PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

TERCERA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA **Año XI No. 2695**	Directora Lic. Matiana del Carmen Torres López	San Francisco de Campeche, Cam., **Miércoles 15 de Julio de 2026**

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

GOBIERNO MUNICIPAL DE ESCÁRCEGA 2024 - 2027

MUNICIPIO DE

ESCARCEGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COBRO Y RECAUDACION DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE ESCARCEGA

INTRODUCCIÓN.

El Manual es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es auxiliar a los funcionarios y empleados de la Tesorería Municipal, en el desempeño de sus funciones y actividades, que tienen encomendada las siguientes responsabilidades en el área de cajas, recaudar correctamente los siguientes conceptos, predial, agua potable, y todas contribuciones de los diversos ingresos de las diferentes direcciones, derivadas de las atribuciones conferidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Escárcega y Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche

OBJETIVO GENERAL.

Este documento es una herramienta de consulta interna y externa que facilita la identificación de servicios, tiempos de espera, costo y toda la información relevante de cada uno de los trámites que se proporcionan para las estrategias de recaudación del municipio, como propósito de la mejora tributaria de la Entidad y aporten al crecimiento de la Hacienda Pública Municipal

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

Las políticas a seguir serán consideradas como guías en el ejercicio de acciones y toma de decisiones por parte del personal que labora en el Área de Ingresos pues debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente manual de procedimientos.

Se brindará atención a la ciudadanía con amabilidad y respeto, proporcionando información correcta y específica a cada caso en concreto, aplicando en todo momento los estímulos fiscales que pudieran estar aprobados por acuerdo de cabildo.

El personal deberá respetar su horario de trabajo, y seguir de manera responsable las actividades que se le encomienden, evitará ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones.

La información generada en la oficina de Ingresos es clasificada y de acceso restringido, únicamente podrá ser proporcionada al titular de la cuenta, quien aparece registrado en el Sistema que para efecto se lleva por parte de la Tesorería Municipal del Municipio de Escárcega, o a quien se acredite con carta poder otorgada por parte de titular de la cuenta, salvo que una autoridad judicial así lo ordene, o exista una solicitud ingresada a través del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en cuyos casos se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.

Por lo que corresponde a los procedimientos administrativos de ejecución se velará siempre por la conclusión de los mismos, atendiendo las normas establecidas en los distintos ordenamientos legales aplicables, vigilando siempre el principio de legalidad y debido proceso.

El manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización, es obligación de todos los servidores públicos conocer, respetar y efectuar sus actividades en apego a las disposiciones que se presentan en el presente.

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

1.- Objetivo

Determinar la forma, características y plazo en que la entidad pública deba proporcionar información financiera, presupuestaria y económica para consolidarla y presentarla en la cuenta pública municipal, de acuerdo a los rubros de ingresos municipales en apego a las Normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable

2.- Marco legal y técnico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción II y IV.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 125, 122 y 27 Fracción II.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Ingresos del Municipio de Escárcega
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche y sus Municipios
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escárcega.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del municipio de Escárcega.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Escárcega.
- Manual de Organización de la Tesoreria Municipal.

LINEAMIENTOS

1. La Información generada deberá ser veraz, confiable y oportuna para una mejor toma de decisiones.
2. Los registros contables correctos deberán estar sustentados con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental.
3. Mantener la homologación de los registros contables y presupuestales con los organismos auxiliares.
4. Todos los recibos deben de estar sellados y firmados por los cajeros.
5. Si el contribuyente solicita factura con RFC deberá presentar cedula fiscal, con domicilio fiscal y correo electrónico.
6. Se aplicarán descuentos a los contribuyentes que estén aprobados por cabildo.
7. Para realizar traslado de dominio se deberá contar con toda la documentación requerida.
8. Para realizar el pago de predial de ejercicios anteriores, el contribuyente deberá de solicitar en la Subdirección de Catastro una manifestación catastral actualizada.
9. Se realizarán certificaciones de predial y aportaciones a mejoras, presentando copia certificada del contrato de compra-venta, último recibo de pago y copia de identificaciones oficiales de comprador y vendedor. En caso de no presentarse el titular deberán presentar carta poder simple de la persona que realice en trámite.
10. Las certificaciones se entregarán en un plazo máximo de 2 días hábiles.
11. Habrá cancelaciones de recibos, únicamente el día que se emitió, no hay devoluciones de efectivo
12. Para el cobro de los diferentes conceptos de las direcciones (Desarrollo Urbano y Medio ambiente, Protección Civil, etc.) el contribuyente deberá presentar su cotización y/o requerimiento de pago debidamente requisitada.

13. Timbrar y generar los CFDI Y XML de conformidad con la normatividad establecida por el SAT para los recibos emitidos.
14. Contar con proveedor autorizado para el timbrado por el SAT.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. COBRO DE IMPUESTO PREDIAL, IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS Y ACCESORIOS DE IMPUESTOS

- **OBJETIVO**

Recaudar eficientemente el impuesto predial, 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, impuestos sobre los ingresos y accesorios de impuestos, en las cajas recaudadoras de la Tesoreria Municipal

- **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, impuestos sobre los ingresos y accesorios de impuestos.

- **FUNDAMENTO LEGAL**

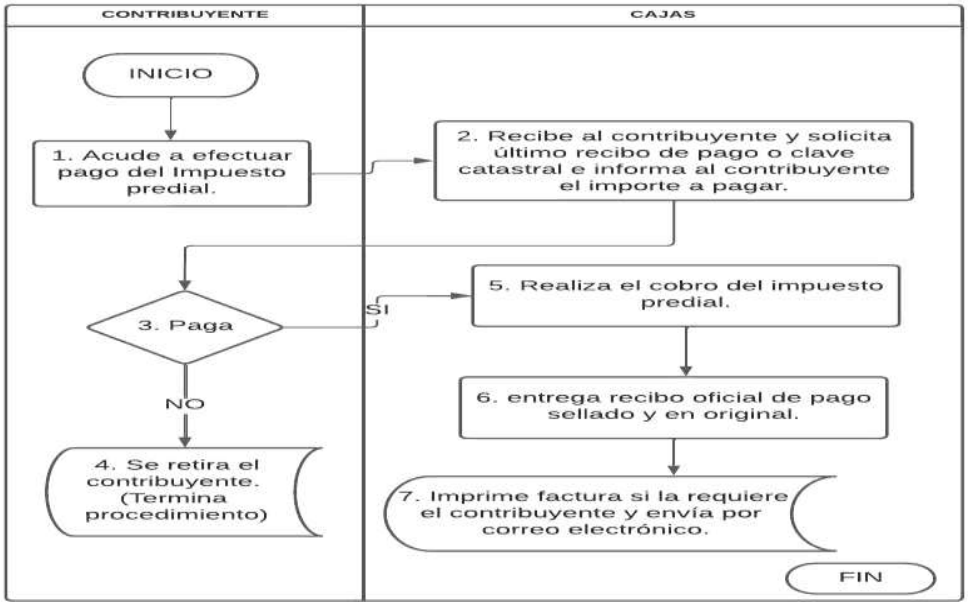
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Ingresos del Municipio de Escárcega
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escárcega.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del municipio de Escárcega

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

NO.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del impuesto predial, con último recibo de pago o clave catastral de su predio o de alguna otra contribución de impuestos que se vaya a realizar
2.	CAJERO (A)	Recibe al contribuyente solicitándole su clave catastral y/o último recibo de pago e informa al contribuyente la cantidad a pagar o en su caso solicita al contribuyen que pago desea realizar y de igual forma informándole de su monto 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 y/o contribución

		correspondiente
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

DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL



2. COBRO DE OTROS IMPUESTOS, DERECHOS DE AGUA POTABLE, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS MUNICIPALES

- **OBJETIVO**

Realizar con eficiencia el cobro de otros impuestos, Derechos de agua potable, productos y aprovechamientos municipales, a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla para lograr una mayor recaudación en los diversos rubros que conforman la Ley de Ingreso del Municipio de Escárcega

- **ALCANCE**

Este procedimiento aplica el Área de Ingresos de la Tesorería Municipal; así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles localizados en el territorio del Municipio de Escárcega, que requieran realizar el pago de otros impuestos, Derechos de agua potable, productos y aprovechamientos municipales en el año corriente o bien regularizar su situación fiscal en las contribuciones antes mencionadas, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

- **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El trámite para el cobro de otros impuestos, Derechos de agua potable, productos y aprovechamientos municipales se llevará a cabo en un tiempo no mayor a 30 minutos siempre y cuando el usuario cumpla debidamente con todos los requisitos.

El área de Ingresos deberá verificar del interés legal del(los) contribuyente y constatar la veracidad de los datos declarados.

El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

- **FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Ingresos del Municipio de Escárcega
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escárcega.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del municipio de Escárcega

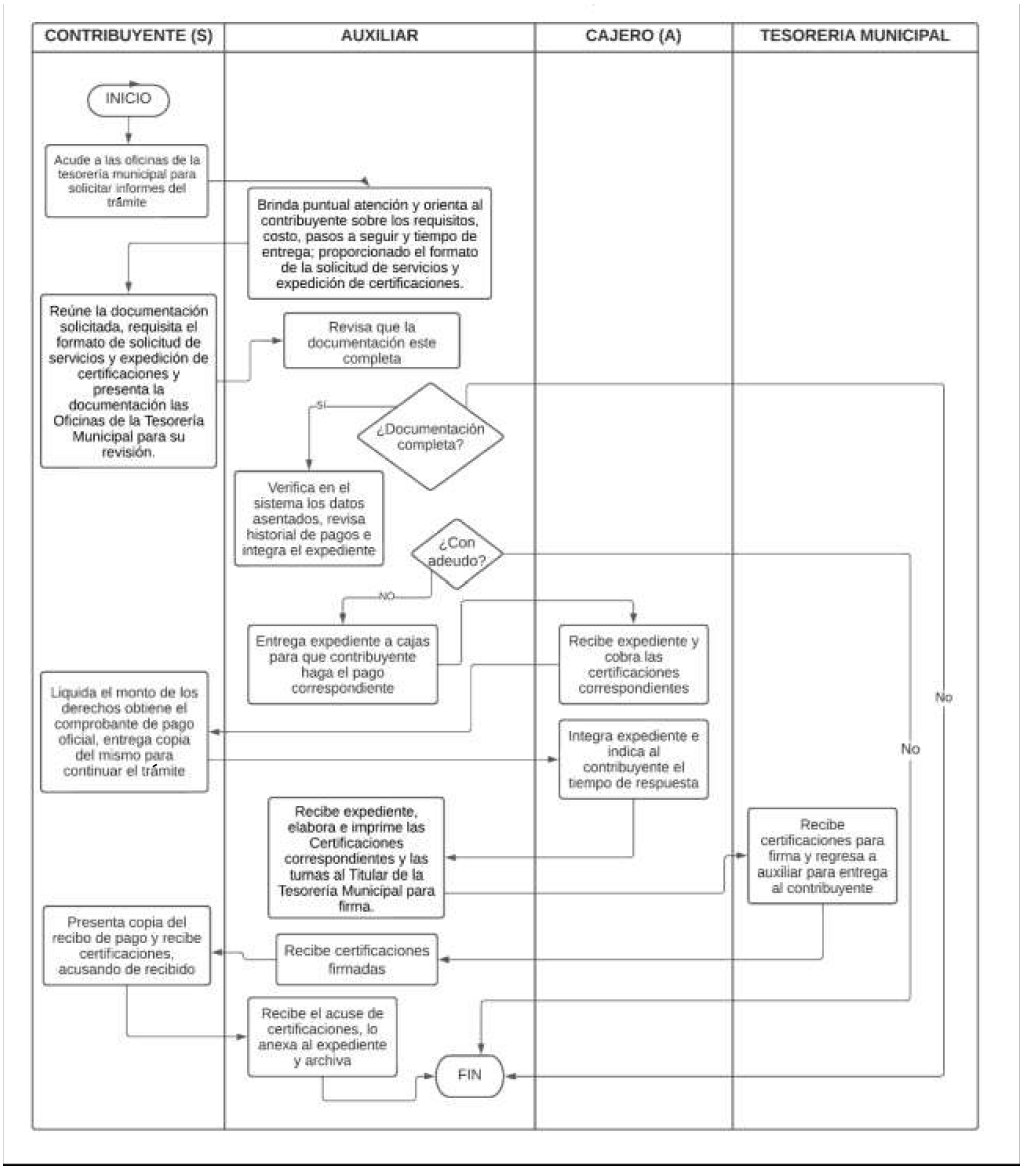
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1.	CONTRIBUYENTE	Acude a las Oficinas de la Tesorería Municipal para solicitar informes del trámite.
2.	CAJERO	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega; proporcionado el formato de la solicitud de servicios, cotización y/o presupuesto, expedición de certificaciones y/o constancia
3.	CONTRIBUYENTE	Reúne la documentación solicitada, requisita la solicitud de servicios o se presenta al área correspondiente quien le brinda la información y/o requisitos, presupuesto del trámite a realizar y presenta la documentación las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.
4.	AUXILIAR	Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los requisitos establecidos para el pago de las contribuciones correspondientes o de los lineamientos establecidos por cada unidad administrativa. Como uno de los requisitos indispensable del Contribuyente o titular que deberá presentar están: Copia Simple de la Identificación Oficial del Contribuyente

		Poder notarial vigente o carta poder de reciente expedición en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos. Documento que acredite la propiedad del inmueble (contrato de compraventa, escritura pública o traslado de dominio) Recibo de pago de impuesto predial año corriente. Copia de manifestación catastral (actualizada).
5.	AUXILIAR	Si la documentación está incompleta de acuerdo a los requisitos establecidos por las unidades administrativas y/o por los lineamientos establecidos para cada trámite correspondiente, se indica al contribuyente los documentos faltantes, mencionándole que no será posible realizar el trámite sin la totalidad de los mismos. Si la documentación está completa se dará ingreso al trámite solicitado.
6.	AUXILIAR	Verifica en el Sistema que los datos asentados sean correctos y coteja los valores. Revisa minuciosamente el historial de pagos, en el caso de certificaciones de valores catastrales, licencias de funcionamiento, se deberá asegurar que la clave catastral del predio en cuestión no tenga adeudo de impuesto predial en el año corriente e integra el expediente.
7.	AUXILIAR	En caso de existir adeudo, el contribuyente deberá liquidar sus obligaciones fiscales, para continuar con el siguiente paso. De existir el registro de pagos actualizados al año corriente, dirige al contribuyente al área de cajas para que realice el pago correspondiente y entrega al cajero documentación presentada para realizar el recibo correspondiente.
8.	CONTRIBUYENTE	Liquida el monto obteniendo el comprobante oficial correspondiente. Posteriormente, entrega copia del recibo de pago en el área de cajas para continuar con su trámite, indicándole el tiempo de respuesta.
9.	AUXILIAR	Recibe expediente, elabora e imprime las certificaciones correspondientes y las turnas al Titular de la Tesorería Municipal para firma.
10.	TESORERÍA MUNICIPAL	Recibe el expediente, firma la certificación y entrega a auxiliar.

11.	AUXILIAR	Recibe el expediente y las certificaciones firmadas.
12.	CONTRIBUYENTE	Se identifica con copia del recibo entregado, recibe los tantos de las certificaciones, acusando de recibido y lo entrega a auxiliar.
13.	AUXILIAR	Recibe el acuse de certificaciones, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE OTROS IMPUESTOS, DERECHOS DE AGUA POTABLE, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS MUNICIPALES



EXPEDICIÓN DE RECIBO OFICIAL DE PAGO

- **OBJETIVO**

Realizar con eficiencia la expedición de recibo oficial de pago a los contribuyentes que así lo soliciten en forma ágil, clara y sencilla.

- **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para el Área de Ingresos de la Tesorería Municipal; así como a las personas físicas o morales, propietarios o poseedores de comercios, predios, viviendas y otros, localizados en el territorio del municipio de Escárcega, que requieran una de recibo oficial de pago, contemplando desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del resultado del trámite al contribuyente.

- **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La Jefatura de Ingresos deberá verificar del interés legal del(los) peticionario(s) y constatar la veracidad de los datos declarados.

El personal adscrito deberá en todo momento resolver puntualmente las dudas del contribuyente, así como brindar atención de calidad en materia de servicio.

- **FUNDAMENTO LEGAL**

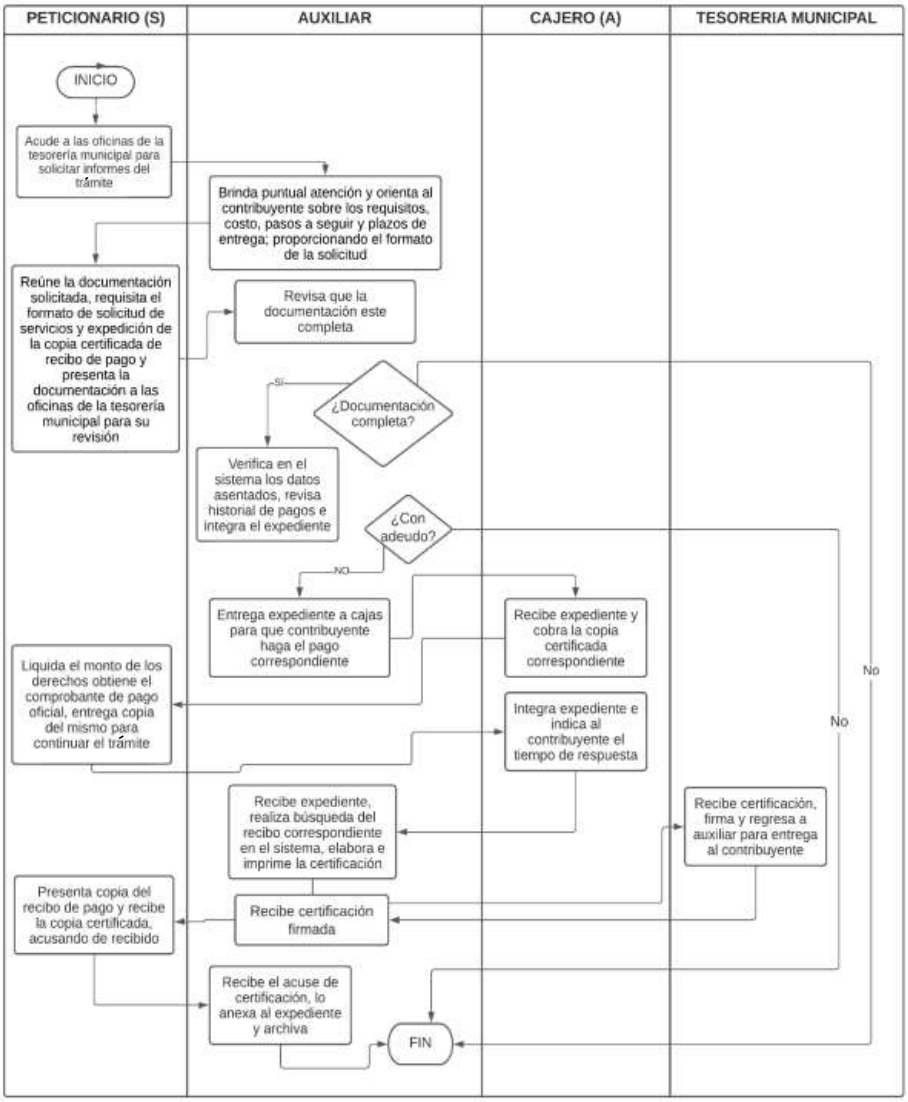
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche
Ley de Ingresos del Municipio de Escárcega.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escárcega.
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del municipio de Escárcega

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	CONTRIBUYENTE (S)	Acude a las oficinas de la Tesorería Municipal para solicitar informes del trámite.
2.	AUXILIAR	Brinda puntual atención y orienta al contribuyente sobre los requisitos, costo, pasos a seguir y tiempo de entrega, proporcionando el formato de la solicitud de servicios y expedición de la copia certificada.
3.	PETICIONARIO (S)	Reúne la documentación solicitada, requisita la solicitud de servicios y expedición de certificaciones y presenta la documentación las oficinas de la Tesorería Municipal para su revisión.

4.	AUXILIAR	Revisa que la documentación esté completa de acuerdo a los siguientes requisitos: Solicitud por escrito o en el formato autorizado de servicios y expedición de certificaciones debidamente requisitado y firmado. Copia simple de identificación oficial del contribuyente. Poder notarial vigente o carta poder de reciente expedición en caso de que el trámite sea promovido por un tercero. Así como copia simple de la identificación oficial de quien otorga, quien recibe y dos testigos. Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura o contrato de compra-venta).
5.	AUXILIAR	Si la documentación está incompleta, indica al(los) peticionario(s) los documentos faltantes, mencionándole que en ningún caso será posible realizar el trámite hasta en tanto no se cumpla con la totalidad de los mismos. Si la documentación está completa dará ingreso al trámite solicitado.
6.	AUXILIAR	Verifica en el sistema el historial de pagos con la clave catastral del predio e identifica la existencia del recibo oficial del cual se solicita la copia certificada e integra el expediente, indicándole al contribuyente que deberá cubrir los derechos en el área de cajas de la Tesorería Municipal. En caso de inexistencia de datos se informará al(los) peticionario(s) el procedimiento a seguir.
7.	CONTRIBUYENTE (S)	Liquida el monto obteniendo el comprobante oficial correspondiente. Lo anexa a su expediente y lo entrega en el área de cajas.
8.	AUXILIAR	Recibe la documentación, realiza la búsqueda correspondiente del recibo en sistema y se le indica el tiempo de respuesta. Elabora, imprime y rúbrica la Certificación para turnarla para firma al Tesorero Municipal.
9.	TESORERÍA MUNICIPAL	Recibe el expediente, firma la certificación y entrega a auxiliar.
10.	AUXILIAR	Recibe el expediente y las certificaciones firmadas.
11.	PETICIONARIO (S)	Se identifica con acuse, recibe los tantos de las certificaciones, acusando de recibido y lo entrega al auxiliar de la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal.
12.	AUXILIAR	Recibe el acuse de certificación, lo anexa al expediente y lo turna al archivo para su resguardo.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE RECIBO OFICIAL DE PAGO



CÁLCULO, COBRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.

- **OBJETIVO**

Recepcionar los expedientes de personas físicas y jurídicos colectivos acompañados de traslados de dominio, para anexar al expediente del Municipio, así como realizar el cálculo del impuesto a pagar en la adquisición de bienes inmuebles.

- **ALCANCE**

Está dirigida a toda la población que desee realizar el trámite relacionado con la adquisición de bienes inmuebles dentro de la demarcación del municipio.

- **FUNDAMENTO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Ingresos del Municipio de Escárcega
Ley de Hacienda de los Municipio del Estado de Campeche.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escárcega.
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del municipio de Escárcega

- **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

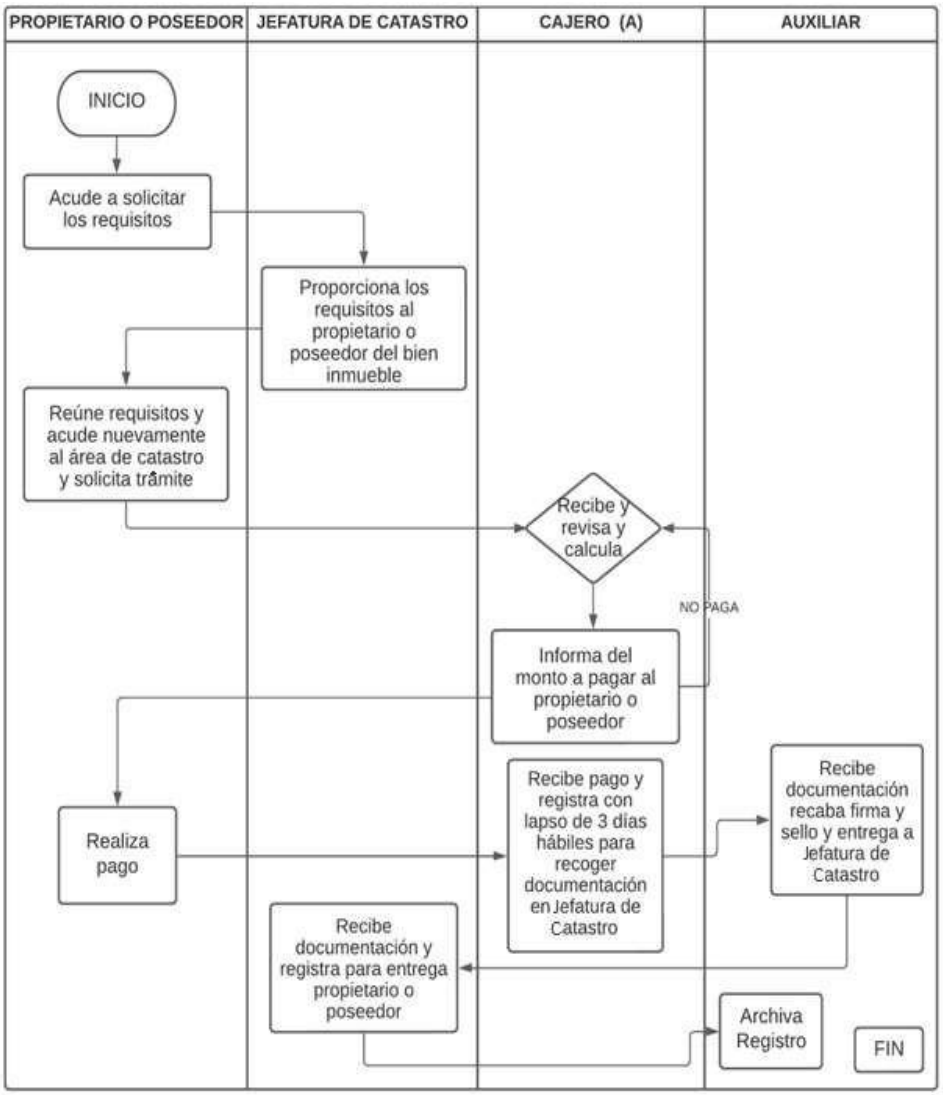
Realizar el cálculo exacto del monto a pagar, así como brindar atención de calidad y verificar la correcta conformación de los pagos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN	Acude al área de catastro a solicitar los requisitos para realizar su trámite.
2.	CATASTRO	Da los requisitos de forma impresa al propietario o poseedor del bien.
3.	PROPIETARIO O POSEEDOR DEL BIEN	Reúne requisitos y acude nuevamente al área de catastro municipal y solicita el trámite.

4.	CATASTRO	Recibe documentación, revisa si es completa y correcta. Si es correcta solicita al propietario o poseedor acuda al área de cajas de la Tesoreria Municipal para que realicen su liquidación correspondiente. Si no es correcta regresa al punto tres.
5.	CAJERO (A)	Recibe documentación, registra los datos en el sistema y realiza el cálculo del total a pagar
7.	CAJERO (A)	Informa al propietario el monto a pagar calculado. Si el propietario o poseedor realiza el pago correspondiente continúa con el siguiente punto. Si no se realiza el pago, se regresa al punto 6.
8.	CAJERO (A)	Recibe el pago y registra, entregando al propietario del bien el comprobante con firma y sello, mientras que la documentación ingresada, se queda para recabar sello y firma de la Tesorería Municipal
9.	AUXILIAR	Recibe documentación y recaba firma y sello de la Tesorería Municipal, registra los datos del inmueble y envía a la Jefatura de Catastro para su entrega.
10.	CATASTRO	Recibe documentación firmada y sellada por la Tesorería Municipal y registra para su entrega al propietario o poseedor del inmueble.
11.	AUXILIAR	Archiva el registro del inmueble enviado por el área de Catastro.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO: CÁLCULO, COBRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.



ENTREGA DE VALORES A JEFATURA DE INGRESOS

- **OBJETIVO**

Verificar que los valores recaudados durante el día, a través del conteo físico, coincidan con el corte de sistema y de acuerdo con los valores recibidos se realiza el arqueo correspondiente.

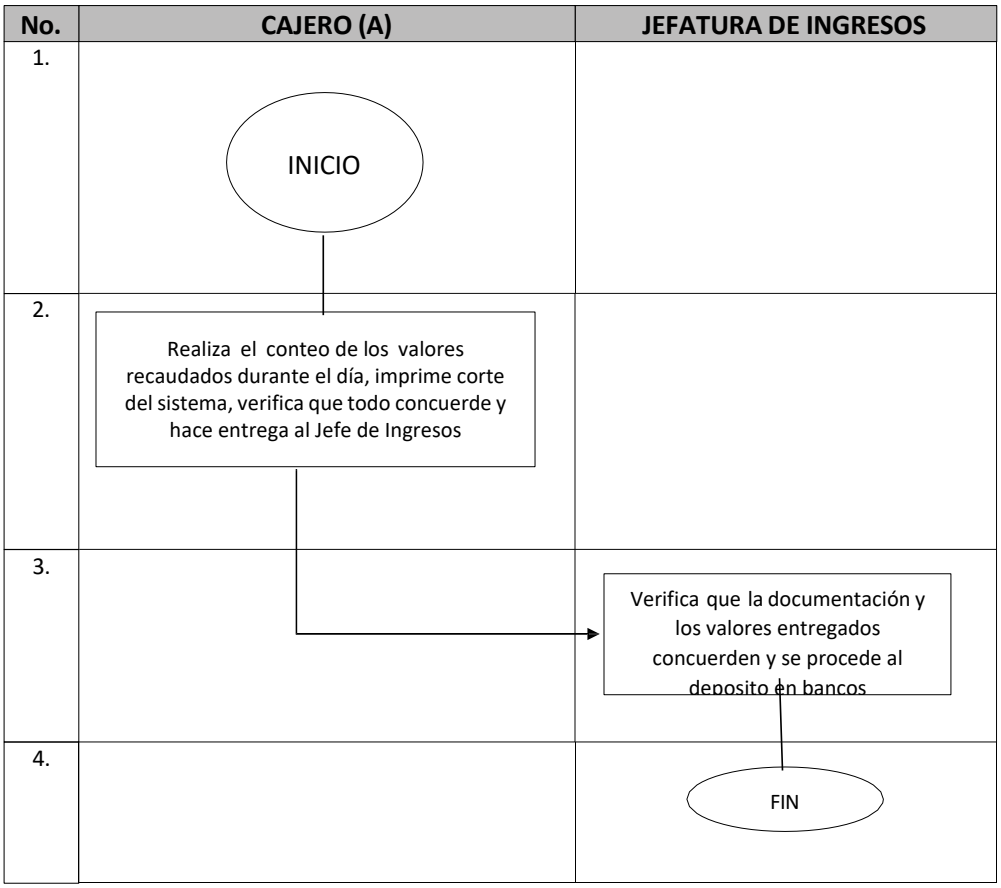
- **ALCANCE**

Al servidor público encargado de la caja receptora (caja general), de tal manera se lleve a cabo el registro puntual y oportuno de los sistemas contables.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	PUESTO/ÁREA ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.		INICIO
2.	CAJERO (A)	Realiza el conteo de los valores recaudados durante el día (efectivo, transferencia). Realiza el corte de sistema y al arqueo de caja, verificando si las transferencias y pagos con tarjeta fueron cargados correctamente. Verifica que los recibos de pago coincidan con el corte de sistema y el cajero firma el arqueo de caja Se hace la entrega al titular de Ingresos, los valores, el corte de sistema, arqueo de caja y recibos de pago generados y ordenados consecutivamente
3.	JEFATURA DE INGRESOS	El titular de Ingresos verifica que la documentación entregada no tenga ninguna anomalía y que el importe de los valores coincida correctamente. Se procede al Depósito en la Sucursal Bancaria
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO: ENTREGA DE VALORES A CAJA RECEPTORA



TRANSITORIO:

ARTICULO 1.- El presente Manual tendrá una vigencia a partir del 1 de enero de 2026 mediante su publicación en la gaceta oficial de la página del Municipio de Escárcega y en el periódico oficial del estado de Campeche y hasta la derogación del presente documento.

LIC. PASTOR ALFONSO CHAN URDAPILLETA
TESORERO MUNICIPAL

Con fundamento en el Articulo 123 Fracción III Y IV de la Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Campeche, 77 Fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, el que suscribe Lic. Alberto Falcón Zamudio, Secretario del H. Ayuntamiento de Escárcega, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO QUE: El presente documento es copia fiel y exacta que obra en los archivos del H. Ayuntamiento de Escárcega (Tesoreria) El cual consta de 17 (diecisiete) fojas útiles, lo anterior previo cotejo y compulsa.

Dado en la ciudad de Escárcega, Campeche, a los veintitres días del mes de junio del año dos mil veintiséis, para los fines correspondientes.

LIC. ALBERTO FALCON ZAMUDIO

Secretario del H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche



