



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y
TESORERÍA MUNICIPAL**

SEPTIEMBRE DE 2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	2 de 40

ÍNDICE

	Pág.
I AUTORIZACIONES	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
V MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
VI ATRIBUCIONES	6
VII DEFINICIONES	7
VIII MISIÓN Y VISIÓN	7
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
X ORGANIGRAMAS	10
XI OBJETIVO Y FUNCIONES	13
CLAVE: 0014-INGRESOS	
PERFIL-01-V2 DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE INGRESOS	13
PERFIL-02-V2 AUXILIAR	16
PERFIL-03-V2 COORDINADOR (A) DE OTROS INGRESOS	17
PERFIL-04-V2 SECRETARIA	19
PERFIL-05-V2 AUXILIAR JURÍDICO	20
PERFIL-06-V2 ENCARGADO (A) DE PLACAS Y LICENCIAS	21
PERFIL-07-V2 INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR	22
PERFIL-08-V2 ENCARGADO (A) RECAUD. DE OTROS INGRESOS	23
PERFIL-09-V2 AUXILIAR	24
PERFIL-10-V2 CONCENTRADOR DE INGRESOS	25
PERFIL-11-V2 CAJERO (A)	26
PERFIL-12-V2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	27
PERFIL-13-V2 COORDINADOR (A) DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA	28
PERFIL-14-V2 SECRETARIA	30
PERFIL-15-V2 ATENCIÓN AL PÚBLICO	31
PERFIL-16-V2 REGULARIZACIÓN CATASTRAL	32
PERFIL-17-V2 ENCARGADO (A) DE PREDIAL	33
PERFIL-18-V2 JEFE DE EJECUCIONES Y REZAGOS	34
PERFIL-19-V2 AUXILIAR JURÍDICO	35
PERFIL-20-V2 ABOGADO, NOTIFICADOR Y EJECUTOR	36
PERFIL-21-V2 ENCARGADO DE INSPECCIÓN INMOBILIARIA	37
PERFIL-22-V2 ENCARGADO (A) DE I.S.A.I.	38
PERFIL-23-V2 AUXILIAR	39
PERFIL-24-V2 AUXILIAR DE LIMPIEZA	40

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	3 de 40

I. AUTORIZACIONES

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel César Leija Franco

Secretario del Ayuntamiento
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

Secretario de Administración
Lic. José Dávalos Siller

Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

Lic. Miguel Angel Meléndez
Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	4 de 40

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como propósito, establecer y delimitar las funciones de las áreas administrativas y operativas de la Dirección; ya que al contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando y delimitando funciones, optimizará los recursos humanos y proveerá de esta forma a la Dirección de Ingresos de una base sólida que coadyuve en el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico del Municipio de San Pedro Garza García y en el Plan Municipal de Desarrollo.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitan brindar un servicio de calidad a los ciudadanos sampetrinos.

Este documento es de observancia general y es un instrumento de información y consulta frecuente para todas las áreas que conforman esta Dirección de Ingresos; además para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa, lo que permitirá su conservar su vigencia y utilidad; por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar información necesaria para este propósito.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Definir gráficamente la Estructura Orgánica que corresponde a la Dirección de Ingresos, tomando en cuenta las jerarquías contenidas en su reglamento, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	5 de 40

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Ingresos.
- Documentar las atribuciones específicas de los puestos que integran la Dirección de Ingresos.
- Facilitar el conocimiento de las atribuciones a todo el personal de la Unidad Administrativa.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En general los manuales de organización tienen como finalidad familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Organización.

Es importante mencionar que desde el año 2005 se cuenta con un Manual de Organización para la Dirección de Ingresos y ha sido un instrumento muy útil para definir el Organigrama General que presenta gráficamente la posición jerárquica, relaciones de autoridad y canales formales de comunicación, así como la descripción de puestos, donde se especifica el nombre de éste, a quien reporta y supervisa, así como su objetivo y funciones correspondientes.

V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Catastro.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Egresos.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	6 de 40

- Código Fiscal del Estado.
- Reglamento de Catastro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de San Pedro Garza García N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Demás Leyes y Reglamentos aplicables a la materia.

VI. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Dirección de Ingresos, están contenidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, en su Artículo 26, que a la letra dice:

ARTÍCULO 26.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

A) De Carácter Fiscal

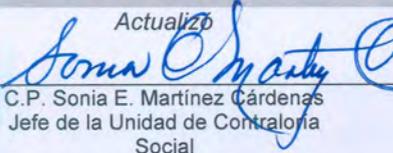
I.- Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Republicano Ayuntamiento y el Honorable Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con las Leyes de Ingresos y la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables, así como 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;

II.- Vigilar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;

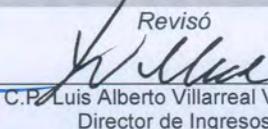
III.- Proponer y elaborar los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales de la Administración Pública Municipal, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Republicano Ayuntamiento y/o el Honorable Congreso del Estado;

IV.- Integrar y mantener actualizado el padrón Municipal de contribuyentes; informar y

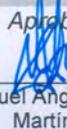
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

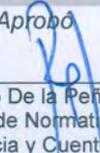
Revisó


C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	7 de 40

orientar a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver consultas, 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; y,

V.- Encontrar fuentes alternativas de financiamiento, para proveer de recursos a la Administración Pública Municipal, con apego a las Leyes y a la normatividad aplicable.

VII. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

I.S.A.I.:

Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles

Catastro:

El término catastro es aquel que se usa para designar al censo o registro que tiene el Estado de los diferentes tipos de propiedades privadas y establecimientos existentes en su territorio. El principal objetivo del catastro es el conocimiento de tales espacios a fin de poder aplicar de manera adecuada y proporcional los correspondientes impuestos.

CENDIS:

Centros de Desarrollo Infantil adscritos a la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Recaudar de manera eficiente los impuestos municipales a través de una transparente y correcta aplicación de las leyes tributarias, brindando atención de calidad al contribuyente, a fin de proveer al Gobierno del Municipio de San Pedro Garza García, de los recursos

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	8 de 40

necesarios para alcanzar sus metas en materia de desarrollo social, económico, de servicios públicos e infraestructura.

Valores

Ser una Unidad Administrativa del Gobierno Municipal reconocida, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes, mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de Dirección de Ingresos

1.1. Auxiliar

1.2. Coordinador de Otros Ingresos

- 1.2.1. Secretaria
- 1.2.2. Auxiliar Jurídico
- 1.2.3. Encargado de Placas y Licencias
- 1.2.4. Inspector, Notificador Ejecutor
- 1.2.5. Encargado de Recaudación Otros Ingresos
 - 1.2.5.1. Auxiliar
- 1.2.6. Concentrador de Ingresos
 - 1.2.6.1. Cajero (a)
- 1.2.7. Auxiliar Administrativo

1.3. Coordinador de Recaudación Inmobiliaria

- 1.3.1. Secretaria
- 1.3.2. Atención al Público
- 1.3.3. Regularización Catastral
- 1.3.4. Encargado de Predial
- 1.3.5. Jefe de Ejecuciones y Rezagos
 - 1.3.5.1. Auxiliar Jurídico
 - 1.3.5.2. Abogado, Notificador y Ejecutor
- 1.3.6. Encargado de Inspección Inmobiliaria

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

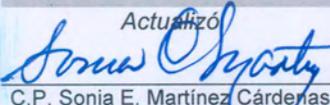
Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	9 de 40

1.4. Encargado de I.S.A.I.

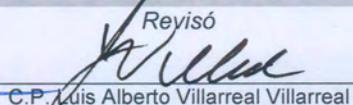
1.4.1. Auxiliar

1.5. Auxiliar de Limpieza

Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

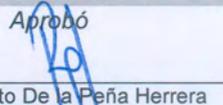
Revisó


C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	10 de 40

X. ORGANIGRAMAS

CLAVE: 0014-INGRESOS-ORGANIGRAMA-01-V2



Actualizó

Sonia E. Martínez Cárdenas
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Centraloría Social

Revisó

Luis Alberto Villarreal Villarreal
C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Roberto De la Peña Herrera
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

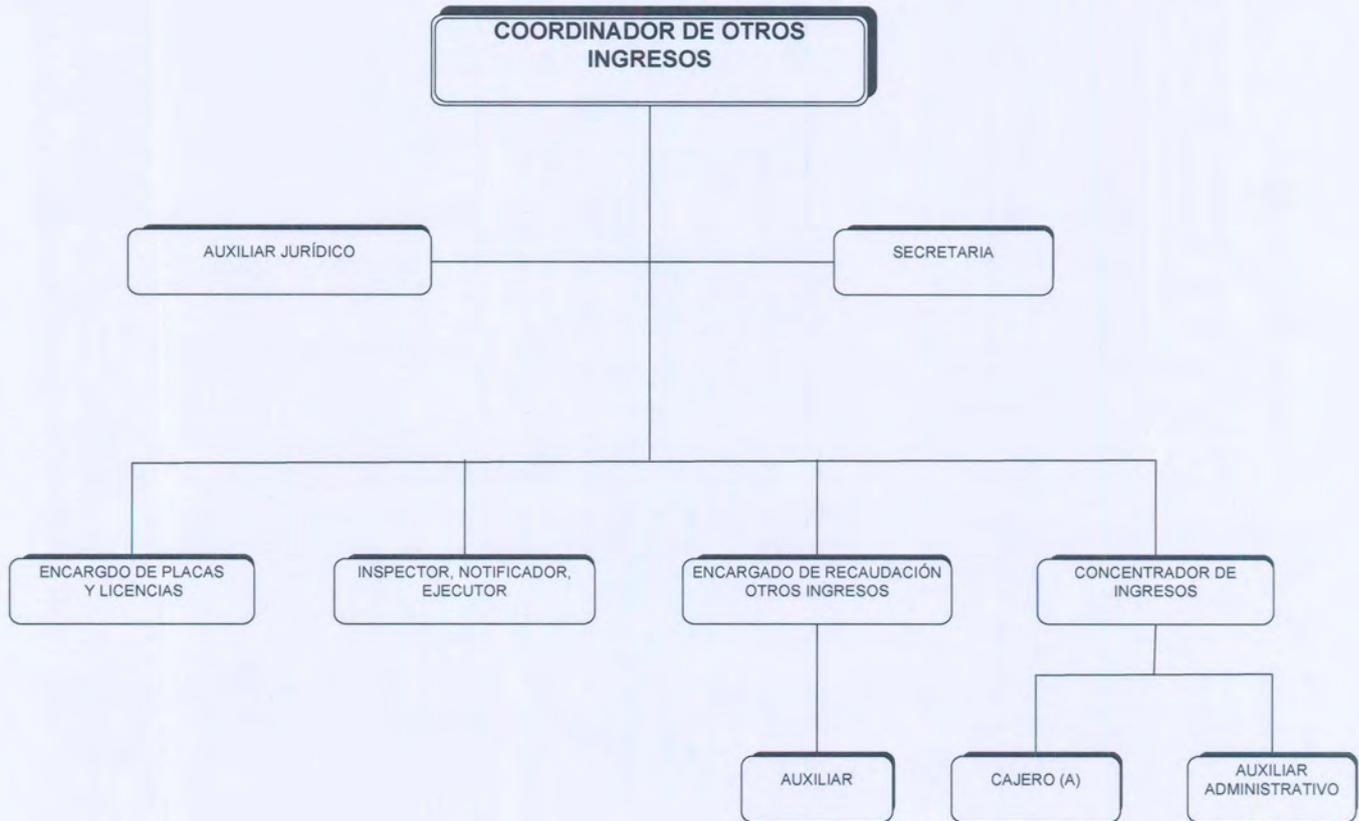


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	11 de 40

CLAVE: 0014-INGRESOS-ORGANIGRAMA-02-V2



Actualizó

Sonia E. Martínez Cárdenas
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Luis Alberto Villarreal Villarreal
C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Roberto De la Peña Herrera
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

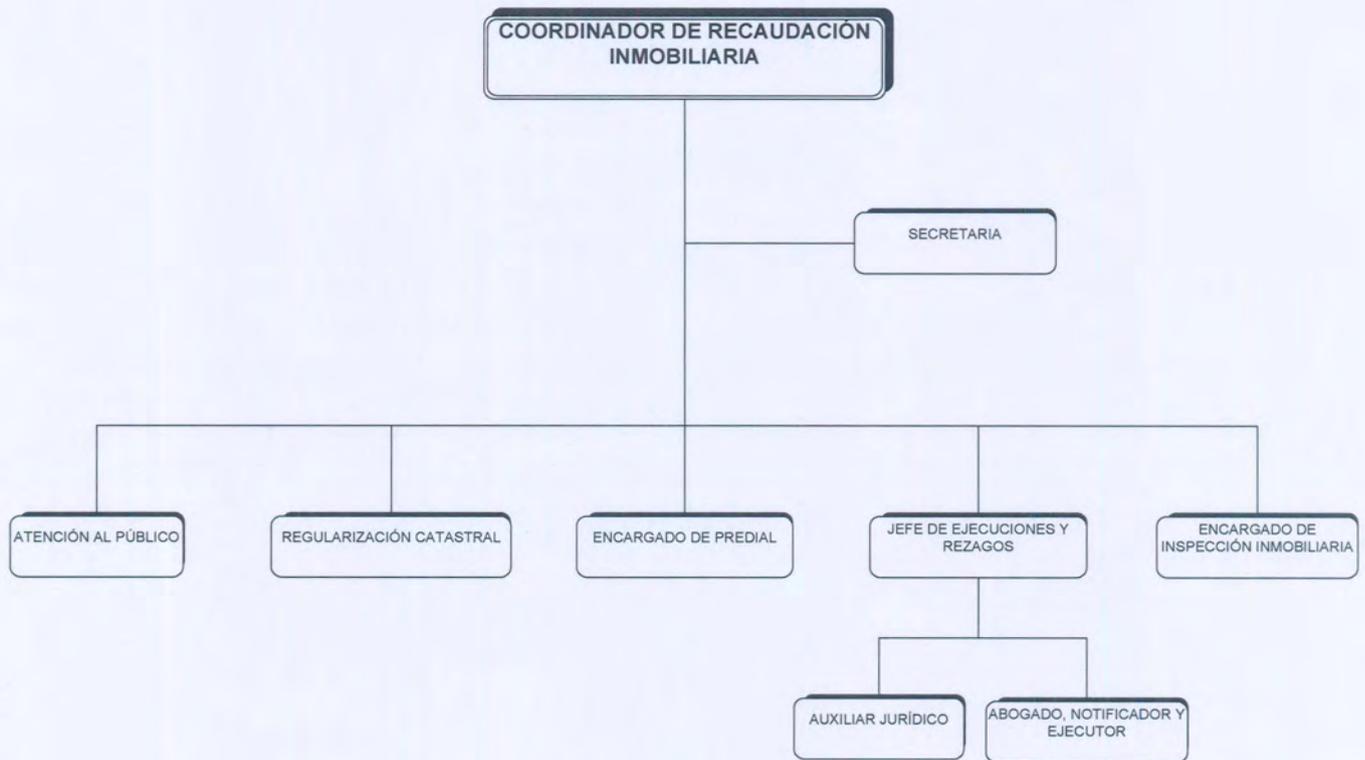


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	12 de 40

CLAVE: 0014-INGRESOS-ORGANIGRAMA-03-V2



Actualizó

Sonia E. Martínez Cárdenas
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Luis Alberto Villarreal Villarreal
C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Roberto De la Peña Herrera
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	13 de 40

XI. OBJETIVO Y FUNCIONES

CLAVE: 0014-INGRESOS

CLAVE DE CONTROL:	PERFIL-01-V2
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE INGRESOS
REPORTA A:	SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL
LE REPORTAN:	AUXILIAR COORDINADOR (A) DE OTROS INGRESOS COORDINADOR (A) DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA ENCARGADO DE I.S.A.I. AUXILIAR DE LIMPIEZA

OBJETIVO: Administrar la recaudación de ingresos que correspondan al Municipio, así como recibir las participaciones que por Ley o convenio le corresponden al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.

FUNCIONES:

1. Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Contribuciones Especiales Municipales e ingresos extraordinarios en apego a las disposiciones legales y a los acuerdos que determine el R. Ayuntamiento.
2. Registrar las partidas correspondientes a las Participaciones Federales y Estatales que sean asignadas al Municipio.
3. Elaborar el programa Presupuesto Municipal de Ingresos de cada ejercicio fiscal anual.
4. Dar cumplimiento a los convenios de Coordinación Fiscal.
5. Proponer al Ayuntamiento medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos con apego a las Leyes de la materia.
6. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes.
7. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan.
8. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



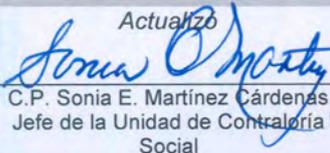
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

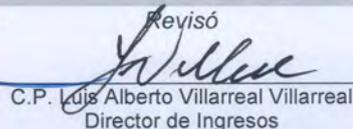
Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	14 de 40

9. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio.
10. Integrar y mantener actualizados el Padrón Municipal de Contribuyentes; informar y orientar a los contribuyentes sobre las obligaciones fiscales; resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalar las leyes fiscales vigentes en el Estado.
11. Vigilar y controlar las cuentas por cobrar generadas por todos los conceptos de ingresos municipales.
12. Promover y mantener las relaciones con el gobierno del Estado y otros Municipios relacionados con la obtención de ingresos.
13. Conducir sus actividades en forma programadas y coordinada, de acuerdo al documento oficial de Planeación Operativa y al Plan Municipal de Desarrollo.
14. Auxiliar al R. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.
15. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas que elabora la Contraloría Municipal cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.
16. Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de su dependencia.
17. Otorgar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño de sus funciones.
18. Rendir mensualmente por escrito al Presidente Municipal, un informe de sus actividades así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en la Planeación Operativa y en el Plan Municipal de Desarrollo.
19. Al término de su cargo, deberá entregar formalmente con la firma del Contralor Municipal, al titular que lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles, el cual deberá especificar el estado físico de cada bien, la plantilla de personal que se encuentra laborando en la dependencia, así como registros, controles, estadísticas manuales, planos, sistemas, etc., que debe efectuar la dependencia para su adecuada administración.
20. Custodiar y administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento de su Dependencia.

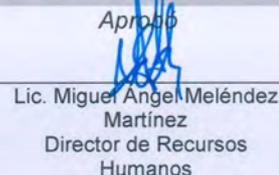
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

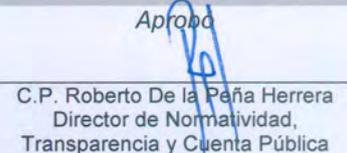
Revisó


C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	15 de 40

21. Coordinar y supervisar al personal que colabora en la Dependencia.
22. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de su superior.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	16 de 40

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-02-V2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar al Director en sus funciones y responsabilidades.

FUNCIONES:

1. Elaborar y enviar los oficios de la Dirección de Ingresos.
2. Controlar y archivar los oficios enviados y recibidos en la Dirección.
3. Elaborar y controlar los recibos de donativos deducibles emitidos por la Dirección.
4. Solicitar y controlar los materiales y suministros de la Dirección de Ingresos conforme al presupuesto de egresos autorizado.
5. Elaborar y tramitar las requisiciones de servicios conforme al presupuesto de egresos autorizado.
6. Controlar y custodiar la caja chica.
7. Brindar atención al Contribuyente.
8. Dar apoyo en el Operativo Predial.
9. Realizar actividades que le asigne su Jefe inmediato superior..

Actualizó

Sonia E. Martínez Cárdenas
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Luis Alberto Villarreal Villarreal
C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Roberto De la Peña Herrera
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	17 de 40

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:
LE REPORTAN:

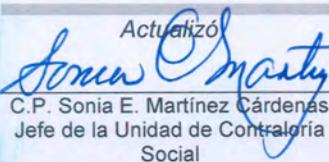
PERFIL-03-V2
COORDINADOR (A) DE OTROS INGRESOS
DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE INGRESOS
SECRETARIA
AUXILIAR JURÍDICO
ENCARGADO DE PLACAS Y LICENCIAS
INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR
ENCARGADO DE RECAUDACIÓN OTROS INGRESOS
CONCENTRADOR DE INGRESOS

OBJETIVO: Administrar la recaudación de otros ingresos municipales.

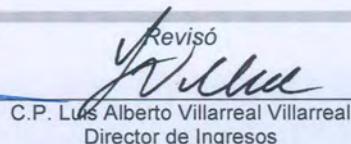
FUNCIONES:

1. Atender al contribuyente para resolver sus necesidades en relación al área.
2. Supervisar los derechos anuales por concepto de refrendos de negocios y recolección de basura.
3. Administrar y supervisar el cobro del impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, de los derechos por concepto de refrendo de negocios, recolección de basura, ocupación de la vía pública y vigilancia policiaca a vecinos, de los productos por concepto de arrendamiento del Auditorio San Pedro, Plaza Fátima, Licencias de Anuncios, el arrendamiento de otras áreas municipales, de los aprovechamientos por concepto de multas de tránsito y multas de comercio y participaciones Estatales y Federales.
4. Elaborar y revisar el Presupuesto de Ingresos anualmente, así como su desarrollo mensualmente.
5. Supervisar la recepción de los recibos provisionales de los departamentos municipales.
6. Supervisar la recepción de los recibos oficiales de los departamentos municipales.
7. Conciliar mensualmente los movimientos del sistema de contabilidad con los del sistema de ingresos.
8. Concentrar para su aprobación las Cuotas y Tarifas anualmente.
9. Supervisar el inventario de activo fijo asignado al personal de la Coordinación.

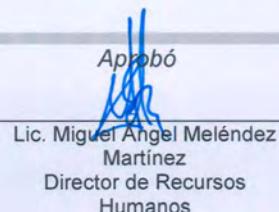
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

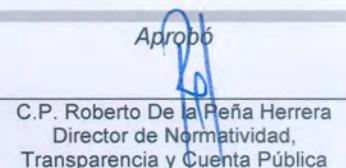
Revisó


C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



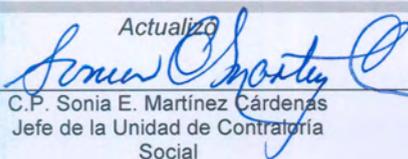
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

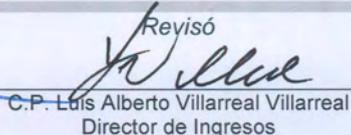
Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	18 de 40

10. Supervisar el control de requerimientos de multas de Control Urbano y Cheques Devueltos.
11. Determinar y supervisar el cobro de la cartera municipal.
12. Elaborar el informe trimestral de bonificaciones.
13. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe Inmediato.

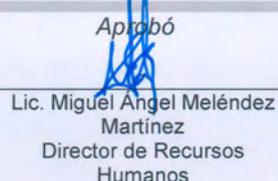
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contratoría Social

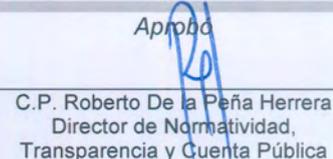
Revisó


C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	19 de 40

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-04-V2
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORDINADOR (A) DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Llevar un control administrativo y de archivo de la Coordinación.

FUNCIONES:

1. Elaborar reportes, cartas y oficios requeridos en la Coordinación.
2. Control de correspondencia recibida en la Coordinación de Otros Ingresos.
3. Control de multas impuestas por la Secretaría de Control Urbano.
4. Cobranza inicial y control de cheques devueltos.
5. Registrar y archivar los avisos, notificaciones y requerimientos de cheques y multas de la Secretaría de Control Urbano.
6. Atender al contribuyente para resolver sus necesidades en relación al área.
7. Elaborar y distribuir los recibos de pago de bancos de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) del DIF.
8. Realizar otras actividades asignadas por el Coordinador del área.
9. Realizar el reporte mensual de cuentas por cobrar.
10. Proporcionar diariamente el reporte de ingresos al Director.
11. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	20 de 40

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-05-V2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO
REPORTA A: COORDINADOR (A) OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en los procedimientos jurídicos relacionados con la Dirección de Ingresos.

FUNCIONES:

1. Generar avisos, acuerdos, resoluciones, notificaciones y requerimientos.
2. Realizar visitas domiciliarias para entrega de avisos, acuerdos, resoluciones, notificaciones y requerimientos.
3. Elaborar oficios relacionados con el área.
4. Entregar oficios y escritos relacionados con la Dirección de Ingresos.
5. Elaborar reportes de transparencia correspondientes al área.
6. Realizar actividades diversas asignadas por su Jefe Inmediato Superior, Director o Secretario.
7. Brindar apoyo para el control del inventario de activo fijo asignado al personal a cargo de la Dirección de Ingresos.
8. Brindar apoyo en el Operativo Predial durante los meses de enero a marzo.
9. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	21 de 40

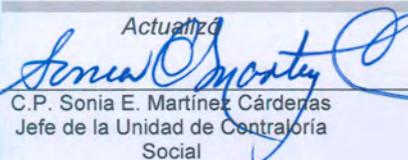
CLAVE DE CONTROL: PERFIL-06-V2
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE PLACAS Y LICENCIAS
REPORTA A: COORDINADOR (A) OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: La administración del cobro de multas de tránsito, Vistos Buenos, daños al Municipio.

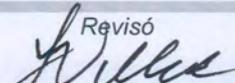
FUNCIONES:

1. Encargado del control de los cobros por multas de Tránsito, así como el tramitar los cobros de los Vistos Buenos de no infracciones.
2. Atención al público para resolver problemas relacionados con los trámites y pagos correspondientes a su área.
3. Supervisar los cortes diarios de las cajas recaudadoras por los cobros antes descritos.
4. Supervisar y controlar el archivo de los pagos efectuados en esta área.
5. Responsable de la custodia de Infracciones pendientes de cobro, así como de la papelería retenida a las personas infraccionadas (licencias, tarjetas de circulación, etc.).
6. Recibir, revisar y archivar diariamente las multas de Tránsito.
7. Ingreso, descarte, registro y control de las multas de Tránsito con otros municipios y con el Instituto de Control Vehicular.
8. Reportes de transparencia en relación al área.
9. Elaborar oficios relacionados con el área.
10. Realizar las actividades de cajero relacionados con su área.
11. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique sus superiores.

Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	22 de 40

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-07-V2
NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR
REPORTA A: COORDINADOR (A) OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Efectuar el procedimiento administrativo de ejecución para exigir el pago de los créditos fiscales no cubiertos.

FUNCIONES GENERALES:

1. Generar avisos, acuerdos, resoluciones, notificaciones y requerimientos.
2. Recoger los cortes de cajas de las diferentes dependencias de cobro.
3. Realizar los depósitos de ingresos diariamente.
4. Entregar oficios y escritos relacionados con la Dirección de Ingresos.
5. Realizar visitas domiciliarias para inspecciones y verificaciones ordenadas; entrega de avisos, acuerdos, resoluciones, notificaciones, requerimientos y ejecución de órdenes de embargo.
6. Elaborar reportes de visitas realizadas.
7. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	23 de 40

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-08-V2
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO (A) DE RECAUDACIÓN OTROS INGRESOS
REPORTA A: COORDINADOR (A) DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: AUXILIAR

OBJETIVO: Controlar el cobro de otros ingresos municipales.

FUNCIONES:

1. Atender al contribuyente para resolver sus necesidades en relación al área.
2. Supervisar el ingreso a caja, registro de los pagos de refrendos de negocios, servicios de recolección de basura, vendedores ambulantes, exclusivos residenciales, vigilancia exclusiva y licencia de anuncios.
3. Capturar en el sistema las multas de comercio.
4. Elaborar y archivar oficios por garantías y subsidios de pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.
5. Supervisa los anticipos y pagos del Auditorio San Pedro.
6. Revisar y controlar los ingresos, según las cuotas y tarifas.
7. Control de padrones (Exclusivos Residenciales, Recolección de Basura, Refrendos de Alcoholes).
8. Supervisar los oficios relacionados con su área.
9. Elaborar invitaciones para el pago de refrendos de Exclusivos Residenciales, Recolección de Basura y Alcoholes.
10. Determinar mensualmente los saldos por cobrar de Exclusivos Residenciales, Recolección de Basura, Refrendos de Alcoholes.
11. Determinar los subsidios otorgados mensualmente relacionados con el área.
12. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contabilidad Social

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	24 de 40

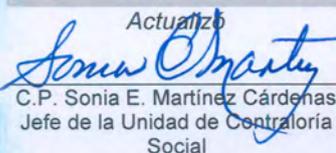
CLAVE DE CONTROL: PERFIL-09-V2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: ENCARGADO RECAUDACIÓN OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar al Encargado de Recaudación de Otros Ingresos en el control del cobro de otros ingresos municipales.

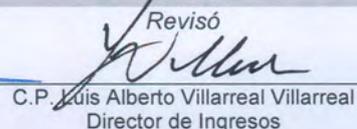
FUNCIONES:

1. Atender al contribuyente para resolver sus necesidades en relación al área.
2. Revisar los pagos anuales por concepto de refrendos de negocios y recolección de basura, ocupación en la vía pública.
3. Recibir, revisar y archivar los recibos provisionales a ingresar para ingreso a caja.
4. Elaborar y archivar oficios del área de Refrendos de Alcoholes, Auditorio San Pedro, 5% de Espectáculos Públicos y demás relacionados con el área de otros ingresos.
5. Registrar los anticipos y pagos del Auditorio San Pedro.
6. Revisar y controlar los ingresos según cuotas y tarifas de otros ingresos como: Kioscos, Gimnasios, DIF, Cultura, etc.
7. Recibir y revisar el ingreso a caja, registrar y archivar los pagos de refrendos de negocios, servicios de recolección de basura, vendedores ambulantes, exclusivos residenciales, vigilancia exclusiva y licencia de anuncios.
8. Realizar las liquidaciones del cobro del Impuesto Sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.
9. Revisar las órdenes de pago de las diferentes Dependencias Municipales para que sean recibidos los pagos correspondientes de las mismas.
10. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.

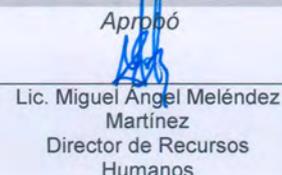
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

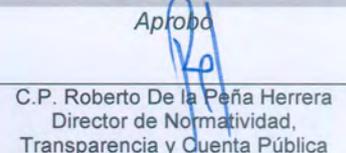
Revisó


C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	25 de 40

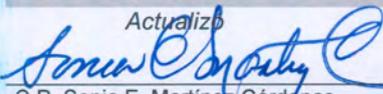
CLAVE DE CONTROL: PERFIL-10-V2
NOMBRE DEL PUESTO: CONCENTRADOR DE INGRESOS
REPORTA A: COORDINADOR (A) OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: CAJERO (A)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Recibir y controlar los cortes de cajas y recibos oficiales y verificar la acreditación de los ingresos.

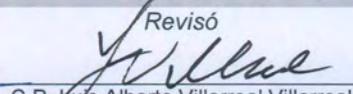
FUNCIONES:

1. Revisar los cortes de caja y elaborar las pólizas de ingresos diariamente.
2. Supervisar los depósitos diarios de las cajas recaudadoras.
3. Supervisión de las áreas de recaudación.
4. Elaborar recibos provisionales solicitados por la Dirección de Egresos.
5. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación correspondiente al área de cajas.
6. Supervisar los horarios de los cajeros de fin de semana.
7. Informar el pago correspondiente de los cajeros que se encuentren por honorarios.
8. Coordinar horarios y guardias en los períodos vacacionales de los distintos módulos de cajas.
9. Capacitar a las cajeras que son contratadas por el operativo de predial.
10. Realizar las actividades de cajero cuando así se requiera.
11. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato.

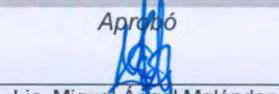
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

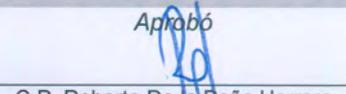
Revisó


C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	26 de 40

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-11-V2
NOMBRE DEL PUESTO: CAJERO (A)
REPORTA A: CONCENTRADOR DE INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Recibir los ingresos por concepto de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones.

FUNCIONES:

1. Atender y orientar al contribuyente en relación a los ingresos.
2. Archivar los recibos oficiales.
3. Realizar diariamente los cortes de caja.
4. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Miguel Angel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	27 de 40

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-12-V2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: COORDINADOR (A) DE OTROS INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Controlar el cobro de otros ingresos municipales a través de la Cartera de Contribuyentes.

FUNCIONES:

1. Atender al contribuyente para resolver sus necesidades en relación al área.
2. Recibir, supervisar el registro del ingreso a caja, registrar en el sistema de cartera y archivar los pagos de convenios.
3. Dar de alta en el sistema de cartera los convenios a Contribuyentes por concepto de otros ingresos.
4. Llevar el control de los convenios otorgados.
5. Registro de la cartera vigente del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
6. Archivar, distribuir y registrar los recibos oficiales.
7. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	28 de 40

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:
LE REPORTAN:

PERFIL-13-V2
COORDINADOR (A) DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA
DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE INGRESOS
SECRETARIA
ATENCIÓN AL PÚBLICO
REGULARIZACIÓN CATASTRAL
ENCARGADO DE PREDIAL
JEFE DE EJECUCIONES Y REZAGOS
ENCARGADO DE INSPECCIÓN INMOBILIARIA

OBJETIVO: Administración y recaudación del Impuesto Predial y Modernización Catastral.

FUNCIONES:

1. Orientar a los Contribuyentes sobre las obligaciones fiscales relacionadas con el Impuesto Predial.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Ingresos del Municipio en lo referente al Impuesto Predial.
3. Reportes e Información del padrón catastral.
4. Elaborar la conciliación del Impuesto Predial.
5. Elaborar reportes e información de los ingresos correspondientes al Impuesto Predial y Modernización Catastral.
6. Proporcionar la información requerida por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
7. Efectuar el envío de avisos e invitaciones de pago a los Contribuyentes.
8. Determinar subsidios otorgados a los Contribuyentes.
9. Apoyar en el procedimiento de la Junta Municipal Catastral y la aprobación por el Congreso del Estado de los valores aprobados por dicha Junta.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contratoría Social

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	29 de 40

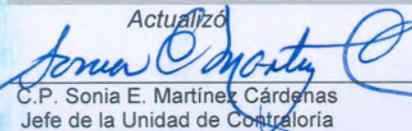
10. Brindar atención a los Contribuyentes durante el programa de "Miércoles Ciudadanos", que opera y coordina la Dirección de Participación Ciudadana.
11. Control y elaboración de liquidaciones de diferencias de construcción del programa de Modernización Catastral.
12. Administrar y supervisar el funcionamiento del Operativo Cobro de Impuesto Predial para los meses de enero y febrero.
13. Realizar otras actividades asignadas por el Director del Área.

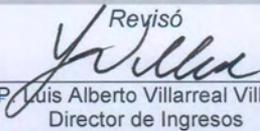
Actualizó

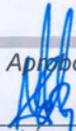
Revisó

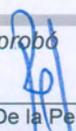
Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social


C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	30 de 40

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-14-V2
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORDINADOR (A) DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Llevar un control administrativo y de archivo de la Coordinación.

FUNCIONES:

1. Elaborar reportes, cartas y oficios requeridos por la Coordinación de Recaudación Inmobiliaria.
2. Elaborar convenios de predial.
3. Realizar y controlar el archivo de los ingresos de predial a través de Bancos e Internet.
4. Dar apoyo en el Operativo Predial en los meses de enero a marzo.
5. Elaboración y control de oficios a Catastro del Estado.
6. Elaboración y control de Devoluciones del Impuesto Predial.
7. Llevar el control de la correspondencia recibida en la Coordinación.
8. Brindar atención al Contribuyente.
9. Realizar actividades que le asigne su Jefe inmediato superior.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	31 de 40

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:
LE REPORTAN:

PERFIL-15-V2
ATENCIÓN AL PÚBLICO
COORDINADOR (A) DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA
NINGUNO

OBJETIVO: Brindar atención e información al Contribuyente en materia de Impuesto Predial y efectuar la actualización y cobro del Impuesto Predial.

FUNCIONES:

1. Proporcionar al Contribuyente la información correspondiente a su expediente catastral, así mismo responder las consultas que sobre Impuesto Predial sean presentadas a ésta Dirección.
2. Mantener actualizado el archivo del departamento.
3. Realizar descartes (Infonavit).
4. Realizar actividades que le asigne su Jefe inmediato superior.

Actualizó

Sonia E. Martínez Cárdenas
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Centraloría Social

Revisó

Luis Alberto Villarreal Villarreal
C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Roberto De la Peña Herrera
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	32 de 40

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-16-V2
NOMBRE DEL PUESTO: REGULARIZACIÓN CATASTRAL
REPORTA A: COORDINADOR (A) DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar levantamientos físicos a los predios para la actualización y corrección del Padrón Catastral.

FUNCIONES:

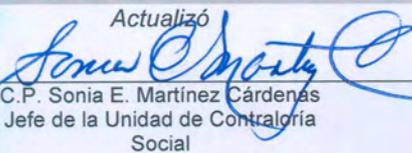
1. Proporcionar al Contribuyente la información correspondiente a su expediente catastral, así como responder las consultas sobre Modernización Catastral.
2. Realizar inspecciones físicas a aquellos predios en donde se hayan detectado diferencias en los metros cuadrados de construcción.
3. Realizar croquis a escala del levantamiento físico.
4. Elaborar reporte mensual de inspecciones.
5. Actualizar construcciones en el Sistema de Cartografía Digital
6. Clasificar construcciones en programa de Modernización Catastral y elaborar liquidaciones para el pago de diferencias de construcción y enviar reportes de pagados al Gobierno del Estado.
7. Apoyar al Operativo de Impuesto Predial en los meses de enero y febrero.
8. Elaborar y presentar las inconformidades en la Junta Municipal Catastral.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores

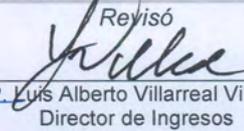
Actualizó

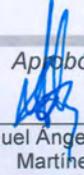
Revisó

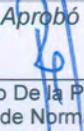
Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social


C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	33 de 40

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-17-V2
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE PREDIAL
REPORTA A: COORDINADOR (A) DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administración y cobro del Impuesto Predial.

FUNCIONES:

1. Proporcionar al Contribuyente la información correspondiente a su expediente catastral, así como responder las consultas que sobre Impuesto Predial sean presentadas a esta Dirección.
2. Revisar y actualizar los movimientos del Padrón Catastral (altas, bajas y cambios) proporcionados por la Dirección de Catastro de Gobierno del Estado.
3. Realizar Avisos de Gestión de Cobro relacionados con predial.
4. Revisar y detectar anomalías en los movimientos de catastro (altas, bajas y cambios).
5. Apoyar en el levantamiento de inspecciones físicas.
6. Determinar los subsidios otorgados mensualmente relacionados con el área.
7. Elaborar los informes y reportes correspondientes a las actividades desarrolladas en el área.
8. Realizar el descarte en la base de datos del Sistema de Predial, de los pagos realizados en Bancos o por Internet.
9. Apoyar en Junta Municipal Catastral, así como llevar el control de las actas de las mismas.
10. Reportes de Transparencia relacionados con el área.
11. Elaborar oficios relacionados con el área.
12. Realizar actividades que le asigne su Jefe inmediato superior.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	34 de 40

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-18-V2
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE EJECUCIONES Y REZAGOS
REPORTA A: COORDINADOR (A) DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA
LE REPORTAN: ABOGADO, NOTIFICADOR Y EJECUTOR

OBJETIVO: Administrar y supervisar la recaudación del cobro de la cartera Municipal y de los créditos fiscales no cubiertos.

FUNCIONES:

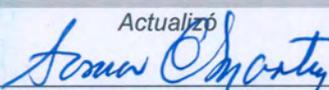
1. Controlar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución a fin de exigir el pago de los créditos fiscales no cubiertos.
2. Atender al Contribuyente con adeudos pendientes de liquidar para convenir plazos y elaborar convenios de pago y supervisar su cumplimiento.
3. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

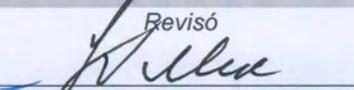
Actualizó

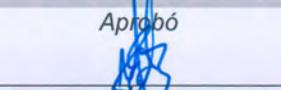
Revisó

Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contratación Social


C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	35 de 40

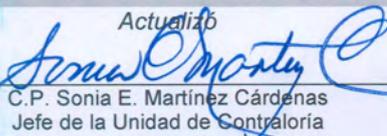
CLAVE DE CONTROL: PERFIL-19-V2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO
REPORTA A: JEFE DE EJECUCIONES Y REZAGOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar apoyo en los procedimientos jurídicos relacionados con la Dirección de Ingresos.

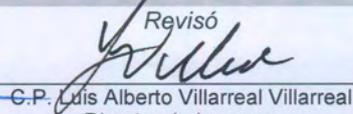
FUNCIONES:

1. Generar avisos, acuerdos, resoluciones, notificaciones y requerimientos.
2. Realizar visitas domiciliarias para entrega de avisos, acuerdos, resoluciones, notificaciones y requerimiento.
3. Elaborar oficios relacionados con el área.
4. Entregar oficios y escritos relacionados con la Dirección de Ingresos.
5. Realizar actividades diversas asignadas por su Jefe inmediato superior.

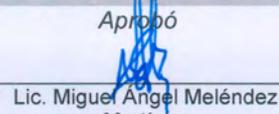
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

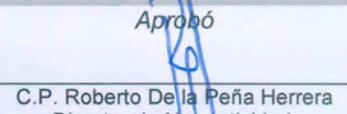
Revisó


C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	36 de 40

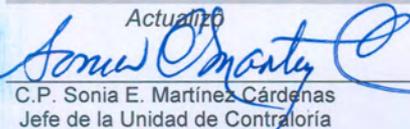
CLAVE DE CONTROL: PERFIL-20-V2
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO, NOTIFICADOR Y EJECUTOR
REPORTA A: JEFE DE EJECUCIONES Y REZAGOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Efectuar el procedimiento administrativo de ejecución para exigir el pago de los créditos fiscales no cubiertos.

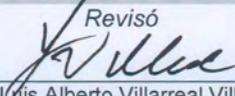
FUNCIONES:

6. Generar del sistema avisos, notificaciones y requerimientos.
7. Realizar visitas domiciliarias para su entrega.
8. Elaborar reportes de las visitas realizadas
9. Realizar actividades diversas asignadas por su Jefe inmediato superior.

Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

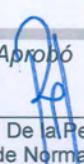
Revisó


C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	37 de 40

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-21-V2
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE INSPECCIÓN INMOBILIARIA
REPORTA A: COORDINADOR (A) DE RECAUD. INMOBILIARIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar inspecciones a Modernización Catastral y verificar la información proporcionada por Control Urbano, sobre permisos de construcción que otorgan y respecto de Modernización Catastral, realiza la verificación de la información de las diferencias de construcción que detecta el Sistema de Cartografía.

FUNCIONES:

1. Revisa la información que le proporciona el área de Modernización Catastral para realizar la inspección.
2. Realizar inspecciones a las construcciones que son detectadas con diferencias en construcción por medio del Sistema de Cartografía.
3. Toma de fotografías en las construcciones inspeccionadas, para determinar los tipos de construcción del inmueble.
4. Sirve de apoyo a la Secretaría de Control Urbano al confirmar la información que envían sobre permisos de construcción y al detectarse irregularidades notifica de las mismas a esta Secretaría para que tome las medidas pertinentes.
5. Realizar todas las demás funciones y actividades que le indique su Jefe inmediato.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contabilidad Social

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	38 de 40

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-22-V2
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE I.S.A.I.
REPORTA A: DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Control administrativo del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (I.S.A.I.)

FUNCIONES:

1. Supervisar la documentación presentada por el Contribuyente para realizar el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
2. Llevar el control administrativo de la documentación que soporta el pago del I.S.A.I. y demás actividades relacionadas con dicho impuesto.
3. Elaborar los reportes mensuales sobre ingresos obtenidos.
4. Coordinar notificaciones hacia el Contribuyente y Notarios Públicos.
5. Coordinar inspecciones a los lotes de terreno.
6. Determinar, cuantificar y liquidar el cálculo de actualización del I.S.A.I. y de los recargos de acuerdo a lo que establece la Legislación aplicable en la materia.
7. Realizar otras actividades asignadas por el Director de Ingresos.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contabilidad Social

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	39 de 40

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-23-V2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: ENCARGADO DE I.S.A.I.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Revisar, controlar y archivar la documentación por concepto de ISAI.

FUNCIONES:

1. Revisar la documentación presentada por el Contribuyente para realizar el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
2. Elaborar reportes, cartas y oficios requeridos por el Departamento del I.S.A.I.
3. Realizar inspecciones físicas en aquellos predios que se requiera.
4. Elaborar escritos de liquidaciones del área del I.S.A.I.
5. Captura y archivo de documentos recibidos.
6. Realizar actividades que le asigne su Jefe inmediato superior.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MORG-01-V2	8 de agosto de 2005	Septiembre de 2012	40 de 40

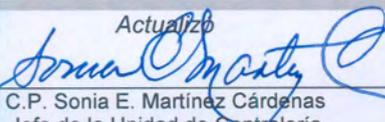
CLAVE DE CONTROL: PERFIL-24-V2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA
REPORTA A: DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE INGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene, el área correspondiente a la Dirección de Ingresos.

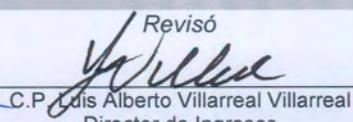
FUNCIONES:

1. Mantener en condiciones de limpieza e higiene las instalaciones y mobiliario de la Dirección de Ingresos.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus funciones.
3. Solicitar el material de limpieza a su superior y hacer uso adecuado del mismo en el desempeño de su función.
4. Realizar actividades que le asigne su Jefe inmediato superior.

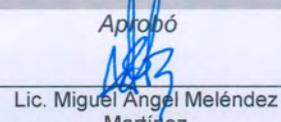
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

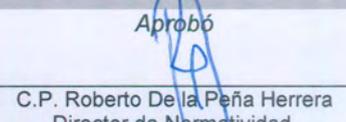
Revisó


C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública