



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS  
Y TESORERÍA

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

---

*Handwritten signature*



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
2

## 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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 3

## 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 de la Contraloría 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 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 Contraloría Municipal.

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 Contralor Municipal.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

## 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.

*d*

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
5

### 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 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.
- 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 2015 - 2018



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
6

#### 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 transparenté.

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 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
7

## V. Definiciones

---

### **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 adquieran el suelo, o el suelo con construcciones.

ESCOBEDO  
Gobierno Municipal 2015 - 2018

d



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

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
8

## 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.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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.

*d*





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

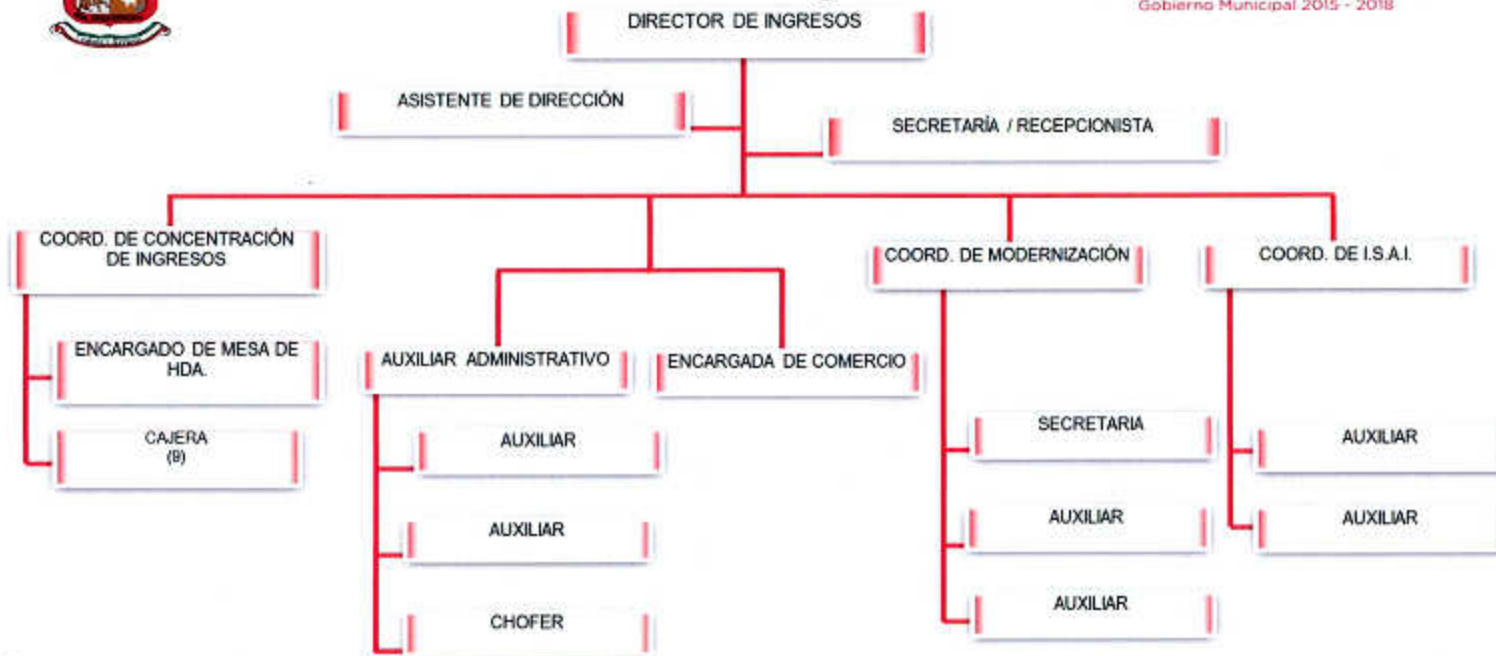
PÁGINA  
10

## VII. Organigrama



### Estructura Orgánica Dirección de Ingresos

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

## VIII. Estructura orgánica

---

### 1.- Secretario de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal

#### 2.- Director de Ingresos

Reporta a: Secretario de Administración Finanzas y Tesorero Municipal

#### 3.-Secretaria

Le reporta a: Director de Ingresos

#### 4.-Asistente

Le reporta a: Director de Ingresos

#### 5.-Auxiliar administrativo

Le reporta a: Director de Ingresos

#### 6.-Encargado de Comercio

Le reporta a: Director de Ingresos

#### 7.-Coordinación de Concentración de Ingresos

Le reporta a: Director de Ingresos

#### 8.-Coordinación de Modernización Catastral

Le reporta a: Director de Ingresos

#### 9.-Coordinación de I.S.A.I.

Le reporta a: Director de Ingresos



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 12

## 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.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
13

## 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 numero 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-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
14

- 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 Secretaria.
- 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 2015 - 2018

*α*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 15

## **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 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.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 16

## **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 el predial en las colonias, de manera permanente durante todo el año.

Esta caja esta 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 podrá hacer el pago en parcialidades 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 Director de Ingresos.





	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 17

#### **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 e que se generó el recibo.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 18

- 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 esta 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 notificara a el cajero y se le descontara. 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.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

- 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.
- 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 llevara el control de entrega de talonarios de recibos oficiales al cajero registrando la fecha y el numero de folio inicial y final entregado y tendrá la custodia de los recibos oficiales a utilizar.

*d*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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 de la Dirección de Jurídico.

### 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 mas tardar en tres días.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 21

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.

## **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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 22

## **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 esta 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 encargado 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 tramite, 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.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 23

#### **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 esta Dirección deberán pasar por la revisión de la Dirección de Jurídico para su análisis.





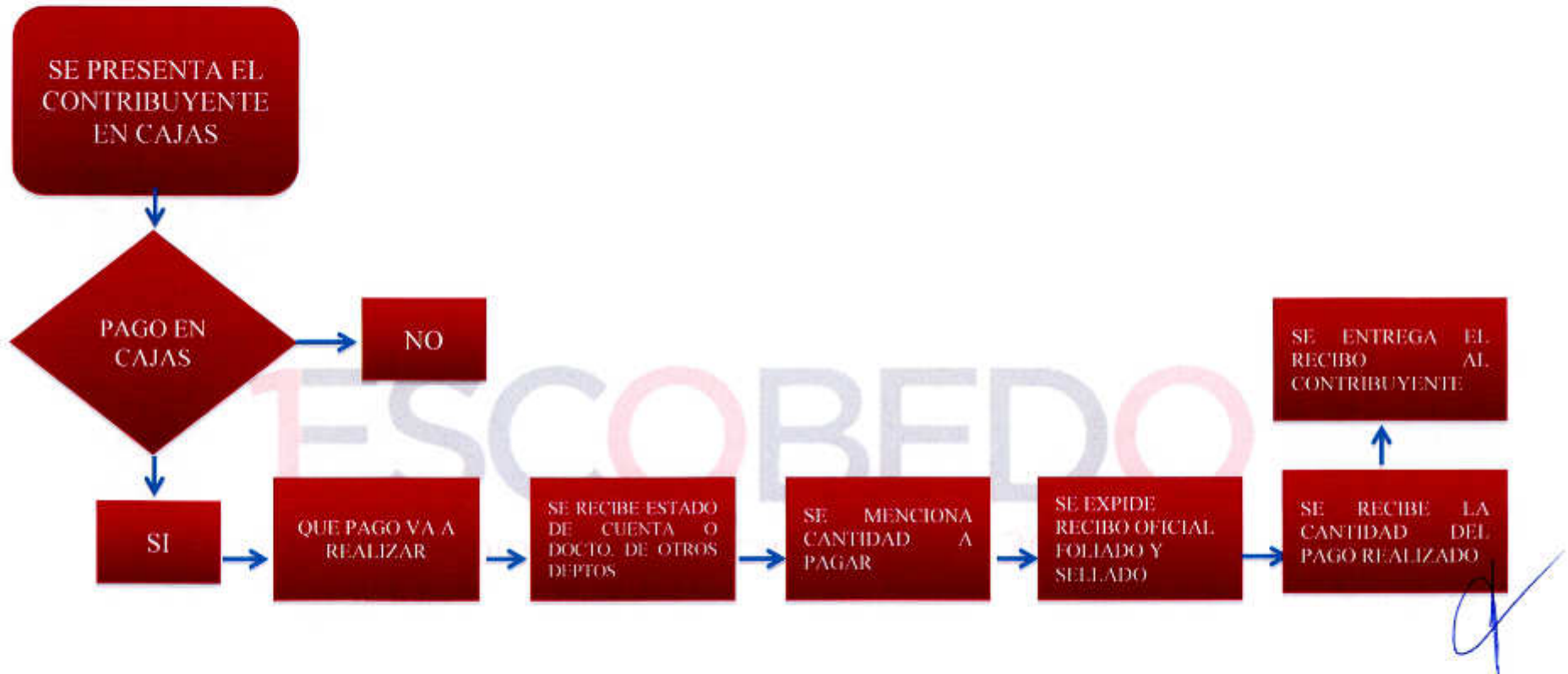
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DI-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
24





	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 25

## XII. Elaboración, Diseño y Revisión

---

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

Elaboró

\_\_\_\_\_  
C.P. Rafael Méndez Ramírez  
Director de Ingresos.

Revisó


\_\_\_\_\_  
Lic. Ramiro González Galván  
Director Jurídico de la Contraloría Municipal


Gobierno Municipal 2015 - 2018

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DI-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN


### XIII. Autorizaciones

---

  
 Contralor Municipal  
 Lic. José Martín Treviño Sosa

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

  
 ESCOBEDO

  
 Presidente Municipal  
 Lic. Clara Luz Flores Carrales