

# Estructura Orgánica Dirección de Ingresos



Gobierno Municipal 2012-2015

LUIS FRANCISCO ALEXANDER GALVAN  
DIRECTOR DE INGRESOS

SUB-DIRECTOR DE INGRESOS

ELIEZER VILLARREAL GONZALEZ  
SUB-DIRECTOR DE OBRAS INTEGRALES

COORD. ADMINISTRATIVO

YOLANDA RODRIGUEZ ROCHA  
COORD. CONCENTRACION DE INGRESOS

MARIA LUISA GARCIA SEGURA  
ENCARGADA DE ISAI

BLANCA ELIGIO JUAREZ  
ENCARGADA DE COMERCIO

RUBEN ZUÑIGA ALCOCER  
ENCARGADO DE MODERNIZACION  
CATASTRAL

**Dirección:**

Dirección de Ingresos

**Le reporta:** Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

**Le reportan:** Subdirector de Ingresos ,  
Subdirectora de Recaudación Inmobiliaria,  
Coordinación Fisca, Encargada de ISAI,  
Secretaria y Mensajero.

**Área: Superior Inmediata:**

Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal

**Puesto:** Director de Ingresos

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Función Básica:** Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Ingresos.

**Funciones Específicas:**

- 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 optima 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.

- 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 participan con el convenio de Coordinación Hacendaria.
- Revisar y autorizar las solicitudes de devolución de contribuciones que por distintas causas son requeridas por los Contribuyentes.
- Vigilar que la recaudación a su cargo este fundamentada en la Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León y la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, así como en los Reglamentos Municipales que corresponden al concepto que se cobra
- Atender y dar cumplimiento a todas aquellas disposiciones fiscales vigentes del servicio de administración tributaria que afecten al Municipio.
- Vigilar que las actividades de la Dependencia a su cargo se desarrollen dentro del Marco jurídico que rige la función de la misma.

- Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de su función.
- Participar activamente en la Junta Municipal Catastral.
- Informar periódicamente a la Tesorería Municipal las situaciones presentadas y los resultados obtenidos, así mismo plantear las posibles alternativas de solución y acordar lineamientos y criterios a seguir en la Dirección.
- Las demás que le señale como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal.

**Dirección:**

Dirección de Ingresos

**Le reporta:** Director de Ingresos

**Le reportan:** encargado Mesa de Hacienda, encargado de Comercio, Encargado de Obras Integrales, Encargado de Lotes Baldíos, Encargado Concentración de Ingresos.

**Área: Superior Inmediata:**

Dirección de Ingresos

**Puesto:** Subdirector de Ingresos

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Función Básica:** Establecer procesos, acciones y controles administrativos que coadyuven al buen ejercicio de las actividades de esta dirección.

## Funciones Especificas:

- Resolver consultas, celebrar convenios y contratos con los contribuyentes, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Revisar los Informes de las bonificaciones y descuentos trimestrales, así como generar un reporte para entregarlo al 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, en caso de ser necesario y custodiar la documentación administrativa que se genere en la Dirección
- Vigilar que los procedimientos administrativos de ejecución para la recuperación de adeudos vencidos, cumplan con lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Vigilar que se realice la actualización y clasificación del padrón de Contribuyentes de forma oportuna.
- Coordinarse con la Secretaría de Servicios Públicos para efectuar la limpieza de lotes baldíos en caso de que los propietarios de los mismos no cumplan con las disposiciones que establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Verificar que se aplique correctamente el cobro por el servicio de limpieza, multas y recolección de basura de los lotes baldíos.

**Dirección:**  
Dirección de Ingresos

**Le reporta:** Director de Ingresos

**Le reportan:** Modernización Catastral,  
Encargado de Predial,  
Modulo de INFONAVIT, Auxiliar (2) y  
Secretaria

**Área: Superior Inmediata:**

Dirección de Ingresos

**Puesto:** Subdirección de Recaudación Inmobiliaria

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Función básica:** brindar atención personalizada a los contribuyentes que se presentan en esta Dirección para aclaraciones relacionadas con el pago del impuesto predial .

**Funciones Especificas:**

- Acudir a la Dirección de Catastro del Estado para presentar la documentación ( inconformidades, audiencias, tarifas mínimas, y varios.) que se reciben para su actualización en la base de datos o para aclaración de dudas por parte de los contribuyentes.
- Verificar el Padrón Catastral, así como las tablas de porcentajes de recargos para su aplicación.
- Revisar y dar tramite a las inconformidades y audiencias que se presentan por parte del contribuyente.
- Elaborar estadísticas comparativas anuales de ingresos por concepto de impuesto predial.

- Turnar a la Dirección de Catastro del Estado los tramites presentados por los contribuyentes tales como audiencias, inconformidades, tarifas especiales, descuentos, entre otros para su debida revisión y aprobación.
- Revisar y firmar actas administrativas en caso de bajas, altas y modificaciones del importe a pagar por concepto del impuesto predial.
- Elaborar las conciliaciones mensuales y anuales de saldos del impuesto predial
- Elaborar los informes mensuales y tetramestrales de las actividades que se realizan en la Coordinación de predial
- Participar activamente en la Junta Municipal Catastral.
- Entregar en al Dirección de Informática un reporte de altas, bajas y cambios en el padrón para que realicen la actualización correspondiente en el sistema, verificando que los cambios se hayan realizado en forma correcta.
- Turnar a los bancos correspondientes la información de la base de datos del padrón de contribuyentes para el cobro del impuesto predial.
- Revisar la correcta aplicación de los pagos efectuados en bancos del impuesto predial así como efectuar los descartes del mismo para su correcta contabilización.
- Cancelación en su caso de recibos oficiales.
- Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.