



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

**Dirección de
Ingresos**

**Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Ingresos**

Agosto 2024

Hoja de Identificación
CLAVE: HMT/DI/MP/032

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Fátima Rodríguez Chávez  Honorable Ayuntamiento de Tehuacán 2021-2024 Dirección de Ingresos Cajera General Agosto 2023	 José Martín Álvarez Duarte  Honorable Ayuntamiento de Tehuacán 2021-2024 Dirección de Ingresos Director de Ingresos Agosto 2023	 Sandra Nieto Flores  Gobierno de Tehuacán Contraloría Municipal Agosto 2024	 Pedro Tepole Hernández  Gobierno de Tehuacán 2021 - 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL Presidente Municipal Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



Handwritten initials or mark in the bottom right corner.

Índice

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	7
MARCO JURÍDICO.....	8
GLOSARIO	11
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	13
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	14



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



PS



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.





PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.





ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5.Gobierno Innovador	Estrategia 1.3. Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	LA1.3.3. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Incentivar la generación de recursos fiscales del municipio.





MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada (05/02/1917). Última reforma (28/05/2021).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023. Publicada (14/11/2022) Última reforma (sin reformas).
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicada (27/12/1978) Última reforma (30/01/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada (30/03/2006) Última reforma (27/02/2022).
- Código Fiscal de la Federación. Publicado (31/12/1981) Última reforma (12/11/2021).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicado (31/12/2008) Última reforma (30/01/2018).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada (18/07/2016) Última reforma (22/11/2021).
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública. Publicada (04/05/2015) Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada (18/07/2016) Última reforma (20/05/2021).
- Ley federal de Procedimiento Administrativo. Publicada (04/08/1994) Última reforma (18/05/2018).
- Ley General de Mejora Regulatoria. Publicada (18/05/2018) Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Archivos. Publicada (15/06/2018) Última reforma (05/04/2022).





Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/10/1917) Última reforma (24/10/2022).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicada (10/12/2021) Última reforma (Sin reformas).
- Ley de Coordinación Hacendaria del estado de Puebla y sus Municipios. Publicada (20/03/2009) Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicada (06/12/2019) Última reforma (Sin reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Puebla. Publicada (31/07/2019) Última reforma (12/12/2019).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Publicada (10/11/2020) Última reforma (Sin reformas).
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla. Publicada (27/12/2016) Última reforma (02/10/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicada (04/05/2016) Última reforma (23/11/2021).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicada (26/07/2017) Última reforma (30/08/2017).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicada (29/06/1984) Última reforma (20/12/2020).
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicada (27/12/2016) Última reforma (11/02/2022).





- Ley de Gobierno Digital para el estado de Puebla y sus Municipios. Publicada (11/02/2015) Última reforma (Sin reformas).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicada (31/03/1983) Última reforma (28/03/2019).

Municipales

- Ley Orgánica Municipal. Publicada (31/03/1983) Última reforma (05/11/2021).
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicada (DOF 14-11-2022) Última reforma (Sin reformas).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicada (28/07/2006) Última reforma (Sin reformas).
- Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal Del Municipio De Tehuacán, Puebla. Publicada (05/04/2023) Última reforma (Sin publicación).
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán, Puebla 2021 – 2024 Publicada (12/05/2022) Última reforma (Sin reformas).
- Acuerdo de cabildo de Municipio de Tehuacán, por el que aprueba el Reglamento del Municipio de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla. Publicada (18/07/2019) Última reforma (Sin reformas).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



PS

GLOSARIO

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

Beneficiarios: Refiere a las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

Municipio: Refiere a Municipio de Tehuacán, Puebla.

H. Cabildo: Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Unidades Administrativas: Refiere a las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Servidores Públicos: Refiere a los ciudadanos o autoridades electas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

Contribuyente: Refiere a Persona obligada por ley al pago de un impuesto.

Usuario: Usuario se refiere a la persona que utiliza un producto o servicio de forma habitual



ISABI: Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles de los Municipios del Estado.

CJ: Hace referencia a la persona que brinda el servicio de cobro de cajas.

C: Se refiere a la persona que es la interesada en pagar el servicio llamado como Contribuyente.

CG: Cajera General encargada del personal de cajas.

Not: Refiere a notario encargado de realizar los trámites.

F: Auxiliar de facturación

BLTJ: Auxiliar de boletaje

UA: Refiere a unidades Administrativas

G: Gestor

RC: Recaudador

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Ingresos		
1	Cobro en el área de cajas de ramos diversos	DI-001
2	Cobro en el área de cajas de predial	DI-002
3	Facturación nominativa y facturación global	DI-003
4	Corte de cajas	DI-004
5	Trámite Administrativo ISABI	DI-005
6	Boletaje	DI-006
7	Recaudador	DI-007



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DI-001

Cobro en el área de cajas de ramos diversos

Objetivo

Asegurar el pago de las contribuciones de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Ejercicio fiscal vigente.

**Normas
Políticas
Operación**

y
de

- Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal Del Municipio De Tehuacán, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Responsables

Dirección de Ingresos.

**Áreas
Involucradas**

Unidades administrativas generadoras de recursos del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

**Formatos
Aplicación**

de

Recibos oficiales.



DI-001

Cobro en el área de cajas de ramos diversos

Responsable **Descripción de actividades** **Formato y/o Documento**

Inicio del Procedimiento		
CJ	1. Inicia el sistema CAJA, capturando usuario y contraseña para acceder al sistema de ramos diversos/cajas.	N/A
CJ	2. Recibe documentación u orden de pago de las diferentes áreas generadoras de recurso.	Orden de pago
CJ	3. Captura los datos que contenga la orden de pago, verificando la información de la misma: Fecha Nombre del Contribuyente ó Unidad generadora de recurso Monto a pagar No. De cuenta del sistema	Orden de pago
CJ	4. ¿Es correcta la información? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo pasa a la actividad 6 • En caso negativo pasa a la actividad 5 	N/A
CJ	5. Notifica al contribuyente las observaciones encontradas, solicitando la solventación de las mismas.	N/A
CJ	6. Recepciona forma de pago autorizada: efectivo, cheque certificado, tarjeta de crédito/débito, transferencia (debidamente validada con firma autógrafa del personal	N/A

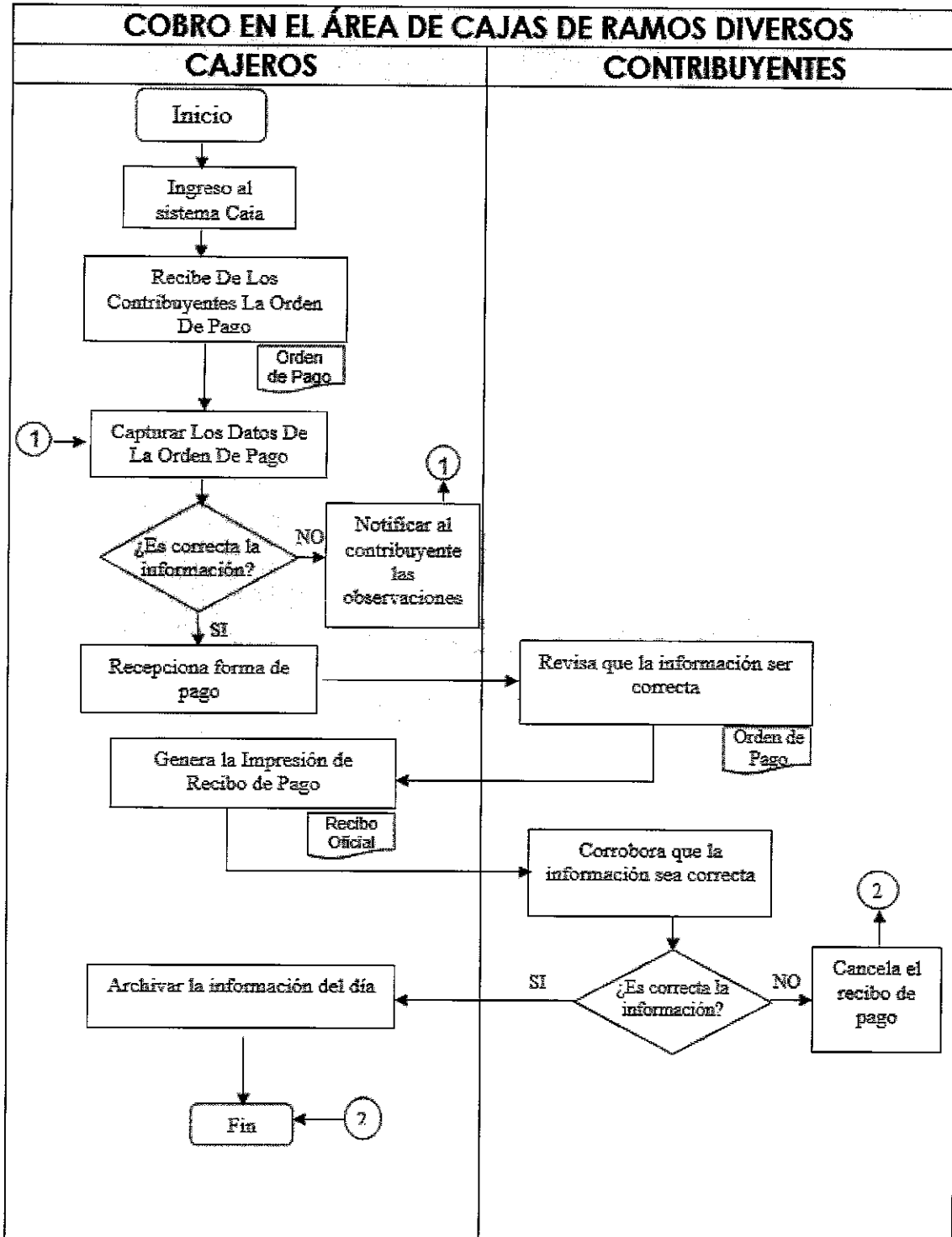




	responsable)	
C	7. Revisa que la información sea correcta y confirma la información con el personal de la Dirección de Ingresos.	Orden de pago
CJ	8. Genera la impresión del recibo de pago; se firma, sella y entrega al contribuyente el original, quedando a resguardo 3 copias del mismo.	Recibo oficial
C	9. corrobora que la información sea la correcta en el recibo de pago.	N/A
C	10. ¿Es correcta la información? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo pasa a la actividad 12 • En caso negativo pasa a la actividad 11 	Recibo oficial
CJ	11. cancela el recibo de pago expedido el mismo día de la expedición del mismo.	N/A
CJ	12. archiva la documentación generada en el día.	N/A
Fin del Procedimiento		



Handwritten mark





DI-002

Cobro en el área de cajas de predial

Objetivo	Brinda el servicio por cobro del impuesto predial de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Ejercicio fiscal vigente.
Normas Políticas y de Operación	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal Del Municipio De Tehuacán, Puebla. - Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Responsables	Dirección de Ingresos
Áreas Involucradas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Información Geográfica y Catastro. - Coordinación de Informática y Sistemas.
Formatos de Aplicación	Recibos oficiales



DI-002

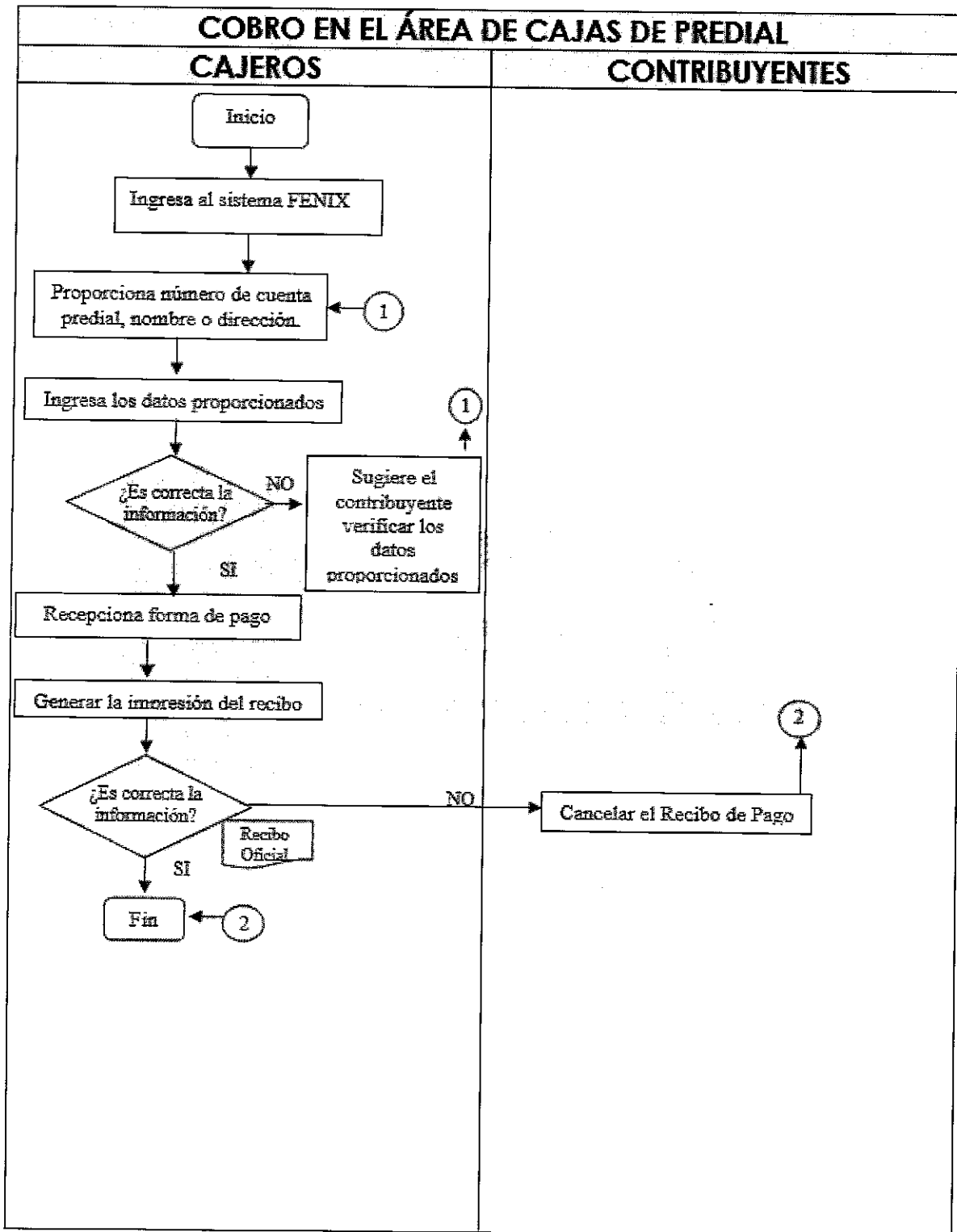
Cobro en el área de cajas de predial

Responsable **Descripción de actividades** **Formato y/o Documento**

Inicio del Procedimiento Cajas de Cobro Predial		
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
CJ	1.-Inicia el sistema FENIX, capturando usuario y contraseña para acceder al sistema de predial.	N/A
C	2. Proporciona número de cuenta predial, nombre y/o dirección.	N/A
CJ	3. Ingresa los datos proporcionados para localizar el predio, dándole a conocer la cantidad total a pagar.	N/A
CJ	4. ¿Es correcta la información? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo pasa a la actividad 5 • En caso negativo pasa a la actividad 2 4A.- Sugiere al contribuyente verificar los datos proporcionados	N/A
CJ	5.Recepciona forma de pago autorizada: efectivo, cheque certificado, tarjeta de crédito/débito, transferencia (debidamente validada con firma autógrafa del personal responsable)	N/A

CJ	6.-Genera la impresión del recibo de pago; se firma, sella y entrega al contribuyente el original, quedando a resguardo 3 copias del mismo.	Recibo oficial
Fin del Procedimiento		





DI-003

Facturación

Objetivo	Asegurar un control contable en el procedimiento de generar facturas por concepto de la recaudación obtenida.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal Del Municipio De Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Ingresos
Áreas Involucradas	Dirección de Ingresos
Formatos de Aplicación	Recibos oficiales

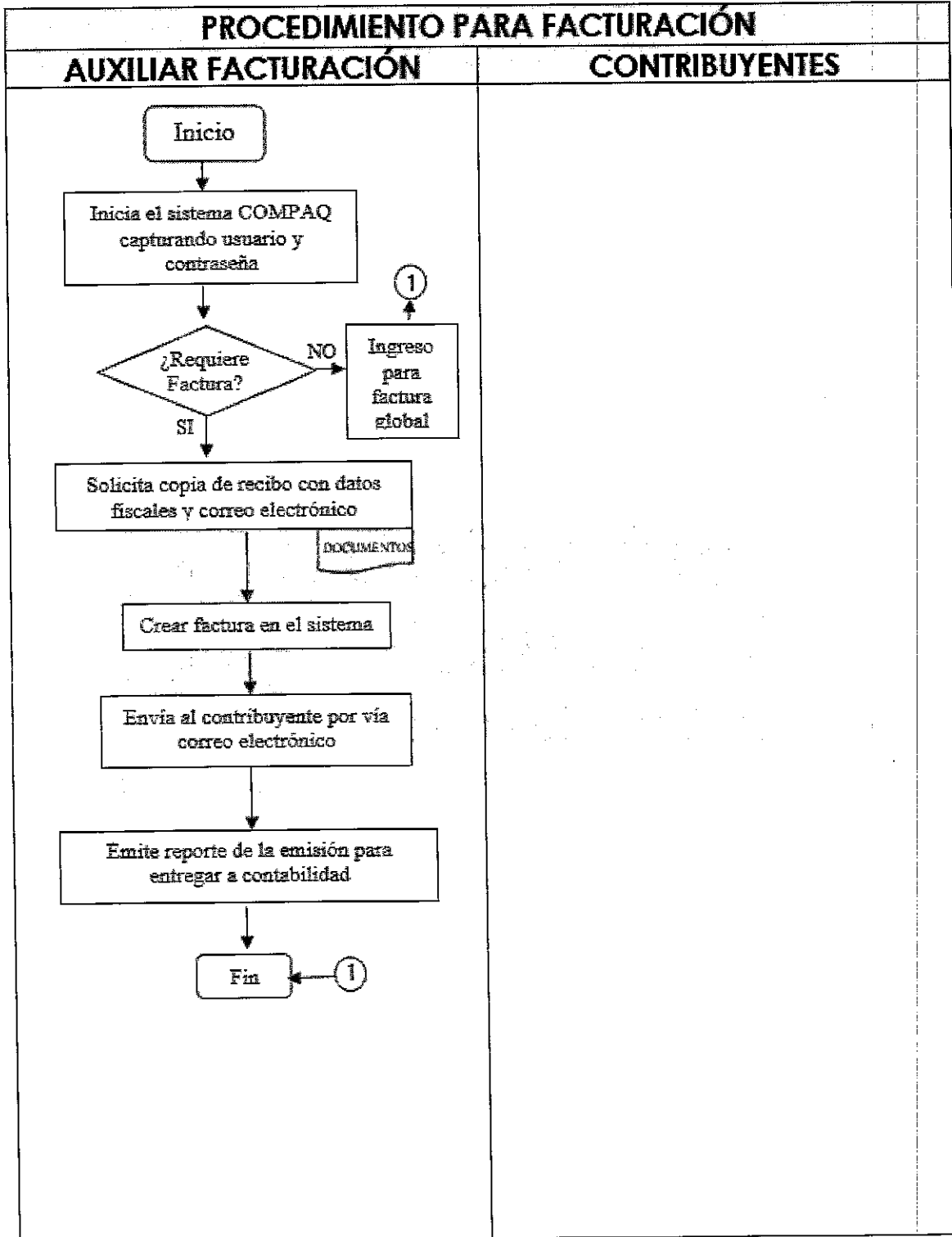


DI-003

Facturación

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
F	1.-Inicia el sistema COMPAQ i capturando usuario y contraseña	N/A
C	2.-¿El contribuyente solicita factura de contribución al municipio? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo pasar a la actividad 4 • En caso negativo pasar a la actividad 3 	N/A
F	3.-Ingresa para factura global.	N/A
F	4.-Solicita al contribuyente copia de su recibo oficial, copia de su situación fiscal, régimen, forma de pago, correo electrónico y un número telefónico para cualquier eventualidad.	DOCUMENTOS
F	5.-Captura los datos de facturación en el sistema, siempre cotejando los datos fiscales del contribuyente y el monto a facturar.	N/A
F	6.-Envía la factura al contribuyente por correo electrónico.	N/A
F	7.-Emite reporte de la emisión para entregar a contabilidad.	N/A
Fin del Procedimiento		





DI-004

Corte de cajas

Objetivo	Contabilizar y generar facturas por concepto de la recaudación obtenida.
Normas Políticas y de Operación	Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal Del Municipio De Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Ingresos
Áreas Involucradas	- Dirección de Contabilidad
Formatos de Aplicación	Recibos oficiales



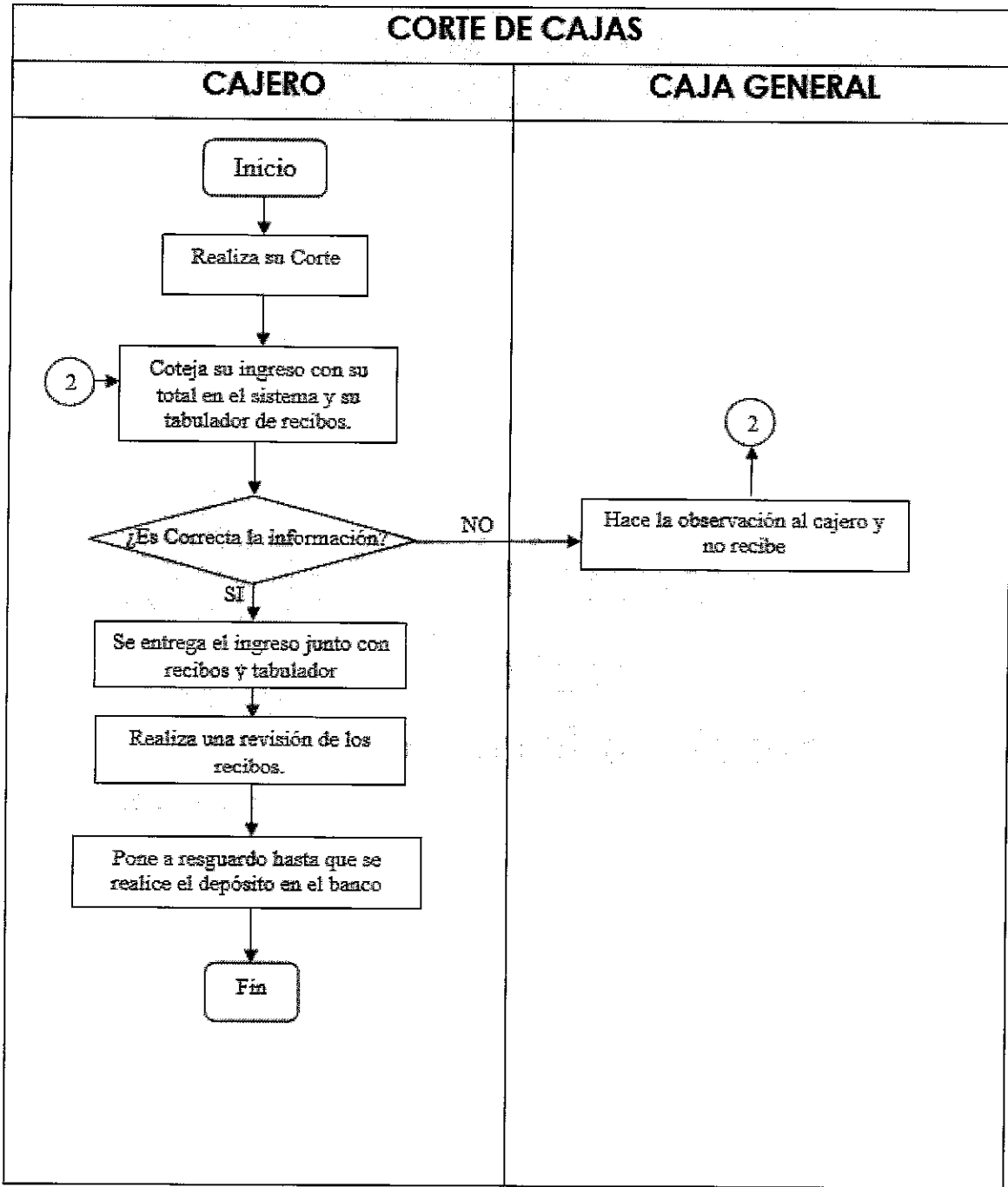


DI-004

Corte de cajas

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
CJ	1.-Realiza su corte con el reporte del día de Predial o Ramos Diversos al finalizar el horario de atención.	N/A
CJ	2.-Coteja su ingreso con su total en el sistema y su tabulador de recibos.	N/A
CJ	3.-¿Es Correcta la Información? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo pasar a la actividad 4 • En caso negativo pasar a la actividad 3A 3A.- Se le hará la observación al cajero y no se recibe el efectivo.	N/A
CJ	4-Entrega el ingreso junto el tabulador del ingreso a la Caja General para su debida revisión y captura de datos; el tabulador de los recibos se entregará a Auxiliar de caja general o la Secretaria operativa.	N/A
CG	5.-Realiza una revisión de los recibos; en caso de detectar una diferencia, el cajero y la caja general volverán a contar el ingreso para verificar la diferencia detectada para analizar y verificar posibles diferencias	N/A
CG	6.-Coteja el ingreso con el reporte de ingresos se pone a resguardo hasta realizar el depósito en el banco.	N/A
Fin del Procedimiento		







DI-005

Trámite Administrativo ISABI

Objetivo	Recepcionar los expedientes de personas físicas y jurídico, así como realizar el cálculo del impuesto a pagar en la adquisición de bienes inmuebles.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal Del Municipio De Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Ingresos
Áreas Involucradas	- Dirección de Contabilidad
Formatos de Aplicación	Recibos oficiales



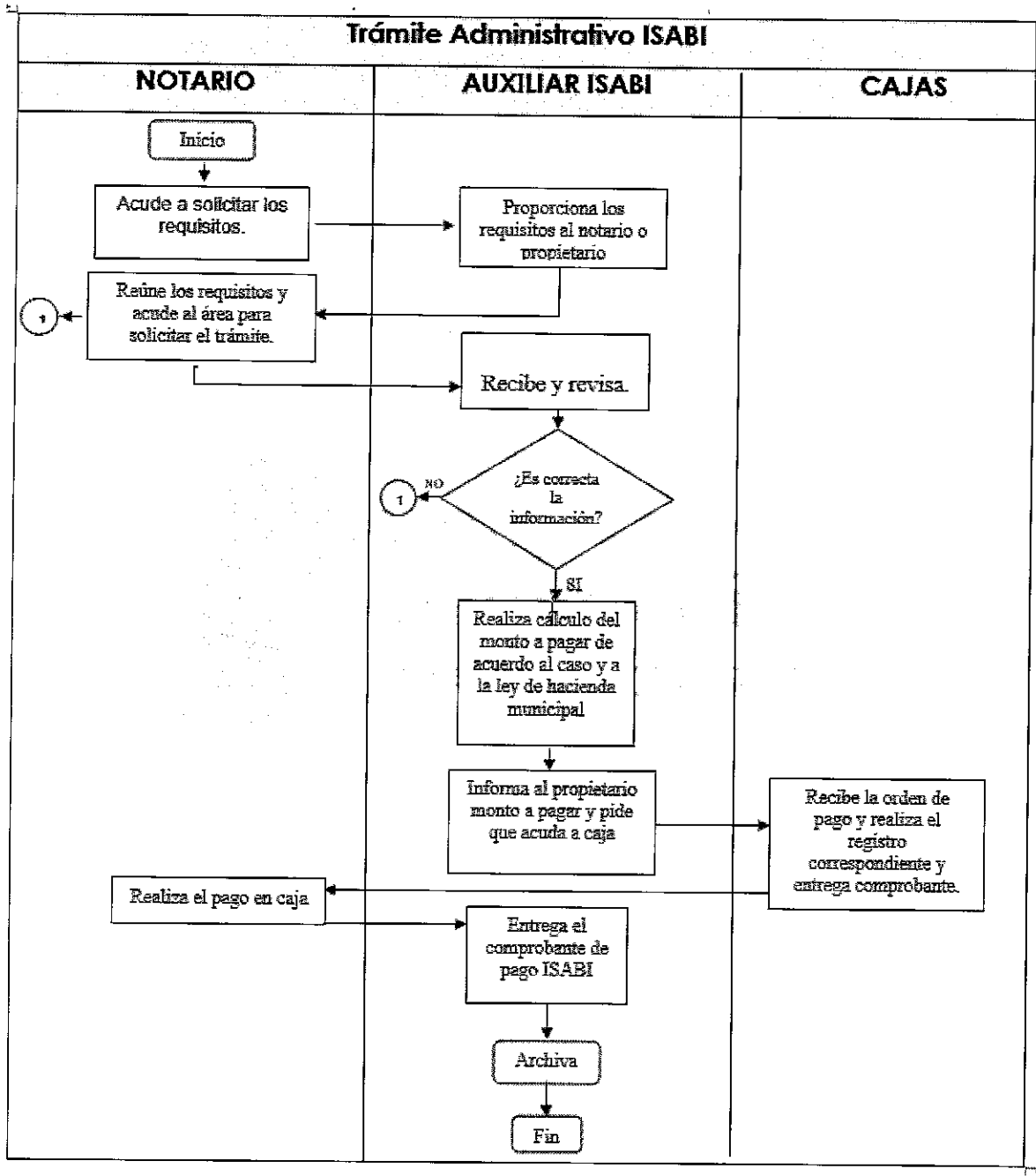
DI-005

Trámite Administrativo ISABI

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
G	1.-Acude a solicitar los requisitos para el tramite	N/A
ISABI	2.-Proporciona los requisitos al gestor o propietario	N/A
G	3.-Reune los requisitos y acude al área para solicitar el trámite.	Formato ISABI
ISABI	4.-Recibe y revisa los requisitos entregados	N/A
ISABI	5.-¿Es correcta la información? <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo pasar a la actividad 6 • En caso negativo pasar a la actividad 3 	N/A
ISABI	6.-Realiza cálculo del monto a pagar de acuerdo a la normativa correspondiente.	N/A
ISABI	7.-Se le entrega orden de pago y pide que acuda a caja.	N/A
CJ	8.- Recibe la orden de pago y realiza el registro correspondiente para la entrega del comprobante.	N/A
G	9.-Realiza el pago en caja	N/A
CJ	10.-Recibe y entrega el comprobante de pago ISABI	N/A



ISABI	11.-Procede a recabar firmas de autoridades	N/A
G	12.-Recibe su tramite	N/A
	Fin del Procedimiento	





DI-006
Boletaje

Objetivo	Optimizar la distribución y control de Boletaje
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal Del Municipio De Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Ingresos
Áreas Involucradas	- Dirección de Contabilidad
Formatos de Aplicación	Recibos oficiales

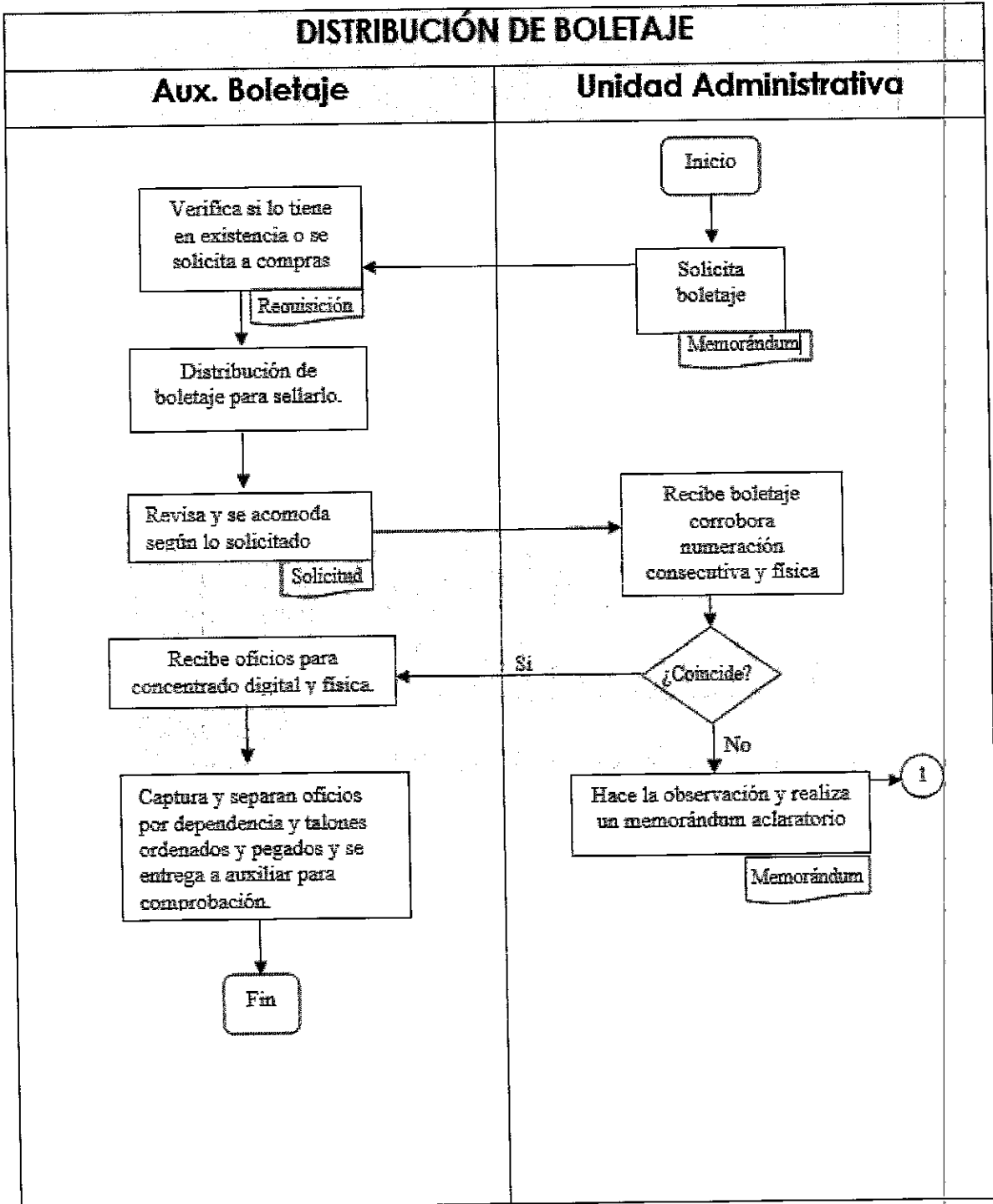


DI-006

Boletaje

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UA	1. Solicita el boletaje utilizado para el cumplimiento de las actividades por medio del memorándum	Memorándum
BLTJ	2. Recibe solicitud de las diferentes áreas a las que se les distribuye el boletaje	N/A
BLTJ	3. Solicita boletaje al área de compras	Requisición
BLTJ	4. Distribuye el boletaje para sellarlo	N/A
BLTJ	5. Revisa y acomoda según lo solicitado	Solicitud
BLTJ	6. Recibe oficios de respaldo de las distintas unidades administrativas, corrobora numeración consecutiva y física.	Oficios de Respaldo
	7. ¿Coincide la cantidad de boletaje con el oficio? • En caso afirmativo pasar a la actividad 8 • En caso negativo pasar a la actividad 9	
BLTJ	8. Recibe oficios para ser capturados, así como talones ordenados y pegados.	N/A
BLTJ	9. Realiza la observación y se procede a realizar un memorándum aclaratorio a las unidades administrativas	Memorándum
Fin del Procedimiento		





DI-007

Recaudador

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
RC	1. Realiza recorrido diario con todas las unidades administrativas, para recaudar los ingresos del día.	N/A
RC	2. Solicita a la unidad administrativa los ingresos del día, para realizar compulsas y cotejo en forma física entre el efectivo a recibir y formas oficiales valoradas cobradas (Predial, Ramos Diversos, Boletaje)	N/A
RC	3. Verifica que las formas oficiales valoradas cobradas (Predial, Ramos Diversos, Boletaje), tenga continuidad de los folios que va a recibir.	N/A
RC	4. De no encontrar inconsistencia, procede a levantar una minuta por duplicado por medio de la cual establece que el concepto, clave de sistema, cantidad monetaria recibida, número de folios a ingresar a sistema Fénix y en el caso de los talonarios de boletaje que quedaran en resguardo de la unidad administrativa recaudadora que los utilizo, para su archivo correspondiente.	Minuta
UA	5. Firma y sella ambas minutas, junto con el recaudador para efectos de tener un ejemplar para su control interno	Minuta
RC	6. Procede a retirarse con el ingreso del día que compulso y cotejo de manera física con las formas físicas entre el efectivo a recibir y formas oficiales valoradas cobradas (Predial, Ramos Diversos, Boletaje) y se dirige a la Dirección de Ingresos para efectos de ingresar a sistema Fénix y a caja general el ingreso del día	Recibo Oficial





	correspondiente y emitir el recibo de pago oficial.	
Fin del Procedimiento		

