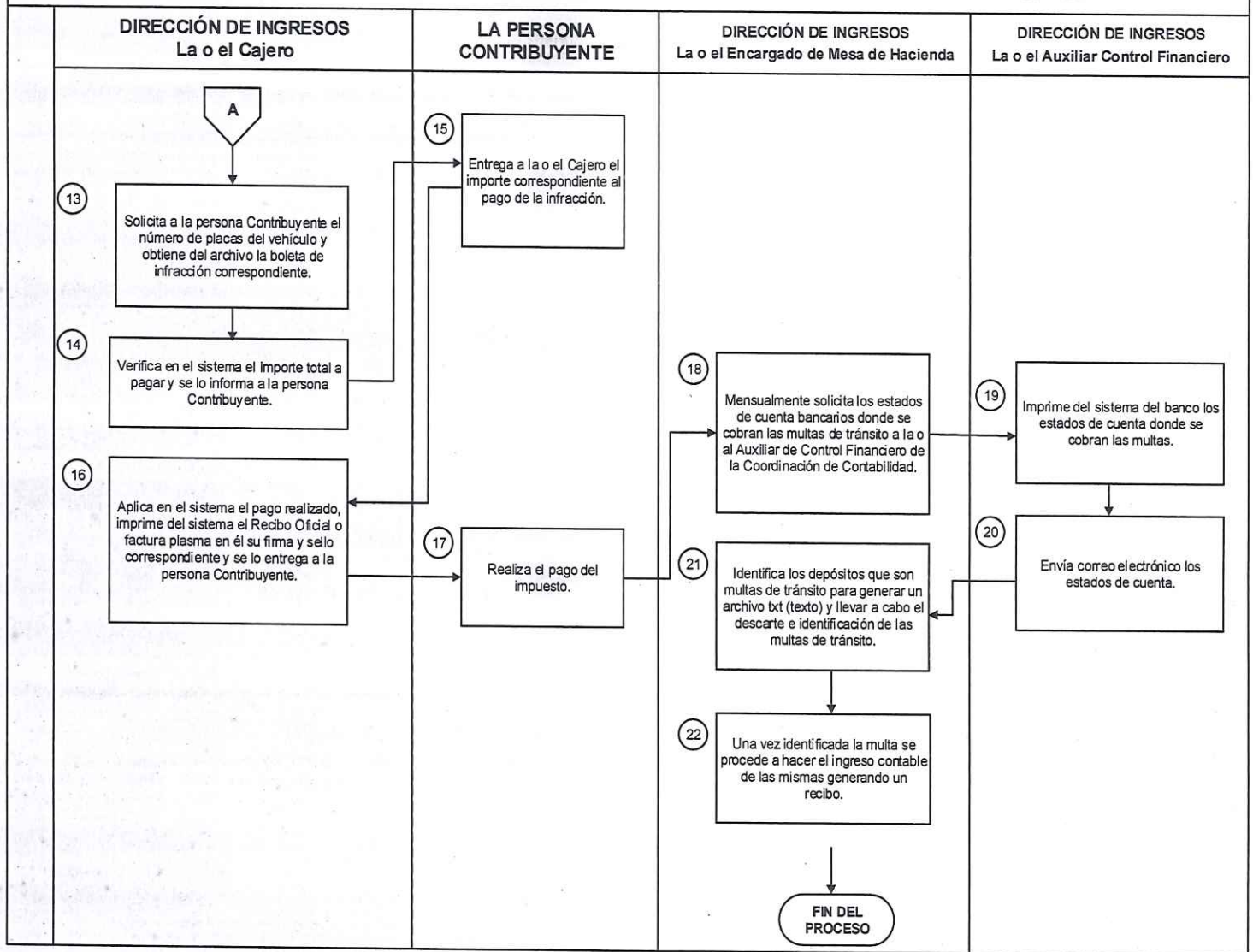
Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 92 de 180

PROCESO CAPTURA Y COBRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

HOJA # 2



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 93 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-07-V4

PROCESO VALIDACIÓN, COTEJO Y COBRO DE INFRACCIONES DE PARQUÍMETROS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PARQUÍMETROS – La o el Responsable Administrativo.

1. Diariamente genera un reporte en el “*Sistema Integral Institucional*” de los folios de infracciones de parquímetros que fueron aplicadas durante el día.
2. Genera también un reporte en la consola de **aplicación** de las infracciones de parquímetros generadas durante el día.
3. Verifica y coteja que se hayan subido de forma correcta y completa en el “*Sistema Integral Institucional*” la información generada por **la aplicación**.

DIRECCIÓN GENERAL DE VÍA PÚBLICA – La o el Recepcionista.

4. Recibe el reporte de infracciones generado en la consola de **aplicación** para que realice el cotejo correspondiente con las infracciones entregadas por los Inspectores de manera diaria.

¿LA CAPTURA ES CORRECTA?

NO

PARQUÍMETROS – La o el Responsable Administrativo.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 94 de 180

5. Informa a la Dirección de Tecnologías (la o el encargado) del “*Sistema Integral Institucional*” y la o el encargado de la aplicación las diferencias detectadas, para que verifique y realice las correcciones pertinentes.

6. Da seguimiento a la corrección solicitada para que cuadre la información. Pasa al número 7.

¿LA CAPTURA ES CORRECTA?

SÍ

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

7. Acude a las cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería a realizar el pago por concepto de infracción de tránsito correspondiente a parquímetros; o bien lo realiza vía internet.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Cajero.

8. Solicita a la persona contribuyente el número de placas del vehículo y obtiene del “*Sistema Integral Institucional*” el folio de infracción correspondiente.

9. Verifica en el sistema el importe total a pagar y se lo informa al Contribuyente.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

10. Entrega a la o al Cajero el importe correspondiente al pago de la multa.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Cajero.

11. Aplica en el sistema el pago realizado, imprime del sistema el recibo oficial o factura plasma en él su firma y sello correspondiente y se lo entrega a la persona Contribuyente.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 95 de 180

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Mesa de Hacienda

12. Mensualmente solicita los estados de cuenta bancarios donde se cobran las multas de tránsito (Parquímetros) a la o el Auxiliar de Control Financiero de la Coordinación de Contabilidad.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Auxiliar de Control Financiero

13. Imprime del sistema del banco los estados de cuenta donde se cobran las multas.
14. Envía correo electrónico los estados de cuenta.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Mesa de Hacienda

15. Identifica los depósitos que son multas de tránsito para generar un archivo txt (texto) y llevar a cabo el descarte e identificación de las multas de tránsito.
16. Una vez identificada la multa se procede a hacer el ingreso contable de las mismas generando un recibo.

FIN DE PROCESO.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

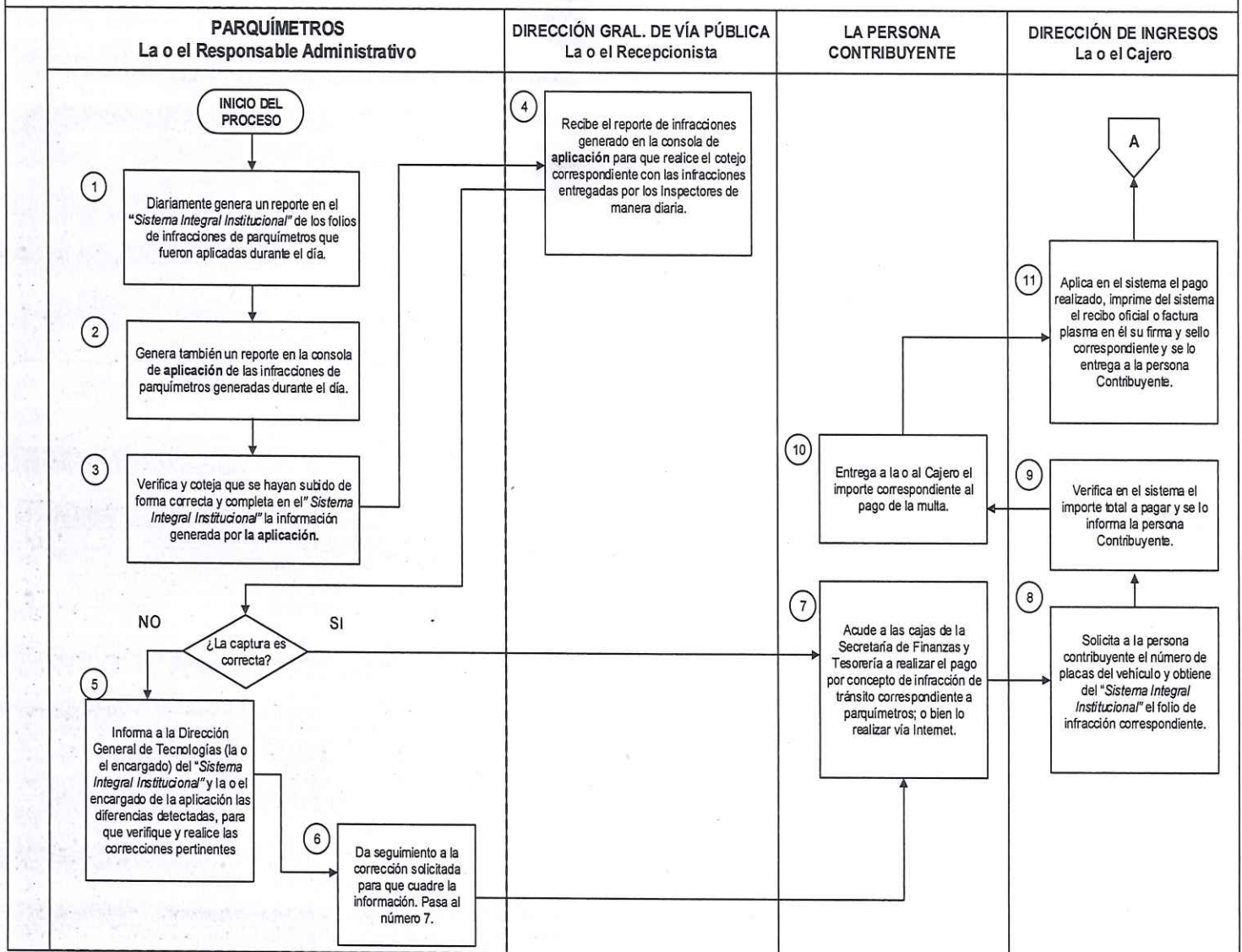
Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 96 de 180

PROCESO VALIDACIÓN, COTEJO Y COBRO DE INFRACCIONES DE PARQUÍMETROS

HOJA # 1



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 97 de 180

PROCESO VALIDACIÓN, COTEJO Y COBRO DE INFRACCIONES DE PARQUÍMETROS HOJA # 2

DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Encargado Mesa de Hacienda

DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Auxiliar Ctról. Financiero

A

12

Mensualmente solicita los estados de cuenta bancarios donde se cobran las multas de tránsito (Parquímetros) a la o al Auxiliar de Control Financiero de la Coordinación de Contabilidad.

13

Imprime del sistema del banco los estados de cuenta donde se cobran las multas.

14

Envía correo electrónico los estados de cuenta.

15

Identifica los depósitos que son multas de tránsito para generar un archivo txt (texto) y llevar a cabo el descarte e identificación de las multas de tránsito.

16

Una vez identificada la multa se procede a hacer el ingreso contable de las mismas generando un recibo.

**FIN DEL
PROCESO**

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 98 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-08-V4

**PROCESO SOLICITUD RECONSIDERACIÓN DE
INFRACCIÓN DE PARQUÍMETROS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PARQUÍMETROS – La o el Responsable Administrativo.

1. Diariamente recibe y verifica la información de las solicitudes de reconsideración hechas por los ciudadanos de manera presencial o en línea para validar que cumple con los requisitos para obtener este beneficio.
2. Le informa de manera inmediata a la o al ciudadano la improcedencia de su solicitud de reconsideración, en caso de no cumplir con los requisitos o evidencias.
3. Elabora un oficio de manera semanal con la información de las infracciones que son sujetas a reconsiderar.
4. Entrega el oficio que contiene las solicitudes de reconsideración, copia del ticket de infracción y copia del comprobante de pago ya sea el emitido por el parquímetro o la aplicación a la Coordinación de Otros Ingresos para su Vo Bo.
5. Entrega y recaba el acuse de recibo correspondiente en una copia de dicho oficio en la Dirección de Ingresos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Mesa de Hacienda

6. Recibe el oficio de reconsideraciones con las solicitudes.



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 99 de 180

7. Verifica que cada una de ellas cumpla con los requisitos y evidencias para la cancelación de las mismas.

¿LA SOLICITUD CARECE DE EVIDENCIA?

SÍ

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Mesa de Hacienda.

8. Informa a la o el Responsable Administrativo las inconsistencias detectadas para que verifique la información proporcionada por la o el ciudadano y realice las correcciones pertinentes.

PARQUÍMETROS – La o el Responsable Administrativo.

9. Verifica la información solicitada, coteja la misma con la información proporcionada por la o el ciudadano, en caso de ser necesario se le solicita adjuntar mayores evidencias o soporte de información de ser necesario se adjunta información de la consola de la **Aplicación** para reforzar el trámite de reconsideración y se reenvía a la o al Encargado de Mesa de Hacienda. Regresa al punto 8.

¿LA SOLICITUD CARECE DE EVIDENCIA?

NO

¿LA SOLICITUD ES PROCEDENTE?

SÍ

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Mesa de Hacienda.

10. Cumple con el seguimiento de cancelación de infracciones para posteriormente confirmar a la o al Responsable Administrativo.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 100 de 180

PARQUÍMETROS – La o el Responsable Administrativo.

11. Verifica la información proporcionada por la o el Encargado de Mesa de Hacienda.
12. Hace de conocimiento a la o al ciudadano de la conclusión del trámite mediante correo electrónico o telefónicamente.

FIN DEL PROCESO.

¿LA SOLICITUD ES PROCEDENTE?

NO

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Mesa de Hacienda.

13. En caso de detectar la improcedencia de una solicitud se hace de conocimiento mediante oficio la declinación del trámite a la o al Responsable Administrativo que a su vez debe informar a la o al ciudadano.

PARQUÍMETROS – La o el Responsable Administrativo.

14. Notifica a la o al ciudadano de la improcedencia de la solicitud de reconsideración hecha de manera presencial o en línea mediante correo electrónico o telefónicamente.

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

15. Confirma de enterado el estatus de su solicitud al consultar el estado de cuenta de las placas infraccionadas en la página municipal.

FIN DE PROCESO.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

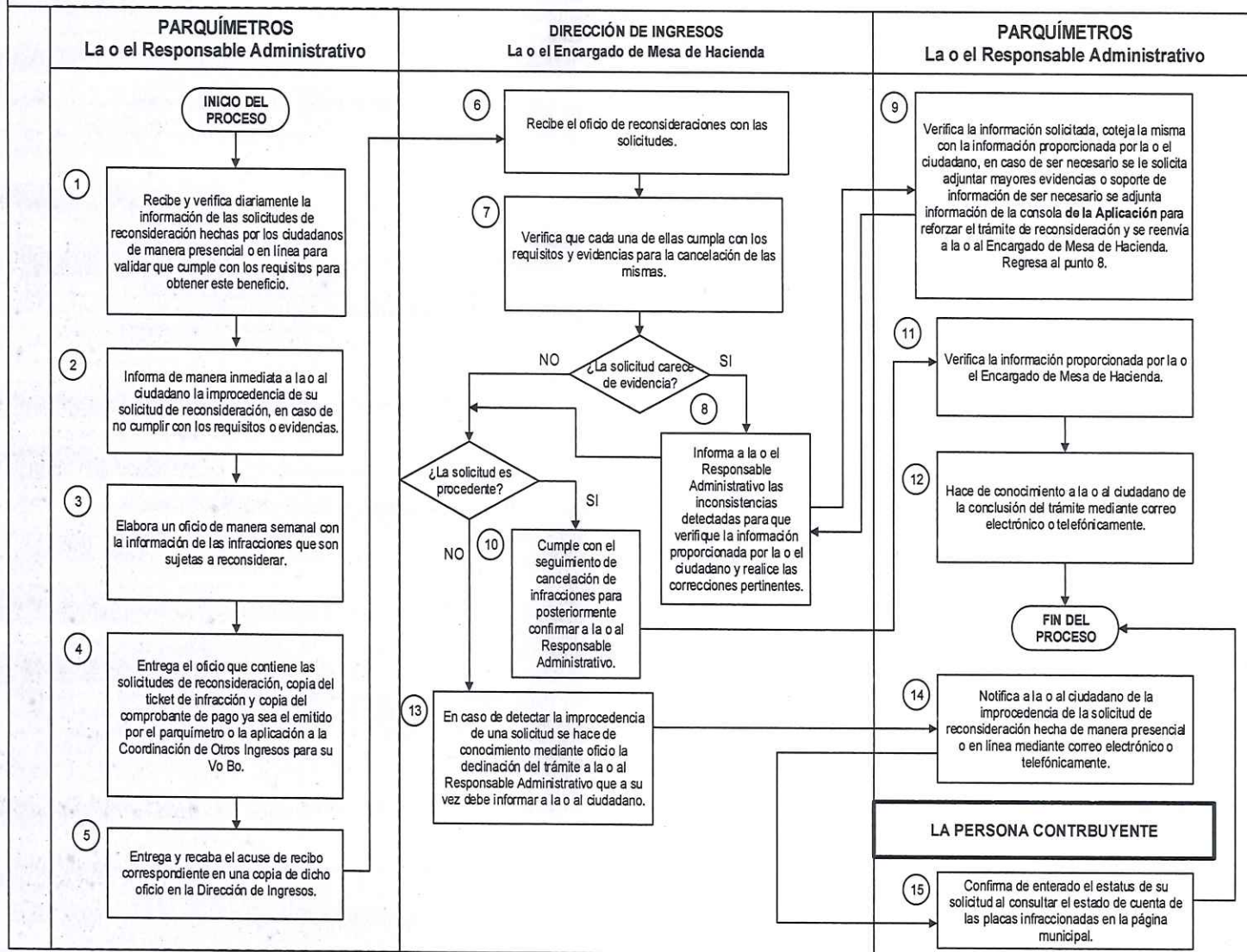
Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 101 de 180

PROCESO SOLICITUD RECONSIDERACIÓN DE INFRACCIÓN DE PARQUÍMETROS



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 102 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-09-V4

**PROCESO COBRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO
POR EL INSTITUTO DE CONTROL VEHICULAR (I.C.V.)**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INSTITUTO DE CONTROL VEHICULAR

1. El I.C.V. informa mensualmente vía correo electrónico el monto recaudado por concepto de multas de tránsito.

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Encargado Mesa De Hacienda

2. Mensualmente descarga la información correspondiente al archivo del portal del I.C.V., para llevar a cabo el descarte de saldos de las multas.
3. Elabora el recibo provisional con la cantidad del monto recaudado para que sea depositado en la cuenta del Municipio.
4. Turna a la o al Director de Ingresos para su firma.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La persona titular

5. Revisa y firma el recibo provisional., y lo turna a la o al Encargado de Mesa de Hacienda.

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Encargado Mesa de Hacienda

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 103 de 180

6. Envía Recibo Provisional al I.C.V.

INSTITUTO DE CONTROL VEHICULAR (I.C.V.)

7. Deposita el monto recaudado en la cuenta Bancaria del Municipio.

DIRECCIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Encargado Mesa de Hacienda

8. Identifica el tipo de multa, una vez ingresado el depósito.
9. Genera el CFDI para llevar a cabo el ingreso contable
10. Envía al ICV CFDI vía correo electrónico.
11. Descarta físicamente las infracciones cobradas por el Instituto de Control Vehicular.

FIN DE PROCESO.



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 104 de 180

PROCESO COBRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO POR EL INSTITUTO DE CONTROL VEHICULAR (I.C.V.)

**INSTITUTO DE CONTROL VEHICULAR
(I.C.V.)**

**COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS
La o el Encargado de Mesa de Hacienda**

**DIRECCIÓN DE INGRESOS
La persona titular**

**INICIO DEL
PROCESO**

2

Mensualmente descarga la información correspondiente al archivo del portal del I.C.V., para llevar a cabo el descarte de saldos de las multas.

5

Revisa y firma el recibo provisional y lo turna a la o al Encargado de Mesa de Hacienda.

1

El I.C.V. informa mensualmente vía correo electrónico el monto recaudado por concepto de multas de tránsito.

3

Elabora el recibo provisional con la cantidad del monto recaudado para que sea depositado en la cuenta del Municipio.

4

Turna a la o al Director de Ingresos para su firma.

**FIN DEL
PROCESO**

7

Deposita el monto recaudado en la cuenta Bancaria del Municipio.

6

Envía Recibo Provisional al I.C.V.

11

Descarta físicamente las infracciones cobradas por el Instituto de Control Vehicular.

8

Identifica el tipo de multa, una vez ingresado el depósito.

10

Envía al ICV CFDI vía correo electrónico.

9

Genera el CFDI para llevar a cabo el ingreso contable.



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 105 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-10-V4

PROCESO REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

LA O EL PROPIETARIO

1. Acude a la Dirección de Ingreso, a solicitar revisión de metros de construcción de su propiedad.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Modernización Catastral

2. Revisa si el predio no cuenta con un procedimiento en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, es caso de ser afirmativo, se negará la regularización solicitada.
3. Solicita a la o al propietario la identificación oficial, de no ser propietario, solicita carta poder del propietario con identificaciones de ambos.
4. Procesa el predio en el Sistema de Cartografía Digital

LA O EL PROPIETARIO

¿ESTÁ DE ACUERDO CON EL RESULTADO?

SÍ

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Modernización Catastral



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 106 de 180

5. Genera la Orden de Pago del Estado y Orden de Pago del Municipio, la notificación de datos y croquis dentro del mismo sistema.
6. Entrega el formato de datos a la o al propietario para que firme de conformidad con los datos a regularizar.
7. Turna los documentos a la o al Coordinador de Recaudación Inmobiliaria, para su visto bueno.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Coordinador de Recaudación Inmobiliaria

8. Revisa y da el visto bueno a los documentos y lo turna a la persona titular de la Dirección de Ingresos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La persona titular

9. Procede a autorizar los documentos mediante su firma.
10. Entrega la documentación a la o al Encargado de Modernización Catastral.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Encargado de Modernización Catastral

11. Entrega la Orden de Pago de los derechos estatales y municipales para realizar pago correspondiente.

LA O EL PROPIETARIO

12. Realiza el pago de los derechos estatales.
13. Posteriormente realiza el pago correspondiente al municipio en las cajas de la Dirección de Ingresos.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 107 de 180

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Cajero

14. Procede al cobro de los derechos.

15. Integra 3-tres expedientes del pago, 1-uno para el propietario, 1-uno para caja y el otro para el área de Modernización Catastral.

FIN DEL PROCESO.

¿ESTÁ DE ACUERDO CON EL RESULTADO?

NO

16. Propietario solicita inspección al predio, o presenta documentos para revisión. Regresa al punto 4.

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 108 de 180

PROCESO REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES

HOJA # 1

LA O EL PROPIETARIO

DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Encargado de Modernización Catastral

DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Coord. de Recaud. Inmob.

DIRECCIÓN DE INGRESOS
La persona titular

INICIO DEL
PROCESO

2

Solicita a la o al propietario la identificación oficial, de no ser propietario, solicita carta poder del propietario con identificaciones de ambos.

1

Acude a la Dirección de Ingreso, a solicitar revisión de metros de construcción de su propiedad.

3

Procesa el predio en el Sistema de Cartografía Digital.

NO

¿La o el propietario está de acuerdo con el resultado?

SI

15

Acude a la Dirección de Ingreso, a solicitar revisión de metros de construcción de su propiedad.

4

Genera la Orden de Pago del Estado y Orden de Pago del Municipio, la notificación de datos y croquis dentro del mismo sistema.

A

5

Entrega el formato de datos a la o al propietario para que firme de conformidad con los datos a regularizar.

8

Procede a autorizar los documentos mediante su firma.

12

Posteriormente realiza el pago correspondiente al municipio en las cajas de la Dirección de Ingresos.

6

Turna los documentos a la o al Coordinador de Recaudación Inmobiliaria, para su visto bueno.

7

Revisa y da el visto bueno a los documentos y lo turna a la persona titular de la Dirección de Ingresos.

9

Entrega la documentación a la o al Encargado de Modernización Catastral.

11

Realiza pago de los derechos estatales.

10

Entrega la Orden de Pago de los derechos estatales y municipales para realizar pago correspondiente.





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

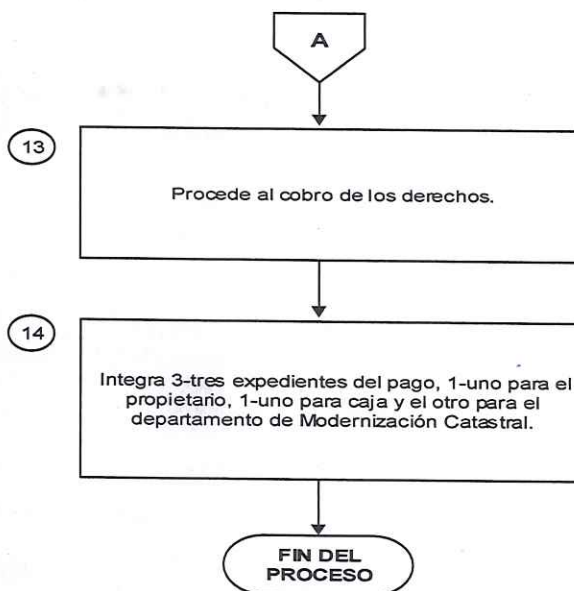
Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 109 de 180

PROCESO REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES HOJA # 2

**DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Cajero**



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 110 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-11-V4

PROCESO RECEPCIÓN Y COBRO DE OTROS INGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIAS – La o el Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

1. Elabora, oficios y órdenes de pago y recibos provisionales, por los Ingresos recibidos de los diversos trámites de acuerdo a sus atribuciones.
2. Acude a la ventanilla de las cajas recaudadoras para que se ingresen los recursos a las cuentas bancarias del Municipio y se efectúe el registro contable correspondiente.

ÁREA DE RECAUDACIÓN DE OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS – La o el Auxiliar

3. Recibe los Ingresos mediante oficio y órdenes de pago y recibos provisionales, de las diversas Dependencias del Municipio en la ventanilla de otros ingresos.
4. Revisa los oficios, órdenes de pago y recibos provisionales que hayan sido cuantificados y fundamentados correctamente ya sea por Cuotas y Tarifas autorizadas aplicables para el ejercicio en curso o en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

¿EXISTE ERROR EN LOS DOCUMENTOS?

Sí

5. Detecta un error en el oficio, orden de pago o recibos provisionales, se resguarda el ingreso en la caja fuerte.



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 111 de 180

6. Devuelve la documentación para su corrección a la Secretaría correspondiente.

DEPENDENCIA – La o el Coordinador Administrativo o Responsable Administrativo

7. Realiza las correcciones al oficio, orden de pago y recibos provisionales. Regresa al numeral 1.

¿EXISTE ERROR EN LOS DOCUMENTOS?

NO

8. Recibe, sella y firma el oficio, orden de pago y recibos provisionales para posteriormente dar ingreso en la caja.
9. Revisa que esté correctamente contabilizada en el “*Sistema Integral Institucional*”.

¿EXISTE ERROR EN EL RECIBO OFICIAL?

SÍ

10. Corrige el recibo mediante una póliza de ingresos.
11. Turna la póliza a la Coordinación de Contabilidad, para su registro contable.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Auxiliar de Contabilidad

12. Revisa la póliza y la registra en el “*Sistema Integral Institucional*”. Continúa en el número 13.

¿EXISTE ERROR EN EL RECIBO OFICIAL?

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 112 de 180

NO

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Encargado de Recaudación Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos.

13. Entrega a la o al Auxiliar la documentación para su archivo.

ÁREA DE RECAUDACIÓN DE OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS – La o el Auxiliar

14. Archiva los ingresos, oficios y órdenes de pago de las diversas Dependencias del Municipio

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

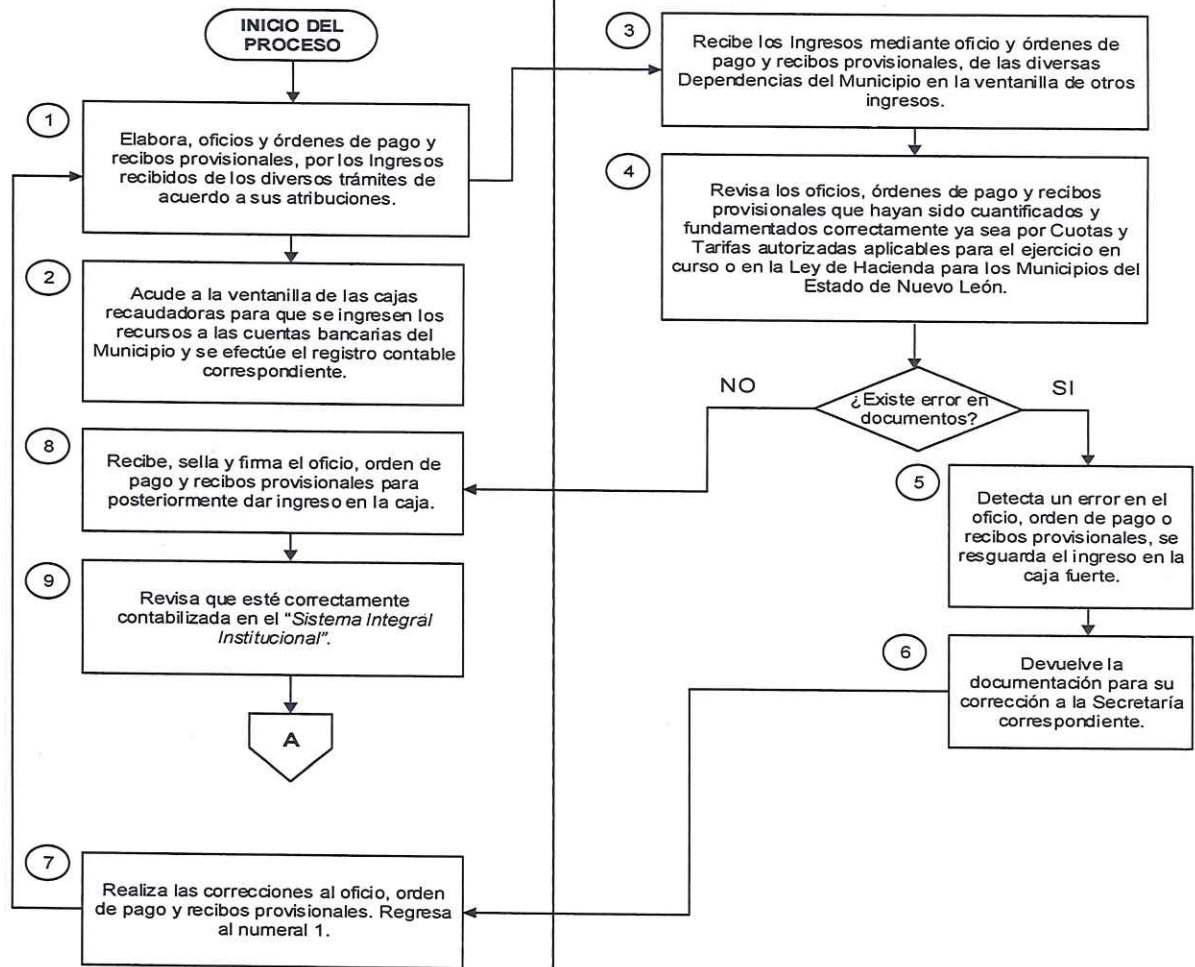
Página: 113 de 180

PROCESO RECEPCIÓN Y COBRO DE OTROS INGRESOS

HOJA # 1

DEPENDENCIAS
La o el Coord. Admtvo. y/o
Responsable Administrativo

**ÁREA DE RECAUD. OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y
REZAGOS**
La o el Auxiliar





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 114 de 180

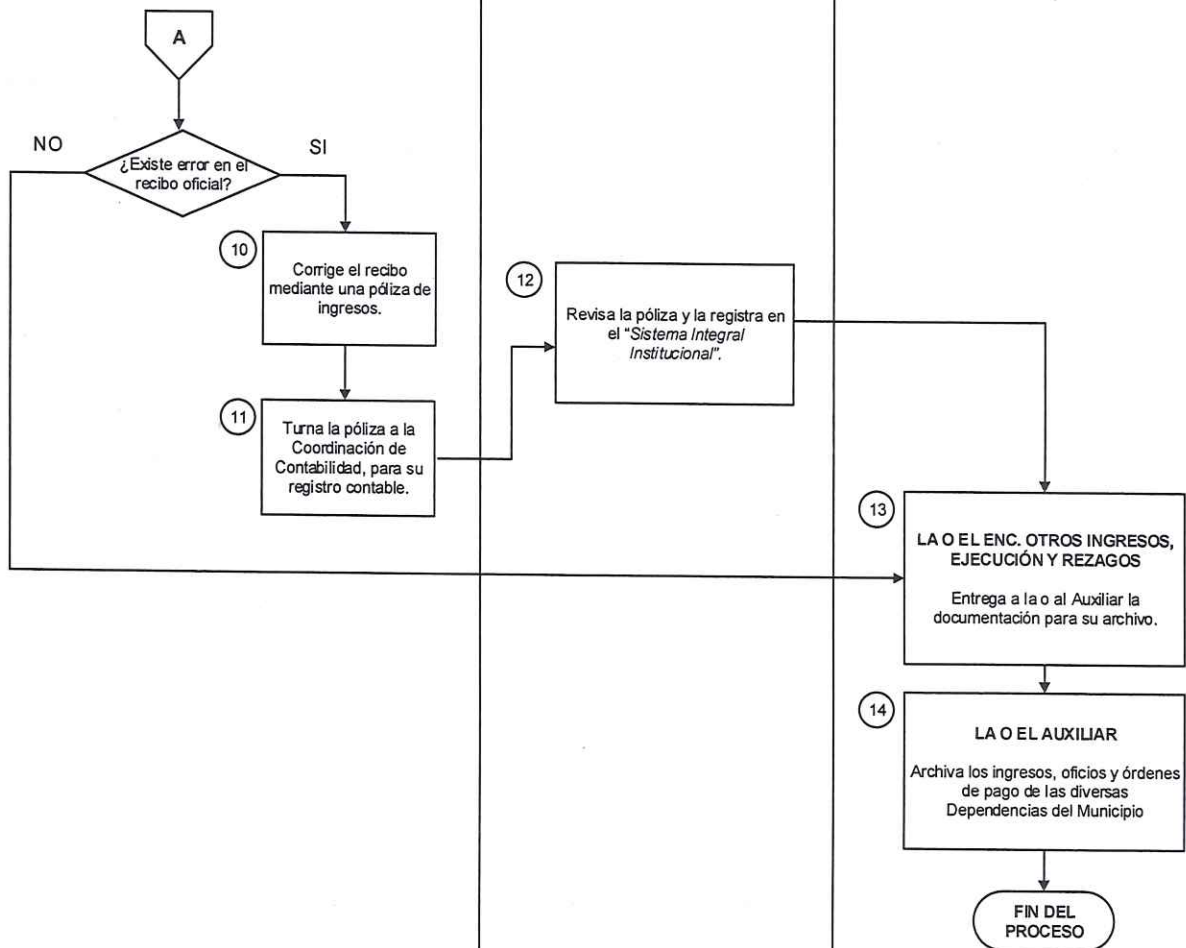
PROCESO RECEPCIÓN Y COBRO DE OTROS INGRESOS

HOJA # 2

LA O EL COORD. ADMINISTRATIVO Y/O
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE EGRESOS
La o el Auxiliar Contabilidad

COORD. OTROS INGRESOS
La o el Enc. de Otros Ingresos, Ejecución
y Rezagos y/o Auxiliar



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 115 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-12-V4

PROCESO DE EJECUCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Coordinador de Recaudación Inmobiliaria

1. Realiza una evaluación del adeudo y determina la factibilidad de iniciar con el procedimiento legal para la recuperación del adeudo.
2. Entrega a la o al Encargado de Recaudación Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos la base de datos correspondiente a los expedientes catastrales con adeudos y solicita se inicie el proceso administrativo de ejecución y rezago.

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Encargado de Recaudación Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

3. Elabora el formato de las Liquidaciones, para requerir a la persona Contribuyente a que pague el adeudo pendiente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Secretaria

4. Recibe oficio de otras dependencias en el cual solicitan se dé inicio al procedimiento de ejecución de cobro de diferentes conceptos.
5. Entrega oficio a la persona titular de la Dirección de Ingresos para que se dé su Vo. Bo. y sea turnado al área de Ejecuciones y Rezagos para dar inicio al procedimiento administrativo.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 116 de 180

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Encargado de Recaudación Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

6. Recibe oficio y abre expediente administrativo
7. Asigna el documento a las o los Inspectores, Notificadores, Ejecutores y Verificadores para que continúen con el trámite.

ÁREA DE RECAUDACIÓN OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS – La o el Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador.

8. Acude al domicilio de la persona Contribuyente para notificar el documento y recabar en su caso su firma de acuse de recibo o levantar el acta correspondiente, para los efectos legales que correspondan.

¿LA PERSONA CONTRIBUYENTE ACUDE A ACLARAR EL CONCEPTO DEL ADEUDO?

SÍ

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

9. Acude al área de Recaudación de Otros Ingresos, Ejecución y Rezago para aclarar la situación respecto de su adeudo.

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Encargado de Recaudación Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

10. Recibe a la persona Contribuyente, verifica el concepto del adeudo por el cual fue requerido, analiza la situación y una vez aclarada le informa las opciones de pago que se tienen en ese momento.



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 117 de 180

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

11. Procede a efectuar el pago.

FIN DEL PROCESO.

¿LA PERSONA CONTRIBUYENTE ACUDE A ACLARAR EL CONCEPTO DEL ADEUDO?

NO

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Encargado de Recaudación Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

12. Elabora un segundo documento (Requerimiento de pago) para que la persona Contribuyente acuda para aclarar su situación o liquidar el adeudo y lo asigna a un Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador para su notificación.

ÁREA DE RECAUDACIÓN DE OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS – La o el Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador.

13. Acude al domicilio de la persona Contribuyente para notificar el documento, recabando en su caso su firma como acuse de recibo o levantar el acta correspondiente para los efectos legales procedentes.

¿LA PERSONA CONTRIBUYENTE ACUDE A ATENDER EL SEGUNDO REQUERIMIENTO DEL ADEUDO?

SÍ

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 118 de 180

14. Se presenta en el área de Recaudación de Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos para aclarar la situación respecto de su adeudo. Regresa al punto 10.

¿LA PERSONA CONTRIBUYENTE ACUDE A ATENDER EL SEGUNDO REQUERIMIENTO DEL ADEUDO?

NO

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Encargado de Recaudación Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

15. Elabora una Resolución de Embargo con motivo de su incumplimiento a lo señalado en los anteriores requerimientos.

ÁREA DE RECAUDACIÓN DE OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS – Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador.

16. Realiza la notificación-ejecución del documento a la persona Contribuyente, derivado de su incumplimiento.

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Encargado de Recaudación Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

17. Supervisa la notificación-ejecución del documento a la persona Contribuyente por parte del Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador. Su ejecución se encuentra regulada por el capítulo denominado Procedimiento Administrativo de Ejecución del Código Fiscal del Estado de Nuevo León.

18. Da seguimiento al proceso en los términos dispuestos en el *Código Fiscal del Estado de Nuevo León*.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

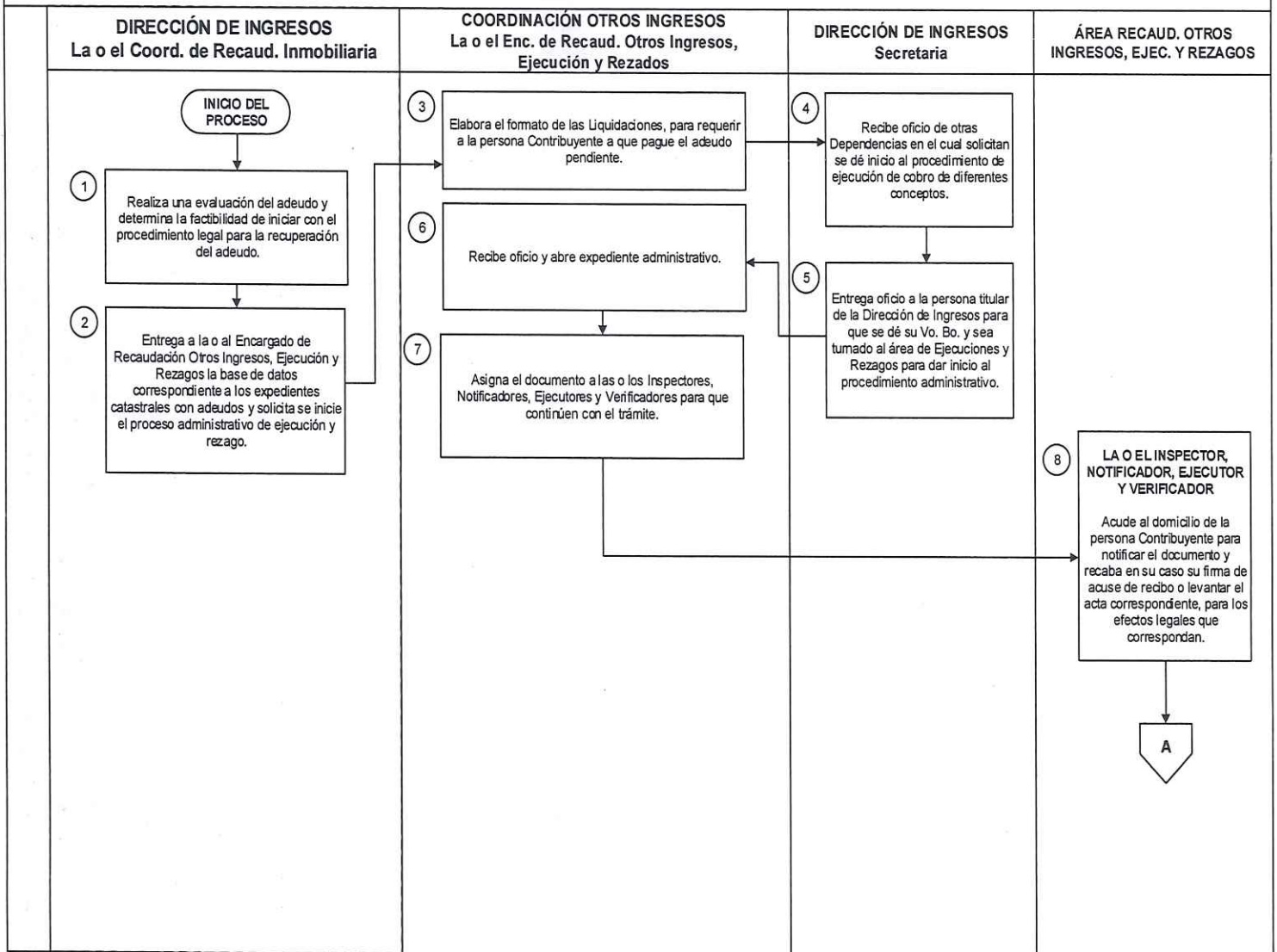
Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 119 de 180

PROCESO DE EJECUCIONES

HOJA # 1





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 120 de 180

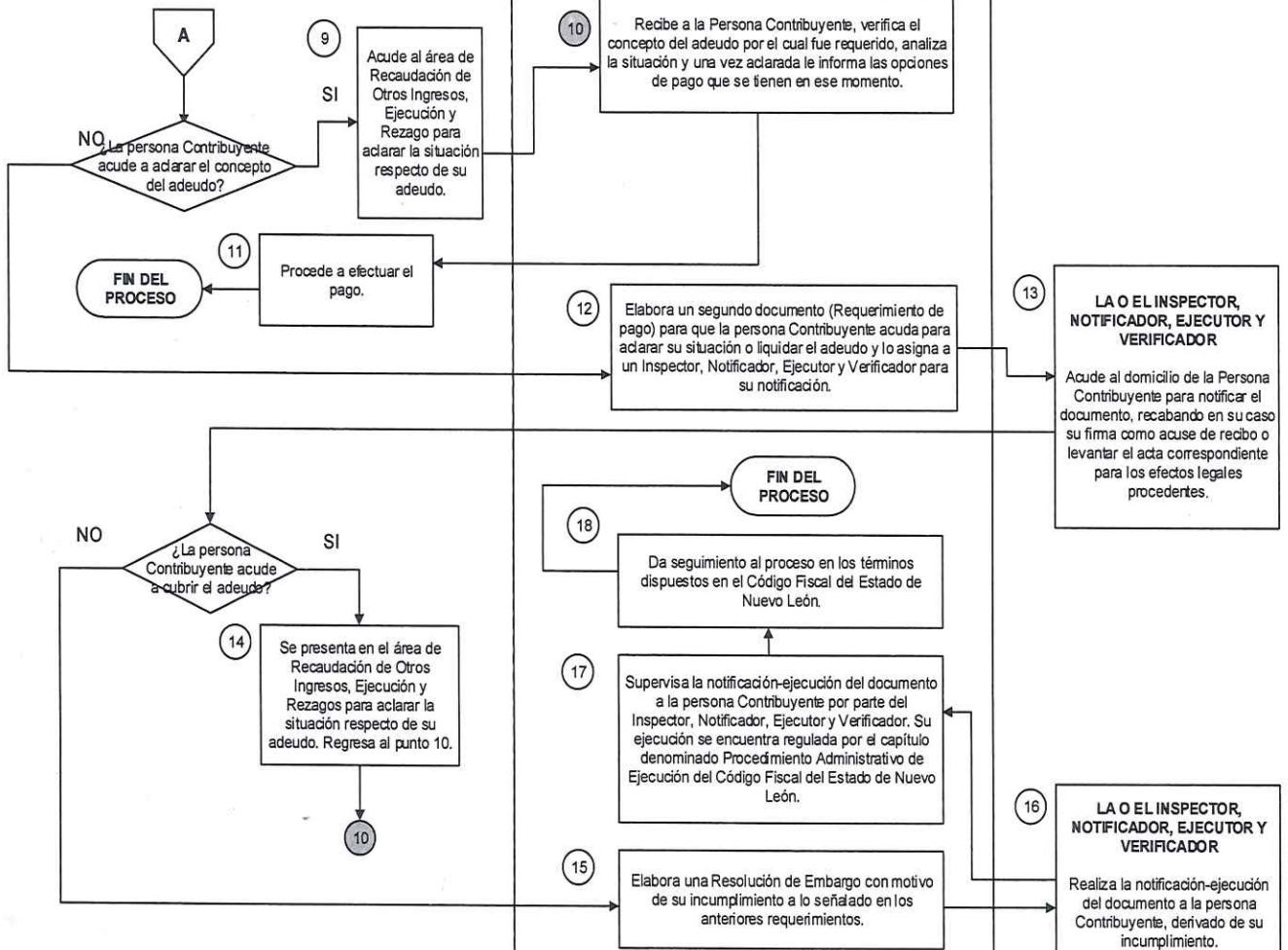
PROCESO DE EJECUCIONES

HOJA # 2

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

COORD. OTROS INGRESOS
La o el Enc. de Otros Ingresos,
Ejecución y Rezagos

ÁREA RECAUD. OTROS INGRESOS,
EJEC. Y REZAGOS



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 121 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-13-V4

PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

1. Acude personalmente a la Dirección de Ingresos a solicitar la devolución de un importe pagado en forma incorrecta o duplicada.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La persona titular

2. Turna a la Coordinación que corresponda el trámite de devolución.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Coordinador que corresponda.

3. Informa a la persona Contribuyente los requisitos y documentación requerida para el trámite de devolución y le entrega el formato de "Solicitud de Devolución".

LA PERSONA CONTRIBUYENTE

4. Entrega la documentación solicitada en las oficinas de la Dirección de Ingresos, mediante oficio dirigido a la persona titular de la misma Dirección.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - La o el Coordinador que corresponda.

5. Recibe la documentación y verifica que ésta sea correcta y completa.



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 122 de 180

6. Procede a realizar las gestiones necesarias para la devolución.
7. Elabora un Oficio dirigido a la Dirección de Egresos solicitando transferencia bancaria preferentemente o excepcionalmente por cheque a nombre de la persona Contribuyente, por concepto de la devolución, adjuntando copias de los documentos con los que justifique la solicitud de devolución.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Coordinador de Pagos

8. Procede a realizar la transferencia bancaria, de acuerdo al *Manual de Políticas y Procedimientos Generales para la Administración de Pagos*. (Pago Directo).

DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el Coordinador que corresponda

9. Informa a la persona Contribuyente a partir de cuándo puede revisar, en su estado de cuenta bancario, la transferencia realizada.

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

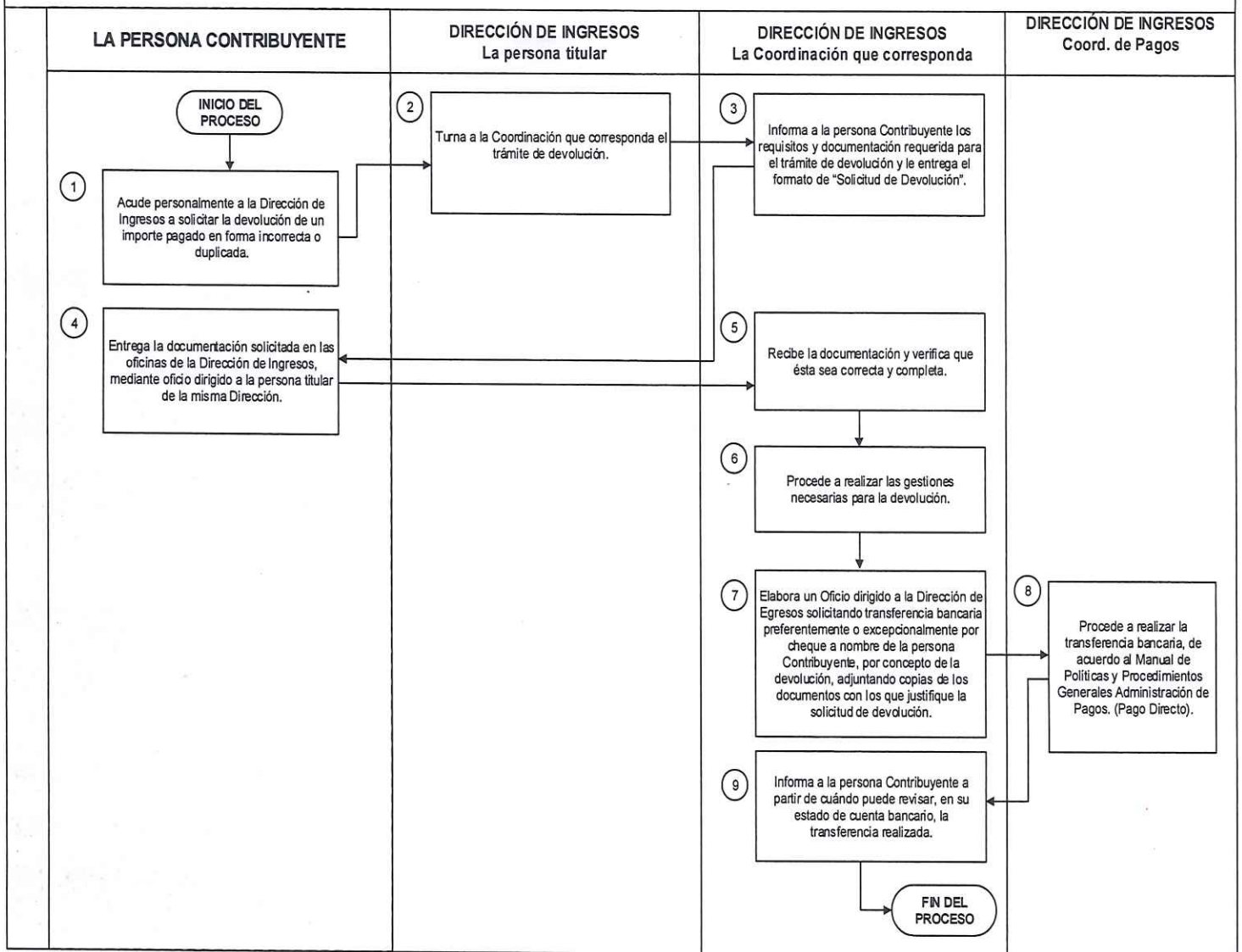
Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 123 de 180

PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 124 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-14-V4

**PROCESO DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO
DE ANUENCIA O REVALIDACIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONTRIBUYENTE - Persona Física o Moral

1. Acude a las oficinas de la Dirección de Ingresos para solicitar la “Constancia de No Adeudo”, que requiera, por giro comercial o de inmueble, con la papelería requerida.

ÁREA DE RECAUDACIÓN DE OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS – La o el Auxiliar

2. Revisa que la papelería presentada por la persona Contribuyente cumpla con los requisitos solicitados, de acuerdo a la política número 90.

¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?

NO

3. Regresa el trámite a la persona Contribuyente, para que complemente los requisitos. Pasa de nuevo al número 1.

¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?

SÍ

4. Firma y la sella la documentación.



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 125 de 180

- Turna la documentación a la o al Encargado de Recaudación de Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos.

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Encargado de Recaudación de Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos.

- Revisa la solicitud y la turna a las áreas correspondientes de la Dirección, para que revisen en los archivos y en el módulo que administra los pagos y adeudos del Programa Institucional, si la persona Contribuyente cuenta con adeudos en el Municipio.

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Áreas correspondientes

- Revisan en el módulo que administra los pagos y adeudos del “Sistema Integral Institucional” que no cuente con adeudo en alguna contribución, los (impuestos, derechos, productos o aprovechamientos).
- Proceden a dar el Visto Bueno en la “Solicitud de No Adeudo”.

¿CUENTA CON ADEUDO?

SÍ

- Se notifica a la persona Contribuyente para que pague el adeudo. Regresa al número 1.

¿CUENTA CON ADEUDO?

NO

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Encargado de Recaudación de Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 126 de 180

10. Revisa que se encuentre el visto bueno de las áreas correspondientes en la solicitud y le da el visto bueno.
11. Procede a elaborar la "Constancia de No Adeudo" de giro comercial y del inmueble.
12. Turna la constancia a la persona titular de la Dirección de Egresos para su firma y autorización.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona titular

13. Firma la "Constancia de No Adeudo".
14. Turna la constancia al Auxiliar (ventanilla).

ÁREA DE RECAUDACIÓN DE OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS – La o el Auxiliar

15. Da ingreso al pago de constancia por parte de la persona Contribuyente.
16. Entrega la "Constancia de No Adeudo" a la persona Contribuyente.

FIN DEL PROCESO.





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

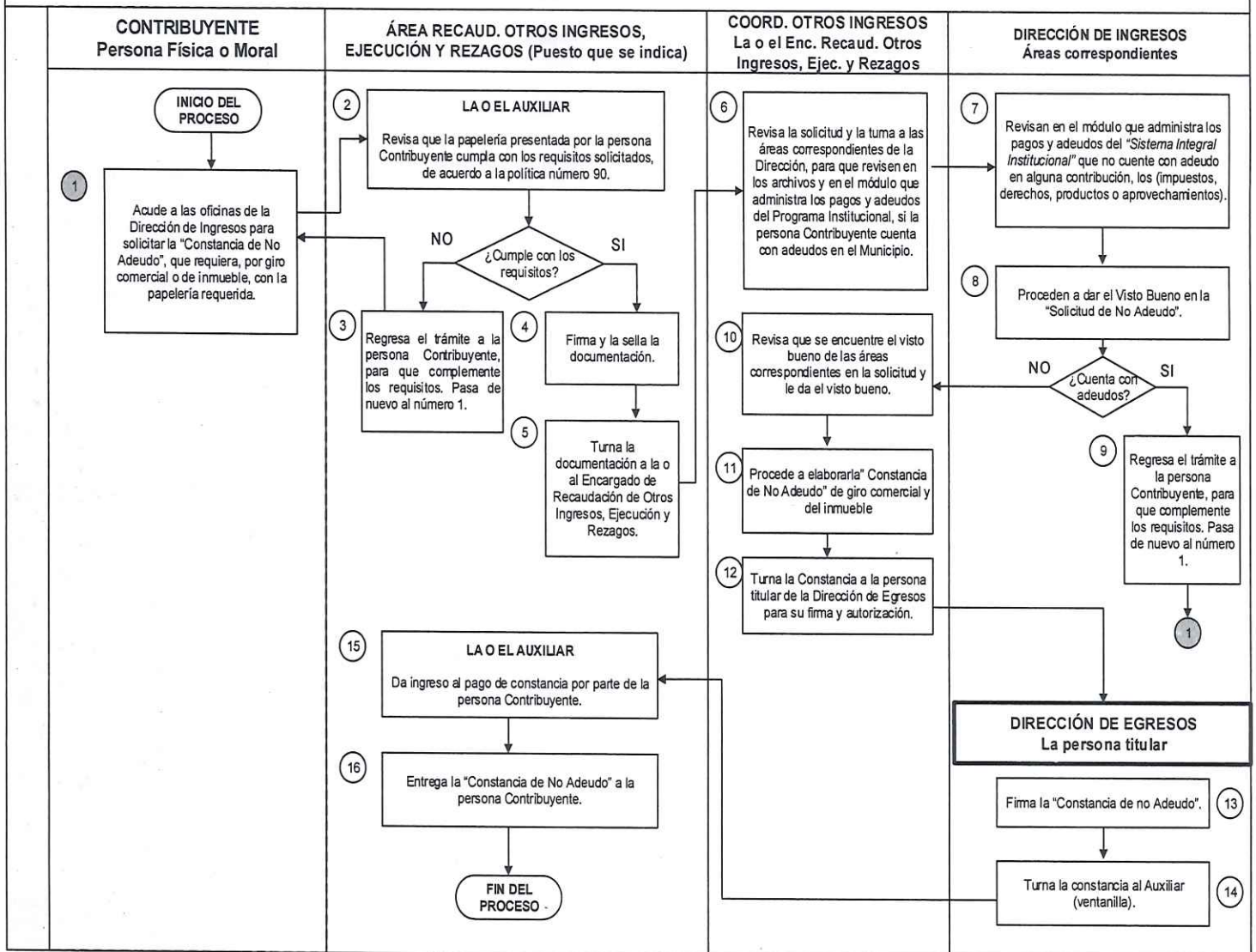
Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 127 de 180

PROCESO DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE ANUENCIA O REVALIDACIÓN



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 128 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-15-V4

PROCESO DE CONTROL DE RECIBOS OFICIALES Y/O PROVISIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCION DE INGRESOS - Secretaria

1. Solicita a la Dirección de Adquisiciones recibos oficiales y/o provisionales.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – La o el Coordinador de Compras Generales

2. Recibe por sistema la Requisición y asigna a la o al Comprador General que dará trámite a la Requisición.

COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES – La o el Comprador General

3. Pone en contacto al proveedor con la Dirección de Ingresos, para dar cualquier explicación adicional.
4. Entrega al proveedor la requisición de la remesa de recibos oficiales y/o provisionales solicitados previamente por la Dirección de Ingresos.

PROVEEDOR

5. Recibe "Requisición" y procede a realizar la impresión de recibos oficiales y/o provisionales de acuerdo a las especificaciones contenidas en la "Requisición".



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 129 de 180

6. Entrega el pedido al área solicitante.

COORDINADOR DE OTROS INGRESOS – La o el Auxiliar Administrativo

7. Recibe y verifica que la cantidad de recibos oficiales y/o provisionales sea la correcta en base a lo solicitado en la "Requisición" y lo que señala la factura.
8. Revisa que la numeración de éstos coincida con el consecutivo correspondiente.
9. Verifica que los recibos oficiales contengan impresos al frente el número de folio.
10. Verifica que los recibos provisionales contengan impresos de forma correcta los datos estipulados en la política específica número 94.

¿ES CORRECTA LA ENTREGA?

NO

11. Informa de las diferencias detectadas al Proveedor y le solicita aclararlas para poder recibir de conformidad la remesa y la factura correspondiente. Regresa al punto 7.

¿ES CORRECTA LA ENTREGA?

SI

12. Recaba la firma de la Secretaria de la persona titular de la Dirección en la factura, para darle trámite de recepción y acuse de recibo al material.
13. Resguarda las cajas que contienen los recibos oficiales y/o provisionales.
14. Entrega a las o los Cajeros los recibos oficiales y/o provisionales cuando lo solicitan vía telefónica o personalmente, previamente revisados.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 130 de 180

15. Entrega a la o al Cajero y/o diferentes áreas que recaudan ingresos los recibos, adjunto al formato de acuse de recibo.

LAS O LOS CAJEROS Y/O ÁREAS QUE RECAUDAN INGRESOS

16. Reciben los recibos solicitados, verifican que estén completos y que coincidan con la cantidad y folios señalados en el acuse de recibo.
17. Firma el formato de acuse de recibo el cual se resguarda y se archiva.
18. Informa de las diferencias detectadas a la o al Encargado del Archivo para que realice las correcciones pertinentes.

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS - La o el Auxiliar Administrativo

19. Verifica las diferencias en la entrega de los recibos oficiales y/o provisionales, realiza las correcciones y entrega de los mismos a la o al Cajero o Responsable de la recepción de los ingresos en las dependencias, recabando su firma en el acuse de recibo.

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

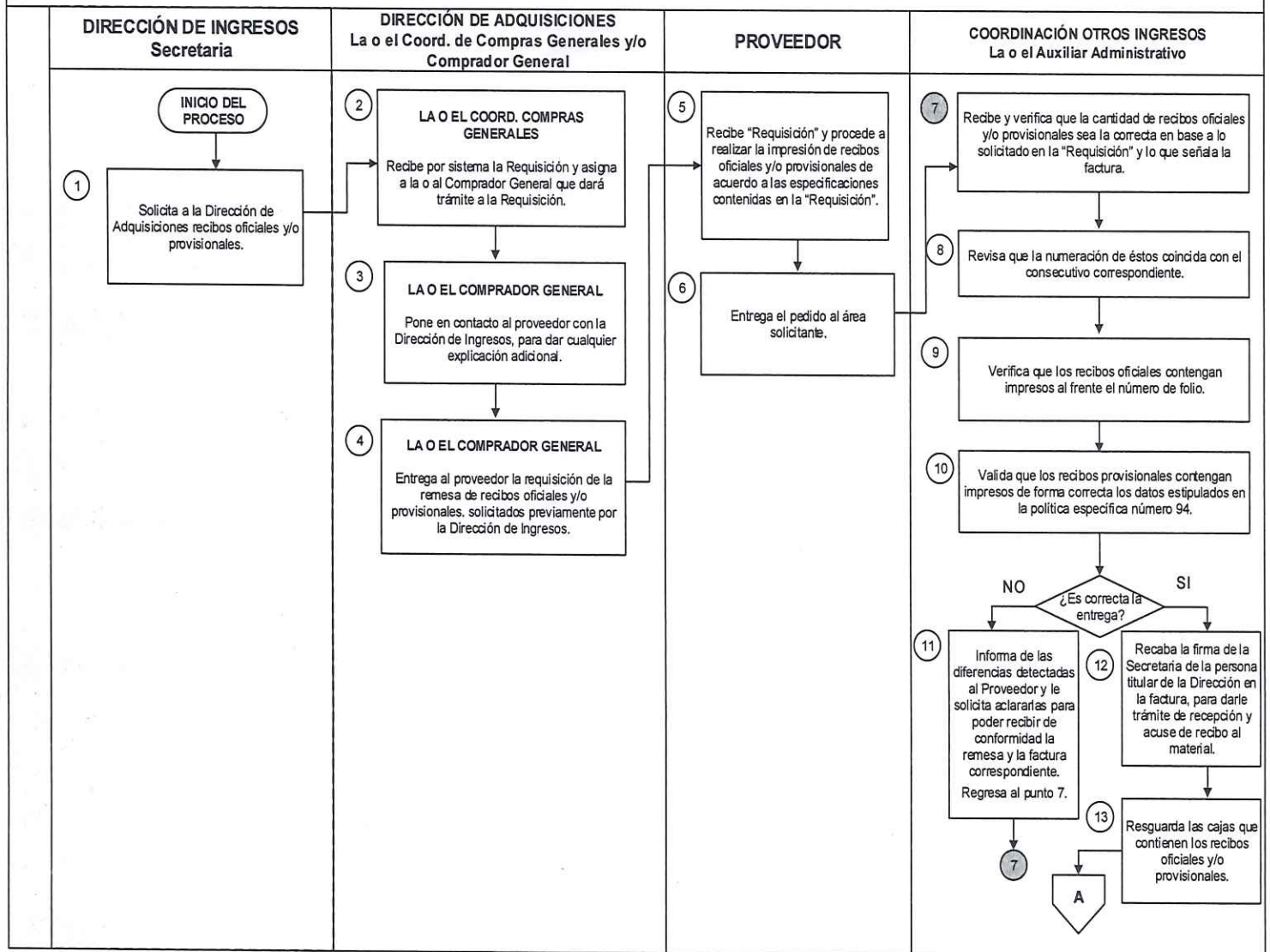
Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 131 de 180

PROCESO DE CONTROL DE RECIBOS OFICIALES Y/O PROVISIONALES

HOJA # 1





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

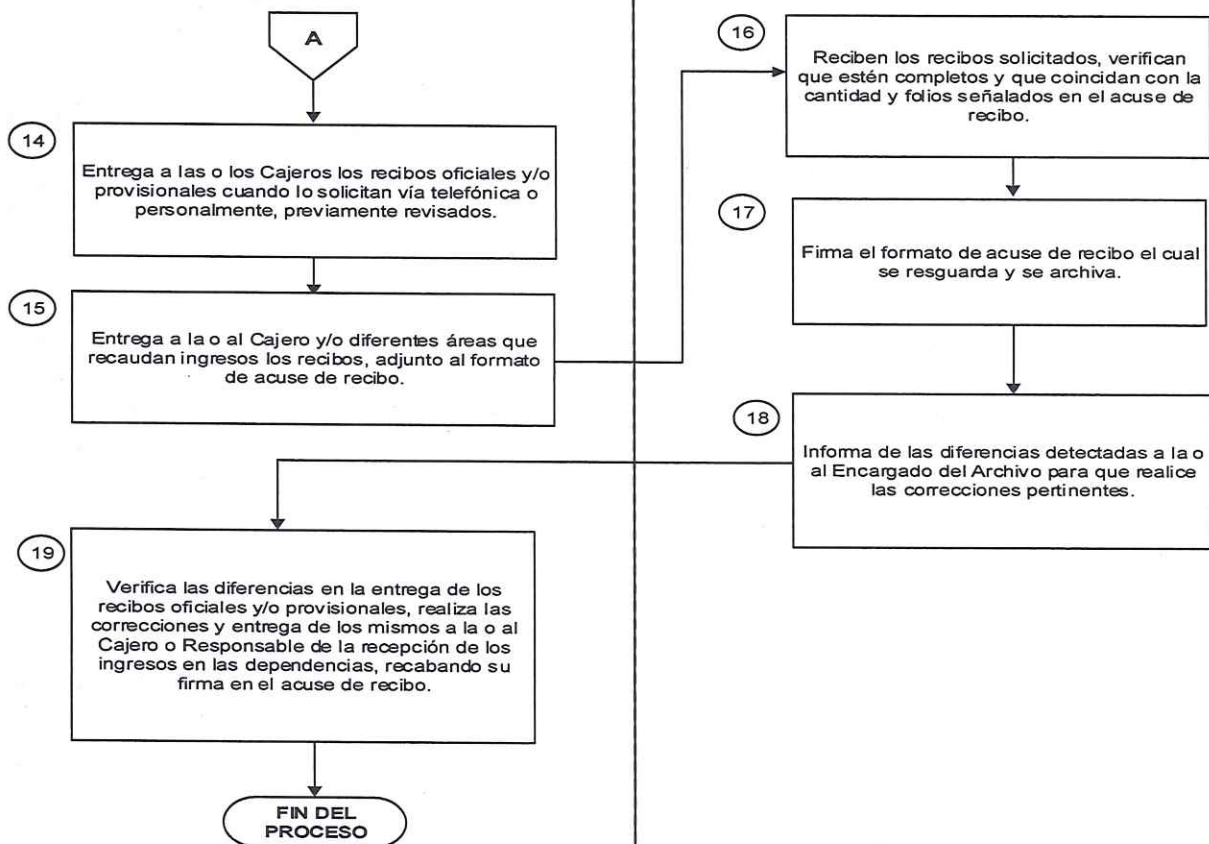
Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 132 de 180

PROCESO DE CONTROL DE RECIBOS OFICIALES Y/O PROVISIONALES HOJA # 2

COORDINACIÓN OTROS INGRESOS
La o el Auxiliar Administrativo

DIRECCIÓN DE INGRESOS
Las o los Cajeros y/o áreas que recaudan ingresos



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 133 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-16-V4

PROCESO CORTE DE CAJA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONCENTRADOR DE INGRESOS – La o el Cajero

1. Realiza diariamente al finalizar el turno, la separación del importe asignado como fondo de caja, del total del efectivo con el que cuenta en la caja.
2. Ingresa al “*Sistema Integral Institucional*” verifica el monto total de lo cobrado en el transcurso del día y lo anota en el “Formato de Corte de Caja”.
3. Separa los billetes y monedas por cada una de las denominaciones y anota la cantidad de cada una de éstas en el “Formato de Corte de Caja”.
4. Clasifica los cheques por bancos y anota el importe de los mismos en el “Formato de Corte de Caja”.
5. Clasifica los cheques separando los del banco en el que se depositan los ingresos del Municipio y los de los demás bancos.
6. Realiza el desglose de los ingresos captados con tarjetas de crédito anotando número de operación, importe y el número de tarjeta.
7. Obtiene el total de ingresos sumando los importes de los renglones de efectivo: bancos, otros bancos, otros conceptos y lo registra en el formato.
8. Verifica que el total de ingresos obtenido durante la sumatoria coincida con el total que arroja el sistema, y en caso de existir diferencia la anota en el “Formato de Corte de Caja”.



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 134 de 180

9. Genera un "Reporte de Caja" para verificar todos los movimientos registrados durante el día y verifica si existen errores en el cobro, cotejando movimiento por movimiento.
10. Anota en el "Formato de Corte de Caja" los números y folios inicial y final de los recibos oficiales, así como la cantidad total de recibos utilizados durante el día.
11. Plasma su firma en el "Formato de Corte de Caja".
12. Anexa el voucher que firmó la persona Contribuyente, en caso de pagar con tarjeta de crédito.
13. Genera e imprime de la terminal bancaria para cobro con tarjeta, el cierre completo de reporte y lo adjuntas a los vouchers que se generaron durante el día.
14. Genera e imprime del sistema un reporte de recibos cancelados y plasma su firma en éste como visto bueno de la verificación que hizo.
15. Coloca el dinero y cheques en la bolsa de valores que se entregará al banco y la cual cuenta con su sello de seguridad, anotando en el "Formato de Corte de Caja" el mismo.

"En la bolsa de valores la o el cajero tiene que especificar o anotar el nombre del banco, número de cuenta, fecha, número de caja, el efectivo y cantidad en cheques, asimismo se deberá anexar un reporte de Excel". (Política número 104).

16. Entrega a la o al Concentrador de Ingresos, el "Formato de Corte de Caja" adjuntando la siguiente documentación: recibos oficiales, cierre completo de reporte, vouchers, copia de los cheques y reporte de recibos cancelados y los entrega junto a la bolsa de valores debidamente sellada.
17. Recaba firma y fecha de recibido por parte de la o el Concentrador de Ingresos en el "Formato del Corte de Caja" y conservarla para cualquier duda o aclaración.

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Concentrador de Ingresos



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 135 de 180

18. Recibe el "Formato de Corte de Caja", la documentación adjunta y la bolsa de valores y resguarda esta última en la caja fuerte.
19. Revisa el desglose del "Formato de Corte de Caja", verificando que coincida con la suma descrita en la bolsa de valores y con el "Reporte de Caja" del día.
20. Registra el número de folio de la bolsa de seguridad en un listado para el control de los mismos y archiva los recibos oficiales por día.
21. Envía al mensajero para que realice el depósito en el banco del contenido de la bolsa de valores.

INSTITUCIÓN FINANCIERA – La o el Cajero del banco

22. Verifica que el depósito sea correcto según lo que señala el reporte de Excel y el contenido de la bolsa.

¿EXISTEN DIFERENCIAS EN EL DEPÓSITO?

SÍ

23. Comunica las diferencias detectadas a la o al Concentrador de Ingresos.

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Concentrador de Ingresos

24. Verifica la diferencia en el depósito, procede a elaborar reporte de Excel y lo envía al banco.
25. Procede a verificar el número de bolsa de seguridad para revisar en el "Formato de Corte de Caja" los desgloses, además de revisar los recibos oficiales expedidos y realizar las correcciones correspondientes.



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 136 de 180

26. Notifica a la Secretaría de Contraloría y Transparencia para que realice la investigación correspondiente, cuando se presume que existe responsabilidad de alguna de las partes participantes.
27. Si la cantidad de la bolsa es mayor a la del reporte de Excel, la diferencia se deposita en una cuenta llamada sobrantes, para su posterior identificación y, en su caso, devolución.
28. En caso de existir cheques devueltos por falta de fondos, éstos deberán turnarse al área correspondiente para su recuperación por la vía legal.

FIN DEL PROCESO.

¿EXISTEN DIFERENCIAS EN EL DEPÓSITO?

NO

INSTITUCIÓN FINANCIERA – La o el Cajero del banco

29. Realiza la operación del depósito y entrega el comprobante de la misma al mensajero.

MENSAJERO

30. Entrega el comprobante del depósito a la o el Concentrador de Ingresos.

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Concentrador de Ingresos

31. Archiva el comprobante del depósito junto al “Formato de Corte de Caja” correspondiente.

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

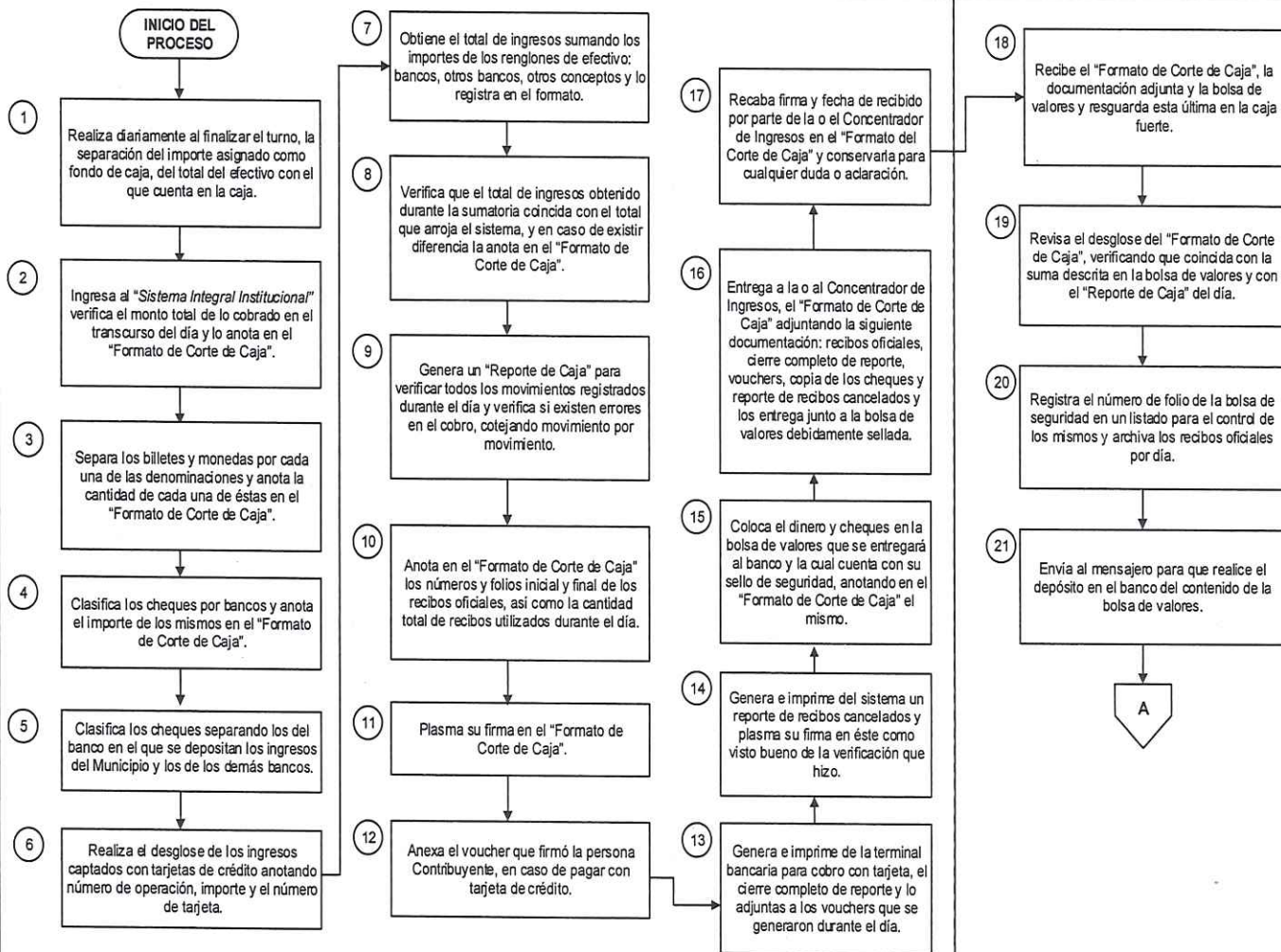
Página: 137 de 180

PROCESO CORTE DE CAJA

HOJA # 1

DIRECCIÓN DE INGRESOS
La o el Cajero

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS
La o el Concentrador de Ingresos





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 138 de 180

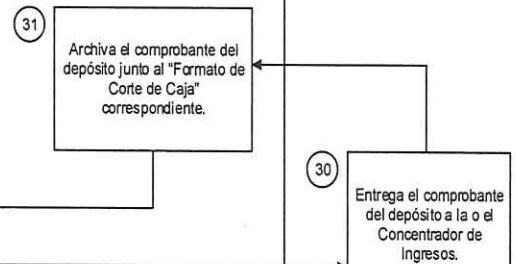
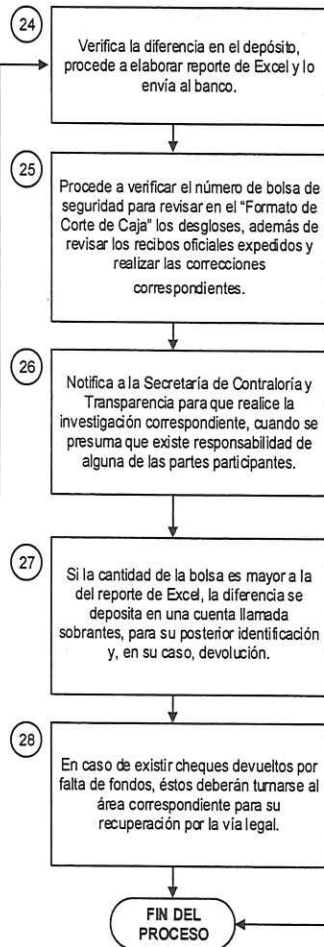
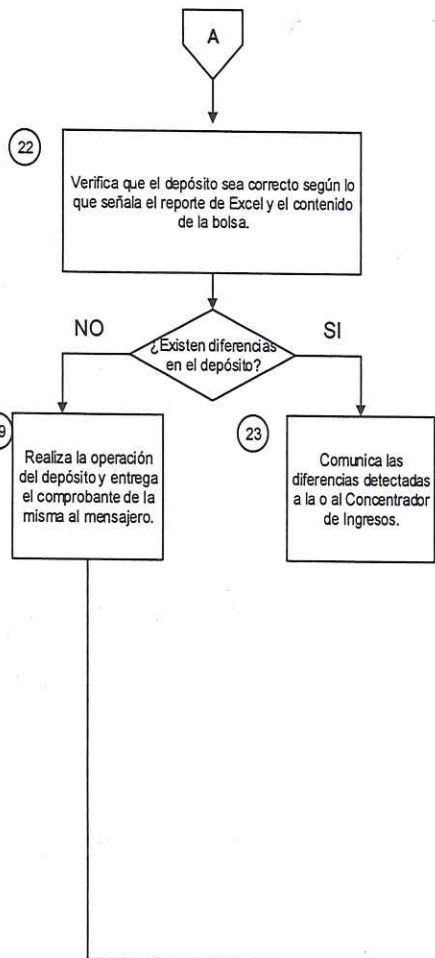
PROCESO CORTE DE CAJA

HOJA # 2

INSTITUCIÓN BANCARIA
La o el Cajero

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS
La o el Concentrador de Ingresos

MENSAJERO



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 139 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-17-V4

PROCESO RECAUDACIÓN DE PARQUÍMETROS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – Control Financiero y/o la o el Responsable Administrativo

1. Programan recorridos 3-tres veces por semana, en base a como están establecidos en el mapa de las zonas de parquímetros, con la finalidad de realizar la recaudación de la totalidad de los equipos
2. Checan el listado del total de los parquímetros que se van a recaudar para poder dejar preparadas las alcancías necesarias para el recorrido, un día antes de realizar alguna recaudación del total de los parquímetros.
3. Preparan las alcancías vacías que se ocuparan para el recorrido del día para depositarlas en la camioneta del Municipio; asimismo, el juego de llaves para realizar la apertura de los parquímetros y obtener la recaudación.
4. Proceden a realizar la recaudación de los parquímetros según el listado.
5. Seleccionan la llave requerida, abren el equipo, introducen la contraseña correspondiente para realizar la recaudación y poder quitar la alarma que se activa al abrir el equipo.
6. Extraen la alcancía llena y la sustituyen por una vacía, asegurando que el parquímetro le expida el comprobante de pago correspondiente a la recaudación.

“En caso de que por algún motivo no sea expedido el comprobante de recaudación por parte del parquímetro; podrá por única vez, mediante un proceso manual imprimir un ticket donde menciona que el parquímetro no tiene movimientos y dinero por la



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 140 de 180

recaudación; además, con la fecha del día en que se recaudó. Esto nos indica que se recaudó exitosamente". (Política numeral 110).

"Si por alguna razón menciona la fecha en que se realizó la última recaudación y aparecen movimientos y dinero por la recaudación; quiere decir que no se realizó exitosamente, por lo cual tiene que revisarlo con las personas encargadas del mantenimiento y volver a realizar el proceso de recaudación, hasta que el equipo funcione correctamente". (Política numeral 111).

"Se deberá imprimir otro ticket con la otra contraseña en la opción de recaudación, recaudación anterior y menciona la recaudación con desglose de cada moneda de cualquier tipo de denominación obtenida de la alcancía, por cada movimiento realizado". (Política numeral 112).

7. Una vez concluido el recorrido, regresan a las oficinas del área de Recaudación para resguardar las alcancías llenas con la recaudación del día según el listado y preparar el conteo para la entrega a la compañía de valores.
8. Resguardan los comprobantes de recaudación, las alcancías llenas y los juegos de llave de los parquímetros comprendidos en el listado o reporte de asignación.
9. Capturan la información de los tickets correspondientes a la recaudación del día en los archivos de Excel "Concentrado de Tickets Diarios" y "Conteo de Parquímetros" con la cantidad total recaudada y el desglose por cada moneda según las denominaciones que se reportan en los comprobantes de recaudación.
10. Anotan en el formato "Conteo Parquímetros", la cantidad física que obtiene resultado del conteo de cada parquímetro.

"La cantidad que se genere por cada alcancía se imprime en un ticket que expide la máquina clasificadora de monedas y se captura en el formato "Conteo Parquímetros", con el fin de verificarlo con el desglose de monedas que se obtuvo en el ticket de recaudación que expidió el parquímetro y constatar que lo que se contó físicamente por cada parquímetro del listado". (Política numeral 114).

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 141 de 180

11. Una vez realizado el conteo y separación por denominación de todas las bolsas, realizan una verificación de cada una, de acuerdo a las políticas de la empresa con la que tiene contratado el servicio de traslado de valores.

- a) \$10.00
- b) \$ 5.00
- c) \$ 2.00
- d) \$ 1.00

12. Elaboran el comprobante del servicio de valores con los datos solicitados, además de agregar el número de serie que trae cada cincho según las bolsas entregadas a la empresa de valores.

“El mismo día en que se realiza la recaudación se prepara para entregarla a la empresa de traslado de valores previamente contratada por el Municipio, depositando las monedas por tipo de denominación en bolsas y colocándoles un cincho de plástico con un número de serie; se llena el comprobante del servicio con el número de cuenta, fecha de entrega, domicilio, número de bolsas (con número y letra), número de serie del cincho por cada bolsa que sea entregada, cantidad a depositar (con número y letra), firma del personal de recaudación y firma del personal de la empresa de traslado de valores, así como la hora y día en que lo recibe”. (Política numeral 118).

13. Verifican todas las bolsas, revisan los datos de los comprobantes de recaudación en el sistema y contra la cantidad total recaudada.

14. Elaboran el formato “Reporte Diario Financiero”, el cual contiene toda la información de los parquímetros que se recaudaron.

“Una vez que se haya obtenido la información debidamente cotejada y reflejada en el formato “Conteo Parquímetros”, se deberá elaborar otro formato en WORD denominado “Reporte Diario Financiero”, el cual deberá contener toda la información de los parquímetros que se recaudaron; así como en los que se haya detectado algún faltante o excedente, mencionando los pormenores y motivos de dichas diferencias por problemas o fallas técnicas que se hayan presentado durante la recaudación”. (Política numeral 115).

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 142 de 180

EMPRESA DE TRASLADO DE VALORES – Personal asignado (custodio)

15. Revisa la cantidad de bolsas, verifica el comprobante de servicio que esté correcto y procede a poner número de custodio, firma, fecha y hora para su traslado.

“El mismo día en que se realiza la recaudación se prepara para entregarla a la empresa de traslado de valores previamente contratada por el Municipio, depositando las monedas por tipo de denominación en bolsas y colocándoles un cincho de plástico con un número de serie; se llena el comprobante del servicio con el número de cuenta, fecha de entrega, domicilio, número de bolsas (con número y letra), número de serie del cincho por cada bolsa que sea entregada, cantidad a depositar (con número y letra), firma del personal de recaudación y firma del personal de la empresa de traslado de valores, así como la hora y día en que lo recibe”. (Política numeral 118).

16. Entrega al banco indicado la cantidad que se envió por la recaudación.

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – Control Financiero

17. Dentro de los 4-cuatro días posteriores a la recaudación se revisan vía Internet, el estado de cuenta del banco para verificar el depósito.
18. Verifica que no haya pendientes de depósito en la cuenta y que no tengan comprobantes pendientes de facturación, en caso afirmativo, toma nota para incluirlos en la orden de pago.
19. Genera el formato de la orden de pago, para ingreso al Municipio, por el concepto de Recolección de Parquímetros indicando el día, número del comprobante de servicio y cantidad depositada en la cuenta del Municipio correspondiente de la recaudación, previamente firmada por la persona de Control financiero.
20. Entrega a las cajas de la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, el formato de la orden de pago y recaba el recibo oficial correspondiente por concepto de Recolección de Parquímetros.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 143 de 180

21. Procede a integrar el archivo, el día de la recaudación que se menciona en el comprobante junto con la documentación que se detalla en la política No. 112 de este manual.

“Se deberá imprimir otro ticket con la otra contraseña en la opción de recaudación, recaudación anterior y se indica la recaudación con desglose de cada moneda de cualquier tipo de denominación obtenida de la alcancía, por cada movimiento realizado”. (Política numeral 112).

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

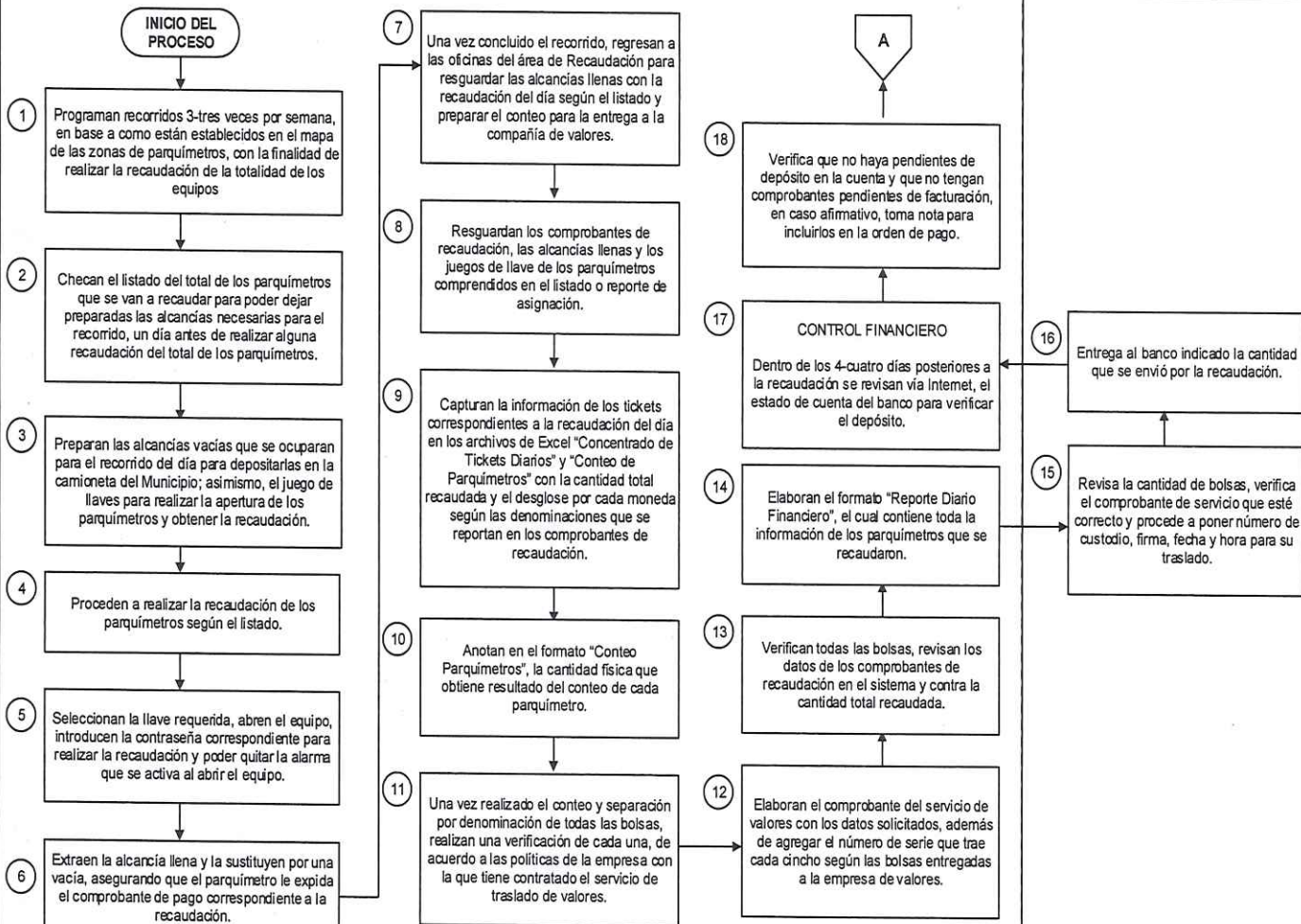
Página: 144 de 180

PROCESO RECAUDACIÓN DE PARQUÍMETROS

HOJA # 1

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS
Control Financiero y/o la o el Responsable Administrativo

EMPRESA TRASLADO VALORES
Personal asignado (custodio)





**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

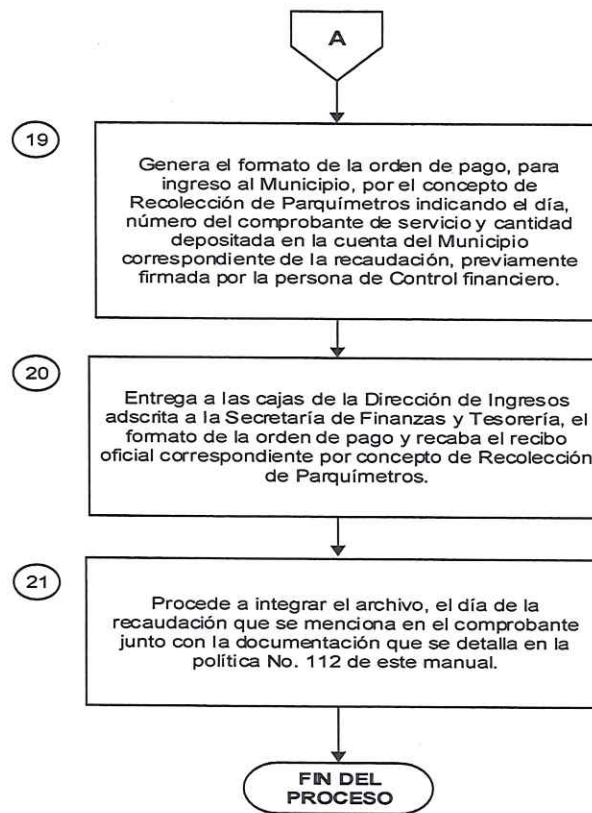
Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 145 de 180

PROCESO RECAUDACIÓN DE PARQUÍMETROS

HOJA # 2

**COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS
Control Financiero**



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 146 de 180

SFT-DI-MPP-08-PROC-18-V4

PROCESO DILIGENCIA DE EMBARGO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Encargado de Recaudación, Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

1. Elabora una “Resolución de Embargo” con motivo de incumplimiento a lo señalado en anteriores requerimientos.

ÁREA DE RECAUDACIÓN, OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS – Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador

2. Se cerciora plenamente por medio de nomenclatura, calle, colonia y municipio o cartografía municipal, que se encuentra constituido en el domicilio designado para llevar a cabo la diligencia de notificación.
3. Procede a identificarse con su nombre y puesto que desempeña con el contribuyente o persona con quien entienda la diligencia, con credencial institucional rubricada por Autoridad(es) Competente(s) del Municipio; misma que deberá portar de forma visible y durante todo el acto de la diligencia.

“Cuando la notificación se dirija personalmente al contribuyente, el Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador deberá solicitarle identificación oficial y señalar la fecha en que esta se efectúe, recabando datos de la identificación oficial, nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia; en el caso de que ésta se niegue a proporcionarlos, se hará constar en el Acta de Notificación que corresponda.” (Política numeral 78).

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 147 de 180

4. Indica a la persona Contribuyente o persona con quien se entienda la diligencia el motivo de su visita. En ambos casos si se trata de una persona adulta mayor o presente alguna discapacidad o sea menor de edad, se deberá sujetar a lo establecido en la política numeral 83).

¿LA PERSONA CONTRIBUYENTE SE ENCUENTRA EN EL DOMICILIO?

NO

5. Procede conforme al artículo 136 del Código Fiscal del Estado de Nuevo León; es decir, diligenciar "Cédula Citatoria" para que la persona Contribuyente lo espere en el domicilio visitado el día hábil siguiente a la hora hábil designada.
6. Acude de nuevo en el domicilio conforme a la información indicada en la "Cédula Citatoria", para realizar la diligencia del embargo correspondiente. Pasa al numeral 8.

¿LA PERSONA CONTRIBUYENTE SE ENCUENTRA EN EL DOMICILIO?

SÍ

7. Procede a levantar Acta de Ejecución de Orden de Embargo de manera circunstanciada y, en todo momento la diligencia se desarrollará conforme a lo dispuesto en los artículos 147, 148, 150, 151, 152, 153 y 156 del Código Fiscal del Estado de Nuevo León.

"En los procedimientos en los que se señalen bienes para Embargo, se excluirá ordenar y colocar en los bienes inmuebles mantas o sellos alusivos a dicho Embargo." (Política numeral 81).

"A consideración de la o el Titular de la Dirección de Ingresos o de la o el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, los Embargos sobre bienes inmuebles se inscribirán en la Dirección del Registro Público del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, conforme a las formalidades y requisitos de dicha Dirección." (Política numeral 82).

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 148 de 180

8. Una vez terminada la diligencia de Embargo, deberá levantar el acta respectiva y ser firmada por él mismo y por todos los que intervinieron y así quisieron hacerlo; en el caso de que se nieguen a firmar, dicha circunstancia será anotada en el acta en mención.

“El Acta, Instructivo(s) y demás documentos inherentes a la diligencia de ejecución de Orden de Embargo deberán ser entregados por el Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador a su Superior Jerárquico, para los efectos legales a que hubiere lugar.”
(Política 83, inciso g).

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS – La o el Encargado de Recaudación, Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

9. Supervisa que la notificación-ejecución se llevó a cabo cumpliendo con lo dispuesto en los numerarios del 2 al 8 y atendiendo las consideraciones en caso de la se trate de una persona adulta mayor, menor de edad o con alguna discapacidad.
10. El proceso continúa de conformidad a lo establecido en los ordenamientos aplicables en la materia.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

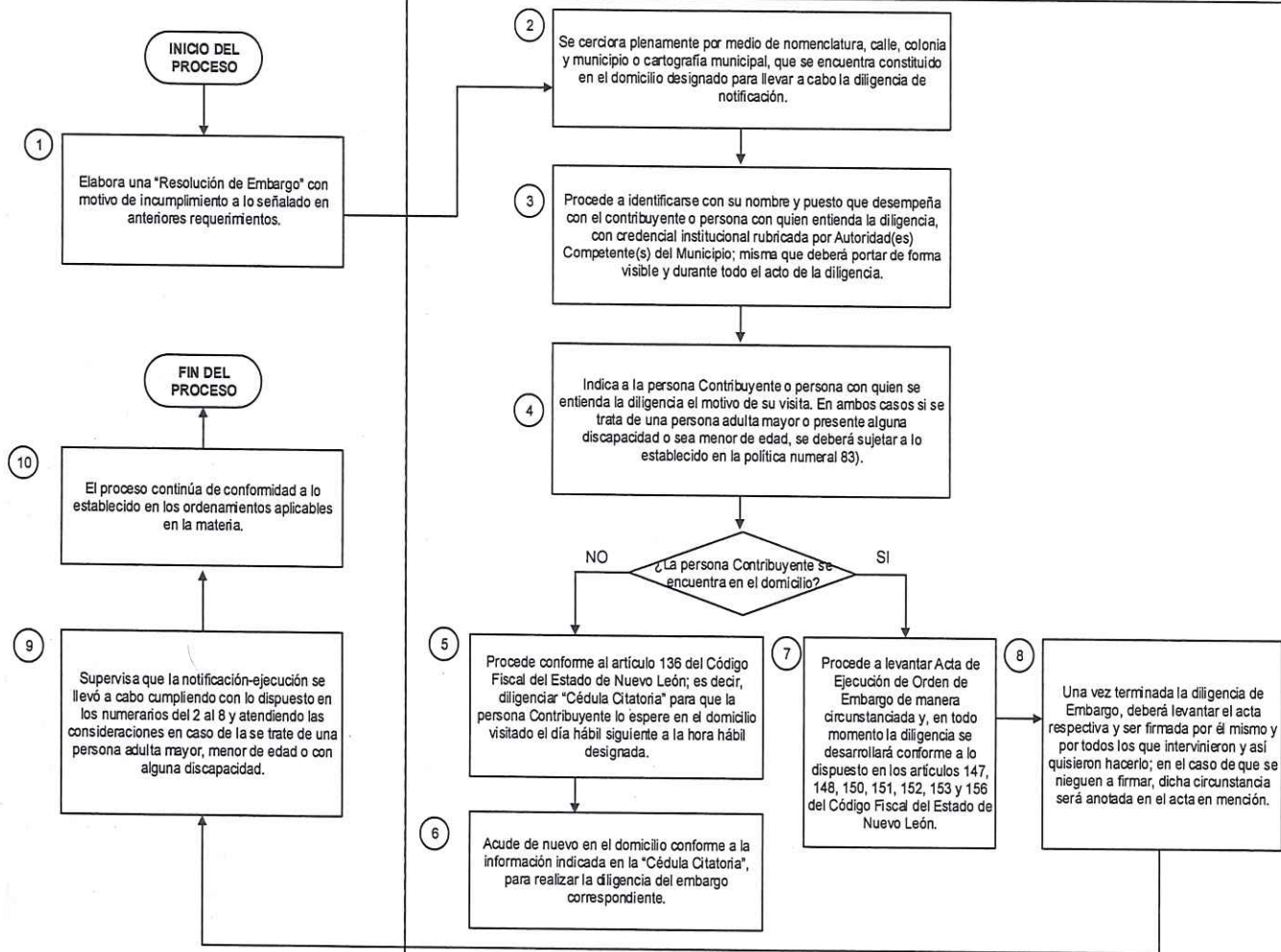
Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 149 de 180

PROCESO DILIGENCIA DE EMBARGO

COORDINACIÓN DE OTROS INGRESOS
La o el Enc. Recaud. Otros Ingresos, Ejecución y Rezagos

ÁREA DE RECAUDACIÓN DE OTROS INGRESOS, EJECUCIÓN Y REZAGOS
Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 150 de 180

X. ANEXOS

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 151 de 180

SFT-DI-MPP-08-FORM-01-V4

FACTURA



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 152 de 180

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA NL

JUÁREZ Y LIBERTAD

Colonia: CENTRO MEXICO Cod. Pos. 66200

R.F.C: MSP8212143G3

Expedido en: SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON, MEXICO

603 Personas Morales con Fines no Lucrativos



FECHA Y HORA DE EMISIÓN:	FOLIO	TIPO DE CONGROBANTE
2024-06-26T10:23:04 SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON, MEXICO		I INGRESO
DATOS DEL CONTRIBUYENTE	FOLIO FISCAL UUI:	
RFC:	No. SERIE DEL CERTIFICADO CSD:	
USO DE CFDI:		

Con / Cve Prod.-	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Importe
------------------	-------------	--------	----------	----------------	---------

Descripción:

FORMA DE PAGO		MÉTODO DE PAGO		SUBTOTAL
		PUE Pago en una sola exhibición		DESCUENTO
				002 0.160000%
NO. SERIE CERTIFICADO SAT		FECHA Y HORA DE CERTIFICACION	RFC DEL PAC:	TOTAL
SELLO DIGITAL DEL CP				

SELLO DEL SAT:

EN ESTE
ESPACIO SE
IMPRIME EL
QR

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 153 de 180

SFT-DI-MPP-08-FORM-02-V4

RECIBO PROVISIONAL



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 154 de 180



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

Libertad 101
San Pedro Garza García, N.L.
R.F.C. MSP-821214-3G3

Nº 358703

RECIBO PROVISIONAL

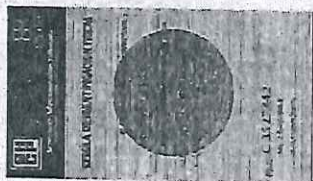
\$ _____

Recibí de _____

La cantidad de _____

Concepto de _____

Garza García, N.L., a _____ de _____ de 20 _____



El cajero recibidor

El C. Tesorero Municipal



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 155 de 180

SFT-DI-MPP-08-FORM-03-V4

FORMATO PARA COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 156 de 180

LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

NOMBRE:

DOMICILIO:

R. F. C.

EVENTO:

LUGAR:

FECHA DEL EVENTO:

FECHA DE VENCIMIENTO:

CONCEPTO:

CUENTA DE INGRESO: 314

BOLETOS A LA VENTA
BOLETOS CORTESIA

BOLETOS VENDIDOS:

BOLETOS	COSTOS	=	\$	-
TOTAL	0		\$	-

IMPUESTO DEL 7% POR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	=	\$0.00
SUBSIDIO		\$0.00
30%		\$0.00
RECARGOS 1% CTA 3227		\$0.00
TOTAL		\$0.00

NOMBRE Y FIRMA DE CONTRIBUYENTE

<<NOMBRE Y FIRMA>> ENCARGADO DE RECAUDACIÓN DE
OTROS INGRESOS

<<NOMBRE Y FIRMA>> COORDINADORA DE OTROS
INGRESOS

<<NOMBRE Y FIRMA>> DIRECTOR DE INGRESOS

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A __ DE __ DE __

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 157 de 180

SFT-DI-MPP-08-FORM-04-V4

CORTE DE CAJA



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 158 de 180

TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA			
DEPARTAMENTO:		EFFECTIVO:	
FECHA:		CANTIDAD BILLETES	DENOMINACIÓN IMPORTE \$
No. DE CAJA:			1,000.00
No. DE PLOMO:			500.00
No. DE PÓLIZA:			200.00
			100.00
			50.00
			20.00
		TOTAL BILLETES: \$	
TOTAL DE EFECTIVO \$		CANTIDAD BILLETES	DENOMINACIÓN IMPORTE \$
TOTAL DE CHEQUES BANREGIO \$			20.00
TOTAL DE CHEQUES O. BCOS. \$			1000
DIF. MUNICIPAL \$			5.00
FIDEVALLE \$			2.00
SPEUAS \$			1.00
OTROS \$			0.50
			0.20
			0.10
		TOTAL MONEDAS: \$	
		TOTAL GENERAL: \$	
OTROS # IMPORTE \$ # TARJETA			
OTROS # IMPORTE \$ # TARJETA			
OTROS # IMPORTE \$ # TARJETA			
OTROS # IMPORTE \$ # TARJETA			
OTROS # IMPORTE \$ # TARJETA			
OTROS # IMPORTE \$ # TARJETA			
OTROS # IMPORTE \$ # TARJETA			
OTROS # IMPORTE \$ # TARJETA			
IMPORTE TOTAL: \$			
TOTAL DE INGRESOS: \$		TOTAL DE PREDIAL	
TOTAL DE COMPUTADORA: \$		TOTAL OTROS INGRESOS	
FALTANTE:			
SOBRANTE:			
FOLIO No. INICIAL:			
FOLIO No. FINAL:			
TOTAL DE FOLIOS:			
REC. OF. INICIAL (COMPUT.)		ELABORÓ:	
REC. OF. FINAL (COMPUT.)		REVISÓ:	
TOTAL DE RECIBOS:		<<CONCENTRADORA DE INGRESOS>>	



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 159 de 180

SFT-DI-MPP-08-FORM-05-V4

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 160 de 180



**San Pedro
Garza García**

**Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
Gobierno Municipal
Secretaría de Finanzas Tesorería**

No de Proveedor del municipio _____

Razon Social _____

R.F.C. _____

Correo Electrónico: _____

Contacto _____

Telefono _____

Banco: _____

Sucursal: _____

No. De CLABE: _____

(Clabe de la Banca Electrónica que consta de 18 dígitos / cuenta donde se hará el depósito electrónico al proveedor)

Nombre y Firma del Representante de la Empresa

NOTA: Favor de adjuntar copia del estado de cuenta

Atencion:

Ramiro Reyes Sánchez
Daniela Flores Viramontes

8400-4482 ramiro.reyes@sanpedro.gob.mx
8400-4424 luz.flores@sanpedro.gob.mx

REQUISITOS:

Escrito dirigido a:

Director (a) de Ingresos

Presentar:

- * recibo de pago
- * estado de cuenta con clabe interbancaria con la que se realizó el pago (propietario)
- * formato de devolución

Empresa:

- * Identificación oficial
- * copia de acta constitutiva
- * carta poder e identificación del representante legal



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 161 de 180

SFT-DI-MPP-08-FORM-06-V4

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 162 de 180



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

NO. DE OFICIO: <<NO. DE OFICIO>>

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

<<NOMBRE DEL DIRECTOR DE EGRESOS>>
DIRECTOR DE EGRESOS

Por medio de la presente, le solicito la devolución de Impuesto Predial a nombre de:

Nombre : <<NOMBRE DEL PROPIETARIO DE PREDIO>>
 Valor : <<CANTIDAD A DEVOLVER INCLUYENDO NÚMERO Y LETRA>>
 Concepto : <<DESCRIPCIÓN DEL PAGO REALIZADO Y RAZONES PARA LA DEVOLUCIÓN>>
 Expediente : <<EXPEDIENTE CATASTRAL>>

	IMPUESTO	BONIFICACIÓN	TOTAL
PAGO			
DEBIO PAGAR			
TOTALES	<<TOTAL \$>>	<<TOTAL \$>>	<<TOTAL \$>>

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración que considere necesaria.

ATENTAMENTE
 SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<DÍA>> DE <<MES>> DE <<AÑO>>
 EL COORDINADOR DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA

<<NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA>>



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 163 de 180

SFT-DI-MPP-08-FORM-07-V4

SOLICITUD SUBSIDIO IMPUESTO PREDIAL

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 164 de 180

C. Nombre del Presidente Municipal>

C Presidente Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

Por medio del presente escrito, atentamente les solicito se me conceda el beneficio del descuento en Impuesto Predial correspondiente al año **<Año>**. Respecto al inmueble de mi propiedad que se identifica con el número de expediente catastral **<Número de Expediente>** y que se encuentra ubicado frente a la calle **<Domicilio de Ubicación>** de la colonia **<Nombre de Colonia de Ubicación>** de este municipio.

Para lo anterior BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, consciente de las sanciones que imponen a quienes declaran falsamente ante la Autoridad, según lo establece el artículo 250 del Código Penal vigente en el Estado de Nuevo León, manifiesto a Ustedes que me encuentro en la siguiente situación de hecho: _____ mujer no casada: _____ Jubilado: _____ Pensionado _____ Mayor de 60 años _____ incapacitado físicamente para trabajar, y manifiesto que únicamente, en el Estado de Nuevo León, el bien raíz citado, en el cual habito y tiene un valor catastral de _____

Nombre _____
Dirección _____
Teléfono _____
Nombre del _____
Cónyuge _____
Dirección de _____
Cónyuge _____

San Pedro Garza García, N. L. a **<Día>** de **<Mes>** del **<Año>**

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 165 de 180

SFT-DI-MPP-08-FORM-04-V4

FORMATO SOLICITUD CONSTANCIA NO ADEUDO

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 166 de 180

FORMATO SOLICITUD CONSTANCIA DE NO ADEUDO

San Pedro Garza García, N. L. a ____ de ____ de ____

DIRECTOR DE INGRESOS
PRESENTE.

Por medio de la presente, me permito enviarle un cordial saludo y así mismo solicitarle **Constancia de No Adeudo de Inmueble y Giro comercial para la cuenta municipal no. _____ y el expediente catastra no. : _____**

Sin otro particular de momento, me despido de usted, agradeciendo las atenciones que tenga para su servidor.

Atte:

Nombre : _____

Tel.: _____

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 167 de 180

SFT-DI-MPP-08-FORM-09-V4

FORMATO CONSTANCIA **NO ADEUDO GIRO COMERCIAL**

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 168 de 180

San Pedro Garza García, N. L., a ____ de ____ de ____ FOLIO N°: ____

**CONSTANCIA DE
NO ADEUDO
GIRO COMERCIAL**

Presente.-

El que suscribe en su carácter de Director de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N. L., en el ejercicio de las facultades delegadas por la titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y después de haber realizado una minuciosa búsqueda en los padrones y archivos que al efecto se administran en esta Dependencia se hace constar y **CERTIFICA** que el negocio _____

Con domicilio en _____, **NO PRESENTA ADEUDO**
ALGUNO en los registros de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal a la fecha de expedición de la presente, en lo que se refiere a Giro Comercial.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado para los fines que convengan, previo el pago de los derechos correspondientes.

Vo. Bo. _____

Vo. Bo. _____

ATENTAMENTE.

C. DIRECTOR DE INGRESOS



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 169 de 180

SFT-DI-MPP-08-FORM-10-V4

FORMATO CONSTANCIA NO ADEUDO DE INMUEBLE



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 170 de 180

FOLIO N°: _____

San Pedro Garza García, N. L., a ____ de ____ de ____

**CONSTANCIA DE
NO ADEUDO
DE INMUEBLE**

Pre s e n t e. –

El que suscribe en su carácter de Director de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N. L., y en el ejercicio de las facultades delegadas por la titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y después de haber realizado una minuciosa búsqueda en los padrones y archivos que al efecto se administran en esta Dependencia, se hace constar y **CERTIFICA** que el inmueble ubicado en _____, marcado con el expediente catastral número _____ **NO PRESENTAN ADEUDO ALGUNO** en los registros de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal a la fecha de expedición de la presente, en lo que se refiere a inmueble.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado para los fines que convengan, previo el pago de los derechos correspondientes.

Vo. Bo. _____



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 171 de 180

SFT-DI-MPP-08-FORM-11-V4

CONTEO PARQUÍMETROS



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 172 de 180

CONTEO PARQUIMETROS

RECAUDACION

MARTES

19 DE SEPTIEMBRE DEL 2023

REMISION #242005

PARQUIMETRO

8050

543

TICKET			REAL		
DENOM.	UNIDADES	CANTIDAD	UNIDADES	CANTIDAD	DIF
\$0.50	3	\$1.50	3	\$1.50	\$0.00
\$1.00	158	\$158.00	158	\$158.00	\$0.00
\$2.00	51	\$102.00	51	\$102.00	\$0.00
\$5.00	127	\$635.00	127	\$635.00	\$0.00
\$10.00	126	\$1,260.00	126	\$1,260.00	\$0.00
\$20.00	0	\$0.00	0	\$0.00	\$0.00
		\$2,156.50		\$2,156.50	\$0.00

PARQUIMETRO

8051

552

TICKET			REAL		
DENOM.	UNIDADES	CANTIDAD	UNIDADES	CANTIDAD	DIF
\$0.50	14	\$7.00	14	\$7.00	\$0.00
\$1.00	260	\$260.00	260	\$260.00	\$0.00
\$2.00	82	\$164.00	82	\$164.00	\$0.00
\$5.00	188	\$940.00	187	\$935.00	-\$5.00
\$10.00	136	\$1,360.00	136	\$1,360.00	\$0.00
\$20.00	0	\$0.00	0	\$0.00	\$0.00
		\$2,731.00		\$2,726.00	-\$5.00

PARQUIMETRO

8053

567

TICKET			REAL		
DENOM.	UNIDADES	CANTIDAD	UNIDADES	CANTIDAD	DIF
\$0.50	41	\$20.50	41	\$20.50	\$0.00
\$1.00	508	\$508.00	507	\$507.00	-\$1.00
\$2.00	177	\$354.00	177	\$354.00	\$0.00
\$5.00	375	\$1,875.00	375	\$1,875.00	\$0.00
\$10.00	271	\$2,710.00	271	\$2,710.00	\$0.00
\$20.00	0	\$0.00	0	\$0.00	\$0.00
		\$5,467.50		\$5,465.50	-\$2.00

PARQUIMETRO

8052

596

TICKET			REAL		
DENOM.	UNIDADES	CANTIDAD	UNIDADES	CANTIDAD	DIF
\$0.50	23	\$11.50	23	\$11.50	\$0.00
\$1.00	578	\$578.00	577	\$577.00	-\$1.00
\$2.00	241	\$482.00	242	\$484.00	\$2.00
\$5.00	503	\$2,515.00	503	\$2,515.00	\$0.00
\$10.00	271	\$2,710.00	270	\$2,700.00	-\$10.00
\$20.00	0	\$0.00	0	\$0.00	\$0.00
		\$6,296.50		\$6,287.50	-\$9.00

PARQUIMETRO

8001

472

TICKET			REAL		
DENOM.	UNIDADES	CANTIDAD	UNIDADES	CANTIDAD	DIF
\$0.50	13	\$6.50	14	\$7.00	\$0.50
\$1.00	390	\$390.00	392	\$392.00	\$2.00
\$2.00	175	\$350.00	175	\$350.00	\$0.00
\$5.00	329	\$1,645.00	329	\$1,645.00	\$0.00
\$10.00	177	\$1,770.00	177	\$1,770.00	\$0.00
\$20.00	0	\$0.00	0	\$0.00	\$0.00
		\$4,161.50		\$4,164.00	\$2.50

PARQUIMETRO

8055

239

TICKET			REAL		
DENOM.	UNIDADES	CANTIDAD	UNIDADES	CANTIDAD	DIF
\$0.50	0	\$0.00	0	\$0.00	\$0.00
\$1.00	72	\$72.00	71	\$71.00	-\$1.00
\$2.00	27	\$54.00	27	\$54.00	\$0.00
\$5.00	61	\$305.00	61	\$305.00	\$0.00
\$10.00	48	\$480.00	48	\$480.00	\$0.00
\$20.00	0	\$0.00	0	\$0.00	\$0.00
		\$911.00		\$910.00	-\$1.00



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 173 de 180

SFT-DI-MPP-08-FORM-12-V4

REPORTE DIARIO FINANCIERO



**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

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

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 174 de 180



**San Pedro
Garza García**

04/Diciembre/2023

REPORTE DIARIO FINANCIERO.

Constituidos el C. MIGUEL ANGEL BERNAL MUÑOZ (CONTROL FINANCIERO) y C. JESUS EDUARDO DAVILA GARCIA (RESPONSABLE ADMINISTRATIVO), desde el DEPARTAMENTO DE RECAUDACION de la DIRECCION DE INGRESOS adscritos a la SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA DEL ESTADO DE NUEVO LEON.

Una vez dado por terminado el recorrido de recaudación del día actual en el cual se recaudaron 17 - (Diecisiete) alcancías que correspondían a los sectores 1 y 2.

8001	01-EJECUTIVO	RIO ROSAS ENTRE CALZADA DEL VALLE Y RIO DANUBIO
8050	01-EJECUTIVO	LA ALIANZA Y VASCONCELOS
8051	01-EJECUTIVO	LA ALIANZA Y VASCONCELOS
8052	01-EJECUTIVO	RIO ROSAS ENTRE CALZADA DEL VALLE Y RIO DANUBIO
8053	01-EJECUTIVO	RIO ROSAS ENTRE RIO DANUBIO Y VASCONCELOS
8054	01-EJECUTIVO	RIO VOLGA ENTRE RIO MOCTEZUMA Y RIO ROSAS
8055	01-EJECUTIVO	RIO DANUBIO ENTRE RIO MOCTEZUMA Y RIO ROSAS
8057	01-EJECUTIVO	RIO DANUBIO ESQ RIO MOCTEZUMA
8058	01-EJECUTIVO	RIO CAURA Y CALZADA DEL VALLE
8059	01-EJECUTIVO	RIO CAURA Y RIO MOCTEZUMA
8060	01-EJECUTIVO	RIO VISTULA
8061	01-EJECUTIVO	RIO SENA
8041	02-SPORT CITY	RIO DE LA PLATA Y CALZADA DEL VALLE
8044	02-SPORT CITY	RIO ROSAS ENTRE RIO DE LA PLATA Y RIO MANZANARES
8045	02-SPORT CITY	RIO ROSAS ENTRE RIO DE LA PLATA Y RIO CALZADA DEL VALLE
8046	02-SPORT CITY	RIO DE LA PLATA ENTRE RIO ROSAS Y GOMEZ MORIN
8047	02-SPORT CITY	RIO DE LA PLATA ESQ GOMEZ MORIN

Se inicia con el conteo de las alcancías que recolectaron de los sectores ya mencionados y cuantificar el monto total que había dentro de las alcancías recolectadas.

Que una vez terminado el conteo total de las alcancías se obtuvieron los siguientes resultados monetarios.

TOTAL, MONETARIO SUMADO DE LOS TICKETS EXPEDIDOS DE LOS PARQUIMETROS.

\$19,840.50 (DIECINUEVE MIL, OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS 50/100 M.N)

TOTAL, MONETARIO FISICO REAL.

Página 1 | 3





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 175 de 180



San Pedro
Garza García

\$19,845.50 (DIECINUEVE MIL, OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 50/100 M.N.)

En el acto se adjunta tabla financiera de los resultados completos expedidos por los tickets al momento de recaudar los parquímetros, y el resultado final al momento de terminar el conteo monetario con la recontadora de monedas y el desglose por numeración

SUMA TOTAL DE TICKETS	\$19,840.50 (DIECINUEVE MIL, OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS 50/100 M.N.)
SUMA TOTAL REAL	\$19,845.50 (DIECINUEVE MIL, OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 50/100 M.N.)
DIFERENCIA (+) (-)	\$5.00 (CINCO PESOS 00/100 M.N.)
A favor : (8053) + \$10.00 (8001) + \$15.00 (8058) + \$1.00 (8044) + \$16.00 (8046) + \$1.00	
En contra: (8051) - \$1.00 (8052) - \$25.00 (8054) - \$1.00 (8061) - \$10.00 (8045) - \$1.00	

Se da por finalizado el procedimiento, de recaudación diaria y posteriormente conteo monetario para ser vaciadas en las bolsas correspondientes para ser entregadas a la empresa de valores correspondiente al traslado.

Así mismo la empresa valores, en el momento procede a llevar acabo la recepción de entrega de bolsas con los sellos de seguridad y siendo el monto total de \$19,845.50 (DIECINUEVE MIL, OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 50/100 M.N.) cantidad que respaldamos con el comprobante que expide la empresa de valores con el número de folio 242032. SERVICIOS DE APOYO METROPOLITANO, S.A. DE C.V., realiza el traslado de las bolsas con el efectivo dentro y sus sellos de seguridad y posteriormente realizaran el depósito al número de cuenta correspondiente.

Al estar realizando el conteo de las monedas, se presentaron sobrantes y faltantes en unos parquímetros, checando en los reportes que nos entrega el área de mantenimiento son por fallas en las baterías al bajar su voltaje y falla en el monedero, se presentan afectaciones en los ingresos de las máquinas.

Se realizó el conteo de la recaudación en la recontadora de monedas CUMMINS 1000, solo que la moneda pequeña de \$0.50 la toma como de \$0.10 centavos, al expedir el ticket que da la recontadora se realizó la conversión en el formato de CONTEO PARQUIMETROS para cuadrar las cantidades.

Página 2 | 3



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 176 de 180



**San Pedro
Garza García**

Siendo las 11:45 horas del día que se menciona al inicio, se da por concluida la recaudación.

C.

(CONTROL FINANCIERO)

C.

(RESPONSABLE ADMINISTRATIVO)



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 177 de 180

SFT-DI-MPP-08-FORM-13-V4

CONCENTRADO DE TICKETS DIARIOS





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación
SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 178 de 180

CONCENTRADO DE TICKETS DIARIOS

MARTES

19 DE SEPTIEMBRE DEL 2023

REMISON #242005

	FECHA	PARQ	DIRECCIÓN	HORA	CANTIDAD	REC.
1	19/09/2023	8050	LA ALIANZA Y CALZADA	09:43:00 a. m.	\$ 2,156.50	543
2	19/09/2023	8051	LA ALIANZA Y VASCONCE	09:49:00 a. m.	\$ 2,731.00	552
3	19/09/2023	8053	RIO SOSAS ENTRE RIO D	09:57:00 a. m.	\$ 5,467.50	567
4	19/09/2023	8052	RIO ROSAS ENTRE CALZ	10:00:00 a. m.	\$ 6,296.50	596
5	19/09/2023	8001	RIO SOSAS ENTRE CALZ	10:05:00 a. m.	\$ 4,161.50	472
6	19/09/2023	8055	RIO DANUBIO ENTRE RIO	10:09:00 a. m.	\$ 911.00	239
7	19/09/2023	8057	RIO DANUBIO ESQ RIO M	10:13:00 a. m.	\$ 244.00	284
8	19/09/2023	8054	RIO VOLGA ENTRE RIO M	10:16:00 a. m.	\$ 323.50	333
9	19/09/2023	8060	RIO VISTULA	10:20:00 a. m.	\$ 468.50	352
10	19/09/2023	8061	RIO SENA	10:21:00 a. m.	\$ 116.50	254
11	19/09/2023	8059	RIO CAURA Y RIO MOCTE	10:28:00 a. m.	\$ 1,304.50	504
12	19/09/2023	8058	RIO CAURA Y CALZADA	10:32:00 a. m.	\$ 1,450.00	487
13	19/09/2023	8045	RIO ROSAS ENTRE RIO D	10:37:00 a. m.	\$ 508.00	501
14	19/09/2023	8044	RIO ROSAS ENTRE RIO D	10:41:00 a. m.	\$ 827.50	437
15	19/09/2023	8047	RIO DE LA PLATA ESQ G	10:45:00 a. m.	\$ 512.00	450
16	19/09/2023	8046	RIO DE LA PLATA ENTTR	10:52:00 a. m.	\$ 727.00	349
TOTAL					\$ 28,205.50	



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	Codificación SFT-DI-MPP-08-V4
		Versión: 4
		Emisión: septiembre de 2020
		Actualización: 10 de septiembre de 2025
		Página: 179 de 180

SFT-DI-MPP-08-FORM-14-V4

ENTREGA DE RECAUDACIÓN A EMPRESA TRASLADO DE VALORES



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Codificación

SFT-DI-MPP-08-V4

Versión: 4

Emisión: septiembre de 2020

Actualización: 10 de septiembre de 2025

Página: 180 de 180

SERVICIOS DE APOYO METROPOLITANO, S.A. DE C.V.
SEGURIDAD PRIVADA EN TRASLADO DE VALORES
LUIS CARVAJAL Y DE LA CUEVA S.A. 1433 NTE. CDE. TERMINAL
MONTERREY, N.L. C.P. 64000 TEL. 81-4340-6645 Y 81-4372-6587 D.F.C. 6 AN 95127724

COMPROBANTE DE SERVICIO
No. CONTRATO: No. COMPROBANTE
242000

RECIBIMOS DE: Papimetros San Pedro
DOMICILIO: conocido
ENTREGARA: SAN Pedro 0848605038
DOMICILIO: VALORES EN TRANSITO
FECHA DE ENTREGA: 19/04/23

ENVASES SELLADOS

No. DE PLOMO O POLIO	CANTIDAD
51011 478989	4
5511 478982	
51111 478990	
TOTAL	

QUE DICEN CONTENER

MONEDA NACIONAL	IMPORTE
478989	
TOTAL	\$29,183

TOTAL DE ENVASES CON LETRA (Cuatro) **IMPORTE CON LETRA** (Veintiocho mil ciento ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)

REMITENTE
FIRMA: [Firma]
NOMBRE: Eduardo Davila

SERVICIO DE APOYO METROPOLITANO
FEC: 09/23 HORA: 17:13 FIRMA AUT. No. 728
FIRMA: [Firma]
NOMBRE:

CONSIGNATARIO
FEC: HORA: FIRMA AUT. No.:
FIRMA: [Firma]
NOMBRE:

ESTE COMPROBANTE DE SERVICIO DEBE LLENARSE CON LETRA EN MAYÚSCULA

