Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERO

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

I. Introducción

II. Objetivos del Manual

III. Marco Normativo

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

V. Definiciones

VI. Misión, Visión y Valores

VII. Organigrama

VIII. Estructura Orgánica

IX. Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

X. Políticas y/o Lineamientos

XI. Procesos de Operación y Flujograma

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

XIII. Autorizaciones

I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 25 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio General Escobedo, Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción, expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de General Escobedo, Nuevo León impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, en un marco de legalidad y justicia con la participación y el conocimiento de la sociedad, a fin de hacer viables los programas de gobierno para el desarrollo, social, político y cultural del municipio.

Como todo Manual de Procedimientos, este documento administrativo contiene la descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las funciones atribuidas a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal. Incluye además, las áreas, unidades administrativas y dependencias externas que intervienen en cada uno de los pasos a seguir, precisando sus responsabilidades y participación.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Dirección de Ingresos y/o a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

II. Objetivos del Manual

El presente Manual para esta Unidad Administrativa, tiene como objetivo fundamental, el definir y establecer los mecanismos de organización, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente, en la forma en que se recauden los ingresos municipales.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Y las demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimientos consiste en normar, unificar y fortalecer los procedimientos, aplicables en la Dirección de Ingresos, concerniente en la Recaudación o Cobro de los Ingresos Municipales.

Supervisar que los trámites realizados por esta Unidad Administrativa sean llevados a cabo de una manera eficiente y transparente.

Supervisar que en los cobros realizados en las cajas de recaudación, se expida un recibo oficial que ampare la cantidad pagada por el contribuyente de una manera eficaz y expedita.

El presente Manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Unidad Administrativa, así como todas aquellas personas con la que se tenga alguna interacción.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

V. Definiciones

Impuesto predial: Es una contribución que hacen los ciudadanos que son dueños de un inmueble, ya sea casa habitación, local comercial, industrial y rústico.

Cheque: Es un título de crédito, por el cual una persona física o moral, ordena al banco donde tiene depositado sus recursos, que pague una cierta cantidad de dinero a una persona especifica cuyo nombre aparece como beneficiario en el mismo, o dependiendo de la clase de cheque a quien presente el documento al banco.

Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (I.S.A.I): Es aquel que se genera cuando las personas físicas o morales adquieren un bien inmueble en el estado ya sea que solo adquieran el suelo o el suelo con construcciones.

Convenio: Contrato o acuerdo entre personas o entidades sobre un asunto.

Bonificación: Se denomina a cierto porcentaje que se deduce de una determinada cantidad.

Recargo: Incremento de un porcentaje sobre el valor de un pago o cobro que se realiza, generalmente por mora de los mismos, con el fin de penalizar el incumplimiento en fecha de la obligación asumida.

Refrendos: Trámite mediante el cual el titular del registro se refrenda con el fin de estar en condiciones de seguir ejerciendo los conceptos ya sea por venta de bebidas alcohólicas, anuncios, espectáculos y estacionamientos exclusivos.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Llevar a cabo una eficiente recaudación de los diferentes ingresos municipales además de difundir los programas y los procesos entre el personal de esta unidad administrativa para tener una correcta y transparente mejoría en la forma que se recauden los Ingresos del Municipio.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que apoye al Gobierno Municipal a brindar toda la información que el ciudadano necesite para que realice los diferentes pagos que tenga que realizar de una manera rápida y eficiente en nuestro municipio.

VALORES

Bienestar Social

El bienestar social implica un compromiso con el contribuyente, el servidor público debe estar consciente que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales tanto individuales como colectivas y no cuando se persiguen los beneficios individuales.

Integridad

El servidor público en todo momento debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

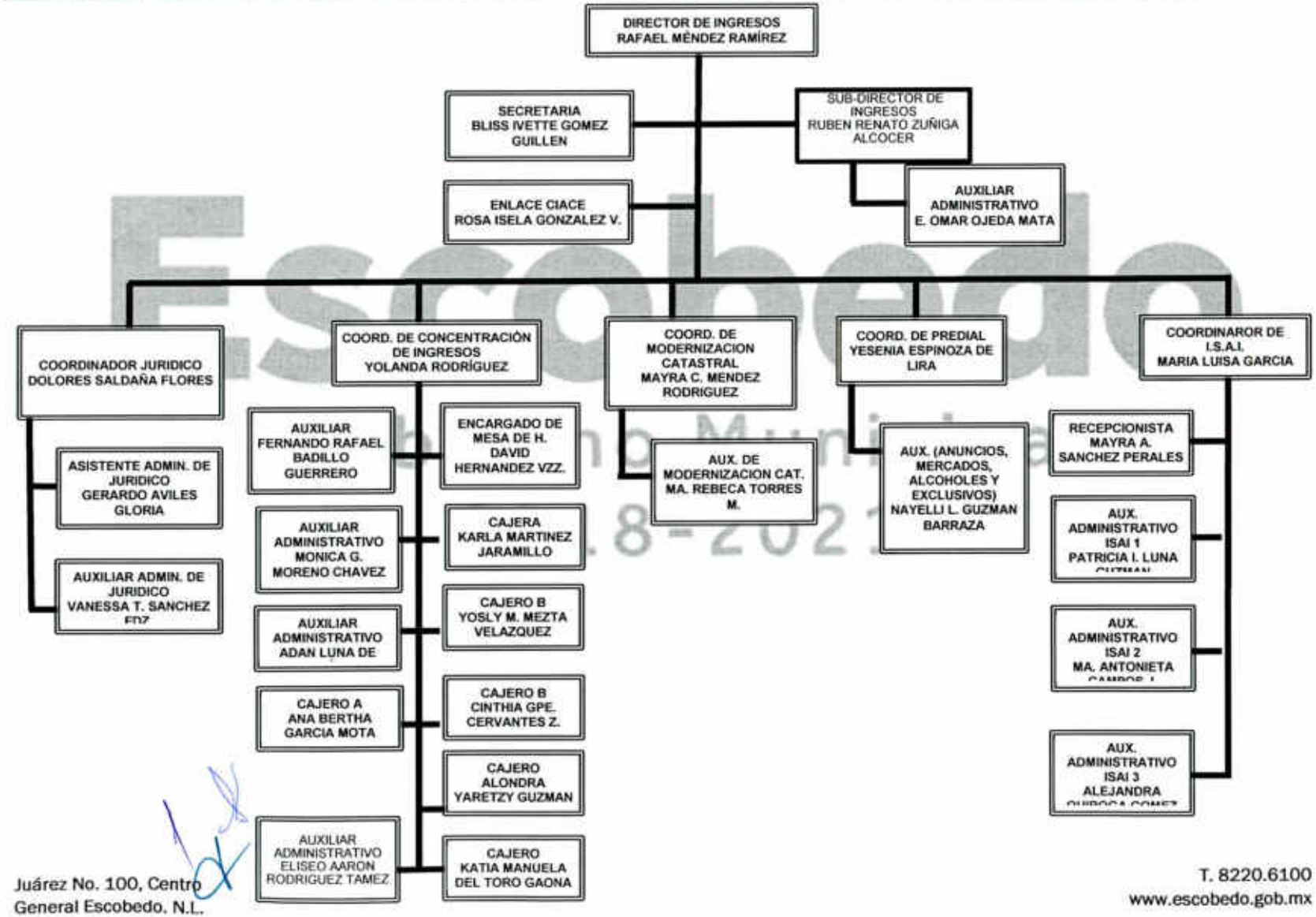
Todos los empleados son responsables de asegurar la integridad del servicio bajo su control y de la exactitud de los trámites llevados a cabo por él.

La Calidad en el Servicio

Se requiere la capacidad de saber escuchar al contribuyente, y de la manera más exacta, concisa y oportuna ayudar a explicar cualquier duda que pudieran tener los contribuyentes en lo que se refiere a cualquier asunto con esta unidad administrativa.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

VII. Organigrama



VIII. Estructura orgánica

1.- Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal

2.- Director de Ingresos

- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Ingresos.
- Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos del Municipio.
- Autorizar los movimientos de inscripción, baja y/o modificación al padrón de Contribuyentes del Municipio de los negocios que son aprobados por el Ayuntamiento para formar del mismo.
- Implementar conjuntamente con el Subdirector y Coordinadores a su cargo, controles y estrategias para la óptima recaudación de los ingresos.
- Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los Contribuyentes proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Vigilar que la recaudación a su cargo este fundamentada en la Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León y la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, así como en los Reglamentos Municipales que corresponden al concepto que se cobra.
- Atender y dar cumplimiento a todas aquellas disposiciones fiscales vigentes del servicio de administración tributaria que afecten al Municipio.
- Vigilar que las actividades de la Dependencia a su cargo se desarrollen dentro del Marco Jurídico que rige la función de la misma.
- Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de su función.
- Participar activamente en la Junta Municipal Catastral.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

- Informar periódicamente a la Tesorería Municipal las situaciones presentadas y los resultados obtenidos, así mismo plantear las posibles alternativas de solución y acordar lineamientos y criterios a seguir en la Dirección.
- Las demás que le señale como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal.

Le reporta a: Secretario de Administración Finanzas y Tesorero Municipal

3.- Secretaria de Dirección

- Encargada de recibir a los contribuyentes, responder las llamadas telefónicas, gestionar el email del departamento de Ingresos, monitorizar la seguridad del departamento (monitorizar a las personas que entran y atraviesan las puertas de recepción), y brindar apoyo para elaborar, imprimir, fotocopiar, recibir y entregar documentos.
- Encargada de apoyar en las actividades del Director de Ingresos, llevar la agenda del Director, elaborar oficios, y cualquier actividad relacionada con el Director de Ingresos.
- Recepción de documentos y atención llamadas telefónicas.
- Atender visitas y archivar documentos.
- Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

Le reporta a: Director de Ingresos

4.- Subdirector de Ingresos

- Establecer procesos, acciones y controles administrativos que coadyuven al buen ejercicio de las actividades de esta Dirección.

- Acudir a la Dirección de Catastro del Estado para presentar la documentación (inconformidades, audiencias, tarifas mínimas y varios.) que se reciben para su actualización en la base de datos o para aclaración de dudas por parte de los contribuyentes.
  Verificar el Padrón Catastral, así como las tablas de porcentajes de recargos para su aplicación.
- Revisar y dar trámite a las inconformidades y audiencias que se presentan por parte del contribuyente.
- Turnar a la Dirección de Catastro del Estado los trámites presentados por los contribuyentes tales como audiencias, inconformidades, tarifas especiales, descuentos, entre otros para su debida revisión y aprobación.
- Revisar y firmar actas administrativas en caso de bajas, altas y modificaciones del importe a pagar por concepto del impuesto predial.
- Participar activamente en la Junta Municipal Catastral.
- Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.

Le reporta a: Director de Ingresos

5.- Coordinación de Modernización Catastral

- Atención al contribuyente; orientarlo y darle información acerca del trámite que se va a realizar, resolverle las dudas que tenga.
- Recibir papelería tanto de lotes comerciales como lotes habitacionales.
- Hacer modificaciones de la construcción y darle al contribuyente el monto a pagar correspondiente a los metros que se estén regularizando.
- Entregar croquis o planos sellados a la persona después de haber realizado los pagos correspondientes.
- Atender y dar información a contribuyentes vía telefónica, esto cuando es necesario.
- Clasificar los lotes de cada región para posteriormente imprimir notificaciones de cada uno de estos.
- Atender a contribuyentes para la localización de sus viviendas.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

- Estar en contacto con Catastro del Estado para cualquier corrección que se requiera en el sistema, de manzanas, predios y diferentes errores que puedan surgir.
- Realizar oficios para enviarlos a la Dirección de Catastro del Estado.

Le reporta a: Subdirector de Ingresos

6.- Auxiliar de Coordinación de Modernización Catastral

- Dar información por teléfono y presencial sobre requisitos y trámites de regularización de Modernización Catastral.
- Llevar el control de documentos recibidos de trámites de Modernización Catastral.
- Escanear y subir documentos a la Plataforma del Sistema de Gestión Catastral.
- Captura de datos de propietarios.
- Dibujar croquis de la construcción y clasificar el tipo de construcción.
- Proporcionar estado de cuenta a propietario.
- Escanear comprobante de pago y entregar a propietario croquis sellado y foliado.
- Ubicar y localizar el número de expedientes catastral a contribuyentes.
- Revisar expedientes catastrales a petición de departamento de ISAI para informar si tienen construcción pendiente.

Le reporta a: Coordinación de Modernización Catastral

7.- Coordinación de I.S.A.I.

- Dar información y orientación de manera personal, vía telefónica y electrónica respecto al trámite de ISAI a contribuyentes.
- Recibir y registrar de manera manual mediante un folio las notas de ISAI y demás documentación anexa para la revisión y determinación del impuesto y accesorios que en su caso se generen.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

- Sellar notas de ISAI recibidas y registrar de manera manual los cheques recibidos para pago de dicho impuesto.
- Verificar los expedientes catastrales de los inmuebles a escriturar en el sistema del Municipio que no tenga adeudo de impuesto predial.
- Verificar los expedientes catastrales de los inmuebles a escriturar en el sistema de Modernización Catastral que no tenga adeudo de derechos municipales respecto a construcciones omitidas en el caso de inmuebles baldíos.
- Verificar los nombres de los compradores obligados al pago de ISAI que declaran no tener otra propiedad en el sistema de Dirección de Catastro.
- Capturar las Notas recibidas, así mismo, capturar las notas cobradas y las entregadas para control de los trámites en revisión.
- Dar aviso electrónico, telefónico, por escrito o personal del status de los trámites a contribuyentes o Notarias.
- Atender casos particulares como devolución de cheques, pago de sanciones a notarias, devoluciones de Notas de ISAI, entre otros.
- Revisión de las notas de ISAI y demás documentación anexa para determinación de dicho impuesto y accesorios correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios y demás leyes, códigos y reglamentos relativos.
- Cobrar notas de ISAI y así mismo, elaborar los comprobantes de pago para entregar a Notarias y contribuyentes.
- Elaboración de Subsidios y Bonos respecto al pago de ISAI.
- Control de ingresos por concepto de ISAI.
- Control de archivo físico de documentación relacionada con el pago de ISAI.

Le reporta a: Director de Ingresos

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

8.- Auxiliar Administrativo de ISAI

- Recepción de documentos y atención llamadas telefónicas.
- Atender visitas y archivar documentos.
- Realizar cálculos relacionados con ISAI.
- Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

Le reporta a: Coordinador de ISAI

9.- Coordinadora de Predial

- Supervisar la liquidación anual de la cuenta corriente, hasta su entrega a catastro del estado para su revisión.
- Recibir la base de datos municipal de Catastro del Estado y supervisar su integración al sistema.
- Coordinar el operativo de predial al inicio de año, volantes, lonas, así como toda la publicidad requerida para el mismo.
- Atender a los contribuyentes que requieran alguna información sobre su predial.
- Promocionar los descuentos autorizados del predial.
- Aplicar correctamente los subsidios requeridos por los contribuyentes y autorizados por el Tesorero
- Actualizar semanalmente los movimientos de predial recibidos de Catastro del Estado, así como verificar y corregir si tienen alguna diferencia o error.
- Realizar ajuste y devoluciones cuando por error el contribuyente pague el predial equivocado.
- Elaboración de facturas requeridas por los contribuyentes que las hayan solicitado a tiempo.
- Elaboración de la factura global mensual, así como la conciliación de ambas facturas.
- Control e ingreso de las entradas del divertiparque y albercas.
- Vigilar que se repartan las notificaciones en relación a los rezagos del impuesto predial.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

- Supervisar la liquidación anual de la cuenta corriente, hasta su entrega a control vehicular de las multas generadas en el municipio para su revisión y cobro de acuerdo al convenio.
- Supervisar la integración de los expedientes de los negocios inscritos al padrón de alcoholes, anuncios etc.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Le reporta a: Director de Ingresos

10.- Auxiliar Administrativo de Coordinador de Predial

- Recepción de documentos y atención llamadas telefónicas.
- Atender visitas y archivar documentos.
- Realizar cálculos relacionados con refrendos de alcohol, estacionamientos exclusivos y anuncios panorámicos.
- Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

Le reporta a: Coordinadora de Predial

11.- Chofer

- Traslado de Valores
- Hacer arqueos en módulos
- Recoger cortes en Divertiparque, albercas, y módulos de predial.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Le reporta a: Coordinadora de Predial

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

12.- Coordinación de Concentración de Ingresos

- Dirige y supervisa las labores de cobros que realizan los funcionarios de la Caja General.
- Colabora con el Director de Finanzas en la toma de decisiones referente a la programación los depósitos y trámite en la Caja General.
- Presenta informes técnicos sobre cobros y depósitos recaudados.
- Supervisa, organiza y asigna diariamente las tareas de los empleados que laboran en las cajas del Municipio.
- Arquea y balancea diariamente las cajas de cobro general.
- Investiga, analiza y clasifica diariamente los documentos de ingresos para ubicarlos en fondos y cuentas establecidos; de modo que los cheques sean depositados en los fondos que correspondan.
- Custodia los documentos, dinero y valores oficiales de la Institución.
- Prepara las boletas de depósito y las bolsas del dinero para su envío al banco; para ello, ordena el dinero que va a ser depositado en el Banco de acuerdo al fondo que le corresponde.
- Coordina las acciones de los depósitos de la Institución con la empresa privada; para garantizar que el dinero sea recogido y depositado al Banco.
- Realizar otras tareas relacionadas con las funciones del Departamento de Ingresos.

Le reporta a: Director de Ingresos

13.- Auxiliar Administrativo de Concentración de Ingresos

- Recepción de documentos y atención llamadas telefónicas.
- Atender visitas y archivar documentos.
- Realizar cálculos relacionados con la concentración de ingresos.
- Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

Le reporta a: Coordinador de Concentración de Ingresos

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

14.- Asistente Administrativo de Concentración de Ingresos

- Encargado de apoyar en las actividades del Coordinador de Concentración de Ingresos.

Le reporta a: Coordinador de Concentración de Ingresos

15.- Cajero

- Recibe cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.
- Registra directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Realiza arqueos de caja.
- Suministra al Coordinador de Concentración de Ingresos los movimientos diarios de caja.
- Sella y Firma recibos de ingresos por caja.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el departamento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

Le reporta a: Coordinador de Concentración de Ingresos

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

16. Coordinación Jurídica

- El Coordinador Jurídico de Ingresos, quien debe ser Licenciado en Ciencias Jurídicas, será el encargado de coordinar y establecer los procedimientos para los contribuyentes morosos de los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos y demás procedimientos legales competencia de la Dirección de Ingresos.
- Elaborar y supervisar los Procedimientos Interpuestos por Concepto de Cheques Devueltos.

- Asesorar jurídicamente de todos los asuntos de que conozca en la Dirección de Ingresos, así como los de la propia Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal.
- Establecer y coordinar las acciones para ejercer las facultades de comprobación previsto en el Código Fiscal del Estado.
- Determinar créditos fiscales, establecer multas y sanciones, iniciar los Procedimientos Administrativos de Ejecución para exigir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como las diligencias de notificación, citatorios a los contribuyentes de los actos administrativos.
- Realizar los convenios de pago con los contribuyentes que lo soliciten.
- Colaborar con otras áreas en procedimientos, acuerdos, dictámenes y demás actos jurídicos que se requieran.
- Acordar con el Tesorero Municipal los asuntos jurídicos competencia de la Dirección de Ingresos.
- Resolver consultas de peticiones de particulares sobre situaciones reales y concretas.
- Colaborar en la elaboración y revisión de contratos sobre asuntos competencia de la Dirección de Ingresos.
- Coordinar las acciones y procesos instaurados por los despachos externos de cobranza.
- Atender las solicitudes de información de Transparencia.
- Coadyuvar con otras Direcciones en la actualización de la Normatividad aplicable a la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal.

Le reporta a: Director de Ingresos y al Tesorero Municipal.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

17.- Auxiliar Administrativo de Coordinación de Ingresos

- Encargado de apoyar en las actividades administrativas del Coordinador Jurídico.
- Elaborar oficios de trámite y multas.
- Realizar requerimientos de información y documentación.
- Llevar el control de convenios de pago en parcialidades.

- Realizar notificaciones de actos administrativos
- Dar contestación a requerimientos de información de otras áreas.
- Integrar y archivar los expedientes administrativos.

Le reporta a: Coordinador Jurídico.

18.- Asistente Administrativo de Coordinación de Ingresos

- Cargar la información de la Dirección de Ingresos a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Proporcionar a la Unidad de Transparencia del Municipio la información requerida para publicar en la página de internet.
- Elaborar / Actualizar la Agenda para el Desarrollo Municipal para la Dirección de Ingresos
- Actualizar organigrama
- Coordinar con recursos humanos actividades que contribuyan a mejorar el servicio y atención al contribuyente.
- Revisión, validación y control de cuentas cobradas por Despachos Externos de cobranza.
- Generar información sobre las bases de datos dentro de la Dirección de Ingresos
- Actualizar la información sobre la Base de datos de predial para los Despachos Externos de cobranza.

Le reporta a: Coordinador Jurídico.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

IX. Atribuciones

Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. En materia de Ingresos.

I. Recaudar y administrar los ingresos que corresponden al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables.
II. Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización a través de la Junta Catastral;
III. Apoyar el funcionamiento del área Catastral en los términos de la Ley de Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
IV. Elaborar el proyecto de propuesta de cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria y otros ingresos;
V. Recibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales, además de vigilar y controlar las oficinas de recaudación de la Administración Pública Municipal;
VI. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
VII. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes e informar, orientar y resolver consultas a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales

vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa;

VIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación; asimismo, realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes, reglamentos y ordenamientos fiscales;

IX. Aplicar las multas y sanciones que correspondan;

X. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales;

XI. Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;

XII. Promover fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la administración pública municipal, con apego a las leyes y a la normatividad aplicable;

XIII. Proponer al Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;

XIV. Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio;

XV. Elaborar el Presupuesto Municipal de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal Anual y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley aplicable;

XVI. Vigilar y dar cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;

XVII. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado; y

XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos de Ley.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

FUNCIONES:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Ingresos.
2. Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos del Municipio.
3. Autorizar los movimientos de inscripción, baja y/o modificación al padrón de Contribuyentes del Municipio de los negocios que son aprobados por la Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.
4. Implementar conjuntamente con el Subdirector y Coordinadores a su cargo, controles y estrategias para la óptima recaudación de los ingresos.
5. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los Contribuyentes proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
6. Vigilar que la recaudación a su cargo este fundamentada en la Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León y la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, así como en los Reglamentos Municipales que corresponden al concepto que se cobra.
7. Atender y dar cumplimiento a todas aquellas disposiciones fiscales vigentes del Servicio de Administración Tributaria que afecten al Municipio.
8. Vigilar que las actividades de la Dependencia a su cargo se desarrollen dentro del Marco jurídico que rige la función de la misma.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de su función.
10. Participar activamente en la Junta Municipal Catastral.
11. Informar periódicamente a la Tesorería Municipal las situaciones presentadas y los resultados obtenidos, así mismo plantear las posibles alternativas de solución y acordar lineamientos y criterios a seguir en la Dirección.
12. Las demás que le señale como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

X. Políticas y/o Lineamientos

Para dar cumplimiento para una correcta vigilancia y control de las oficinas de recaudación, los recibos que en ellas se expidan así como a los convenios de coordinación, y promover programas de recaudación, se establecen los siguientes mecanismos:

- Cualquier tipo de ingreso o recaudación de las marcadas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León, otorgados a favor del Municipio de General Escobedo deberá generar un recibo oficial foliado, sellado con la leyenda de pagado y la fecha del día de pago.
- Los pagos del contribuyente podrán realizarse de manera parcial invariablemente el concepto que lo genere, igualmente se realizara el recibo por la cantidad total.
- El pago del contribuyente podrá ser en efectivo o en cheque, los requisitos del cheque son: copia de credencial de elector del contribuyente y anotar al reverso del cheque el teléfono del contribuyente y número de recibo expedido para futuras aclaraciones. El cheque tendrá que ser por el importe exacto a cobrar.
- El pago de contribuciones será exclusivamente en moneda nacional.
- Los recibos se generara a través de una caja recaudadora de ingresos debidamente registrada, el recibo oficial contiene 4 juegos distribuidos así: recibo contribuyente, copia, archivo y tesorería.
- La Dirección de Ingresos deberá tener debidamente controlados la custodia y salvaguardar los recibos oficiales y solicitar exclusivamente ante la Dirección de Adquisiciones la impresión de los mismos.
- Se asignara un número a cada caja recaudadora con el nombre de la cajera, la cajera solo tendrá acceso a la caja asignada que deberá contar con su nombre.
- La Dirección de Ingresos deberá difundir a través del Portal del Municipio y el CIACE, para el público en general los trámites y servicios Municipales y los requisitos de los mismos, para transparentar el proceso.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

- El personal de la Dirección de Ingresos deberá portar su gafete de identificación.
- La Dirección de Ingresos se encargara de definir su organigrama interno y las funciones de cada uno de los empleados adscritos a esta Unidad Administrativa, contando con el Bobo. del Titular de la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal.
- La Dirección de Ingresos será la responsable y encargada de actualizar su padrón de contribuyentes y el registro de la base en el sistema.
- Cuando se tenga convenios para pagos directos de contribuyentes municipales en las Instituciones Bancarias, el banco informara al Municipio a través de un estado de cuenta mensual lo cobrado por dicha Institución, para que la Dirección de Ingresos lo registre contablemente.
- La Dirección de Ingresos elaborara reportes mensuales determinando el status que guardan los documentos por cobrar, cheques devueltos etc.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

XI. Procesos de Operación

1. PROCEDIMIENTO DE COBRO

1) El contribuyente se presenta en la caja recaudadora a efectuar su pago.
2) El cajero informa el estado de cuenta.
3) El cajero verifica los datos del contribuyente y elabora el recibo oficial (foliado) y lo sella con el día del pago.
4) El cajero recibe el pago efectivo o cheque, en caso de pago de cheque se sujeta a los requisitos señalados anteriormente y entrega los recibos con la leyenda de contribuyente y el de copia.
5) Al término de turno, el cajero, realizara el corte, llenando el formato de corte de caja, el cual entregara al jefe de concentración de ingresos junto con el dinero y los recibos oficiales con la leyenda de Tesorería y Archivo.

1.1 El cajero deberá contar con un fondo que le permita otorgar cambio al contribuyente y la Dirección de Ingresos a través del coordinador de Concentración de Ingresos vigilara el uso correcto de dichos fondos.

a) Para el cobro de un concepto nuevo, el cajero informara al Coordinador de Concentración de ingresos para solicitar el trámite a Tesorería para su actualización en el sistema.

b) El recibo oficial expedido debe estar foliado y especificar el número de caja, nombre y firma del cajero, fecha, sello de pagado de la Dirección de Ingresos, datos del contribuyente, concepto e importe pagado.

c) Todo cobro realizado por concepto de trámite o servicio municipal deberá primero haber cumplido con los requisitos del trámite y estar autorizado por el departamento correspondiente al trámite.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

2. PROCEDIMIENTO DE COBRO PARA CAJAS MOVILES.

La caja móvil es una caja recaudadora del Municipio de General. Escobedo, Nuevo León que generalmente se utiliza para cobrar predial en las colonias, escuelas, delegaciones etc. Se realiza este servicio en temporada alta de cobro de ingresos (de enero a marzo).
Esta caja está sujeta a las mismas disposiciones, recauda y expide los recibos de igual manera que las demás cajas.

Por la distancia de los lugares de cobro de las cajas móviles se cuenta con una conexión USB de datos para acceso a internet, proporcionada por la Dirección de Patrimonio, para que las operaciones se validen y se descarten en forma automática en el servidor principal del departamento de sistemas.

3. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS PARCIALES

Siguiendo el procedimiento antes descrito, pero tratándose de pagos parciales se seguirá lo siguiente:

1) El contribuyente solicitará realizar convenio de pago en parcialidades en la Coordinación Jurídica de Ingresos, con la firma del Tesorero y Director de Ingresos, a excepción del Pago del Impuesto Predial, el cual podrá realizarse de manera directa en cajas, sin Convenio.
2) El recibo oficial en estos casos, también se expedirá por el importe parcial.
3) El cajero antes de realizar el recibo le notificara al Coordinador de Concentración de Ingresos.
4) En caso de atraso del contribuyente en las parcialidades se turnará a la Coordinación Jurídica para el Procedimiento Administrativo de cobro.

4. PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTOS POR COBRAR

1) El contribuyente solicita en la Dirección de Ingresos el pago con documentos (pagares) y el Tesorero Municipal autoriza el plazo y montos para los pagos y se realizara convenio en la Coordinación Jurídica de Ingresos.

2) La Dirección de Ingresos contara con el expediente del documento por cobrar con el convenio, los pagarés, recibo oficial, copia de credencial de elector y comprobantes de domicilio del contribuyente.

3) Al momento de pago se le entregara el pagare al contribuyente.

4) En caso de atraso del contribuyente, se turnara a la Coordinación Jurídica de Ingresos para el Inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

5. PROCEDIMIENTO PARA CANCELACION DE RECIBO OFICIAL

Cuando por error de datos o de impresión se requiere cancelar un recibo oficial se sujetará a lo siguiente:

1) El cajero notificara la necesidad de cancelar el recibo al Coordinador de Concentración de Ingresos.

2) El recibo oficial deberá estar completo (original y copias)

3) Poner sello de cancelado a cada recibo.

4) La cancelación se podrá realizar de manera directa en el sistema con la autorización del Director de Ingresos, cuando corresponda al mismo día en que se generó el recibo.

5) Cuando la cancelación se realice el día siguiente o en delante de la emisión del recibo, se cancelará por medio de una póliza de diario.

6) Si no está el recibo completo no se cancelará.

7) No se podrá cancelar recibos directos en el sistema, cuando el recibo tenga más de un día de haberse generado.

8) Al término del turno de caja el corte de ingresos no podrá ser modificado o alterado.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

6. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SUBSIDIOS Y BONIFICACIONES

1) Se aplicara lo establecido en las Bases Generales para el establecimiento de Subsidios y Bonificaciones vigentes autorizadas por el R. Ayuntamiento.

7. PROCEDIMIENTO PARA EL CORTE DE CAJAS

1) El Coordinador de Concentración de Ingresos se encargara de recibir el formato de corte, los recibos oficiales y monto de lo recaudado de parte del cajero.

2) El formato contará con la firma del cajero y del Coordinador de Concentración de Ingresos.

3) El corte podrá realizarse al término del turno o también se podrá realizar cortes parciales durante el día.

4) En caso de que el corte presente un faltante, se le notificara al cajero y se le descontara. Cuando el cajero presente faltantes considerables en repetidas ocasiones se le destituirá de su cargo de cajero y estará a disposición de la Dirección Ingresos o de Recursos Humanos para cambio de puesto o baja definitiva.

5) En caso de sobrantes se depositaran en las cuentas bancarias del Municipio.

6) El Coordinador de Concentración de ingresos y el Director de Ingresos analizaran los sobrantes y faltantes para determinar el motivo y origen de los mismos.

7) Los faltantes y sobrantes de los ingresos se contabilizaran en una cuenta especial.

8. PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE INGRESOS

1) El depósito de ingresos deberá de ser de manera oportuna y en las cuentas bancarias del Municipio. El encargado de esta operación será el Coordinador de Concentración de Ingresos con la supervisión del Director de Ingresos.

2) La Dirección de Ingresos será la responsable de salvaguardar el dinero recaudado hasta el depósito correspondiente.

3) Los depósitos se realizaran en el mismo día o al día siguiente hábil del día de cobro.

4) Para mayor salvaguarda al realizar los depósitos se podrá contratar el servicio de traslado de valores.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

5) No se deberá tomar dinero para préstamos internos o para realizar pagos de manera directa, el dinero recaudado se depositará íntegramente en las cuentas municipales.

6) Las fichas de depósito se archivaran en un expediente con los cortes de caja.

9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECIBOS OFICIALES

1) El Coordinador de Concentración de Ingresos llevara el control de entrega de talonarios de recibos oficiales al cajero registrando la fecha y el número de folio inicial y final entregado y tendrá la custodia de los recibos oficiales a utilizar.
2) El corte de cajas así como sus recibos oficiales utilizados con la leyenda de Archivo y Tesorería se entregaran diariamente al encargado de archivo de la Dirección de Ingresos.

10. PROCEDIMIENTO PARA CONTRIBUYENTES MOROSOS

1) La Dirección de Ingresos será la encargada de requerir a los contribuyentes morosos por medio de avisos de adeudo, y podrá solicitar la asesoría y servicios de Despachos Externos para realizar la cobranza.

11. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES DE PAGO AL CONTRIBUYENTE

1) El contribuyente solicita por escrito en la Dirección de Ingresos la devolución parcial o total de un pago y entrega la siguiente información:
   - Recibo oficial original.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

- Copia de la credencial de elector del contribuyente, en caso de que tramite un apoderado; carta poder firmada por el contribuyente y copia de la credencial de elector del apoderado.

Se le entregara una copia al contribuyente con el sello de recibido.

2) En caso de tratarse de una devolución por pago duplicado el contribuyente deberá anexar además copia del recibo con el que se duplico.

3) El jefe de recaudación recaba la información e informa al director de ingresos para analizar y decidir si procede la devolución.

4) En caso de proceder la devolución el jefe de recaudación avisa al contribuyente y el Director de Ingresos con la autorización del Tesorero Municipal envía oficio a la Dirección de Egresos con la documentación soporte para que se programe el pago a más tardar en tres días.

5) El contribuyente recoge el cheque en la Dirección de Ingresos presentando el comprobante donde se recibió la solicitud de devolución.

6) En caso de que se determine que no procede la devolución, el Director de Ingresos informara por escrito al contribuyente especificando el motivo del rechazo.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

12. CERTIFICADO DE APORTACION

El Tesorero Municipal podrá otorgar certificado de aportación a los contribuyentes que realizan aportaciones para la realización de obras de desarrollo e infraestructura para el Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

El certificado de aportación es un documento en el cual se otorga una cantidad a favor del contribuyente para que pueda acreditar futuros pagos de contribuciones municipales con una fecha de vigencia misma que la determinara la Tesorería Municipal, este certificado no puede transferirse a otra persona.

El certificado de aportación será autorizado por el Tesorero Municipal y para dar validez este documento contará con su firma.

La Dirección de Ingresos llevara el estado de cuenta (status) de los certificados de aportación.

Cuando el contribuyente realice un pago de contribuciones con el certificado de aportación, los recibos se elaboran con un importe a pagar de cero, ya que no representa efectivo, el soporte de esta operación será el certificado de aportación que se anexara al recibo, el cual se recogerá al momento de ser utilizado y se otorgara un nuevo certificado por la cantidad que le reste ejercer al contribuyente.

Así mismo, se podrán otorgar diferentes tipos de certificados, siempre y cuando estén debidamente autorizados por el Tesorero Municipal y no incumplan con las leyes y reglamentos aplicables

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

13. PROCEDIMIENTOS PARA CHEQUES DEVUELTOS

1) El banco avisa a la Dirección de Ingresos que se devolvió un cheque.
2) La Dirección de Ingresos se comunica con el contribuyente de acuerdo al número telefónico recabado para informarle que deposite el importe a pagar y los cargos bancarios de manera directa en el banco en la cuenta del Municipio y que acuda a la Dirección de Ingresos a entregar copia del depósito.
3) En caso de no localizar al contribuyente vía telefónica, se realizará el proceso administrativo de cobro.

14. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y COBRO DE ESCRITURAS DE ISAI

1) Se recibe la nota declaratoria, avaluó y escritura en tres juegos (original y dos copias) en la Dirección de Ingresos y se otorga comprobante con sello de recibido, si la nota está acompañada del cheque este se guarda en caja fuerte a conocimiento del Director de Ingresos.
2) El encargado de ISAI revisa la escritura con el expediente de predial y en Modernización Catastral para verificar que no tenga adeudos, en caso de tener adeudos se le notifica a la Notaria mediante oficio firmado por el Coordinador de Modernización Catastral.
3) La notaria manda pagar los adeudos que se tengan y se continúa con el trámite o la notaria puede solicitar la devolución de la nota y del cheque cancelando el trámite.
4) En caso de continuar con el trámite, el Tesorero Municipal y el Director de Ingresos firman la nota declaratoria se realiza el recibo oficial y se archiva con la copia de la nota declaratoria, avaluó y escritura.
5) Se entrega el recibo oficial; original y copia de la nota declaratoria, avaluó y escritura al contribuyente.

Nota: el plazo para aceptar o rechazar una nota de ISAI son diez días hábiles contando desde el día siguiente en que se recibió, transcurrido dicho plazo sin que se notifique el rechazo, la nota se tendrá por aceptada.

El presente procedimiento se sujetara a lo establecido por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

15. INTERCAMBIO DE INFORMACION

1) En los primeros días del mes de diciembre de cada año, se enviara a la Dirección de Catastro de la Tesorería General de Estado la base de expedientes de predial del Municipio para la actualización de la base de datos del siguiente ejercicio.

2) La Dirección de Ingresos solicitara a la Dirección de Informática el envío a la Tesorería General del Estado, durante la última semana del mes de noviembre de cada año, un reporte de las infracciones de tránsito pendientes de pago para su cobro durante el trámite de refrendo vehicular del siguiente año, mismas que devolverá en efectivo al Municipio por las infracciones cobradas.

3) Así mismo, el Municipio devolverá el importe cobrado por infracciones de tránsito de los Municipios del área Metropolitana.

16. CONVENIOS

Los convenios, contratos, acuerdos que resulten respecto de las operaciones de Dirección de Ingresos se revisarán y analizaran por la Coordinación Jurídica de Ingresos.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

presenta el contribuyente en cajas

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PAGO EN CAJA

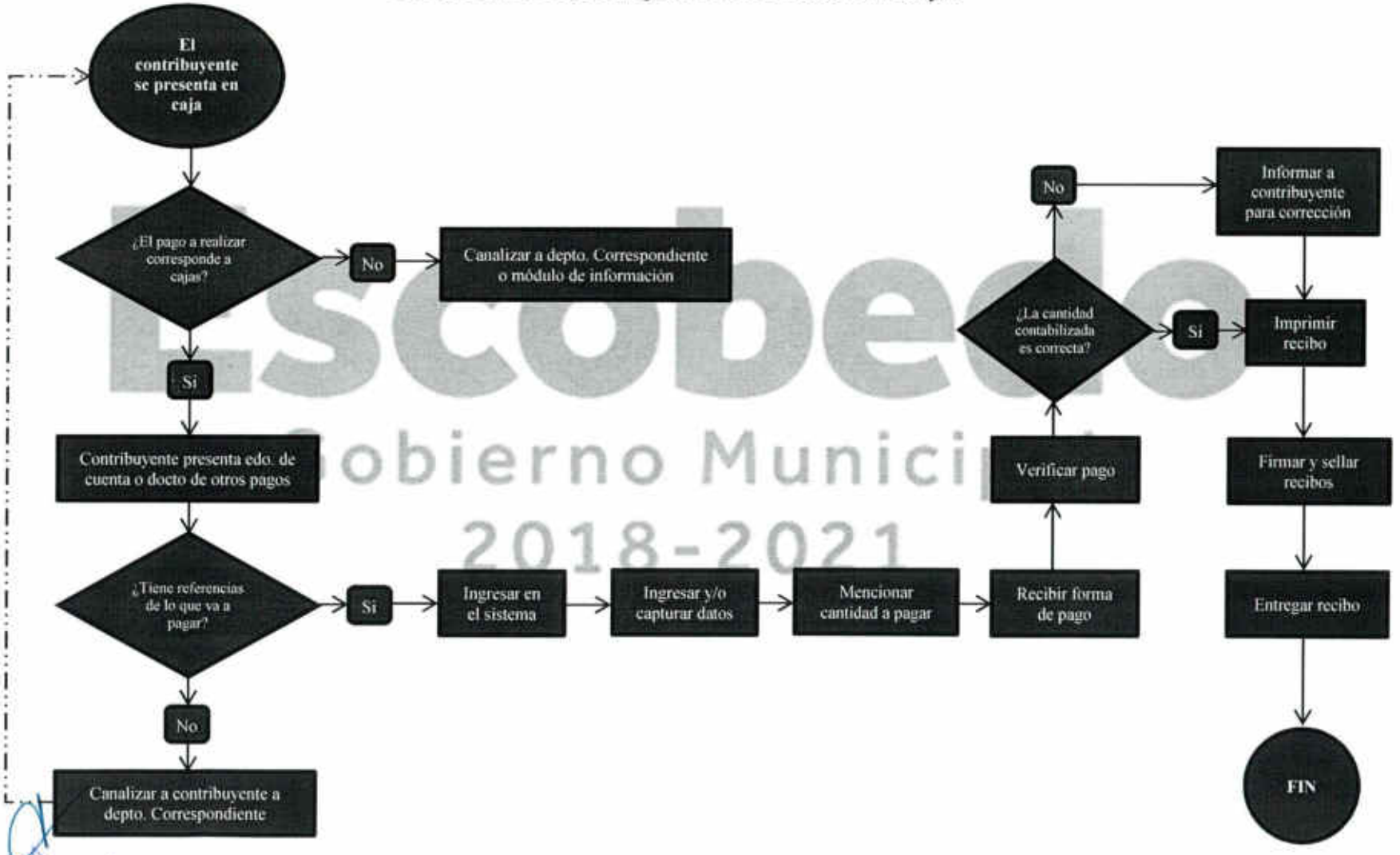


DIAGRAMA DE FLUJO PARA PAGO EN CAJA MOVIL

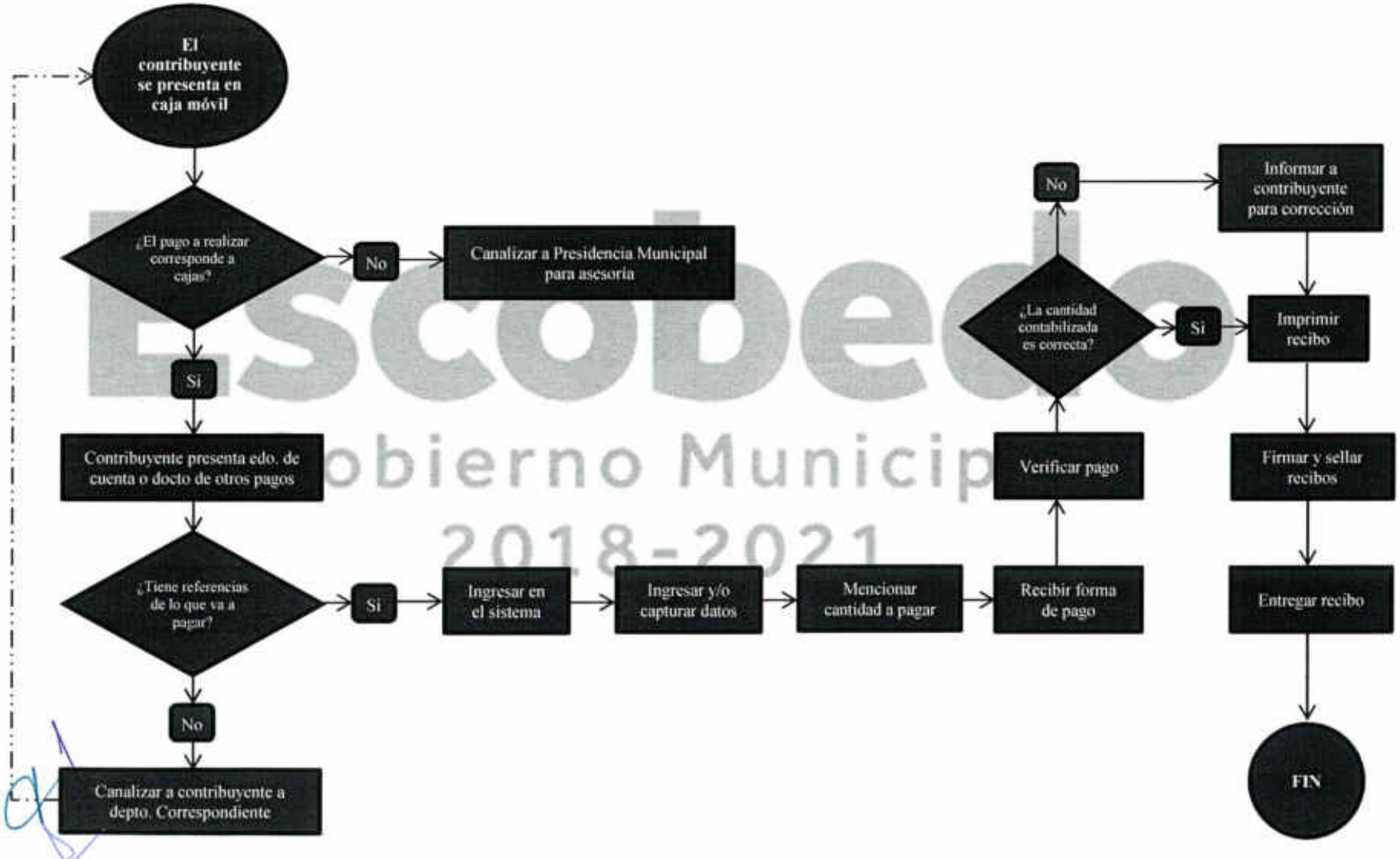


DIAGRAMA DE FLUJO PARA PAGOS PARCIALES

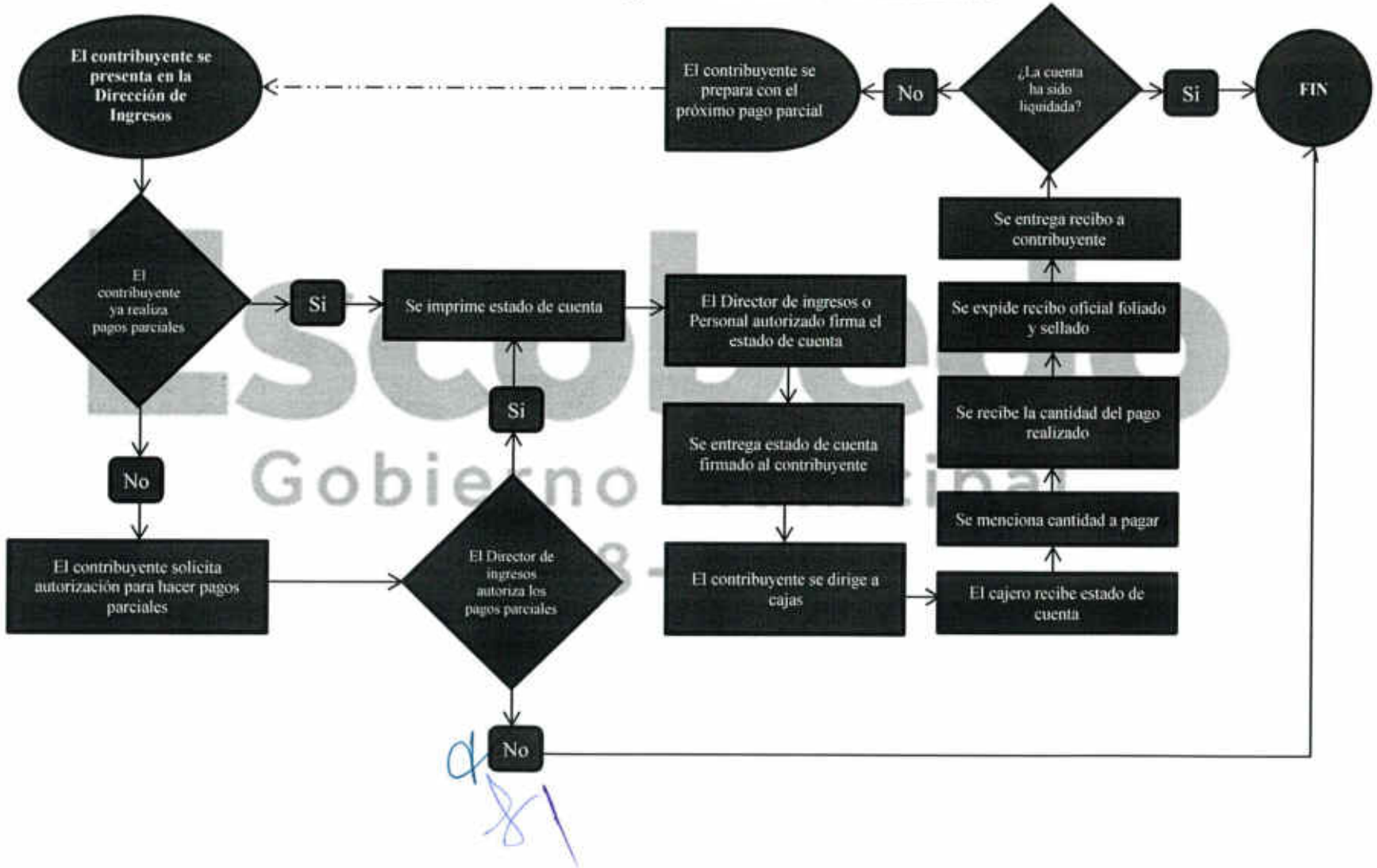
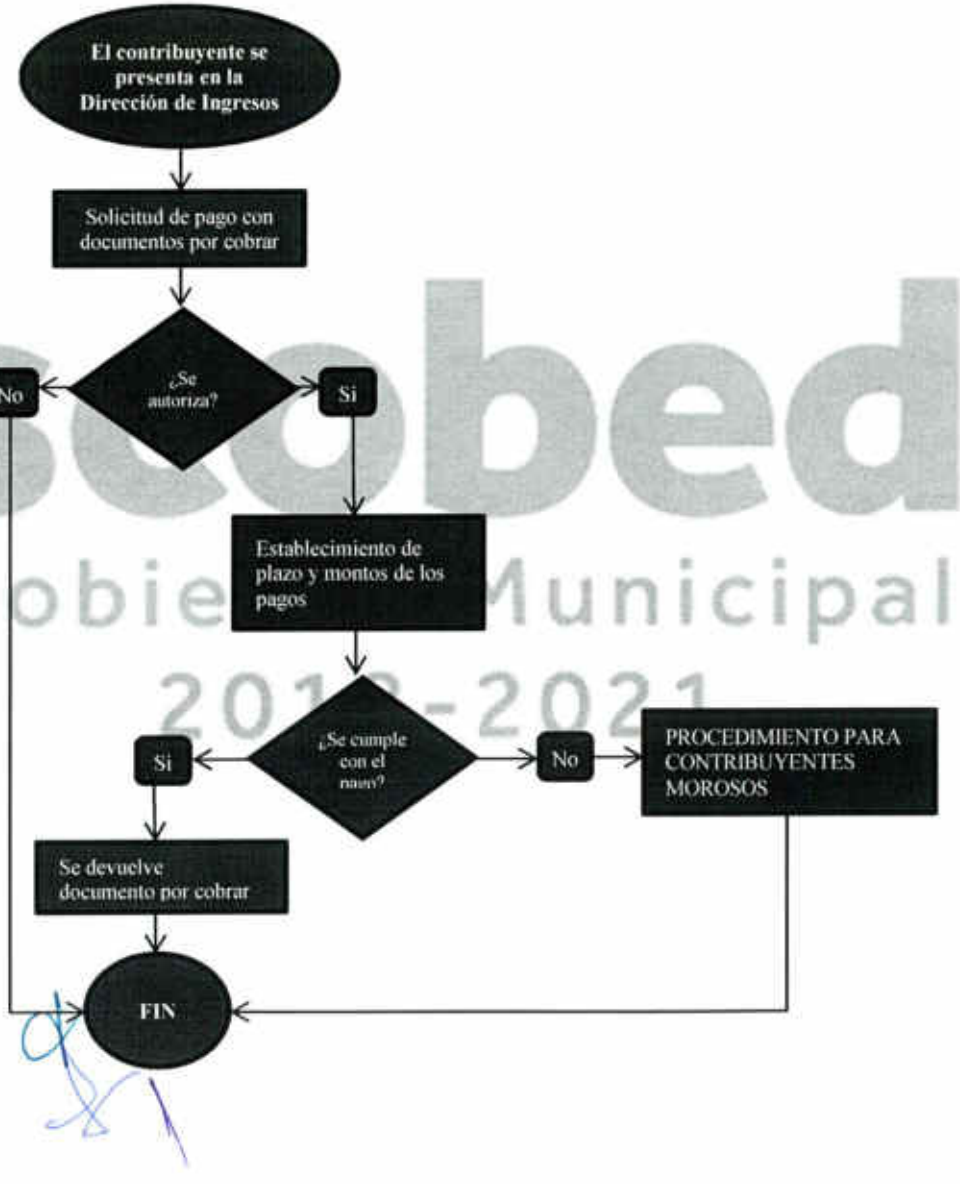


DIAGRAMA DE FLUJO PARA DOCUMENTOS POR COBRAR

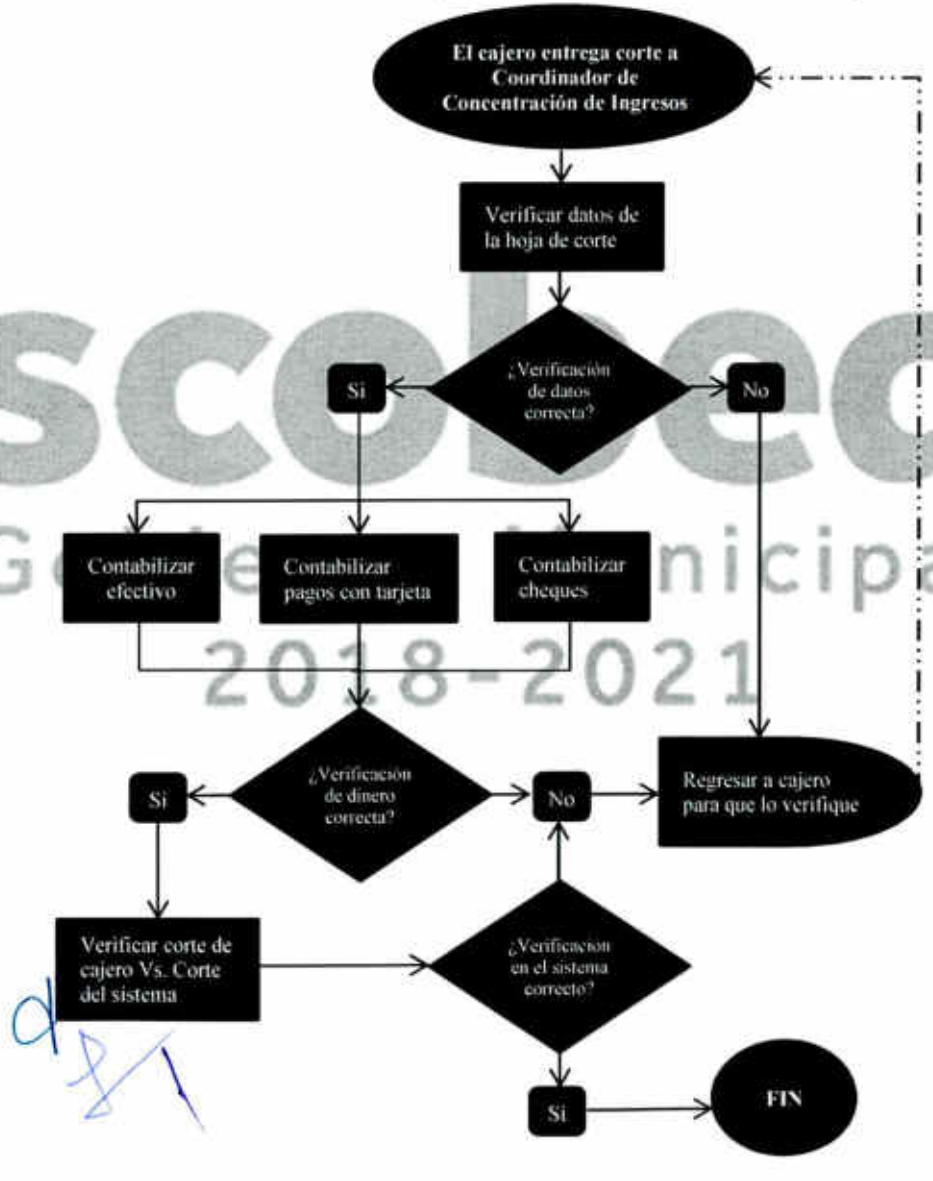


Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

DIAGRAMA DE FLUJO PARA CANCELACION DE RECIBO OFICIAL

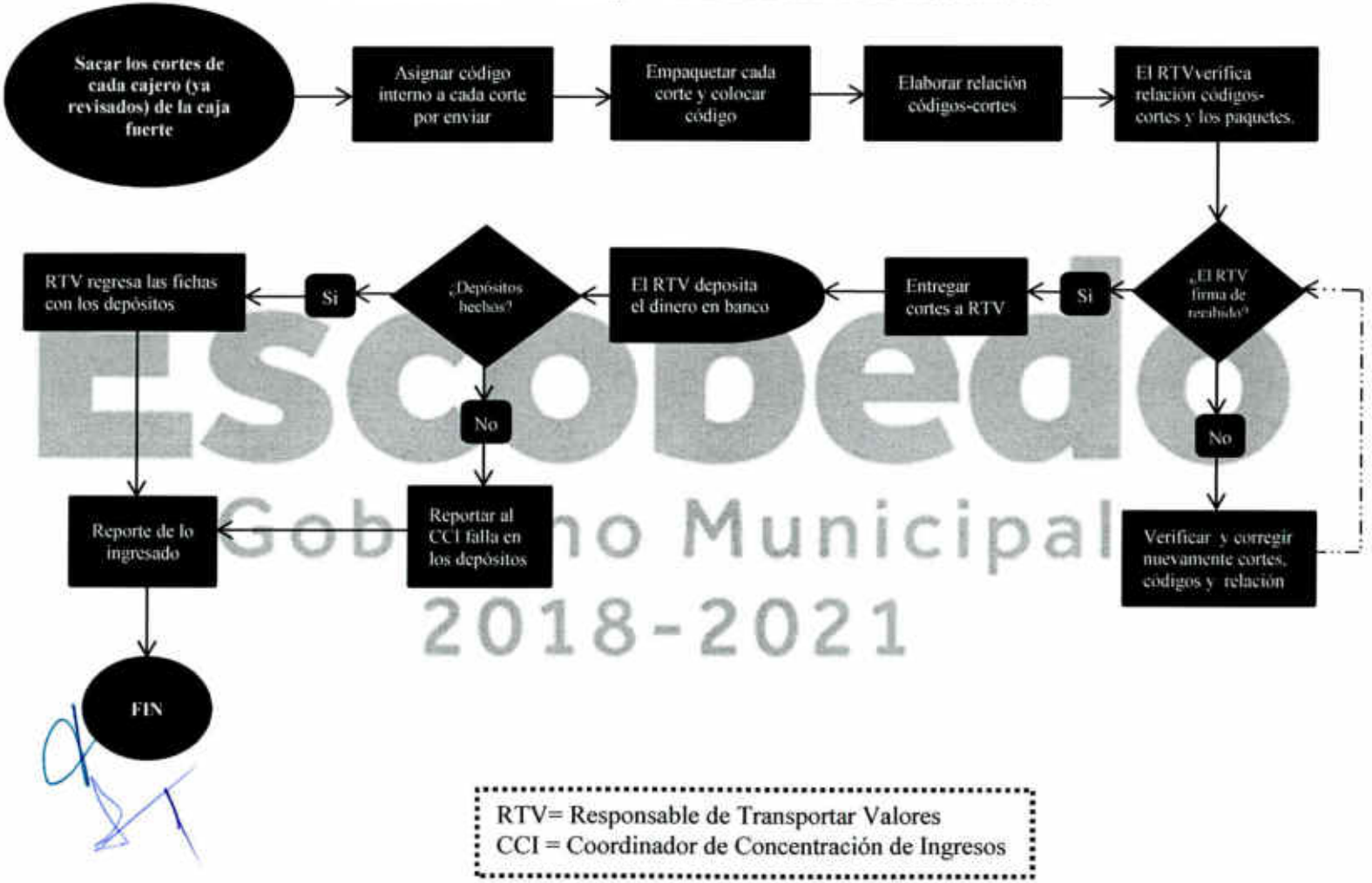
Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CORTE DE CAJAS



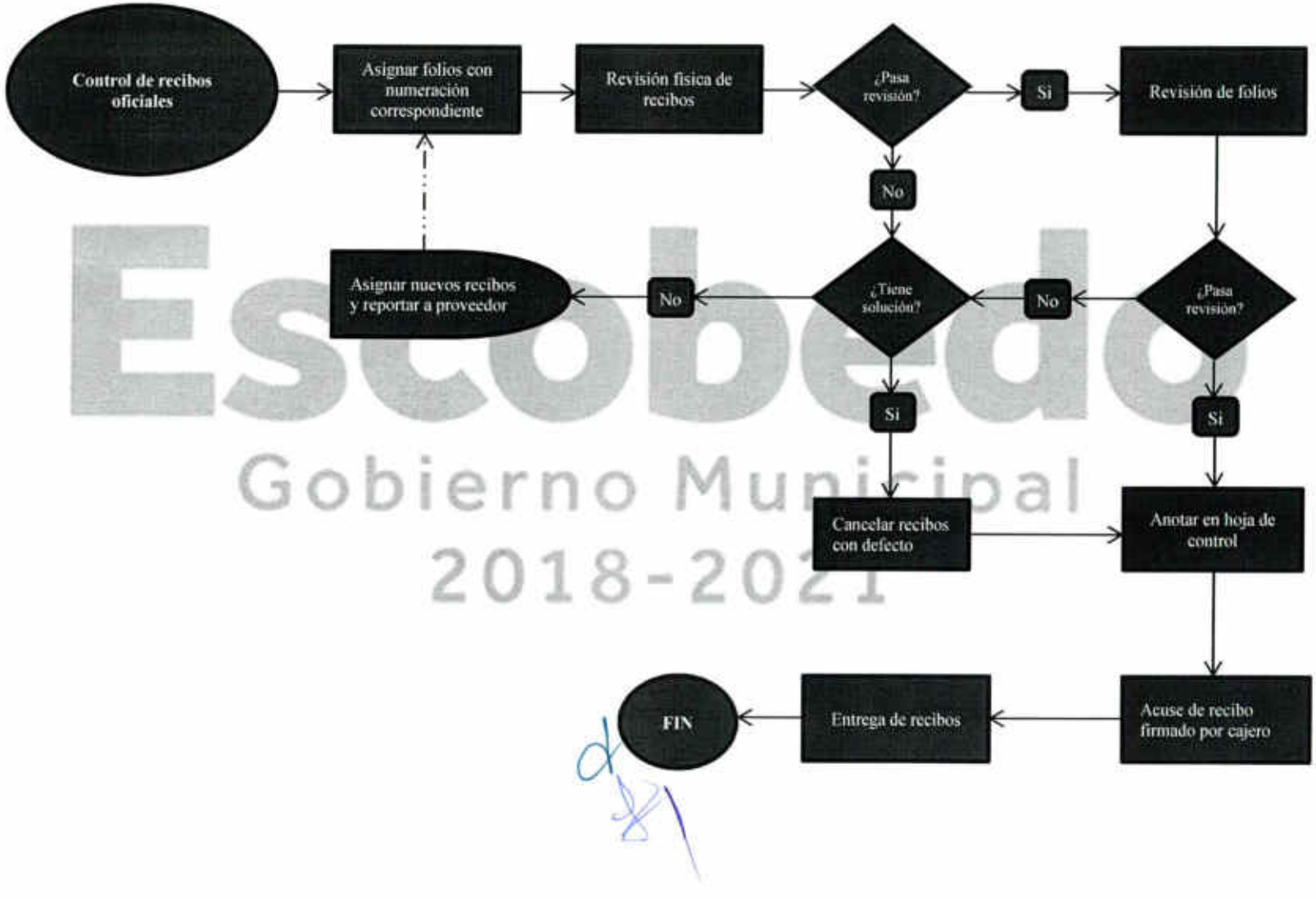
Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

DIAGRAMA DE FLUJO DE DEPOSITO DE INGRESOS



Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTROL DE RECIBOS OFICIALES



Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTRIBUYENTES MOROSOS

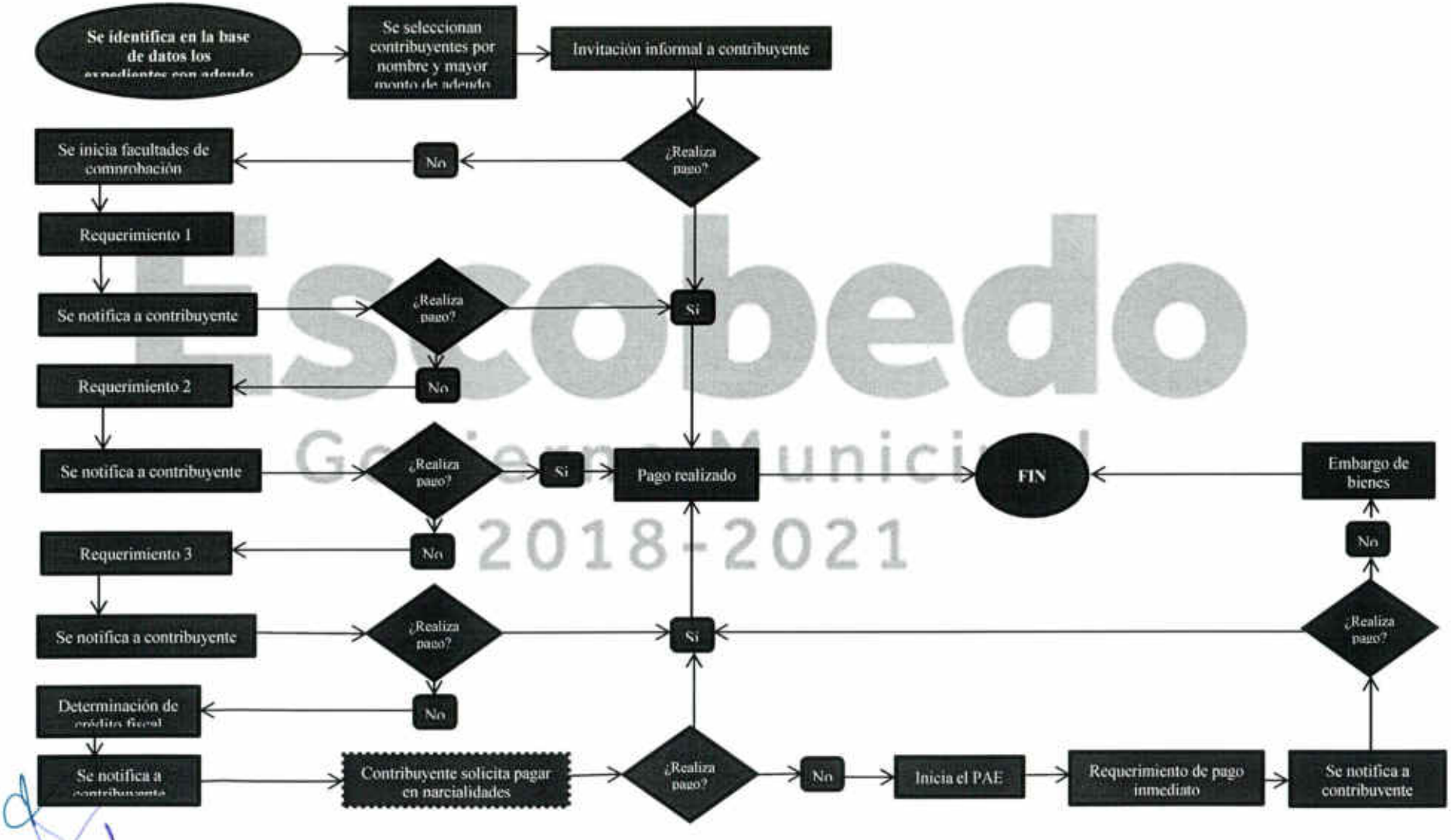
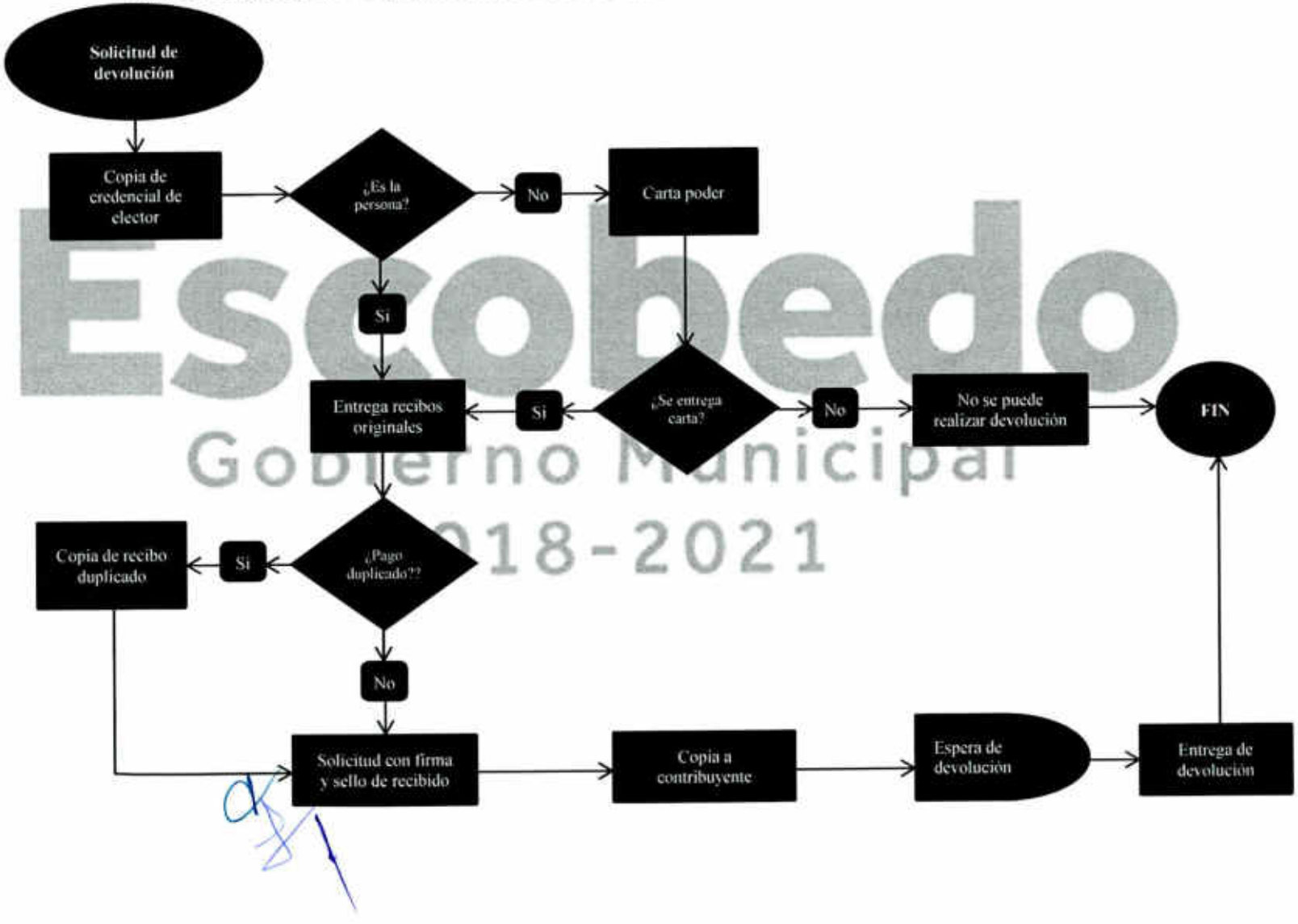
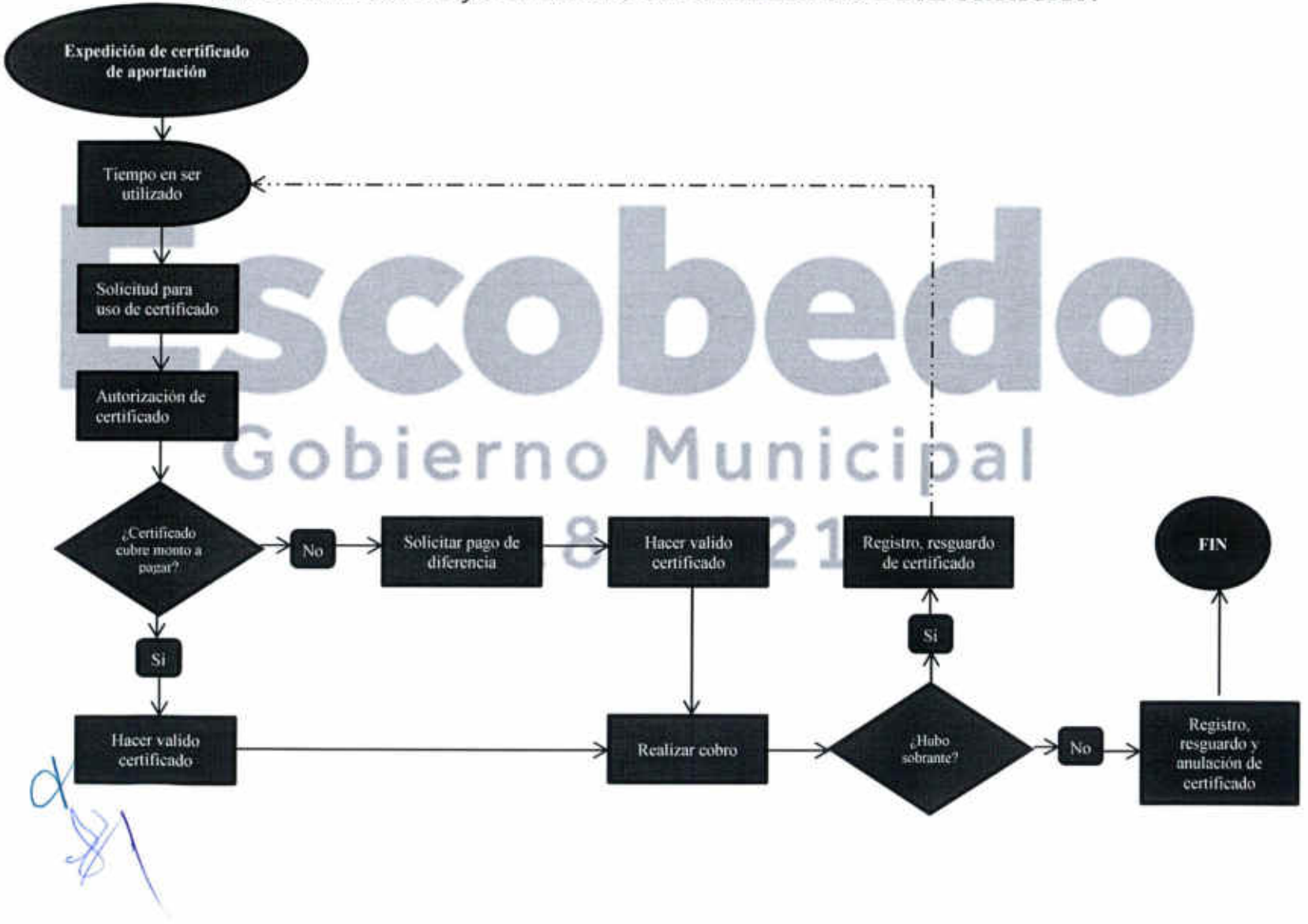


DIAGRAMA DE FLUJO PARA DEVOLUCIONES DE PAGO A CONTRIBUYENTE



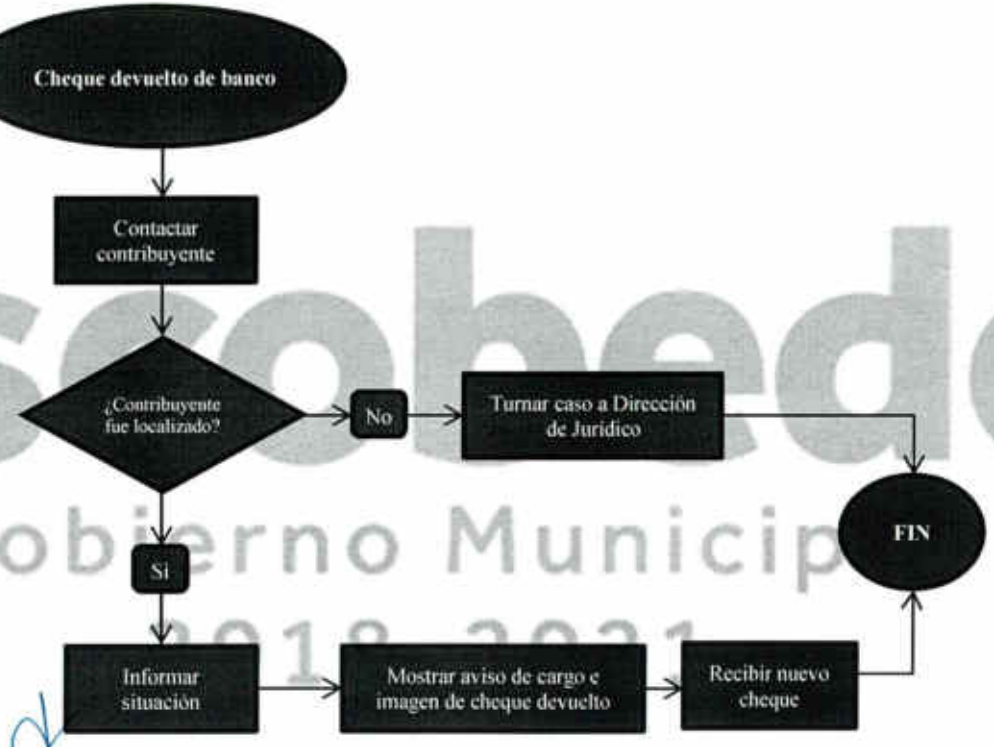
Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

DIAGRAMA DE FLUJO PARA USO DE CERTIFICADO DE APORTACION



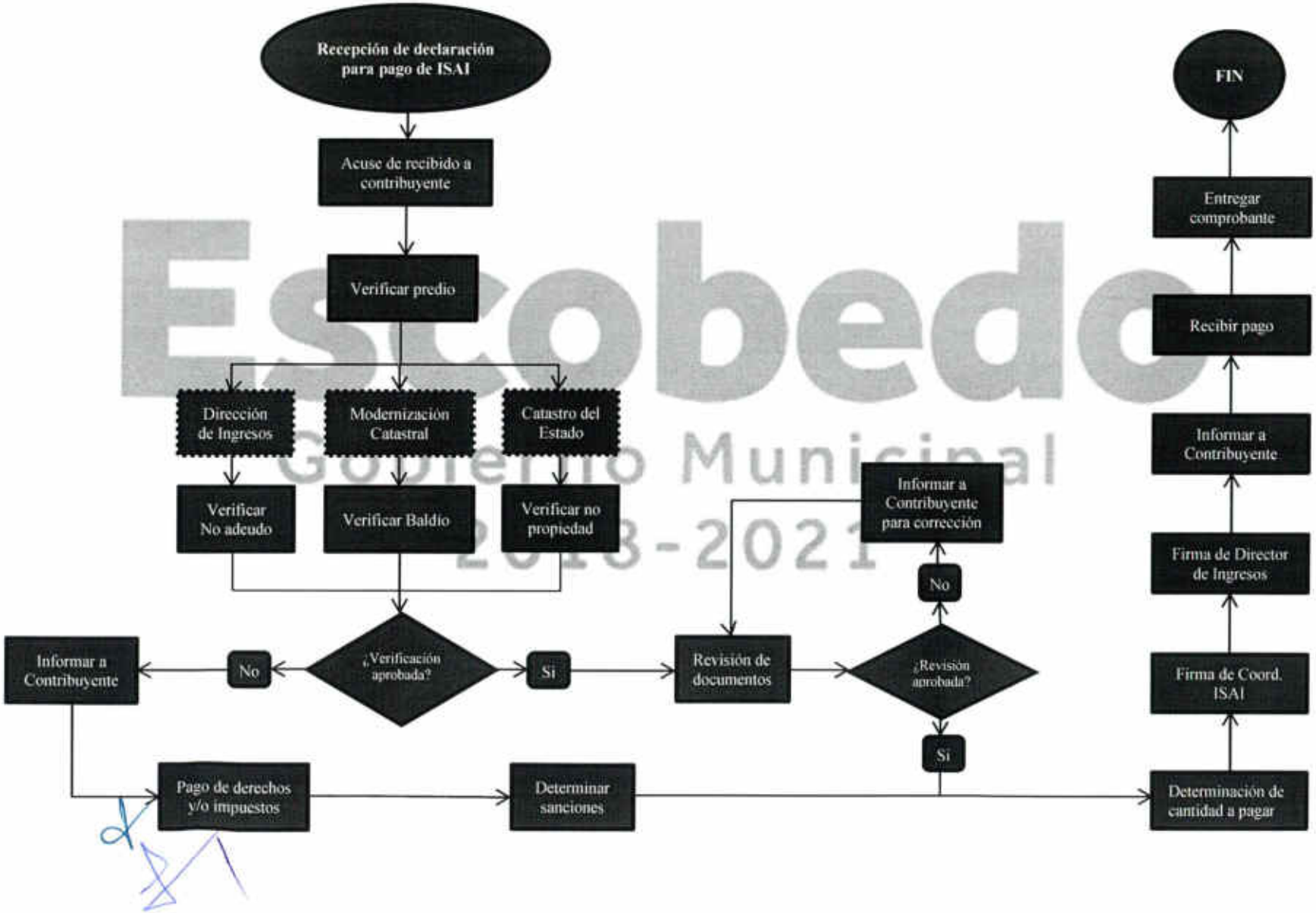
Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

DIAGRAMA DE FLUJO PARA CHEQUES DEVUELTOS



Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

DIAGRAMA DE FLUJO PARA RECEPCIÓN Y COBRO DE ESCRITURAS DE I.S.A.I.



PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIO DE INFORMACION

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Direccion de Ingresos perteneciente a la Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorero, conforme a lo establecido en la Politica Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

Elaboró	Revisó
Lic. Dolores Saldaña Flores **Coordinador Jurídico de Ingresos**	**C.P. Rafael Méndez Ramírez** **Director de Ingresos**

XIII. Autorizaciones

Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

Secretario de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal
C.P. Erubiel Cesar Leija Franco

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021