



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
[I M P A R A B L E]

— 2024



2027 —

**Manual de
Procedimientos.**

**Secretaría de
Finanzas y
Tesorería.**

Copyright

© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2024-2027.

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboro:

Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500

Palacio Municipal

Elaboración: mayo 2025.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.

Hoja de Identificación.

Cédula de Autorización del Manual de Procedimientos.

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente Manual de Procedimientos entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su Manual de Procedimientos en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional. -----

Se hace constar que el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización. -----

Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.	
Secretaria de Finanzas y Tesorería: C.P. Esmeralda Chimal Navarrete.	Sello de la Secretaría a su cargo.
Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.
Director de Inspección y Vigilancia. Lic. Jesús Pedraza Álvarez.	Director de Sanidad y Alcoholes. Lic. Luis Carlos Treviño Castañeda.

**Para consulta pública se
cubren firmas de Autorización
del documento.**

Directora de Ingresos.
Ing. Kenia Citlalli Sáenz Rodríguez.

**Para consulta pública se
cubren firmas de Autorización
del documento.**

Director de Egresos.
Lic. Humberto José Herrera de Luna.

**Para consulta pública se
cubren firmas de Autorización
del documento.**

Director de Contabilidad, Presupuesto y
Cuenta Pública.
Lic. Federico Enrique Soto García.

**Para consulta pública se
cubren firmas de Autorización
del documento.**

Director de Predial y Catastro.
Lic. Héctor Adrián López Flores.

CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería**; cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización el Manual de Procedimientos, por lo que se establece que cuenta con validez. -----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente manual de procedimientos entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión-----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su manual de procedimientos, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional-----

Al emitir el presente Manual de Procedimientos mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia-----

Elaborado por:
Secretaría de Finanzas y Tesorería.

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Ing. Alfredo Careaga Peña Secretario Técnico	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas Secretaria de Administración.

Autorizado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal Secretario del Ayuntamiento	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Ernesto Gómez de la Peña Contralor Municipal

Contenido

Presentación	7
Objetivo del manual	8
Marco Jurídico	9
Leyes y/o Tratados Internacionales	9
Leyes Federales	9
Leyes Estatales	9
Regulaciones Municipales	10
Reglamentación específica.	10
Simbología	16
Descripción-Estructura del Procedimiento	17
Trámites y Servicios	17
Descripción-Estructura del Procedimiento	119
Procedimientos Administrativos-Operativos.....	119
Anexos.	145
Glosario.....	165
Control de General de Ediciones.	170

Presentación

La Secretaría de Finanzas y Tesorería es el órgano que percibe los ingresos de conformidad con la Ley de Ingresos, así mismo como autoridad fiscal tiene la facultad de la recaudación, fiscalización y cobranza de los créditos fiscales de conformidad con el Código Fiscal del Estado. También es la Secretaría responsable de efectuar los pagos en base a sus ingresos y en base al presupuesto de egresos aprobado.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería realiza acciones de modernización en todas sus áreas, mediante nuevas tecnologías que permitan un fácil manejo del contribuyente a la hora de cumplir con los impuestos, derechos y producto.

El presente manual de procedimientos contiene las reglas y pautas que indican como deben ejecutarse los trámites y procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería con el propósito de instruir al personal acerca de las funciones, relaciones, procedimientos, políticas, etc., que deben realizar día a día. Es un instrumento de consulta para los servidores públicos del área y de los distintos órdenes de gobierno con la finalidad de fomentar un entorno de trabajo más eficiente.

Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Objetivo del manual

Determinar las responsabilidades de cada área de la Secretaría de Finanzas y Tesorería para ser una guía en la ejecución de los procedimientos, indicándoles la manera correcta de realizarlos, para lograr un desarrollo eficiente del del R. Ayuntamiento de Reynosa.

Marco Jurídico

Leyes y/o Tratados Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- Nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General De Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado del Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio.
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Gasto Público.
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
- Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

- Ley de derechos de contribuyentes del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Regulaciones Municipales

- Reglamento de Administración Pública, Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento de Mercados de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento de Cementerios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento del Patrimonio Municipal Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento de Rastro Municipal Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados al Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.
- Reglamento del Servicio de Estacionamientos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Plan Municipal de Desarrollo.

Reglamentación específica.

- **Trámite para constancia de anuncios.**

Con fundamento en la Ley de Ingresos vigente para el estado de Tamaulipas, apartado G, artículo 32 fracción VII.

- **Trámite licencia de anuncios.**

Artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, artículo 49 fracción III, del Código Municipal vigente en el estado, artículo 1, 2, 3, 6, 7, 13, 14, 40, y 49 del Reglamento de anuncios de la ciudad de Reynosa, Tamaulipas vigente y con fundamento en la Ley de Ingresos vigente para el estado de Tamaulipas, apartado G, que a

la letra dice: del artículo 32 fracción I, II, III, IV y V.

- **Trámite licencia de funcionamiento.**

Apartado C. artículo 39 de la Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite inhumación.**

Artículo 4 y 3 numeral XIII Reglamento de cementerios del municipio de Reynosa, Tamaulipas, apartado C. Servicio de panteones artículo 26 y 27 de la Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite exhumación.**

Artículo 52 fracciones I, II, III Reglamento de cementerios del municipio de Reynosa, Tamaulipas, apartado C. Servicio de panteones artículo 26 y 27 de la Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite cremación.**

Artículo 3. Fracción VII Reglamento de cementerios del municipio de Reynosa, Tamaulipas apartado C. Servicio de panteones artículo 27. Ley de ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite de traslado.**

Capítulo VII artículo 57 Reglamento de cementerios del municipio de Reynosa apartado C. Servicio de panteones artículo 27. Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite construcción de lápida.**

Capítulo III artículo 31 numeral IV Reglamento de cementerios del Municipio de Reynosa C. Servicio de panteones artículo 27 numeral VII. Ley de ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite para pago de Servicio Anual de Conservación de Lotes.**

Artículo 27 de Ley de ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite para pago de multas.**

Apartado H. artículo 33 Ley de ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite para permiso eventual.**

Espectáculos: apartado B. artículo 40 de la Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Alcoholes: apartado A artículo 21 Bis, inciso a) de la Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2025. Artículo 40 de Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.

- **Trámite para megáfono, bocina y perifoneo.**

Apartado B. artículos 32, fracción X y 38 Ley de ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite para volanteo.**

Apartado G. artículo 32 fracción XI. Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite para vehículos de transporte publico dedicado a la publicidad.**

Apartado G artículo 32 fracción XII. Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite para la expedición de manifiesto.**
- Artículo 6, 15 y 19. Ley de Catastro para el estado de Tamaulipas; apartado b del artículo 22 fracción II Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal vigente.
- **Trámite solicitud de avalúo.**
- Artículo 6 Ley de Catastro para el estado de Tamaulipas; apartado b del artículo 22 fracción III Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal vigente.
- **Trámite declaración y pago de impuesto sobre la adquisición de inmuebles.**

Artículo 22. Ley de catastro para el estado de Tamaulipas sección tercera artículo 11 y 12 Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal vigente.

- **Trámite pago impuesto predial.**

Código municipal vigente para el estado de Tamaulipas en su artículo 104 y 105; y capítulo X artículo 65 y 66 Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal vigente.

- **Trámite para constancia de propiedad.**

Sección segunda apartado A. artículo 21. Fracción VIII. Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite para constancia de no adeudo.**

Artículo 38 fracción III. Ley de Catastro para el estado de Tamaulipas.

- **Trámite de revaluación catastral de un inmueble.**

Artículo 62 y 68 de la Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.

- **Trámite para subdivisión y fusión de predios.**

Capítulo IV artículo 84 ley de catastro para el estado de Tamaulipas, artículo 23. Fracción III Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año vigente.

- **Trámite para la incorporación de predios y/o fraccionamientos.**

Capítulo II artículo 62. Ley de catastro para el estado de Tamaulipas.

- **Trámite modificación de adeudo predial por prescripción.**

Capítulo II artículo 107 Ley de Catastro para el estado de Tamaulipas, artículo 144. Código fiscal del estado de Tamaulipas.

- **Trámite para actualización de construcción.**

Capítulo IV artículo 17 fracción II. Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año vigente.

- **Trámite de actualización de datos.**

Capítulo IV artículo 17 fracción II. Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año vigente.

- **Trámite para corrección de datos.**

Capítulo IV artículo 17 fracción II. Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año vigente.

- **Trámite del padrón catastral.**

Capítulo IV artículo 34 Ley de Catastro para el estado de Tamaulipas

- **Trámite para licencia de operación de comercio ambulante**

Capítulo VI artículo 49 Código municipal para el estado de Tamaulipas, capítulo II artículo 7 Reglamento para el comercio ambulante, puestos fijos y semifijos en la vía pública Reynosa, Tamaulipas. Apartado b artículo 19 fracción I Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite de permiso de comercio ambulante.**

Capítulo II artículo 7 y 18 Reglamento para el comercio ambulante, puestos fijos y semifijos en la vía pública Reynosa, Tamaulipas, apartado B artículo 19 fracción I Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite para permiso masivo.**

Apartado E. Artículo 36 Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite carta anuencia.**

Artículo 30 Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas. Artículo 21.) Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Trámite para pago de proveedores.**

Capítulo II artículo 18. Numeral 2.1 Reglamento de administración pública artículo 32. Reglamento de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

- **Procedimiento de gastos de ejecución de multas.**

La Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Código Fiscal del Estado de Tamaulipas y Código Municipal.

- **Procedimiento de elaboración de pólizas.**

Ley de contabilidad gubernamental.

- **Procedimiento de control y archivo de pólizas.**

Ley de contabilidad gubernamental.

- **Procedimiento de corte de caja e informe financiero mensual.**

Ley general de contabilidad gubernamental.

- **Procedimiento de Revisión de cumplimiento de tianguis y mercados.**

Ley de Ingresos 2025 del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Reglamento para Comercio Ambulante puestos fijos y semifijos en la vía pública Reynosa, Tamaulipas.

Reglamento de Mercados de Reynosa Tamaulipas.

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa Tamaulipas.

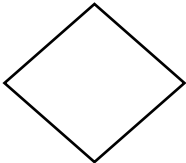
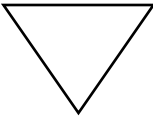
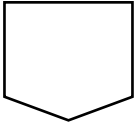
- **Procedimiento Envío de información mensual de la Dirección de Sanidad y Alkoholes.**

Convenio de coordinación y colaboración administrativa en materia de vigilancia, así como aplicación y cobro de sanciones por infracciones a la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.

- **Procedimiento Envío de información mensual de la Dirección de Predial y Catastro.**

Ley de catastro en Artículo 15, numeral XXXII y Artículo 13, numeral III.

Simbología

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término de un proceso	Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las áreas involucradas en el procedimiento. Se debe de hacer en el rectángulo una breve descripción.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Dirección del Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del procedimiento. Indica el movimiento de un símbolo a otro, se utiliza en todos los diagramas ya sea de manera horizontal o vertical.
	Decisión o Alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde deben de tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras SI__ NO_-, Verdadero __ Falso__.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente, ya sea físico o de manera digital.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Operación	Muestra las principales respuestas a las decisiones del procedimiento. Asimismo, se anotará dentro del símbolo una letra en mayúscula para indicar donde afecta la respuesta de la decisión.

Descripción-Estructura del Procedimiento

Trámites y Servicios



Constancia de anuncios		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Departamento de Espectáculos.	PR-SFT/DI-001.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Ingresos.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las pautas que deben ejecutar los responsables del área para la correcta elaboración de las constancias de anuncios para dar cumplimiento correctamente con el Reglamento de Espectáculos y Control de Anuncios.		
Alcance	El trámite aplica a nivel interno a la Jefatura del departamento de Espectáculos y Control de anuncios desde la recepción de la solicitud y a nivel externo al contribuyente con la recepción de esta.		
Responsable	Departamento de Espectáculos.		
Descripción de actividades			
Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.			
Paso 2. Entrega la documentación y se verifica que estén en orden.			
Paso 3. El asistente procede emitir el pase de caja.			
Paso 4. Le entrega el documento y procede a realizar el pago en la caja general de la Dirección de ingresos.			
Paso 5. Una vez realizado el pago recibe dos recibos, la copia la entrega en ventanilla de la Jefatura del Departamento de Espectáculos y Control de anuncios y el original lo resguarda como comprobante.			
Paso 6. Regresa al paso de 3 días hábiles para recoger su constancia.			
Paso 7. El asistente procede a realizar dicho documento y lo pasa al Jefe de Departamento de Espectáculos y Control de anuncios para su autorización y firma.			
Paso 8. El asistente le entrega la constancia original y ella se queda con una copia con la firma, hora y fecha de quien recibió.			

Para poder solicitar la constancia de anuncio el contribuyente debe presentar los siguientes:

- INE persona (física).
- Constancia situación fiscal (moral).

Datos del establecimiento.

- Nombre.
- Dirección; calle, número y colonia.
- Fotografía panorámica.

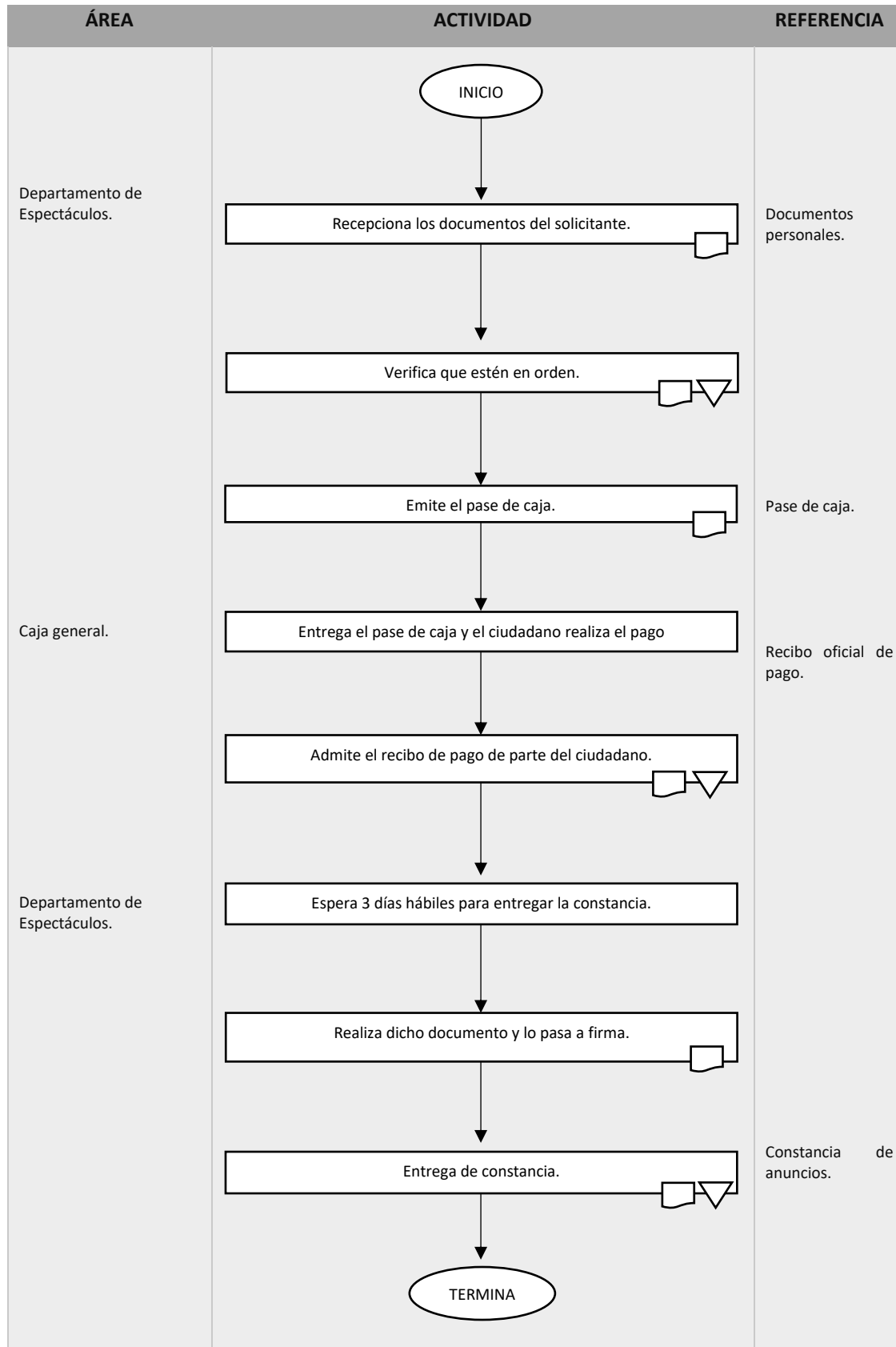
La constancia de anuncios respalda un anuncio adosado en las fachadas de los establecimientos, este trámite es solo un requisito para tramitar la carta anuencia de alcoholes, no están obligados como establecimientos a tenerla y se hace de manera presencial en ventanilla de la Jefatura del Departamento de Espectáculos, ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 3:30pm. Para dudas o aclaraciones es mediante e-mail al correo direcciondeingresos@reynosa.gob.mx al teléfono 899 932 32 00, EXT 3219.

El costo de la constancia es de 10 UMA'S.

El documento estará vigente solo en el ejercicio fiscal en curso.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.

Diagramación



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total, de constancias de anuncios emitidas durante el año.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e Instructivos).

Con fundamento en la Ley de Ingresos vigente para el Estado de Tamaulipas, apartado G, Artículo 32 Fracción X.

Formato de constancia de anuncios.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

DEPARTAMENTO DE
ESPECTÁCULOS

Reynosa, Tamaulipas a ___ de ___ del 20__.
Asunto: LICENCIA.

LICENCIA DE OPERACIÓN DE ANUNCIO

Con fundamento en el Artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, así como el Artículo 49 Fracción III, del Código Municipal Vigente en el Estado, Artículo 1, 2, 3, 6, 7, 13, 14, 40, y 49 del Reglamento de Anuncios de la ciudad de Reynosa, Tamaulipas vigente y Con fundamento en la Ley de Ingresos vigente para el Estado de Tamaulipas, Apartado G, que a la letra dice: "Por la expedición de licencias, permisos o autorizaciones para la colocación de anuncios y carteles o la realización de publicidad"..... del Artículo 32 fracción I, II, III, IV y V; y una vez cubiertos los requisitos solicitados por este Departamento, se otorga la presente Licencia de Operación de Anuncio para el Ejercicio Fiscal 2023, en base a los datos que a continuación se detallan:

NOMBRE DEL PROPIETARIO:	
UBICACIÓN:	
TIPO DE ANUNCIO:	
NOMBRE DEL ANUNCIO:	

La presente Licencia no exime el cumplimiento de otros ordenamientos a los que se está obligado.

Se expide la presente Licencia a los ___ días del mes de ___ de ___, misma que tendrá vigencia hasta el ___ de ___ de ___.

ATENTAMENTE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ESPECTÁCULOS Y CONTROL DE ANUNCIOS



**VOLAMOS
MÁS ALTO**

C.C.P. ARCHIVO

PALACIO MUNICIPAL
Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

[@ayuntamientoreynosa](#)
[@reynosagobierno](#)
[ayuntamientodereynosa](#)

www.reynosa.gob.mx

Licencia de Operación (salones o locales abiertos al público para bailes, eventos o fiestas).		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Departamento de Espectáculos.	PR-SFT/DI-002.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Ingresos.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las normas para el correcto otorgamiento de la licencia de operación a las disposiciones en vigor.		
Alcance	El Departamento de espectáculos es el responsable de llevar a cabo este procedimiento desde la recepción de la solicitud hasta la emisión de la licencia de operación.		
Responsable	Departamento de Espectáculos.		
Descripción de actividades			
Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.			
Paso 2. Entrega la documentación y se verifica que estén en orden.			
Paso 3. El asistente procede emitir el pase de caja.			
Paso 4. Le entrega el documento y procede a realizar el pago en la caja general de la Dirección de Ingresos.			
Paso 5. Una vez realizado el pago recibe dos recibos, la copia la entrega en ventanilla de la Jefatura del Departamento de Espectáculos y el original lo resguarda como comprobante.			
Paso 6. El contribuyente regresa al paso de 5 días hábiles para recoger su carta correspondiente.			
Paso 7. El inspector acude a las instalaciones a verificar la capacidad total del establecimiento.			
Paso 8. Si los datos no están correctos, se le informa al contribuyente para que pague de acuerdo a la capacidad del establecimiento. Y si, si lo está, se procede a realizar dicho documento.			
Paso 9. El asistente le entrega la carta original y se queda con una copia con la firma, hora y fecha de quien recibió.			

Para poder solicitar la licencia, el contribuyente debe de presentar los siguientes requisitos:

- INE (persona física).
- Constancia de situación fiscal (moral).
- Constancia de visto bueno expedida por la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.
- Capacidad total.
- Fotografías de interior y exterior.
- Croquis de la ubicación.
- Si es renovación, se debe de presentar la licencia y/o recibo de pago de operación del salón o local del año anterior.

La licencia de operación es un documento que todo ciudadano deberá tramitar al ofrecer el servicio de arrendamiento de un salón de eventos y se hace de manera presencial en ventanilla de la Jefatura del Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 3:30pm.

El costo del trámite varía dependiendo la capacidad del establecimiento:

De 1 hasta 150 personas: 28 UMA'S

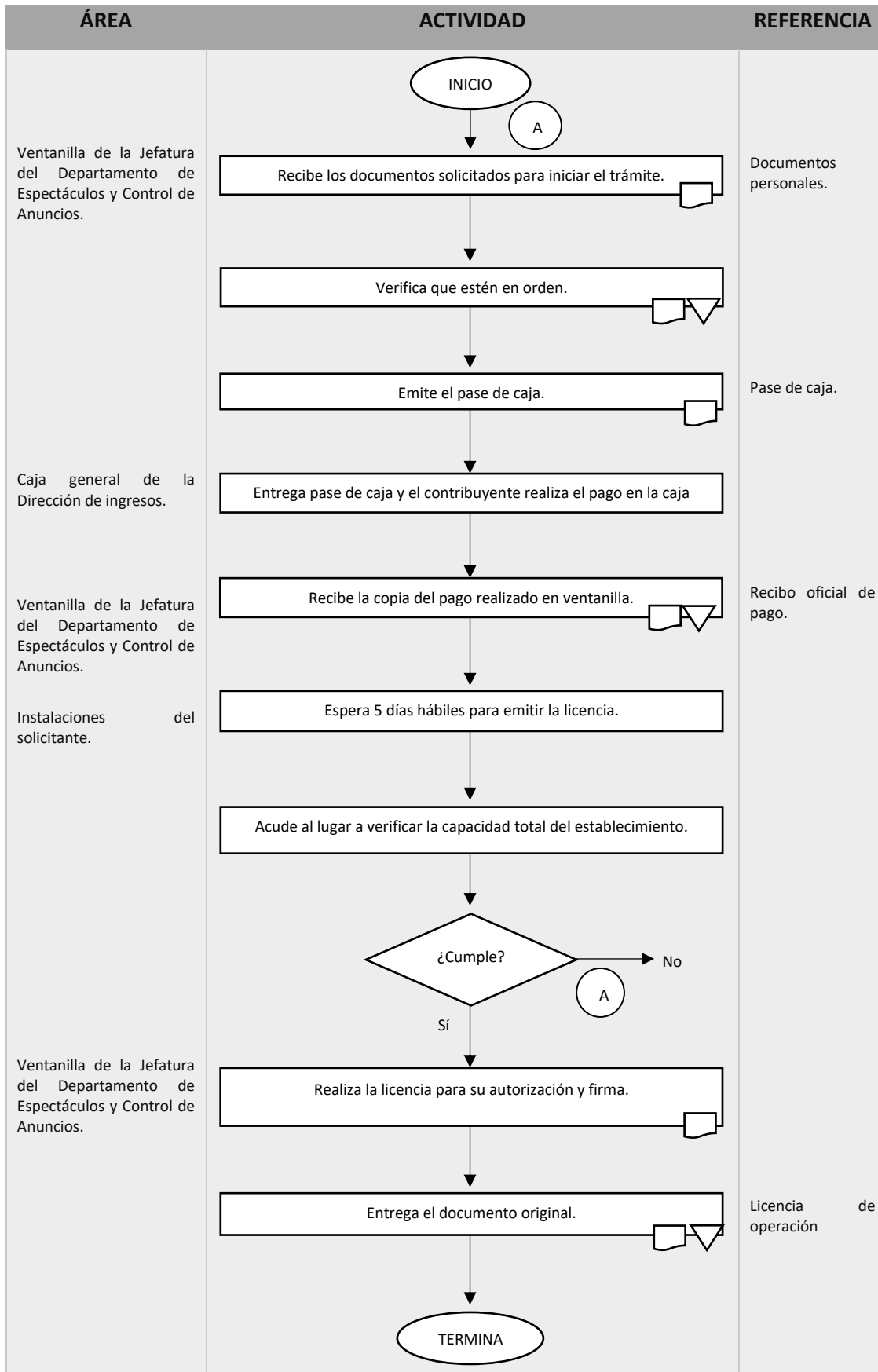
De 151 a 300 personas: 56 UMA'S

De 301 a 500 personas: 85 UMA'S

De 501 en adelante: 113 UMA'S

La licencia deberá ser revalidada en los primeros 30 días de cada año y se solicitará treinta días antes de su apertura en caso de ser la primera vez que se solicita.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	Este procedimiento interactúa con el trámite de la “Constancia de visto bueno” expedida por la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos.

Referencias (Formatos e Instructivos).

Artículo 39 de la Ley de Ingresos de la ciudad de Reynosa, Tamaulipas.

Formato de Licencia de Operación.



DEPARTAMENTO DE
ESPECTÁCULOS

Reynosa, Tamaulipas a ___ de ___ del 20__.

Asunto: LICENCIA.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

LICENCIA DE OPERACIÓN DE SALÓN O LOCAL ABIERTO AL PÚBLICO PARA BAILES, EVENTOS O FIESTAS -----

Con fundamento en el Artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, así como el Artículo 49 Fracción III, del Código Municipal Vigente en el Estado, Artículo 1, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 18, y 20, del Reglamento de Espectáculos para el Municipal de Reynosa Tamaulipas, vigente y Artículos 39 y 40, de la Ley de Ingresos vigente para el Estado de Tamaulipas, se autoriza la presente Licencia de Operación para el Ejercicio Fiscal ____, en base a los datos que a continuación se detallan:

NOMBRE DEL SALÓN O LOCAL:	
NOMBRE DEL PROPIETARIO:	
UBICACIÓN DEL SALÓN O LOCAL:	
CAPACIDAD:	

La presente Licencia no exime el cumplimiento de otros ordenamientos a los que se está obligado.

Se expide la presente Licencia correspondiente al año __ a los __ días del mes de __ de 20__.

ATENTAMENTE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ESPECTÁCULOS Y CONTROL DE ANUNCIOS

PALACIO MUNICIPAL
Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200



C.C.P. ARCHIVO

www.reynosa.gob.mx



Permiso Eventual de Espectáculos.		Trámite.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	PR-SFT/DI-003.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Ingresos.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las normas para el correcto otorgamiento del permiso eventual de espectáculos conforme a las disposiciones en vigor.		
Alcance	Este procedimiento va dirigido a la ciudadanía y quien es responsable de llevar a cabo este procedimiento es la Jefatura de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del permiso.		
Responsable	Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.		
Descripción de actividades			
Paso 1. Acude el contribuyente a ventanilla con todos sus documentos listos.			
Paso 2. Ingresa el personal del departamento al sistema, para colocar los datos del contribuyente y así poder emitir el pase de caja.			
Paso 3. Entrega el pase de caja al contribuyente para que este, proceda a realizar el paso en la caja general de la Dirección de Ingresos.			
Paso 4. Recibe el contribuyente dos comprobantes de pago, de las cuales una copia la entrega en la ventanilla de la Jefatura del Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios y el comprobante original lo resguarda el ciudadano como comprobante ante cualquier aclaración.			
Para poder solicitar el permiso eventual de espectáculos, el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos :			
• INE del solicitante (persona física). • Constancia de situación fiscal (aplica a persona moral). • datos del evento; tipo de evento, nombre del lugar, dirección (calle, número y colonia), fecha y horario.			

- hoja con un mínimo de 10 firmas de vecinos que estén de acuerdo (esto aplica solo para eventos en los que solicita el cierre de calle).

El trámite aplica a eventos sociales como festejos, gradaciones, posadas y/o cierres de calle y se realiza de manera presencial en la ventanilla correspondiente al Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios, la cual se ubica dentro de las instalaciones de Palacio Municipal en calle Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P. 88500, Col. Zona Centro, planta baja en un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Será responsabilidad del contribuyente cumplir con los lineamientos establecidos por el comité estatal de seguridad vigente.

El permiso se deberá solicitar como mínimo una semana antes del evento.

El costo del permiso dependerá del horario o tipo de celebración:

Terminación Antes de las 19 horas equivale a 4UMA'S.

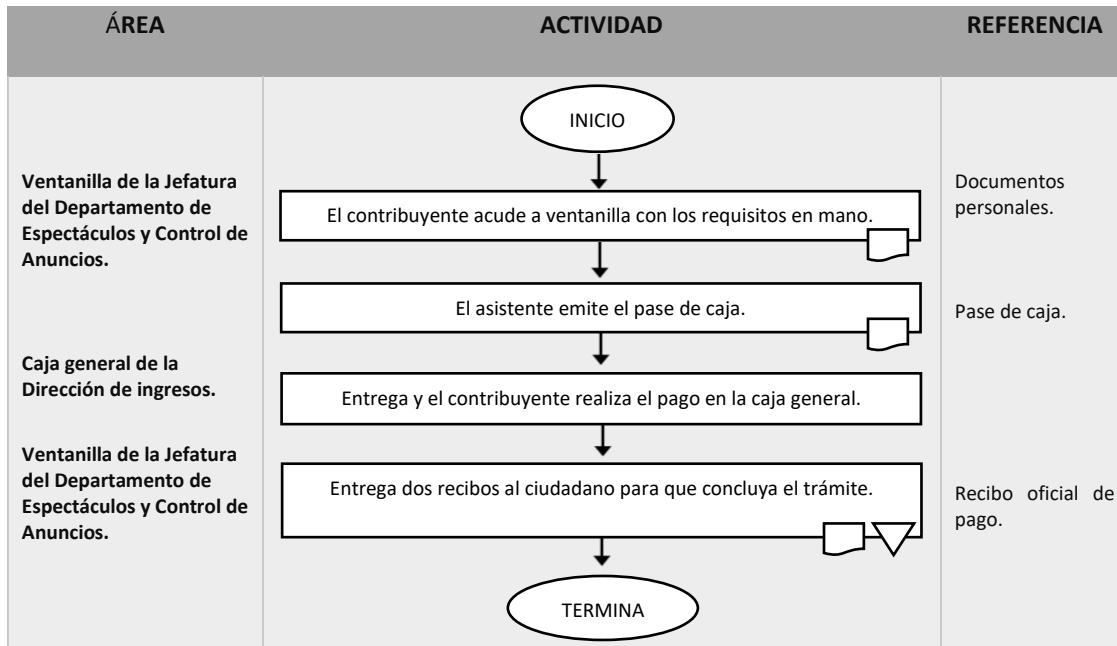
Terminación Después de las 19 horas equivale a 7UMA'S.

Graduaciones y Posadas equivale a 10UMA'S.

Cierre de calle equivale a 3 UMA'S.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial el cual se entrega cuando se paga en caja general.

Diagramación.



Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

Apartado B. Artículo 36 Ley de ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año 2023.

Permiso masivo de espectáculos			Trámite	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	de	PR-SFT/DI-004	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Ingresos.	de	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
			Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las normas para el correcto otorgamiento del permiso masivo de espectáculos conforme a las disposiciones en vigor.			
Alcance	Este procedimiento lo lleva a cabo el departamento de espectáculos y control de anuncios perteneciente a la Dirección de Ingresos, desde la recepción de la solicitud del contribuyente, hasta el otorgamiento del permiso.			
Responsable	Jefatura de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.			
Descripción de actividades				
Paso 1: el contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.				
Paso 2: ingresa el departamento de espectáculos la información de la solicitud para emitir el pase de caja.				
Paso 3: Entrega al contribuyente el documento de pago, para pasar a la caja general de la Dirección de Ingresos y realizar el pago correspondiente.				
Paso 4: Una vez realizado el pago recibe dos recibos, la copia la entrega en ventanilla de la Jefatura del Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios y el original lo resguarda como comprobante.				
El día del evento un inspector pasará a cobrar el porcentaje que corresponde a la taquilla.				
Para poder solicitar el permiso masivo de espectáculos, el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos:				
• INE solicitante (persona física). • Constancia situación fiscal (moral).				

Datos del evento; Tipo de evento, nombre del lugar, dirección del lugar (calle, número y colonia), fecha y horario.

- Costo del boleto.

El trámite es un permiso para realizar un evento social con fines de lucro, tales como kermes, desfiles, colectas, festivales, ferias o exposiciones y se hace de manera presencial en la ventanilla de la Jefatura del Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 3:30pm.

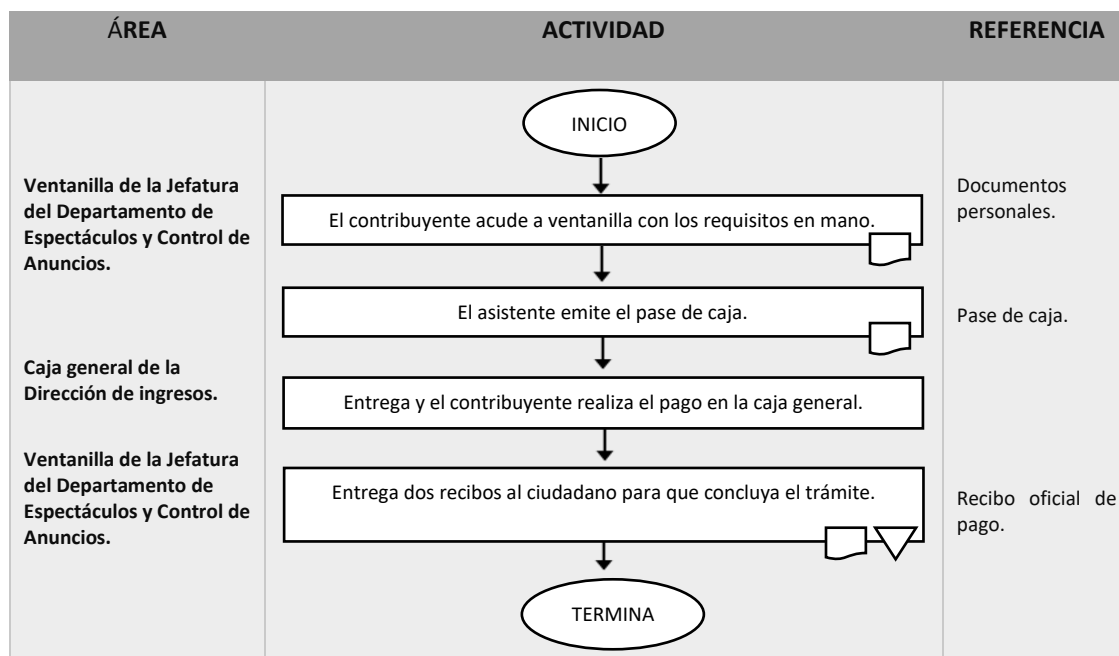
Será responsabilidad del contribuyente cumplir con los lineamientos establecidos por el comité estatal de seguridad vigente.

Deberá solicitar el permiso antes del evento.

El costo del permiso es de 13 UMA'S y el 8% de lo generado en la taquilla.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial de pago. Anexo 1.

Diagramación.





No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencia:

Artículo 36. de la Ley de Ingresos de Reynosa, Tamaulipas.

Permiso para bocina y perifoneo.			Trámite	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	PR-SFT/DI-005.	Mayo 2025.	
Área que aprueba	Área que autoriza el procedimiento.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión	
		Mayo 2025.	0	
Objetivo	Establecer las normas para el correcto otorgamiento del permiso para utilizar bocina o perifonear en la vía pública conforme a las disposiciones en vigor.			
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la solicitud del importe a pagar y a nivel interno a la Jefatura del Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios con el otorgamiento del permiso.			
Responsable	Jefatura de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.			
Descripción de actividades				
Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.				
Paso 2. El asistente procede a ingresarlos en el sistema para emitir el pase de caja de la Dirección de Ingresos.				
Paso 3. Le entrega el documento y procede a realizar el pago en la caja general.				
Paso 4. Una vez realizado el pago recibe dos recibos, la copia la entrega en ventanilla de la Jefatura del Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios y el original lo resguarda como comprobante.				
Para poder solicitar el permiso, el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos:				
• INE solicitante (persona física) • Constancia situación fiscal (moral) • Dirección del lugar donde pretende colocar la bocina; calle, número y colonia. • Fecha • Horario				

- Croquis (perifoneo)

El trámite es un permiso para utilizar equipo de sonido en locales abiertos o en áreas de banquetas y se hace de manera presencial en la ventanilla de la Jefatura del Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 3:30pm.

Será responsabilidad del contribuyente cumplir con la normatividad estatal y municipal en materia de protección al medio ambiente vigente.

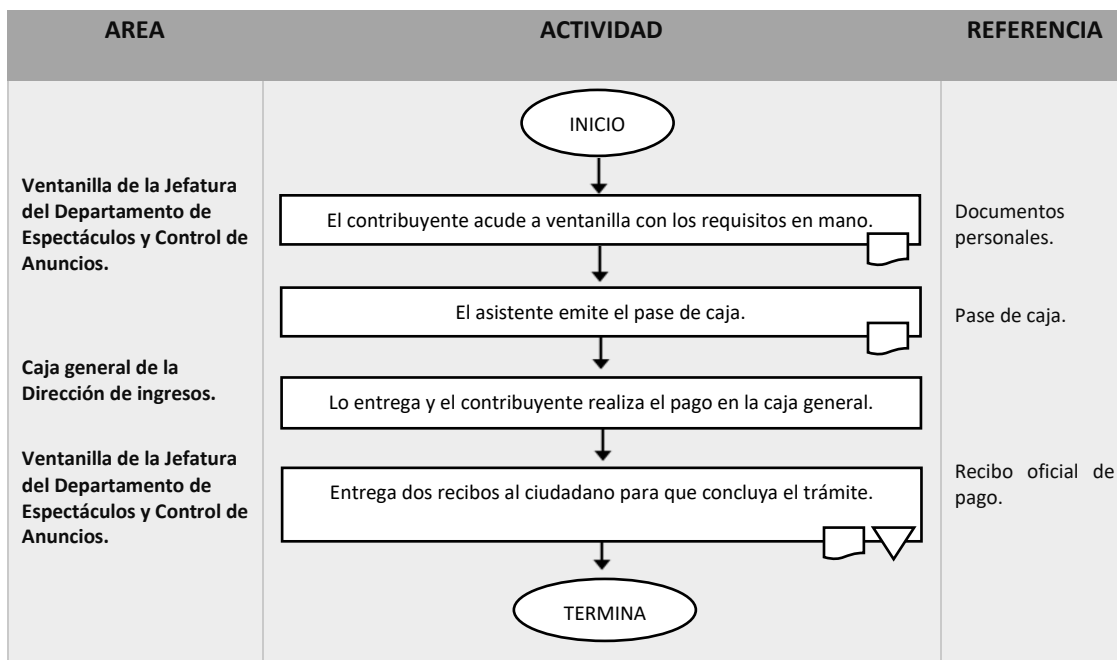
El costo del permiso es de 5 UMA'S para bocina y 10 UMA'S para perifoneo.

La vigencia del permiso es de 7 días.

Queda prohibido el primer cuadro de la ciudad para este permiso.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo – Anexo 1.

Diagramación.



No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencia (formato es instructivos):

Artículo 38, de la Ley de Ingresos de Reynosa, Tamaulipas.

Permiso para entregar volante, folletos o revistas en la vía pública.			Trámite	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.		PR-SFT/DI-006.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Ingresos.		Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
			Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las normas para el correcto otorgamiento del permiso para entregar volantes, folletos o revistas en la vía pública conforme a las disposiciones en vigor.			
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la solicitud del importe a pagar y a nivel interno a la Jefatura del Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios con el otorgamiento del permiso.			
Responsable	Jefatura de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.			
Descripción de actividades				
Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.				
Paso 2. El asistente procede a ingresarlos en el sistema para emitir el pase de caja de la Dirección de Ingresos.				
Paso 3. Le entrega el documento y procede a realizar el pago en la caja general de la Dirección de Ingresos.				
Paso 4. Una vez realizado el pago recibe dos recibos, la copia la entrega en ventanilla del Departamento de Espectáculos y el original lo resguarda como comprobante.				
Paso 5. Regresa al paso de 3 días hábiles para recoger los volantes o folletos sellados por el Departamento de Espectáculos.				
Para poder solicitar el permiso, el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos:				
• INE solicitante (persona física). • Constancia situación fiscal (moral). • Dirección del lugar donde pretende repartir los volantes, folletos y/o revistas.				

- Fecha.
- Horario.
- Presentar físicamente la totalidad de volantes o folletos para su sello correspondiente.

El trámite es un permiso para entregar volantes, folletos y/o revistas en la vía pública y se hace de manera presencial en la ventanilla de la Jefatura del Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 3:30pm.

El costo del permiso varía según la cantidad de piezas que pretende repartir: De 1 a 500 piezas: 5 UMA'S.

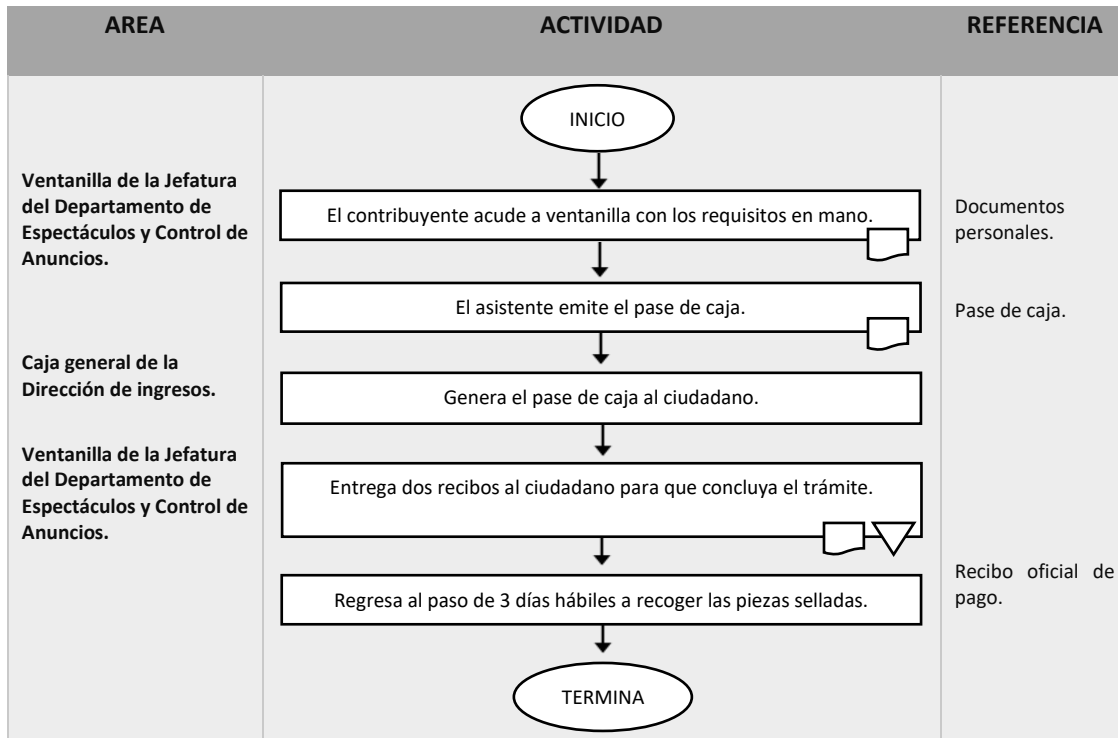
De 501 a 1,000 piezas: 10 UMA'S.

De 1,001 a 1,500 piezas: 15 UMA'S.

De 1,501 a 2,000 piezas: 20 UMA'S.

La vigencia del permiso será mensualmente o cuando termine de repartir la cantidad pagada.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.



No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias.

Artículo 32, fracción IX De la Ley de Ingresos de Reynosa, Tamaulipas.

Permiso para el uso de vehículos dedicados a la publicidad.			Trámite.	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura del Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.	PR-SFT/DI-007.	Mayo 2025.	
Área que aprueba	Dirección de Ingresos	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión	
		Mayo 2025.	0	
Objetivo	Establecer las normas para el correcto otorgamiento del permiso de uso de vehículos dedicados a la publicidad conforme a las disposiciones en vigor.			
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la solicitud del importe a pagar y a nivel interno a la Jefatura del Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios con el otorgamiento del permiso.			
Responsable	Jefatura de Departamento de Espectáculos y Control de Anuncios.			
Descripción de actividades				
Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.				
Paso 2. El asistente procede a ingresarlos en el sistema para emitir el pase de caja.				
Paso 3. Entrega el documento y procede el ciudadano a realizar el pago en caja general de la Dirección de Ingresos.				
Paso 4. Una vez realizado el pago recibe dos recibos, la copia la entrega en ventanilla del Departamento de Espectáculos y el original lo resguarda como comprobante.				
Para poder solicitar el permiso, el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos:				
• INE solicitante (persona física). • Constancia situación fiscal (moral). • Lugar en el cual presente circular con la publicidad.				
El trámite es un permiso para que vehículos circulen con publicidad y se hace de manera presencial en la ventanilla de la Jefatura del Departamento de Espectáculos y Control de				

Anuncios ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 3:30pm.

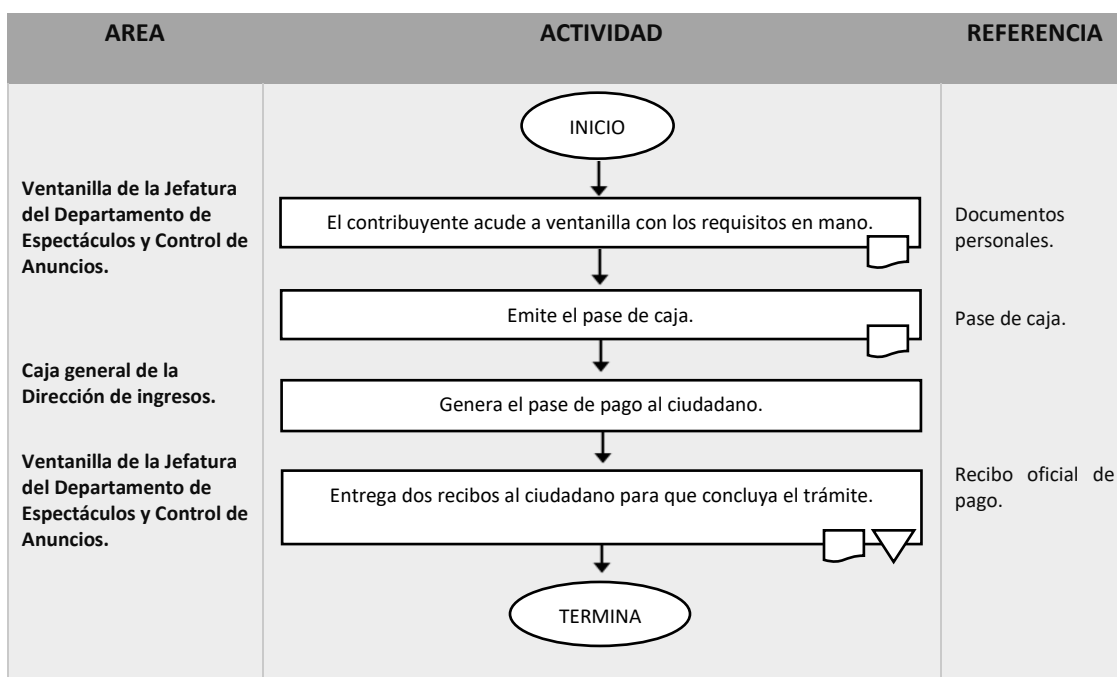
El costo del permiso es de 5 UMA'S.

La vigencia del permiso será semanal.

Será responsabilidad del contribuyente cumplir con la normatividad estatal y municipal en materia de tránsito y vialidad vigente.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.

Diagramación.





Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencia (formatos e instructivos):

Artículo 32, fracción XI De la Ley de Ingresos de Reynosa, Tamaulipas.

Inhumación			Trámite.	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Panteones.	de	PR-SFT/DI-008.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Ingresos.	de	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
			Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las normas que deberán cumplir los responsables del área para la correcta ejecución del cobro y otorgamiento del permiso.			
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la solicitud del importe a pagar y a nivel interno a la Jefatura del Departamento de Panteones con el otorgamiento del permiso.			
Responsable	Jefatura de Departamento de Panteones.			
Descripción de actividades				
Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.				
Paso 2. El asistente procede a ingresarlos en el sistema para emitir el pase de caja.				
Paso 3. Le entrega el documento y procede a realizar el pago en la caja general de la Dirección de Ingresos.				
Paso 4. Una vez realizado el pago recibe dos recibos, donde entrega uno en ventanilla de la Jefatura del Departamento de Panteones y el otro lo resguarda como comprobante.				
Paso 5. Por vía telefónica le informa al encargado del panteón el nombre del solicitante, del finado y el folio para su registro y control.				
Para poder solicitar el permiso de inhumación el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos:				
• Acta de defunción. • Permiso de COEPRIS. • INE del solicitante. • Constancia de situación fiscal.				
En caso de tener un familiar en el panteón municipal:				
• Acta de defunción de la persona.				

- Permiso de COEPRIS de exhumación.
- Pago de mantenimiento al corriente.
- Permiso municipal de exhumación.

El trámite es un permiso para poder ejecutar el proceso de inhumación en cualquier panteón municipal y se hace de manera presencial e la ventanilla de la Jefatura de Departamento de Panteones, ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; calle Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P. 88500, Col. Centro, en un horario de lunes a viernes de 8: a.m. a 3:30 p.m.

Los costos varían del tipo de inhumación y del panteón en el que se requiera realizar:

Panteón sagrado corazón: 14 UMA'S.

Nuevo panteón municipal: 14 UMA'S.

Panteón san pedro: 6 UMA'S.

Panteón lampacitos: 6 UMA'S.

Otros panteones en colonias, ejidos y rancherías: 1 UMA'S.

Otros panteones (particulares): 15 UMA'S.

Por inhumación o exhumación de partes: 3 UMA'S.

Por inhumación o exhumación de cenizas: 3 UMA'S.

Por inhumación o exhumación de restos áridos: 3 UMA'S.

Cremación: 15 UMA'S.

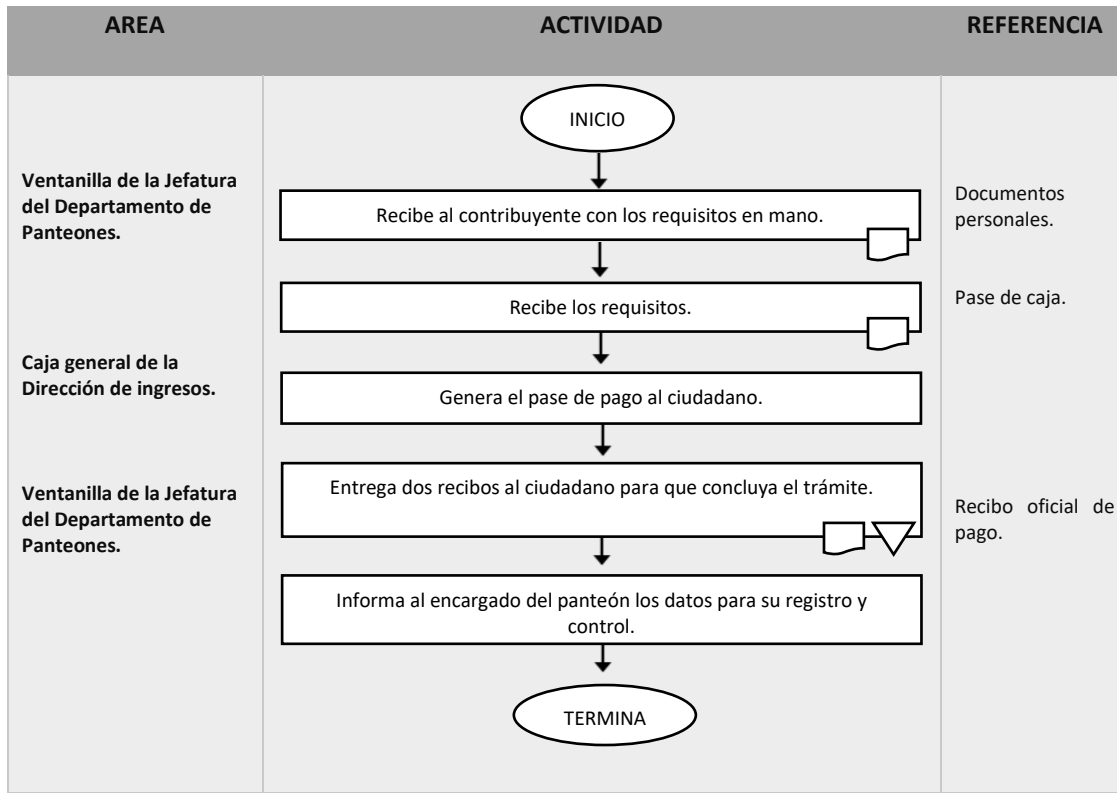
No procede el permiso de inhumación si los restos que ya se encuentran en la fosa tienen menos de 6 años en adultos y 5 años en niños, a menos que tengan una gaveta.

Sera responsabilidad del encargado de cada panteón verificar que solo sea una sepultura.

Será responsabilidad del contribuyente pagar anualmente el refrendo de la inhumación equivalente a 4 UMA'S.

Para fines de acreditación, inspección y verificación, el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago, anexo 1.

Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

Artículo 4 y 3 numeral XIII Reglamento de cementerios del municipio de Reynosa, Tamaulipas, apartado C. Servicio de panteones artículo 26 y 27 de la Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

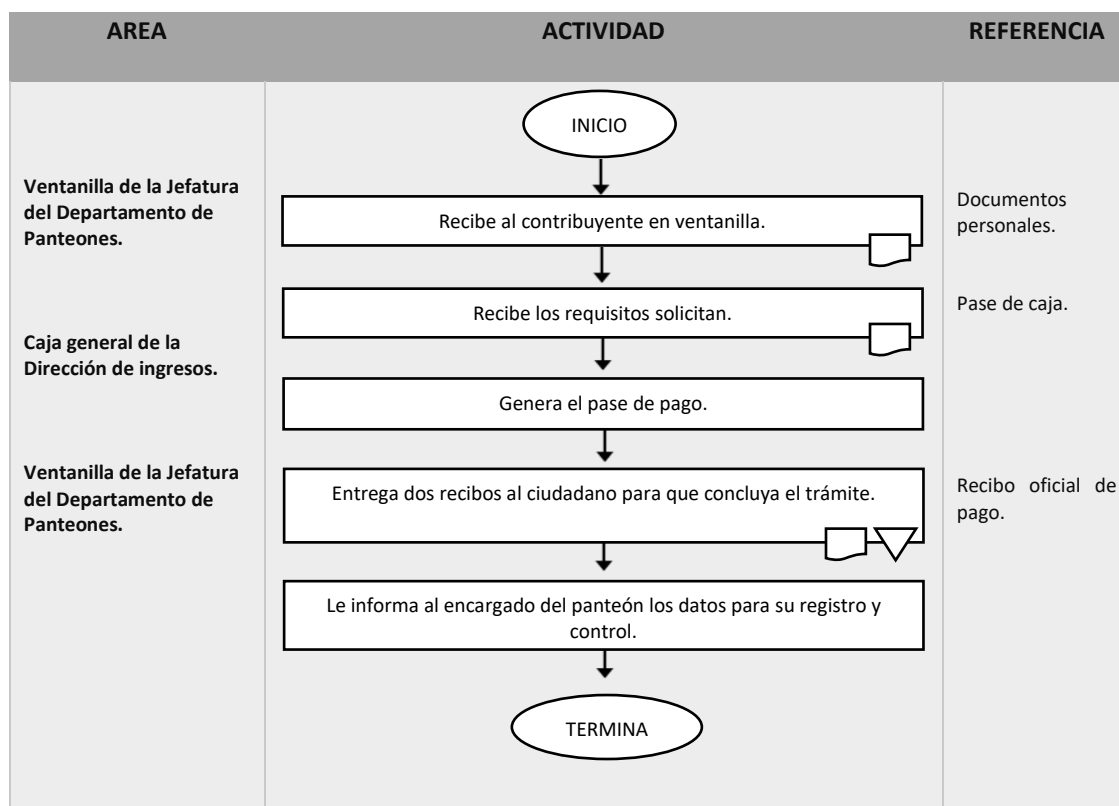
Exhumación.			Trámite.	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Panteones.		PR-SF/DI-009.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Ingresos.		Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
			Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las normas que deberán cumplir los responsables del área para la correcta ejecución del cobro y otorgamiento del permiso.			
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la solicitud del importe a pagar y a nivel interno a la Jefatura del Departamento de Panteones con el otorgamiento del permiso.			
Responsable	Jefatura de Departamento de Panteones.			
Descripción de actividades				
Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano. Paso 2. El asistente procede a ingresarlos en el sistema para emitir el pase de caja. paso 3. Entrega el documento y procede a realizar el pago en la caja general de la Dirección de Ingresos. Paso 4. Una vez realizado el pago el contribuyente recibe dos comprobantes de pago. Donde se deberá de entregar uno de los documentos en la ventanilla de la Jefatura de Departamento de Panteones para su archivo, mientras que el segundo documento lo resguarda el contribuyente como comprobante. Paso 5. El departamento de panteones le informa vía telefónica al encargado de panteones, el nombre del solicitante, del finado y el folio pada su registro y control. Para poder solicitar el permiso de exhumación el contribuyente debe presentar los siguientes Requisitos: • Acta de defunción. • Permiso de COEPRIS. • INE del solicitante.				

- Constancia de situación fiscal.

El trámite es un permiso para poder ejecutar el proceso de exhumación en cualquier panteón municipal y se hace de manera presencial en ventanilla de la Jefatura del Departamento de Panteones, ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 3:30pm.

El costo es de 5 UMA'S por concepto de ruptura de fosa y 3 UMA'S por la inhumación. Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.

Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

Artículo 52 fracciones I, II, III Reglamento de cementerios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, apartado C. Servicio de panteones artículo 26 27 de la Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Cremación.			Trámite.	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Panteones.	de	PR-SFT/DI-010.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Ingresos.	de	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
			Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las normas que deberán cumplir los responsables del área para la correcta ejecución del cobro y otorgamiento del permiso.			
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la solicitud del importe a pagar y a nivel interno a la Jefatura del Departamento de Panteones con el otorgamiento del permiso.			
Responsable	Jefatura de Departamento de Panteones.			
Descripción de actividades				
Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.				
Paso 2. El asistente procede a ingresarlos en el sistema para emitir el paso de caja.				
Paso 3. Le entrega el documento y procede a realizar el pago en la caja general de la Dirección de Ingresos.				
Paso 4. Una vez realizado el pago recibe dos recibos, donde entrega uno en ventanilla de la Jefatura del Departamento de panteones para su archivo y el otro el contribuyente lo resguarda como comprobante de pago.				
Paso 5. Por vía telefónica le informa al encargado del panteón y de la funeraria el nombre del solicitante, del finado y folio para su registro y control.				
Para poder solicitar el permiso de cremación el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos:				
• Acta de defunción. • Permiso de COEPRIS. • INE del solicitante. • Constancia de situación fiscal. • Permiso municipal de exhumación.				

El trámite es un permiso para poder ejecutar el proceso de Cremación en cualquier panteón municipal y se hace de manera presencial en ventanilla de la Jefatura del Departamento de Panteones, ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 3:30pm.

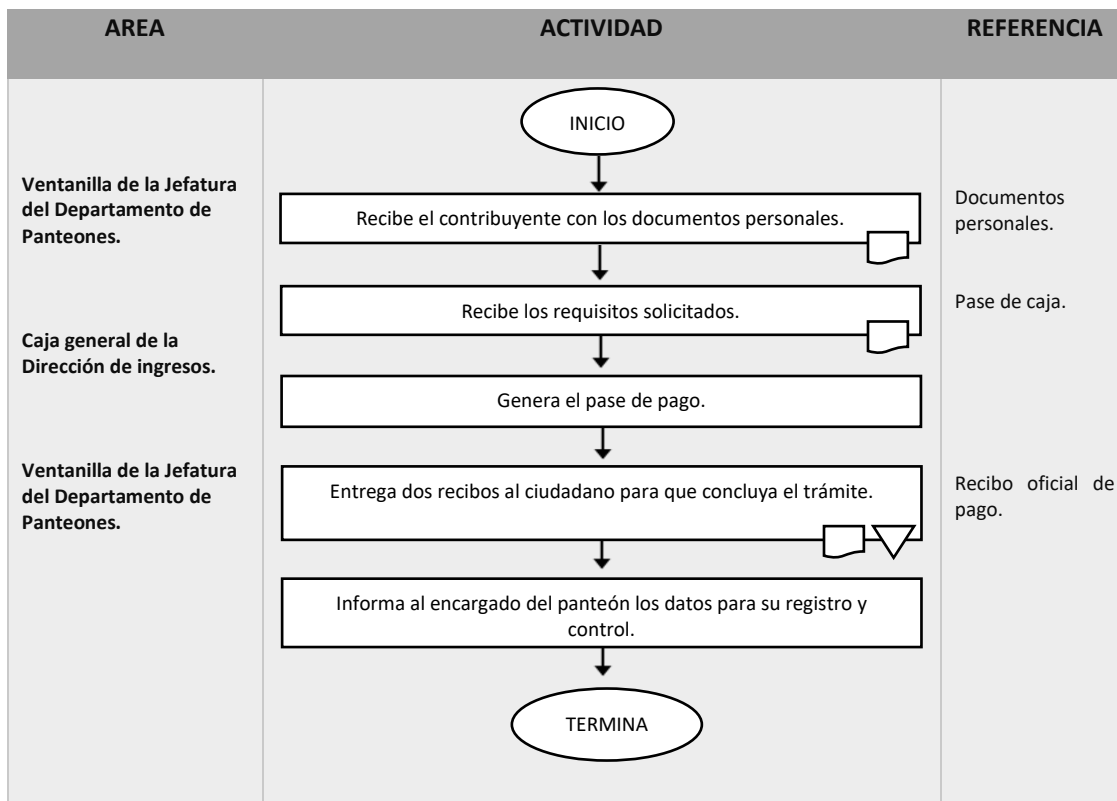
El costo del trámite de cremación es de 15 UMA'S.

El costo del trámite de traslado es de 7 UMA'S.

Es obligación del ciudadano pagar el permiso de traslado de restos humanos cremados para que le sean entregadas las cenizas.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Anexo 1.

Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias.

Artículo 3. Fracción VII Reglamento de cementerios del municipio de Reynosa, Tamaulipas apartado c. Servicio de panteones artículo 27. Ley de ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Traslado de restos humanos.			Trámite.	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Panteones.	de	PR-SFT/DI-11.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Ingresos.	de	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
			Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las normas que deberán de cumplir los responsables del área para la correcta ejecución del cobro y otorgamiento del permiso para el traslado dentro o fuera del municipio, estado o país.			
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la solicitud del importe a pagar y a nivel interno a la Jefatura del Departamento de Panteones con el otorgamiento del permiso.			
Responsable	Jefatura de Departamento de Panteones.			
Descripción de actividades				
Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano. Paso 2. El asistente procede a ingresarlos en el sistema para emitir el pase de caja. Paso 3. Le entrega el documento y procede a realizar el pago en la caja general de la Dirección de Ingresos. Paso 4. Una vez realizado el pago recibe dos recibos, donde entrega uno en ventanilla de la jefatura de panteones para su archivo y el otro el contribuyente lo resguarda como comprobante. Para poder solicitar el permiso de traslado el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos: • Acta de defunción. • Permiso de COEPRIS. • INE del solicitante. • Constancia de situación fiscal.				

El trámite es un permiso para poder ejecutar el proceso de Traslado de cadáveres o restos humanos cremados dentro o fuera del municipio, estado o país y se hace de manera presencial en ventanilla de la Dirección de Ingresos, del departamento de Panteones, ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 3:30pm.

El costo del impuesto va a depender del tipo de traslado:

Por traslado de cadáveres;

Dentro del Municipio: 7 UMA'S.

Dentro del Estado: 15 UMA'S.

Fuera del Estado: 15 UMA'S.

Fuera del país: 20 UMA'S.

Traslado de restos humanos cremados;

Dentro del Municipio: 3 UMA'S.

Dentro del Estado: 4 UMA'S.

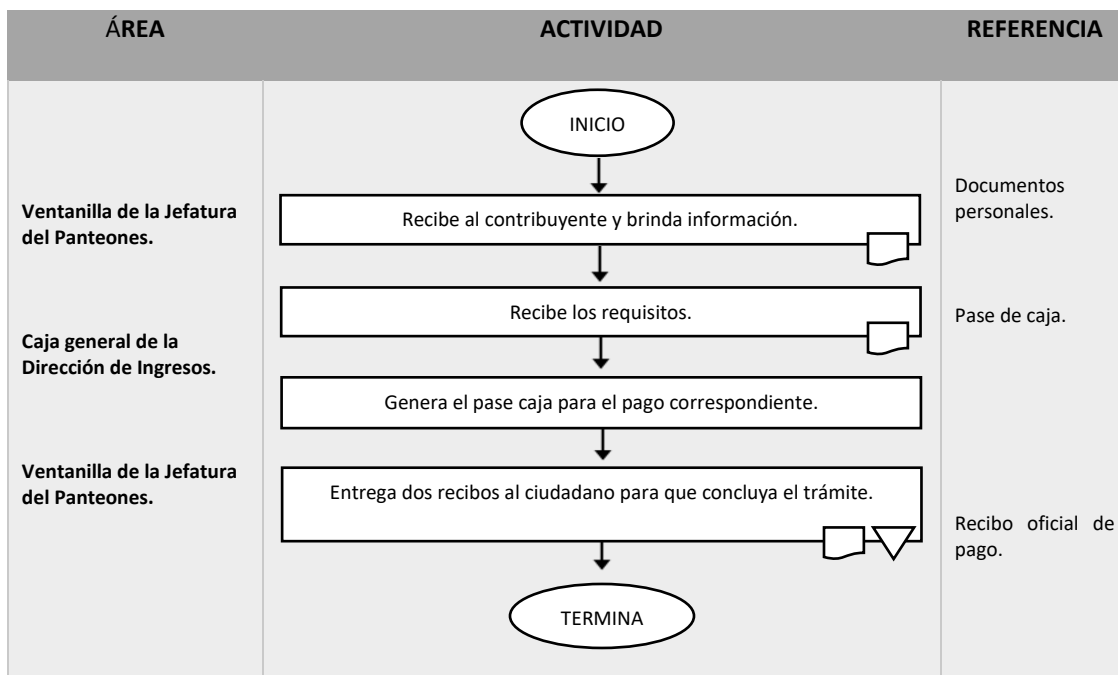
Fuera del Estado: 5 UMA'S.

Fuera del país: 6 UMA'S.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.



Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias.

Capitulo VII artículo 57 Reglamento de cementerios del municipio de Reynosa apartado C.
Servicio de panteones artículo 27. Ley de ingresos del municipio de Reynosa.

Construcción de Lapida.			Trámite.	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Panteones.	de	PR-SFT/DI-012.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Ingresos.	de	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
			Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las normas que deberán de cumplir los responsables del área para la correcta ejecución del cobro y otorgamiento de la construcción o reparación de lapidas.			
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la solicitud del importe a pagar y a nivel interno a la Jefatura del Departamento de Panteones con el otorgamiento del permiso.			
Responsable	Jefatura de Departamento de Panteones.			
Descripción de actividades				
Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.				
Paso 2. La asistente procede a ingresarlos en el sistema para emitir el pase de caja.				
Paso 3. Le entrega el documento y procede a realizar el pago en la caja general de la Dirección de Ingresos.				
Paso 4. Una vez realizado el pago recibe dos recibos, donde entrega uno en ventanilla de la jefatura de panteones para su archivo y el otro el contribuyente lo resguarda como comprobante.				
Paso 5. Por vía telefónica le informa al encargado del panteón el nombre del solicitante, del procedimiento a realizar y folio para su registro y control.				
Para poder solicitar el permiso de construcción o reparación el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos:				
- Nombre de solicitante. - Pago del mantenimiento al corriente y/o permiso de inhumación.				
El trámite es un permiso para poder construir o reparar una lápida en cualquier panteón municipal y se hace de manera presencial en ventanilla de la Jefatura del departamento				

de Panteones, ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 3:30pm.

El costo del trámite varía de acuerdo con lo que se vaya a realizar:

Construcciones de Monumentos y lapidas: 5 UMA'S.

Construcción Capilla cerrada con puerta: 10 UMA'S.

Construcción Capilla abierta con 4 muros: 8 UMA'S.

Construcción de una gaveta: 6 UMA'S.

Construcción de Gaveta Adicional: 5 UMA'S.

Construcción de cruz y floreros: 3 UMA'S.

Construcción de anillos, cruz y floreros: 4 UMA'S.

Construcción de Cruz de fierro o granito: 3 UMA'S.

Por el servicio anual de conservación de lote: 4 UMA'S.

Esculturas: 7 UMA'S.

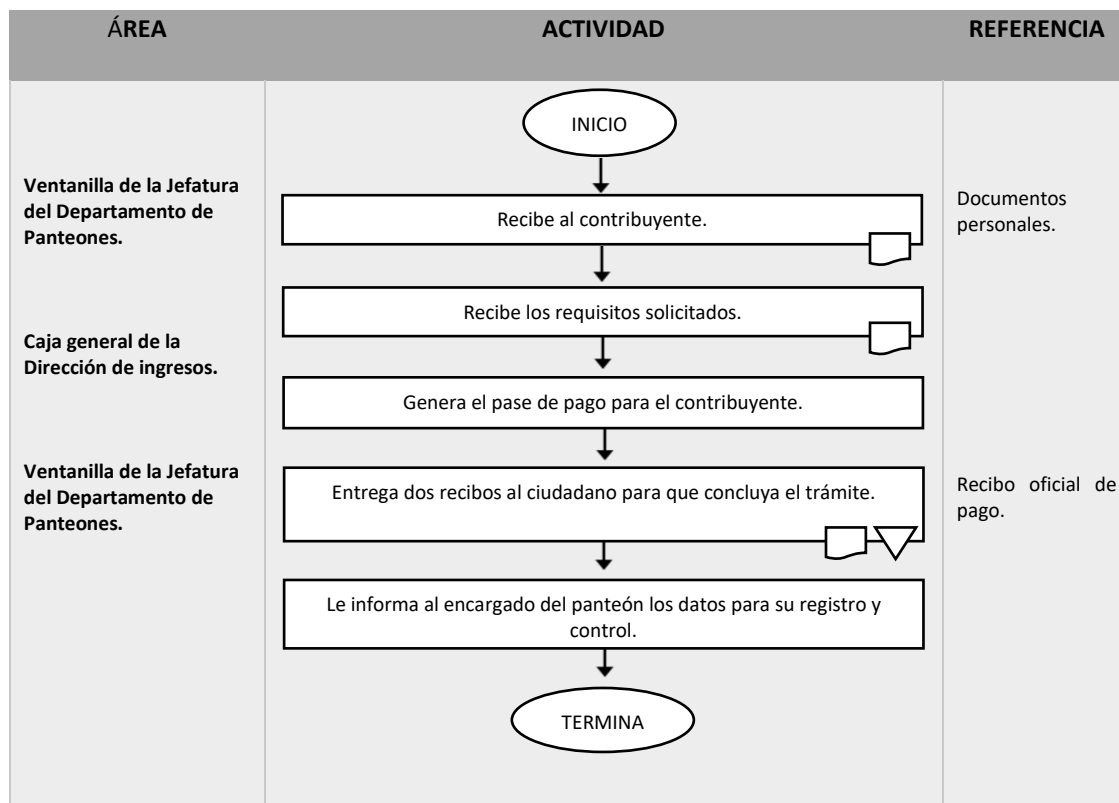
Maceteros: 4 UMA'S.

Rotura de fosa, permiso de apertura y cierre de fosa: 5 UMA'S.

El permiso tiene una vigencia de 30 días, si al término de este, aún no termina con la construcción, deberá solicitar el permiso nuevamente.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.

Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias.

Capítulo III artículo 31 numeral IV reglamento de cementerios del municipio de Reynosa c.

Servicio de panteones artículo 27 numeral VII. Ley de ingresos del municipio de Reynosa,

Tamaulipas.

Cobro de Servicio Anual de Conservación de Lotes.			Trámite.	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Panteones.	de	PR-SFT/DI-013.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Ingresos.	de	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
			Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las normas que deberán cumplir los responsables del área para la correcta ejecución del cobro.			
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la solicitud del importe a pagar y a nivel interno a la Jefatura del Departamento de Panteones con el otorgamiento del trámite.			
Responsable	Jefatura de Departamento de Panteones.			
Descripción de actividades				
Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.				
Paso 2. La asistente procede a ingresarlos en el sistema para emitir el pase de caja de la Dirección de Ingresos.				
Paso 3. Le entrega el documento y procede a realizar el pago en la caja general de la Dirección de Ingresos.				
Paso 3. Le entrega el documento y procede a realizar el pago en la caja general de la Dirección de Ingresos.				
Paso 4. Una vez realizado el pago recibe dos recibos, donde entrega uno en ventanilla de la jefatura de panteones para su archivo y el otro el contribuyente lo resguarda como comprobante.				
Paso 5. Por vía telefónica le informa al encargado del panteón el nombre del solicitante, del procedimiento a realizar y folio para su registro y control.				
Para poder realizar el pago de mantenimiento el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos:				
• INE del solicitante. • Ultimo recibo de pago o acta de defunción de la última persona sepultada.				

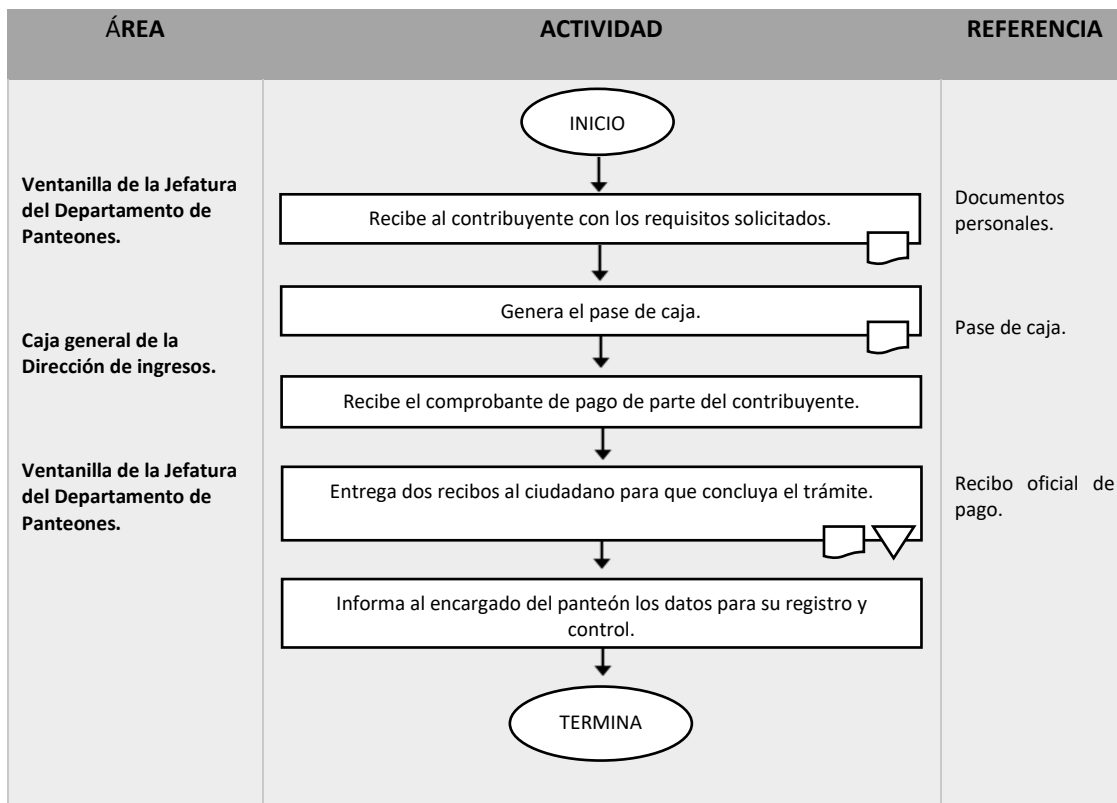
El trámite es para efectuar el pago de mantenimiento que consist6e únicamente en conservar el cuerpo en una fosa municipal por 6 años y se hace de manera presencial en ventanilla de la Jefatura del departamento de Panteones, ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 3:30pm.

El pago deberá ser anual.

Si se deja de pagar, se tomará como abandono y se procederá a la exhumación de los restos para vender o reasignar ese terreno al paso de 6 años.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.

Diagramación.





Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias.

Capítulo II artículo 18 fracción IV del Reglamento de cementerios del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Facturación.			Trámite.	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Egresos.	de	PR-SFT/DE-014.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Finanzas y Tesorería.	de y	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
			Mayo 2025.	0
Objetivo	Llevar a cabo el proceso de facturación oportunamente, el cual soporte los ingresos de los contribuyentes en los diferentes trámites y servicios del R. Ayuntamiento, así como finiquitos, laudos, egresos en el SAT y fondos federales recibidos a través del Gobierno del estado.			
Alcance	A nivel interno al Departamento de Egresos desde la recepción del recibo oficial o la información para la emisión de la factura y a nivel externo al contribuyente o dependencia con la recepción de esta.			
Responsable	Dirección de Egresos.			
Descripción de actividades				
Paso 1. Con los requisitos en mano para solicitar o emitir la factura, el ciudadano acude a Palacio Municipal al área de facturación, manda email o ingresa a la página según sea el caso. Paso 2. Si decide hacerlo de manera presencial, le entrega los requisitos al asistente administrativo en la ventanilla, este ingresa los datos en el sistema COMPAQ Nóminas o en el SAT, emite la factura y se la envía por correo electrónico. Si eligen solicitarla por correo electrónico, adjunta los datos y por ese mismo medio le hacen llegar la factura con el mismo procedimiento anterior. Si prefiere hacerlo en línea ingresa en la página oficial del municipio, en el apartado “Trámite para facturación”, ingresa los datos solicitados y una vez concluido el trámite el sistema le emite inmediatamente la factura. Como requisitos para solicitar una factura se necesita lo siguiente: • Copia de recibo oficial.				

- Datos fiscales; RFC, nombre o denominación o razón social, domicilio (calle, número, colonia y código postal).
- Uso de CFDI.
- Régimen fiscal.
- Método de pago (efectivo, cheque, transferencia o tarjeta).
- Correo electrónico.
- Número de teléfono.
- Clave CFDI, serie y folio (se encuentran en la parte superior derecha del recibo oficial).

En caso de pagar varios recibos se especifica si es individual o una sola factura.

En el caso de pago del impuesto predial se factura a nombre de quien está el predio, o en su caso que tengan fideicomiso o contrato de arrendamiento se podrá facturar a otro nombre.

Las facturas únicamente se envían por correo electrónico.

Se factura únicamente en el mes que se realizó el pago.

No se factura del mes ni año anteriores.

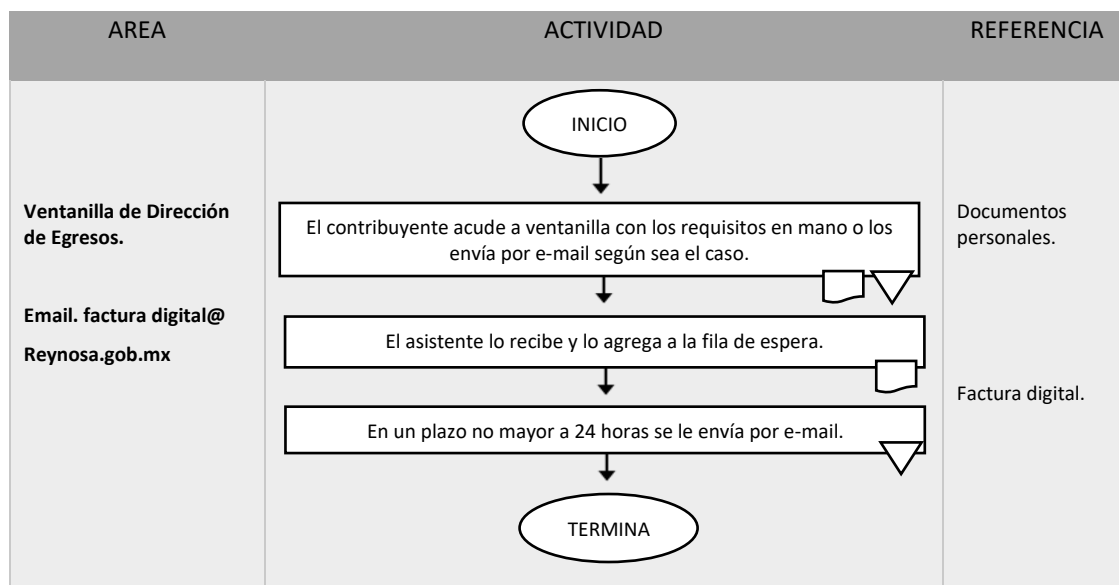
La configuración de su navegador debe permitir Ventanas Emergentes.

El trámite se hace de manera presencial en ventanilla de la Dirección de Egresos ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 4:00pm, por e-mail a la cuenta de correo electrónico facturadigital@reynosa.gob.mx o en línea en la página www.reynosa.gob.mx en el apartado de “Trámite para facturación”.

Los medios de contacto son mediante e-mail al correo antes mencionado o al teléfono 899 932 32 00, EXT 3219.

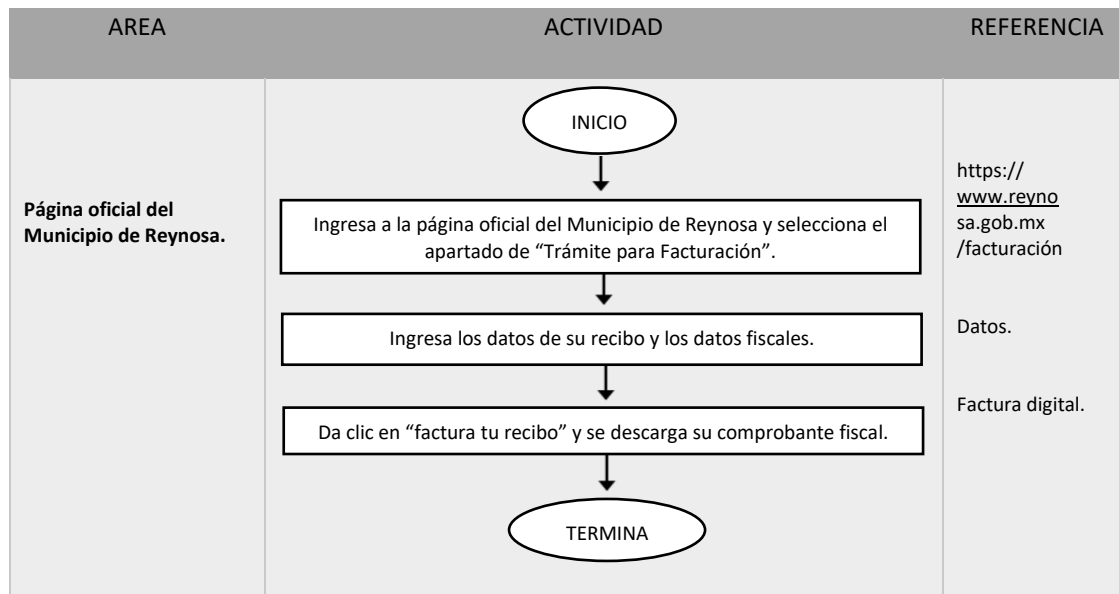
Diagramación.

Método en ventanilla o e-mail.



Diagramación.

Método en línea.



Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

Con fundamento en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación (en adelante CFF), los contribuyentes tienen la obligación de expedir comprobantes fiscales conforme a las especificaciones en materia informática que el SAT determine mediante reglas de carácter general.

Formato de facturación.

Tipo de Comprobante: I - Ingreso Versión de CFDI: 4.0 **FACTURA**

MUNICIPIO DE REYNOSA TAMAULIPAS
R.F.C. MRT980414CL7
603 Personas Morales con Fines no Lucrativos
Jose Maria Morelos 645 Ciudad Reynosa Centro
Reynosa, Tamaulipas, México C.P: 88500
Tel. 8999323200 facturadigital@reynosa.gob.mx

Lugar de Expedición: 88500 Este documento es una representación impresa de un CFDI

Cliente: RFC: Calle/Numero: Colonia: C.P. Tel.: Residencia Fiscal: Registro de Identidad Fiscal: Ciudad: Municipio: Estado: Pais: Uso del CFDI: Agente: Régimen Fiscal:

Cant.	Unidad	Concepto / Descripción	P. Unit.	Desc.	Impuestos	Importe
Cantidad con Letra						
Moneda						
EFFECTOS FISCALES AL PAGO Tipo de cambio Traslados Exportación						
FORMA DE PAGO: METODO DE PAGO: No. de Serie del Certificado del SAT: Serie del Certificado:						
Sello digital del CFDI						
Sello del SAT						
Cadena original del complemento del certificación digital del SAT						
CFDI RELACIONADOS						
Tipo de relación: Lista de CFDI's relacionados:						

Licencia de operación en la vía pública.		Trámite.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Inspección y Vigilancia.	PR-SFT/DIV-015.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Inspección y Vigilancia.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las pautas que deben ejecutar los responsables del área para la correcta elaboración y otorgamiento de las licencias o permisos ambulantes para dar cumplimiento correctamente con el Reglamento de Inspección y Vigilancia.		
Alcance	A nivel interno a la Dirección de Inspección y Vigilancia desde la recepción de los requisitos para la emisión de la licencia y a nivel externo al contribuyente con el otorgamiento del permiso.		
Responsable	Dirección de Inspección y Vigilancia.		
Descripción de actividades			
Paso 1. El contribuyente acude a la oficina de Inspección y vigilancia con los requisitos. Paso 2. La asistente ingresa los datos personales, datos del comercio especificando el giro, días que labora, nombre del tianguis o mercado según sea su área de trabajo y si pertenece algún sindicato en el sistema. Paso 3. Elabora el pase de caja y se lo entrega al contribuyente. Paso 4. El contribuyente pasa a caja general de la Dirección de Ingresos a pagar. Paso 5. El contribuyente regresa a las oficinas de la Dirección de Inspección y Vigilancia donde entrega el recibo oficial validando su pago. Paso 6. La asistente procede a tomar la fotografía para realizar la credencial. Paso 7. Le entrega el plástico, se le regresa su recibo oficial y se le otorga un número de padrón para su cobro en vía publica. Como requisitos para solicitar la licencia se necesita lo siguiente: • INE. • RFC.			

- Curp.
- Hoja de factibilidad.
- Datos del comercio; Tipo (Giro), horarios y días que laborará, ubicación donde comercializa su mercancía y si pertenece a algún sindicato se especifica.

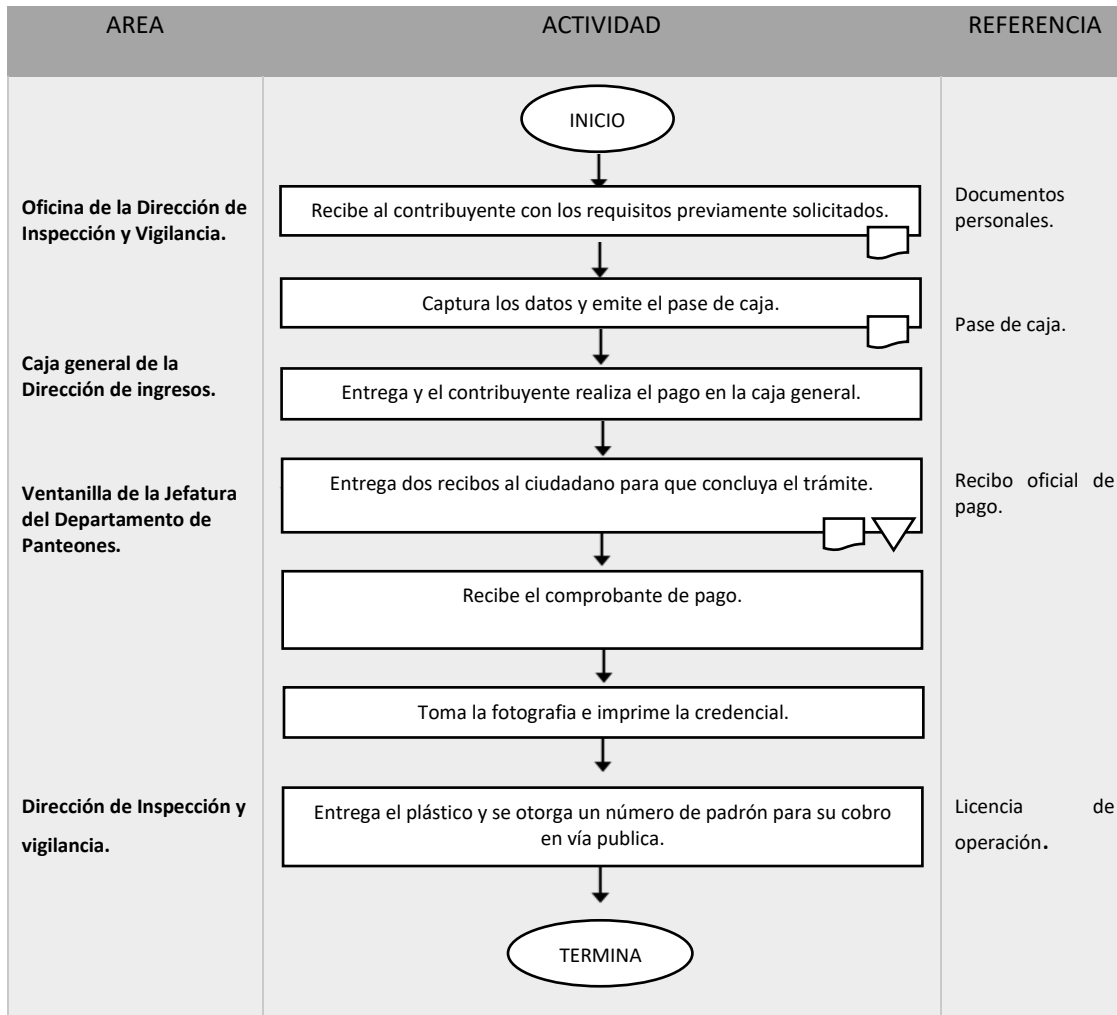
El vendedor aborda al inspector en las rutas, donde solicita informes del permiso que requiere para poder vender, este realiza una inspección ocular del lugar, verificando que no esten en áreas no autorizadas para ejercer su trabajo. Si se da el caso, el mismo le apoya en buscar un sitio autorizado. Despues ya acude a las oficinas de la Dirección de Inspección y Vigilancia en Palacio Municipal (Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro), de lunes a viernes de 08:00am a 3:00pm con los requisitos.

El costo de la licencia es de 10 UMA'S y solo es valido en el año fiscal, debera renovar anualmente.

El folio de su licencia y el numero de padron el sistema lo emite automaticamente.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.

Diagramación.



Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

Capítulo VI artículo 49 Código municipal para el Estado de Tamaulipas, Capítulo II artículo 7 Reglamento para el comercio ambulante, puestos fijos y semifijos en la vía pública Reynosa, Tamaulipas. Apartado B artículo 19 fracción I Ley de ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Formato de Licencia de Operación.

Formato de Hoja de Factibilidad.

HOJA DE FACTIBILIDAD

Cd. Reynosa, Tamaulipas a ____ de ____ de 2023.

Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Reynosa.
Atn. Dirección de Inspección y Vigilancia.

Por medio de la presente Yo _____ solicito me sea Autorizada mi LICENCIA DE OPERACION 2023 para poder ejercer el Comercio Ambulante, Fijo, Semi-fijo en la vía pública en la dirección de _____ entre calle _____ y calle _____ Colonia _____ con la venta de _____ para lo cual invertiré un Monto de Capital estimado de \$ _____ por último Bajo Protesta de decir verdad que carezco de otro medio de subsistencia y no exploto económicamente otro comercio ambulante o puesto fijo o semifijo.

FIRMA

Nombre y firma del Inspector que Realizo el estudio de Factibilidad.

Licencia de operación provisional para ejercer el comercio ambulante en la vía pública.			Trámite.	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Inspección y Vigilancia.		PR-SFT/DIV-016.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Inspección y Vigilancia.		Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
			Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las pautas que deben ejecutar los responsables del área para la correcta elaboración y otorgamiento de las licencias o permisos ambulantes para dar cumplimiento correctamente con el Reglamento de Inspección y Vigilancia.			
Alcance	A nivel interno a la Dirección de Inspección y Vigilancia desde la recepción de los requisitos para la emisión de la licencia y a nivel externo al contribuyente con el otorgamiento de esta.			
Responsable	Dirección de Inspección y Vigilancia.			
Descripción de actividades				
Paso 1. El contribuyente presenta los requisitos en la oficina de la Dirección de Inspección y vigilancia.				
Paso 2. Regresa en 48 horas para verificar que cumpla con las normas establecidas.				
Paso 3. El inspector realiza la verificación en el área de trabajo.				
Paso 4. El contribuyente regresa y si su solicitud es aceptada, la asistente elabora el pase de caja y se lo entrega al contribuyente.				
Paso 5. El contribuyente pasa a caja general de la Dirección de Ingresos a pagar.				
Paso 6. El contribuyente regresa a las oficinas de Inspección y Vigilancia donde entrega el recibo oficial validando su pago.				
Paso 7. La asistente procede a tomar la fotografía para realizar la credencial.				
Paso 8. Le entrega el plástico, se le regresa su recibo oficial y se le otorga un número de padrón para su cobro en vía publica.				
Como requisitos se les solicita lo siguiente:				
- Ser mayor de 16 años. - Presentar la tarjeta sanitaria expedida por la COEPRIS.				

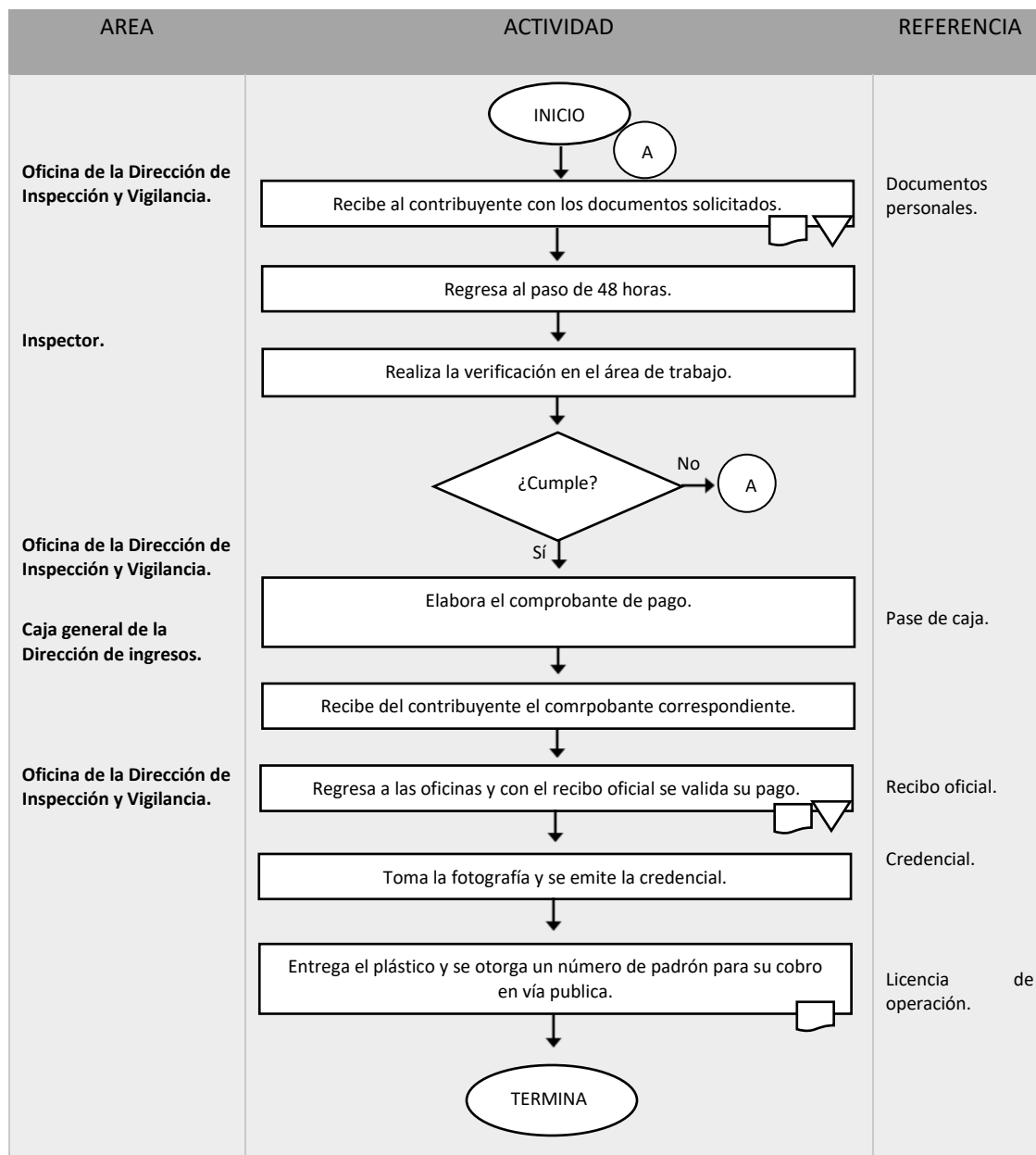
- Presentar solicitud libre por escrito, indicando la clase de mercancías que pretende vender o en su caso la actividad que vaya a realizar o el servicio personal que se proponga prestar mencionando el monto del capital que pretende invertir, cuando el objeto de la actividad sea la venta de mercancías.
- Dos fotografías de frente tipo credencial.
- Copia acta de nacimiento y/o copia del INE.

El trámite se realiza cuando se quiere vender en la vía pública y se hace de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Inspección y Vigilancia en Palacio Municipal (Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro), de lunes a viernes de 08:00am a 3:00pm. El costo de la licencia es de 10 UMA'S y solo es válido en el año corriente, deberá renovar anualmente.

El costo del trámite es de .80 de la unidad de la Medida y actualización Diaria de 1 a 10 metros cuadrados que ocupen por día y lo cobra el inspector en su lugar de trabajo o 15 veces la Unidad de Medida y Actualización Diaria, a partir de los 11 metros cuadrados aplicando el 0.50 de una UMA por cada metro cuadrado excedente a los 11 metros cuadrado pagando dentro de los primeros 5 días del mes en las instalaciones del Palacio Municipal.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1

Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

Capítulo II artículo 7 y 18 Reglamento para el comercio ambulante, puestos fijos y semifijos en la vía pública Reynosa, Tamaulipas, apartado B artículo 19 fracción I Ley de ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Formato Licencia de Operación.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
VOLAMOS MÁS ALTO

LICENCIA DE OPERACIÓN

FOTO

NOMBRE

UBICACION

GIRO

SINDICATO

TURNO

FECHA DE VENCIMIENTO

OBSERVACIONES

FOLIO

Padron

DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ESTA CREDENCIAL NO ES TRANSFERIBLE Y SOLAMENTE ACREDITA AL INTERESADO

Cumple con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento para el Comercio Ambulante, Puestos Fijos.

Semifijos en la Vía Pública de Reynosa, Tamaulipas

Permiso eventual de alcohol.		Trámite.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Sanidad y Alkoholes.	PR-SFT/DSA-017.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Sanidad y Alkoholes.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las normas para el correcto otorgamiento del permiso eventual de alcohol conforme a las disposiciones en vigor.		
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la solicitud del importe a pagar y a nivel interno a la Dirección de Sanidad y Alkoholes con el otorgamiento del permiso.		
Responsable	Dirección de Sanidad y Alkoholes.		

Descripción de actividades

Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.

Paso 2. El asistente procede a ingresarlos en el sistema para emitir el pase de caja.

Paso 3. Le entrega el documento y procede a realizar el pago en la caja general de la Dirección de Ingresos.

Paso 4. Una vez realizado el pago recibe dos recibos, la copia la entrega en ventanilla de la Dirección de Sanidad y Alkoholes y el original lo resguarda como comprobante.

Para poder solicitar el permiso eventual de alcohol, el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos:

- INE solicitante (persona física).
- Constancia de situación fiscal (moral).
- Datos del evento; tipo de evento, nombre del lugar, dirección (calle, número y colonia), fecha y horario.

El trámite es un permiso para consumir alcohol en un evento social y se hace de manera presencial en ventanilla de la Dirección de Sanidad y Alkoholes ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 4:00pm.

Será responsabilidad del contribuyente cumplir con los lineamientos establecidos por el comité estatal de seguridad vigente.

Deberá solicitar el permiso antes del evento.

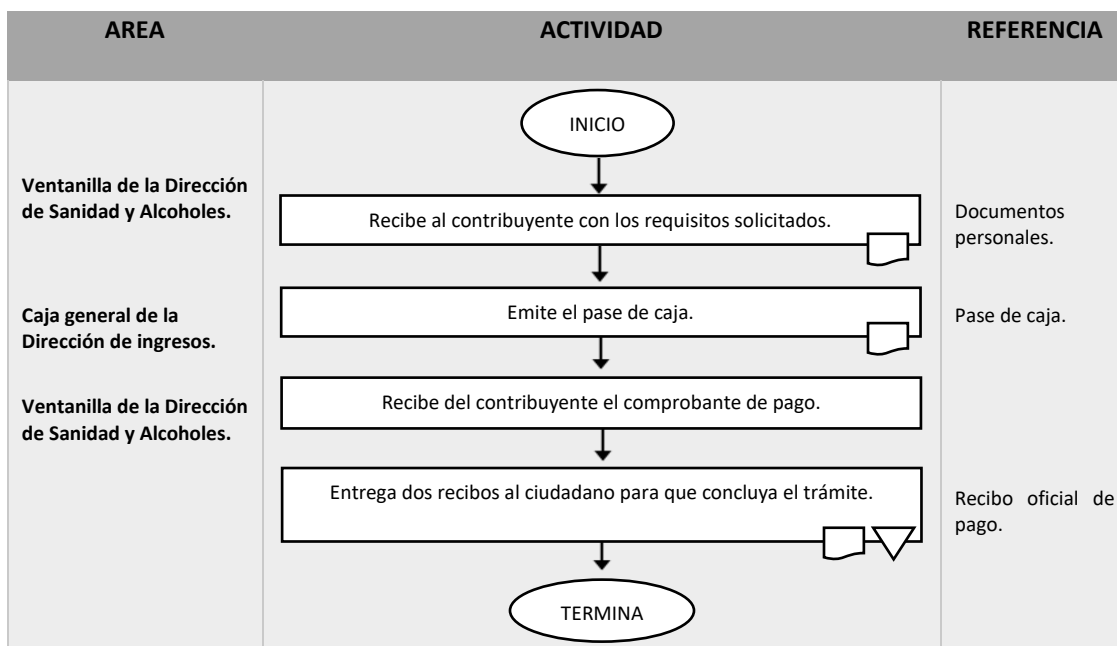
El costo del permiso es de 10 UMA'S.

La vigencia del permiso no deberá exceder las 2:00 am.

En cierre de calle no se otorga permiso de alcohol, será responsabilidad del contribuyente el consumo durante el evento.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.

Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Carta de anuencia de alcoholes.		Trámite.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Sanidad y Alcoholes.	PR-SFT/DSA-018.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Sanidad y Alcoholes.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las normas que deberán de cumplir los responsables del área para la correcta ejecución del cobro y emisión de la carta de anuencia de alcoholes.		
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la solicitud del importe a pagar y a nivel interno a la Dirección de Sanidad y Alcoholes con el otorgamiento del documento.		
Responsable	Dirección de Sanidad y Alcoholes.		
Descripción de actividades			
Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.			
Paso 2. Entrega la documentación y se verifica que estén en orden.			
Paso 3. El inspector verifica que el establecimiento cumpla con todos los lineamientos conforme a la Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.			
Paso 4. Se le notifica al ciudadano si cumple con los requerimientos			
Paso 5. La asistente procede emitir el pase de caja.			
Paso 6. Le entrega el documento y procede a realizar el pago en la caja general de la Dirección de Ingresos.			
Paso 7. Una vez realizado el pago recibe dos recibos, la copia la entrega en ventanilla de la Dirección de Sanidad y Alcoholes y el original lo resguarda como comprobante.			
Paso 8. Regresa al paso de 5 días hábiles para recoger su carta correspondiente.			
Paso 9. El asistente procede a realizar dicho documento y lo pasa al Jefe de Departamento para su autorización y firma.			
Paso 10. El asistente le entrega la constancia original y ella se queda con una copia con la firma, hora y fecha de quien recibió.			

Para poder solicitar la carta anuencia, el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos:

- Constancia de situación fiscal.
- Autorización sanitaria expedida por la COEPRIS.
- Croquis del establecimiento.
- Contrato de arrendamiento notariado y recibo de pago del predial actualizado.
- Carta SIEM, según la Cámara de Comercio correspondiente.
- Contrato de recolección de basura y residuos tóxicos expedida por la Dirección de Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Fotos interior y exterior del establecimiento.
- Copia de INE de propietario.
- Constancia de visto bueno expedida por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- Constancia de uso de suelo y licencia de construcción expedida por la Secretaría de Obras Públicas.
- Carta de antecedentes por faltas administrativas al bando de policía y buen gobierno expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.
- Constancia de no adeudos fiscales expedida por la Oficina Fiscal del Gobierno del Estado.
- Constancia de propiedad y manifiesto expedida por la Dirección de Predial y Catastro.
- Constancia de anuncio luminoso expedida por la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- Licencia de funcionamiento expedida por la Dirección de Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

El trámite es solo un requisito para tramitar la licencia de alcoholes expedida por el Gobierno del Estado y se hace de manera presencial en ventanilla de la Dirección de Sanidad y Alcoholes ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 3:30pm.

Restaurantes, centros recreativos y deportivos, cines VIP, club social, salones de fiestas y eventos, billares y boliches. 44 UMA'S.

Los bares de los hoteles y moteles 60 UMA'S

Los centros nocturnos y discotecas 165 UMA'S

Los centros de espectáculos y establecimientos con cruce o captación de apuestas 165 UMA'S

Fondas, taquerías o coctelerías y otros establecimientos similares que tengan por giro la venta y consumo de alimentos no comprendidos en la fracción anterior 16.5 UMA'S

Cafeterías 18.5 UMA'S

Supermercados y tiendas de conveniencia 49.5 UMA'S

Minisúper y abarrotes. 22 UMA'S

Licorerías y depósitos 44 UMA'S

Las agencias, agencias distribuidoras, almacenes, envasadoras y fábricas. 165 UMA'S

Cantinas, cervecerías, bares y otros establecimientos similares no comprendidos en las fracciones III y IV de este artículo. 77 UMA'S

Restaurantes bar. 57 UMA'S

Salas de degustación para La venta exclusiva de cerveza artesanal y tiendas de cerveza artesanal. 22 UMA'S

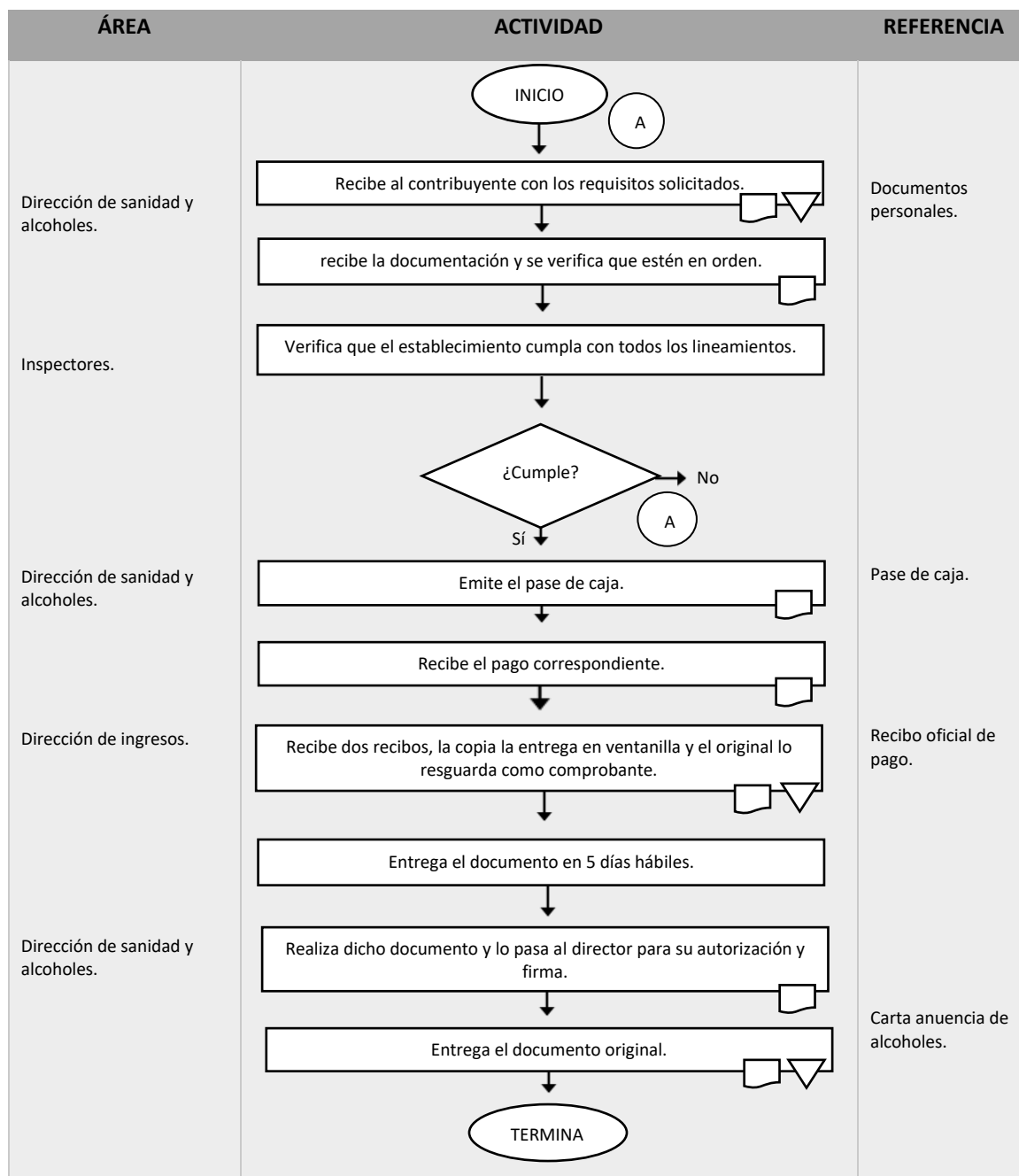
Microfábricas 57 UMA'S

Palapas o salones con alberca 19.2 UMA'S

El establecimiento deberá estar establecido, tener el 85% de mercancía y no estar ubicado a una distancia menor de 200 metros de planteles educativos, centros culturales, hospitales, sanatorios, hospicios, asilos centros asistenciales, centros de trabajo con más de cien empleados, templos religiosos, centros de convivencia o instalaciones deportivas, edificios públicos, así como en zona residencial.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.

Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	Pago del predial actualizado. Contrato de recolección de basura y residuos tóxicos expedida por la Dirección de medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Constancia de visto bueno expedida por la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos. Constancia de uso de Suelo y licencia de construcción expedida por la Secretaría de Obras Públicas. Carta de antecedentes oír faltas administrativas al bando de policía y buen gobierno, expedida por la Secretaría de Ayuntamiento. Constancia de propiedad y manifiestos expedida por la Dirección de Predial y Catastro. Constancia de anuncio luminoso expedida por la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería. Licencia de funcionamiento, expedida por la Dirección de Medio Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Referencias (formatos e instructivos).

Artículo 30 Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas. Artículo 21 Bis, inciso b) Ley de ingresos del municipio de Reynosa.

Formato de carta de anuencia.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE
ALCOHOLES

DEPENDENCIA: Presidencia
Municipal de Cd. Reynosa, Tamaulipas.
NO. OFICIO: SFT/2024/A/000/202...
ASUNTO: Constancia de Aprobación
CD. REYNOSA, TAMAULIPAS, A __ DE __ DEL 202__.

A QUIEN CORRESPONDA:

Con fundamento en el Artículo 25, Fracción IX, de la Ley Reglamentaria para establecimientos de bebidas alcohólicas para el Estado de Tamaulipas y una vez efectuada la inspección física del establecimiento mediante la cual hace constar el cumplimiento de los requisitos de Ley relativo al uso de la construcción o edificación del establecimiento así como las distancias señaladas por la Fracción XII del numeral y legislación anteriormente señalada, este Ayuntamiento Otorga CONSTANCIA DE APROBACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EN MATERIA para tramitar la expedición de la licencia o permiso para la operación de establecimientos destinados al almacenamiento, distribución, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas, con la siguiente información:

Nombre Del Contribuyente:

Nombre Comercial Del Establecimiento:

Giro:

Domicilio Del Establecimiento:

ESTA CONSTANCIA NO AUTORIZA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, solo será válida para el trámite de su licencia ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado en un PLAZO MÁXIMO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, posteriores a la fecha de expedición del presente.

ATENTAMENTE

SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA.

PALACIO MUNICIPAL
Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

[@reynosagobierno](#)
[@reynosafinanzas](#)
[@reynosatesoreria](#)

www.reynosa.gob.mx



Cobro de impuesto predial.		Trámite.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Predial y Catastro.	PR-SFT/DPC-019.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Predial y Catastro.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Definir las funciones que deben de desarrollar los funcionarios encargados de efectuar las recaudaciones de los ingresos municipales.		
Alcance	A nivel externo al contribuyente con la solicitud del importe a pagar y a nivel interno a la Dirección de Predial y Catastro con la recepción del pago del impuesto.		
Responsable	Dirección de Predial y Catastro.		
Descripción de actividades			
Pasos por seguir para pagar en;			
Modalidad presencial en palacio municipal o módulos.			
Paso 1. El contribuyente acude a las oficinas o a los centros de atención.			
Paso 2. Pasa a cajas con su comprobante de pago anterior o su clave catastral.			
Paso 3. Proporciona los datos a la cajera y ella le indica el adeudo y se procede a realizar el pago.			
Paso 4. Paso 4. Se imprimen dos recibos, uno para el contribuyente como comprobante y otro se resguarda para archivo de la Dirección.			
En los cajeros de gobierno electrónico:			
Paso 1. El ciudadano acude a cualquiera de los cajeros distribuidos en los diferentes puntos.			
Paso 2. Selecciona en pantalla la opción de “Impuesto predial”.			
Paso 3. Ingresa su clave catastral y el periodo a pagar.			
Paso 4. Se validan los datos del predio; clave catastral, nombre completo, ubicación bimestre y adeudo a pagar.			

Paso 5. Selecciona el método de pago y procede a ingresar el dinero o la tarjeta según sea el caso.

Paso 6. Se efectúa el pago e imprime el recibo oficial.

Modalidad en línea:

Paso 1. El ciudadano ingresa a la página oficial del municipio en el apartado “Predial”.

Paso 2. Ingresas su clave catastral para calcular su pago.

Paso 3. Selecciona “pagar predial”.

Paso 4. Selecciona la forma de pago y agrega el número de tarjeta, titular, validez y código de verificación.

Paso 5. En automático el sistema valida el pago y emite una pestaña emergente con el recibo oficial para descargar.

En los bancos:

Paso 1. El ciudadano ingresa a la página oficial del municipio en el apartado “Predial”.

Paso 2. Ingresas su clave catastral.

Paso 3. Selecciona “imprimir pase de caja”.

Paso 4. El sistema le emite el pase de caja y lo imprime o guarda según lo requiera.

Paso 5. El contribuyente acude al banco de su preferencia y en ventanillas presenta el pase de caja.

Paso 6. La cajera lo escanea y ella le indica el adeudo y se procede a realizar el pago.

Paso 7. La cajera le entrega un comprobante de pago.

Paso 8. El contribuyente espera de 24 a 48 horas para que el pago sea reflejado en el sistema.

Paso 9. El contribuyente escanea el código QR que aparece en el pase de caja para descargar su recibo oficial.

La clave catastral es el único requisito que necesita para pagar el impuesto predial.

En caso de no contar con su clave catastral al acudir a realizar su pago, el contribuyente deberá solicitar previamente un estado de cuenta en la ventanilla correspondiente de la Dirección de Predial y Catastro, para lo cual se le solicitará identificación oficial del propietario o de algún familiar que viva en el mismo domicilio.

Es obligación de la Dirección mantener en todo momento actualizada la base de datos del sistema del impuesto predial.

La información contenida en la base de datos del impuesto predial está clasificada como CONFIDENCIAL, por lo tanto, el personal tiene prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el padrón municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe, y dos testigos.

Los valores de los predios varían según la ubicación del domicilio.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago del impuesto predial. Ejemplo, Anexo 1.

Se puede pagar en modalidad presencial en los siguientes centros de atención y horarios:

Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 4:00pm, planta baja, oficinas de Predial y Catastro.

Módulo 1: Soriana Híper Sucursal Periférico, Carr. Libre Monterrey - Reynosa 1000, Lomas del Real de Jarachina, 88730, frente a Tienda COPPEL de 8:00am a 2:00pm.

Módulo 2: Heb Plaza Real, Blvd. Miguel Hidalgo 101-1, Las Fuentes, 88730 frente a cajas de 8:00am a 2:00pm.

Módulo 3: Soriana Híper, Blvd. Morelos 136, Antonio J. Bermúdez, 88727, 88730 frente a cajas de 8:00am a 2:00pm.

En los cajeros del Gobierno electrónico las 24 horas del día los 7 días de la semana ubicados en Palacio Municipal, en el Módulo 1 y 3, en las instalaciones de Tránsito y Vialidad en Nayarit 530, Rodríguez, 88630, Secretaria de obras Públicas ubicada en Mariano Matamoros No. 635 esq, Mariano Escobedo 760, Ferrocarril Zona Centro, Oficina de Relaciones Exteriores ubicada en Calle Zaragoza s/n, Centro, 88500, Oficina de

Comapa ubicada en Río Panuco SN, Ampliación Longoria, 88660, Coordinación de Protección Civil y en Polideportivo Reynosa ubicado en Av. Américo Villarreal Guerra 8, La Laguna, 88760.

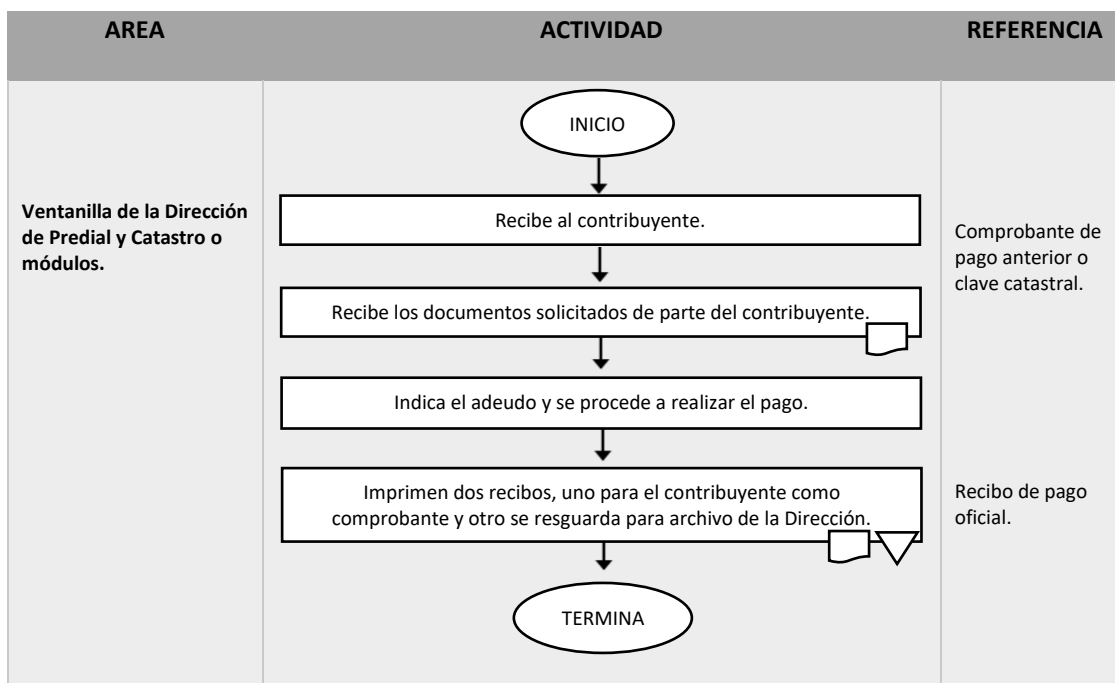
En los bancos BANORTE, HSBC, BANREGIO, BANCOMER Y SANTANDER en ventanillas en los horarios y días establecidos.

En línea en la página oficial de municipio www.reynosa.gob.mx en el apartado “Predial”.

Los medios de contacto son al teléfono 899 9 32 32 00 EXT. 3217 y a los correos; catastro@reynosa.gob.mx y predial@reynosa.gob.mx.

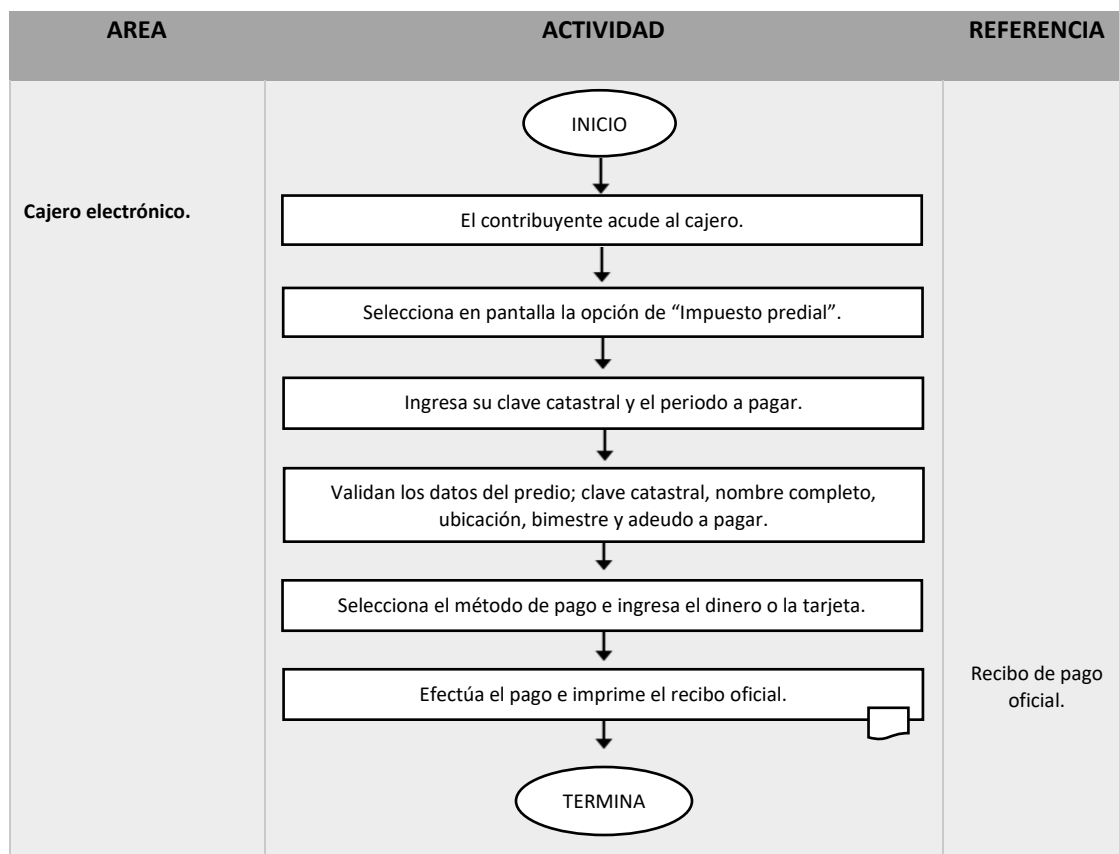
Diagramación.

Modalidad presencial en Palacio Municipal o módulos:



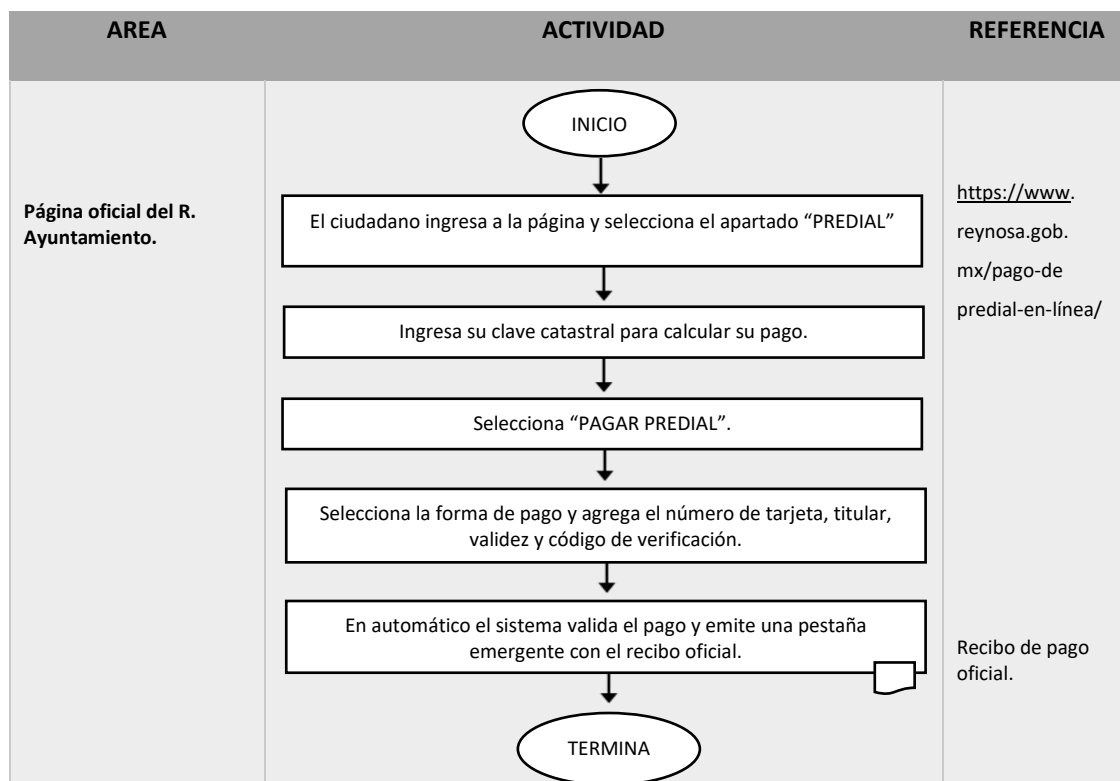
Diagramación.

Modalidad en cajeros de gobierno electrónico:



Diagramación.

Modalidad pago en línea:



Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

Código municipal vigente para el estado de Tamaulipas en su artículo 104 y 105, y en el capítulo X artículo 65 y 66 ley de ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal del año vigente.

Avalúo pericial.		Trámite.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Predial y Catastro.	PR-SFT/DPC-020.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Predial y Catastro.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las pautas que deben de ejecutar los responsables del área para la correcta elaboración y ejecución del avalúo.		
Alcance	A nivel interno a la Dirección de Predial y Catastro desde la recepción de los requisitos para la emisión del avalúo y a nivel externo al contribuyente con la recepción de esta.		
Responsable	Dirección de Predial y Catastro.		
Descripción de actividades			
Paso 1. El ciudadano acude a la ca de catastro en Presidencia Municipal a pagar el ingreso de la solicitud.			
Paso 2. El ciudadano presenta los requisitos en la mesa de entrada y regresa al paso de 10 a 15 días hábiles.			
Paso 3. Mesa de entrada lo captura en el sistema interno llamado “Gestor de funciones” y al final del día pasa todas las solicitudes al personal de avalúos para iniciar el proceso de calificación.			
Paso 4. El personal de avalúos procede a revisar la solicitud y a verificar en el Sistema de OperGob y en la Cartografía que los valores y medidas del terreno coincidan.			
Paso 5. Se captura en el sistema y se imprime el pase de caja.			
Paso 6. El pase de caja se pasa a mesa de entrada.			
Paso 7. Mesa de entrada los registra y resguarda hasta que el ciudadano se presente a pagar.			
Paso 8. Una vez que el ciudadano lo recibe, pasa a la caja de catastro a pagar el importe.			
Paso 9. Se lo proporciona a la cajera y procede a realizar el pago.			
Paso 10. La cajera le entrega el recibo sellado y firmado.			

Paso 11. Pasa a la mesa de entrada y lo ingresa nuevamente, regresa al paso de otros 10 a 15 días hábiles.

Paso 12. Mesa de entrada lo captura y lo pasa al personal de avalúos, para imprimir el avalúo.

Paso 13. Este procede a imprimir 3 tantos y agrega como soporte la solicitud y recibo de pagado.

Paso 14. Procede a firmar el avalúo el calificador, el jefe de catastro y el Director.

Paso 15. Se regresa al personal de avalúos, para su archivo se queda con la solicitud y 1 de las 3 copias del avalúo.

Paso 16. Lo regresa a mesa de entrada donde el solicitante lo pasará a recoger.

Paso 17. Una vez que el solicitante pase se le entrega su recibo de pagado y las otras dos copias del avalúo.

Los requisitos para solicitar un avalúo son:

- Oficio de solicitud firmado.
- Formato de solicitud de avalúo (se compra en la caja de catastro), puede ser llenado a mano o a computadora con los datos del propietario, solicitante, terrero, construcción y operación requerida.
- F6 de manifiesto (se solicita en la caja de manifiesto) firmado y sellado por el notario.

La valuación catastral el procedimiento técnico por medio del cual se determina el valor catastral de los bienes inmuebles, aplicando por separado a las superficies del terrero de la construcción, los valores unitarios de las tablas de valores, esta solicitud lo pueden solicitar particulares y notarios que vayan a realizar cualquier trámite de INFONAVIT, compraventas, herencias, donaciones, adjudicaciones o cualquier trámite que sea utilizado la escritura de la propiedad y se hace de manera presencial en las ventanillas de la Dirección de Predial y Catastro ubicadas en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 4:00pm.

Los medios de contacto son al teléfono 899 9 32 32 00 EXT. 3217 y a los correos; catastro@reynosa.gob.mx y predial@reynosa.gob.mx.

El costo del formato de avalúo es de \$9.00 pesos.

El costo de la solicitud es de 1 UMA.

El costo del avalúo es 2 al millar del valor catastral.

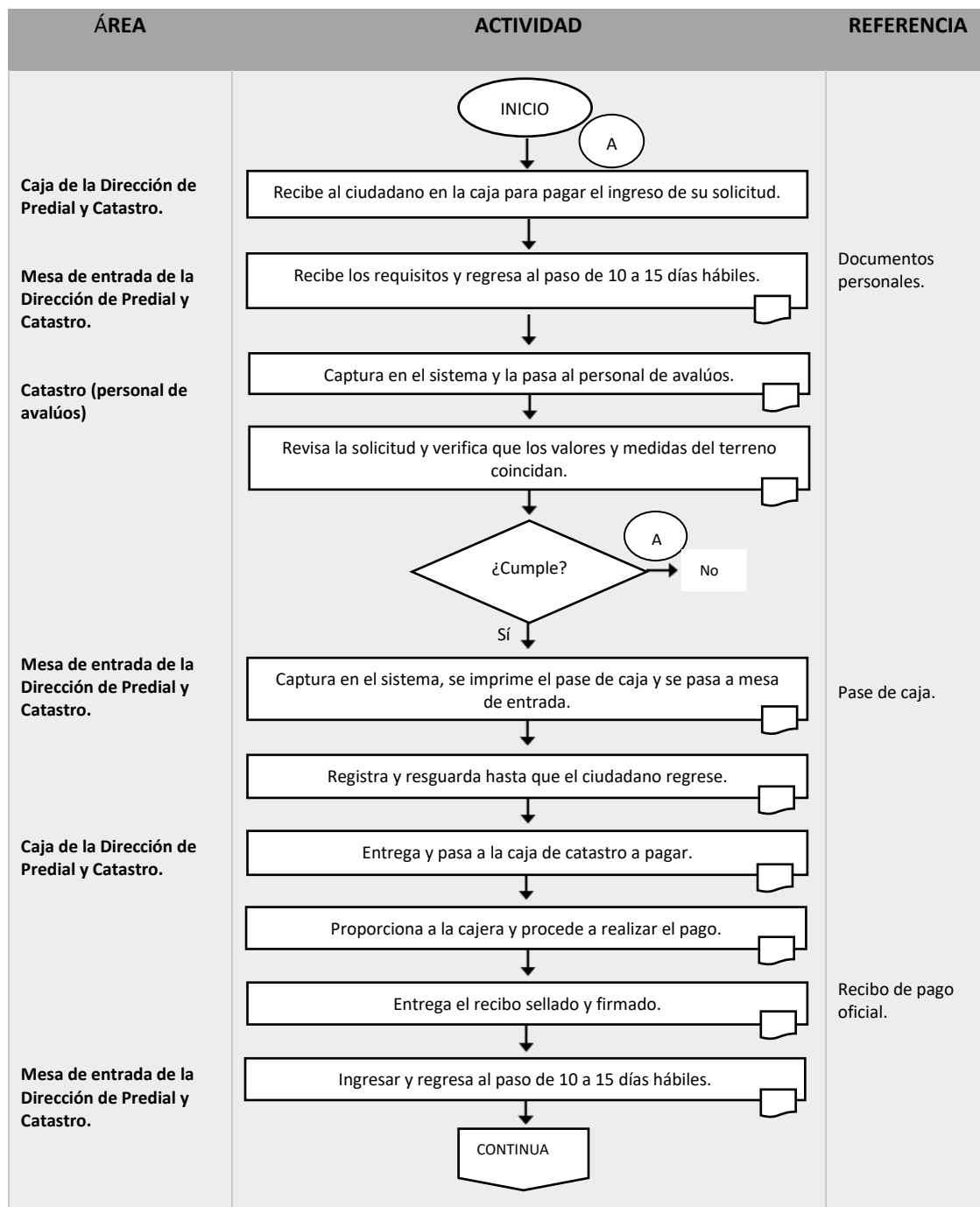
Si por alguna razón los datos no coinciden, se le regresa al solicitante para que realice las aclaraciones necesarias o agregue documentos tales como, copias de escrituras, certificados de propiedad, ubicación del predio, manifiesto actualizado o fotografías el predio y vuelve a reingresar la solicitud, este no tiene costo si presenta copia de la primera solicitud.

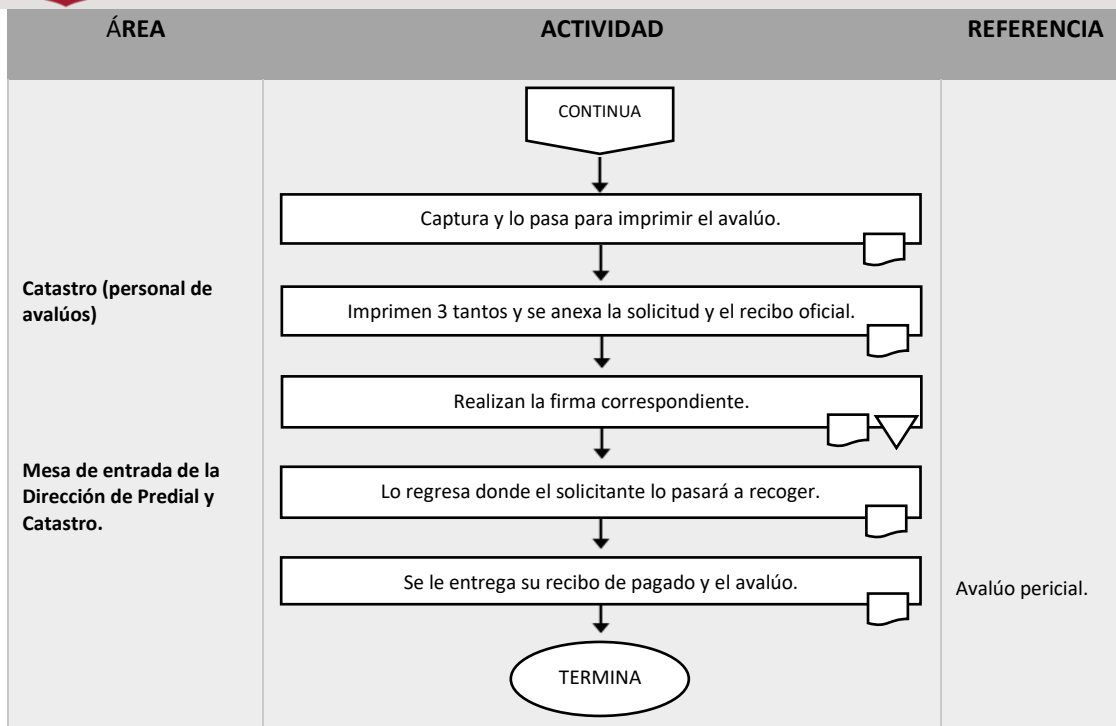
La vigencia del avalúo es de 6 meses e inicia a partir de la recepción de este.

Es obligación de la Dirección mantener en todo momento actualizada la base de datos del sistema del impuesto predial.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.

Diagramación.





Control de cambios.

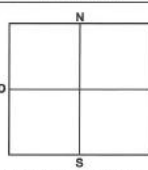
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

Artículo 6 Ley de catastro para el estado de Tamaulipas; apartado B. Artículo 22 fracción III
Ley de ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal vigente.

Formato de avalúo.

 GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 REYNOSA VOLAMOS MAS ALTO		SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA SOLICITUD DE AVALÚO PERICIAL		FORMA VALORADA VALOR \$ 9.00	FOLIO A N° 25330				
DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO									
DATOS GENERALES									
CLAVE CATASTRAL		SOLICITANTE							
MUNICIPIO		PROPIETARIO		FECHA					
DATOS DEL PREDIO									
URBANOS			RÚSTICOS Y SUBURBANOS						
			USO DEL SUELO	SUPERFICIE EN HAS.					
INDIQUE EN EL CÍRCULO LA UBICACIÓN DEL LOTE Y NOMBRE DE LAS CALLES QUE LIMITAN LA MANZANA. EN CASO DE QUE LA MANZANA NO SEA RECTANGULAR DESCRIBA CON DETALLE EL CÍRCULO REPRESENTANDO LA DISTRIBUCIÓN Y UBICACIÓN DEL LOTE.			IDENTIFIQUE EL USO PREDOMINANTE DEL SUELO. SI EXISTEN VARIOS INDIQUE QUE SUPERFICIE SE OCUPA EN CADA UNO DE ELLOS.						
SUPERFICIE EN MTS. 2			DATOS DE LAS CONSTRUCCIONES <table border="1"> <tr> <td>SUPERFICIE</td> <td>USO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			SUPERFICIE	USO		
SUPERFICIE	USO								
INDIQUE LA CANTIDAD DE METROS CUADRADOS CONSTRUIDOS, ASÍ COMO EL USO PREDOMINANTE, SI EXISTEN VARIOS TIPOS DE CONSTRUCCIÓN INDIQUE POR SEPARADO.									
DATOS DE LA OPERACIÓN									
OPERACIÓN			HERENCIA O DONACIÓN						
INDIQUE EL DATO DE LA OPERACIÓN A EXCEPCIÓN DE LAS SEÑALES PREVISTAS EN EL ART. 127 DEL CÓDIGO MUNICIPAL.			HERENCIA O DONACIÓN EN LOS CASOS ESPECIFICADOS EN EL ART. 127 DEL CÓDIGO MUNICIPAL.						
FIRMA Y SELLOS DE AUTORIDADES FISCALES									
CALIFICÓ: _____ REVISÓ: _____ FIRMA DEL SOLICITANTE _____									
R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO TALÓN DE SOLICITUD DE AVALÚO PERICIAL									
CLAVE CATASTRAL		FECHA		FOLIO					
				A N° 25330					

Manifiesto de propiedad.		Trámite.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Predial y Catastro.	PR-SFT/DPC-021.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Predial y Catastro.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las pautas que deben ejecutar los responsables del área para la correcta elaboración y ejecución del manifiesto de propiedad.		
Alcance	A nivel interno a la Dirección de Predial y Catastro desde la recepción de los requisitos para la emisión del manifiesto de propiedad y a nivel externo al contribuyente con la recepción de este.		
Responsable	Dirección de Predial y Catastro.		
Descripción de actividades			
Paso 1. El ciudadano acude a ventanilla de Estados de cuenta en presidencia municipal a solicitar dicho documento, un F6 borrador de manifiesto y a que le verifiquen la documentación por ingresar.			
Paso 2. Una vez que todos los documentos estén en orden, pasa a la caja de catastro a pagar el importe.			
Paso 3. Se lo proporciona a la cajera y procede a realizar el pago.			
Paso 4. La cajera le entrega el recibo sellado y firmado.			
Paso 5. El ciudadano presenta los requisitos en la ventanilla de Manifiestos y regresa al paso de 10 a 15 días hábiles.			
Paso 6. Se procede a capturar las modificaciones en el sistema OPERGOB.			
Paso7. Dichas modificaciones se imprimen y las pasa a verificación con el arquitecto encargado.			
Paso 8. Una vez que todo este correcto procede a firmar el manifiesto el calificador, el jefe de catastro y el Director.			

Paso 9. Se regresa al personal de manifiestos, para su archivo se queda con la solicitud y 1 de las 3 copias del manifiesto.

Paso 10. Lo resguarda hasta que el contribuyente regresa a recogerlo.

Paso 11. Una vez que el solicitante pase se le entrega su recibo de pagado y las otras dos copias del manifiesto.

Los requisitos para solicitar un manifiesto son:

- Copia de escritura o cartas expedidas por dependencias como ITAVU, Tenencia de la tierra, entre otras.
- Copia de la escritura o certificado libre de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad de la Oficina Fiscal del Gobierno del Estado.
- Copia de licencia de construcción expedida por la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, solo si el manifiesto es por un alta o eliminación de construcción o presentar fotos, croquis o algún otro documento que de soporte para determinar la superficie de la construcción.
- Copia del INE del solicitante.
- Copia del recibo de agua o luz.
- Fotografías de la propiedad (fachada, lados y parte de atrás).
- Recibo de predial al corriente.
- Avalúo pericial expedido por la Dirección de Predial y Catastro o Avalúo comercial expedido por la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. (opcional).

El trámite es una solicitud para actualizar, agregar o revaluar una superficie de construcción del predio, lo puede tramitar el dueño de la propiedad o cualquier persona a quien autorice el dueño de la propiedad y se hace de manera presencial en las ventanillas de la Dirección de Predial y Catastro ubicadas en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 4:00pm.

Los medios de contacto son al teléfono 899 9 32 32 00 EXT. 3217 y a los correos; catastro@reynosa.gob.mx y predial@reynosa.gob.mx.

El costo del formato de manifiesto es de \$9.00 pesos.

El costo de la solicitud es de 2 UMA'S.

Los propietarios, copropietarios, poseedores o sus representantes están obligados a manifestar a la autoridad catastral municipal cualquier modificación que se le haga a la construcción dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha de modificación.

El manifiesto estará vigente hasta que se realice una modificación al valor o construcción del predio.

Si el manifiesto es con un fin de revaluación del valor de la construcción se tendrá que hacer una inspección en la propiedad por parte del personal de catastro.

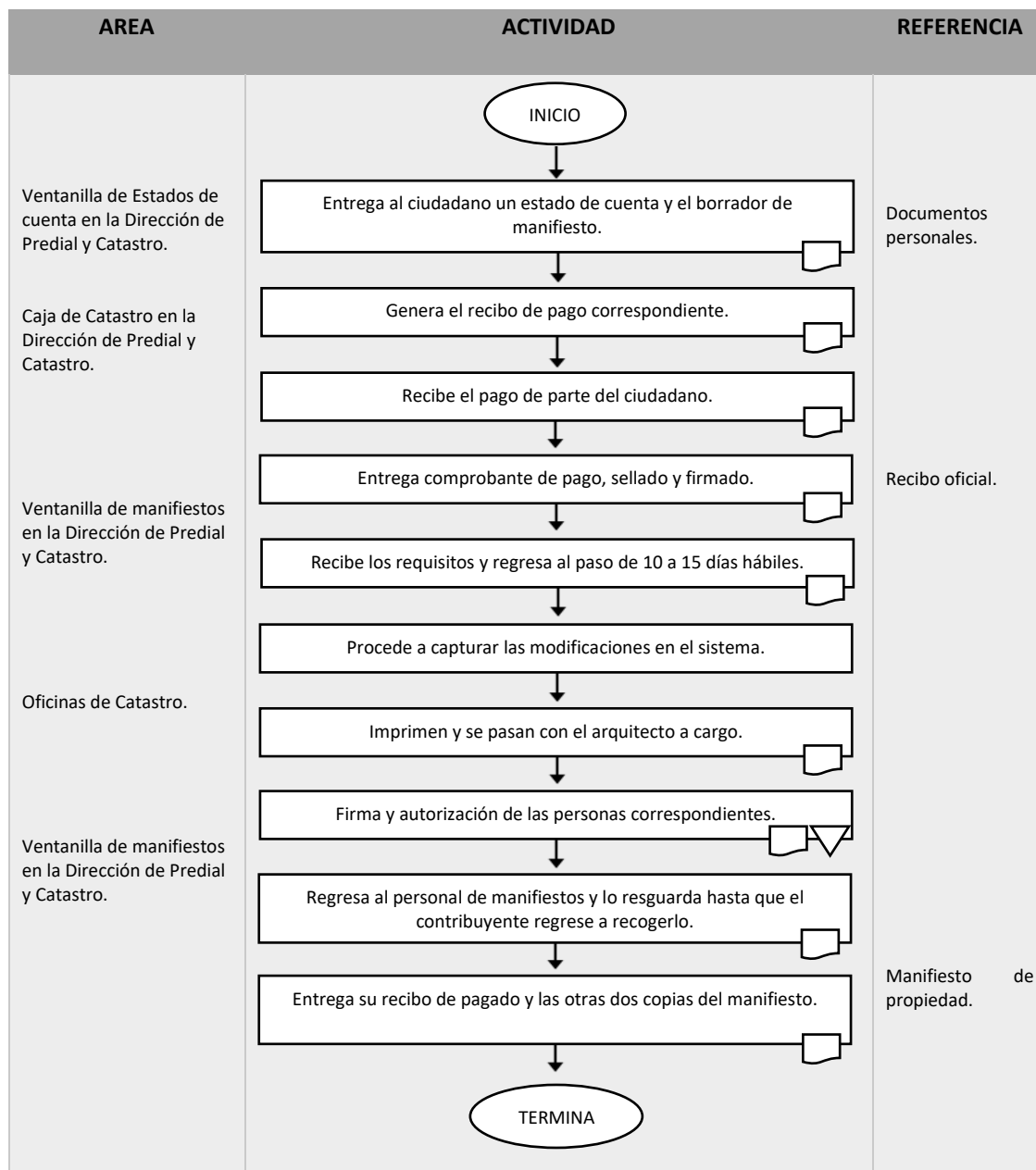
Dependiendo de la situación y solicitud, es obligación del solicitante presentar evidencia a determinar la superficie de construcción y su valor.

En las situaciones que no se pueda determinar la superficie de construcción o el valor de esta, se tendrá que programar una visita para llegar a una resolución.

Es obligación de la Dirección mantener en todo momento actualizada la base de datos del sistema del impuesto predial.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.

Diagramación.



Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores

NO APLICA.

**Interacción con otros
procedimientos**

- Recibo de pago predial.
- avalúo pericial, expedido por la Dirección de Predial y Catastro o Avalúo expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (este último es opcional).
- Copia de licencia de construcción, expedida por la Secretaría de Obras Públicas.

Referencias (formatos e instructivos).

Artículo 6, 15 y 19 de la Ley de catastro para el estado de Tamaulipas apartado; B. Artículo 22 fracción II Ley de ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal vigente.

Formato de manifiesto.

GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA AYUNTAMIENTO DE REYNOSA ADMINISTRACIÓN 2018-2021 DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

MANIFIESTO

CONFRUENTA ☐ HERENCIA ☐ DONACIÓN ☐ ALTA CONSTRUCCIÓN ☐ CORRCCIÓN DATOS ☐ SUAR ☐ FUSIÓN ☐ OTROS ☐

FOHO: _____
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO
CLAVE CATASTRAL: _____

DATOS DEL PROPIETARIO DEL PREDIO:

CLUP: _____
NOMBRE DE PROPIETARIO: _____
DIRECCIÓN DE PROPIETARIO: _____
TELÉFONO: _____
DIRECCIÓN DE PREDIO: _____

CODIFICACIÓN
T. MOV. _____
T. TER. _____
T. OPE. _____
T. MOV. _____
F. GEN. _____
USO: _____
TIPO DE MOVIMIENTO: _____
TIPO DE OPERACIÓN: _____

DATOS DEL PREDIO M: _____ L: _____ SECC: _____ F: _____
MEDIDAS Y CIRCUNFERENCIAS: _____

VALOR DEL PREDIO

TÉRMINO	SUPERFICIE	A. RESULTA	A. CONDA	VALOR UNITARIO	FACTOR	VALOR DE TÉRMINO
CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE			VALOR UNITARIO	FACTOR	VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN

VALOR CATASTRAL TOTAL:

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CATASTRO EN EL ESTADO Y EN RELACIÓN AL ARTÍCULO 57 LAS RESOLUCIONES CERTIFICACIONES, DATOS, Y DEMÁS ELEMENTOS CATASTRALES CUALESQUIERA QUE SEAN BAJO NINGUN CONCEPTO ACREDITARÁN O GENERARÁN EL RECONOCIMIENTO O ACEPTACIÓN DE UN DERECHO RESPECTO A LOS BIENES REGISTRADOS SON EXCLUSIVAMENTE PARA FINES FISCALES, URBANÍSTICOS Y ESTADÍSTICOS.

AUTENTIFICANTES DE LA PROPIEDAD:

PROPIETARIO ANTERIOR: _____ CLAVE CATASTRAL: _____
FINCA NO. _____ SECCION _____ MANIO _____ MES _____ AÑO _____

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ARRIBA MANIFESTADOS SON VERDADEROS MARCANDO SUJETO A LAS SANCCIONES QUE ESTABLECEN LAS LEYES EN MATERIA PARA LOS CASOS DE DOL Y FALSAS.

FT-18 REVISIÓN F

FIRMA Y SELLO DE AUTORIDADES CATASTRALES

CAUFICO: _____ REVISO: _____
NOMBRE DEL JEFE DE CATASTRO: _____ NOMBRE DEL DIRECTOR: _____

ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VALIDO SI NO TIENEN LAS FIRMAS Y SELLOS CORRESPONDIENTES A ESTA DEPENDENCIA.

Declaración de impuestos sobre adquisición de inmuebles (ISAI).		Trámite.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Predial y Catastro.	PR-SFT/DPC-022.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Predial y Catastro.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las pautas que debe ejecutar los responsables del área para la correcta elaboración y ejecución del impuesto sobre adquisición de inmuebles.		
Alcance	A nivel interno a la Dirección de Predial y Catastro desde la recepción de los requisitos para la emisión del ISAI y a nivel externo al contribuyente con la recepción de este.		
Responsable	Dirección de Predial y Catastro.		
Descripción de actividades			
Paso 1. El ciudadano pasa a caja de Catastro en Presidencia municipal a pagar el ingreso de su solicitud.			
Paso 2. El ciudadano presenta los requisitos en la mesa de entrada y regresa al paso de 5 a 10 días hábiles.			
Paso 3. Mesa de entrada lo captura en el sistema interno llamado “Gestor de funciones” y al final del día pasa todas las solicitudes al personal de ISAI para iniciar el proceso de verificación.			
Paso 4. El personal de ISAI procede a revisar la solicitud y a realizar en el Sistema de OperGob las actualizaciones.			
Paso 5. Se captura en el sistema y se imprime el pase de caja.			
Paso 6. El pase de caja se pasa a mesa de entrada.			
Paso 7. Mesa de entrada los registra y resguarda hasta que el ciudadano se presente a pagar.			
Paso 8. Una vez que el ciudadano lo recibe, pasa a la caja de catastro a pagar el importe.			
Paso 9. Se lo proporciona a la cajera y procede a realizar el pago.			
Paso 10. La cajera le entrega el recibo sellado y firmado.			

Paso 11. Pasa a la mesa de entrada y lo ingresa nuevamente, regresa al paso de otros 5 a 10 días hábiles.

Paso 12. Mesa de entrada lo captura y lo pasa al personal de ISAI, para imprimir dicho documento.

Paso 13. Este procede a imprimir 3 tantos y agrega como soporte la solicitud y recibo de pagado.

Paso 14. Procede a firmar el ISAI el calificador, el jefe de catastro y el Director.

Paso 15. Se regresa al personal de ISAI, para su archivo se queda con la solicitud y 1 de las 3 copias del documento.

Paso 16. Lo regresa a mesa de entrada donde el solicitante lo pasará a recoger.

Paso 17. Una vez que el solicitante pase se le entrega su recibo de pagado y las otras dos copias del ISAI.

Los requisitos para solicitar un ISAI son:

- Escritura pública sellada y firmada por el notario.
- Recibo de pago predial vigente.
- Licencia de subdivisión, Fusión o lotificación (si fuera necesario).
- Plano de subdivisión, Fusión o lotificación (si fuera necesario).
- Manifiesto actualizado expedido por la Dirección de Predial y Catastro.
- Avalúo pericial expedido por la Dirección de Predial y Catastro.
- Comprobante de servicios de agua potable no mayor a 3 meses.

El trámite es una solicitud de Declaración de ISAI, donde se manifiesta ante Catastro los cambios de propietario o poseedor, de manera que se actualice el padrón inmobiliario en los atributos tanto del predio, como del titular de la cuenta predial y se hace de manera presencial en las ventanillas de la Dirección de Predial y Catastro ubicadas en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 4:00pm.

Los medios de contacto son al teléfono 899 9 32 32 00 EXT. 3217 y a los correos;

catastro@reynosa.gob.mx / predial@reynosa.gob.mx.

El costo del formato de ISAI es de \$9.00 pesos.

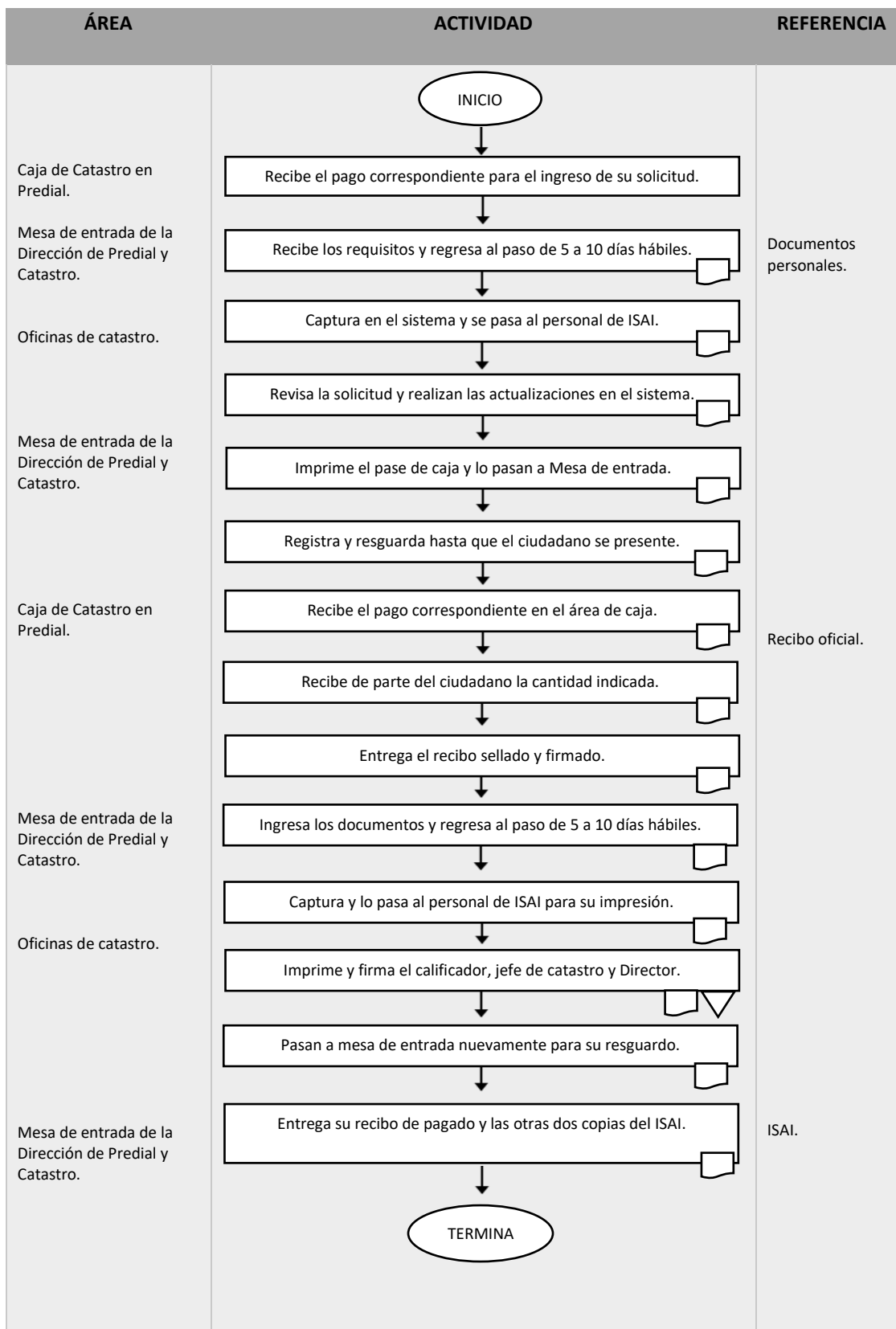
El costo de la solicitud es de 2 UMA'S.

El manifiesto estará vigente mientras no haya una compra, donación o algún otro movimiento.

Es obligación de la Dirección mantener en todo momento actualizada la base de datos del sistema del impuesto predial.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.

Diagramación.



Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	• Recibo de pago predial. • Avaluó pericial expedido por la Dirección de Predial y Catastro o Avaluó comercial, expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. • Licencia de construcción, expedido por la Secretaría de Obras Públicas.

Referencias (formatos e instructivos).

Artículo 22. Ley de catastro para el estado de Tamaulipas sección tercera artículo 11 y 12

Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal vigente.

Formato de declaración de ISAI.

 **DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES**

TESORERO MUNICIPAL:
En cumplimiento a lo dispuesto por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas que obliga al pago del impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, declaro bajo protesta de decir verdad los datos, documentos y pago, conforme a lo siguiente:

TRABAJADO NÚM.: _____

DATOS

A) DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO O FEDATARIO: _____

B) DATOS DEL PROPIETARIO ANTERIOR: _____

C) DATOS DEL COMPRADOR (CONTRIBUYENTE): _____

D) DATOS DEL INMUEBLE Y TIPO DE OPERACIÓN: _____

E) DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO: _____

ANEXO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

ELABORÓ _____ ELABORÓ AVALÚO _____ REVISÓ CATASTRO _____ AUTORIZÓ _____

Reynosa, Tamaulipas a _____ de _____ de 2025.



Solicitud para subdivisión y/o fusión de predios.		Trámite.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Predial y Catastro.	PR-SFT/DPC-023.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Predial y Catastro.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las pautas que deben ejecutar los responsables del área para la correcta elaboración y ejecución del proceso de subdivisión y/o fisi3n de predios.		
Alcance	A nivel interno a la Dirección de Predial y Catastro desde la recepción de los requisitos para la emisión del avalúo y a nivel externo al contribuyente con la recepción de esta.		
Responsable	Dirección de Predial y Catastro.		
Descripción de actividades			
Paso 1. El ciudadano pasa a caja de Catastro a solicitar una cotización del trámite y a entregar los requisitos.			
Paso 2. La cajera pasa la solicitud y la documentación con el jefe de oficina para realizar dicha cotización.			
Paso 3. Lo regresa a la caja y procede a realizar el pase de pago.			
Paso 4. Le informa al solicitante el monto a pagar y procede a realizar el cobro.			
Paso 5. La cajera le entrega el recibo sellado y firmado.			
Paso 6. El ciudadano presenta los requisitos en la mesa de entrada y regresa al paso de 5 a 10 días hábiles.			
Paso 7. Mesa de entrada lo captura en el sistema interno llamado “Gestor de funciones” y al final del día pasa todas las solicitudes al jefe de oficina para iniciar el proceso de actualización.			
Paso 8. Una vez capturado en el sistema OPERGOB, se imprimen 3 tantos de los manifiestos y se le agregan los 4 tantos de planos y como soporte la solicitud y recibo de pagado.			

Paso 9. Procede a firmar los manifiestos el jefe de oficina, el jefe de catastro y el Director firma dichos documentos y los planos.

Paso 10. Se regresa al jefe de oficina, para su archivo se queda con la solicitud, 1 original de cada manifiesto y 2 planos.

Paso 11. Lo regresa a mesa de entrada donde el solicitante lo pasará a recoger.

Paso 12. Una vez que el solicitante pase se le entrega su recibo de pagado y las otras dos copias de los planos.

Los requisitos para solicitar una subdivisión y/o fusión de predios son:

- 4 planos originales firmados y sellados por la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Solicitud con la información de superficies, medidas y colindancias de los predios resultantes de la subdivisión y/o fusión expedida por la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

El trámite es una solicitud para realizar una actualización en el predio de subdivisión o fusión de este, usualmente se solicita cuando se va a heredar una propiedad o una donación o venta de terreno y se hace de manera presencial en las ventanillas de la Dirección de Predial y Catastro ubicadas en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 4:00pm.

Los medios de contacto son al teléfono 899 9 32 32 00 EXT. 3217 y a los correos; catastro@reynosa.gob.mx / predial@reynosa.gob.mx.

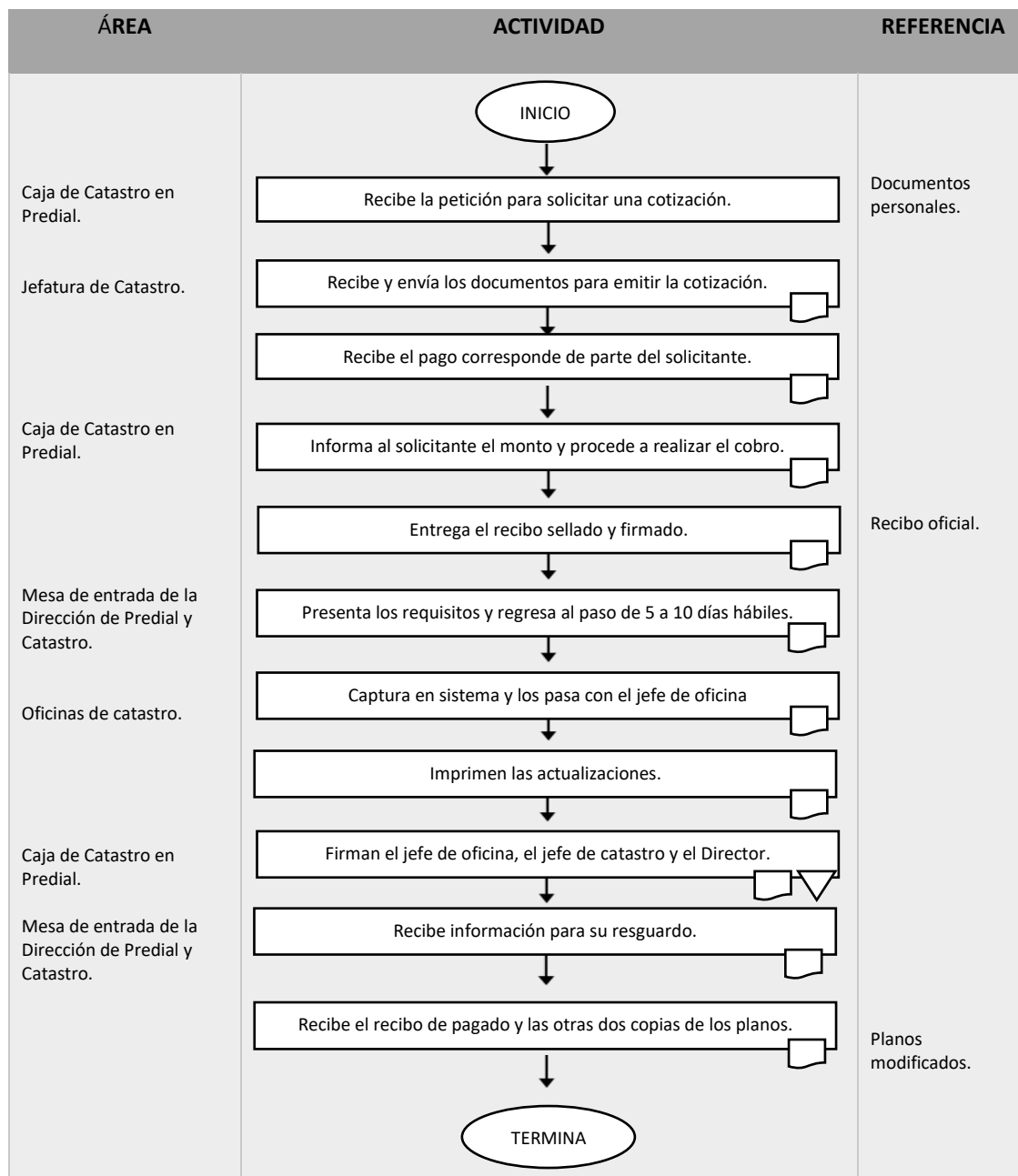
El costo del trámite es de 1 al millar del valor catastral del predio.

El documento estará vigente mientras no haya una compra, donación o algún otro movimiento.

Es obligación de la Dirección mantener en todo momento actualizada la base de datos del sistema del impuesto predial.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.

Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	• Planos del predio, expedido por la Secretaría de Obras Públicas. • Solicitud con la información de superficie, medidas y colindancias de los predios resultantes de la subdivisión y/o fusión, expedida por la Secretaría de Obras Públicas.

Referencias (formatos e instructivos).

Capítulo IV artículo 84 3 ley de catastro para el estado de Tamaulipas, artículo 23. Fracción III Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal vigente.

Ejemplo de planos del predio.



Constancia de propiedad.		Trámite.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Predial y Catastro.	PR-SFT/DPC-024.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Predial y Catastro.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las normas para el correcto otorgamiento de la constancia de propiedad conforme a las disposiciones en vigor.		
Alcance	A nivel interno a la Dirección de Predial y Catastro desde la recepción de la solicitud y a nivel externo al contribuyente con la recepción de esta.		
Responsable	Dirección de Predial y Catastro.		
Descripción de actividades			
Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.			
Paso 2. Entrega la documentación y se verifica que estén en orden.			
Paso 3. Se ingresa la clave catastral en el sistema y procede a efectuar el pago.			
Paso 4. La cajera le entrega el recibo sellado y firmado.			
Paso 5. El contribuyente regresa al paso de 2 días para recoger su solicitud.			
Paso 6. Los documentos se pasan a la asistente de la Dirección para realizar dicho documento.			
Paso 7. Una vez finalizado se pasa al Director para su autorización y firma.			
Paso 8. La asistente le entrega la constancia original y ella se queda con una copia con la firma, hora y fecha de quien recibió.			
Para poder solicitar la constancia, el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos:			
- F6 de manifiesto (se solicita en la caja de manifiesto). - Copia de recibo de pago.			
El trámite es un documento que se realiza únicamente como requisito cuando lo solicita la Dirección de Sanidad de Alcoholes para la expedición de la carta anuencia y se hace de manera presencial en las ventanillas de la Dirección de Predial y Catastro ubicadas en las			

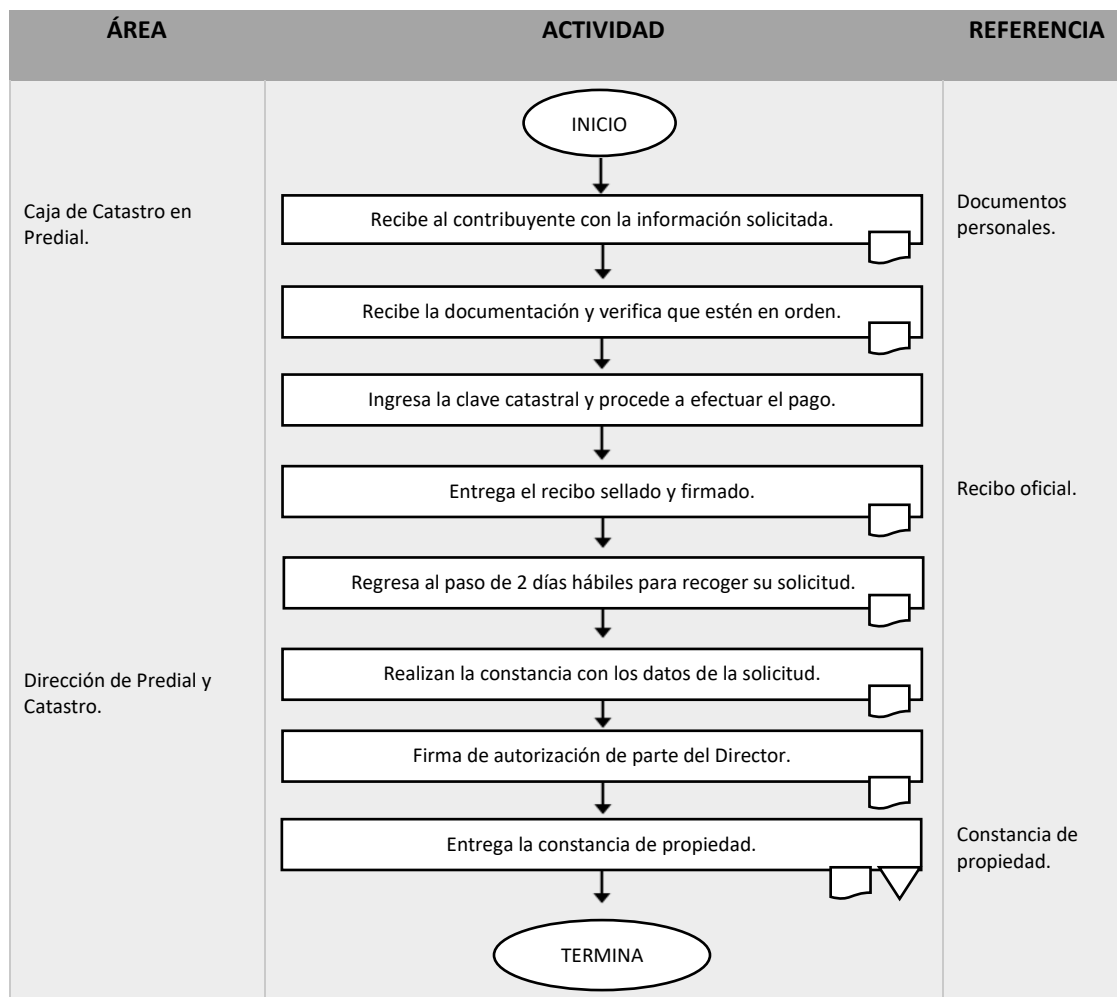
instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 4:00pm.

Los medios de contacto son al teléfono 899 9 32 32 00 EXT. 3217 y a los correos; catastro@reynosa.gob.mx / predial@reynosa.gob.mx.

El costo del trámite es de 4 UMA'S y estará vigente solo en el ejercicio fiscal en curso. Es obligación de la Dirección mantener en todo momento actualizada la base de datos del sistema del impuesto predial.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.

Diagramación.



Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

Sección segunda apartado A. artículo 21. Fracción VIII. Ley de Ingresos del municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal vigente.

Formato Constancia de propiedad.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE
PREDIAL Y CATASTRO

Reynosa, Tamaulipas, a ___ de ___ de 202__.
No. de Oficio: SFT/DPC/___/202__.

A QUIEN CORRESPONDA.

Por medio de la presente hago constar que, ante esta Dirección de Predial y Catastro de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, se encuentra registrado un predio urbano desde hace ___ años a nombre de _____, controlado con la clave catastral 310100000000, ubicado en _____, cuenta con una superficie de terreno de ___ m² y una construcción de ___ m², con las siguientes medidas y colindancias:

ORIENTACIÓN	METROS	COLINDANCIAS
NORTE		
SUR		
SURESTE		
OESTE		

Se extiende la presente, para los usos y fines que al interesado convenga.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO.



**VOLAMOS
MÁS ALTO**

C.C.P. ARCHIVO

PALACIO MUNICIPAL.
Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

[AyuntamientoReynosa](#)
[@reynosagobierno](#)
[AyuntamientoReynosa](#)

www.reynosa.gob.mx

Constancia de No adeudo predial.		Trámite.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Predial y Catastro.	PR-SFT/DPC-025.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Predial y Catastro.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las normas para el correcto otorgamiento de la constancia de no adeudo predial conforme a las disposiciones en vigor.		
Alcance	A nivel interno a la Dirección de Predial y Catastro desde la recepción de la solicitud y a nivel externo al contribuyente con la recepción de esta.		
Responsable	Dirección de Predial y Catastro.		
Descripción de actividades			
Paso 1. El contribuyente acude a ventanilla con los requisitos en mano.			
Paso 2. Entrega la documentación y se verifica que estén en orden.			
Paso 3. Se ingresa la clave catastral en el sistema y procede a efectuar el pago.			
Paso 4. La cajera le entrega el recibo sellado y firmado.			
Paso 5. El contribuyente regresa al paso de 2 días para recoger su solicitud.			
Paso 6. Los documentos se pasan a la asistente de la Dirección para realizar dicho documento.			
Paso 7. Una vez finalizado se pasa al Director para su autorización y firma.			
Paso 8. La asistente le entrega la constancia original y ella se queda con una copia con la firma, hora y fecha de quien recibió.			
Para poder solicitar la constancia, el contribuyente debe presentar los siguientes requisitos:			
• Oficio libre de solicitud. • Estado de cuenta. • Copia de recibo de pago.			

El trámite es un documento que se realiza usualmente como requisito para una licencia de construcción en el Registro Público de la Propiedad y se hace de manera presencial en las ventanillas de la Dirección de Predial y Catastro ubicadas en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 4:00pm.

Los medios de contacto son al teléfono 899 9 32 32 00 EXT. 3217 y a los correos; catastro@reynosa.gob.mx y predial@reynosa.gob.mx.

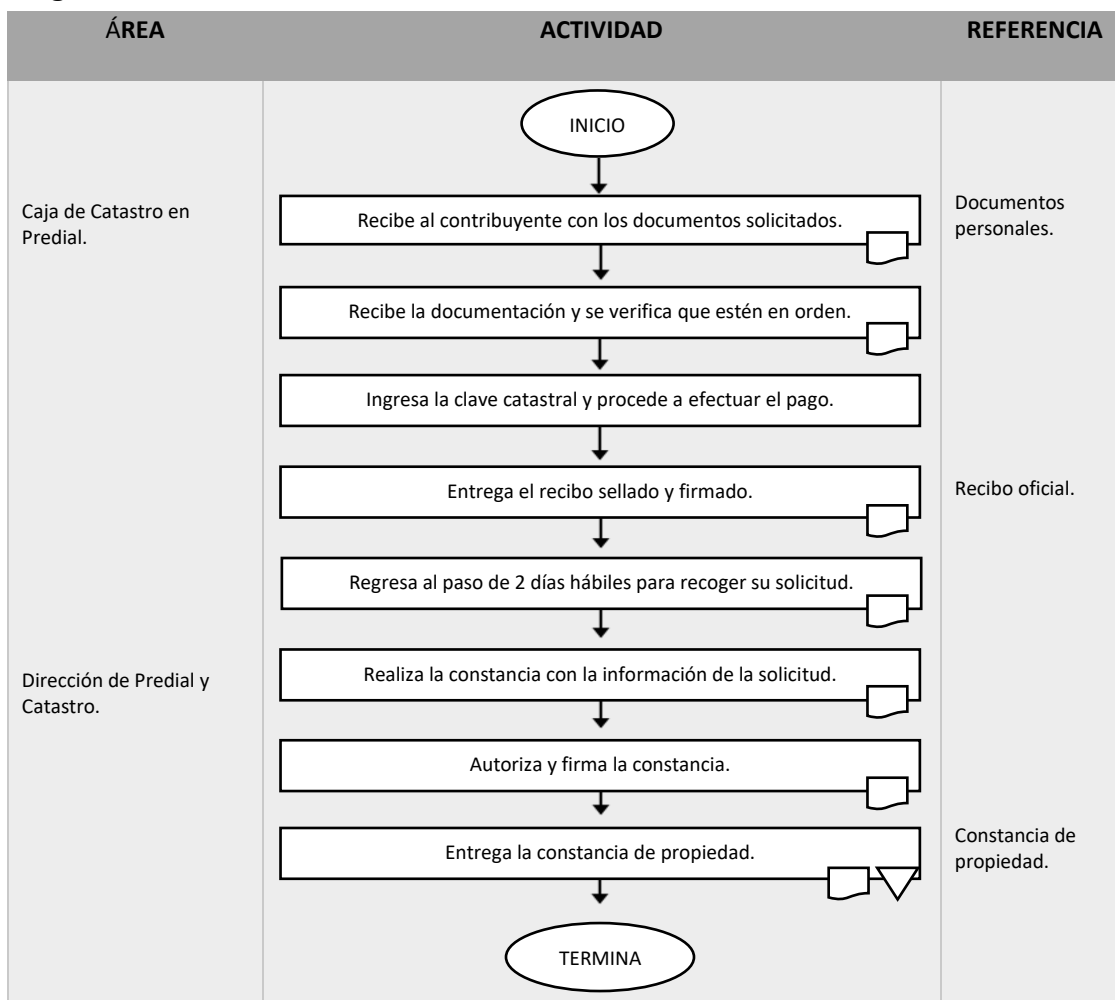
El costo del trámite es de 4 UMA'S.

El documento estará vigente solo en el ejercicio fiscal 2023.

Es obligación de la Dirección mantener en todo momento actualizada la base de datos del sistema del impuesto predial.

Para fines de acreditación, inspección y verificación el contribuyente deberá conservar su recibo oficial del pago. Ejemplo, Anexo 1.

Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

Artículo 38 fracción III. Ley de Catastro para el estado de Tamaulipas.

Formato constancia de No adeudo.



DIRECCIÓN DE
PREDIAL Y CATASTRO

GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

Reynosa, Tamaulipas, a ____ de ____ de 202__.
No. de Oficio: SFT/DPC/____/202__.
Asunto: Constancia no adeudo.

A QUIEN CORRESPONDA.

Por medio de la presente, hago constar que _____, cuenta con una propiedad urbana registrada ante la Dirección de Predial y Catastro de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, bajo la clave catastral 310100000000, ubicada en _____, misma que cuenta con una superficie de terreno de _____, una superficie de construcción de _____, el cual según el Sistema OPERGOB con que cuenta este Municipio, se encuentra registrada y al corriente en el pago de impuestos sobre la propiedad urbana, suburbana y rústica (Predial) hasta el 6o bimestre del año 202__.

Se extiende la presente, para los usos y fines que al interesado convengan.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO.

C.C.P. ARCHIVO

PALACIO MUNICIPAL
Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

 [ayuntamientoreynosa](#)
 [@reynosagobierno](#)
 [ayuntamientodereynosa](#)

www.reynosa.gob.mx



**VOLAMOS
MÁS ALTO**

Prescripción de créditos fiscales.		Trámite.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento Jurídico.	PR-SFT-026.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Finanzas y Tesorería.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer las pautas que deben ejecutar los responsables del área para la correcta elaboración y ejecución de la prescripción de crédito fiscal en el impuesto predial.		
Alcance	Este procedimiento es responsabilidad de la Jefatura de Departamento Jurídico, desde la recepción de la solicitud, hasta emisión del documento.		
Responsable	Jefatura de Departamento Jurídico.		
Descripción de actividades			
Paso 1. El ciudadano presenta la solicitud en Ventanilla.			
Paso 2. Se recibe y se procede a realizar un oficio dirigido al departamento de Ejecución Fiscal para que revise en el sistema de OperGob si la clave catastral tiene registrado un requerimiento (máximo 5 años atrás).			
Paso 3. El departamento de Ejecución Fiscal mediante oficio y haciendo referencia si la solicitud es procedente o negativa da contestación a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para el seguimiento correspondiente.			
Paso 6. La Secretaría de Finanzas y Tesorería procede a realizar un oficio dirigido al solicitante, el dueño del predio; informándole que su solicitud ha sido aprobada o no aprobada.			
Paso 7. Si la solicitud no fue aprobada se le entrega el oficio y se le explica el motivo. Si fue aprobada, el contribuyente recibe dicho oficio y se dirige a la Dirección de Predial y Catastro a presentarlo.			
Paso 8. Dicha dirección lo recibe y el Director procede a aplicarle el descuento correspondiente.			
Paso 9. Se le entrega al contribuyente su estado de cuenta actualizado.			

Paso 10. Pasa a cajas y se lo proporciona a la cajera.

Paso 11. Se procede a realizar el pago.

Paso 12. La cajera le entrega el recibo sellado y firmado.

Los requisitos para solicitar un quinquenio son:

- Solicitud de prescripción.
- Identificación oficial.

El propietario es quien debe hacer la solicitud, de lo contrario, deberá presentar una carta poder como representante legal o apoderado para trámites y servicios si es una persona ajena.

Si es familiar deberá comprobar el parentesco con un documento oficial, tal como acta de nacimiento, acta de matrimonio, acta de defunción, comprobante de domicilio, etc., según sea el caso.

El propietario es quien debe recoger la solicitud una vez que quede aprobada o rechazado según sea el caso, de lo contrario, debe presentarse con una carta poder con dos testigos y la INE de ambos.

Únicamente las solicitudes que procederán al quinquenio serán aquellas que tengan un adeudo de impuesto predial mayor a 5 años.

Es obligación de la Dirección mantener en todo momento actualizada la base de datos del sistema del impuesto predial.

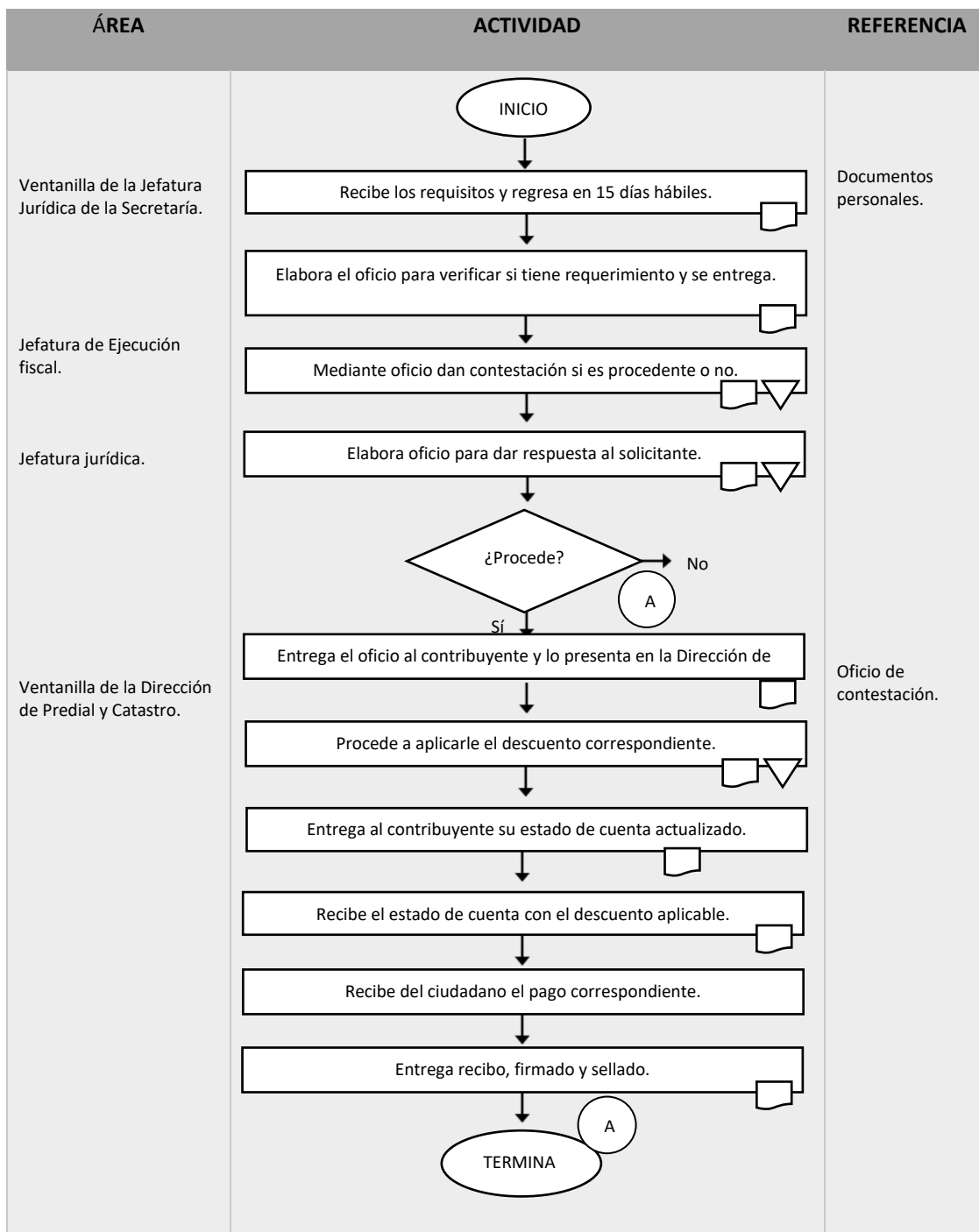
La información contenida en la base de datos del impuesto predial está clasificada como CONFIDENCIAL, por lo tanto, el personal tiene prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el padrón municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe, y dos testigos.

El trámite se hace de manera presencial en ventanilla de la Secretaría de Finanzas ubicada en las instalaciones de Palacio Municipal; Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez, C.P 88500 Col. Zona Centro, de lunes a viernes de 08:00am a 4:00pm.

Para dudas o aclaraciones es mediante e-mail al correo;

finanzas.quinquenios@reynosa.gob.mx o al teléfono 899 932 32 00, EXT 3210.

Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

Capítulo II artículo 107 Ley de Catastro para el estado de Tamaulipas, artículo 144. Código fiscal del estado de Tamaulipas.

Formato de solicitud de prescripción de créditos fiscales.

Cd. Reynosa, Tamaulipas a ____ de ____ 20__

C.P. ESMERALDA CHIMAL NAVARRETE
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL DE REYNOSA, TAMAULIPAS.
P R E S E N T E . -

Yo C. _____, mexicano, mayor de edad, de ocupación _____, con domicilio particular y convencional para oír notificaciones el ubicado en calle _____, con número _____, en la colonia _____, con el debido respeto comparezco y expongo:

Por medio del presente curso, solicito el beneficio de la prescripción del crédito fiscal relativo al pago del impuesto predial respecto del bien inmueble ubicado en calle _____, número _____, en la colonia _____ de esta ciudad, controlada con la clave catastral 31-____-____-____, mismo que se encuentra a nombre de _____.

Lo anterior, de conformidad en lo dispuesto por el artículo 144 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, de aplicación supletoria a la ley de la Materia, mismo que a la letra dice:

*"ARTÍCULO 144.- El crédito fiscal se extingue por prescripción en el término de cinco años.
El término de la prescripción se inicia a partir de la fecha en que el pago pudo ser legalmente exigido y se podrá oponer como excepción en los recursos administrativos.
El término para que se consuma la prescripción se interrumpe con cada gestión de cobro que el acreedor notifique o haga saber al deudor o por el reconocimiento expreso o tácito de este respecto de la existencia del crédito. Se considera gestión de cobro cualquier actuación de la autoridad dentro del procedimiento administrativo de ejecución, siempre que se haga del conocimiento del deudor.
No se extinguen por prescripción las obligaciones ni los créditos a favor del fisco, en los casos que, habiendo obligación de presentar avisos y manifestaciones ante las autoridades fiscales, estos se omitieren.
Los particulares podrán solicitar a la autoridad la declaratoria de prescripción de los créditos fiscales.
Cuando se suspenda el procedimiento administrativo de ejecución en los términos del artículo 142 de este Código, también se suspenderá el plazo de la prescripción..."*

Así mismo se suspenderá el plazo a que se refiere este artículo cuando el contribuyente hubiera desocupado su domicilio fiscal sin haber presentado el aviso de cambio correspondiente o cuando hubiera señalado de manera incorrecta su domicilio fiscal.

La declaratoria de prescripción de los créditos fiscales podrá realizarse de oficio por la autoridad recaudadora o a petición del contribuyente.

Manifiesto también que no tengo inconveniente después de efectuar el pago correspondiente se le permita a la autoridad sin prejuzgar si con ello se finiquita al adeudo reservándose el ejercicio de las facultades de comprobación establecidas en el Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas y Reglamento de Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas, Vigentes.

Agradeciendo de antemano la atención brindada y esperando que la petición planteada sea proveída de conformidad.

ATENTAMENTE.

C. _____
Nombre y Firma

Tel. _____

Formato de oficio de respuesta.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

C. _____
Presente. -

Cd. Reynosa, Tamps. A ____ de ____ de 202__
No. de Oficio: SFT/0000/202__
Asunto. - Respuesta a solicitud.

En atención a su escrito de fecha ____ de ____ de 202__, presentado en esta dependencia, por medio del cual solicita se le aplique el beneficio de los 5 años del adeudo por concepto del impuesto predial de indistintas claves catastrales.

Esta Secretaría a mi cargo con fundamento en los Artículos 14, 16, 31, fracción IV, 115, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 3, 130, 131, 132, 133, fracción VI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, Artículos 1, 2, 3, 4, de la Ley de Ingresos para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal de 2023. Publicado mediante número PP28-0009-100 del Periódico Oficial del Estado Tomo CXLVII, de fecha 27 de Diciembre de 2022. Edición vespertina número 154. Artículos 3, 4, 5, 10, 13, fracción I, 19, fracciones I y II, Artículos 20, 48, 49, fracciones IX, X y XII, Artículos 69, 72, fracciones I, VI, VII y XII, Artículos 93, 94, 97, 98, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 119, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, vigente, Artículos 1, 2, fracciones I, II, V y penúltimo párrafo, Artículo 34, fracción V, Artículos 39 y 144 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas vigente Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 13, 14, 15, 18, primer párrafo, fracciones I, VI, XV y último párrafo del Reglamento de Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas de fecha 20 de Febrero de 2008, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el 13 de Marzo de 2008, ahora bien, tomando en cuenta el artículo 109 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas vigente establece que la cuota del impuesto sobre la propiedad urbana, suburbana y rústica es anual, pero su importe se dividirá en seis partes iguales que se pagarán los primeros quince días de los meses de Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre de cada año, el primer pago deberá hacerse en el bimestre correspondiente a la fecha de aviso o manifiesto, por lo que en el caso que nos ocupa, el adeudo del predio comprende del ____ bimestre del ____ al ____ bimestre del ____ con clave número: 31-01-00-000-000, se debió enterar conforme al periodo señalado A solicitud del contribuyente, en la que requiere se realice la prescripción de los créditos fiscales, toda vez que no se haya exigido su pago y qué, por ende, se haya interrumpido el plazo de los cinco años del crédito fiscal, una vez recibido el oficio DEF/000/202__ al en fecha ____ de ____ 202__, suscrito por el Lic. _____, Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal, en la que informa, que ____ tiene evidencia en el sistema interno de ejecución fiscal del requerimiento del cumplimiento de la(s) obligación (es) del pago del Impuesto Predial a los citados predios identificados con las claves catastrales antes mencionada, por lo tanto y de conformidad con las facultades otorgadas por el Código Municipal y Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas me permito resolver lo siguiente:

ÚNICO. - Que ____ es procedente la solicitud del contribuyente de conformidad a lo expuesto en el párrafo anterior y a lo previsto en el artículo 144 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

C.P. ESMERALDA CHIMAL NAVARRETE
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PALACIO MUNICIPAL
Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

 layuntamientoreynosa  @reynosagobierno  ayuntamientodereynosa
www.reynosa.gob.mx



Descripción-Estructura del Procedimiento

Procedimientos Administrativos-Operativos

Gastos de ejecución de multas.		Procedimientos Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal.	PR-SFT/DI-027.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Ingresos.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Realizar correctamente el cobro y recuperación de los gastos de ejecución generados por la diligencia del requerimiento de pago de las multas.		
Alcance	A nivel interno a la Jefatura de departamento de Ejecución Fiscal desde la recepción, registro, control y cobro de multas, a la Caja general de la Dirección de Ingresos y a las Cajas de la Dirección de Predial y Catastro con la recepción del impuesto y a nivel externo al contribuyente con el pago de este.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Ejecución Fiscal.		
Descripción de actividades			
Paso 1. Se reciben las Multas en físico de la Dirección de Tránsito y Vialidad, y los requerimientos de pago de la Dirección de Predial y Catastro se emiten automáticamente mediante el sistema OPERGOB.			
Paso 2. Se registran las multas en la base de datos interno del Departamento.			
Paso 3. Se elaboran los requerimientos de pago con los datos de los contribuyentes; nombre, dirección, importe a pagar y los datos de la multa o datos del predio según corresponda.			
Paso 4. Se sectorizan por colonias para su entrega.			
Paso 5. Se les asigna a los Notificadores-Ejecutores para ser entregados en el área que les corresponda.			
Paso 6. Una vez entregadas, al final del día se reciben las diligencias en oficina.			
Paso 7. Se revisan las diligencias para su digitalización y resguardo.			

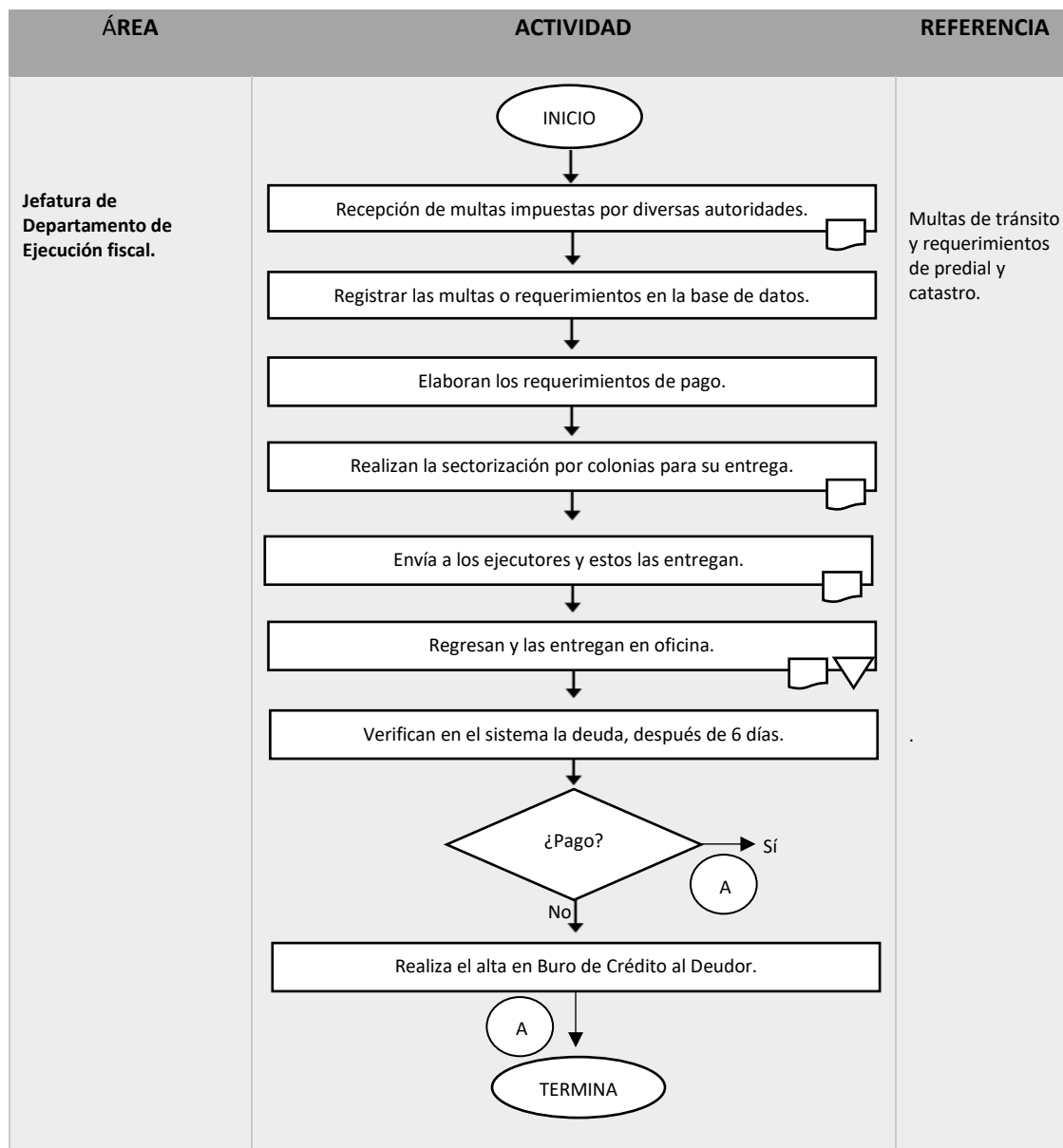
El departamento de Ejecución Fiscal de la Dirección de Ingresos es el encargado de llevar a cabo el procedimiento para el cobro de impuestos o multas adeudadas al Municipio de Reynosa Tamaulipas, notificándoles a los contribuyentes un requerimiento de pago mediante una visita domiciliaria.

El costo de los gastos de ejecución es de 2 UMA'S.

Una vez que el contribuyente fue notificado, tiene 6 días hábiles para pasar a la caja general de la Dirección de Ingresos o a las cajas de la Dirección de Predial y Catastro, al paso de esos días si no se presentó, se registra en la base de datos proporcionada por Círculo de crédito para que sea dado de alta en el buró de crédito de la aplicación HERMES. Cada lunes se envía la base de datos actualizada, una vez que pague, a los 3 días será retirado del buró de crédito.

Las multas que sean requeridas por la Dirección de Sanidad y Alcoholes o de la Jefatura del departamento de Espectáculos y Control de Anuncios, solo se darán seguimiento de manera interna, esas no aplican para el buró de crédito.

Diagramación.





Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

La Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Código Fiscal del Estado de Tamaulipas y Código Municipal.

Formato de requerimiento.

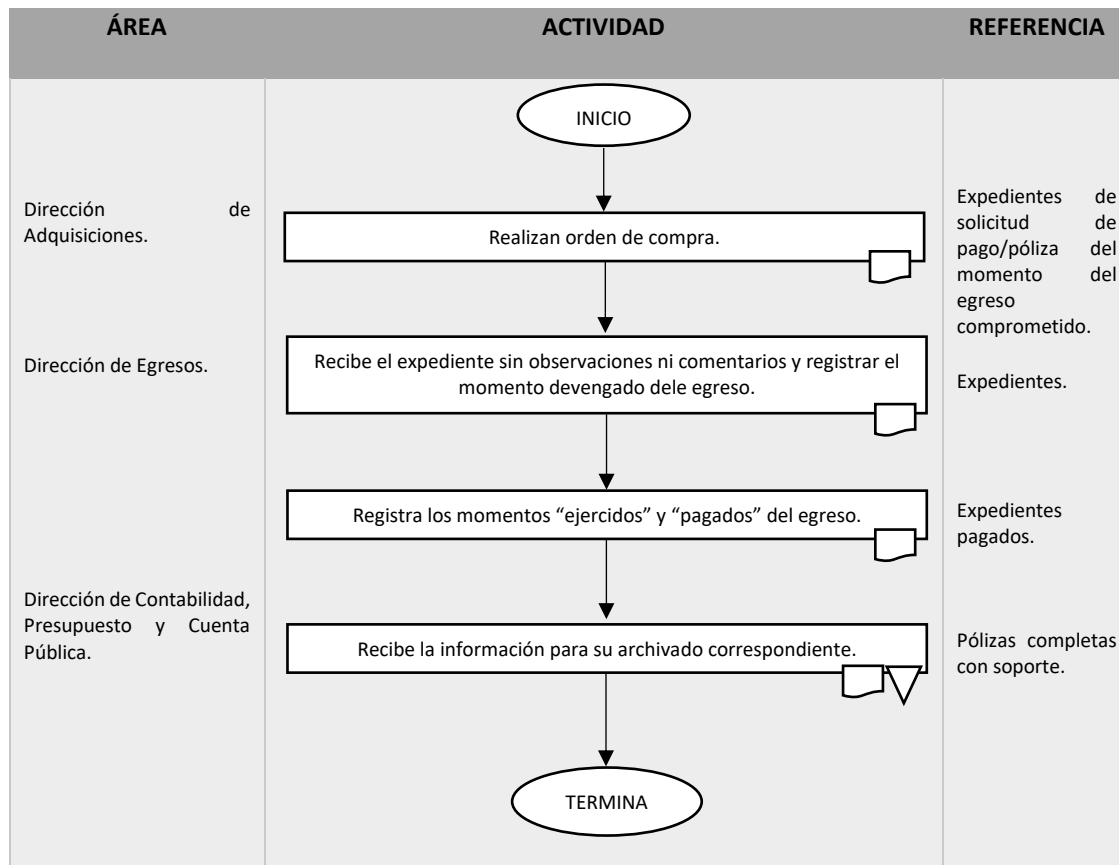
		Secretaría de Finanzas y Tesorería Dirección de Ingresos Departamento de Ejecución Fiscal
Nombre del contribuyente, domicilio, importe total y datos de la multa o requerimiento.		_____ _____ _____
REQUERIMIENTO DE PAGO		
Fundamento jurídico y descripción.		
Reynosa, Tam. a de de 202		
Director de Ingresos En Reynosa, Tamaulipas, a los _____ días del mes de _____ del año _____, siendo las _____ horas, me constituí legalmente en el domicilio del contribuyente arriba mencionado, una vez cerciorado que coincide con el indicado en el presente documento, y por así señalarse en		
_____, así como por el dicho de la persona que se atiende en el domicilio, quién bajo protesta de decir verdad, dijo llamarse _____ y tener una relación _____ con el contribuyente o persona a la que va dirigido el documento, por lo que procedo a requerir la presencia del contribuyente o la de su representante legal, manifestando que _____ se encuentran presente(s), por lo que con fundamento en los artículos 133, fracción I, 135 y 136 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas vigente, procedí a notificar el presente requerimiento al C. _____, quien se identificó con _____, expedida por _____ y con vigencia _____, quién lo recibe en su carácter de _____, subrogándole copia del mismo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 134 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, y para efectos del artículo 136 del citado Código, se hace constar que _____ procedió notatorio de fecha _____, mismo que se dejó con el objeto de instar al deudor para que pagara al notificador, ejecutor al día de hoy, por lo que se hace de su conocimiento que por esta notificación deberá cubrir los gastos de ejecución, al momento de liquidar su adeudo conforme a lo dispuesto en los artículos 136, último párrafo y 145, fracción I del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, y no habiendo más hechos que hacer constar en la presente diligencia, se da por concluida siendo las _____ horas, del día en que se actúa.		
El Notificador, Verificador, Ejecutor _____		Persona a la que va dirigido el documento o persona con la que se otorga la diligencia Nombre y firma _____

Elaboración de pólizas.			Procedimiento Administrativo-Operativo.	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Cuenta Pública.	de	PR-SFT/DCPCP-028.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública.	de y	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
			Mayo 2025.	0
Objetivo	Registrar contable y presupuestalmente, según sea el caso, las pólizas de diario, egresos y cheques.			
Alcance	Secretaria de Finanzas y Tesorería, Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, Dirección de Egresos y Dirección de Ingresos.			
Responsable	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública:			
Descripción de actividades				
El proceso de describe a continuación: El Municipio de Reynosa, para poder cumplir con el registro de sus operaciones contables y presupuestarias y en observancia del “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos” publicado en el Diario Oficial de la Federación en 13 de diciembre de 2011; adquiere durante 2015 el SAACG.net, el cual fue desarrollado por el INDETEC como una herramienta para que los entes públicos en México lleven a cabo la Contabilidad Gubernamental de manera armonizada de acuerdo a lo establecido por la LGCG y vigilado por el CONAC. Se inició con la captura de información contable y presupuestal a partir del 01 de enero de 2016. En el Municipio de Reynosa, se trabaja con el SAACG.net en su modelo de servidor, donde se interconecta los usuarios de las Direcciones que necesitan tener acceso a la base de datos del año en curso para realizar algún registro con los permisos previamente otorgados, para este efecto obtiene su usuario y contraseña por parte de la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, de acuerdo con el perfil del servidor público				

que requiera. Algunas de las Direcciones que tiene participación en el proceso de captura de información en el SAACG.net son, entre otras: Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, Dirección de Egresos, Dirección de Ingresos y la Dirección de Adquisiciones, esta última, adscrita a la Secretaría de Administración. El proceso de describe a continuación:

- 1.- La Dirección de Adquisiciones realiza la Orden de Compra, con la cual generan el momento “Comprometido” del Egreso con su documentación soporte, la cual es validada por la Dirección de Auditoría, adscrita a la Contraloría Municipal.
- 2.- La Dirección de Egresos recibe el expediente sin observaciones ni comentarios por parte de la Dirección de Auditoría para proceder a registrar el momento “Devengado” del Egreso.
- 3.- La Dirección de Egresos genera el documento de “Aprobación de Pagos” el cual pasa a firmar de la secretaria de Finanzas y Tesorería, así como del Primer Síndico Municipal, después de autorizarse, el Director de Egresos sube al portal bancario la información relativa a los pagos y es aplicada por el Primer Sindico.
- 4.- Una vez pagado se entrega a la Dirección de Contabilidad, donde se registran los momentos “Ejercido” y “Pagado” del Egreso.
- 5.- Cuando se tiene la póliza completa con su soporte se imprime y pasa a firma por parte del Secretaria de Finanzas y Tesorería, Contralor Municipal, Primer Sindico Municipal y Presidente Municipal.

Diagramación.



Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

La Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas

Formato ejemplo de póliza contable.



Usr:

Rep: rptPolizaContinua

Concepto:

MUNICIPIO DE REYNOSA
TAMAULIPAS

Póliza: Del / /202

Fecha y
hora de impresión
Página

Beneficiario:

Cheque :

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
----	--------	--------------------------	-------	-------	-------------------------

Sumas iguales =>

PRESIDENTE MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

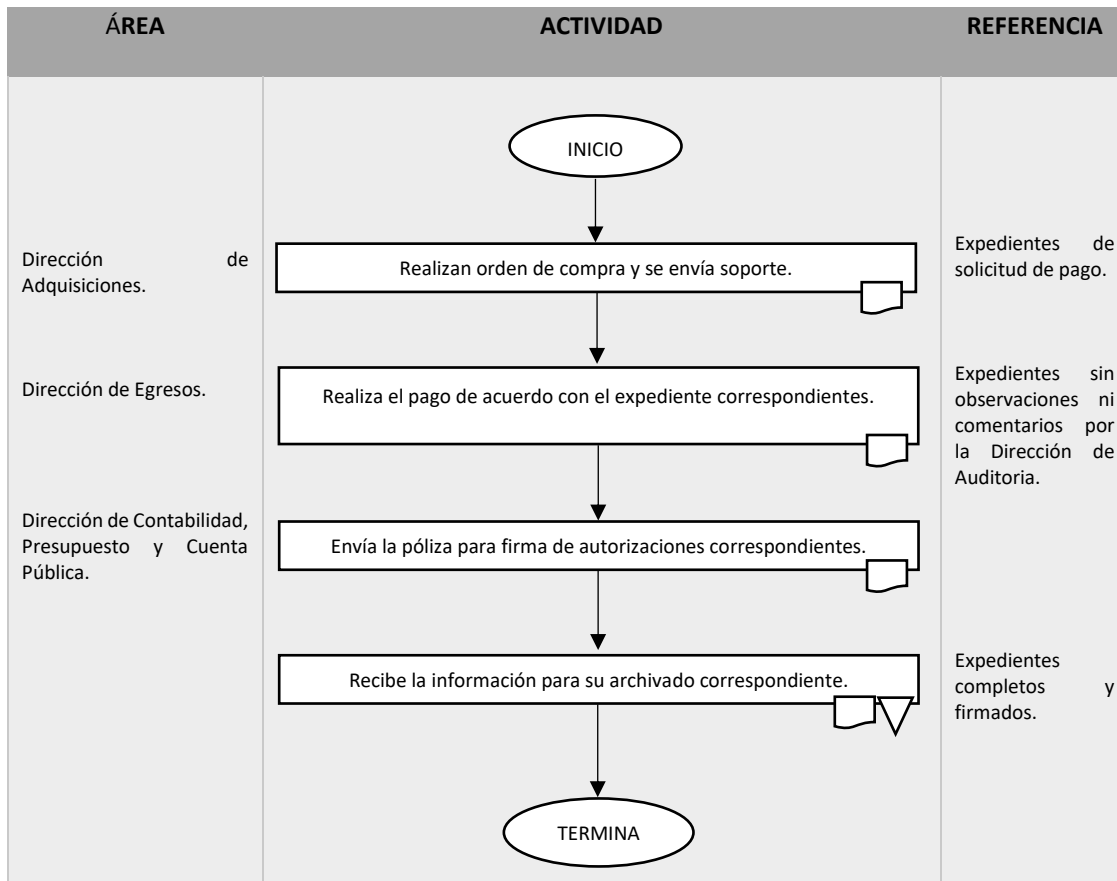
SINDICO MUNICIPAL

CONTRALOR MUNICIPAL

Control de archivo de póliza.			Procedimiento Administrativo-Operativo.	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Cuenta Pública.		PR-SFT/DCPCP-029.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública.		Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
			Mayo 2025.	0
Objetivo	Realizar un correcto control de póliza generadas en la Secretaría de Finanzas y Tesorería.			
Alcance	Secretaría de Finanzas y Tesorería, Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, Dirección de Egresos y Dirección de Ingresos.			
Responsable	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, Dirección de Egresos, Dirección de Ingresos y Dirección de Adquisiciones.			
Descripción de actividades				
El proceso de describe a continuación:				
1.- La Dirección de Adquisiciones realiza la Orden de Compra, con la cual generan el momento “Comprometido” del Egreso con su documentación soporte, la cual es validada por la Dirección de Auditoría, adscrita a la Contraloría Municipal.				
3.- La Dirección de Egresos genera el documento de “Aprobación de Pagos” el cual pasa a firmar de la secretaria de Finanzas y Tesorería, así como del Primer Síndico Municipal para pagarse.				
4.- Una vez pagado se entrega a la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, donde se registran contable y presupuestalmente.				
5.- Cuando se tiene la póliza completa con su soporte se imprime y pasa a firma por parte de la secretaria de Finanzas y Tesorería, Contralor Municipal, Primer Síndico Municipal y Presidente Municipal.				

6.- La Documentación es recibida por el Departamento de Archivo Físico para su acomodo, escaneo y organización por carpetas en formato físico y electrónico en el área de archivo destinada a la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, donde además se resguarda la información relativa a las pólizas de ingresos. La información contenida el dicho expediente ampara las operaciones solicitadas para pago por parte de la secretaria de Obras Públicas y Secretaría de Administración, según corresponda

Diagramación.





Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e Instructivos).

Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas

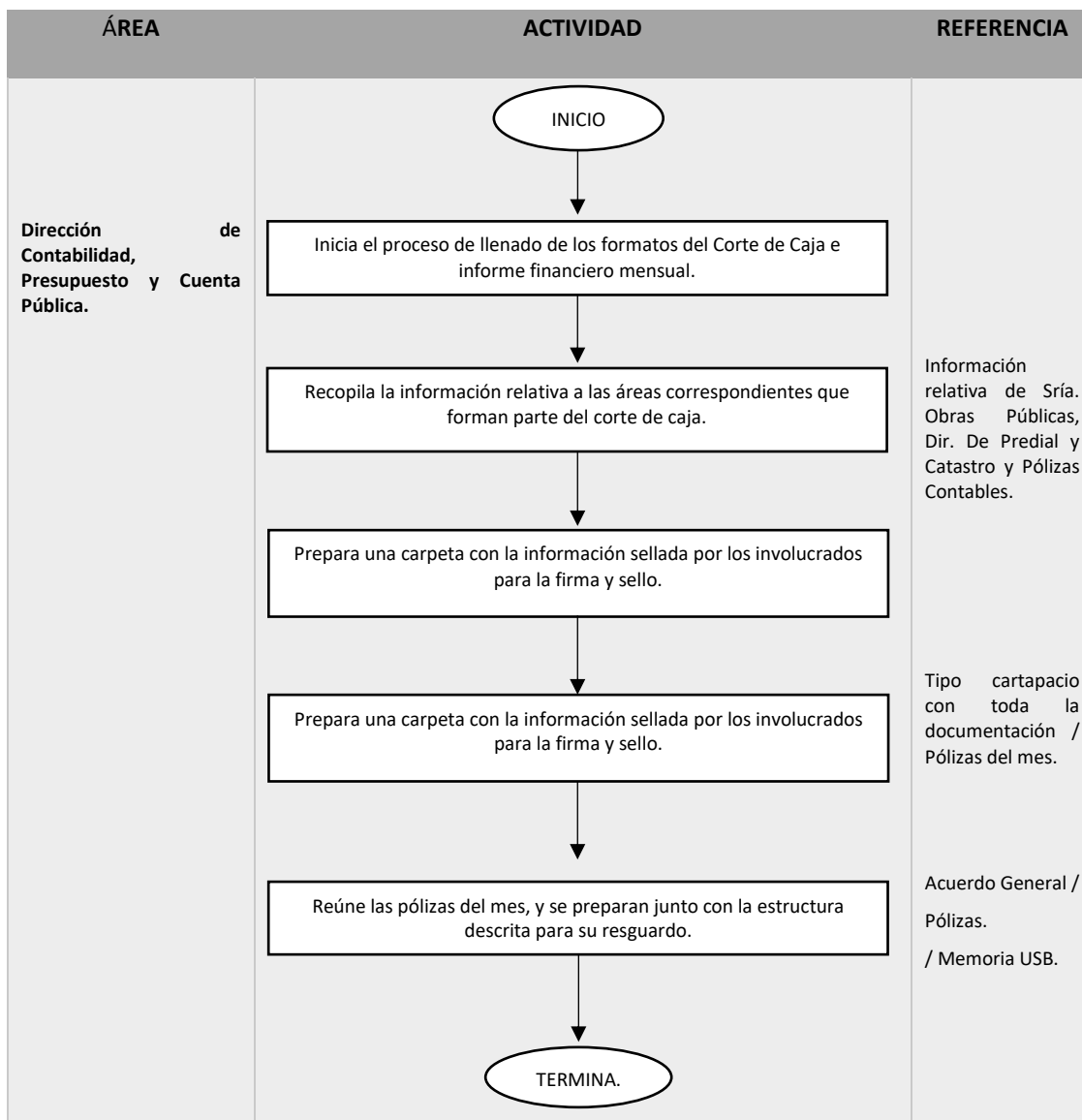
Corte de caja e informe financiero mensual.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Cuenta Pública.	PR-SFT/DCPCP-030.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Entregar de manera mensual el corte de caja e informe financiero mensual.		
Alcance	Secretaria de Finanzas y Tesorería Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública.		
Responsable	Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública.		
Descripción de actividades			
1.- La Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, después de realizar el cierre de mes correspondiente, dentro de los primeros 30 días del mes inmediato posterior, inicia con el proceso de llenado de los formatos del Corte de Caja e informe financiero mensual, publicados por la ASE en el siguiente link: http://www.asetamaulipas.gob.mx/formatos-para-ayuntamientos/ en la opción “Formatos para la Presentación de Informes Mensuales”. Es importante señalar que además de los formatos, en el Acuerdo General del año en curso emitido por la ASE, se puntualizan algunas características que son necesarias para la presentación del mismo, la cual puede consultarse en el siguiente link: http://www.asetamaulipas.gob.mx/wpcontent/uploads/2023/02/01/ACUERDO%20GENERAL%202023%20AYUNTAMIENTOS.pdf. La información en su mayoría es extraída y preparada con información del SAACG.net. 2.- Una vez impresos los formatos, se recopila, además la información relativa a Obras Públicas y a la Dirección de Predial y Catastro, que forman parte importante del Corte de Caja. 3.-Se prepara en una carpeta tipo cartapacio para que sea firmada y sellada por la Secretaria de Finanzas y Tesorería, Primer Sindico Municipal y Presidente Municipal.			

4.- Con el apoyo del Departamento de Archivo de la Dirección de Contabilidad, se reúnen todas las pólizas escaneadas del mes, y se preparan junto con la estructura descrita en el Acuerdo General para guardarse en una memoria USB.

5.- La memoria y su contenido son certificadas por el Secretario de Ayuntamiento

6.- El Presidente Municipal firma el oficio donde envía a la ASE, la carpeta tipo cartapacio con los formatos impresos, firmados y sellados, la certificación y la memoria USB correspondiente.

Diagramación.





Control de Cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

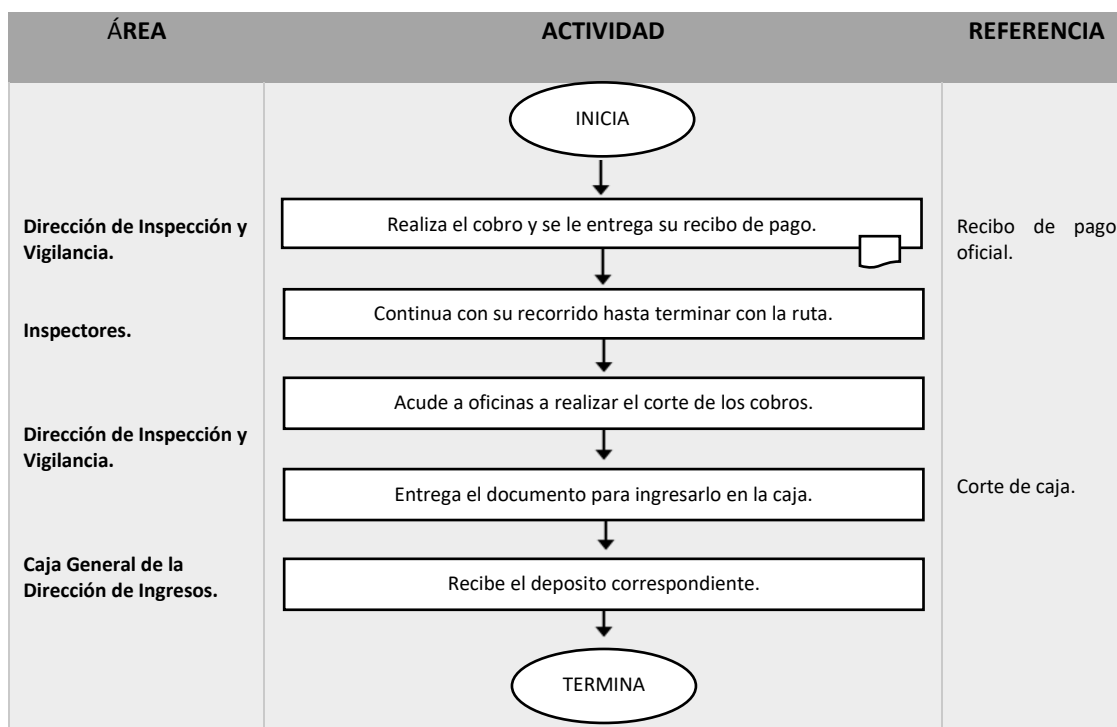
Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas

Cobro de piso en tianguis y mercados.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Inspección y Vigilancia.	PR-SFT/DIV-031.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Inspección y Vigilancia.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar el cobro de piso que corresponde a tianguis y mercados, por parte de la Dirección de Inspección y Vigilancia, área dar cumplimiento a la recaudación de Ingresos de está área, de forma diaria, semanal y mensual.		
Alcance	La Dirección de Inspección y Vigilancia es la que interviene en este procedimiento desde él envió de los inspectores, hasta el respectivo cobro de piso.		
Responsable	Dirección de Inspección y Vigilancia.		
Descripción de actividades			
Verifica que el comerciante cumpla con los requisitos de alta en el sistema, que cuente con su licencia de operación y número de padrón asignado y su hoja de factibilidad. Se verifica el tianguis o mercado que le corresponda. Así como su ubicación, de igual forma se verifica la existencia de vendedores visitantes.			
Una vez que se haya cumplido con lo establecido, se realizan las siguientes actividades.			
Paso 1. Realiza los correspondientes cobros a los comerciantes que se presentaron a laborar en el día.			
Paso 2. Solicita al comerciante su licencia de operación o el número de padrón asignado.			
Paso 3. En el dispositivo Móvil Galileo se ingresa el número de padrón para realizar el cobro correspondiente.			
Paso 4. Entrega su recibo del pago realizado.			

Paso 5. Continúa así sucesivamente con el recorrido hasta terminar la jornada y emitir su corte del día.

Paso 6. El Inspector acude a la oficina para que le generen su reporte, de cobros de inspectores de comercio, donde se refleja el total de los cobros generados del día de acuerdo con su turno, para posteriormente ingresarlo a la Caja General de la Dirección de Ingresos.

Diagramación.



Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

Ley de Ingresos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

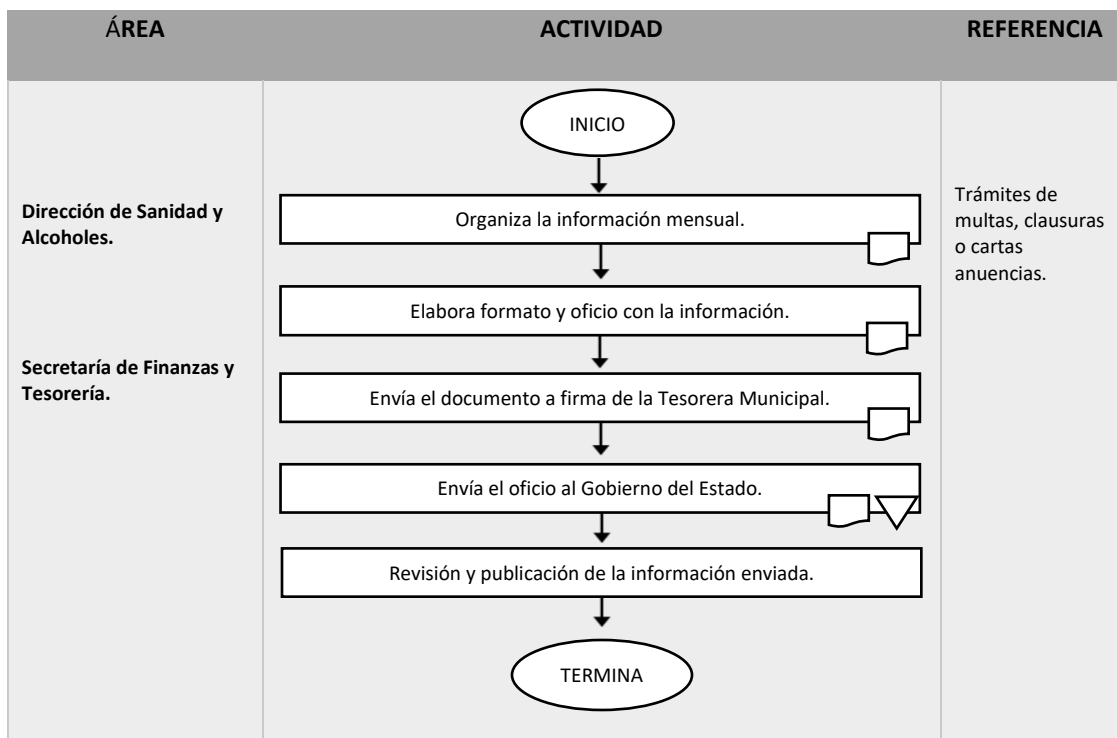
Reglamento para Comercio Ambulante puestos fijos y semifijos en la vía pública Reynosa, Tamaulipas.

Reglamento de Mercados de Reynosa, Tamaulipas.

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.

Envío de información mensual a la Sub-Secretaría de Finanzas del Estado.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Sanidad y Alkoholes.	PR-SFT/DSA-032.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Sanidad y Alkoholes.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Informar de manera oportuna a las autoridades correspondientes de los procedimientos realizados del mes.		
Alcance	A nivel interno este procedimiento le corresponde a la Dirección de Sanidad y Alkoholes, mientras que a nivel externo a la Subsecretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.		
Responsable	Dirección de Sanidad y Alkoholes.		
Descripción de actividades			
Paso 1. Obtención y organización de la información conforme al acuerdo de colaboración con el gobierno del estado respecto a trámites de multas, clausuras o cartas anuencias.			
Paso 2. Elaborar oficio con la información mensual.			
Paso 3. Pasarlo a firma de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.			
Paso 4. Enviar el oficio para notificar al estado si existieron en el mes correspondientes multas, clausuras o cartas anuencias para su revisión.			
Paso 5. Revisión y publicación de la información enviada al gobierno del estado.			

Diagramación.



Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

Convenio de colaboración en materia fiscal federal.

Formato de oficio enviado al Gobierno del Estado.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y TESORERÍA

Cd. Reynosa, Tam. a _ de _ del 202_.
No. de Oficio: SFT/DSYA/_/_/202_.
ASUNTO: Informe Mensual

SUBSECRETARIO DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA
DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE. -

Por medio de la presente me permito enviar la información establecida en el Convenio de Coordinación y Colaboración administrativa en materia de vigilancia de conformidad en la cláusula quinta a la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, celebrados entre el Gobierno del Estado y el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

(MES) 2023.

No. de Licencia	Apoderado Legal.	Nombre Comercial	Ubicación del Establecimiento	No. de Oficio de Visita Domiciliaria	Resultado de la Visita
-----------------	------------------	------------------	-------------------------------	--------------------------------------	------------------------

Cláusula Quinta Fracción II.- Autorizaciones para Establecimientos Eventuales.

Fecha.	Nombre.	Lugar.
--------	---------	--------

Cláusula Quinta Fracción III.- Establecimientos a los que se le canceló la licencia.

Fecha.	Nombre.	Lugar.
--------	---------	--------

Cláusula Quinta Fracción IV.- Relación de Recursos de Reconsideración.

Fecha.	Nombre.	Lugar.
--------	---------	--------

Así mismo le informo de las Constancias expedidas respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 25, Fracción IX y XII de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.

Relación de los establecimientos a los cuáles se les realizó visita domiciliaria por solicitud de Constancia de Cumplimiento de lo señalado en el artículo 25 de la Ley Reglamentaria en comento.

No de Licencia	Nombre del Contribuyente	Nombre Comercial	Fecha de Acta	Ubicación del Establecimiento	Resultado de Inspección
----------------	--------------------------	------------------	---------------	-------------------------------	-------------------------

Sin más por el momento me despido de usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

C.P. ESMERALDA CHIMAL NAVARRETE.
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA.
PALACIO MUNICIPAL
Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

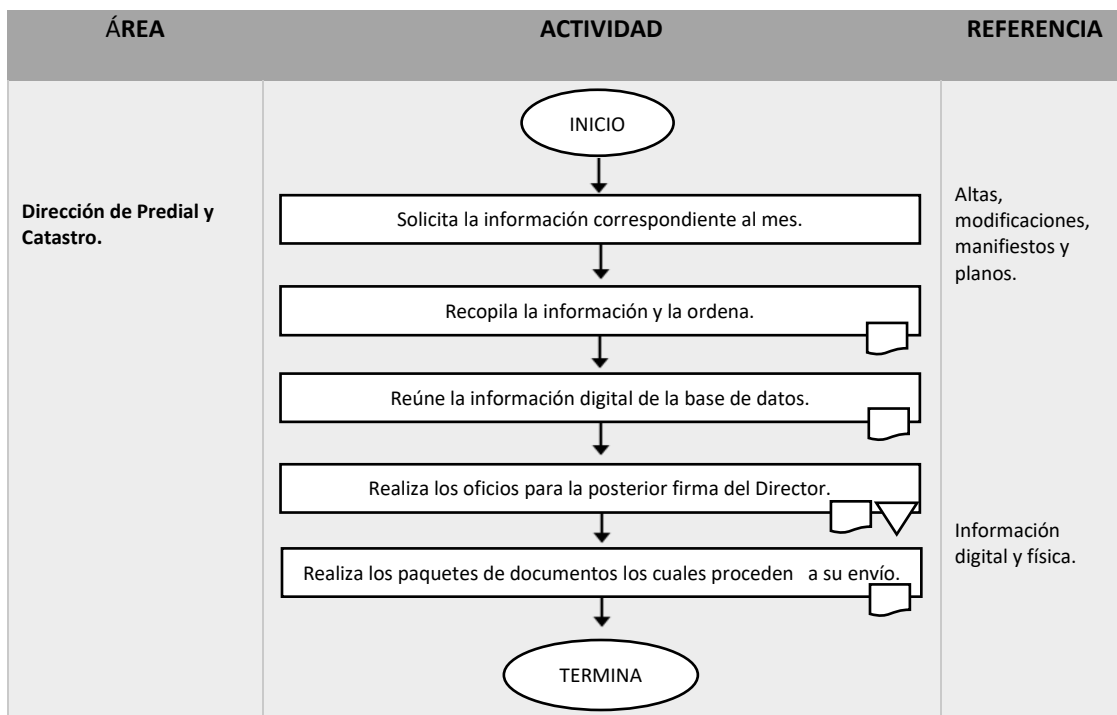
 ayuntamientoreynosa  @reynosagobierno  ayuntamientodereynosa

www.reynosa.gob.mx



Envío de información mensual a Catastro del Gobierno del Estado.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Predial y Catastro.	PR-SFT/DPC-033.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Predial y Catastro.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Informar de manera oportuna a las autoridades correspondientes de los procedimientos realizados en el mes.		
Alcance	A nivel interno a la Dirección de Predial y Catastro y a nivel externo a Catastro del Gobierno del estado desde la solicitud hasta el envío de la información.		
Responsable	Dirección de Predial y Catastro.		
Descripción de actividades			
Paso 1. El Director de Predial y Catastro solicita al personal proveer la información al encargo de la actividad. Paso 2. El personal asignado al área de catastro recopila la información del altas, modificaciones, manifiestos y planos en su caso. Paso 3. Se ordena por día y por clave. Paso 4. Se procede a recopilar la información digital de la base de datos. Paso 5. Se realizan los oficios y los firma el Director. Paso 6. Tanto la información digital como la física se empaquetan y se procede a enviar a Catastro Estatal en Ciudad Victoria. El área de catastro Municipal es la encargada de ordenar, clasificar, enviar manifiestos y planos que se generen mensualmente a el área de catastro del estado y se inicia a principios de cada mes terminando en los cinco días hábiles del mes inmediato siguiente. Es el documento donde se plasman las características físicas en cuanto a medidas y colindancias y superficie, así como la información de dirección, propietario y valores en donde signa tanto el propietario como el Municipio.			

Diagramación.



Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos).

Artículo 15, numeral XXXII y Artículo 13, numeral III de la Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.

Formato de oficio mensual enviado al Gobierno del Estado.


GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE
PREDIAL Y CATASTRO

Reynosa, Tam. a ____ de ____ de 202__.
No. de Oficio: SFT/DPC/____/202__.
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

LIC. _____
DIRECTOR DE CATASTRO DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
DE EL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE. -

Por medio de la presente y con el fin de darle cumplimiento al Artículo 15, fracción XXXII, de la ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas, envío a Usted los informes mensuales del mes ____ de 202__, los cuales consisten en:

a) Manifiestos
b) Planos
c) Base de datos

Sin más por el momento, me despido agradeciendo de antemano la atención al presente.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO

PALACIO MUNICIPAL
Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

 Ayuntamiento Reynosa  @reynosagobierno  Ayuntamiento Reynosa
www.reynosa.gob.mx


**VOLAMOS
MÁS ALTO**

Formato de oficio mensual enviado al Gobierno del Estado.


GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE
PREDIAL Y CATASTRO

Reynosa, Tam. a ____ de ____ de 202__.
No. de Oficio: SFT/DPC/____/202__.
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

LIC. _____
DIRECTOR DE CATASTRO DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
DE EL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE. -

Por medio de la presente y en atención a las instrucciones giradas en donde se solicita la información catastral en base de datos de planos de fraccionamientos o colonias, se remite a Usted una relación de claves Catastrales, así como de planos de fraccionamientos y colonias autorizadas, de fusiones, subdivisiones y relotificaciones, correspondientes al mes de ____ de 202__, registradas en la Dirección de Predial y Catastro de esta ciudad (Anexo 1).

Sin más por el momento, me despido agradeciendo de antemano la atención al presente.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO

PALACIO MUNICIPAL
Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

 Ayuntamiento Reynosa  @reynosagobierno  Ayuntamiento Reynosa
www.reynosa.gob.mx


**VOLAMOS
MÁS ALTO**



Anexos.

Recibo oficial de pago general.

R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA		Municipio de Reynosa, Tamaulipas
 GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 REYNOSA	Datos personales del contribuyente.	RECIBO OFICIAL Fecha, hora y clave CFDI.
	Nombre del trámite.	
MUNICIPIO DE REYNOSA, TAMAULIPAS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE INGRESOS Morelos No. 645 Zona Centro C.P. 88500 Reynosa, Tamaulipas, México		
Detalles del pago		
 Autofacturate ORIGINAL	 REYNOSA	Total \$
	CD, REYNOSA TAMAULIPAS A __ DE ____ DE 202__.	
ESTE RECIBO NO ES VÁLIDO SIN LA FIRMA Y/O SELLO DEL CAJERO		Nombre del cajero

Constancia de Anuncios.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

DEPARTAMENTO DE
ESPECTÁCULOS



Reynosa, Tamaulipas a ____ de ____ del 20__.
Asunto: LICENCIA.

LICENCIA DE OPERACIÓN DE ANUNCIO

Con fundamento en el Artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, así como el Artículo 49 Fracción III, del Código Municipal Vigente en el Estado, Artículo 1, 2, 3, 6, 7, 13, 14, 40, y 49 del Reglamento de Anuncios de la ciudad de Reynosa, Tamaulipas vigente y Con fundamento en la Ley de Ingresos vigente para el Estado de Tamaulipas, Apartado G, que a la letra dice: "Por la expedición de licencias, permisos o autorizaciones para la colocación de anuncios y carteles o la realización de publicidad"..... del Artículo 32 fracción I, II, III, IV y V; y una vez cubiertos los requisitos solicitados por este Departamento, se otorga la presente Licencia de Operación de Anuncio para el Ejercicio Fiscal 2023, en base a los datos que a continuación se detallan:

NOMBRE DEL PROPIETARIO:	
UBICACIÓN:	
TIPO DE ANUNCIO:	
NOMBRE DEL ANUNCIO:	

La presente Licencia no exime el cumplimiento de otros ordenamientos a los que se está obligado.

Se expide la presente Licencia a los ____ días del mes de ____ de __, misma que tendrá vigencia hasta el ____ de ____ de ____.

ATENTAMENTE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ESPECTÁCULOS Y CONTROL DE ANUNCIOS



C.C.P. ARCHIVO

PALACIO MUNICIPAL

Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

[/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[ayuntamientodereynosa](#)

www.reynosa.gob.mx

**VOLAMOS
MÁS ALTO**

Licencia de operación.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

DEPARTAMENTO DE
ESPECTÁCULOS

Reynosa, Tamaulipas a __ de __ del 20__.
Asunto: LICENCIA.

LICENCIA DE OPERACIÓN DE SALÓN O LOCAL ABIERTO AL PÚBLICO PARA BAILES, EVENTOS O FIESTAS -----

Con fundamento en el Artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, así como el Artículo 49 Fracción III, del Código Municipal Vigente en el Estado, Artículo 1, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 18, y 20, del Reglamento de Espectáculos para el Municipal de Reynosa Tamaulipas, vigente y Artículos 39 y 40, de la Ley de Ingresos vigente para el Estado de Tamaulipas, se autoriza la presente Licencia de Operación para el Ejercicio Fiscal ____, en base a los datos que a continuación se detallan:

NOMBRE DEL SALÓN O LOCAL:	
NOMBRE DEL PROPIETARIO:	
UBICACIÓN DEL SALÓN O LOCAL:	
CAPACIDAD:	

La presente Licencia no exime el cumplimiento de otros ordenamientos a los que se está obligado.

Se expide la presente Licencia correspondiente al año __ a los __ días del mes de __ de 20__.

ATENTAMENTE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ESPECTÁCULOS Y CONTROL DE ANUNCIOS



C.C.P. ARCHIVO

**VOLAMOS
MÁS ALTO**

PALACIO MUNICIPAL

Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

[/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[ayuntamientodereynosa](#)

www.reynosa.gob.mx

Formato factura.

Tipo de Comprobante: I - Ingreso		Versión de CFDI: 4.0		FACTURA	
 MUNICIPIO DE REYNOSA TAMAULIPAS R.F.C. MRT980414CL7 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos José María Morelos 645 Ciudad Reynosa Centro Reynosa, Tamaulipas, México C.P: 88500 Tel. 8999323200 facturadigital@reynosa.gob.mx		Serie		Folio	
		Fecha de Elaboración			
		Folio Fiscal			
		Fecha de Timbrado			
Lugar de Expedición: 88500		Este documento es una representación impresa de un CFDI			
Cliente:			RFC:		
Calle/Numero:		Colonia:		C.P.	
Tel.:	Residencia Fiscal:	Registro de Identidad Fiscal:			
Ciudad:	Municipio:	Estado:	País:		
Uso del CFDI:		Agente:			
Régimen Fiscal:					
Cant.	Unidad	Concepto / Descripción	P. Unit.	Desc.	Importe
Cantidad con Letra					
Moneda					
EFFECTOS FISCALES AL PAGO		Tipo de cambio	Traslados	Exportación	
					Subtotal:
					Descuentos:
					Total CFDI:
FORMA DE PAGO:					
METODO DE PAGO:					
No. de Serie del Certificado del SAT:			Serie del Certificado:		
Sello digital del CFDI					
Sello del SAT					
Cadena original del complemento del certificación digital del SAT					
CFDI RELACIONADOS					
Tipo de relación:		Lista de CFDI's relacionados:			



Licencia de operación.

	GOBIERNO MUNICIPAL REYNOSA VOLAMOS MÁS ALTO	LICENCIA DE OPERACIÓN	
 FOTO	NOMBRE	Padron	
	UBICACION		
	GIRO		
	SINDICATO		
TURNO			
FECHA DE VENCIMIENTO			
OBSERVACIONES			
FOLIO		Padron	

DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	
ESTA CREDENCIAL NO ES TRANSFERIBLE Y SOLAMENTE ACREDITA AL INTERESADO	
Cumple con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento para el Comercio Ambulante, Puestos Fijos.	
Semifijos en la Vía Pública de Reynosa, Tamaulipas	

Hoja de factibilidad.

HOJA DE FACTIBILIDAD

Cd. Reynosa, Tamaulipas a ____ de _____ de 2023.

Secretaria de Tesorería y Finanzas del Municipio de Reynosa.

Atn. Dirección de Inspección y Vigilancia.

Por medio de la presente Yo _____ solicito me sea Autorizada mi **LICENCIA DE OPERACION 2023** para poder ejercer el Comercio Ambulante, Fijo, Semi-fijo en la vía pública en la dirección de _____ entre calle _____ y calle _____ Colonia _____ con la venta de _____ para lo cual invertiré un Monto de Capital estimado de \$ _____, por último Bajo Protesta de decir verdad que carezco de otro medio de subsistencia y no exploto económicamente otro comercio ambulante o puesto fijo o semifijo.

FIRMA

Nombre y firma del Inspector que
Realizo el estudio de Factibilidad.

Formato carta de anuncia.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE
ALCOHOLES

DEPENDENCIA: Presidencia
Municipal de Cd. Reynosa, Tamaulipas.
NO. OFICIO: SFT/DSyA/000/202_.
ASUNTO: Constancia de Aprobación.
CD. REYNOSA, TAMAULIPAS, A __ DE __ DEL 202_.

A QUIEN CORRESPONDA:

Con fundamento en el Artículo 25, Fracción IX, de la Ley Reglamentaria para establecimientos de bebidas alcohólicas para el Estado de Tamaulipas y una vez efectuada la inspección física del establecimiento mediante la cual hace constar el cumplimiento de los requisitos de Ley relativo al uso de la construcción o edificación del establecimiento así como las distancias señaladas por la Fracción XII del numeral y legislación anteriormente señalada, este R. Ayuntamiento Otorga CONSTANCIA DE APROBACION AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EN MATERIA para tramitar la expedición de la licencia o permiso para la operación de establecimientos destinados al almacenamiento, distribución, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas, con la siguiente información:

Nombre Del Contribuyente:

Nombre Comercial Del Establecimiento:

Giro:

Domicilio Del Establecimiento:

ESTA CONSTANCIA NO AUTORIZA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, solo será válida para el trámite de su licencia ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado en un PLAZO MÁXIMO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, posteriores a la fecha de expedición del presente.

ATENTAMENTE

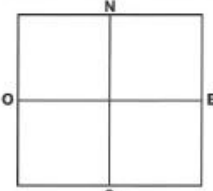
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA.

PALACIO MUNICIPAL
Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

[f/ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [ayuntamientodereynosa](#)
www.reynosa.gob.mx



Formato avalúo pericial.

 GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 REYNOSA VOLAMOS MÁS ALTO		SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA SOLICITUD DE AVALÚO PERICIAL		FORMA VALORADA VALOR \$ 9.00	FOLIO ANO 25330				
DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO									
DATOS GENERALES									
CLAVE CATASTRAL		SOLICITANTE							
MUNICIPIO		PROPIETARIO		FECHA					
DATOS DEL PREDIO									
URBANOS			RÚSTICOS Y SUBURBANOS						
			USO DEL SUELO	SUPERFICIE EN HAS.					
INDIQUE EN EL CROQUIS LA UBICACIÓN DEL LOTE Y NOMBRE DE LAS CALLES QUE DELIMITAN LA MANZANA. EN CASO DE QUE LA MANZANA NO SEA RECTANGULAR DESCRIBA EL CENTRO DEL CROQUIS RESPECTIVO LA ORIENTACIÓN Y SEÑALE LA POSICIÓN DEL LOTE.			IDENTIFIQUE EL USO PREDOMINANTE DEL SUELO. SI EXISTEN VARIOS, INDIQUE QUE SUPERFICIE SE OCUPA EN CADA UNO DE ELLOS.						
SUPERFICIE EN MTS. 2			DATOS DE LAS CONSTRUCCIONES <table border="1"> <tr> <td>SUPERFICIE</td> <td>USO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			SUPERFICIE	USO		
SUPERFICIE	USO								
INDIQUE EL DATO DE LA OPERACIÓN A EXCEPCIÓN DE LAS SEÑALES EN EL ART. 127 DEL CÓDIGO MUNICIPAL.			HERENCIA O DONACIÓN EN LOS CASOS ESPECIFICADOS EN EL ART. 127 DEL CÓDIGO MUNICIPAL.						
FIRMA Y SELLOS DE AUTORIDADES FISCALES									
CALIFICÓ: _____ REVISÓ: _____									
FIRMA DEL SOLICITANTE									

R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO TALÓN DE SOLICITUD DE AVALÚO PERICIAL
--

CLAVE CATASTRAL	FECHA	A Nº 25330 FOLIO
-----------------	-------	---------------------------------------



Formato manifiesto.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y
TESORERÍA

R AYUNTAMIENTO DE REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021
DIRECCIÓN DE FISCAL
Y CATASTRO

MANIFIESTO

COMPRVENTA ☐ HERENCIA ☐ DONACIÓN ☐ ALTA CONSTRUCCIÓN ☐
CORRECCIÓN DATOS ☐ BAIAS ☐ FUSIÓN ☐ OTROS ☐

FOLO
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO
CLAVE CATASTRAL

DATOS DEL PROPIETARIO DEL PREDIO:

CURP
NOMBRE DE PROPIETARIO
DIRECCIÓN DE PROPIETARIO
DIRECCIÓN DE PREDIO

CODIFICACIÓN
T. MOV
T. TEN
T. OPE
T. MOV
F. CEN
USO
TIPO DE MOVIMIENTO
TIPO DE OPERACIÓN

DATOS DEL PREDIO M: L: SECC: F:
MEDIDAS Y CIRCUNSTANCIAS

VALOR DEL PREDIO

TERRENO	SUPERFICIE	A. PRENTIVA	A. CONEN	VALOR UNITARIO	FACTOR	VALOR DE TERRENO
CONSTRUCCIÓN	SUPERFICIE			VALOR UNITARIO	FACTOR	VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN

VALOR CATASTRAL TOTAL

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE CATASTRO EN EL ESTADO Y EN RELACIÓN AL ARTÍCULO 57 LAS RESOLUCIONES CERTIFICACIONES, DATOS, Y DEMAS ELEMENTOS CATASTRALES CUALESQUIERA QUE SEAN BAJO NINGÚN CONCEPTO ACREDITARAN O GENERARAN EL RECONOCIMIENTO O ACEPTACIÓN DE UN DERECHO RESPECTO A LOS BIENES REGISTRADOS SON EXCLUSIVAMENTE PARA FINES FISCALES, URBANÍSTICOS Y ESTADÍSTICOS.

ANTECEDENTES DE LA PROPIEDAD:

PROPIETARIO ANTERIOR
FINCA NO. SECCION MUNICIPIO LIBRO DE OTORGAS DE MES AÑO

CLAVE CATASTRAL

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ARRIBA MANIFESTADOS SON VERIDICOS QUEDANDO SUJETO A LAS SANCIONES QUE ESTABLECEN LAS LEYES EN MATERIA PARA LOS CASOS DE DOL Y FALSIEDAD

FT-18 REVISIÓN F

FIRMA

FIRMA Y SELLO DE AUTORIDADES CATASTRALES

CALIFICÓ REVISÓ AUTORIZÓ
NOMBRE DEL JEFE DE CATASTRO NOMBRE DEL DIRECTOR



Formato declaración de impuestos sobre adquisición de inmuebles (ISAI).



DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO
SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

TESORERO MUNICIPAL:

En cumplimiento a lo dispuesto por el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas que obliga al pago del impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, declaro bajo protesta de decir verdad los datos, documentos y pago, conforme a lo siguiente:

TRASLADO NÚM:

DATOS

A) DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO O FEDATARIO:

B) DATOS DEL PROPIETARIO ANTERIOR:

C) DATOS DEL COMPRADOR (CONTRIBUYENTE):

D) DATOS DEL INMUEBLE Y TIPO DE OPERACIÓN:

E) DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO:

ANEXO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

ELABORÓ

ELABORÓ AVALÚO

REVISÓ CATASTRO

AUTORIZÓ

Reynosa, Tamaulipas a

[illegible]

Formato constancia de propiedad.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE
PREDIAL Y CATASTRO

Reynosa, Tamaulipas, a ___ de ___ de 202__.
No. de Oficio: **SFT/DPC/___/202__**.

A QUIEN CORRESPONDA.

Por medio de la presente hago constar que, ante esta Dirección de Predial y Catastro de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, se encuentra registrado un predio urbano desde hace ___ años a nombre de _____, controlado con la clave catastral **310100000000**, ubicado en _____, cuenta con una superficie de terreno de _____ m² y una construcción de _____ m², con las siguientes medidas y colindancias:

ORIENTACIÓN	METROS	COLINDANCIAS
NORTE		
SUR		
SURESTE		
OESTE		

Se extiende la presente, para los usos y fines que al interesado convenga.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO.



**VOLAMOS
MÁS ALTO**

C.C.P ARCHIVO

PALACIO MUNICIPAL

Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

[/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[ayuntamientodereynosa](#)

www.reynosa.gob.mx

Formato constancia de no adeudo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE
PREDIAL Y CATASTRO



Reynosa, Tamaulipas, a _ de _ de 202_.
No. de Oficio: SFT/DPC/_/202_.
Asunto: Constancia no adeudo.

A QUIEN CORRESPONDA.

Por medio de la presente, hago constar que _____, cuenta con una propiedad urbana registrada ante la Dirección de Predial y Catastro de la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, bajo la clave catastral 310100000000, ubicada en _____, misma que cuenta con una superficie de terreno de _____, una superficie de construcción de _____, el cual según el Sistema OPERGOB con que cuenta este Municipio, se encuentra registrada y al corriente en el pago de impuestos sobre la propiedad urbana, suburbana y rústica (Predial) hasta el 6o bimestre del año 202_.

Se extiende la presente, para los usos y fines que al interesado convengan.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO.



**VOLAMOS
MÁS ALTO**

C.C.F ARCHIVO

PALACIO MUNICIPAL

Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

[/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[ayuntamientodereynosa](#)

www.reynosa.gob.mx

Formato solicitud de prescripción de créditos fiscales.

Cd. Reynosa, Tamaulipas a ____ de _____ 20 ____

C.P. ESMERALDA CHIMAL NAVARRETE
SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL DE REYNOSA, TAMAULIPAS.
P R E S E N T E . -

Yo C. _____, mexicano, mayor de edad, de
ocupación _____, con domicilio particular y convencional para oír notificaciones el ubicado
en calle _____, con número _____, en la colonia
_____, con el debido respeto comparezco y expongo:

Por medio del presente recurso, solicito el beneficio de la prescripción del crédito fiscal relativo al pago del
impuesto predial respecto del bien inmueble ubicado en calle _____, número
_____, en la colonia _____ de esta ciudad, controlada con la clave
catastral 31-_____-_____-_____, mismo que se encuentra a nombre de
_____.

Lo anterior, de conformidad en lo dispuesto por el artículo 144 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas,
de aplicación supletoria a la ley de la Materia, mismo que a la letra dice:

*"...ARTÍCULO 144.- El crédito fiscal se extingue por prescripción en el término de cinco años.
El término de la prescripción se inicia a partir de la fecha en que el pago pudo ser legalmente exigido y se podrá
oponer como excepción en los recursos administrativos.
El término para que se consuma la prescripción se interrumpe con cada gestión de cobro que el acreedor notifique
o haga saber al deudor o por el reconocimiento expreso o tácito de este respecto de la existencia del crédito. Se
considera gestión de cobro cualquier actuación de la autoridad dentro del procedimiento administrativo de ejecución,
siempre que se haga del conocimiento del deudor.
No se extinguen por prescripción las obligaciones ni los créditos a favor del fisco, en los casos que, habiendo
obligación de presentar avisos y manifestaciones ante las autoridades fiscales, éstos se omitieren.
Los particulares podrán solicitar a la autoridad la declaratoria de prescripción de los créditos fiscales.
Cuando se suspenda el procedimiento administrativo de ejecución en los términos del artículo 142 de este Código,
también se suspenderá el plazo de la prescripción..."*

Así mismo se suspenderá el plazo a que se refiere este artículo cuando el contribuyente hubiera
desocupado su domicilio fiscal sin haber presentado el aviso de cambio correspondiente o cuando hubiera
señalado de manera incorrecta su domicilio fiscal.

La declaratoria de prescripción de los créditos fiscales podrá realizarse de oficio por la autoridad
recaudadora o a petición del contribuyente.

Manifiesto también que no tengo inconveniente después de efectuar el pago correspondiente se le permita
a la autoridad sin prejuzgar si con ello se finiquita al adeudo reservándose el ejercicio de las facultades de
comprobación establecidas en el Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, Ley de Ingresos del Municipio de
Reynosa, Tamaulipas y Reglamento de Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas, Vigentes.

Agradeciendo de antemano la atención brindada y esperando que la petición planteada sea proveída de
conformidad.

ATENTAMENTE.

C. _____
Nombre y Firma

Tel. _____

Formato oficio de respuesta de quinquenio.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y TESORERÍA



Cd. Reynosa, Tamps. A __ de ____ de 202__
No. de Oficio: SFT/0000/202__
Asunto. – Respuesta a solicitud.

C. _____
Presente. -

En atención a su escrito de fecha __ de ____ de 202__, presentado en esta dependencia, por medio del cual solicita se le aplique el beneficio de los 5 años del adeudo por concepto del impuesto predial de indistintas claves catastrales.

Esta Secretaría a mi cargo con fundamento en los Artículos 14, 16, 31, fracción IV, 115, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 3, 130, 131, 132, 133, fracción VI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, Artículos 1, 2, 3, 4, de la Ley de Ingresos para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas, para el ejercicio fiscal de 2023. Publicado mediante número PP28-0009-100 del Periódico Oficial del Estado Tomo CXLVII, de fecha 27 de Diciembre de 2022. Edición vespertina número 154. Artículos 3, 4, 5, 10, 13, fracción I, 19, fracciones I y II, Artículos 20, 48, 49, fracciones IX, X y XII, Artículos 69, 72, fracciones I, VI, VII y XI, Artículos 93, 94, 97, 98, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116 119, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, vigente, Artículos 1, 2, fracciones I, II, V y penúltimo párrafo, Artículo 34, fracción V, Artículos 39 y 144 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas vigente Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 13, 14, 15, 18, primer párrafo, fracciones I, VI, XV y último párrafo del Reglamento de Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas de fecha 20 de Febrero de 2008, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el 13 de Marzo de 2008, ahora bien, tomando en cuenta el artículo 109 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas vigente establece que la cuota del impuesto sobre la propiedad urbana, suburbana y rústica es anual, pero su importe se dividirá en seis partes iguales que se pagarán los primeros quince días de los meses de Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre de cada año, el primer pago deberá hacerse en el bimestre correspondiente a la fecha de aviso o manifiesto, por lo que en el caso que nos ocupa, el adeudo del predio comprende del ____ bimestre del ____ al ____ bimestre del ____ con clave número: 31-01-00-000-000, se debió enterar conforme al periodo señalado A solicitud del contribuyente, en la que requiere se realice la prescripción de los créditos fiscales, toda vez que no se haya exigido su pago y qué, por ende, se haya interrumpido el plazo de los cinco años del crédito fiscal, una vez recibido el oficio DEF/000/202__ al en fecha __ de ____ 202__, suscrito por el Lic. _____, Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal, en la que informa, que ____ tiene evidencia en el sistema interno de ejecución fiscal del requerimiento del cumplimiento de la(s) obligación (es) del pago del Impuesto Predial a los citados predios identificados con las claves catastrales antes mencionada, por lo tanto y de conformidad con las facultades otorgadas por el Código Municipal y Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas me permito resolver lo siguiente:

ÚNICO. - Que __ es procedente la solicitud del contribuyente de conformidad a lo expuesto en el párrafo anterior y a lo previsto en el artículo 144 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

C.P. ESMERALDA CHIMAL NAVARRETE
SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PALACIO MUNICIPAL

Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

[/ayuntamientoreynosa](https://www.facebook.com/ayuntamientoreynosa)

[@reynosagobierno](https://www.instagram.com/reynosagobierno)

[ayuntamientodereynosa](https://www.twitter.com/ayuntamientodereynosa)

www.reynosa.gob.mx



**VOLAMOS
MÁS ALTO**

Formato requerimiento.

 Nombre del contribuyente, domicilio, importe total y datos de la multa o requerimiento.	Secretaría de Finanzas y Tesorería Dirección de Ingresos Departamento de Ejecución Fiscal
REQUERIMIENTO DE PAGO	
Fundamento jurídico y descripción.	
Reynosa, Tam., a de de 202	
Director de Ingresos En Reynosa, Tamaulipas, a los días del mes de del año , siendo las horas, me constituí legalmente en el domicilio del contribuyente arriba mencionado, una vez cerciorado que coincide con el indicado en el presente documento, y por así señalarse en _____, así como por el dicho de la persona que me atiende en el domicilio, quién bajo protesta de decir verdad, dijo llamarse y tener una relación con el contribuyente o persona a la que va dirigido el documento, por lo que procedo a requerir la presencia del contribuyente o la de su representante legal, manifestando que se encuentran presente(s), por lo que con fundamento en los artículos 132, fracción I, 135 y 136 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas vigente, procedí a notificar el presente requerimiento al C. _____, quien se identificó con número _____ expedida por _____ y con vigencia _____, quién lo recibe en su carácter de _____, entregándole copia del mismo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 134 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, y para efectos del artículo 136 del citado Código, se hace constar que _____ precedió citatorio de fecha _____, mismo que se dejó con el objeto de instar al deudor para que esperara al notificador-ejecutor el día de hoy. Por lo que se hace de su conocimiento que por ésta gestión deberá cubrir los gastos de ejecución, al momento de liquidar su adeudo conforme a lo dispuesto en los artículos 136, último párrafo y 145, fracción I del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, y no habiendo más hechos que hacer constar en la presente diligencia, se da por concluida siendo las horas, del día en que se actúa. ☐ Notificador, Verificador, Ejecutor _____ Persona a la que va dirigido el documento o persona con la que se atiende la diligencia _____ Nombre y firma	

Formato póliza contable.



Utr:
Rep: rptPolizaContable
Concepto:

**MUNICIPIO DE REYNOSA
TAMAULIPAS**

Póliza: Del / /202

Fecha y
hora de impresión
Página

Beneficiario:

Cheque :

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abea	Concepto del movimiento

Sumas iguales <>

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

CONTRALOR MUNICIPAL

Formato oficio de información mensual de la Dirección de Sanidad y Alcoholes.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y TESORERÍA

Cd. Reynosa, Tam. a __ de ____ del 202__.
No. de Oficio: SFT/DSYA/____/202__.
ASUNTO: Informe Mensual

SUBSECRETARIO DE INGRESOS DE LA SECRETARIA
DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE. -

Por medio de la presente me permito enviar la información establecida en el Convenio de Coordinación y Colaboración administrativa en materia de vigilancia de conformidad en la cláusula quinta a la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, celebrados entre el Gobierno del Estado y el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

(MES) 2023.

Cláusula Quinta Fracción I.- Relación de los establecimientos a los cuáles se ordenó visita domiciliaria y las sanciones aplicadas.					
No. de Licencia	Apoderado Legal.	Nombre Comercial	Ubicación del Establecimiento	No. de Oficio de Visita Domiciliaria	Resultado de la Visita

Cláusula Quinta Fracción II.- Autorizaciones para Establecimientos Eventuales.		
Fecha.	Nombre.	Lugar.

Cláusula Quinta Fracción III.- Establecimientos a los que se le canceló la licencia.		
Fecha.	Nombre.	Lugar.

Cláusula Quinta Fracción IV.- Relación de Recursos de Reconsideración.		
Fecha.	Nombre.	Lugar.

Así mismo le informo de las Constancias expedidas respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 25, Fracción IX y XII de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.

Relación de los establecimientos a los cuáles se les realizó visita domiciliaria por solicitud de Constancia de Cumplimiento de lo señalado en el artículo 25 de la Ley Reglamentaria en comento.					
No de Licencia	Nombre del Contribuyente	Nombre Comercial	Fecha de Acta	Ubicación del Establecimiento	Resultado de Inspección

Sin más por el momento me despido de usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

C.P. ESMERALDA CHIMAL NAVARRETE.
SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA.

PALACIO MUNICIPAL
Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200



[/ayuntamientoreynosa](https://www.facebook.com/ayuntamientoreynosa) [@reynosagobierno](https://www.instagram.com/reynosagobierno) [ayuntamientoreynosa](https://www.youtube.com/ayuntamientoreynosa)
www.reynosa.gob.mx

Formato oficio de información mensual de la Dirección de Predial y Catastro. (1).



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE
PREDIAL Y CATASTRO

Reynosa, Tam. a ____ de ____ de 202__.
No. de Oficio: SFT/DPC/____/202__.
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

LIC. _____
**DIRECTOR DE CATASTRO DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
DE EL ESTADO DE TAMAULIPAS**
PRESENTE. -

Por medio de la presente y con el fin de darle cumplimiento al Artículo 15, fracción XXXII, de la ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas, envío a Usted los informes mensuales del mes ____ de 202__, los cuales consisten en:

- a) Manifiestos
- b) Planos
- c) Base de datos

Sin más por el momento, me despido agradeciendo de antemano la atención al presente.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO

PALACIO MUNICIPAL
Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

ayuntamientoreynosa @reynosagobierno ayuntamientodereynosa
www.reynosa.gob.mx





Formato oficio de información mensual de la Dirección de Predial y Catastro. (2).



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

DIRECCIÓN DE
PREDIAL Y CATASTRO



Reynosa, Tam. a ____ de ____ de 202_.

No. de Oficio: SFT/DPC/____/202_.

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

LIC. _____
**DIRECTOR DE CATASTRO DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
DE EL ESTADO DE TAMAULIPAS
PRESENTE. -**

Por medio de la presente y en atención a las instrucciones giradas en donde se solicita la información catastral en base de datos de planos de fraccionamientos o colonias, se remite a Usted una relación de claves Catastrales, así como de planos de fraccionamientos y colonias autorizadas, de fusiones, subdivisiones y relotificaciones, correspondientes al mes de ____ de 202_, registradas en la Dirección de Predial y Catastro de esta ciudad (Anexo 1).

Sin más por el momento, me despido agradeciendo de antemano la atención al presente.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO

PALACIO MUNICIPAL

Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Cd. Reynosa, Tamaulipas, México 88500 Tel. 899 932 3200

f/ayuntamientoreynosa

@reynosagobierno

@ayuntamientodereynosa

www.reynosa.gob.mx



**VOLAMOS
MÁS ALTO**

Glosario.

Adjudicación: acto judicial que consiste en la atribución de una cosa (mueble o inmueble) a una persona a través de una subasta, licitación o partición hereditaria.

Adosado: Poner una cosa, por su espalda o por los lados, contigua a otra o apoyada en ella.

Anuencia: aprobación o consentimiento otorgado.

ASE: Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas

Avalúo comercial: refiere a un documento en el cual se plasma el Valor Comercial para cualquier tipo de bien mueble o inmueble.

Avalúo pericial: Dictamen practicado por perito valuador con autorización municipal, en el que se establece la estimación del valor pericial comercial a propiedad raíz.

Buro de crédito: al igual que el Círculo de Crédito, es una empresa privada, denominada Sociedad de Información Crediticia. En ella se lleva un registro de todos los créditos que tiene o ha tenido una persona a su nombre, así como del comportamiento en el pago de dichos compromisos financieros.

Cartografía: planos y mapas cuya función es la verificación de los valores y terrenos del municipio de Reynosa.

Catastro. El catastro es el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, también se le conoce como factura electrónica. Este comprobante es digital y debe cumplir con los requisitos establecidos en el art 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) para que sea un comprobante válido.

Clausurar: cerrar un establecimiento provisional o definitivamente.

Clave catastral: Es la identificación geográfica de un predio en el municipio. Se conforma por región, manzana, lote y, de ser el caso, número de condominio.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Constancia de Situación Fiscal: es un documento para personas físicas o morales que indica su estado ante el SAT, con información de los contribuyentes que valida su domicilio, actividad económica y sus obligaciones fiscales.

Constancia de Situación Fiscal: es un documento para personas físicas o morales que indica su estado ante el SAT, con información de los contribuyentes que valida su domicilio, actividad económica y sus obligaciones fiscales.

Crédito fiscal: El crédito fiscal se extingue por prescripción en el término de cinco años. El término de la prescripción se inicia a partir de la fecha en que el pago pudo ser legalmente exigido y se podrá oponer como excepción en los recursos administrativos.

Cremación: destrucción por medio del calor, en un horno crematorio, de cadáveres, restos humanos y restos cadavéricos hasta su reducción a cenizas.

Croquis: son representaciones gráficas, como los mapas o planos, que ayudan a trazar rutas e identificar sitios de interés o lugares de una zona. Son trazos simples que cualquiera puede hacer.

Escritura pública: escritura firmada y ratificada por un notario que se inscribe en el Registro de la Propiedad.

Eventual: Por un tiempo determinado, en este caso hasta las 2:00am.

Exhumación: La extracción de un cadáver de la tierra una vez enterrado.

Factura: Documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación. Tiene validez legal y fiscal.

Fosa: Enterramiento, sepulcro, Hoyo en la tierra para enterrar uno o más cadáveres.

Fotografía panorámica: Una **imagen panorama** hace referencia a la apreciación de un panorama completo a través de una fotografía, es decir, se aprecia una vista completa o total del lugar en donde se encuentra.

Fusión: consiste en la unión de dos o más lotes colindantes generándose un predio de mayor tamaño.

Gastos de Ejecución: Es el numerario que tiene derecho a percibir el Estado por concepto de comisión a cargo del contribuyente por los gastos generados por la Autoridad en las diligencias encaminadas al cobro de multas.

Gaveta: espacio construido dentro de una cripta o cementerio vertical destinado al depósito de cadáveres.

Gravamen: Impuesto que se aplica sobre un inmueble, una propiedad o el caudal de una persona.

Hoja de factibilidad: documento que avala la disponibilidad de los recursos del solicitante necesarios para ejercer el comercio ambulante.

Impuesto predial: Contribución con la cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria. La debe cubrir el propietario del inmueble, ya sea vivienda, oficina, edificio, local comercial o terreno sin construcción. El monto del impuesto depende del valor catastral del inmueble.

INDETEC: Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Inhumación: acción de depositar un cadáver en una fosa o gaveta determinada por un familiar del finado.

ISAI: contribución sobre la compra de un terreno, casa o departamento con el fin de avalar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SAT) que el comprador es dueño de la propiedad que se adjudicó.

ITAVU: Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.

Lápida: piedra plana que habitualmente lleva grabada una inscripción. El término se utiliza habitualmente para designar a la lápida funeraria: una piedra labrada que marca el lugar donde se encuentra una sepultura.

Laudo: Laudo es la denominación de la resolución que dicta un árbitro y que sirve para dirimir un conflicto entre dos o más partes.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Lote en cementerio: Son los espacios en tierra, dispuestos para la inhumación o entierro y están ubicados por todo el parque cementerio.

Lotificación: división de un terreno en lotes, con fines urbanos. Cuando el terreno dividido es de grandes dimensiones, la lotificación se denomina fraccionamiento.

Manifiesto catastral: documento en que se informa a la Autoridad catastral la existencia, características y modificaciones de un bien inmueble.

Mantenimiento: Conservación del cuerpo en la fosa del panteón por 6 años.

Masivo: es aquello que se aplica en gran cantidad.

Momentos Contables del Egresos: El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar: en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Perifoneo: El término perifoneo se emplea para denominar la acción de emitir, por medio de altoparlantes, un mensaje o aviso de cualquier tipo.

Primer cuadro de la ciudad: “el centro”.

Publicidad: es una forma de comunicación visual cuya función principal es informar, difundir y persuadir al consumidor sobre un producto o servicio.

Quinquenio: Período de cinco años.

SAACG.net: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

SIEM: Sistema de Información Empresarial Mexicano.

Sindicato: asociación de trabajadores o patrones constituida sin finalidades lucrativas para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses.

Subdivisión: consiste en partir un terreno en dos o más lotes.

Traslado: Un traslado de cuerpos o cadáveres se produce cuando la muerte acontece en un lugar que es distinto de donde será enterrado. Es decir, cuando se ha de trasladar un cuerpo

Valor catastral: Es el valor que la administración municipal asigna a un inmueble en base a un avalúo. Se integra por el valor del suelo y el valor de la construcción.

Vía pública: cualquier espacio de dominio común por donde transitan los peatones o circulan los vehículos, susceptible de ser utilizada para actividades comerciales que no pongan en riesgo la seguridad de los peatones ni de los conductores de vehículos.

Vigor: Vigencia o validez.

Volante: Un volante es un papel impreso, generalmente del tamaño de media cuartilla, que se distribuye directamente de mano en mano a las personas en las calles, y en el cual se anuncia, pide, cuestiona o hace constar algo.

Control de General de Ediciones.

Clave de Manual	MANPRO-SFT-03.	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Finanzas y Tesorería.
Fecha de emisión/actualización	Número de cambio	Descripción del cambio
Mayo 2025.	0	NUEVA CREACIÓN.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
[I M P A R A B L E]

