



GENERAL  
**ESCOBEDO**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 - 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS  
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA  
DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

Una firma manuscrita en color verde, que parece ser una inicial o un nombre abreviado, ubicada en la parte inferior izquierda del documento.



## Índice

### CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

I.	Introducción .....	3
II.	Objetivos del Manual .....	4
III.	Marco Normativo .....	5
IV.	Alcance y Nivel de Aplicación .....	6
V.	Definiciones .....	7
VI.	Misión, Visión y Valores .....	8
VII.	Organigrama .....	9
VIII.	Estructura Orgánica .....	10
IX.	Atribuciones .....	27

### CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

X.	Políticas y/o Lineamientos .....	31
XI.	Procesos de Operación y Flujoograma .....	33
XII.	Elaboración, Diseño y Revisión .....	56
XIII.	Autorizaciones.....	57

*(Handwritten signatures and initials in blue, purple, and green ink)*

## I. Introducción

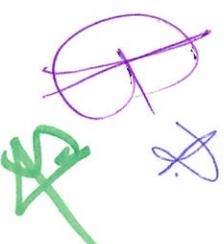
El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones del Contralor Municipal, expedir Manuales para la Administración Pública Municipal 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 Gral. Escobedo 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 Secretaría de Finanzas y Tesorería, 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.

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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE INGRESOS			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 4/57

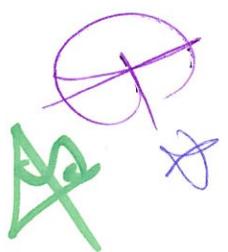
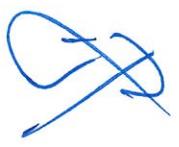
## II. Objetivos del Manual

---

El presente Manual para esta Unidad Administrativa, tiene como objetivo fundamental, el definir y establecer los mecanismos de operación, 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.

GENERAL  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021-2024

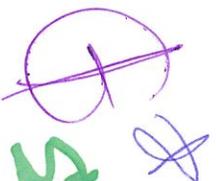
ESC OBEDO



### III. Marco Normativo

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE INGRESOS			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 6/57

#### IV. Alcance y Nivel de Aplicación

---

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

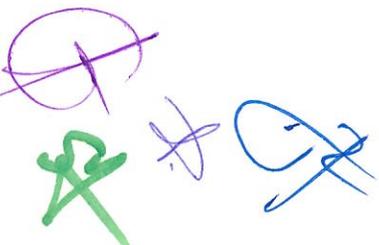
Supervisar que los trámites realizados por esta unidad administrativa sean llevados a cabo de una manera eficiente y transparente.

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.

GOBIERNO MUNICIPAL

2021-2024



## VI. Definiciones

**Impuesto predial:** Es una contribución que hacen los ciudadanos que son dueños de un inmueble, ya sea, vivienda, local comercial o terreno.

**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 específica 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 adquirieran 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.

**Refrendo de Comercio:** trámite mediante el cual el titular de la cedula de empadronamiento lo refrenda con el fin de estar en condiciones de seguir ejerciendo actividades comerciales.

## 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 de 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.

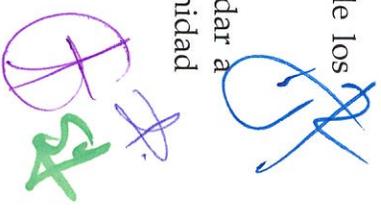
#### Integridad

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.

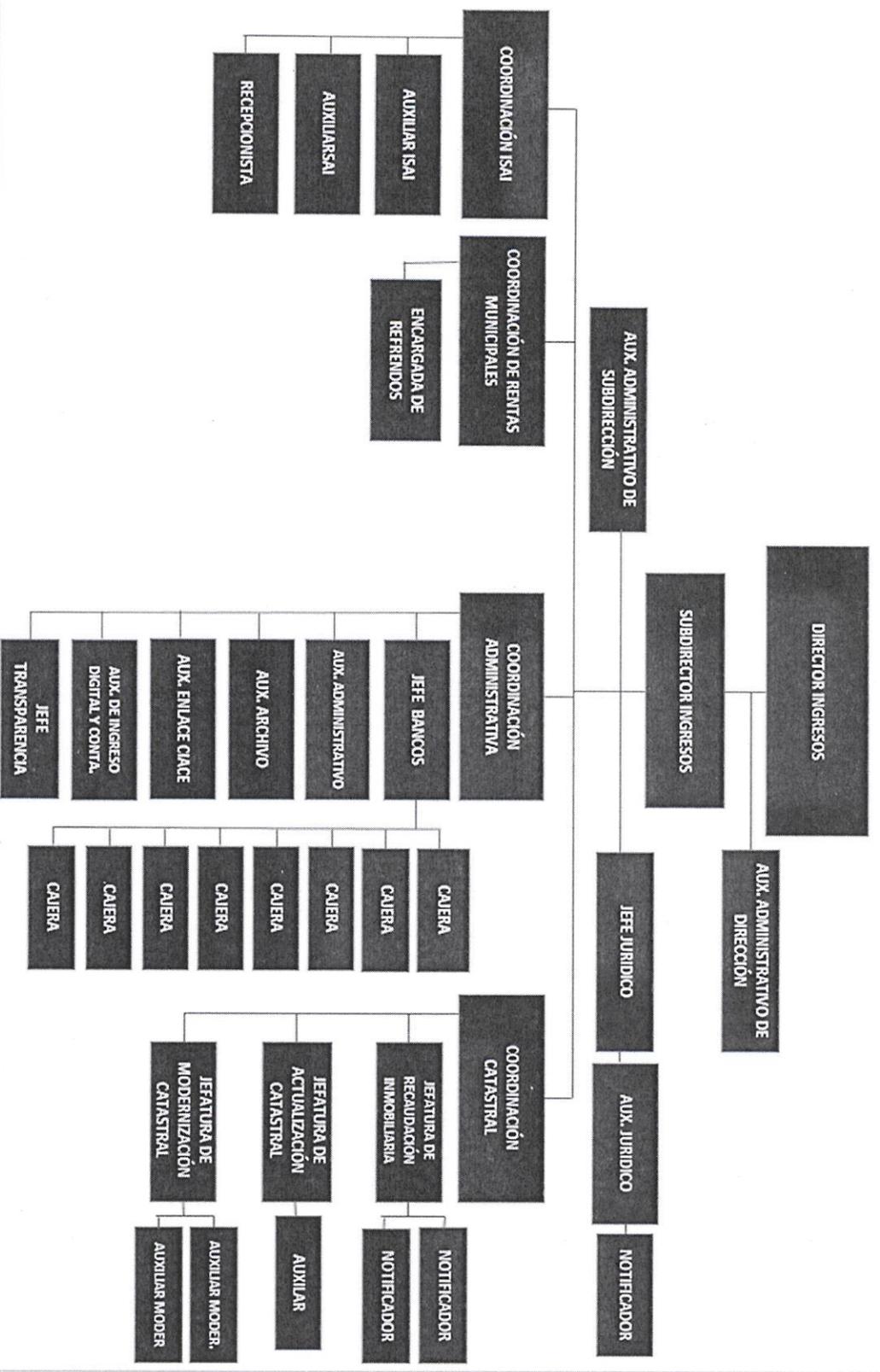
Todos los empleados son responsables de asegurar la integridad del servicio bajo su control y de la exactitud de los trámites llevados a cabo por él.

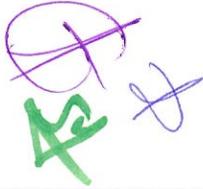
#### La Calidad en el Servicio

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.



## VII. Organigrama



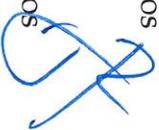
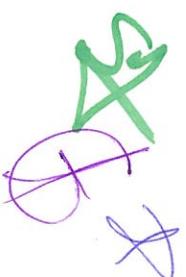



## VIII. Estructura orgánica

### 1.- Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

#### 2.- Director 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 los subdirectores 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.
- Autorizar los montos, convenios y cobros a los contribuyentes por concepto de obras por cooperación.
- Revisar y autorizar los intercambios de ingresos recaudados por infracciones de tránsito con los Municipios del área Metropolitana que participen con el convenio de coordinación hacendaria.
- Revisar y Autorizar las solicitudes de devolución que por distintas causas son requeridas por los contribuyentes.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE INGRESOS**

CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 11/57
---------------------------------	----------------------------	--------------------------------	-----------------

- Vigilar que la recaudación a su cargo este fundamentada en la Ley de Ingresos 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.
  - Presidir la junta catastral.
  - Las demás que en materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.
- Le reporta a: Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal**

**2.1.-Auxiliar Administrativo de Dirección**

- Atención al contribuyente personalmente y por teléfono proporcionando saldos de predial.
- Enlazar llamadas a diferentes áreas del departamento según corresponda.
- Recibir oficios y distribuirlos según correspondan, así como darles contestación.
- Trámite de certificaciones, constancias de no adeudo del impuesto predial.
- Realizar oficio para el trámite de devoluciones y recibir papelería original.
- Realizar un reporte diario, mensual y anual del impuesto predial.

- Realizar tareas administrativas elaboradas, aplicando instrucciones recibidas por el Director.
- Realizar trámites para tarifas especiales, corrección de número oficial, y cambios de nombre.
- Asistencia a Dirección.

Le reporta a: **Director de Ingresos**

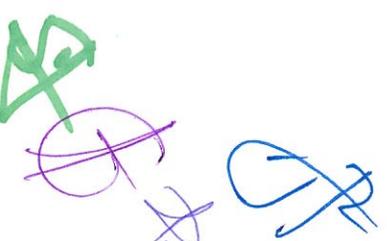
### 3.-Subdirector de Ingresos

- Revisar los informes de las bonificaciones y descuentos trimestrales, así como generar reporte y entregarlo a Ayuntamiento para su aprobación.
- Analizar y autorizar los formatos oficiales (recibos, boletos, entre otros) que serán utilizados para cobrar los distintos conceptos y servicios que brindan las dependencias.
- Vigilar que los empleados que manejan fondos y valores del Municipio caucionen debidamente su manejo.
- Revisar, autorizar, y en caso de ser necesario custodiar la documentación administrativa que se genere en la Dirección.
- Supervisar la coordinación de Modernización Catastral.
- Enlace en Catastro del Estado.

Le reporta a: **Director de Ingresos**

### 3.1-Auxiliar Administrativo de Subdirección

- Apoyo a Subdirector de Ingresos en sus actividades.
- 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 Municipal.

- Elaborar/actualizar la Agenda para Desarrollo Municipal para la Dirección de Ingresos.
- Realizar actualización de valores recibidas por catastro del estado de manera semanal.
- Elaboración de requisiciones de compra pertenecientes a la dirección de ingresos.
- Atención al contribuyente.
- Llevar a cabo tramites de devoluciones para pagos erróneos de contribuyentes.
- Apoyar y asistir en las diferentes actividades solicitadas por la Directora y subdirector de Ingresos.

#### Le reporta a: Subdirector de Ingresos

#### 4.-Jefe Jurídico

- Coordinar las acciones para ejercer las facultades de comprobación prevista en el código fiscal del Estado respecto al cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Determinar créditos fiscales y/o su caso iniciar el procedimiento administrativo de ejecución para exigir el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Coordinar y realizar diligencias de notificación a los contribuyentes de los actos administrativos que se deben notificar.
- Proyectar acuerdos para someterlos al R. Ayuntamiento en el cumplimiento de las obligaciones.



- Resolver consultas y realizar contratos, convenios con los contribuyentes dentro del marco normativo aplicable.

- Mantener comunicación con otras áreas para coadyuvar con el cobro de las contribuciones.

Le reporta a: **Director de Ingresos**

#### 4.1-Auxiliar Jurídico

- Elaboración y control de multas por violaciones al Reglamento de alcoholes
- Elaboración y control de convenios de pagos en parcialidades de contribuciones.
- Revisión del P.O.E. sobre publicaciones realizadas por el Municipio
- Contestación de solicitudes de información de Dependencias internas, externas y particulares.
- Elaboración de oficios a diversas Dependencias internas, externas y particulares.
- Archivo.
- Atención al contribuyente.

Le reporta a: **Jefe Jurídico**

#### 4.1.1- Notificador

- Realizar las diligencias de notificación de los procedimientos administrativos instaurados a personas físicas y morales sobre el cobro de contribuciones (citorios, acta de notificación, requerimientos).
- Ejecutar los procedimientos administrativos sobre el cobro de contribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

PÁGINA  
15/57

- Entrega de documentos oficial a dependencias gubernamentales, persona físicas o morales.
- Prestar apoyo en áreas de la Dirección.

Le reporta a: Jefe jurídico

5.-Coordinación de I.S.A.I.

- Revisión de documentos para cálculo del pago de I.S.A.I. de acuerdo a la Ley de Hacienda para los Municipios y Relativos
  - Brindar buena atención, asesoría y orientación a contribuyentes, gestores, abogados, notarios y cualquier persona que solicite información sobre dicho trámite de manera personal, telefónica y electrónica.
  - Asignar y coordinar las actividades y tareas de lo auxiliares
  - Control de subsidios, convenios o bonos emitidos por concepto de I.S.A.I.
  - Verificar en el sistema de Catastro del Estado los contribuyentes que declaran no tener otra propiedad, para la aplicación de sanciones según corresponda.
  - Dirigir el área de manera eficiente para lograr buenos y mejores resultados.
- Le reporta a: Director de Ingresos

### 5.1- Auxiliar de I.S.A.I.

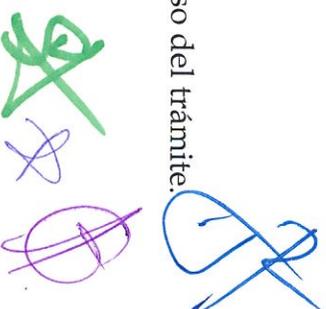
- Capturar notas declaratorias recibidas para pago de I.S.A.I.
- Apoyo en la elaboración de requisiciones
- Elaboración de diferentes reportes y relaciones por concepto de I.S.A.I.
- Elaboración de subsidios por concepto de I.S.A.I.
- Capturar todos los trámites pagados y entregados de pago de I.S.A.I.
- Capturar todos los trámites pendientes por causas imputables a los contribuyentes.
- Apoyo en la revisión de notas declaratorias para pago de I.S.A.I.
- Apoyo en el cobro de trámites para pago de I.S.A.I.

Le reporta a: **Coordinador de I.S.A.I.**

### 5.2-Recepcionista I.S.A.I.

- Recepción de documentos para el pago de I.S.A.I.
- Brindar buena atención a contribuyentes de manera personal o telefónica.
- Verificar no tengan adeudo de predial los expedientes catastrales declarados.
- Registró manual de todos los trámites recibidos para pago de I.S.A.I.
- Registro manual de todos los cheques presentados para pago de I.S.A.I
- Realizar llamadas a notarias y contribuyentes cuando es necesario reportar pendiente el proceso del trámite.

Le reporta a: **Coordinador de ISAI**



CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 17/57
---------------------------------	----------------------------	--------------------------------	-----------------

### 6.- Coordinación de Rentas Municipales

- Actualizar adeudos de refrendos
  - Llevar a cabo los cobros, y/o autorizar el alta y baja de los diferentes tipos de refrendos en el sistema SIMUN de acuerdo a la papelería autorizada por el área que otorgó el permiso.
  - Realizar los informes mensuales y trimestrales de los ingresos percibidos por el rubro
  - Realizar informes trimestrales de los refrendos vencidos para realizar las notificaciones pertinentes.
- Le reporta a: Director de Ingresos**

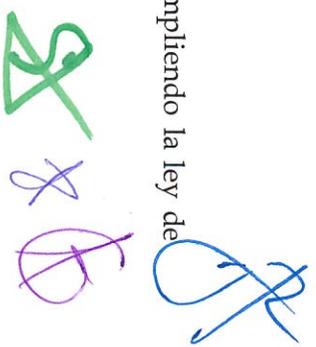
### 6.1.-Encargado de refrendos

- Cobranza de refrendos
- Cargar en el sistema SIMUN los adeudos correspondientes de las diferentes cuentas de refrendos vigentes.
- Realizar las bajas y altas de los refrendos autorizados por los departamentos solicitados.
- Llevar al archivo de los de los expedientes de refrendo actualizado y/o en su caso realizar la depuración del mismo.
- Realizar el corte diario de la cobranza por refrendos.

**Le reporta a: Coordinador de Rentas Municipales**

### 7.-Coordinación Administrativa

- Coordinar y supervisar el área de bancos
- Supervisar el buen funcionamiento del área de archivo para llevar un buen control del área cumpliendo la ley de archivo.



CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 18/57
---------------------------------	----------------------------	--------------------------------	-----------------

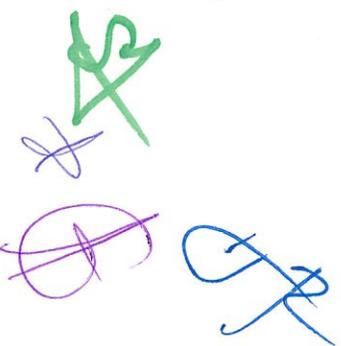
- Coordinar el área de ingresos digitales, realizando las conciliaciones y el descarte de los expedientes pagados de los medios digitales en el SIMUN.
- Supervisar el área de transparencia en donde se cumpla en tiempo y forma la presentación de la información solicitada.
- Coordinar y supervisar el área de CIACE para una excelente calidad en el servicio al ciudadano.
- Realizar las pólizas contables de los ingresos percibidos por la dirección.

**Le reporta a: Director de Ingresos**

**7.1.-Jefe de Bancos**

- Dirige y supervisa las labores de cobros que realizan los funcionarios de 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 y cobro general
- Investiga, analiza y clasifica diariamente los documentos de ingresos para ubicarlos en fondos y cuentas establecidas; de modo que los cheques sean depositados en las cuentas bancarias correspondientes.
- Custodio y manejo de valores que se resguardan en la dirección.
- Conciliar los ingresos con los movimientos bancarios de las cuentas del municipio.
- Registrar las transferencias bancarias recibidas para el descarte correspondiente en el sistema.

**Le reporta a: Coordinador administrativo**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE INGRESOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

PÁGINA  
19/57

**7.1.1-- Cajero**

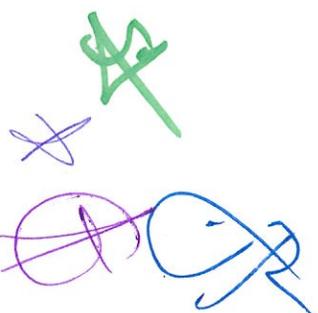
- Recibe cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.
- Registra directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Realiza arqueos de caja.
- Suministra al Coordinador de concentración de Ingresos los movimientos diarios de 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. 8. Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

Le reporta a: **Coordinador administrativo**

**7.2. - Auxiliar Administrativo**

- Verificar que el cajero entregue recibos completos.
- Verificar cortes de módulos
- Realizar las gestiones necesarias en las oficinas gubernamentales

Le reporta a: **Coordinador administrativo**





### 7.3.- Auxiliar de Archivo

- Archivar recibos y control de los mismos.
- Control de recibos de caja.
- Asignación de recibos a cajeras.
- Llevar a cabo el reglamento de archivo digital

Le reporta a: **Coordinador administrativo**

### 7.4.- Auxiliar Enlace CIACE

- Primer contacto con el ciudadano.
- Atención directa con el contribuyente, física y telefónicamente.
- Elaboración y seguimiento a control de usuarios atendidos en la dirección.
- Emisión de estados de cuenta.
- Emisión de tickets de pago de predial.
- Seguimiento y gestión al CIACE.
- Elaboración y control de seguimiento de reportes CIACE.
- Atender reportes de conmutador.

Le reporta a: **Coordinador administrativo**

### 7.5.- Auxiliar de Ingreso Digital y Contable

- Se responsabiliza de digitalizar, organizar y archivar todo lo referente al área de bancos.
- Se encarga de realizar los recibos correspondientes de los pagos en línea (Oxxo, HSBC, Banorte, Portal de Escobedo) y apoyo en las conciliaciones bancarias.

Le reporta a: **Coordinador administrativo**

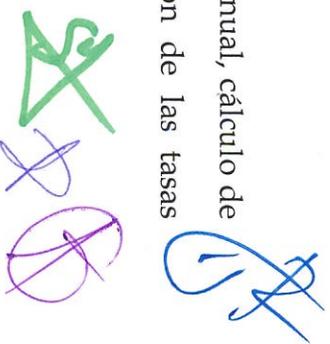
### 7.6.- Jefe de Transparencia

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que nos envía la contraloría.
- Establecer un registro de control de solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar los reportes necesarios para dar contestación a las solicitudes de transparencia.
- Recibir y elaborar las facturas que solicitan los contribuyentes.
- Elaboración de las facturas globales
- Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas
- Elaboración de reportes, oficios, atención a los contribuyentes etc.

Le reporta a: **Coordinador administrativo**

### 8.-Coordinacion Catastral

- Revisión, identificación y depuración de la base de datos del impuesto predial para cobro anual, cálculo de impuesto predial en las zonas turísticas, habitacionales, educación y servicios, revisión de las tasas



CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 22/57
---------------------------------	----------------------------	--------------------------------	-----------------

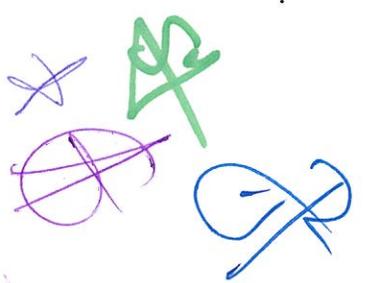
- correspondientes según el tipo de predio si es comercial, si es baldío o habitacional, apoyo a modernización catastral en la revisión de los tramites de actualización de las mismas, apoyo en la revisión de antecedentes para la determinación y autorización de los valores catastrales por metros cuadrados en los lotes habitacionales comerciales, municipales y nuevos fraccionamientos.
- Enlace con la dirección de catastro en las correcciones y actualizaciones de la base de datos del impuesto predial.
  - Revisión de las correcciones de la base de datos a catastro.
  - Apoyo en la revisión de las actualizaciones de la base de datos de catastro del estado para su alta en el sistema de consulta SIMUN de acuerdo a la información enviada por el estado.

Le reporta a: **Director de Ingresos**

### 8.1- Jefatura de Recaudación Inmobiliaria

- Revisión de la base de datos del impuesto predial para el cobro anual.
- Realizar las notificaciones necesarias para la cobranza del impuesto predial, así como la modernización catastral.
- Realizar estrategias para la recuperación de cartera en el tema de prediales de nuestro municipio.

Le reporta a: **Coordinador Catastral**





### 8.1.1.-Notificador

- Reportarse y tomar al día los expedientes a inspeccionar y notificar durante el día
- Toma de fotos, ubicaciones y comprobación de domicilios
- Tomar medidas de las ubicaciones
- Apoyo a otros departamentos

### Le reporta a Jefatura de Recaudación Inmobiliaria

### 8.2- Jefatura de actualización catastral

- Actualización constante de la base de datos del impuesto predial, correspondiente a los valores de acuerdo a las regiones y aprobación por la junta municipal catastral, además de la revisión en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Dirección de Patrimonio de las áreas municipales de los nuevos fraccionamientos y lotes habitacionales, comerciales y municipales, apoyo en el cobro y revisión de los diferentes módulos del cobro del impuesto predial.
- Revisión de se formalicen los envíos de las correcciones a la base de datos Municipal.
- Revisión de las modificaciones recibidas por catastro para su valuación y actualización del sistema SIMUN.

### Le reporta a: Coordinador Catastral

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

PÁGINA  
24/57

### 8.2.1.-Auxiliar

- Apoyo en la revisión y recepción de la documentación.
- Actualización de la base de datos del impuesto predial.
- Revisión de las modificaciones recibidas .por catastro

#### Le reporta a Jefatura de actualización catastral

### 8.3- Jefatura de Modernización Catastral

- Apoyar al contribuyente en la ubicación de los expedientes cuando no cuenta con este para el pago del predial y sea en forma presencial o por teléfono.
- Orientar a los contribuyentes en el proceso de regularización de sus construcciones tanto habitacional como comercial, explicarles cómo se lleva a cabo su trámite y que documento tienen que presentar para su trámite.
- Recibir documentación para realizar su trámite, escáner y subir a la plataforma del estado para iniciar su trámite, dibujar la construcción y clasificar cada una de las construcciones con la clave que le corresponde.
- Entregar fichas de pago de los derechos municipales y estatales explicándoles que tiene que regresar con los recibos al departamento, ya realizados estos se escanean y se entrega el croquis con su respectivo sello.

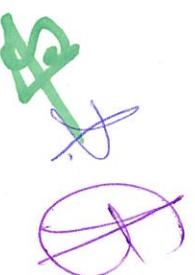
- Recibir documentos para realizar oficinas de desbloques ya sea porque está bloqueado porque es baldío, porque tiene metros registrados de mas (no se construyó o se construyó menos) todo esto teniendo que ser respaldado con fotografías en caso de que sea baldío o con croquis en caso que la construcción cuente con menos metros registrados en el predial.
- Subir dichos oficios a la plataforma del estado para que se realicen los cambios necesarios.
- Apoyar al departamento de ISAI para comprobar si los expedientes tienen construcción o se encuentran baldíos.

- Apoyar otros departamentos con la ubicación de los expedientes.

Le reporta a: **Coordinador Catastral**

### 8.3.1- Auxiliar de Modernización Catastral

- Atención telefónica, entrega de requisitos para regularizar la construcción, revisión de los documentos para ingresarlos al registro de construcción, dichos documentos se escanean y se suben al sistema, posteriormente se realiza la construcción del croquis en el sistema y así obtener el estado de cuenta de la modernización, (para el pago en el municipio) y se entrega la ficha del banco, se les explica que se tiene que reportar los pagos, ya que se le reportan se les escanean y se entrega un croquis del sistema sellado donde ya finalizo su trámite y se sube al sistema los pagos para que se finalice el trámite ante la plataforma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

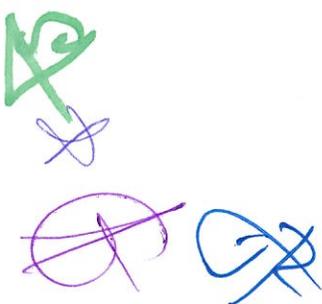
PÁGINA  
26/57

- Se brinda atención a contribuyentes que no cuentan con su número de expediente y se busca por nombre de propietario o manzana y lote se localizan por dirección o buscando en los planos de la colonia que se tienen en modernización.
  - Se realiza inspección de los predios para ver si tiene construcción o es baldío en el sistema para su proceso en el ISAI
  - Apoyo a otros departamentos para la ubicación de previos.
- Le reporta a: **Jefe de Modernización Catastral**

GENERAL  
**ESCOBEDO**

GOBIERNO MUNICIPAL

2021-2024



CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 27/57
---------------------------------	----------------------------	--------------------------------	-----------------

## IX. Atribuciones

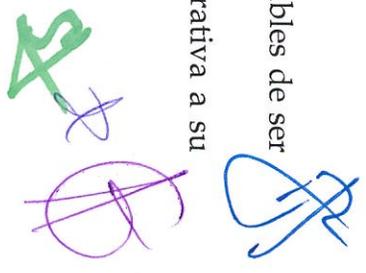
### Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos

1. Le corresponde a la Dirección de Ingresos con la supervisión y autorización del Tesorero Municipal, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y manuales que lo regulen, así como ejercer la recaudación de ingresos, presentar al Tesorero Municipal el presupuesto anual y el informe trimestral, cumplimiento a los convenios de coordinación, promover programas de recaudación, vigilar y controlar las oficinas de recaudación.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN. (Reforma 02/02/2022)

### Artículo 23.- Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las Unidades que integran el área a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- VI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

PÁGINA  
28/57

VII. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;

VIII. Coordinarse con las Dependencias y demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

IX. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;

X. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;

XI. Intervenir en la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

XIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales en los ramos de su competencia;

XIV. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XV. Suplir previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes; y

XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la Dependencia.

**Artículo 35.-** La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

**A. En materia de Ingresos:**

I. Recaudar y administrar los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con las Leyes 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;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

PÁGINA  
29/57

- 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;



GENERAL  
**ESCOBEDO**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE INGRESOS**

CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 30/57
---------------------------------	----------------------------	--------------------------------	-----------------

- 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;
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos de Ley; y
- XIX. Fortalecer las acciones que lleva a cabo el municipio por medio de la recolección, integración, concentración, análisis, procesamiento y actualización de información hacendaria del padrón de contribuyentes, orientados a la toma de decisiones estratégicas que coadyuven al mejoramiento, balance y fortalecimiento de la hacienda pública municipal a través de la creación de la Unidad de Análisis de Información Hacendaria Municipal.

**ESCOBEDO**

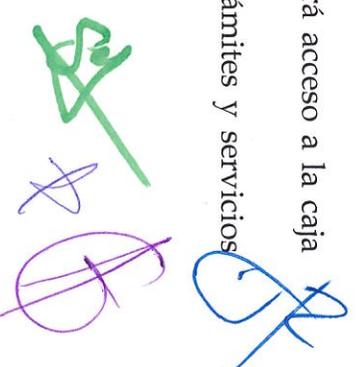
GOBIERNO MUNICIPAL

2021-2024

## 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 Gral. Escobedo deberá generar un recibo oficial foliado, sellado con la leyenda de pagado y la fecha del día del 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 de 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 contar de manera visible para el público en general con los trámites y servicios Municipales y los requisitos de los mismos, para transparentar el proceso.
- El personal de esta Dirección deberá portar su gafete de identificación.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 32/57
---------------------------------	----------------------------	--------------------------------	-----------------

- 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 Vo.Bo. del titular de esta Secretaría.
- 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.

GENERAL

**ESCOBEDO**

GOBIERNO MUNICIPAL

2021-2024

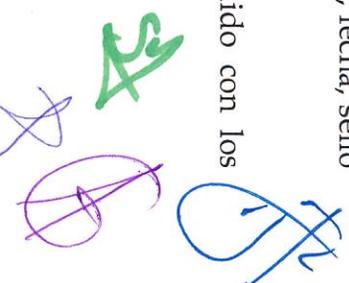
Handwritten signatures in green, blue, and purple ink.

## XI. Procesos de Operación y Flujoograma

---

### 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 en la dirección de Informática.
  - 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.



CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 34/57
---------------------------------	----------------------------	--------------------------------	-----------------

## 2. PROCEDIMIENTO DE COBRO PARA CAJAS MOVILES.

La caja móvil es una caja recaudadora del municipio de Gral. Escobedo, N.L. que generalmente se utiliza para cobrar predial, en las colonias, escuelas delegaciones etc. De manera temporal 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 el departamento 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 necesitara realizar convenio de pago en parcialidades en la Dirección de Jurídico, 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 dirección de Jurídico para el procedimiento Administrativo de cobro.

CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 35/57
---------------------------------	----------------------------	--------------------------------	-----------------

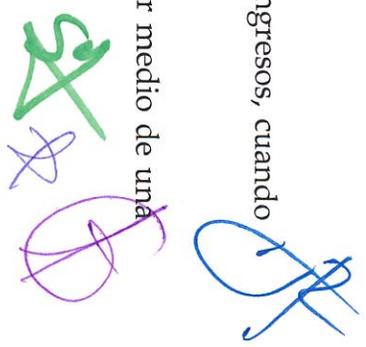
#### 4. PROCEDIMIENTO PARA DOCUMENTOS POR COBRAR

- 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 dirección de jurídico.
- 2) La dirección de Ingresos contara con el expediente del documento por cobrar con el convenio, los pagares, 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 Dirección de Jurídico para el Inicio del Procedimiento administrativo de Ejecución.

#### 5. PROCEDIMIENTO PARA CANCELACION DE RECIBO OFICIAL

Cuando por error de datos o de impresión se requiere cancelar un recibo oficial se sujetara 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE INGRESOS**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

PÁGINA  
36/57

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.

### 6. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SUBSIDIOS Y BONIFICACIONES

1) Se sujetara a lo establecido en las bases vigentes emitidas por el Ayuntamiento.

### 7. PROCEDIMIENTO PARA EL CORTE DE CAJAS

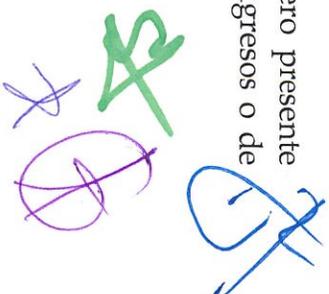
1) El Coordinador de Concentración de Ingresos se encargara de recibir el formato de corte, los recibos oficiales y monto de lo recaudado de parte del cajero.

2) El formato contará con la firma del cajero y del jefe 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 notificará al cajero y se le descontará. Cuando el cajero presente faltantes considerables en repetidas ocasiones se le destituirá en cargo de cajero y estará a disposición de 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

PÁGINA  
37/57

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.

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 archivarán en un expediente con los cortes de caja.

### 9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RECIBOS OFICIALES

1) El Coordinador de Concentración de Ingresos Llevará el control de entrega 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 del área de Jurídico dentro del Departamento de Ingresos.

## 12. 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.
- 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.

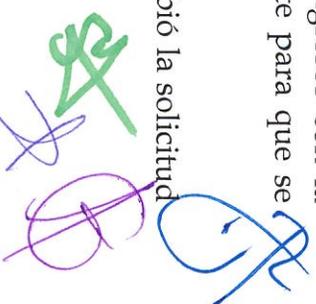
Se le entregara una copia al contribuyente con el sello de recibido.

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.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 39/57

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.

### 11. 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 Gral. Escobedo, N.L.

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.

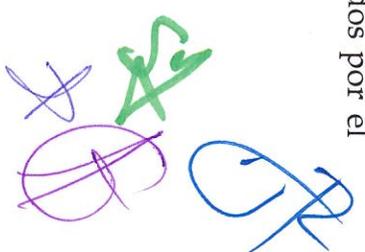
La Dirección de Ingresos llevara el estado de cuenta (status) de los certificados de aportación.

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

### 12. 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 turnara a la dirección de Jurídico para el proceso administrativo de cobro.

### 13. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y COBRO DE ESCRITURAS DE ISAI

- 1) Se recibe la nota declaratoria, avalúo 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 Notaría mediante oficio firmado por el encargado de modernización Catastral.
- 3) La notaría manda pagar los adeudos que se tengan y se continúa con el trámite o la notaría 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, avalúo y escritura.
- 5) Se entrega el recibo oficial, original y copia de la nota declaratoria, avalúo 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.



CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 41/57
---------------------------------	----------------------------	--------------------------------	-----------------

#### 14. 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.

#### 15. CONVENIOS

Todos los convenios, contratos y acuerdos que resulten durante las operaciones de tránsito de esta Dirección deberán pasar por la revisión de la Dirección de Jurídico para su análisis.

#### 16. COORDINACION FISCAL

El coordinar Fiscal, quien debe ser Licenciado en ciencias Jurídicas, será el encargado, tendrá la función de coordinar el procedimiento para los contribuyentes morosos de los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos.

Además supervisara de los Procedimientos Interpuestos por Concepto de Cheques Devueltos. Así mismo asesorara jurídicamente de todos los asuntos de que conozca en la Dirección de Ingresos.

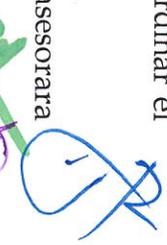
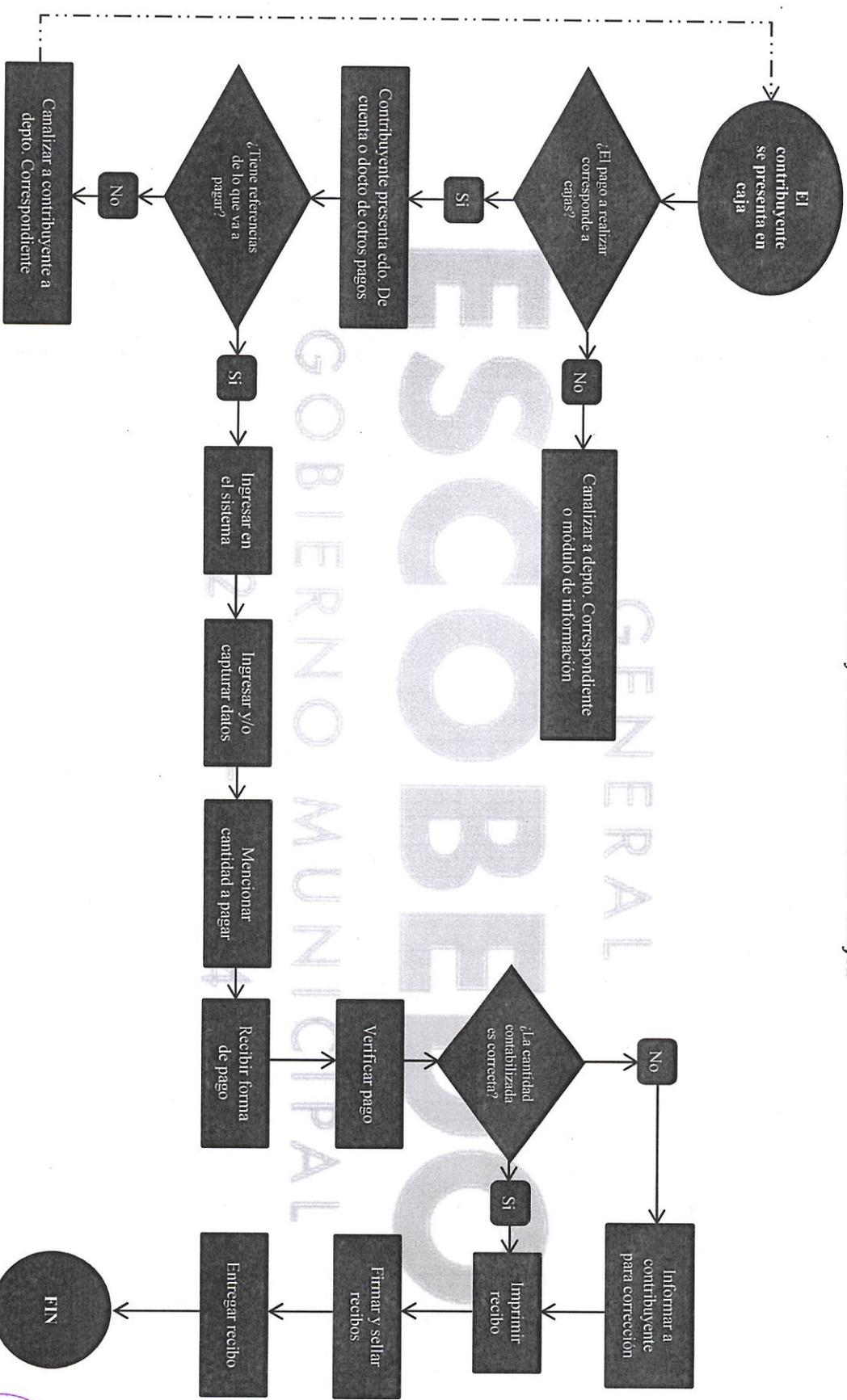
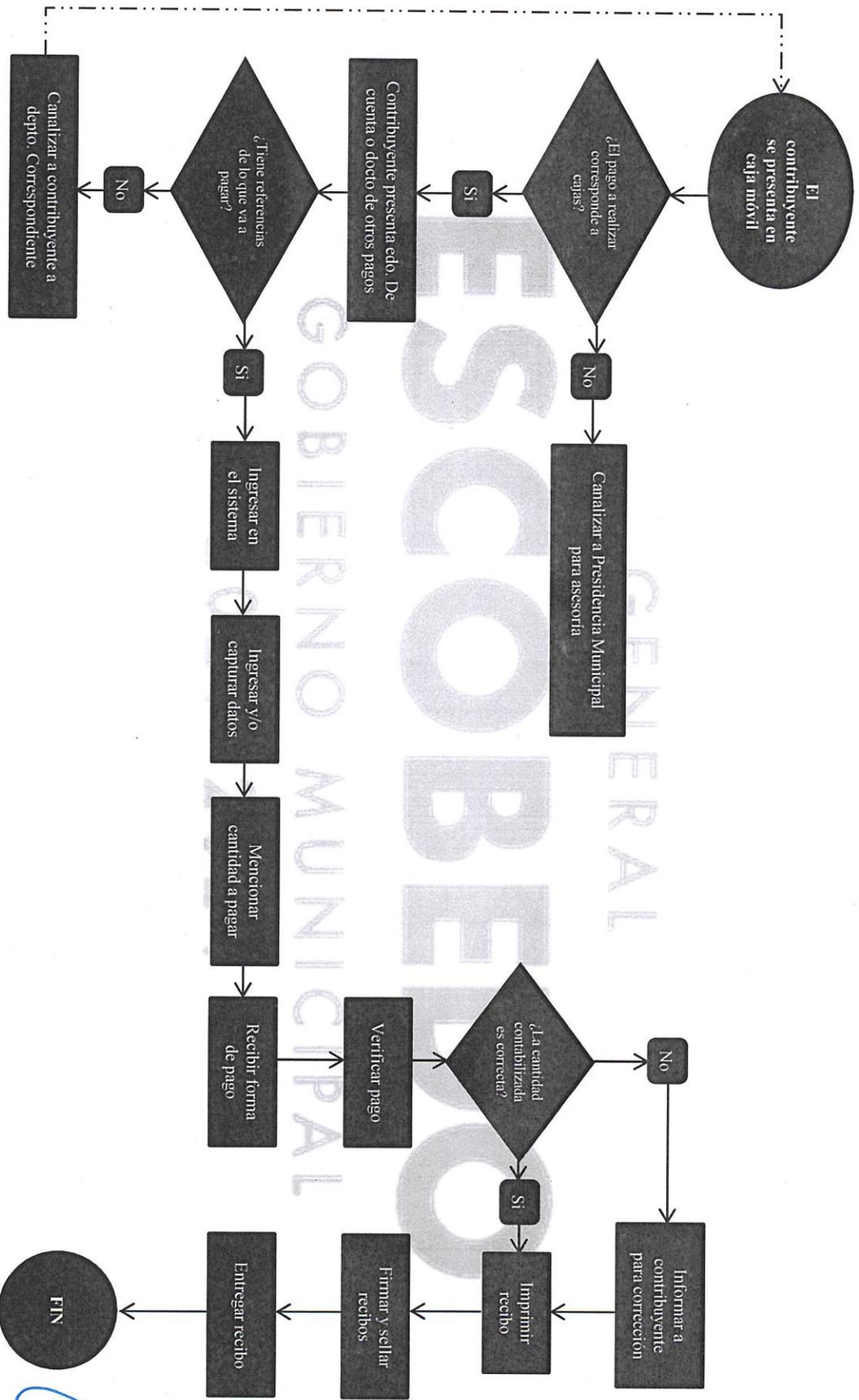


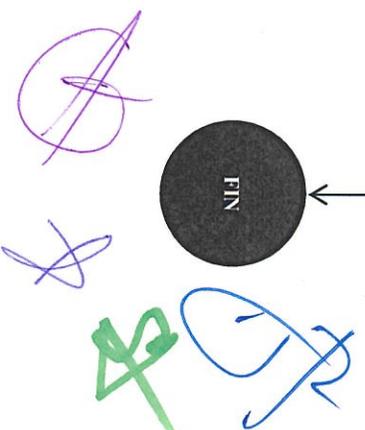
DIAGRAMA DE FLUJO PARA PAGO EN CAJA



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, along with a green checkmark, are present at the bottom of the page.

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA PAGO EN CAJA MOVIL**

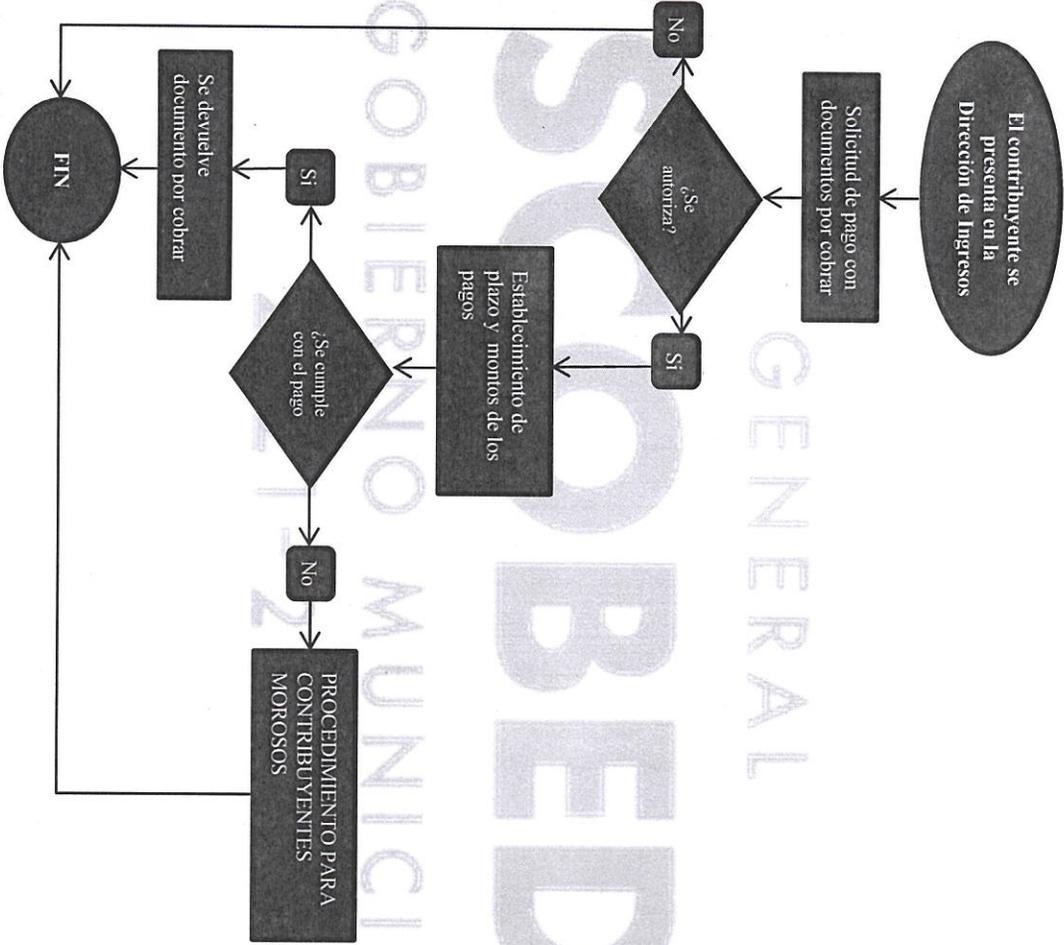


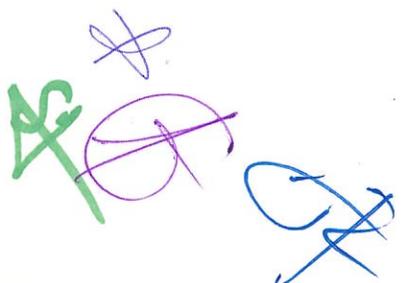




<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 45/57

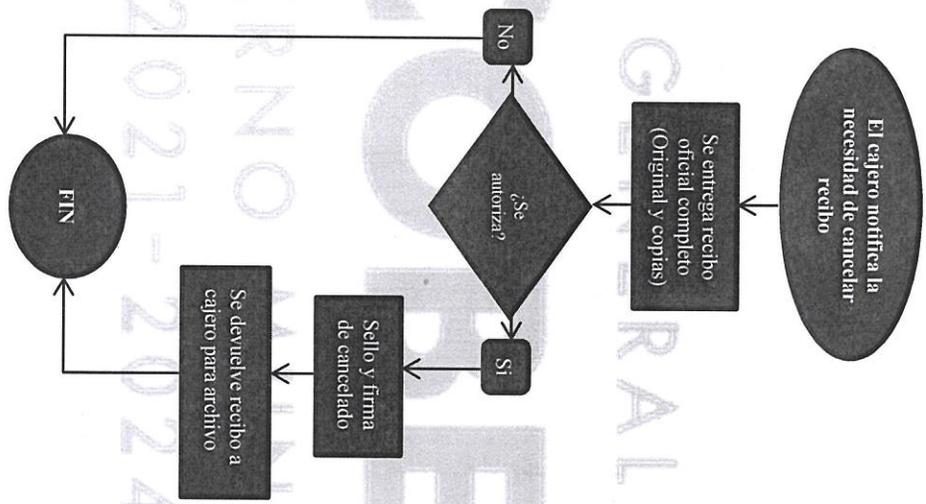
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA DOCUMENTOS POR COBRAR**

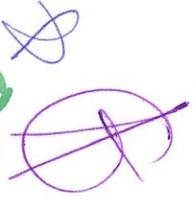




<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 46/57

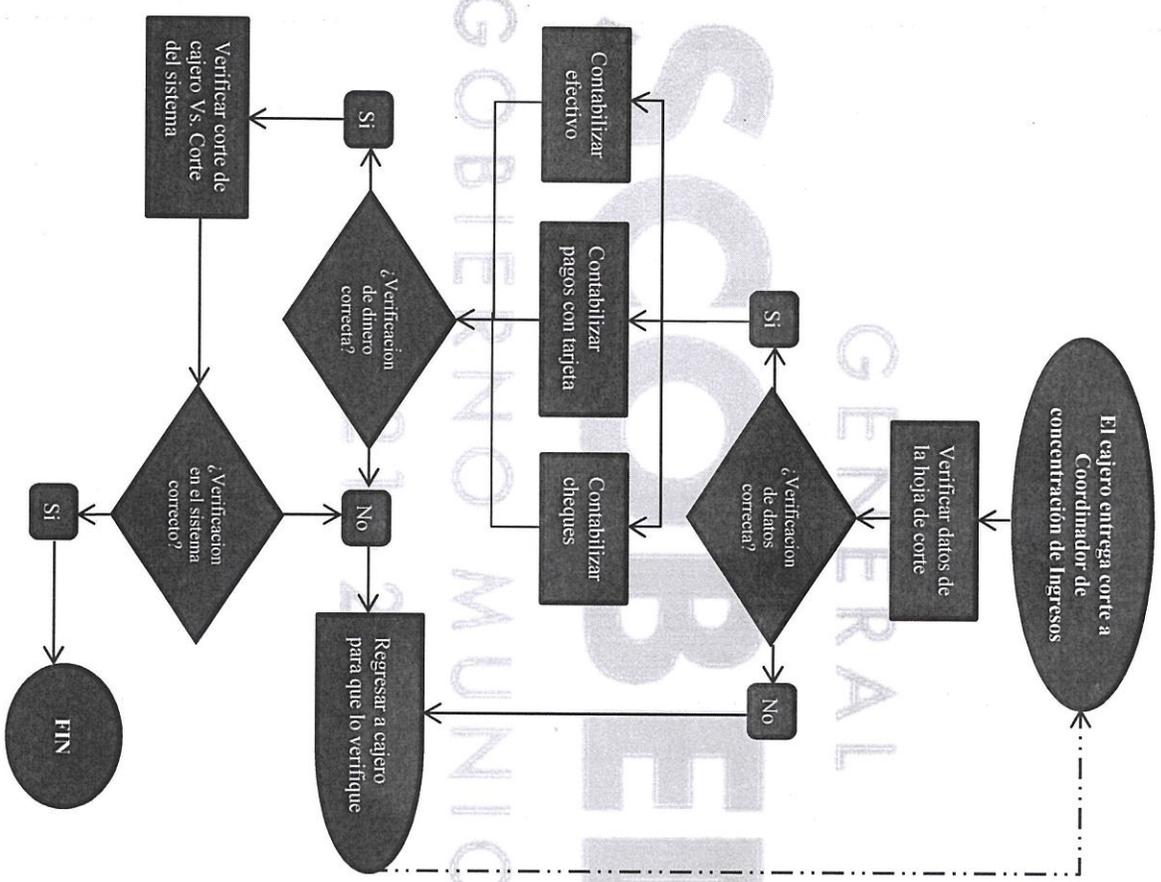
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA CANCELACION DE RECIBO OFICIAL**

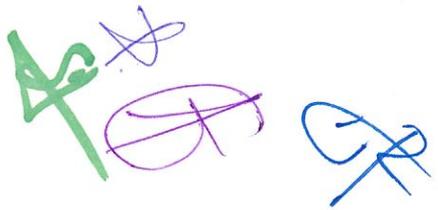



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 47/57

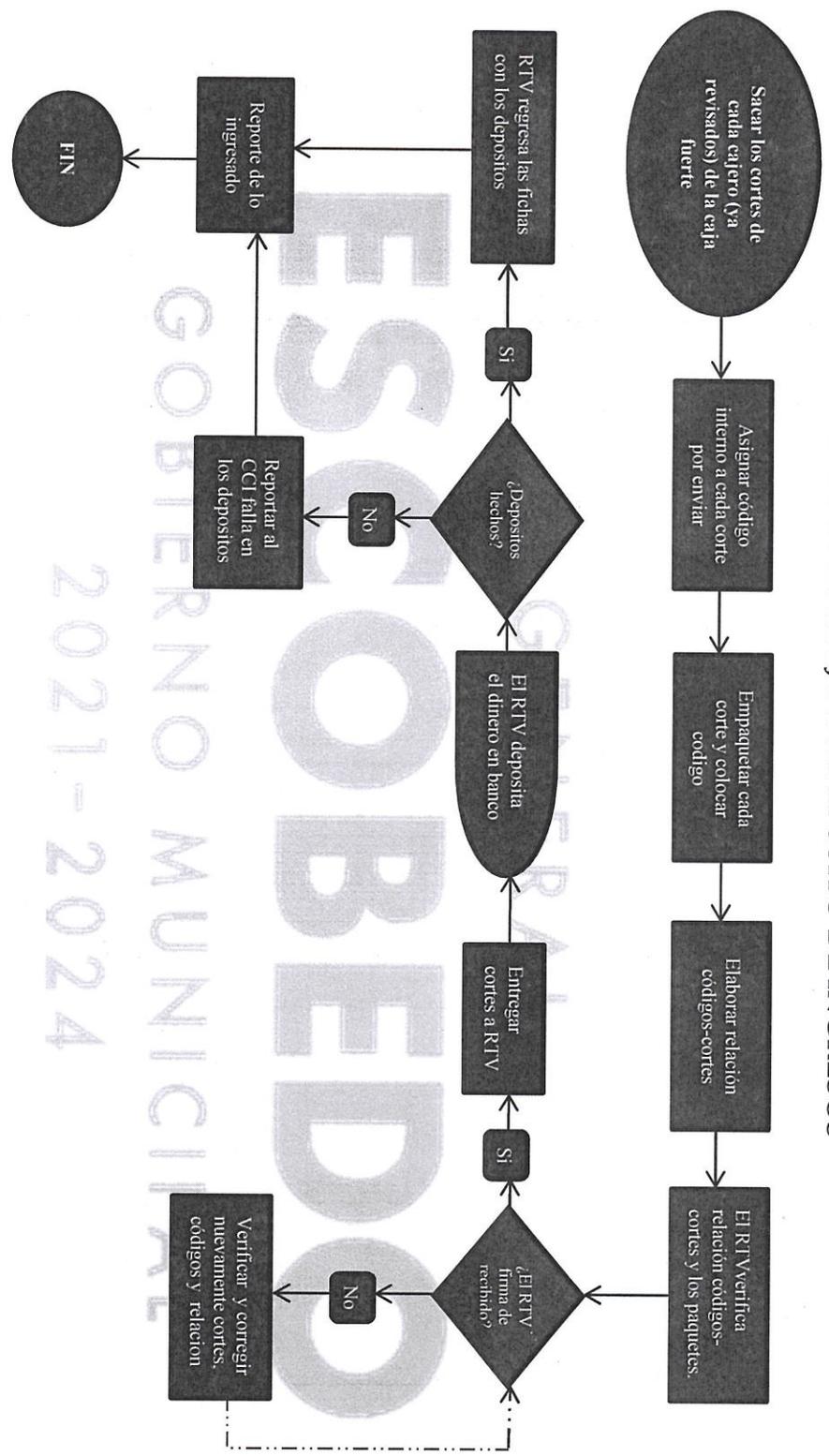
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CORTE DE CAJAS**



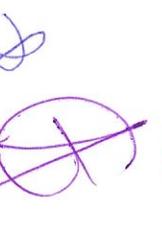
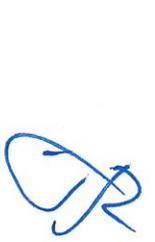


<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	
CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 48/57

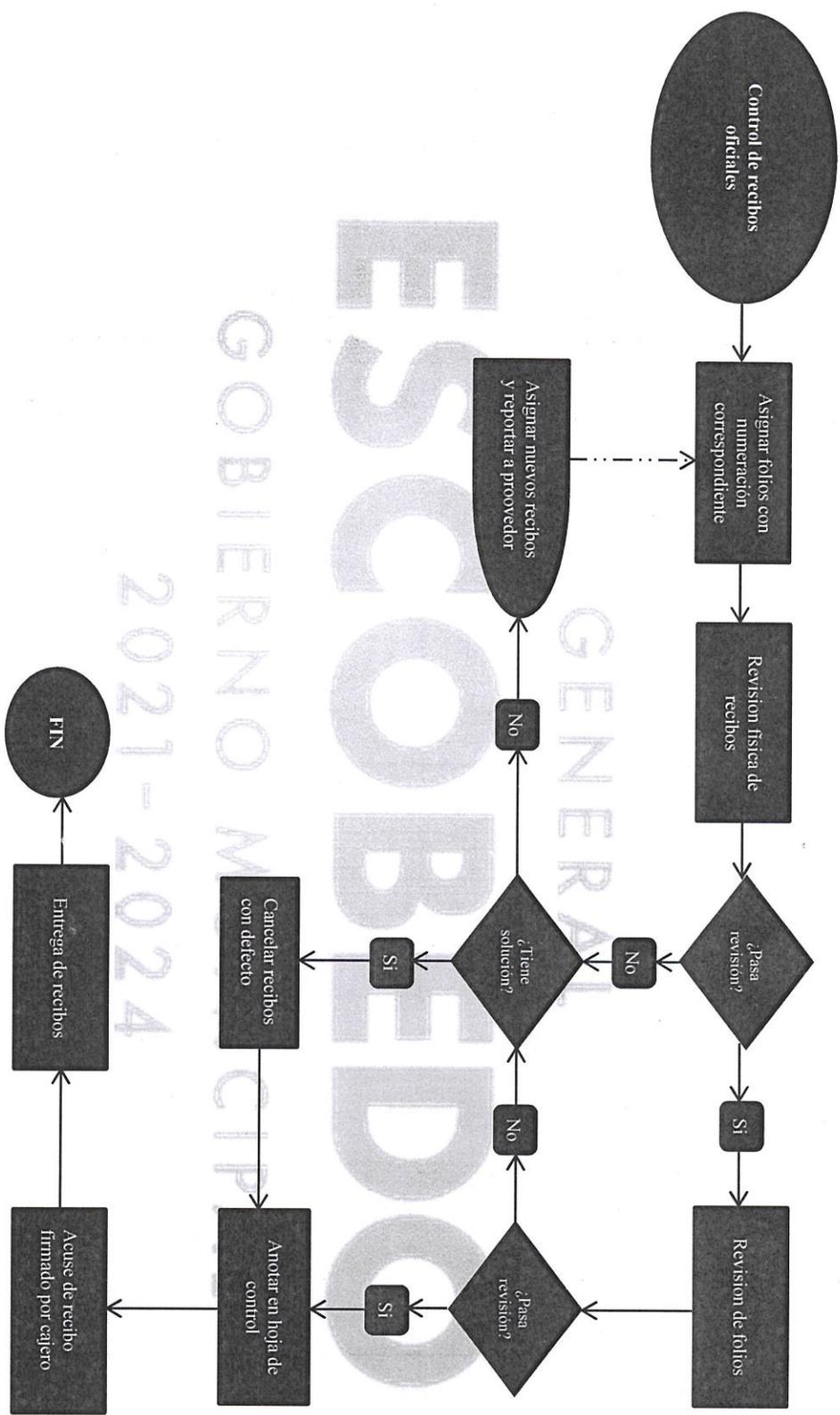
**DIAGRAMA DE FLUJO DE DEPOSITO DE INGRESOS**



RTV= responsable de Transportar Valores  
 CCI = Coordinador de Concentración de Ingresos

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTROL DE RECIBOS OFICIALES**



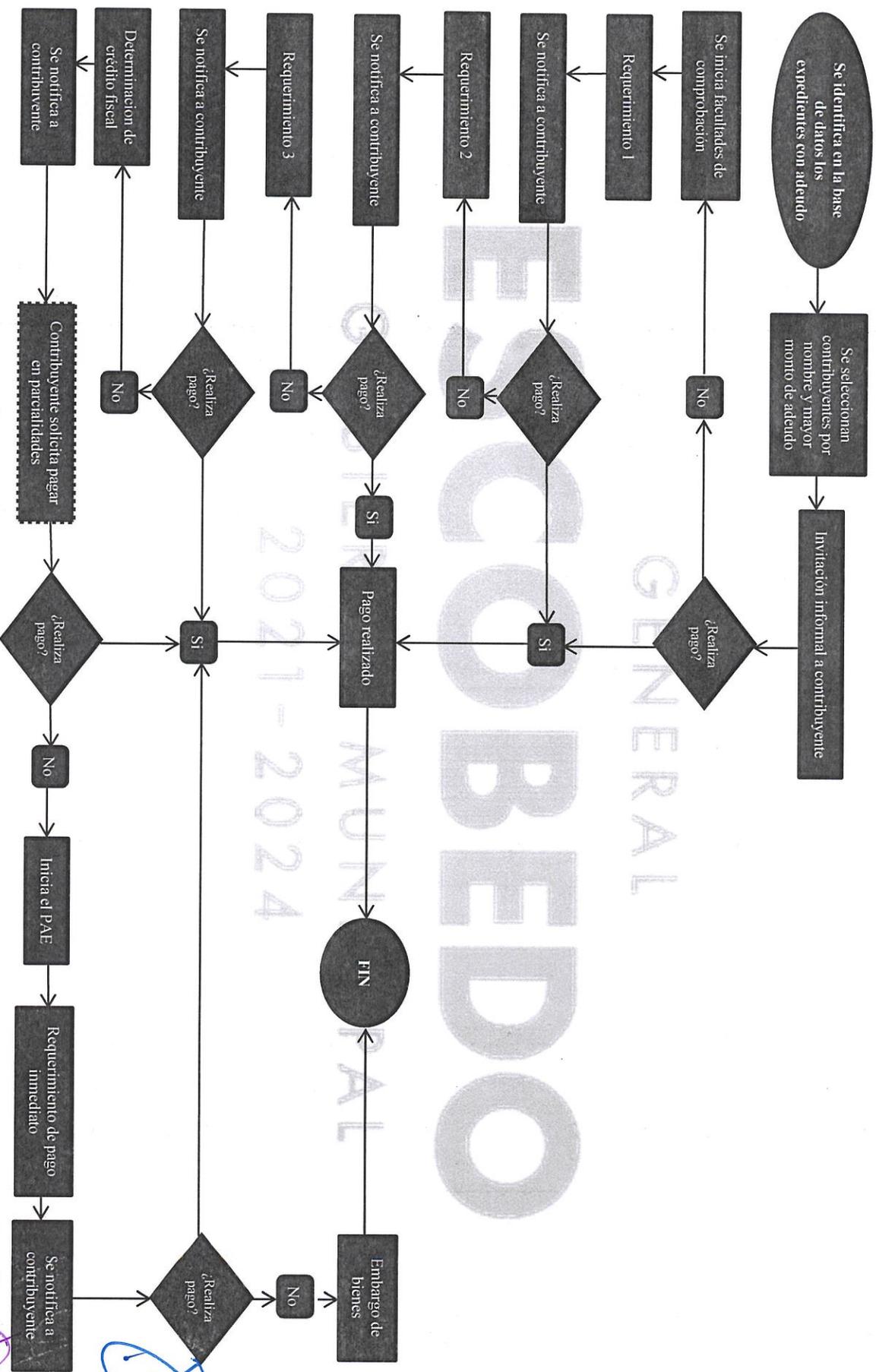
GOBIERNO MUNICIPAL  
 ESCOBEDO  
 GENERAL

R

R

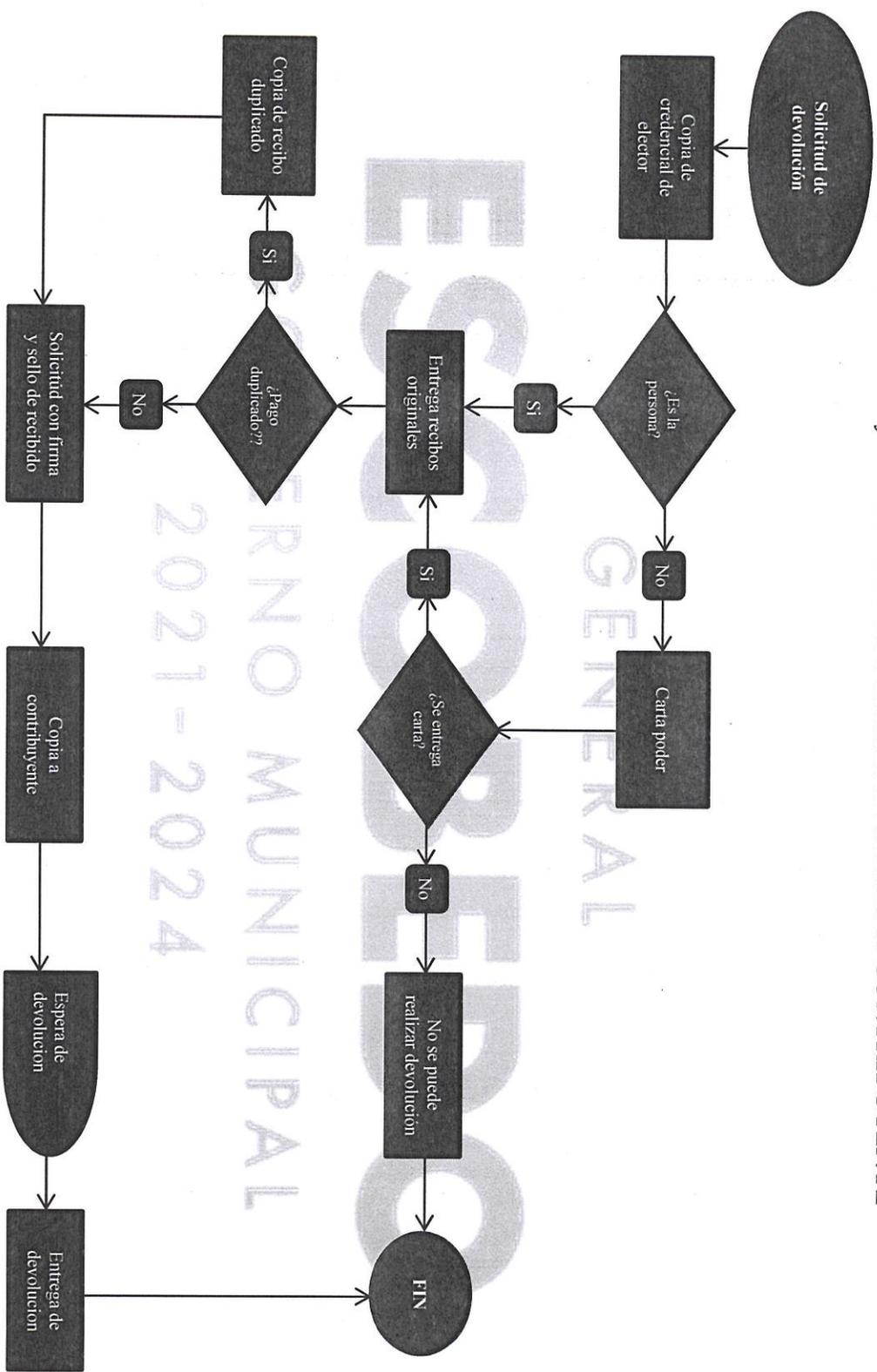
R

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTRIBUYENTES MOROSOS**



SR  
 AB

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA DEVOLUCIONES DE PAGO A CONTRIBUYENTE**



GOBIERNO MUNICIPAL  
 ESCOBEDO  
 2021-2024

AS  
 AS  
 AS

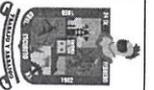
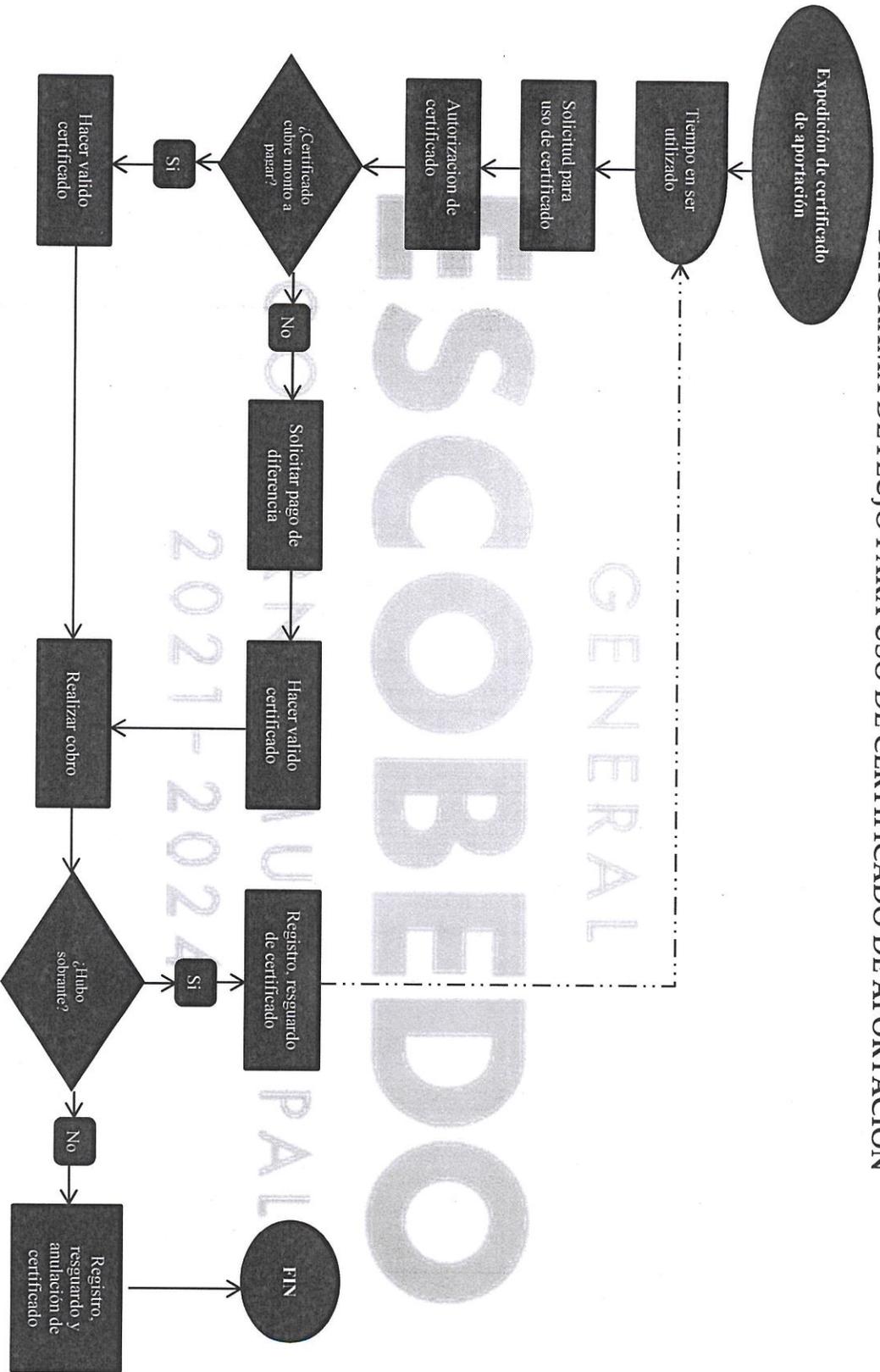


DIAGRAMA DE FLUJO PARA USO DE CERTIFICADO DE APORTACION



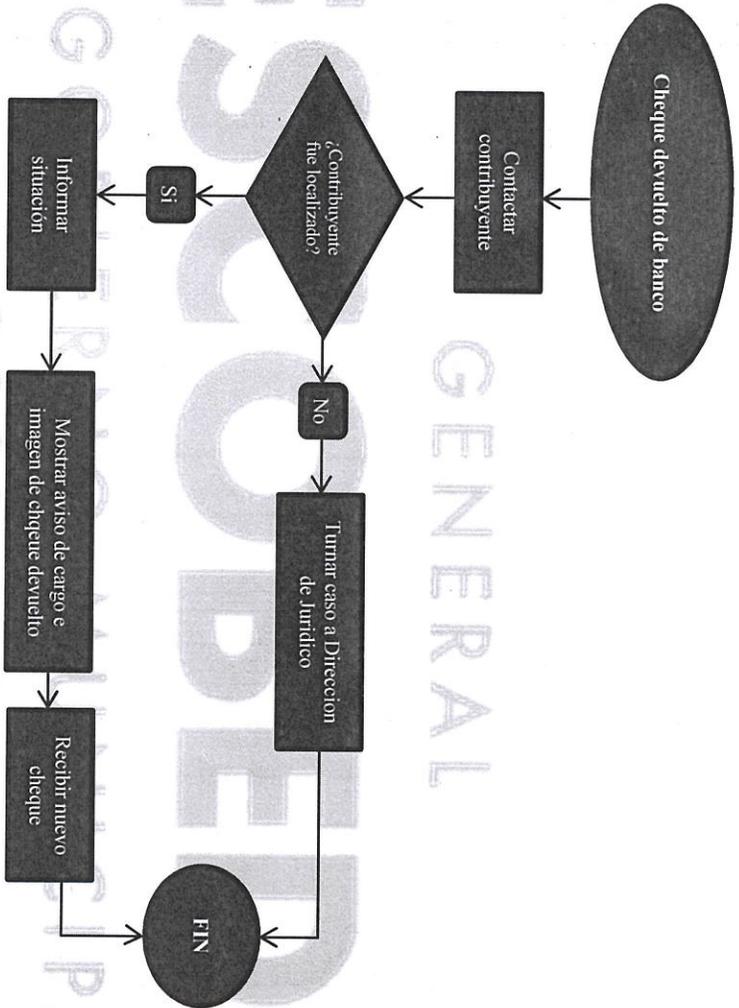
GENERAL  
ESCOBEDO  
MUNICIPAL

2021-2024

Handwritten signatures and initials in green, purple, and blue ink.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>			
CLAVE DEL MANUAL	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR	PÁGINA
MOP-DI-2022		MAYO DE 2022	53/57

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA CHEQUES DEVUELTOS**



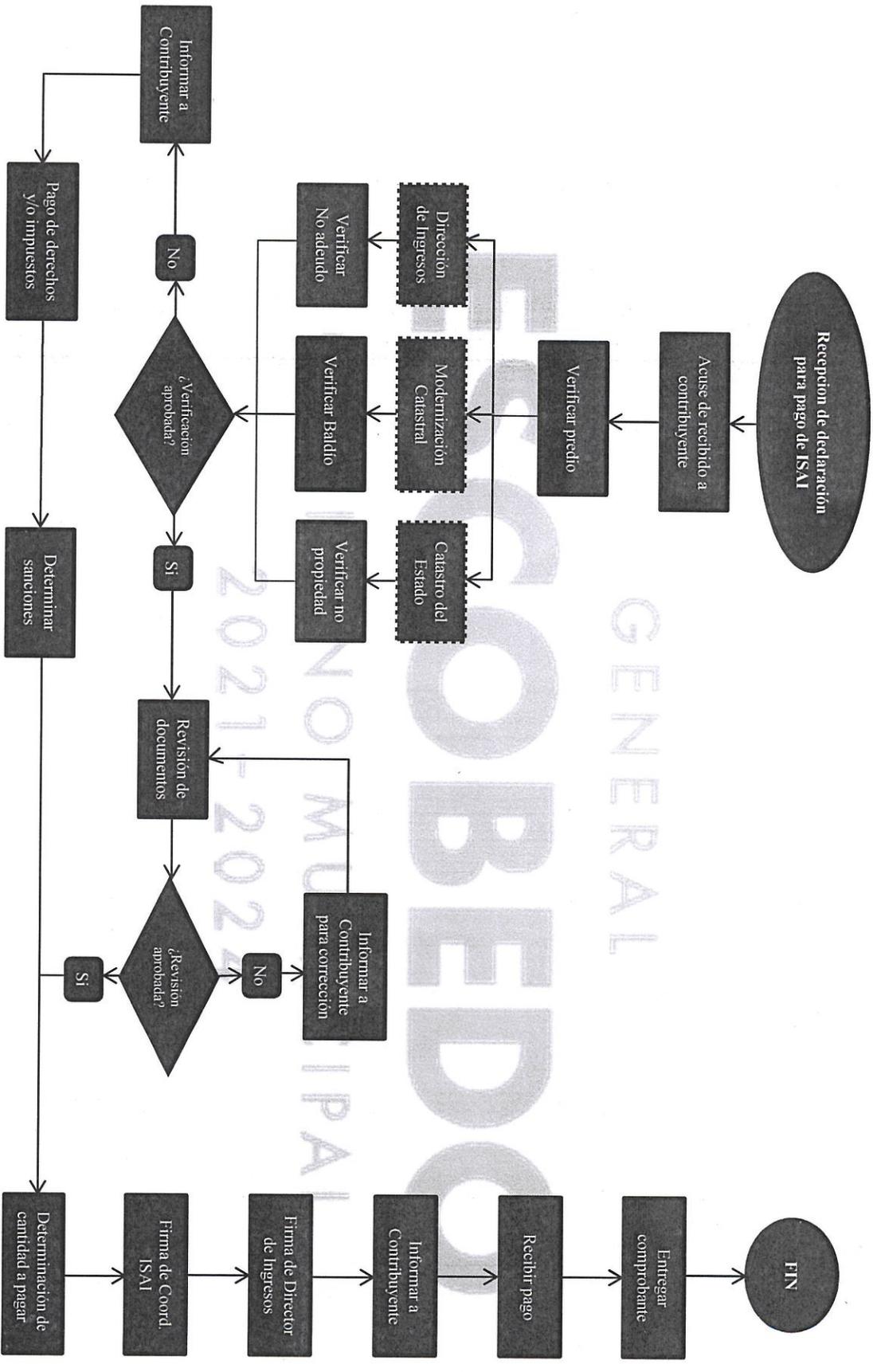
GOBIERNO MUNICIPAL  
 ESCOBEDO  
 2021-2024

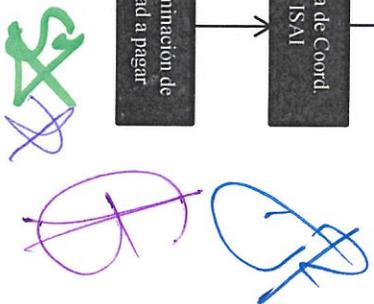
SR

\$

\$

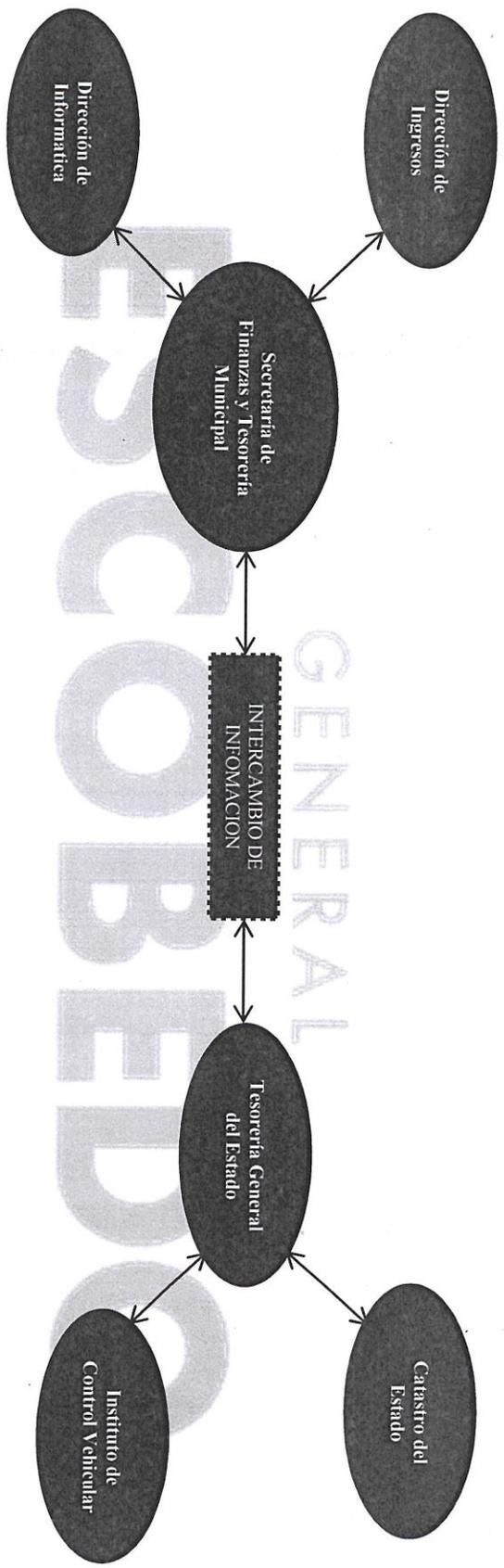
DIAGRAMA DE FLUJO PARA RECEPCIÓN Y COBRO DE ESCRITURAS DE I.S.A.I.





<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 55/57

**PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**



GENERAL  
 ESCOBEDO  
 GOBIERNO MUNICIPAL  
 2021-2024

✗

✗

✗



GENERAL  
**ESCOBEDO**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 56/57
---------------------------------	----------------------------	--------------------------------	-----------------

## XII. Elaboración, Diseño y Revisión

---

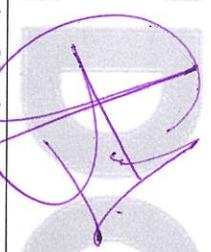
El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Ingresos perteneciente a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría de General Escobedo, Nuevo León.

**Elaboró**

  
**ESCOBEDO**

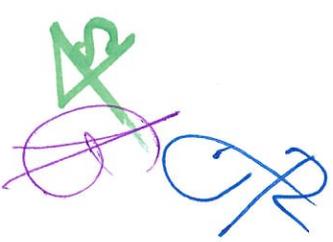
C.P. Alejandra Lujano Peña  
Auxiliar de Bancos

**Revisó**

  
**ESCOBEDO**

C.P. Alejandra María Gasca González  
Directora de Ingresos

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021-2024





GENERAL  
**ESCOBEDO**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021-2024

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	PÁGINA 57/57

**XIII. Autorizaciones**

GENERAL  
**ESCOBEDO**  
GOBIERNO MUNICIPAL

~~Presidente Municipal~~

Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera

Secretaría de la Contraloría  
Lic. Melissa Sánchez Martínez

~~Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal~~  
Lic. Jaime Arturo Zurricanday Cortaza