

DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-TM-02

TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE INGRESOS

APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 93 ORDINARIA

FECHA: 17 DE JULIO DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACION:

TESORERIA MUNICIPAL

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACION:

TESORERIA MUNICIPAL



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
TESORERÍA - DIRECCIÓN DE INGRESOS		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Lic. Héctor Ríos Rodríguez	Coordinador Administrativo	
	C. Fernando Adrián Reyes Vega	Auxiliar	
REVISÓ	C.P. Ricardo Aldana Medina	Director de Ingresos	
VALIDÓ	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	C.P. Juan A. Salgado Vázquez	Contralor Municipal	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 4

1. Identificación del Manual

2. Contenido del Manual

3. Abreviaturas

4. Objetivos del Manual

5. Definiciones Generales

6. Marco Legal y Atribuciones

6.1 Marco legal y atribuciones de la Dirección de Ingresos

6.2 Marco legal y atribuciones del departamento de Control de Obligaciones

6.3 Marco legal y atribuciones del departamento de Recaudación Vialidad

6.4 Marco legal y atribuciones del departamento de Cajas

6.5 Marco legal y atribuciones del departamento de Ingresos Diversos

6.6 Marco legal y atribuciones del departamento de Otros Ingresos

6.7 Marco legal y atribuciones del departamento de Espectáculos Públicos

6.8 Marco legal y atribuciones del departamento de Estacionómetros

7. Políticas Generales

8. Sección de Organización

8.1 Políticas Organizacionales Generales

8.2 Organigrama General de la Tesorería

8.3 Organigrama General de la Dirección de Ingresos

8.4 Organigrama del Despacho de la Dirección de Ingresos

8.4.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran

8.4.2 Descripciones de puesto

8.5 Organigrama del Departamento de Control de Obligaciones

8.5.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran

8.5.2 Descripciones de puesto

8.6 Organigrama del Departamento de Recaudación Vialidad

8.6.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran

8.6.2 Descripciones de puesto

8.7 Organigrama del Departamento de Cajas



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 4

- 8.7.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran
- 8.7.2 Descripciones de puesto
- 8.8 Organigrama del Departamento de Ingresos Diversos
 - 8.8.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran
 - 8.8.2 Descripciones de puesto
- 8.9 Organigrama del Departamento de Otros Ingresos
 - 8.9.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran
 - 8.9.2 Descripciones de puesto
- 8.10 Organigrama del Departamento de Espectáculos Públicos
 - 8.10.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran
 - 8.10.2 Descripciones de puesto
- 8.11 Organigrama del Departamento de Estacionómetros
 - 8.11.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran
 - 8.11.2 Descripciones de puesto

9 Sección de Procedimientos

- 9.1 Procedimiento para entregar notificaciones para el pago de las Multas Federales y Municipales (Cuando Ocurre)
- 9.2 Procedimiento para notificar al contribuyente por retraso en el Impuesto Predial (Cuando Ocurre)
Nota: Se repiten apartados del 9.1
- 9.3 Descripción del procedimiento para realizar embargos de bienes muebles o inmuebles a contribuyentes que adeudan al municipio. (Cuando Ocurre)
- 9.4 Procedimiento para la Entrega / Recepción de Documentos Infraccionados (Recaudación Vialidad)
Nota: Se repiten apartados del 9.1
- 9.5 Procedimiento del Cobro en Cajas de Ingresos (Cajas de Ingresos)
Nota: Se repiten apartados del 9.1
- 9.6 Procedimiento para elaborar notificaciones para el pago de multas federales y municipales (Departamento de Ingresos Diversos)



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 4

Nota: Se repiten apartados del 9.1

- 9.7 Procedimiento para elaborar notificaciones al contribuyente para pago de policía especial, zonas exclusivas, y permiso de vinos y licores (Departamento de Ingresos Diversos)

Nota: Se repiten apartados del 9.1

- 9.8 Procedimiento para crear y dar seguimiento a las carteras de contribuyentes de Crédito para Vivienda y Electrificación (Departamento de Otros Ingresos)

Nota: Se repiten apartados del 9.1

- 9.9 Procedimiento para crear y dar seguimiento a carteras de contribuyentes de Créditos para Pavimentación (Departamento de Otros Ingresos)

Nota: Se repiten apartados del 9.1

- 9.10 Procedimiento para crear y dar seguimiento a las carteras de ciudadanos por Panteones (Departamento de Otros Ingresos) (Diagrama de Flujo y Descripción del procedimiento aplican mismos de Procedimiento de Pavimentación 9.10)

- 9.11 Descripción del procedimiento para la elaboración de Notificaciones al contribuyente por retraso de pago en las carteras del Departamento de Otros Ingresos. Diagrama de Flujo del procedimiento para la elaboración de notificaciones (Departamento de Otros Ingresos)

- 9.12 Procedimiento para la autorización de Zonas de Estacionamiento Exclusivo (Departamento de Estacionómetros)

Nota: Se repiten apartados del 9.1

- 9.13 Procedimiento para la cancelación y/o descuento de Infracciones de Estacionómetros.

Nota: Se repiten apartados del 9.1

- 9.14 Procedimiento para la autorización de Espectáculos Públicos

Nota: Se repiten apartados del 9.1



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 4



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 4



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 4

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección de Ingresos a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.

- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.

- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.

- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.

- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.

- 6) Finalmente constituir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 2

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

Contenido del manual: Se refiere al índice de un manual.

Definiciones Específicas: Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

Definiciones Generales: Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados y aquellos del ámbito del Ayuntamiento.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Formatos aplicables: Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

Identificación del manual: Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

Marco Legal y Atribuciones: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo del Manual: Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.

Políticas de Operación: Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 2

Políticas Generales: Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Propósito: Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento,

Staff: Grupo de asistentes a una autoridad.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 12

MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6.2 MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 12

El desarrollo de las acciones que se llevan a cabo en la Dirección están basados en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

Artículo 29.- El Director de Ingresos tendrá a su cargo la proyección y recaudación de los ingresos que en vía de contribuciones recibe el Municipio, la recuperación de los créditos que a este se le adeuden, y el trámite de los procedimientos necesarios para el ejercicio de la facultad económico-coactiva por el Tesorero.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6.2 MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 12

Los ordenamientos jurídicos que norman el procedimiento Administrativo de Ejecución:

- **CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
ARTICULO 115 FRACCIÓN IV.-
ARTICULO 31 FRACCIÓN IV.-
- **LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE**
- **CODIGO MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**
ARTICULO 64 FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, Y XIII
- **CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**
LIBRO SEGUNDO: PROCECIMENTOS FISCALES
TITULO PRIMERO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES
ARTICULOS 318 AL 381:
- **CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION**
CAPITULO III: DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN
SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES
145,146, 146a, 147, 148, 149,150.
SECCIÓN SEGUNDA: DEL EMBARGO
151,152,153,154,155,156,156-bis, 157,158,159,160,161,162,163
SECCIÓN TERCERA: DE LA INTERVENCIÓN
164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172
SECCIÓN CUARTA: DEL REMATE
173,174,175,176,177,178,179,180,184,185,186,187,188,188-
bis,189,190,191,192,193,194,195,196,196-a,196b
- **LEY DE COORDINACIÓN FISCAL**
ARTICULO 14:
- **LEY DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS CON LA FEDERACIÓN**
ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6,7.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6.2 MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 12

- **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.**
ARTICULOS: 9, 11, 26, 27, 28, 29, 30, 31,32.
- **REGLAMENTO PARA LA CANCELACION DE CREDITOS FISCALES MUNICIPALES EN LOS REGISTROS CONTABLES DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ.**
- **REGLAMENTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ.**



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6.3 MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN VIALIDAD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 12

El desarrollo de las acciones que se llevan acabo en el departamento de Recaudación Vialidad son con base en el reglamento de transito para el Municipio de Juárez, el cual se fundamenta en la ley de transito del estado de Chihuahua; encontramos que dicho reglamento, a la letra dice:

CAPITULO XVII Procedimiento para la Infracción vial

ARTICULO 121 En caso de que los conductores de vehículos contravengan una o varias disposiciones establecidas en este reglamento, el cuerpo de vialidad asignado para tal efecto, deberá proceder en la forma siguiente:

FRACCION V Una vez mostrados los documentos, procederá a levantarse el acta de infracción que corresponda, de la que entregara una copia al infractor. Como garantía de que el infractor se presente a cumplir el importe de multa impuesto, se procederá de la siguiente manera.

a) Se le recogerá uno de estos documentos, en el orden que se mencionan: licencia de conducir, tarjeta de circulación del vehículo, placa del vehículo o el mismo vehículo.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6.4 MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAJAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 12

El desarrollo de las acciones que se llevan en el departamento de Cajas de Ingresos están fundamentados en:

Código Municipal del Estado de Chihuahua

ARTICULO 169

Ley de Coordinación Fiscal Federal

ARTICULO 10, ARTICULO 10-A

Ley de Coordinación Fiscal

ARTICULO 10-B

Ley de Coordinación en Materia de Derechos Con la Federación

ARTICULO 2, ARTICULO 4



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6.5 MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	7 de 12

1.- LIQUIDACIONES DE CRÉDITO FISCAL PARA MULTAS MUNICIPALES:

Artículos 64 fracción II y IV inciso a) y d), 128,129,130,131, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y X, incisos a), b), c), d), e), 132,166 fracciones I, II, III Y IV, 168 fracciones I, II, III, IV, VI Y VIII, 173, 176 Y 177 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y 42, 43, 44, 45, 329, 330, 331 y 332 del Código Fiscal para el Estado de Chihuahua.

Gastos de ejecución: Ley de Ingresos, Capítulo IV de Aprovechamientos, Numeral 2.

Multas de obras Publicas y Desarrollo Urbano: Ley de ingresos, Capítulo IV de Aprovechamientos, Numeral 4.

Multas por infracciones a la ley que regula el funcionamiento de los establecimientos que expenden, distribuyen o donde se ingieran bebidas alcohólicas: Ley de Ingresos, Capítulo IV de Aprovechamientos, Numeral 5.

Multas de la Dirección de Ecología y Protección Civil: Ley de Ingresos, Capítulo IV de Aprovechamientos, Numeral 14

Multas por infracciones al reglamento de Aseo y Regeneración Urbana: Ley de Ingresos, Capítulo IV de Aprovechamientos, Numeral 17.

2.- LIQUIDACIONES DE CRÉDITO FISCAL PARA MULTAS FEDERALES:

Artículos 65, 134, 135, 136 y 137 del código fiscal de la federación, 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Ingresos, capítulo IV de Aprovechamientos, Numeral 11.

Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal que celebran la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y el gobierno del Estado de Chihuahua, publicado en diario oficial de la federación de fecha 20 de diciembre de 1996. Cláusulas segunda fracción V, tercera, cuarta y décima fracción I.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6.5 MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	8 de 12

3.- LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO FISCAL PARA PERMISOS E INSPECTORES DE VINOS Y LICORES.

Artículos 43 fracción I, 44, 45, 70, 320 fracción I, 325, 331, 332 y 333 el Código Fiscal para el Estado de Chihuahua y 64 fracciones II, IV y V, 122, 123, 125, 126 y 205 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Ley de Ingresos, Capítulos IX de derechos, Numeral 9.4 y 11, Numeral 11.1

4.- LIQUIDACIONES DE CREDITO FISCAL PARA ADEUDO DE POLICIA ESPECIAL:

Artículos 64, fracciones II y IV, inciso g), 122, 123, 124 y 126 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y 42, 43, 44, 45, 320 Fracción I, 323, 325, 329, 330, 330, 331 y 332 del Código Fiscal para el Estado de Chihuahua.

Ley de Ingresos, Capitulo IV de Aprovechamientos, Numeral 13.

5.- LIQUIDACIONES DE CRÉDITO FISCAL PARA ADEUDO DE ZONAS EXCLUSIVAS:

Artículos 64 fracción II y IV inciso a), y d), 128, 129, 130, 131 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, y X incisos a), b), c), d), e), 132, 166 fracciones I, II, III y IV, 168 fracciones I, II, III, IV, VI, y VIII, 173, 176, y 177 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Ley de Ingresos, capitulo 12 de derechos, numeral 12.2

6.- MANDAMIENTOS DE EJECUCIÓN DE CRÉDITOS FISCALES PARA MULTAS MUNICIPALES, ZONAS EXCLUSIVAS, VINOS Y LICORES Y POLICÍA ESPECIAL:

Artículos 329, 331, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339 y 344 del Código Fiscal para el Estado de Chihuahua y 64 fracciones II, IV, V, 122, 123, 124, 127 y 205 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6.5 MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	9 de 12

7.- MANDAMIENTOS DE EJECUCIÓN DE CRÉDITOS FISCALES PARA MULAS FEDERALES:

Artículos 65, 137, 145 párrafo primero y 151 del Código Fiscal federal y 14 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6.6 MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OTROS INGRESOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	10 de 12

El desarrollo de las acciones que se llevan en otros ingresos, esta basado en parte, a la aplicación de la ley de ingresos indirectamente, por ser este departamento un organismo de administración de la cartera generada por las diferentes áreas de desarrollo como son programas de pavimentación, electrificación, crédito a la palabra, vivienda dos mil y servicios en panteones municipales.

En cuanto al sustento legal para provocar las acciones de requerimientos de pago y acciones de notificación de créditos fiscales son aplicables los artículos: 329, 331, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339 y 344 del código fiscal para el estado de chihuahua, de aplicación supletoria en materia municipal, así como el artículo 64, en sus fracciones II, IV, V, artículos 122, 123, 124, 126, 127, 205 y demás relativos y aplicables del código municipal para el estado de chihuahua, aplicables y determinados en los mandamientos de ejecución y liquidación de créditos fiscales, de mayor conocimiento dentro del área de control de obligaciones de la cual depende este departamento con respecto al personal calificado para emprender las acciones legales antes mencionadas.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6.7 MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	11 de 12

El departamento de Espectáculos Públicos fundamenta sus actividades principal y primordialmente emanadas del Reglamento de Espectáculos Públicos, el cual establece específicamente las facultades y atribuciones de los inspectores en los que eventos que verifican, así como las especificaciones y requisitos con los cuales los eventos deben cumplir.

El Reglamento emana del Código Municipal para el Estado de Chihuahua del artículo 128 al 138. En cuanto a la tarifa del cobro del impuesto y del Derecho Fiscal que se enteran ante este H. Departamento se fundamentan en la Ley de Ingresos del año en curso.

Cuando se cobra el Impuesto del depósito en garantía enterado ante Tesorería previamente, y el Impuesto es menor que la cantidad enterada ante la Tesorería como deposito, se procede la devolución fundamentándose en los artículos 51 y 52 del Código Fiscal del Estado de Chihuahua.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6.8 MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ESTACIONOMETROS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	12 de 12

El departamento de Estacionómetros tiene como principal objetivo regular el estacionamiento en áreas de comercio intensivo y captar ingresos por concepto de pago de derechos por ocupación de la vía pública.

Para regular el estacionamiento en la vía pública, tenemos como base el reglamento de Estacionómetros conforme a las facultades otorgadas al Municipio, por el Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos y Artículo 132 Fracción II, inciso e), inciso i) número 4 de la Constitución Política para el Estado de Chihuahua.

En el código Municipal, Artículos 105 y 108 establece que las plazas, calles, avenidas, etc. dentro de los límites del Municipio son inalienables e imprescriptibles y no pueden ser gravados. La contraprestación por el pago de derechos de estacionamiento en la vía pública se establece en el Art. 168 Fracción V del Código Municipal.

En el Art. 115 Fracción II, III, IV establece que el Municipio Mexicano tiene facultad y responsabilidad para obtener recursos financieros derivados del uso de las vías públicas de su jurisdicción por parte de los particulares, específicamente por el estacionamiento de sus vehículos en dichas vías.

De acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio de Juárez Fracción IV y VI se denomina ocupación de la vía pública para el estacionamiento de vehículos, en el cual se establecen tarifas y cuotas correspondientes al ejercicio del año que se trate.

La Ley de Coordinación Fiscal en su Art. 10 Fracción III dispone como excepción precisamente los derechos de estacionamiento de vehículos, por los que no existe impedimento o limitante legal para la instalación de aparatos de estacionómetros



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 2

De su contenido

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Dirección de Ingresos, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización que comprenden la Dirección de Ingresos

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en el mismo.

De su difusión

4. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, dar a conocer a todo el personal.
5. El titular de la Dependencia deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a Organización y Procedimientos para que esta sea incorporada la página de Internet con él fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.

De su control y aplicación

6. Será responsabilidad del titular de la dependencia y de las unidades de organización que la integran apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 2

De su revisión y actualización

7. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Organización y Procedimientos para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

