



MANUAL

TESORERIA

CUAUTINCHAN

2024-2027

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. COBRO DE IMPUESTO PREDIAL	6
3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	6
4. DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL	7
5. COBRO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE	10
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	10
7. DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE	14
8. COBRO DE SERVICIO DE DRENAJE	15
9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	15
10. DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE DRENAJE	17
11. COBRO DE SERVICIO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	18
12. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	18
13. DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	19
14. COBRO DE SERVICIO DE PANTEON	21
15. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	21
16. DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE SERVICIOS DE PANTEON	22
17. OTROS SERVICIOS	23
17.1 COBROS DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL	23
17.2 COBROS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO	24
17.3 COBROS DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL	25

MARCO JURIDICO.

- I. Con fundamento en lo establecido por los Artículos 115 primer acápite fracción I, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal; el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades; y se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.
- II. Los Artículos 78 fracción IV y 79 de la Ley Orgánica Municipal, facultan a los Ayuntamientos para expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional
- III. Que, en SESIÓN PÚBLICA Y SOLEMNE DE CABILDO DE INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL; CUAUTINCHAN, PUEBLA. 2024-2027, celebrada con fecha 15 de octubre del 2024 en la cual tomo protesta como Tesorero Municipal el C. Adrián Carbajal González; el cual será el responsable de recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio, así mismo tendrá bajo su resguardo los registros contables y la situación financiera del Municipio y lo que confiere el artículo 166 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

1. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal es indudablemente el área de mayor relevancia en el logro de los objetivos institucionales de la Administración Pública Municipal, cuya misión es gestionar y ejercer los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población mediante la prestación de servicios públicos y la implementación de obras y acciones de beneficio social. La Tesorería Municipal, comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, busca incrementar la calidad de los trámites y servicios que brinda para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Bajo esta óptica, el administrador de los recursos financieros en un municipio, es el agente clave en el desarrollo de una comunidad, debido a su participación en los procesos sustantivos de la gestión municipal, la importancia de su labor radica en dos funciones elementales: la obtención del ingreso y el ejercicio del gasto.

Para lograrlo, realizó una mejora y actualización de sus procesos de trabajo que conforman su operación diaria, siendo necesario conocer a fondo las actividades que se realizan en la Dirección de Ingresos y Egresos, dejándolas documentadas para su difusión y conocimiento del personal.

Por lo anterior y con el fin de contribuir en la mejora de la gestión municipal, principalmente en el área de Tesorería Municipal, se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos y Egresos para la Tesorería Municipal, documento que contiene diversos aspectos de interés general para los Titulares de estas áreas y con la finalidad de establecer las normas generales de operación y los procedimientos de trabajo.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

2. COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

• OBJETIVO

Recaudar eficientemente el impuesto predial en base a las tasas y cuotas que establece el **Artículo 7.** De la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautinchan para el Ejercicio Fiscal 2025, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

• ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que intervengan en el cobro del impuesto predial.

• POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro del impuesto predial.

3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	AREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del impuesto predial, con último recibo de pago, escritura o clave catastral de su predio.
2.	CAJERO (A)	Recibe al contribuyente solicitándole su clave catastral y/o último recibo de pago e informa al contribuyente la cantidad a pagar
3.	CONTRIBUYENTE	El contribuyente decide o no, hacer el pago de impuesto predial.
4.	CONTRIBUYENTE	Si decide no realizar el pago se retira el contribuyente. (Termina procedimiento)
5.	CAJERO (A)	Realiza el cobro respectivo del impuesto predial.
6.	CAJERO (A)	Entrega recibo oficial de pago en original.
7.	CAJERO (A)	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico. Termina procedimiento

Para la aplicación de descuento a los ciudadanos de la Tercera edad establecidos mediante el cabildo correspondiente se solicitarán los siguientes documentos y el llenado del siguiente formato:

- Identificación Oficial Vigente
- CURP
- Comprobante de domicilio
- Credencial de INAPAM

Una vez verificada la información anterior se solicitará el llenado del siguiente formato:



Cuautinchan, Puebla a 09 de enero de 2026.
Asunto: Solicitud de Descuento por Impuesto Predial.

C. José Luis González Hernández
Presidente Municipal de Cuautinchan, Puebla

C. Adrián Carbajal González
Tesorero del H. Ayuntamiento del
Municipio de Cuautinchan, Puebla

Quien suscribe, C. _____, con domicilio en _____, con Clave Única de Registro de Población _____ y número telefónico _____, por mi propio derecho y con fundamento en el Artículo 7 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautinchan para el ejercicio 2026 y los Lineamientos para el otorgamiento de descuentos y apoyos, solicito la reducción del pago del impuesto predial anual a pagar, respecto al inmueble de mi propiedad bajo el número de cuenta predial _____, mismo que habito a la fecha y confirmo que todos los datos son correctos.

Asimismo anexo a esta solicitud:

- Identificación oficial vigente
- CURP
- Comprobante de domicilio
- Credencial de INAPAM

Me despido, agradeciendo la atención prestada.

Atentamente

C. _____
Beneficiario



Cuautinchan, Puebla a 09 de enero de 2026.
Asunto: Agradecimiento de Descuento por Impuesto Predial.

C. José Luis González Hernández
Presidente Municipal de Cuautinchan, Puebla

C. Adrián Carbajal González
Tesorero del H. Ayuntamiento del
Municipio de Cuautinchan, Puebla

Quien suscribe, C. _____, con domicilio en _____, con Clave Única de Registro de Población _____ y número telefónico _____, por mi propio derecho agradezco el descuento otorgado para el pago del impuesto predial anual correspondiente al domicilio de mi propiedad registrado bajo el número de cuenta predial _____, mismo que a la fecha habito.

Sin otro particular, reitero mi agradecimiento.

Atentamente

C. _____
Beneficiario

Ilustración 1. Formatos para descuento de predial

En caso de que la persona sea mayor de 60 años no cuente con credencial de INAPAM, se debe modificar en el formato eliminado “**Credencial de INAPAM**”.



Cuautinchan, Puebla a 09 de enero de 2026.
Asunto: Solicitud de Descuento
por Impuesto Predial.

C. José Luis González Hernández
Presidente Municipal de Cuautinchan, Puebla

C. Adrián Carbajal González
Tesorero del H. Ayuntamiento del
Municipio de Cuautinchan, Puebla

Quien suscribe, C. _____, con domicilio en _____, Cuautinchan, Puebla, con Clave Única de Registro de Población _____ y número telefónico _____, por mi propio derecho y con fundamento en el Artículo 7 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautinchan para el ejercicio 2026 y los Lineamientos para el otorgamiento de descuentos y apoyos, solicito la reducción del pago del impuesto predial anual a pagar, respecto al inmueble de mi propiedad bajo el número de cuenta predial _____, mismo que habito a la fecha y confirmo que todos los datos son correctos.

Asimismo anexo a esta solicitud:

- Identificación oficial vigente
- CURP
- Comprobante de domicilio

Me despido, agradeciendo la atención prestada.

Atentamente

C. _____
Beneficiario



Cuautinchan, Puebla a 09 de enero de 2026.
Asunto: Agradecimiento de Descuento
por Impuesto Predial.

C. José Luis González Hernández
Presidente Municipal de Cuautinchan, Puebla

C. Adrián Carbajal González
Tesorero del H. Ayuntamiento del
Municipio de Cuautinchan, Puebla

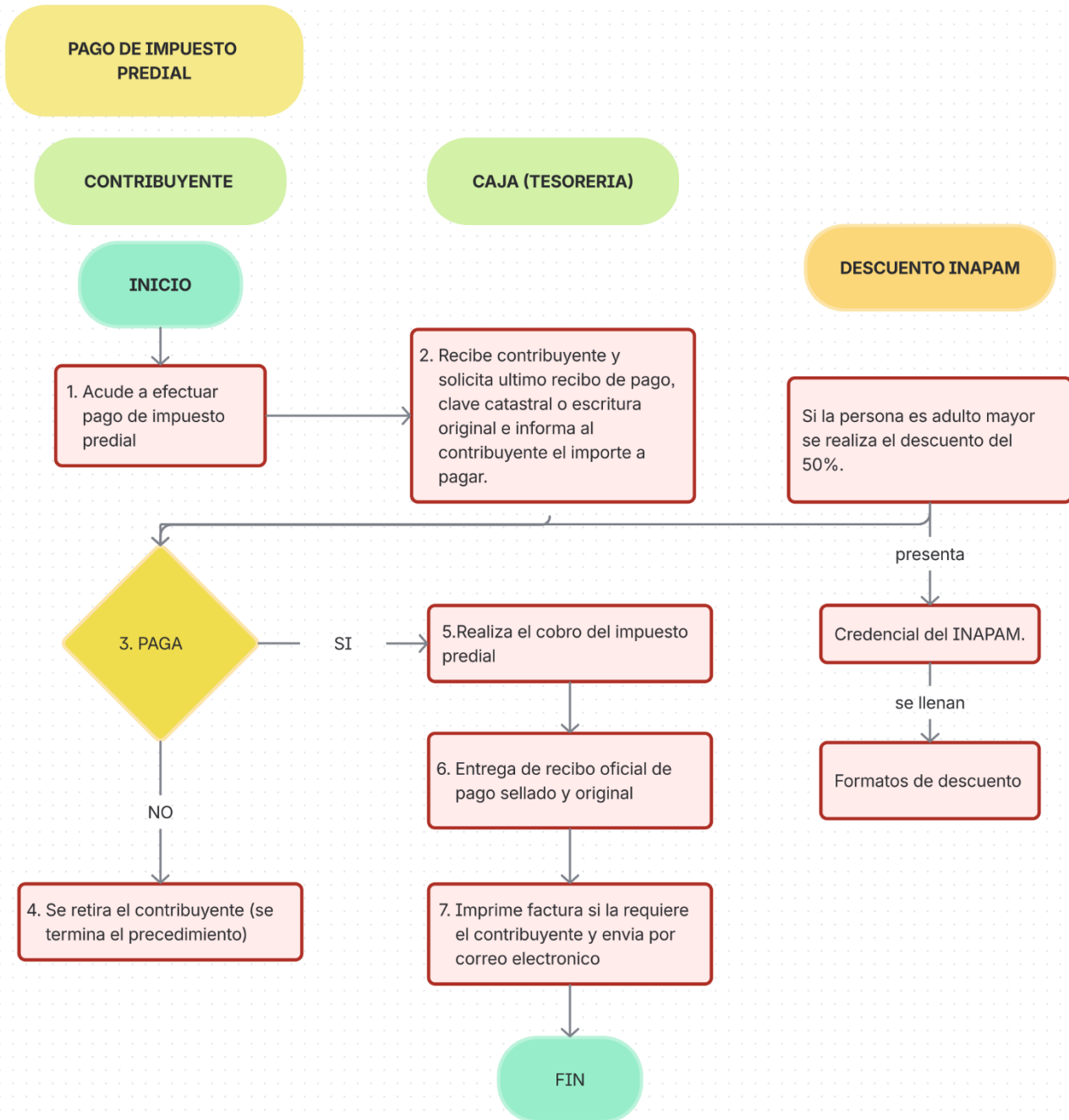
Quien suscribe, C. _____, con domicilio en _____, Cuautinchan, Puebla, con Clave Única de Registro de Población _____ y número telefónico _____, por mi propio derecho agradezco el descuento otorgado para el pago del impuesto predial anual correspondiente al domicilio de mi propiedad registrado bajo el número de cuenta predial _____, mismo que a la fecha habito.

Sin otro particular, reitero mi agradecimiento.

Atentamente

C. _____
Beneficiario

DIAGRAMA DE FLUJO COBRO PREDIAL



5. COBRO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

• OBJETIVO

Recaudar eficientemente el pago de servicio de agua potable en base al **Artículo 15**. De la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautinchan para el Ejercicio Fiscal 2025, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

• ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que intervengan en el cobro del servicio de agua potable.

• POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro del servicio de agua potable

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	AREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del servicio de agua potable, con último recibo de pago
2.	CAJERO (A)	Recibe al contribuyente solicitándole su último recibo de pago e informa al contribuyente la cantidad a pagar
3.	CONTRIBUYENTE	El contribuyente decide o no, hacer el pago del adeudo del servicio de agua potable
4.	CONTRIBUYENTE	Si decide no realizar el pago se retira el contribuyente. (Termina procedimiento)
5.	CAJERO (A)	Realiza el cobro respectivo del servicio de agua potable
6.	CAJERO (A)	Entrega recibo oficial de pago en original.
7.	CAJERO (A)	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico. (Termina procedimiento)

Documentación requerida en el agua potable:

Para instalación, reinstalación, conexión de agua potable los requisitos solicitados son:

- INE
- Recibo de luz
- Fotografías del lugar donde se realizará el servicio
- Boleta predial 2025

Una vez capturado el pago se emitirá el formato “servicio de agua potable y drenaje” el cual contiene el servicio que se requirió, de igual manera se muestran los materiales de compra el cual se entregara al área de Servicios Públicos para la autorización de la compra:

The image shows two versions of a form titled "SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE" from the "GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027" of "CAUTINCHAN".

The left form is a blank template with the following sections:

- TIPO DE SERVICIO:** NUEVO REPARACION
- SERVICIO:** AGUA POTABLE DRENAJE
- NOMBRE DEL BENEFICIARIO:** _____
- CALLE:** _____
- MATERIAL REQUERIDO:** A list of items with checkboxes: Manguera 1/2 pulgada, Tuvo PVC, Hidro toma, Abrazaderas, Coplees, Tubo de liga.
- CANTIDAD:** A column of lines for entering quantities.
- Otros:** A section for additional notes with three lines.
- Signature Lines:** "BELLO" and "NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE" with lines for signatures.
- Bottom Labels:** "AUTORIZO" and "FIRMA DEL RESPONSABLE".

The right form is a filled-out version with a large watermark of an eagle's head. At the bottom, it says "SE ANEXA COPIA DE FACTURA DE PAGO".

Para realizar el pago mensual de agua solo se requerirá:

- Recibo de su último pago.

Para la aplicación de descuento a los ciudadanos de la Tercera edad establecidos mediante el cabildo correspondiente se solicitarán los siguientes documentos y el llenado del siguiente formato:

- Identificación Oficial Vigente
- CURP
- Comprobante de domicilio
- Credencial de INAPAM



Cuautinchan, Puebla a 09 de enero de 2026.
Asunto: Solicitud de Descuento por Derechos de Agua.

C. José Luis González Hernández
Presidente Municipal de Cuautinchan, Puebla

C. Adrián Carbajal González
Tesorero del H. Ayuntamiento del
Municipio de Cuautinchan, Puebla

Quien suscribe, C. _____, con domicilio en _____, con Clave Única de Registro de Población _____ y número telefónico _____, por mi propio derecho y con fundamento en los Lineamientos para el otorgamiento de descuentos y apoyos, solicito la reducción del pago de Derechos por suministro de agua anual a pagar, respecto al inmueble de mi propiedad bajo el número de cuenta predial _____, mismo que habito a la fecha y confirmo que todos los datos son correctos.

Asimismo anexo a esta solicitud:

- Identificación oficial vigente
- CURP
- Comprobante de domicilio
- Credencial de INAPAM

Me despido, agradeciendo la atención prestada.

Atentamente

C. _____
Beneficiario



Cuautinchan, Puebla a 09 de enero de 2026.
Asunto: Agradecimiento de Descuento por Derechos de Agua.

C. José Luis González Hernández
Presidente Municipal de Cuautinchan, Puebla

C. Adrián Carbajal González
Tesorero del H. Ayuntamiento del
Municipio de Cuautinchan, Puebla

Quien suscribe, C. _____, con domicilio en _____, con Clave Única de Registro de Población _____ y número telefónico _____, por mi propio derecho agradezco el descuento otorgado para el pago por Derechos por suministro de agua anual correspondiente al domicilio de mi propiedad registrado bajo el número de cuenta predial _____, mismo que a la fecha habito.

Sin otro particular, reitero mi agradecimiento.

Atentamente

C. _____
Beneficiario

Ilustración 2. Formatos para descuento de Servicio de Agua Potable

En caso de que la persona sea mayor de 60 años, pero no cuente con credencial de INAPAM, se debe modificar en el formato eliminado el “**Credencial de INAPAM**”.



Cuautinchan, Puebla a 14 de enero de 2026.
Asunto: Solicitud de Descuento
 por Derechos de Agua.

C. José Luis González Hernández
Presidente Municipal de Cuautinchan, Puebla

C. Adrián Carbajal González
Tesorero del H. Ayuntamiento del
Municipio de Cuautinchan, Puebla

Quien suscribe, C. _____, con domicilio en _____, Cuautinchan, Puebla, con Clave Única de Registro de Población _____ y número telefónico _____, por mi propio derecho y con fundamento en los Lineamientos para el otorgamiento de descuentos y apoyos, solicito la reducción del pago de Derechos por suministro de agua anual a pagar, respecto al inmueble de mi propiedad bajo el número de cuenta predial _____, mismo que habito a la fecha y confirmo que todos los datos son correctos.

- Asimismo anexo a esta solicitud:
- Identificación oficial vigente
 - CURP
 - Comprobante de domicilio

Me despido, agradeciendo la atención prestada.

Atentamente

C. _____
Beneficiario



Cuautinchan, Puebla a 14 de enero de 2026.
Asunto: Agradecimiento de Descuento
 por Derechos de Agua.

C. José Luis González Hernández
Presidente Municipal de Cuautinchan, Puebla

C. Adrián Carbajal González
Tesorero del H. Ayuntamiento del
Municipio de Cuautinchan, Puebla

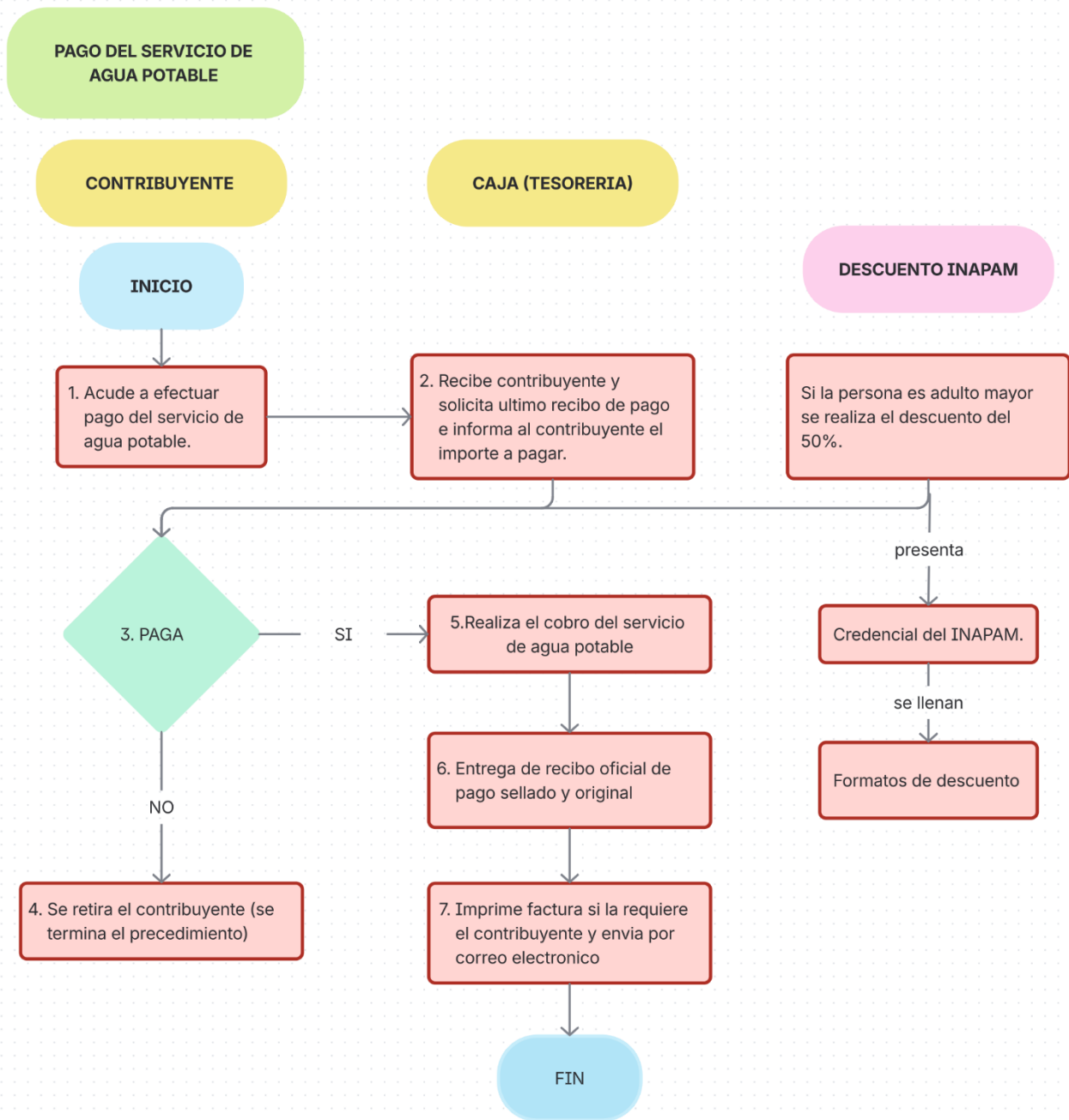
Quien suscribe, C. _____, con domicilio en _____, Cuautinchan, Puebla, con Clave Única de Registro de Población _____ y número telefónico _____, por mi propio derecho agradezco el descuento otorgado para el pago por Derechos por suministro de agua anual correspondiente al domicilio de mi propiedad registrado bajo el número de cuenta predial _____, mismo que a la fecha habito.

Sin otro particular, reitero mi agradecimiento.

Atentamente

C. _____
Beneficiario

7. DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE



8. COBRO DE SERVICIO DE DRENAJE

• OBJETIVO

Recaudar eficientemente el pago de servicio de drenaje en base al **Artículo 15**. De la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautinchan para el Ejercicio Fiscal 2025, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

• ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que intervengan en el cobro del servicio de drenaje.

• POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro del servicio de agua potable

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	AREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del servicio de instalación de drenaje
2.	CAJERO (A)	Recibe al contribuyente solicitándole su los documentos correspondientes para realizar el trámite (INE, comprobante de domicilio, fotografías del predio, boleta predial 2025) e informa al contribuyente la cantidad a pagar
3.	CONTRIBUYENTE	El contribuyente decide o no, hacer el pago de la instalación del servicio de drenaje
4.	CONTRIBUYENTE	Si decide no realizar el pago se retira el contribuyente. (Termina procedimiento)
5.	CAJERO (A)	Realiza el cobro respectivo del servicio de drenaje
6.	CAJERO (A)	Entrega recibo oficial de pago en original.
7.	CAJERO (A)	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico. (Termina procedimiento)

8.	ADMINISTRACION	Realiza la instalación del servicio en el domicilio notificado del contribuyente en un plazo no mayor a 3 días hábiles
----	----------------	--

Documentación requerida en el servicio de drenaje:

- INE
- Recibo de luz
- Fotografías del lugar donde se realizará el servicio
- Boleta predial

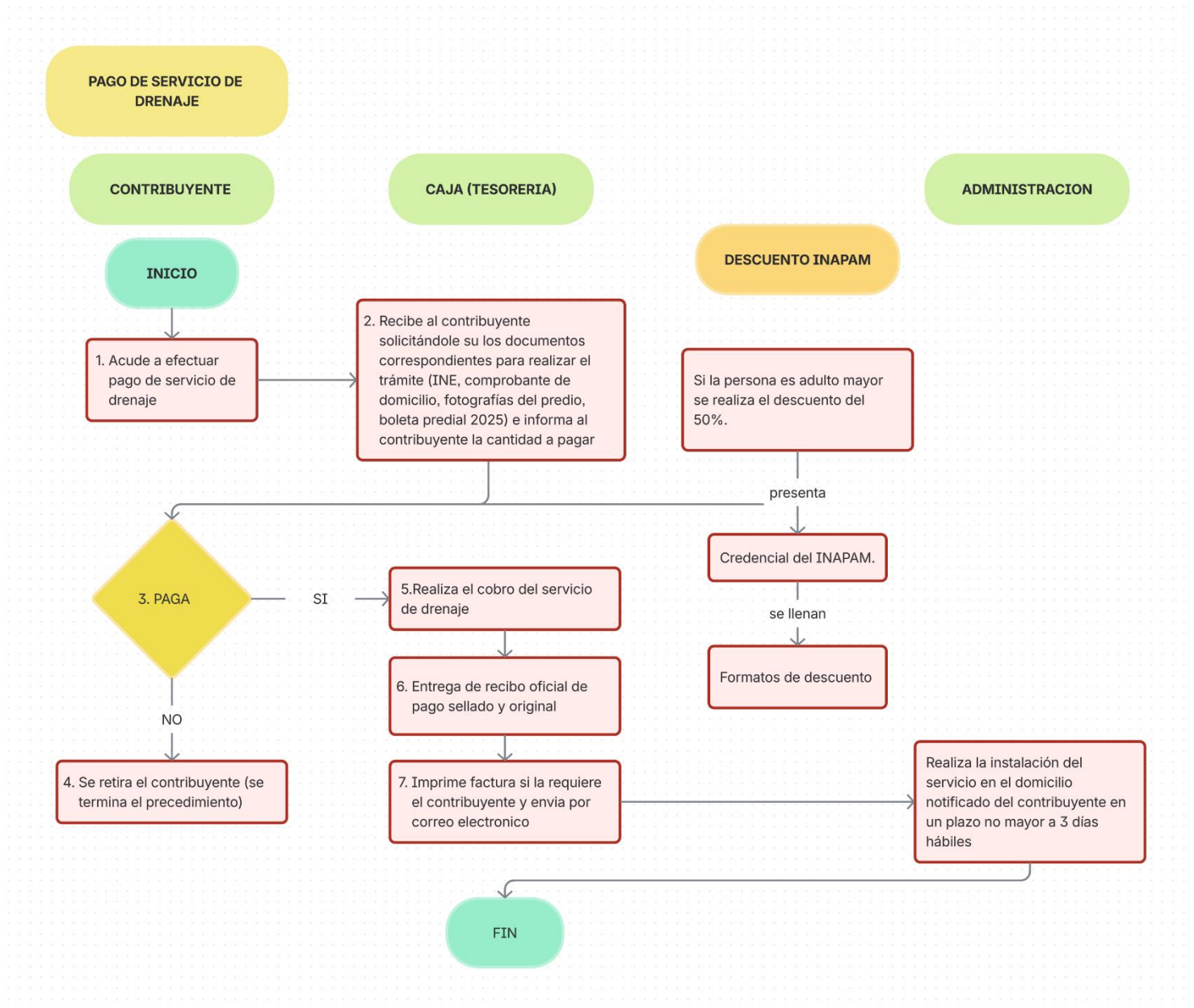
Una vez capturado el pago se emitirá el formato “servicio de agua potable y drenaje” el cual contiene el servicio que se requirió, de igual manera se muestran los materiales de compra el cual se entregara al área de Servicios Públicos para la autorización de la compra:

The image shows two versions of a form titled "SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE" from the "GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027" of Cuautinchan. The left form is a detailed request form with the following sections:

- TIPO DE SERVICIO:** NUEVO REPARACION
- SERVICIO:** AGUA POTABLE DRENAJE
- NOMBRE DEL BENEFICIARIO:** _____
- CALLE:** _____
- MATERIAL REQUERIDO:**
 - Manguera 1/2 pulgada _____
 - Tubo PVC _____
 - Hidro forma _____
 - Abrazaderas _____
 - Coples _____
 - Tubo de liga _____
- Otros:** _____
- GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027**
- SELLA:** _____
- NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE:** _____
- AUTORIZO:** _____
- FIRMA DEL RESPONSABLE:** _____

The right form is a simplified version with a large eagle logo and the text "SE ANEXA COPIA DE FACTURA DE PAGO" at the bottom.

10. DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE DRENAJE



11. COBRO DE SERVICIO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

• OBJETIVO

Recaudar eficientemente el pago de licencias de funcionamiento de los distintos comercios existentes en las diferentes localidades del municipio de Cuautinchan en base a los **Artículos 27, 28,29**. De la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautinchan para el Ejercicio Fiscal 2025, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

• ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que intervengan en el cobro de licencia de funcionamiento de los diferentes establecimientos.

• POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro de licencias de funcionamiento comercial.

12. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	AREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del servicio de licencia de funcionamiento, con último recibo de pago
2.	CAJERO (A)	Recibe al contribuyente solicitándole su último recibo de pago o si es primera vez con los datos del propietario y negocio e informa al contribuyente la cantidad a pagar
3.	CONTRIBUYENTE	El contribuyente decide o no, hacer el pago del adeudo del servicio de licencia de funcionamiento
4.	CONTRIBUYENTE	Si decide no realizar el pago se retira el contribuyente. (Termina procedimiento)
5.	CAJERO (A)	Realiza el cobro respectivo del servicio de licencia de funcionamiento
6.	CAJERO (A)	Entrega recibo oficial de pago en original.
7.	CAJERO (A)	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico. (Termina procedimiento)



MUNICIPIO DE CUAUTINCHAN, PUE. RFC:
MCP960215SE1

TESORERIA MUNICIPAL

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS: 5 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 5 Y 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 37 FRACCIÓN III Y V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA, Y 27 FRACCIONES I A XIII, 26, 28 Y 29 DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE DEL MUNICIPIO DE CUAUTINCHAN, SE EXPIDE LA PRESENTE

CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO

RAZÓN SOCIAL:

NOMBRE DEL PROPIETARIO:

DIRECCIÓN:

GIRO COMERCIAL:

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

EJERCICIO FISCAL:

Nº DE RECIBO OFICIAL:

Nº DE USUARIO:

EXPEDICIÓN:

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

Por un nuevo inicio

C. ADRIÁN CARBAJAL GONZÁLEZ
TESORERÍA MUNICIPAL



LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Fecha de Generación:

Licencia No.:

Nombre del Contribuyente:

Nombre Comercial del Establecimiento:

Giro Comercial/Actividad Económica:

Dirección de este Establecimiento:

Horario:

Fecha de Caducidad de esta Licencia:

La presente Licencia de Funcionamiento se otorga de conformidad con lo dispuesto en los artículos: 115 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 Fracciones XVIII, XLI, XLVII, 91 Fracciones III y LXI de la Ley Orgánica Municipal, 27 de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautinchan para el Ejercicio Fiscal 2026.

Este documento deberá revalidarse cada año, previo pago de los derechos que conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautinchan se determinen para ejercicios fiscales subsiguientes al de su otorgamiento. El incumplimiento de esta disposición trae consigo la REVOCACIÓN AUTOMÁTICA de esta Licencia de Funcionamiento.

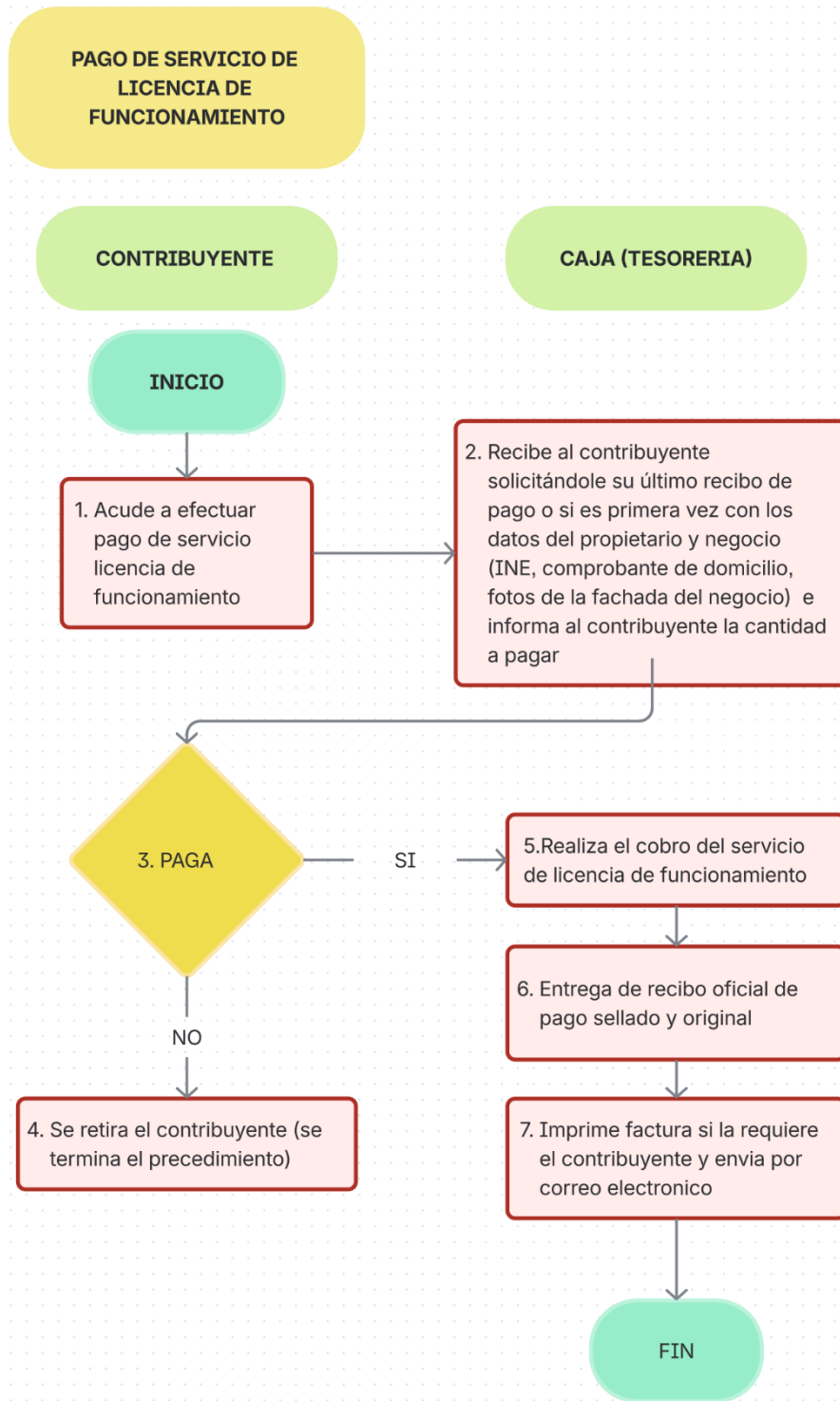


TESORERIA

Calle 2 Norte No.1 Col. Centro Cuautinchan, Puebla C.P. 75220 Tel.: (224) 100 61 27

Ilustración 3. Formatos para Cédulas de Empadronamiento

13. DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO



14. COBRO DE SERVICIO DE PANTEON

• OBJETIVO

Recaudar eficientemente el pago de los diferentes derechos por la prestación de servicios de panteón establecidos en el **Artículo 23**. De la Ley de Ingresos del Municipio de Cuautinchan para el Ejercicio Fiscal 2025, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

• ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que intervengan en el cobro de licencia de funcionamiento de los diferentes establecimientos.

• POLÍTICAS DE OPERACIÓN

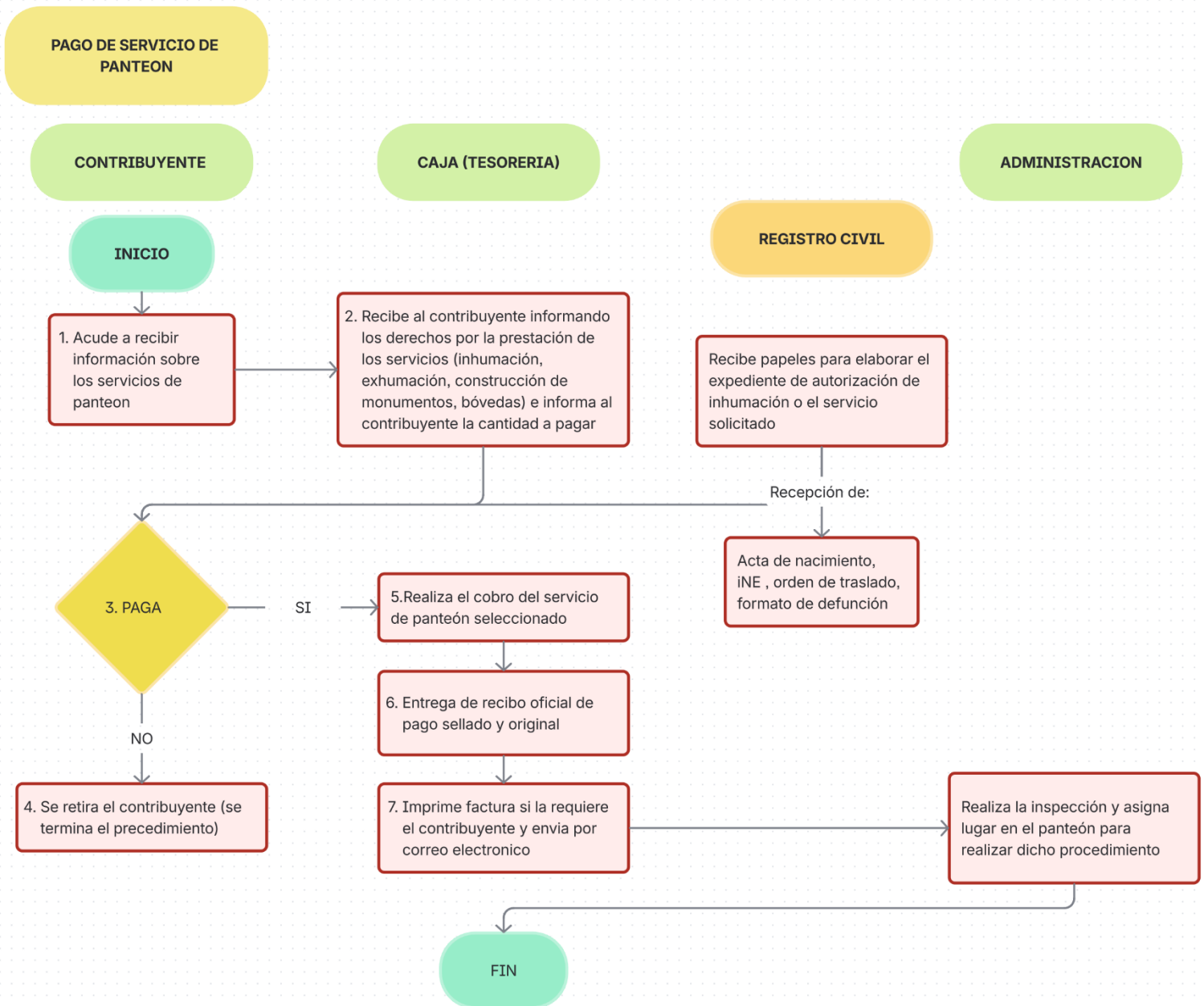
Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro de licencias de funcionamiento comercial

15. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	AREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del servicio de instalación de drenaje
2.	CAJERO (A)	Recibe al contribuyente informando los derechos por la prestación de los servicios (inhumación, exhumación, construcción de monumentos, bóvedas) e informa al contribuyente la cantidad a pagar
3.	CONTRIBUYENTE	El contribuyente decide o no, hacer el pago del servicio de panteón
4.	CONTRIBUYENTE	Si decide no realizar el pago se retira el contribuyente. (Termina procedimiento)
5.	ADMINISTRACION (REGISTRO CIVIL)	Recibe papeles para elaborar el expediente de autorización de inhumación o el servicio solicitado (Acta de nacimiento, INE , orden de traslado, formato de defunción)
6.	CAJERO (A)	Realiza el cobro respectivo del servicio de panteón

7.	CAJERO (A)	Entrega recibo oficial de pago en original.
8.	CAJERO (A)	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico. (Termina procedimiento)
9.	ADMINISTRACION	Realiza la inspección y asigna lugar en el panteón para realizar dicho procedimiento

16. DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE SERVICIOS DE PANTEON



17. OTROS SERVICIOS

17.1 COBROS DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL.

Se realiza el cobro de la contribución siempre y cuando el ciudadano presente el formato de pago expedido por la secretaria general con sello y firma:

 Secretaria General Municipio de Cuautinchan	 Secretaria General Municipio de Cuautinchan
Orden de pago: N° _____	Orden de pago: N° _____
Nombre: _____	Nombre: _____
Documento: _____	Documento: _____
Monto: _____	Monto: _____
Autorizo: _____	Autorizo: _____

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	AREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago emitido por la Secretaria General.
2.	CAJERO (A)	Recibe al contribuyente, solicitando el formato de pago emitido por la Secretaria General.
3.	CAJERO (A)	Rectifica los montos del servicio, el tramite a realizar y realiza el cobro respectivo.
4.	CAJERO (A)	Entrega recibo oficial de pago en original.
5.	CAJERO (A)	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico.
6	CAJERO (A)	Se registra el cobro de la contribución de manera electrónica en el ordenador mediante el software especializado.
9.	CONTRIBUYENTE	Acude a la Secretaria General para entrega de Documento/servicio solicitado.

17.2 COBROS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO.

- Se registra el cobro de la contribución siempre y cuando el ciudadano presente el formato de pago expedido por desarrollo urbano con sello y firma:

 <p>Desarrollo Urbano Municipio de Cuautinchan</p>	 <p>Desarrollo Urbano Municipio de Cuautinchan</p>
Orden de pago: N° _____	Orden de pago: N° _____
Nombre: _____	Nombre: _____
Documento: _____	Documento: _____
Monto: _____	Monto: _____
Autorizo: _____	Autorizo: _____

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	AREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago emitido por el Departamento de Desarrollo Urbano.
2.	CAJERO (A)	Recibe al contribuyente, solicitando el formato de pago emitido por el Departamento de Desarrollo Urbano.
3.	CAJERO (A)	Rectifica los montos del servicio, el tramite a realizar y realiza el cobro respectivo.
4.	CAJERO (A)	Entrega recibo oficial de pago en original.
5.	CAJERO (A)	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico.
6	CAJERO (A)	Se registra el cobro de la contribución de manera electrónica en el ordenador mediante el software especializado.
9.	CONTRIBUYENTE	Acude al Departamento de Desarrollo Urbano para entrega de Documento/Servicio solicitado.

17.3 COBROS DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.

- Se registra el cobro de la contribución siempre y cuando el ciudadano presente el formato de pago expedido por el registro civil con sello y firma:

 <p>Registro Civil Municipio de Cautinchan</p> <p>Orden de pago: N° ____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Documento: _____</p> <p>Monto: _____</p> <p>Autorizo: _____</p>	 <p>Registro Civil Municipio de Cautinchan</p> <p>Orden de pago: N° ____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Documento: _____</p> <p>Monto: _____</p> <p>Autorizo: _____</p> <p style="text-align: center;">GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027 UAUTINCHAN Por un nuevo inicio</p>
---	--

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	AREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago emitido por el Departamento de Registro Civil.
2.	CAJERO (A)	Recibe al contribuyente, solicitando el formato de pago emitido por el Departamento de Registro Civil.
3.	CAJERO (A)	Rectifica los montos del servicio, el tramite a realizar y realiza el cobro respectivo.
4.	CAJERO (A)	Entrega recibo oficial de pago en original.
5.	CAJERO (A)	Imprime factura si la requiere el contribuyente y envía por correo electrónico.
6	CAJERO (A)	Se registra el cobro de la contribución de manera electrónica en el ordenador mediante el software especializado.
9.	CONTRIBUYENTE	Acude al Departamento de Registro Civil para entrega de Documento/Servicio solicitado.

FACTURACION:

1. La facturación del ayuntamiento comenzará en el momento que el contribuyente acuda a las oficinas de la tesorería a realizar el pago de su contribución.
2. Antes de realizar el pago se le preguntara al Contribuyente si requiere Comprobante fiscal.
3. Si el contribuyente requiere comprobante fiscal se solicitarán los siguientes documentos:
 - INE
 - CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL
 - CORREO ELECTRONICO
4. Si el contribuyente no requiere factura se realizará la factura a Público en General utilizando el RFC genérico XAXX010101000.

Proceso de Facturación

1. Se deberá ingresar al SOFTWARE especializado que en ese momento se encuentre con las Licencias para la facturación.
2. Se Ingresan los datos del receptor:
 - **RFC Receptor:** En el caso de que el receptor sea una persona física, este campo debe tener una longitud de 13 posiciones, si se trata de personas morales debe contener una longitud de 12 posiciones.
 - Razón Social: Capturar el nombre, denominación o razón social para el RFC ingresado. Deberá ser idéntico con el dato que aparece en la constancia de situación fiscal del receptor.
 - Domicilio fiscal del Receptor: Capturar el código postal del domicilio fiscal del Receptor de comprobante fiscal.
 - Régimen Fiscal: Elegir el régimen fiscal del Receptor del comprobante fiscal. Puede consultarlo en su Constancia de situación Fiscal.
 - Uso de CFDI: Elegir el uso que el Receptor del comprobante fiscal dará al mismo.
 - Forma de pago: Elegir la forma de pago mediante la cual se realizó la operación económica.

ANEXAR EJEMPLO DE FACTURA

Datos FACTURA

Foliado

Indicando el nombre del contribuyente Especificando la contribución que paga Indicación de la fecha.

Número que tiene el contribuyente en el padrón de contribuyentes (De ser susceptible para dicho ingreso)

Monto de la contribución con número y letra. Se entrega al Contribuyente correspondiente. Siempre se entregará una factura electrónica al contribuyente.

ANEXAR PROCESO DE ARQUEO DE CAJA

ANEXAR PROCESO DE PADRON DE PROVEEDOR

Anexar proceso del padrón de contribuyentes

DEPOSITO DE PAGOS

Una vez finalizado el día de operaciones de cobro de ingresos, el auxiliar de tesorería imprimirá del software la lista de los ingresos del día y entregará copia al Tesorero, cada semana se realizará arqueo de caja la cual se turnará al Presidente Municipal para su conocimiento.

Se depositan en cuenta bancaria la totalidad de los ingresos, estos deberán depositarse de acuerdo a los cortes de caja diarios realizados.

El Tesorero será el responsable de realizar los depósitos en ventanilla o cajeros automáticos.

Se actualiza el padrón de contribuyentes de los ingresos con Padrón

Al realizar una operación de pago de contribuciones el padrón será actualizado automáticamente con los movimientos realizados por el contribuyente. Esto con la finalidad que el contralor y el auditor externo puedan hacer pruebas globales para verificar que no existan cambios en el padrón de contribuyentes (o alteraciones) no autorizados

Se imprime el reporte de ingresos mensual y se entrega al Presidente Municipal y al Tesorero

CUAUTINCHAN, PUEBLA, a los veintisiete días del mes de Febrero dos mil veitiseis.
Titular de la Contraloría. **C. MARIA DE NAZARET HUEY SALAS.**

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautinchan, Puebla. Ing. José Luis González Hernández. Presidente Municipal Constitucional; C. Martin Bernardino Gutiérrez. Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública; C. Carmela Serrano Téllez. Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública; C. Daniel Carrillo Muñoz. Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos; C. Rodrigo Robles Téllez. - Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería; C. Carina González Rojas. Regidora de Salubridad y Asistencia Pública; C. Rosa María García Rojas. Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales Deportes y Sociales; C. Eugenio López Serrano. Regidor de Grupos Vulnerables y Personas con Discapacidad; C. Mari Cruz Camargo Montes. Regidora de Igualdad de Género; Rosa Itzel Pérez Pérez. Síndico Municipal; Erika Yasmin Villegas Serrano, Secretaria del Ayuntamiento.