



**H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PREDIAL



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

**SECRETARÍA
GENERAL**

AÑO 2024
No. 32
San Luis Potosí, S.L.P.
2 de abril de 2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 27 DE MARZO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
18 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual de procedimiento de Pago de Predial.



Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PREDIAL



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: PAGO DE PREDIAL

DIRECCIÓN / ÁREA
RESPONSABLE:

TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código: TM-DI-PO-01

Fecha de
Aprobación: 29 de febrero de 2024

Versión: 00

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

ÍNDICE

1. [Introducción](#)
2. [Registros de Revisiones y Cambios](#)
3. [Propósito del Procedimiento](#)
4. [Ámbito y Alcance](#)
5. [Glosario de Términos](#)
6. [Marco Jurídico y Normativo](#)
7. [Políticas de Operación, normas y lineamientos](#)
8. [Autoridad y Responsabilidad](#)
9. [Descripción y Diagrama de Flujo](#)
10. [Anexos](#)
11. [Disposiciones Transitorias](#)

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ**PROCEDIMIENTO: PAGO DE PREDIAL**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código: TM-DI-PO-01

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión: 00

Página: 3 de 17

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la *Tesorería Municipal*, dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El Manual de Procedimiento en su calidad de "instrumento administrativo" tiene los siguientes objetivos principalmente:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades, y con ello facilitar además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un manual de procedimiento es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo los manuales de procedimientos auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

1.2.- FUNDAMENTO JURÍDICO:**Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:**

Artículo 70.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

TM-DI-PO-01

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión:

00

Página: 4 de 17

PROCEDIMIENTO: PAGO DE PREDIAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTÍCULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

...

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

ARTÍCULO 21. Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

I. Portada;

II. Índice;

III. Introducción;

IV. Objetivo del manual;

V. Marco jurídico;

VI. Denominación, y propósito del procedimiento;

VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ**PROCEDIMIENTO: PAGO DE PREDIAL**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código: TM-DI-PO-01

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión: 00

Página: 5 de 17

VIII. Descripción del procedimiento;

IX. Diagrama de flujo;

X. Documentos de referencia;

XI. Registros;

XII. Glosario, y

XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

TM-DI-PO-01

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión:

00

Página: 6 de 17

PROCEDIMIENTO: PAGO DE PREDIAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.
3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:
 - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
 - Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
 - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
 - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.
4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.
5. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

TM-DI-PO-01

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión:

00

Página: 8 de 17

PROCEDIMIENTO: PAGO DE PREDIAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas para el pago del Impuesto Predial para efectos de las disposiciones fiscales, el impuesto a las contribuciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma, que se destinen a cubrir los gastos públicos deberá cubrirse anualmente y su pago deberá hacerse por bimestres adelantados, dentro de los primeros quince días de cada bimestre, en el lugar que al efecto señalen las autoridades fiscales. El impuesto anual nunca será inferior al equivalente a cuatro unidades de medida y actualización; el pago deberá hacerse en una sola exhibición dentro de los tres primeros meses del año posterior al del ejercicio fiscal a pagar con el fin de recaudar recursos para poder brindar servicios al estado.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las personas encargadas de cajas recaudadoras, de liquidaciones, adscritas a la Dirección de Ingresos, de las Direcciones de Catastro, Administración Territorial y de la Desarrollo Urbano, las Delegaciones de la Pila y Villa de Pozos, deberán cubrir este impuesto los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción del municipio de San Luis Potosí. El impuesto se causará sobre el valor catastral del inmueble determinado de acuerdo con lo establecido en la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí; y la tasa del impuesto será la que se determine anualmente en la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, para cada tipo de predio.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Certificación	Proceso por el cual se ingresan al sistema los rubros y montos de ingresos del Rastro, Mercado República y Delegaciones Municipales, de cuya información el sistema genera un formato impreso con el detalle del ingreso.
Liquidación	Estado de cuenta que guarda una cuenta o clave catastral.
Oficina externa	Oficina Recaudadora descentralizada, ubicada estratégicamente para la recepción de las diversas contribuciones municipales de Municipio de San Luis Potosí, para comodidad del contribuyente.
Póliza contable	Reporte o documento que contiene datos correspondientes a cuentas contables y bancarias que amparan los ingresos diarios debidamente empatados contra los depósitos bancarios.
Póliza	Documento que contiene cuentas contables y montos de ingresos diarios los cuales deben coincidir con depósitos bancarios.
Recibo de entero	Documento con valor fiscal emitido por el Municipio de San Luis Potosí que respalda el pago realizado por el contribuyente.
Reporte acumulado	Documento que agrupa progresivamente los ingresos diarios por servicio del primero hasta el último día hábil de cada mes.
Reporte de catastro	Documento que refleja los ingresos desglosados de la Dirección de Catastro por Impuesto predial, traslados de dominio, avalúos y otros.
Reporte por servicio	Documento que muestra Ingresos diarios desglosados por departamento.
UAM	Unidad Administrativa Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ**PROCEDIMIENTO: PAGO DE PREDIAL**

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código:

TM-DI-PO-01

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión:

00

Página: 9 de 17

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis potosí.
- Código Fiscal del Estado Libre y Soberano del San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos Para el Municipio de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Manual General de Organización del H. Ayuntamiento San Luis Potosí.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 Los pagos que realicen los contribuyentes con cheque a la Dirección de Ingresos, dentro de las diversas cajas recaudadoras del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, para pagos de las diferentes contribuciones municipales, deberán estar a nombre de Municipio de San Luis Potosí y debidamente certificados por la institución bancaria que lo expide, así como todos los pagos que se realicen por medio de transferencias bancarias.

7.2 Los cheques recibidos por las personas encargadas de las cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos, por concepto de pagos de las diversas contribuciones municipales deberán ser por el importe exacto del adeudo, (En caso de algún problema de cobro, se dará un recibo de deudores diversos).

7.3 Los descuentos en multas de infracción solo podrán ser autorizadas por parte de la persona Titular de la Tesorería Municipal o de La Secretaria General; y los descuentos se ejecutarán en apego al acuerdo Administrativo autorizado vigente.

7.4 Cuando el contribuyente realice un pago con cheque sin fondos suficientes dentro de las diversas cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos, este deberá cubrir una indemnización del veinte por ciento del importe de este sin perjuicio de la exigibilidad del crédito fiscal y de los demás accesorios que se generen

7.5 El personal responsable de realizar el cobro de las diversas cajas recaudadoras del H. Ayuntamiento de san Luis Potosí para pagos de las diferentes contribuciones municipales, aceptarán como medios de pago el dinero en efectivo, los cheques certificados, transferencias electrónicas o cualquier medio de pago autorizado por el Banco de México.

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: PAGO DE PREDIAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código: TM-DI-PO-01

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión: 00

Página: 10 de 17

7.6 El personal responsable de realizar el cobro de las diversas cajas recaudadoras del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí por concepto del impuesto predial, no recibirán billetes perforados, rasgados o con leyenda política o religiosa, ni monedas fuera de circulación, ni efectivo en moneda extranjera, en el caso de los billetes falsos, es responsabilidad de cada persona encargada de las cajas recaudadoras del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, identificarlos y devolverlos en el momento de efectuar el cobro.

7.7 Para personas mayores de 60 años, jubilados, pensionados o que presenten alguna discapacidad y que soliciten descuento de impuesto predial, deberán presentar la identificación que los acredite como tal, la cual debe coincidir exactamente con el nombre y dirección del predio siendo casa habitación que van a pagar.

7.8 En caso de existir un cheque devuelto se deberá turnar inmediatamente con copia del recibo de entero al Departamento de Impuestos de la Dirección de Ingresos para hacer efectivo el cobro.

7.9 Los pagos por impuesto predial que realicen los contribuyentes a la Dirección de ingresos a través de las diversas cajas recaudadoras del H. Ayuntamiento con tarjetas de crédito bancarias sólo se deberán recibir de MASTER CARD Y VISA, sujetas a las comisiones bancarias.

7.10 Los pagos por concepto de impuesto predial que apliquen con nota de crédito se deberán efectuar en una sola exhibición.

7.11 Las pólizas diarias que se generan en las cajas recaudadoras del H. Ayuntamiento se deberán entregar a la Dirección de Ingresos para su revisión y/o validación al siguiente día hábil de la generación del ingreso.

7.12 Solo se recibirán informes de ingresos por concepto de impuesto o multas de las Delegaciones debidamente respaldados por los depósitos bancarios correspondientes.

7.13 Todas las fichas de depósito que respalden ingresos de las Delegaciones deberán ser originales expedidas por la institución bancaria correspondiente y de las cuentas bancarias aperturadas para este fin.

7.14 En el de pago en parcialidades por concepto de impuesto predial, Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otros Derechos Reales (Traslado de dominio), licencias de construcción, licencias de funcionamiento, celebrados con la Dirección de Ingresos deberán ser garantizados en los términos aplicados del Código Fiscal del Estado, así como los señalados en las leyes aplicables.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

TM-DI-PO-01

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión:

00

Página: 11 de 17

PROCEDIMIENTO: PAGO DE PREDIAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y del Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

Nombre del cargo que ocupa el dueño de proceso: La persona titular de la Tesorería Municipal

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Dirección de Ingresos.

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Dirección de Ingresos.

- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.
- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

Enlace:

- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

TM-DI-PO-01

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión:

00

Página: 12 de 17

PROCEDIMIENTO: PAGO DE PREDIAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO**9.1. Plantilla de símbolos**

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	ELECCIÓN DE ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad.
	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



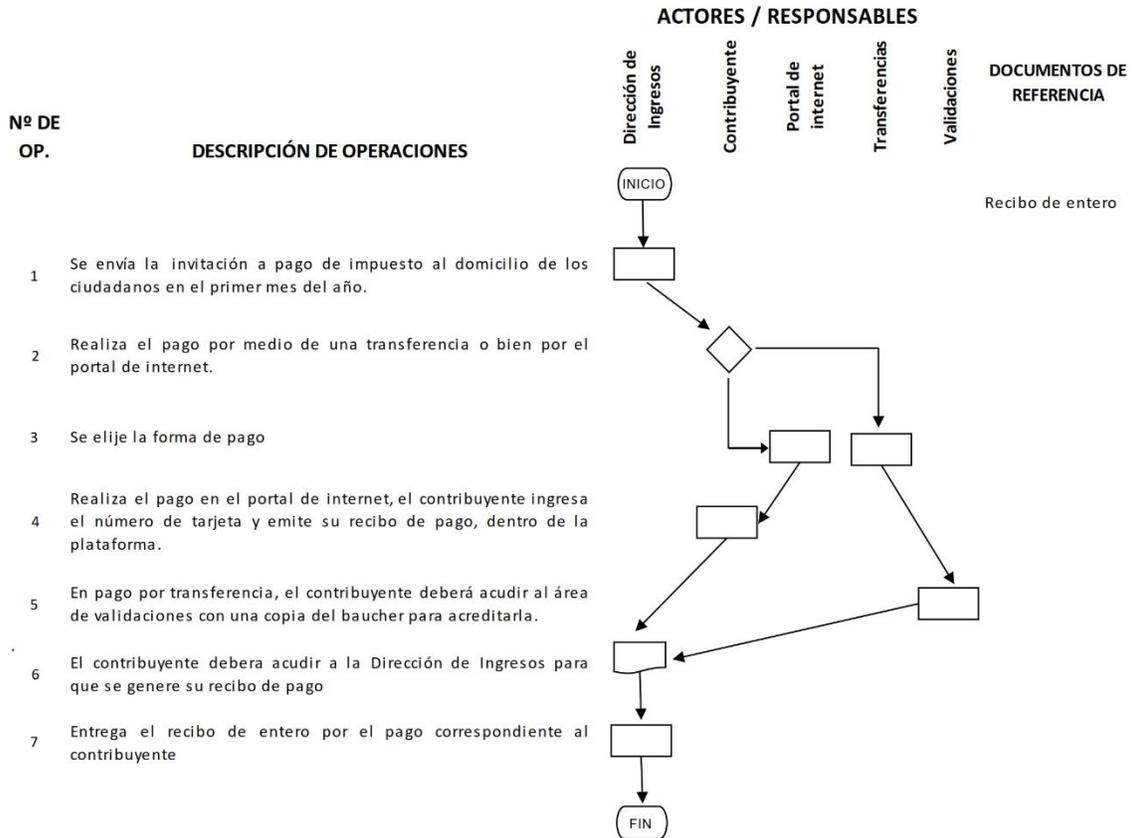
H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: PAGO DE PREDIAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Código: TM-DI-PO-01
Versión: 00

Fecha de Aprobación: 29 de febrero de 2024
Página: 14 de 17





H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código: TM-DI-PO-01
Versión: 00

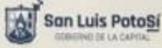
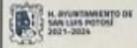
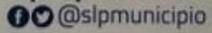
PROCEDIMIENTO: PAGO DE PREDIAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

Fecha de Aprobación: 29 de febrero de 2024
Página: 15 de 17

10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: Recibo de entero

 		TESORERÍA MUNICIPAL GOBIERNO DE LA CAPITAL	Municipio de San Luis Potosí S.L.P. Blvd. Salvador Nava Martínez No. 1580 Col. Santuario, C.P. 78380, San Luis Potosí, S.L.P., R.F.C. MSL-850101-8L1	Recibo de Entero AM 470753
Fecha Nombre o Razón Social Domicilio Localidad Clave				
		Periodo	Caja	
		Concepto	Importe	
INGRESOS				
		slpcapital.mx  @slpmunicipio		Sello y Firma de Recibido
Este recibo solo tiene validez con la firma y sello del cajero "LOS PAGOS RECIBIDOS NO ELIMINAN ADEUDOS ANTERIORES QUE NO HAN SIDO CUBIERTOS"				
ORIGINAL				



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

TM-DI-PO-01

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión:

00

Página: 16 de 17

PROCEDIMIENTO: PAGO DE PREDIAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su firma por la persona titular de la Presidencia Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis". Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

TERCERO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimiento, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

CUARTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ

(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Autentifico la firma del Presidente Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

(Rúbrica)

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

TM-DI-PO-01

Fecha de Aprobación:

29 de febrero de 2024

Versión:

00

Página: 17 de 17

PROCEDIMIENTO: PAGO DE PREDIAL

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA MUNICIPAL/DIRECCIÓN DE INGRESOS

DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE INGRESOS EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

MTRO. ARTURO JAIMES NUÑEZ**TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ**

(Rúbrica)

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO**OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ**

(Rúbrica)

San Luis Potosí, S.L.P. a 29 de febrero de 2024