

<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 1

# SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE FALTA DE PAGO DE MULTAS FEDERALES Y MUNICIPALES</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 11

### 9.1.1 Propósito

Elaborar notificaciones para el contribuyente que adeuda el pago de una multa, la cual puede ser federal o municipal.

### 9.1.2 Alcance

Aplica para todas las multas municipales, así como para las federales que estén en convenio de colaboración con el municipio.

### 9.1.3 Definiciones específicas

**ID:** Por sus siglas departamento de Ingresos Diversos.

**CO:** Por sus siglas departamento de Control de Obligaciones.

**Notificación:** Hacer saber al ciudadano que tiene alguna deuda con el municipio o el estado o la federación.

**Multa Federal:** Son aquellas multas realizadas por la S.C.T., Profeco, Profepa, STPS y entre otras.

**Multa Municipal:** Son aquellas multas realizadas por las dependencias municipales.

### 9.1.4 Políticas de Operación

#### De la documentación a recibir por el departamento de Ingresos Diversos

1. Periódicamente se recibirá la documentación de las dependencias para realizar la notificación en caso de que la multa no haya sido pagada.
2. Para realizar la notificación de pago de las multas federales se deberá enviar la resolución original de la multa.
3. Para elaborar la notificación de las multas municipales se podrá mandar la papeleta original ó copia de la multa.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE FALTA DE PAGO DE MULTAS FEDERALES Y MUNICIPALES</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 11

### **De la elaboración de las notificaciones**

4. Para las multas municipales se deberá capturar el número de folio de la multa.
5. Para las multas federales el sistema de cómputo asignará un número de folio el cual deberá ser anotado en la multa.
6. En el sistema de cómputo se deberá capturar el nombre, dirección ó razón social y dependencia.

### **Del archivo de las multas federales y municipales**

7. Se deberá obtener una copia fotostática de la multa y serán archivadas según la dependencia a la que pertenece.
8. El departamento de Control de Obligaciones después de haber notificado entregará al departamento de Ingresos Diversos la (s) notificación (es) firmada (s) por el deudor, las cuales deberá ser archivadas en el expediente al que corresponden.

### **De las notificaciones entregadas por el departamento de Control de Obligaciones**

9. Las notificaciones entregadas por el departamento de CO deberán ser capturadas en el sistema de cómputo de Ingresos, en el cual se le hará una observación de la fecha en que se notificó.

### **9.1.5 Responsabilidades**

#### **Del Jefe de Ingresos Diversos**

1. Autorizar las notificaciones a los contribuyentes de las multas federales y/o municipales.
2. Realizar mensualmente el reporte de ingreso de las notificaciones federales y municipales realizadas.
3. Realizar el procedimiento oficial para que el contribuyente pague su deuda.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE FALTA DE PAGO DE MULTAS FEDERALES Y MUNICIPALES</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 11

### **Del Auxiliar Administrativo**

1. Entrega reporte y cheque de participaciones de multas federales a la recaudación de rentas.

### **Del Capturista**

1. Capturar las multas federales y municipales en el sistema de cómputo de la Dirección de Ingresos.
2. Imprimir las notificaciones que se le entregaran al contribuyente.
3. Entregar las notificaciones autorizadas por el Jefe del departamento de Ingresos Diversos al Departamento de Control de Obligaciones.
4. Mensualmente elaborar un informe de las notificaciones entregadas y practicadas de las multas federales y municipales.

### **Del departamento de Control de Obligaciones**

1. Entregar las notificaciones elaboradas por el departamento de ID a los deudores.
2. Entregar al departamento de ID la(s) notificación(es) que fueron practicadas.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE FALTA DE PAGO DE MULTAS FEDERALES Y MUNICIPALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 11

### 9.1.6 Descripción del procedimiento para entregar notificaciones para el pago de las multas federales y municipales.

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Departamentos de Ingresos Diversos	Envían las notificaciones y embargos a control de obligaciones.
2	Departamento de Control de Obligaciones	Revisan que las notificaciones traigan dirección o croquis de la ubicación.
3	Departamento de Control de Obligaciones	¿Notificación Completa? Si: Pasa a la actividad 4. No: Pasa a la actividad 13.
4	Departamento de Control de Obligaciones	Agente fiscal separa por sector o rutas las notificaciones y los embargos.
5	Departamento de Control de Obligaciones	Entrega al supervisor las notificaciones y embargos.
6	Departamento de Control de Obligaciones	¿Tipo de Multa? Embargo: Pasa a la actividad 14. Notificación: Pasa a la actividad 7.
7	Departamento de Control de Obligaciones	Reparte las notificaciones a los agentes fiscales.
8	Departamento de Control de Obligaciones	Agente fiscal acude al domicilio del deudor.
9	Departamento de Control de Obligaciones	¿Deudor en su domicilio? Si: Pasa a la actividad 11 No: Pasa a la actividad 10.
10	Departamento de Control de Obligaciones	Entrega notificación o citatorio al vecino para que lo entregue al contribuyente.
11	Departamento de Control de Obligaciones	Entrega notificación y deudor firma de recibido.
12	Departamento de Control de Obligaciones	Agente fiscal regresa a la oficina.
13	Departamento de Control de	Realiza un reporte de actividades del día y entrega al supervisor.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE FALTA DE PAGO DE MULTAS FEDERALES Y MUNICIPALES</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 11

	Obligaciones	
14	Departamento de Control de Obligaciones	Realiza un reporte de los contribuyentes que se van a embargar.
15	Departamento de Control de Obligaciones	Entrega la notificación de embargo al contribuyente.
16	Departamento de Control de Obligaciones	¿Deudor liquida cuenta? Si: Pasa a la actividad 17 No: Pasa a la actividad 18
17	Departamento de Control de Obligaciones	No se realiza el embargo.
18	Departamento de Control de Obligaciones	Se aplican medidas de apremio de acuerdo al Código Fiscal.
19	Departamento de Control de Obligaciones	Se entregan las ordenes de embargo al Área Jurídica

### 9.1.7 Diagrama de Flujo

(Ver en la sig. página)

### 9.1.8 Formatos aplicables

- Acta de Notificación.
- Citatorio de la Tesorería Municipal.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE FALTA DE PAGO DE MULTAS FEDERALES Y MUNICIPALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 11



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE FALTA DE PAGO DE MULTAS FEDERALES Y MUNICIPALES</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	7 de 11





<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE FALTA DE PAGO DE MULTAS FEDERALES Y MUNICIPALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	8 de 11



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE FALTA DE PAGO DE MULTAS FEDERALES Y MUNICIPALES</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	9 de 11



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE FALTA DE PAGO DE MULTAS FEDERALES Y MUNICIPALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	10 de 11



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE POR RETRASO EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 11

### 9.2.1 Propósito

Establecer los pasos necesarios para entregar las notificaciones al contribuyente por retraso en el pago del impuesto predial.

### 9.2.2 Alcance

Dirección de Ingresos y deudor.

### 9.2.3 Definiciones específicas

**CO:** Por sus siglas Departamento de Control de Obligaciones

**DI:** Por sus siglas Dirección de Ingresos

**Notificación:** Hacer saber al ciudadano que tiene alguna deuda con el municipio o el estado.

**Embargo:** Retención de bienes por mandamiento judicial.

### 9.2.4 Políticas de Operación

#### **Del envío de las notificaciones y ordenes de embargo de los departamentos de Otros Ingresos e Ingresos Diversos**

1. Deberán estar autorizadas por el Coordinador Operativo de la Dirección de Ingresos.
2. Las notificaciones y órdenes de embargo deberán traer la dirección del contribuyente completo o el croquis de la ubicación del predio a localizar, para que las notificaciones y las órdenes de embargo se puedan ser entregadas eficientemente.
3. Si las notificaciones u órdenes de embargo no cuentan con alguno de los puntos señalados anteriormente se regresaran al departamento correspondiente.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE POR RETRASO EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 11

### **Del reparto de notificaciones a los agentes fiscales**

4. Se deberán separar las notificaciones por sector o ruta para facilitar el reparto de las notificaciones.
5. El Supervisor asignará a los Agentes Fiscales las notificaciones a entregar las cuales estarán clasificadas por rutas o zonas para facilitar la realización del trabajo.

### **De la entrega de notificaciones al contribuyente**

6. Las notificaciones que se entregarán serán por falta de pagos de multas federales y municipales, retraso en el pago de crédito por vivienda, pavimentación y electrificación.
7. Para la entrega de las notificaciones de las multas federales se entregará copia de la multa.
8. El Agente Fiscal deberá solicitar la firma del deudor en la copia de la
9. notificación.
10. En caso de no encontrarse el deudor en el domicilio, el Agente Fiscal podrá dejar las notificaciones por deudas menores de \$5000 pesos.
11. En caso de ser notificaciones de pago por deudas mayores de \$5000 pesos se le dejará al deudor un citatorio con el vecino para que este espere al Agente Fiscal en el día señalado.

### **De la ejecución del embargo**

12. La ejecución de un embargo realizada por la Supervisión de Agentes Fiscales deberá ser autorizada por el Jefe de Control de Obligaciones de acuerdo al Procedimiento Administrativo de Ejecución del Código Fiscal del Estado de Chihuahua.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE POR RETRASO EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 11

### **9.2.5 Responsabilidades**

#### **Del Departamento de Otros Ingresos e Ingresos Diversos**

1. Entregar al departamento de Control de Obligaciones las notificaciones y ordenes de embargo con el domicilio completo (calle, número y colonia) o anexando croquis de ubicación.
2. Entregar las notificaciones y órdenes de embargo firmadas por el Coordinador Administrativo y el Jefe de departamento.

#### **Del Supervisor de Agentes Fiscales**

1. Revisar que las notificaciones y ordenes de embargo estén autorizadas por el Coordinador Operativo de la Dirección de Ingresos y contengan toda la información requerida (datos del deudor, domicilio o anexo del croquis de ubicación).
3. Repartir equitativamente las notificaciones y órdenes de embargo a los Agentes Fiscales.
4. Revisar diariamente los reportes de trabajo realizados por los Agentes Fiscales.
5. Diariamente realizar un reporte de las notificaciones y embargos practicadas y razonadas.

#### **Del Agente Fiscal**

1. Separar las notificaciones enviadas por el departamento de Otros Ingresos e Ingresos diversos en sectores o rutas.
2. Entregar las notificaciones ordenadas por sectores o rutas a su Supervisor.
3. Acudir al domicilio del deudor y entregar las notificaciones.
4. Elaborar un reporte de trabajo diario y entregar a su Supervisor.
2. Realizar embargos cuando estos sean requeridos por el Jefe del Departamento y Área Jurídica.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE POR RETRASO EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 11

### **Del Jefe de Control de Obligaciones**

1. Revisar y autorizar las ordenes de embargo.

### **Del Área Jurídica del Departamento de Control de Obligaciones**

1. Revisar y autorizar las órdenes de embargo y en caso de requerirse, solicitar apoyo de los Agentes Fiscales para ejecutar el embargo.

### **Del Contribuyente que adeuda**

1. Liquidar la deuda en el Tesorería Municipal, acudir al Departamento de Control de Obligaciones para aclarar notificación o realizar convenio de pago(s) para liquidar la cuenta.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE POR RETRASO EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 11

### 9.2.6 Descripción del procedimiento para notificar al contribuyente por retraso en el pago de impuesto predial

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Control de Obligaciones	Ministro ejecutor revisa en el sistema de cómputo del predial si existen contribuyentes que adeudan
2	Departamento de Control de Obligaciones	¿Contribuyentes que adeudan el impuesto predial? Si: Pasa a la actividad 3. No: Pasa a la actividad 13.
3	Departamento de Control de Obligaciones	Imprime notificaciones de contribuyentes que adeudan el impuesto el predial.
4	Departamento de Control de Obligaciones	Ministro ejecutor separa por sector o rutas las notificaciones y órdenes de embargo.
5	Departamento de Control de Obligaciones	Entrega al Supervisor las notificaciones y embargos
6	Departamento de Control de Obligaciones	¿Tipo de trámite? Notificación: Pasa a la actividad 7. Embargo: Pasa a la actividad 14.
7	Departamento de Control de Obligaciones	Reparte equitativamente las notificaciones a los agentes fiscales.
8	Departamento de Control de Obligaciones	Ministro ejecutor acude al domicilio del deudor.
9	Departamento de Control de Obligaciones	¿Deudor en se encuentra en su domicilio? Si: Pasa a la actividad 11. No: Pasa a la actividad 10.
10	Departamento de Control de Obligaciones	Entrega notificación o citatorio al vecino para que le haga entrega al contribuyente deudor.
11	Departamento de Control de Obligaciones	Entrega notificación y deudor firma de recibido.
12	Departamento de Control de Obligaciones	Ministro ejecutor regresa a la oficina.





<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE POR RETRAZO EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 11

13	Departamento de Control de Obligaciones	Realiza reporte del trabajo realizado en el día y lo entrega al supervisor.
14	Departamento de Control de Obligaciones	Realiza reporte de contribuyentes que se van a embargar.
15	Departamento de Control de Obligaciones	Entrega la notificación de embargo al contribuyente.
16	Departamento de Control de Obligaciones	¿Deudor liquida su deuda? Si: Pasa a la actividad 17. No: Pasa a la actividad 18.
17	Departamento de Control de Obligaciones	No se lleva a cabo el embargo.
18	Departamento de Control de Obligaciones	Se aplican medidas de apremio de acuerdo al Código Fiscal.
19	Departamento de Control de Obligaciones	Se entregan las órdenes de embargo al Área Jurídica del departamento de Control de Obligaciones.

### 9.2.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente página

### 9.2.8 Formatos Aplicables (Ver después del Diagrama de flujo)

- Acta de Notificación
- Citatorio de la Tesorería Municipal



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE POR RETRASO EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	7 de 11



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE POR RETRASO EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	8 de 11



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE POR RETRASO EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	9 de 11	



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE POR RETRASO EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	10 de 11



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE POR RETRASO EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	11 de 11	



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EMBARGOS DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES A CONTRIBUYENTES QUE ADEUDAN AL MUNICIPIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 8

### 9.3.1 Propósito

Establecer los pasos necesarios para realizar embargos de bienes muebles o inmuebles a contribuyentes que adeudan al municipio.

### 9.3.2 Alcance

Dirección de Ingresos y deudor.

### 9.3.3 Definiciones específicas

**CO:** Por sus siglas Departamento de Control de Obligaciones

**DI:** Por sus siglas Dirección de Ingresos

**Notificación:** Hacer saber al ciudadano que tiene alguna deuda con el municipio o el estado.

**Embargo:** Retención de bienes por mandamiento judicial.

### 9.3.4 Políticas de Operación

#### **Del envío de las notificaciones y ordenes de embargo de los departamentos de Otros Ingresos e Ingresos Diversos**

1. Deberán estar autorizadas por el Coordinador Operativo de la Dirección de Ingresos.
2. Las notificaciones y órdenes de embargo deberán traer la dirección del contribuyente completo o el croquis de la ubicación del predio a localizar, para que las notificaciones y las órdenes de embargo se puedan ser entregadas eficientemente.
3. Si las notificaciones u órdenes de embargo no cuentan con alguno de los puntos señalados anteriormente se regresaran al departamento correspondiente.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EMBARGOS DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES A CONTRIBUYENTES QUE ADEUDAN AL MUNICIPIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 8

### **Del reparto de notificaciones a los agentes fiscales**

4. Se deberán separar las notificaciones por sector o ruta para facilitar el reparto de las notificaciones.
5. El Supervisor asignará a los Agentes Fiscales las notificaciones a entregar las cuales estarán clasificadas por rutas o zonas para facilitar la realización del trabajo.

### **De la entrega de notificaciones al contribuyente**

6. Las notificaciones que se entregarán serán por falta de pagos de multas federales y municipales, retraso en el pago de crédito por vivienda, pavimentación y electrificación.
7. Para la entrega de las notificaciones de las multas federales se entregará copia de la multa.
8. El Agente Fiscal deberá solicitar la firma del deudor en la copia de la notificación.
9. En caso de no encontrarse el deudor en el domicilio, el Agente Fiscal podrá dejar las notificaciones por deudas menores de \$5000 pesos.
10. En caso de ser notificaciones de pago por deudas mayores de \$5000 pesos se le dejará al deudor un citatorio con el vecino para que este espere al Agente Fiscal en el día señalado.

### **De la ejecución del embargo**

11. La ejecución de un embargo realizada por la Supervisión de Agentes Fiscales deberá ser autorizada por el Jefe de Control de Obligaciones de acuerdo al Procedimiento Administrativo de Ejecución del Código Fiscal del Estado de Chihuahua.





<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EMBARGOS DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES A CONTRIBUYENTES QUE ADEUDAN AL MUNICIPIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 8

### **9.3.5 Responsabilidades**

#### **Del Departamento de Otros Ingresos e Ingresos Diversos**

1. Entregar al departamento de Control de Obligaciones las notificaciones y ordenes de embargo con el domicilio completo (calle, número y colonia) o anexando croquis de ubicación.
2. Entregar las notificaciones y órdenes de embargo firmadas por el Coordinador Administrativo y el Jefe de departamento.

#### **Del Supervisor de Agentes Fiscales**

1. Revisar que las notificaciones y ordenes de embargo estén autorizadas por el Coordinador Operativo de la Dirección de Ingresos y contengan toda la información requerida (datos del deudor, domicilio o anexo del croquis de ubicación).
3. Repartir equitativamente las notificaciones y órdenes de embargo a los Agentes Fiscales.
4. Revisar diariamente los reportes de trabajo realizados por los Agentes Fiscales.
5. Diariamente realizar un reporte de las notificaciones y embargos practicadas y razonadas.

#### **Del Agente Fiscal**

1. Separar las notificaciones enviadas por el departamento de Otros Ingresos e Ingresos diversos en sectores o rutas.
2. Entregar las notificaciones ordenadas por sectores o rutas a su Supervisor.
3. Acudir al domicilio del deudor y entregar las notificaciones.
4. Elaborar un reporte de trabajo diario y entregar a su Supervisor.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EMBARGOS DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES A CONTRIBUYENTES QUE ADEUDAN AL MUNICIPIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 8

3. Realizar embargos cuando estos sean requeridos por el Jefe del Departamento y Área Jurídica.

**Del Jefe de Control de Obligaciones**

1. Revisar y autorizar las ordenes de embargo.

**Del Área Jurídica del Departamento de Control de Obligaciones**

1. Revisar y autorizar las órdenes de embargo y en caso de requerirse, solicitar apoyo de los Agentes Fiscales para ejecutar el embargo.

**Del Contribuyente que adeuda**

12. Liquidar la deuda en el Tesorería Municipal, acudir al Departamento de Control de Obligaciones para aclarar notificación o realizar convenio de pago(s) para liquidar la cuenta.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EMBARGOS DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES A CONTRIBUYENTES QUE ADEUDAN AL MUNICIPIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 8

**9.3.6 Descripción del procedimiento para realizar embargos de bienes muebles o inmuebles a contribuyentes que adeudan al municipio.**

<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Departamento de Control de Obligaciones	Supervisores del departamento de Control de Obligaciones entregan documentos de embargo al Área Jurídica.
2	Departamento de Control de Obligaciones	Auditor Fiscal realiza cita de espera y notificación de mandamiento de ejecución de embargo
3	Departamento de Control de Obligaciones	Entrega cita y notificación para el visto bueno del Supervisor del Área Jurídica.
4	Departamento de Control de Obligaciones	Supervisor del Área Jurídica revisa cita y notificación.
5	Departamento de Control de Obligaciones	¿Autoriza cita de espera y notificación? No: Pasa a la actividad 6. Si: Pasa a la actividad 7
6	Departamento de Control de Obligaciones	Aclara duda(s) de los documentos con el auditor fiscal
7	Departamento de Control de Obligaciones	Auditor Fiscal acude al domicilio y entrega cita de espera con notificación al deudor.
8	Deudor	Firma de recibido el citatorio y tiene 15 días para acudir al departamento de Control de Obligaciones.
9	Departamento de Control de Obligaciones	Auditor Fiscal registra notificación practicada
10	Departamento de Control de Obligaciones	Área Jurídica espera 15 días respuesta del contribuyente deudor.
11	Departamento de Control de Obligaciones	¿Deudor acude al departamento de Control de Obligaciones? Si: Pasa a la actividad 12. No: Pasa a la actividad 13.
12	Departamento de Control de Obligaciones	Acude al departamento de Control de Obligaciones y liquida deuda o llega a un convenio de pago.



DIRECCIÓN DE INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EMBARGOS DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES A CONTRIBUYENTES QUE ADEUDAN AL MUNICIPIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 8

13	Departamento de Control de Obligaciones	Se procede a realizar el embargo.
14	Departamento de Control de Obligaciones	¿Tipo de bienes a embargar? Mueble: Pasa a la actividad 15. Inmueble: Pasa a la actividad 18.
15	Departamento de Control de Obligaciones	Se realiza avalúo de los bienes muebles embargados.
16	Departamento de Control de Obligaciones	Se entrega avalúo y bienes embargados al Supervisor de Ministros Ejecutores, por él es el encargado de la bodega.
17	Departamento de Control de Obligaciones	Se registra el embargo en el Registro Público de la Propiedad.
18	Departamento de Control de Obligaciones	Se solicita el certificado de gravame.
19	Departamento de Control de Obligaciones	Se notifica nombramiento de perito para avalúo de la propiedad.
20	Departamento de Control de Obligaciones	Se elabora avalúo de la propiedad a embargar
21	Departamento de Control de Obligaciones	Realiza convocatoria para rematar el bien inmueble embargado.
22	Departamento de Control de Obligaciones	¿Se vende el bien mueble o inmueble? Si: Pasa a la actividad 23 No: Pasa a la actividad 24
23	Departamento de Control de Obligaciones	Entrega bien mueble o inmueble y documentos correspondientes al comprador.
24	Departamento de Control de Obligaciones	El municipio se adjudica el bien mueble o inmueble embargado
25	Departamento de Control de Obligaciones	Se tramitan las escrituras del bien inmueble adjudicado por el municipio.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 12

*Departamento de Recaudación Vialidad*

#### **9.4.1 Propósito**

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo una custodia eficiente de los documentos infraccionados a la ciudadanía tanto por los agentes de vialidad como de estacionómetros, partiendo desde el momento en que son decomisados como garantía de pago, hasta que son recibidos por el ciudadano, previo pago de la multa a la que se hicieron acreedores.

#### **9.4.2 Alcance**

A todos los ciudadanos les fue decomisada alguna garantía de pago por haber cometido alguna infracción, así como a los agentes de vialidad, de estacionómetros y a todo el personal que labora en el Departamento de Recaudación Vialidad

#### **9.4.3 Definiciones Específicas**

**Garantía de pago:** Documento de comisado por los agentes (licencia de conducir, tarjeta de circulación, placas ó automóvil).

**Agente:** Personal ya sea de vialidad ó de estacionómetros saque se pide como depósito para garantizar el pago de los impuestos correspondientes a un evento autorizado.

**Certificado de ingresos:** Forma valorada, sellada y foliada que presenta el ciudadano al solicitar se le regrese su documento ó placa que le fue decomisado.

**Boleta de infracción:** Documento entregado por agente de vialidad ó de estacionómetros al ciudadano que se le ha de comisado alguna garantía de depósito y con el cual podrá solicitar la devolución de las mismas previo pago de la infracción.

**Delegación:** Oficina del Departamento de Recaudación Vialidad donde se pueden recuperar los documentos confiscados por el agente



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 12

#### **9.4.4 Políticas de Operación:**

##### **De la decisión del lugar donde se custodiarán los documentos**

1. Será facultad del ciudadano decidir la delegación donde desea realizar el pago de su multa y recibir el documento que le fue decomisado.
2. El agente (vialidad ó estacionómetros) tendrá la obligación de preguntar al ciudadano en que delegación desea recoger su documento infraccionado e indicar en la boleta el lugar elegido por el ciudadano.

##### **De la entrega de documentos por el agente**

3. Al final del turno el agente deberá presentarse en la delegación que le corresponda (según sectorización) a entregar los documentos decomisados durante la jornada.
4. Al momento de entregar los documentos en ventanilla de Recaudación Vialidad, el agente deberá organizar las boletas por delegación donde serán recogidas por los ciudadanos.
5. El agente deberá llenar su formato de reporte en original y copia especificando documento detenido y motivos de la infracción (estacionómetros).
6. El agente deberá entregar la boleta original y una copia con el documento retenido las boletas deberán estar debidamente llenadas sin omitir información en estas; con letra clara y legible que facilite la interpretación correcta.
7. El Departamento de Recaudación Vialidad no recibirá las infracciones que cuenten con errores tales como:
  - a. Documentación vencida
  - b. Alteración de la boleta
  - c. Documentos no correspondientes a la boleta
  - d. Documentos infraccionados en días anteriores a la entrega
  - e. Errores en llenado de boleta



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 12

8. El Departamento de Recaudación Vialidad solo recibirá boletas en las condiciones antes mencionadas previa solicitud escrita y firmada por el jefe inmediato del agente y/o el director de tránsito.

#### **De la distribución de las boletas a las Delegaciones**

9. Las diferentes delegaciones de Recaudación Vialidad tendrán la responsabilidad de enviarse entre sí los documentos decomisados con sus respectivas boletas de infracción al día siguiente de ser recibidos, y, de ser posible el mismo día en que los recibió.

#### **Del manejo las garantías de pago**

10. Previo a su captura, las boletas de infracción correspondientes a licencias y tarjetas de circulación deberán ser guardadas y ordenadas en sobres por el número consecutivo de la etiqueta que estos traen pegada.
11. Las placas decomisadas deberán ser organizadas según el conducto por el cual llegaron (estacionómetros ó vialidad) y posteriormente clasificadas por número de placa de esta forma se procederá a su captura.
12. En el caso de automóviles decomisados, se archivará en un sobre el inventario y copia de la infracción procediendo con la original a realizar su captura.
13. En el caso de licencias tarjetas y placas, se imprimirán unas etiquetas con número aleatorio asignado por el sistema que permitan una buena custodia y a su vez una rápida ubicación de los documentos por las personas encargadas del archivo
14. Dado que el número de automóviles decomisados no representa problema para su manejo en el archivo, se procederá únicamente a la captura de la infracción y archivo de copia de infracción e inventario.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 12

### **De la entrega de documentos al ciudadano**

15. El ciudadano deberá presentar su comprobante de pago (certificado de ingresos), ante el personal de archivo de Recaudación Vialidad el cual solicitará la firma de la persona que se presenta a recoger el documento en dicho comprobante.
16. Después de ubicar el documento en el archivo, el personal de Recaudación Vialidad lo entregará al ciudadano y sellará de entregado el certificado de ingresos del cual obtendrá la copia.
17. Para posibles aclaraciones todas las copias selladas de documentos entregados deberán ser archivadas por un período de 3 meses.

#### **9.4.5 Responsabilidades:**

##### **Ciudadano**

1. Realizar su pago en cajas de ingresos
2. Presentar y certificado de ingresos con su firma al momento de solicitar sus documentos
3. Elegir el lugar donde desea recoger sus documentos infraccionados

##### **Agente**

1. Preguntar a ciudadano donde desea recoger su documento
2. Clasificar infracciones decomisadas por delegación
3. Elaborar un reporte por cada delegación
4. Entregar boletas de infracción en regla (Sin borrones, legibles, documentos vigentes, etc.)

##### **Ventanilla (Recaudación Vialidad)**

1. Revisar que los documentos e infracciones que recibe estén completamente en regla (El documento esté vigente, legible, que no





<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 12

este mutilado o alterado en ningún caso deberá recibirse boleta sin documento infraccionado o viceversa)

2. Firmar y sellar el reporte de infracciones quedándose con el original y entregando las dos copias al agente de tránsito.
3. Organizar documentos infraccionados por consecutivo y entregarlos a capturistas
4. Los documentos infraccionados serán puestos dentro de un sobre anotando en este el número de la infracción contenida.-debiendo quedar en orden numérico.

#### **Capturista**

1. Capturar en el sistema todas las boletas de infracción recibidas

#### **Archivista**

1. Archivar toda la documentación que haya sido ingresada en el sistema por capturistas.
2. Imprimir y pegar etiquetas en los sobres de los documentos para facilitar su localización en el archivo
3. Recibir certificados de ingresos de ciudadanos que se presentan a recuperar sus documentos.
4. Localizar documentos infraccionados en archivo y entregarlos al ciudadano
5. Sellar certificado de ingresos, entregar original a ciudadano y archivar copia del mismo durante 3 meses



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 12

#### 9.4.6 Descripción de Procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Recaudación Vialidad	Agente de validad entrega los documentos en ventanilla.
2	Departamento de Recaudación Vialidad	¿Documentos Correctos? Si: pasa a la actividad 4 No: Pasa a la actividad 3
3	Departamento de Recaudación Vialidad	No se reciben los documentos para la Aclaración con el Agente de Transito
4	Departamento de Recaudación Vialidad	Se reciben los documentos y se entrega hoja de reporte sellada de recibido al Agente de Transito por personal a cargo de recepción.
5	Departamento de Recaudación Vialidad	Boletas de Infracción pasan a proceso de captura.
6	Departamento de Recaudación Vialidad	Se generan etiquetas de ubicación para las Infracciones capturadas.
7	Departamento de Recaudación Vialidad	Se etiquetan los sobres que contienen documentos para su ubicación en el archivo.
8	Departamento de Recaudación Vialidad	Documentos en archivo.
9	Departamento de Cajas	Ciudadano se acerca a pagar su infracción en cajas.
10	Departamento de Cajas	Cajero(a) entrega al Ciudadano infractor el comprobante de ingreso (recibo de pago)
11	Departamento de Recaudación Vialidad	Infractor presenta el recibo de pago en ventanilla de Entrega de Documentos.
12	Departamento de Recaudación Vialidad	Personal del departamento de Entrega de Documentos, obtiene el documento del archivo mediante la ubicación impresa en el recibo de pago.
13	Departamento de Recaudación Vialidad	Personal sella el recibo de pago y entrega el documento al infractor.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	7 de 12

#### **9.4.7 Diagrama de Flujo:**

*Ver en la siguiente página*

#### **9.4.8 Formatos Aplicables**

- Boleta de infracción
- Certificado de Ingresos



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	8 de 12



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	9 de 12



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	10 de 12



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	11 de 12



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INFRACCIONADOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	12 de 12





<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJAS DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 11

*Departamento de Cajas*

**9.5.1 Propósito:**

Establecer los pasos necesarios para la captación eficiente de ingresos en las diferentes cajas de la Tesorería Municipal desde que se presenta el contribuyente a realizar su pago hasta que las pólizas de ingresos son llevadas al Departamento de Contabilidad.

**9.5.2 Alcance:**

A todo el ciudadano que se presente a realizar el pago de sus contribuciones, así como aquel que ha recibido ó desea recibir algún tipo de servicio por el cual se cobra una cantidad específica de dinero.

**9.5.3 Definiciones Específicas**

**Contribuyente:** Persona física ó moral que se presenta a realizar su pago ante cajas de ingresos.

**Fondo fijo:** Cantidad específica de dinero que debe tener el cajero general diariamente para distribuir a los cajeros con la finalidad de facilitarles el manejo de efectivo y la devolución de cambio al contribuyente.

**Certificado de ingresos:** Forma valorada, sellada y foliada que se entrega al ciudadano como comprobante de pago correspondiente.

**Deposito en garantía:** Es un anticipo que el contribuyente paga como adelanto ó abono por el total de su deuda.

**Tipo de pago:** Es la especificación del pago a realizar por el contribuyente y este va desde el pago de una cartera (crédito a la palabra, vivienda, pavimento), orden de pago (Permisos, licencias, certificaciones, renovaciones), hasta multas federales, municipales, etc.

**Memo por cancelar:** Movimiento interno realizado por el personal de cajas en el que se sustituye (cancela) un certificado de ingresos debido a la detección de algún error.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJAS DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 11

**Orden de Pago:** Documento certificado, girado por las Dependencias municipales en el que se solicita a la dirección de ingresos realizar el cobro del concepto que en el mismo documento se indica.

**Cartera:** Registro de contribuyentes en el cual se acumulan cobros de créditos de servicios prestados por el municipio, como son la compra de material de construcción, crédito para instalación eléctrica y pavimentación.

De diversión, entretenimiento ó difusión cultural.

#### **9.5.4 Políticas de Operación:**

##### **De la distribución de material de trabajo al inicio de la jornada**

1. El Cajero general deberá abastecer de dinero de baja denominación a todos los cajeros para facilitar la labor de devolución de cambio al momento realizar los cobros.
2. El Cajero general deberá abastecer a los cajeros de certificados de ingresos los cuales deberán ser revisados por la persona que los reciba de forma que correspondan los folios que el cajero general le indique; así también le serán entregados los formatos tanto de corte como de registro de dólares a fin de que registre en ellos los movimientos correspondientes al día.
3. Todo material de trabajo mencionado anteriormente así como grapadora, sumadora, etc., que entregue el Cajero general al cajero deberá ser previa firma de un vale de salida.

##### **De la realización del cobro al contribuyente**

4. Al momento en que se presente el contribuyente a realizar su pago el cajero deberá cuestionarlo sobre el tipo de pago que desea realizar (Orden de pago, cartera, ó mediante boleta establecida), esto a fin de identificar en el sistema la cuenta contable de ingresos correspondiente al cobro que va a realizar.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJAS DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 11

5. En caso de que el contribuyente presente orden de pago, el cajero deberá revisar minuciosamente el llenado de la misma, a fin de detectar errores como que la cuenta de ingresos especificada por la Dependencia no corresponda al concepto que desea pagar el contribuyente, ó que el monto a cubrir no sea el correcto.
6. En los casos en que el cajero detecte algún error en la orden de pago este deberá solicitar al contribuyente regrese a la Dependencia a que le sea corregida la misma.
7. A fin de un mejor control en el registro de cobros, el cajero deberá cuestionar al contribuyente sobre el tipo de cambio (moneda nacional, dólar ó cheque) con el que va a realizar su pago, el cual deberá ser registrado en el sistema para que al momento de imprimir el certificado de ingresos aparezca a modo de leyenda en la parte inferior del mismo.
8. Después de realizar el cobro, el cajero deberá entregar al contribuyente el original del certificado de ingresos con su firma y el sello de Tesorería Municipal resguardando consigo las 2 copias sobrantes.
9. En los casos en que el contribuyente indique que su pago lo va a realizar con un cheque, este deberá llenar formato especial que contiene los datos del contribuyente o empresa que efectúa el pago.

#### **Del corte de caja**

10. Al final de la jornada el cajero deberá realizar su corte de caja anotando en el formato correspondiente todos y cada uno de los movimientos realizados, además de entregarlo junto al dinero, certificados cancelados y utilizados al cajero general para que este lo contabilice y lo coteje con lo indicado en el formato de corte.
11. El cajero deberá permanecer durante el conteo que realiza el cajero general para aclarar posibles dudas del mismo, ya sea falta de dinero, certificados, etc.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJAS DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 11

12. Cuando lo entregado por el cajero no coincide con lo registrado en el sistema, este tendrá la obligación de revisar todos los movimientos hechos durante el día para determinar donde se encuentra el faltante.
13. De no detectar ningún error en los movimientos realizados por el cajero y el faltante de dinero este vigente, el cajero tendrá la obligación de reponer el monto de la cantidad que falta, debiendo dejar el antecedente por escrito.

#### **Del control del dinero ingresado**

14. Cuando el volumen de dinero ingresado durante la jornada sea muy alto, el Cajero general tendrá la obligación realizar recorridos por las cajas con el fin de recoger parte del dinero que llevan acumulado.
15. Dicho procedimiento podrá ser realizado cuantas veces lo considere necesario y lo deberá realizar mediante un formato de precorte que entregará al cajero después de retirarle el dinero y en el cual se indican las cantidades retiradas de esa caja, así como los vales emitidos y cancelados hasta ese momento.
16. El cajero general tendrá la facultad de realizar cuantos depósitos considere necesarios durante la jornada en la sucursal bancaria ubicada en el área de ingresos.

#### **De la elaboración de pólizas de ingresos**

17. Para la elaboración de pólizas de ingresos:
18. Cajero general deberá entregar al Encargado de cajas diariamente todos los movimientos realizados por cada uno de los cajeros (vaciar información de formatos de corte) en un formato de reporte de ingresos, así mismo deberá entregar un formato de depósitos donde registra todos los ingresos de dinero al banco realizados durante la jornada.
19. Toda la información anterior deberá ser respaldada tanto con las fichas de depósito como con las copias de certificados expedidos y formato de reporte de los cancelados con sus respectivos certificados.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJAS DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 11

20. Será responsabilidad del Encargado de cajas reunir la información mencionada anteriormente de todas las cajas pertenecientes a la Tesorería Municipal.
21. El Encargado de cajas deberá revisar que lo indicado en las fichas de depósito esté certificado por el banco; además de verificar manualmente que las cantidades indicadas por el cajero general en los reportes de ingresos y depósitos sean las mismas.
22. A partir de todo lo mencionado el Encargado tendrá la facultad de generar vía sistema las pólizas de ingresos y entregarlas al Coordinador de cajas.
23. El Coordinador de cajas tendrá la responsabilidad de constatar mediante el sistema bancario que los depósitos indicados por las pólizas efectivamente estén certificados por el banco.
24. En el caso de que alguna cantidad no haya sido certificada por el banco, el Coordinador de cajas deberá solicitar un informe sobre los movimientos realizados y buscar el error que se pudo haber presentado.

#### **De la cancelación de certificados de ingresos**

25. Será motivo de cancelación de un certificado de ingresos cuando por error del cajero, dependencia, ó bien del sistema el cajero detecte de manera oportuna al momento de imprimir, alguno de los tipos de error mencionados.
26. En los casos en que el error no sea detectado oportunamente y el certificado de ingresos sea emitido y entregado a la persona, el cajero será responsable de presentarse en el domicilio del contribuyente a explicar la situación e invitarlo a que se presente a corregir el error.
27. Para la cancelación de un certificado de ingresos el cajero deberá de explicar en forma manual y con letra legible el motivo de la cancelación del mismo; además de reunir el total de componentes (original y 2 copias), y a la vez indicar dicho movimiento en el formato de corte con los número de folio involucrados (cancelado y sustituto) y el monto cobrado.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJAS DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 11

### **9.5.5 Responsabilidades:**

#### **Cajero General**

1. Proveer al inicio de la jornada a todas las cajas del material y dinero en efectivo necesarios para el correcto desempeño de sus actividades.
2. Recibir al final de la jornada el material, corte de caja y formatos de todos los cajeros y revisar.
3. Revisar que el dinero entregado coteje con lo indicado en el formato de corte
4. Indicar a Encargado de cajas el monto recabado por cada uno de los cajeros para verificar lo ingresado físicamente con lo del sistema.
5. Elaborar formatos de reporte de ingresos y de depósitos para integrar los paquetes (fichas de depósito, certificados cancelados, etc.).
6. Realizar depósitos de dinero en la sucursal bancaria ubicada en el área de ingresos.

#### **Cajero**

1. Revisar que lo entregado por el Cajero general este correcto (dinero, certificados, material de trabajo)
2. Recibir a todos los contribuyentes que se presenten a realizar el pago de sus obligaciones.
3. Ingresar en la cuenta correcta, la cantidad y la especificación correspondiente al tipo de pago que esta realizando el contribuyente.
4. Realizar el corte de caja en forma correcta, registrando en el formato de corte todos los movimientos (depósitos en garantía, cancelados, etc.) realizados durante la jornada.

#### **Contribuyente**

1. Indicar al cajero el tipo de pago que va a realizar y el medio que va a utilizar (orden de pago, cartera, boleta de multa, etc.)



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJAS DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	7 de 11

2. Presentarse en Dependencia a solicitar corrección en los casos en que el cajero le indique que su pago no está bien definido.
3. Realizar su pago y mencionar al cajero el tipo de moneda con que lo va a realizar.
4. Presentarse en Cajas de Tesorería a renovar su certificado de ingresos cuando por erróneamente se le haya elaborado un certificado de ingresos con cantidades ó especificaciones que no le corresponden.

### **Encargado de Cajas**

1. Indicar a cajero general cuando la cantidad que este le menciona acerca de lo recabado por cada una de las cajas no esta cotejando con la existente en el sistema (detección de errores).
2. Revisar en forma manual y en el sistema que las cantidades indicadas por cajero general en los formatos de reporte de ingresos de cada una de las cajas y reporte de depósitos sean las mismas.
3. Revisar las fichas de depósito para constatar que las cantidades indicadas en cada una de ellas estén certificadas por el banco.
4. Capturara en el sistema la información contenida en los reportes de ingresos por caja y reporte de depósitos.
5. Emitir pólizas de ingresos y anexar respaldos de las mismas (Fichas, Movimientos internos, reportes, etc.)
6. Entregar a Coordinador de cajas los paquetes de cada una de las pólizas de ingresos.

### **Coordinador de cajas**

1. Realizar transacciones bancarias de los depósitos realizados por las cajas de la Dirección de ingresos.
2. Revisar físicamente certificaciones en cada una de las fichas para constatar que efectivamente los depósitos hayan sido realizados.
3. Solicitar al banco aclaración sobre depósitos no registrados.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJAS DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	8 de 11

### 9.5.6 Descripción del procedimiento para el cobro en cajas de ingresos

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Cajas	Revisa y cuestiona al contribuyente sobre el tipo de pago que desea realizar, orden de pago, cartera o mediante boleta establecida.
2	Departamento de Cajas	En caso de que el contribuyente presente orden de pago, deberá revisar minuciosamente la cuenta de ingresos especificada por la dependencia, concepto y monto a cubrir correcto.
3	Departamento de Cajas	¿Datos correctos? Si: pasa a la actividad 5 No: pasa a la actividad 4
4	Departamento de Cajas	En caso de que el cajero detecte algún error, deberá solicitar al contribuyente que regrese a la dependencia para la corrección correspondiente.
5	Departamento de Cajas	Al registrar la operación, el cajero deberá cuestionar al contribuyente sobre el tipo de pago (M.N. dólares o cheque, para llevar un mejor control en la recepción de pagos) una vez realizado el pago el cajero entregar al contribuyente el original del certificado de ingresos con su firma y sello, resguardando consigo las 2 copias sobrantes.
6	Departamento de Cajas	Al final de la jornada el cajero deberá realizar su corte de caja anotando todos sus movimientos realizados, además de entregarlo junto al dinero, certificados cancelados y utilizados al cajero general para que este lo contabilice y lo coteje con lo indicado en el formato de corte.
7	Departamento de Cajas	El cajero deberá permanecer durante el conteo que realiza el cajero general para aclarar posibles dudas del mismo, ya sea falta de dinero, certificados, etc.
8	Departamento de Cajas	¿Datos son correctos? Si: Pasa a la actividad 10 No: Pasa a la actividad 9
9	Departamento de Cajas	El cajero tiene la obligación de revisar cada uno de sus movimientos realizados, en caso de no encontrar su faltante deberá reponer el





<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJAS DE INGRESOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02
			No. de Página
			9 de 11

		monto total.
10	Departamento de Cajas	Si lo entregado es correcto, este deberá recabar la firma del cajero general en señal de conformidad
11	Departamento de Cajas	El cajero general deberá entregar al encargado de cajas diariamente un reporte de los movimientos de sus cajeros así como el total de los depósitos realizados durante la jornada.
12	Departamento de Cajas	Toda la información anterior deberá ser respaldada por fichas de deposito, certificados expedidos y reportes de cajeros, siendo responsabilidad del encargado de cajas de reunir la información completa
13	Departamento de Cajas	El coordinador de cajas tendrá la responsabilidad de constatar mediante el sistema bancario que aparezcan debidamente acreditados los importes de las fichas de depósito.
14	Departamento de Cajas	¿Datos corrector? Si: Pasa a la actividad 16 No: Pasa a la actividad 15
15	Departamento de Cajas	En el caso de que alguna cantidad no haya sido certificada por el banco, el coordinador de cajas deberá solicitar la aclaración correspondiente de los movimientos realizados y procederá la corrección
16	Departamento de Cajas	Una vez que todo este debidamente verificado, el encargado de cajas tendrá la facultad de generar vía sistema las póliza de ingresos y entregarlas al coordinador de cajas.
17	Departamento de Cajas	Procederá la cancelación de un certificado de ingreso por error del cajero, dependencia o falla del sistema.
18	Departamento de Cajas	El cajero deberá revisar minuciosamente la operación y verificar si procede la cancelación.
19	Departamento de Cajas	¿Datos correctos? Si: Pasa a la actividad 21 No: Pasa a la actividad 20



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJAS DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	10 de 11

20	Departamento de Cajas	Quando el error no es detectado oportunamente el cajero será responsable de reunir los datos necesarios para su cancelación.
21	Departamento de Cajas	Para la cancelación de un certificado de ingresos el cajero deberá explicar en forma manual y con letra legible el motivo, además de reunir el total de componentes (original y 2 copias) y a la vez indicar dicho movimiento en el formato de corte. Con el número de folio.

### 9.5.7 Diagrama de flujo

*Ver en la siguiente pagina*

### 9.5.8 Formatos aplicables (Ver después del Diagrama de Flujo)

- Certificado de ingresos
- Corte de cajas
- Vale de precorte
- Reporte de ingresos
- Reporte de depósitos
- Registro de dólares
- Reporte de memos por cancelar
- Formato para la recepción de cheques



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJAS DE INGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	11 de 11



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 6



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR NOTIFICACIONES AL CONTRIBUYENTE PARA PAGO DE POLICÍA ESPECIAL, ZONAS EXCLUSIVAS Y PERMISO DE VINOS Y LICORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 6

### 9.6.1 Propósito

Elaborar notificaciones para el contribuyente que adeuda pagos de las carteras de: Policía Especial, permiso e inspección por venta de vinos y licores y zonas exclusivas, a fin de que el departamento de Control de Obligaciones haga llegar al ciudadano deudor.

### 9.6.2 Alcance

Este procedimiento aplica para las notificaciones de los adeudos de las carteras de clientes de policía especial, zonas exclusivas, permiso e inspección para venta de vinos y licores.

### 9.6.3 Definiciones específicas

**ID:** Por sus siglas departamento de Ingresos Diversos.

**CO:** Por sus siglas departamento de Control de Obligaciones.

**Notificación:** Hacer saber al ciudadano que tiene adeudo con el municipio.

**Cartera de contribuyentes (clientes del municipio):** Relación de ciudadanos que tienen permiso para venta de vinos y licores, contrato de policía especial y zonas exclusivas, y que por consiguiente deben realizar pagos periódicos al municipio.

### 9.6.4 Políticas de Operación

#### De la documentación entregada por el departamento de Policía Especial a ID

1. El departamento de policía especial deberá mandar cada mes una relación de los adeudos de los clientes, para que ésta realice el procedimiento de cobranza.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR NOTIFICACIONES AL CONTRIBUYENTE PARA PAGO DE POLICÍA ESPECIAL, ZONAS EXCLUSIVAS Y PERMISO DE VINOS Y LICORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 6

### **De la revisión de las carteras**

2. Para la cartera de policía especial se deberá capturar cada mes el listado enviado por el departamento Policía Especial en el sistema de cómputo, y se detectarán los clientes que adeuden el pago de un mes vencido, a los cuales se les realizará una notificación para que acuda a pagar.
3. En el caso de las carteras de zonas exclusivas se revisará cada mes en el sistema de cómputo de cada una las cuentas de los clientes y se les realizará notificación aquellos que tengan retraso de un mes en el pago.
4. En el caso de la cartera de los permisos para venta de vinos y licores se revisará cada mes que los contribuyentes sean puntuales en sus abonos, ya que este pago se efectúa cada año, pero existen convenios en los que algunos contribuyentes no pueden liquidar el adeudo total y se les efectúan convenios para liquidar el costo total.

### **De la elaboración de las notificaciones**

5. Después de ser revisadas las carteras de policía especial, zonas exclusivas y permisos para venta de vinos y licores se imprimirán las notificaciones para los clientes que no hayan cumplido con sus pagos.

### **Del archivo de las carteras de Policía Especial, Zonas Exclusivas y Permisos para venta de vinos y licores.**

6. Se creará un expediente por cada cliente al cual se le realizará una notificación.
7. Se archivarán los expedientes en la cartera correspondiente.
8. El departamento de Control de Obligaciones después de haber notificado entregará al departamento de ID la (s) notificación (es) firmada (s) por el deudor, las cuales deberán ser archivadas en el expediente correspondiente.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR NOTIFICACIONES AL CONTRIBUYENTE PARA PAGO DE POLICÍA ESPECIAL, ZONAS EXCLUSIVAS Y PERMISO DE VINOS Y LICORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 6

## **De las notificaciones entregadas por el departamento de Control de Obligaciones**

9. Las notificaciones entregadas por el departamento de CO deberán ser capturadas en el sistema de cómputo de Ingresos, en el cual se capturará la fecha en que se notificó.

### **9.6.5 Responsabilidades**

#### **Del Jefe de Ingresos Diversos**

1. Autorizar las notificaciones elaboradas a los clientes que adeudan.
2. Realizar el procedimiento administrativo de ejecución para que el contribuyente pague su deuda.

#### **Del Auxiliar Administrativo**

1. Entregar y cobrar facturas de policía especial.

#### **Del Capturista**

1. Imprimir las notificaciones que se le entregaran al contribuyente.
2. Entregar las notificaciones autorizadas por el Jefe Ingresos Diversos al Departamento de Control de Obligaciones.
3. Mensualmente elaborar un informe de los resultados de las notificaciones entregadas y practicadas.
4. Capturar los listados de clientes de Policía Especial en el sistema de cómputo

#### **Del departamento de Control de Obligaciones**

1. Entregar las notificaciones elaboradas por el departamento de ID a los deudores.
2. Entregar al departamento de ID la(s) notificación(es) que fueron practicadas.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR NOTIFICACIONES AL CONTRIBUYENTE PARA PAGO DE POLICÍA ESPECIAL, ZONAS EXCLUSIVAS Y PERMISO DE VINOS Y LICORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 6

### 9.6.6 Descripción del Procedimiento para elaborar notificaciones al contribuyente para pago de policía especial, zonas exclusivas y permiso de vinos y licores

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Ingresos Diversos	¿Tipo de cartera a revisar? Policía Especial: Pasa a la actividad 2. Zonas Exclusivas: Pasa a la actividad 5. Permisos para venta de vinos y licores: Pasa a la actividad 6.
2	Departamento de Policía Especial	Envía al departamento de Ingresos Diversos relación de clientes de Policía especial que adeudan pagos.
3	Departamento de Ingresos Diversos	Captura los datos de los clientes en el sistema de cómputo de Policía Especial
4	Departamento de Ingresos Diversos	Revisa que clientes adeudan dos decenas consecutivas.
5	Departamento de Ingresos Diversos	Revisa en el sistema cada cuenta de los clientes de zonas exclusivas otorgadas en el departamento de estacionómetros.
6	Departamento de Ingresos Diversos	Revisa en el sistema de cómputo de permiso para venta de vinos y licores para detectar que contribuyentes adeudan pagos.
7	Departamento de Ingresos Diversos	¿Cliente con deuda? Si: Pasa a la actividad 6. No: Finaliza procedimiento.
8	Departamento de Ingresos Diversos	Imprime notificación(es) de los clientes que adeudan pagos.
9	Departamento de Ingresos Diversos	Entrega notificación(es) de las multas al departamento de Control de Obligaciones.
10	Departamento de Control de Obligaciones	Entrega notificación al deudor y firma de recibida la notificación.
11	Departamento de Control de Obligaciones	Elabora acta de notificación y entrega las notificaciones firmadas al departamento de Ingresos Diversos.
12	Departamento de Ingresos Diversos	Archiva la notificación firmada por el deudor en el expediente correspondiente.
13	Departamento de Ingresos Diversos	Captura en el sistema de cómputo las notificaciones entregadas al deudor.





<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR NOTIFICACIONES AL CONTRIBUYENTE PARA PAGO DE POLICÍA ESPECIAL, ZONAS EXCLUSIVAS Y PERMISO DE VINOS Y LICORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 6

### 9.6.7 Diagrama de flujo

*Ver en la siguiente página*

### 9.6.8 Formatos aplicables

N/A



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.6 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR NOTIFICACIONES AL CONTRIBUYENTE PARA PAGO DE POLICÍA ESPECIAL, ZONAS EXCLUSIVAS Y PERMISO DE VINOS Y LICORES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 6



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CONTRIBUYENTES DE CRÉDITO PARA VIVIENDA CREDITO A LA PALABRA Y ELECTRIFICACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 12

### 9.7.1 Propósito

Crear, actualizar y modificar las carteras de contribuyentes por créditos otorgados para material de construcción de vivienda, crédito a la palabra o electrificación, así como llevar un control de los clientes a los cuales se les otorga el crédito.

### 9.8.2 Alcance

A todo ciudadano al cual la Dirección de Desarrollo Social otorgue crédito para la electrificación o compra de material para construcción de viviendas.

### 9.8.3 Definiciones específicas

**Cliente:** Ciudadano que se le brinda un servicio y por el cual se compromete a realizar el pago del mismo.

**Cartera de contribuyentes (clientes del municipio):** Registro de ciudadanos a los cuales se les otorga crédito para la compra de material para construcción ó crédito para la instalación eléctrica.

**Contribuyente:** Persona que acude a pagar su adeudo por impuestos, préstamos, permisos y multas a la Dirección de Ingresos.

**Prederrama:** Registro de clientes a los cuales se les autorizó el crédito en Desarrollo Social (Acción Comunitaria).

**OI:** Por sus siglas Otros Ingresos.

**DDS:** Por sus siglas Dirección de Desarrollo Social.

### 9.8.4 Políticas de Operación

#### Del registro de ciudadanos a la cartera de clientes del municipio

1. Se deberán capturar los datos de los clientes que integrarán la cartera de créditos para material de construcción ó electrificación después de ser revisados y autorizados los documentos correspondientes por el Jefe de departamento de OI.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CONTRIBUYENTES DE CRÉDITO PARA VIVIENDA CREDITO A LA PALABRA Y ELECTRIFICACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 12

2. En caso de que los datos del contribuyente (nombre, folio asignado por la DDS, domicilio y colonia) no estén completos, el departamento de OI detendrá el trámite y notificará inmediatamente a la DDS la causa por la cual no se continuará con el registro del ciudadano a la cartera de clientes.
3. Se deberá asignar una clave para capturar en el sistema de Ingresos, esta clave consiste en anotar la inicial de la calle y colonia que describe el oficio enviado por la DDS, ya que por medio de esta clave se tendrá un registro de créditos que fueron otorgados en la misma dirección (calle y colonia).
4. En el sistema de deberá capturar la clave asignada por el departamento de OI, el número de cuenta a la cual el cliente deberá abonar y los datos del contribuyente (nombre, domicilio y colonia).

#### **De la entrega de certificados de ingresos**

5. El encargado de cajas deberá entregar diariamente las copias de los certificados de ingresos de los pagos que se realizaron el día anterior al auxiliar administrativo del departamento de Otros Ingresos, para que sean archivados en los expedientes correspondientes.

#### **Del archivo de expedientes de las carteras de clientes del municipio.**

6. Diariamente se deberán archivar las copias de los certificados de ingresos en los expedientes correspondientes por no. de folio (cuenta) y tipo de cartera.
7. Los expedientes de los créditos que son liquidados por el cliente deberán ser mandados al área de archivo muerto.

#### **De la liquidación de la deuda**

8. Auxiliar Administrativo del departamento de OI deberá entregar el pagaré firmado por el ciudadano cuando éste haya liquidado su deuda.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CONTRIBUYENTES DE CRÉDITO PARA VIVIENDA CREDITO A LA PALABRA Y ELECTRIFICACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 12

### **De la entrega de reportes**

9. Auxiliar Administrativo deberá proporcionar un reporte mensual de la cartera de clientes para electrificación o vivienda y crédito a la palabra al Jefe de Otros Ingresos, para revisar los contribuyentes dados de alta o baja de dichas carteras.

### **De la elaboración de notificaciones al contribuyente por retraso de pago del crédito**

10. En el departamento de OI se revisarán las cuentas en el sistema de cómputo y se registrarán los contribuyentes que hayan cumplido puntualmente con los pagos del crédito otorgado.
11. Asistente imprimirá lista de contribuyentes que adeudan y deberá entregar copia al Jefe de departamento de OI.
12. Jefe del departamento de OI y Coordinador Operativo deberán revisar y entregar copia de lista de contribuyentes que adeudan al departamento de Control de Obligaciones, el cual será el responsable de entregar la(s) notificación(es) al ciudadano.

### **8.8.5 Responsabilidades**

#### **Del Jefe del departamento de Otros Ingresos**

1. Revisar el registro de clientes de la cartera de contribuyentes a los cuales se les otorga crédito de material para construcción de viviendas o electrificación.
2. Llevar un control de las cuentas por estos conceptos de la Dirección de Desarrollo Social./

#### **De la Dirección de Desarrollo Social**

1. Elaborar oficio con la lista de ciudadanos a los cuales se les otorgó el crédito.
2. Elaborar contrato en el que se estipula las cláusulas del otorgamiento de crédito.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CONTRIBUYENTES DE CRÉDITO PARA VIVIENDA CREDITO A LA PALABRA Y ELECTRIFICACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 12

3. Elabora pagare al otorgamiento del crédito por lo que deberá llevar una persona que funja como aval para que firme junto con el contribuyente el pagare, el cual será archivado y entregado al contribuyente hasta liquidar el pago del crédito.
4. Elaborar oficio de cada ciudadano al cual se le otorgo el credito, con los siguientes datos:
  - Nombre del beneficiario
  - Domicilio y colonia
  - Especificación del crédito, si fue para material de construcción o electrificación.
  - Valor total del crédito y valor del enganche.
  - Cantidad de pagos y valor de los mismos.
  - Fecha límite para el pago del crédito.
5. Enviar los oficios de los ciudadanos a los cuales se les otorgó el crédito a la DI para que sean registrados a la cartera de clientes del municipio, y éstos puedan realizar sus pagos correspondientes.

#### **Del Auxiliar Administrativo**

1. Crear, modificar y actualizar la cartera de contribuyentes a los cuales se les otorga crédito de material para construcción de viviendas.
2. Archivar los certificados de ingresos en los expedientes de la cartera de clientes crédito para vivienda , electrificación y crédito a la palabra.
3. Llevar el control de los clientes de la cartera de crédito para vivienda ,electrificación y crédito a la palabra.

#### **Del Contribuyente**

1. Solicitar el número de cuenta asignado en el departamento de Otros Ingresos para realizar los pagos correspondiente.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CONTRIBUYENTES DE CRÉDITO PARA VIVIENDA CREDITO A LA PALABRA Y ELECTRIFICACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 12

### **Del Departamento de Cajas**

1. Realizar el cobro solicitado por el ciudadano.
2. Entregar el certificado de ingresos original después del pago al contribuyente.
3. Entregar diariamente las copias rosas de los recibos emitidos por cobro de créditos para vivienda electrificación y crédito a la palabra al departamento de Otros Ingresos, para que se archiven en el expediente correspondiente.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CONTRIBUYENTES DE CRÉDITO PARA VIVIENDA CREDITO A LA PALABRA Y ELECTRIFICACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 12

**9.7.6 Descripción del Procedimiento para crear y dar seguimiento a las carteras de contribuyentes de crédito para vivienda, crédito a la palabra y electrificación.**

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Desarrollo Social	Elabora un oficio con la lista de beneficiarios a los cuales se les otorgó el crédito de electrificación o vivienda.
2	Dirección de Desarrollo Social	Elabora un oficio para cada uno de los ciudadanos a los cuales se les otorgó el crédito con los datos (nombre, domicilio y colonia) y especificaciones de pago.
3	Dirección de Desarrollo Social	El Jefe de Acción Comunitaria autoriza y firma los oficios y los envía a la Dirección de Ingresos.
4	Dirección de Desarrollo Social	Elabora Contrato y Pagare.
5	Departamento de Otros Ingresos	Revisa que los oficios tengan la información completa
6	Departamento de Otros Ingresos	¿Datos Completos? Si: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 19
7	Departamento de Otros Ingresos	Asigna clave anotando en el oficio la inicial del nombre de la calle y de la colonia.
8	Departamento de Otros Ingresos	Captura en el sistema de cómputo de la DI la clave, número de cuenta a la que el ciudadano abonará y los datos del contribuyente (nombre, domicilio y colonia).
9	Departamento de Otros Ingresos	Archiva los oficios enviados por la Dirección de Desarrollo Social.
10	Contribuyente	Solicita el número de cuenta en el mostrador del departamento de OI.
11	Departamento de Otros Ingresos	Captura el nombre del contribuyente el sistema de cómputo de Ingresos.
12	Departamento de Otros Ingresos	Proporciona el número de cuenta al contribuyente
13	Contribuyente	Acude a la caja y paga el importe establecido en el oficio realizado en la Dirección de Desarrollo Social.





<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CONTRIBUYENTES DE CRÉDITO PARA VIVIENDA CREDITO A LA PALABRA Y ELECTRIFICACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	7 de 12

14	Departamento de Cajas	Captura en el sistema de cómputo de Ingresos el número de cuenta del contribuyente
15	Departamento de Cajas	Imprime el recibo de pago
16	Departamento de Cajas	Entrega el recibo de pago original al contribuyente
17	Departamento de Cajas	Archiva la copia amarilla del recibo y pago y manda al departamento de Otros Ingresos la copia color rosa.
18	Departamento de Otros Ingresos	Archiva copia rosa del recibo de pago en el expediente al que corresponde.
19	Departamento de Otros Ingresos	Elabora reporte mensual de la cartera de contribuyentes y entrega al Director de Ingresos
20	Departamento de Otros Ingresos	Regresa oficio a la Dirección de Desarrollo Social para que complete la información.

### 9.7.7 Diagrama de Flujo

Ver en la siguiente página

### 9.7.8 Formatos Aplicables

Certificado de Ingresos

Pagaré



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CONTRIBUYENTES DE CRÉDITO PARA VIVIENDA CREDITO A LA PALABRA Y ELECTRIFICACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	8 de 12



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CONTRIBUYENTES DE CRÉDITO PARA VIVIENDA CREDITO A LA PALABRA Y ELECTRIFICACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	9 de 12



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CONTRIBUYENTES DE CRÉDITO PARA VIVIENDA CREDITO A LA PALABRA Y ELECTRIFICACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	10 de 12



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CONTRIBUYENTES DE CRÉDITO PARA VIVIENDA CREDITO A LA PALABRA Y ELECTRIFICACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	11 de 12



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.7 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CONTRIBUYENTES DE CRÉDITO PARA VIVIENDA CREDITO A LA PALABRA Y ELECTRIFICACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	12 de 12



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CIUDADANOS POR PAVIMENTACIÓN</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 13

### 9.8.1 Propósito

Crear, actualizar y modificar las carteras de derramas y prederramas para pavimentación, así como llevar un control de dicha cartera.

### 9.8.2 Alcance

A todo ciudadano al cual la Dirección de Obras Públicas integre a las derramas y prederramas para pavimentación.

### 9.8.3 Definiciones específicas

**Cliente:** Ciudadano que se le brinda un servicio y por el cual se compromete a realizar el pago del mismo.

**Cartera de contribuyentes (clientes del municipio):** Registro de ciudadanos a los cuales se les otorga crédito para electrificar, pavimentar ó construir su vivienda.

**Contribuyente:** Persona que acude a pagar su adeudo por impuestos, préstamos, permisos y multas a la Dirección de Ingresos.

**Derrama Oficial:** Registro de ciudadanos beneficiados por alguna obra de pavimentación hecha por la DGOP y DU del Municipio.

**Prederrama:** Registro de ciudadanos que solicitan proyectos de pavimentación llevados a cabo por la DGOP y DU.

**OI:** Por sus siglas Departamento de Otros Ingresos.

**DDS:** Por sus siglas Dirección de Desarrollo Social.

**DGOP:** Por sus siglas Dirección General de Obras Públicas

**DI:** Por sus siglas Dirección de Ingresos.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CIUDADANOS POR PAVIMENTACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 13

#### **9.8.4 Políticas de Operación**

##### **Del registro de ciudadanos a la cartera de clientes del municipio**

1. Se deberán capturar los datos de los clientes que integrarán la cartera de derramas y prederramas para pavimentación después de ser revisados y autorizados los documentos correspondientes por el Jefe de departamento de OI.
2. En caso de que los datos del contribuyente (nombre, folio asignado por la DDS, domicilio y colonia) no estén completos, el departamento de OI detendrá el trámite y notificará inmediatamente a la DGOP la causa por la cual no se continuará con el registro del ciudadano a la cartera de clientes.
3. Se deberá asignar una clave para capturar en el sistema de Ingresos, la cual consiste en anotar la inicial de la calle y colonia que describe el oficio enviado por la DGOP , ya que por medio de esta se tendrá un registro de créditos que fueron otorgados en la misma dirección (calle y colonia).
4. En el sistema de cómputo de la DI de deberá capturar la clave asignada por el departamento de OI, el número de cuenta a la cual el cliente deberá abonar y los datos del contribuyente (nombre, domicilio y colonia).
5. En caso de ser derramas se deberán realizar notificaciones las cuales serán mandadas al departamento de CO, para que éste las entregue al ciudadano y acuda a pagar.
6. En caso de ser prederramas se elaborará un citatorio para que el ciudadano acuda a pagar según el contrato realizado con la DGOP , ya que las prederramas por ser proyectos el ciudadano deberá pagar el 50% de la deuda antes de la obra de pavimentación y el otro 50% después de llevarse a cabo la deuda.





<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CIUDADANOS POR PAVIMENTACIÓN</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 13

### **De la entrega de recibos pagados**

7. El encargado de cajas deberá entregar diariamente las copias de los certificados de ingresos de los pagos que se realizaron el día anterior al auxiliar administrativo del departamento de Otros Ingresos, para que los archive en el expediente correspondiente.

### **Del archivo de expedientes de las carteras de pavimentación**

8. Diariamente se deberán archivar las copias de los certificados de ingresos en los expedientes correspondientes por no. de folio (cuenta) y tipo de cartera.
9. Los expedientes de derramas o prederramas que son liquidados por el ciudadano deberán ser mandados al área de archivo muerto.

### **De la entrega de reportes**

10. Auxiliar Administrativo deberá entregar un reporte mensual de la cartera de ciudadanos para pavimentación al Jefe del departamento de Otros Ingresos, para revisar los contribuyentes dados de alta o baja de dichas carteras.

### **11. De los convenios para pago de pavimentación**

12. El ciudadano interesado deberá acudir al departamento de OI para solicitar un convenio en caso de no poder pagar lo establecido en el contrato realizado por la DGOP .
13. El convenio será realizado y autorizado por el Jefe del departamento de OI.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CIUDADANOS POR PAVIMENTACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 13

### **De la elaboración de notificaciones al contribuyente por retraso de pago**

14. En el departamento de OI se revisarán las cuentas en el sistema de cómputo y se registrarán los contribuyentes que no han cumplido puntualmente con los pagos contrato o convenio.
15. Asistente imprimirá lista de contribuyentes que adeudan y deberá entregar copia al Jefe de departamento de OI.
16. Jefe del departamento de OI y Coordinador Operativo deberán revisar y entregar copia de lista de contribuyentes que adeudan al departamento de Control de Obligaciones, el cual será el responsable de entregar la(s) notificación(es) al ciudadano.

### **9.8.5 Responsabilidades**

#### **Del Jefe de Otros Ingresos**

1. Revisar el registro de ciudadanos de la cartera de derramas y prederramas para pavimentación.
2. Notificar a la DGOP si alguno de los documentos fue detenido por falta de información.
3. Llevar un control de las derramas y prederramas de las carteras de clientes.
4. Realizar y autorizar los convenios solicitados por los ciudadanos.

#### **Del Auxiliar Administrativo del departamento de Otros Ingresos**

1. Crear, modificar y actualizar la cartera de derramas y prederramas de pavimentación.
2. Archivar los certificados de ingresos en los expedientes de la cartera de ciudadanos de pavimentación.
3. Llevar el control de los ciudadanos de la cartera de pavimentación.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CIUDADANOS POR PAVIMENTACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 13

### **De la Dirección General de Obras Públicas**

1. Elaborar la derrama oficial de ciudadanos beneficiados por pavimentación, para ser enviada al departamento de OI y éste realice los trámites para notificar al ciudadano que debe pagar.
2. Elaborar la prederrama de los ciudadanos a los cuales se les autorizó proyecto para pavimentación.
3. Enviar la prederrama y planos de ubicación de la (s) calle(s) a pavimentar.

### **Del Contribuyente**

1. Solicitar el número de cuenta asignado en el departamento de Otros Ingresos para realizar los pagos correspondientes.
2. Solicitar en el departamento de Otros Ingresos la realización del pagaré cuando se vaya a dar el primer pago, por lo que se deberá llevar una persona que funja como aval para que firme junto con el contribuyente el pagaré, el cual será archivado y entregado al contribuyente hasta liquidar la deuda.

### **Del Departamento de Cajas**

1. Realizar el cobro solicitado por el ciudadano.
2. Entregar el certificado de ingresos original después del pago al contribuyente.
3. Entregar diariamente las copias rosas de los recibos emitidos por cobro de créditos de pavimentación al departamento de Otros Ingresos.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CIUDADANOS POR PAVIMENTACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 13

### 9.8.6 Descripción del Procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Obras Públicas	¿Tipo de registro de ciudadanos? Prederrama: Pasa a la actividad 2 Derrama: Pasa a la actividad 4
2	Dirección de Obras Públicas	Elabora prederrama de los ciudadanos que solicitan el crédito para pavimentación.
3	Dirección de Obras Públicas	Anexa a prederrama plano de ubicación de la calle a pavimentar
4	Dirección de Obras Públicas	Elabora derrama de los ciudadanos beneficiados por pavimentación de su calle
5	Dirección de Obras Públicas	Anexa a derrama plano de ubicación de la calle pavimentada
6	Dirección de Obras Públicas	Envía derrama, prederrama y planos a la Dirección de Ingresos
7	Departamento de Otros Ingresos	Revisa que los datos de la prederrama estén completos
8	Departamento de Otros Ingresos	¿Datos Completos? Sí: Pasa a la actividad 10 No: Pasa a la actividad 9
9	Departamento de Otros Ingresos	Regresa oficio a la DGOP para que complete la información
10	Departamento de Otros Ingresos	Captura en el sistema de cómputo de la DI la clave, número de cuenta a la que el ciudadano abonará y los datos del contribuyente (nombre, domicilio y colonia).
11	Departamento de Otros Ingresos	Archiva derrama, prederrama y planos de ubicación.
12	Departamento de Otros Ingresos	Se realizan las notificaciones y/o citatorios para que sean entregadas al ciudadano y acuda a la Dirección de Ingresos a pagar
13	Departamento de Otros Ingresos	Se envían las notificaciones y citatorios al departamento de Control de Obligaciones para que los entreguen al ciudadano
14	Departamento de Control de Obligaciones	Acude al domicilio del ciudadano y le entrega notificación o citatorio.
15	Contribuyente	Solicita el número de cuenta en el mostrador del departamento de OI.
16	Departamento de	Captura el nombre del ciudadano en el



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CIUDADANOS POR PAVIMENTACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	7 de 13

	Otros Ingresos	sistema de cómputo de Ingresos.
17	Departamento de Otros Ingresos	Proporciona el número de cuenta al ciudadano
18	Ciudadano	Realiza convenio con sus datos correspondientes
19	Departamento de Otros Ingresos	Imprime convenio
20	Departamento de Otros Ingresos	Solicita firma del ciudadano y archiva en el expediente correspondiente.
21	Ciudadano	Acude a la caja y paga el importe establecido.
22	Departamento de Cajas	Captura en el sistema de cómputo de Ingresos el número de cuenta del ciudadano
23	Departamento de Cajas	Imprime el certificado de ingresos
24	Departamento de Cajas	Entrega el certificado de pago original al contribuyente
25	Departamento de Cajas	Archiva la copia amarilla del certificado de pago y envía al departamento de Otros Ingresos la copia color rosa.
26	Departamento de Otros Ingresos	Archiva copia rosa del recibo de pago en el expediente al que corresponde.

### 9.8.7 Diagrama de Flujo

Ver en la siguiente página.

### 9.8.8 Formatos Aplicables

- Certificado de Ingresos
- Convenio



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CIUDADANOS POR PAVIMENTACIÓN</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	8 de 13



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CIUDADANOS POR PAVIMENTACIÓN</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	9 de 13	



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CIUDADANOS POR PAVIMENTACIÓN</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	10 de 13





<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CIUDADANOS POR PAVIMENTACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	11 de 13



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CIUDADANOS POR PAVIMENTACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	12 de 13



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.8 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARTERAS DE CIUDADANOS POR PAVIMENTACIÓN</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	13 de 13



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A CARTERAS DE PANTEONES.</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 5

### 9.9.1 Propósito

Crear y actualizar y modificar las carteras de panteones, así como llevar un control de dicha cartera.

### 9.9.2 Alcance

A todo ciudadano al cual Cementerios Municipales le da un servicio de apertura de fosa y/o derecho de inhumación.

### 9.9.3 Definiciones específicas

**Cliente:** Ciudadano que se le brinda un servicio y por el cual se compromete a realizar el pago del mismo.

**Cartera de contribuyentes (clientes del municipio):** Registro de ciudadanos a los cuales se les otorga servicio de apertura de fosa y/o de inhumación.

**Contribuyente:** Persona que acude a pagar su adeudo por impuestos, préstamos, permisos y multas a la Dirección de Ingresos.

**Derecho de Inhumación:** Registro de clientes a quien se les otorga servicios de apertura de fosas y derechos de inhumación en panteones municipales.

**O.I:** Por sus siglas Departamento de Otros Ingresos.

**DSPM:** Por sus siglas Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### 9.9.4 Políticas de Operación

#### Del registro de ciudadanos a la cartera de clientes del municipio

1. Se deberán capturar los datos de los clientes que integrarán la cartera de servicios de apertura de fosa y/o derechos de inhumación después de ser revisados y autorizados los documentos correspondientes por el jefe de O.I.
2. En caso de que los datos del contribuyente no estén completos el departamento de O.I. detendrá el trámite y notificara vía oficio de



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A CARTERAS DE PANTEONES.</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 5

devolución, al DSPM, la causa por la cual no se continuara con el trámite de registro del ciudadano a la cartera de clientes.

3. Se deberá asignar una clave para capturar en el sistema de Ingresos, la cual consiste en capturar la clave del oficio enviado por DSPM en el cual se describe el lote, fila, clase fosa y nombre del fallecido
4. En el sistema se deberá capturar la clave asignada por el Departamento de O.I. que será el número de cuenta a la cual el cliente deberá abonar y el (nombre y domicilio) donde el contribuyente vive.

#### **De la entrega de recibos pagados**

5. El encargado de cajas deberá entregar diariamente las copias de los certificados de ingresos de los pagos que se realizaron el día anterior al Jefe del departamento de O.I., para que sean revisados y autorizados junto con los oficios de servicios apertura de fosa y derechos de inhumación para la captura correspondiente.

#### **Del archivo de expedientes de las carteras de Clientes de Municipio**

6. Diariamente se deberán archivar las copias de los certificados de ingresos en los expedientes correspondientes por no. De folio (cuenta) y tipo de cartera.
7. Los expedientes de las carteras que son liquidadas por el cliente deberán ser enviados al área de archivo muerto.

#### **De la entrega de reportes**

8. Auxiliar Administrativo deberá entregar un reporte mensual de la cartera de contribuyentes de panteones al Jefe del departamento de Otros Ingresos, para revisar los contribuyentes dados de alta o baja de dichas carteras.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A CARTERAS DE PANTEONES.</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 5

### **De la liquidación de la Deuda**

9. El auxiliar administrativo del departamento de O.I. deberá entregar el pagare firmado por el ciudadano cuando este haya liquidado su deuda, dejando en el expediente copia del pagare firmado de recibido por el cliente.

### **De la entrega de Reportes**

10. Auxiliar administrativo deberá proporcionar un reporte mensual de la cartera de clientes de panteones al jefe de O.I. para revisar los contribuyentes dados de alta y baja de dichas carteras.

### **De la elaboración de notificaciones al contribuyente por retraso de pago**

11. En el departamento de OI se revisarán las cuentas en el sistema de cómputo y se registrarán los contribuyentes que no han cumplido puntualmente con los pagos de los servicios prestados.
12. Asistente imprimirá lista de contribuyentes que adeudan y deberá entregar copia al Jefe de departamento de OI.
13. Jefe del departamento de OI y Coordinador Operativo deberán revisar y entregar notificaciones y copia de lista de contribuyentes que adeudan al departamento de Control de Obligaciones, el cual será el responsable de entregar la(s) notificación(es) al ciudadano.

### **9.9.5 Responsabilidades**

#### **Del Jefe de Otros Ingresos**

1. Revisar el registro de ciudadanos de la cartera de contribuyentes a los cuales se les otorga el servicio de apertura de fosa y/o derecho de inhumación en los cementerios municipales.
2. Notificar por oficio a la DSPM si alguno de los trámites fue detenido por falta de información para que se investigue y se nos informe de lo observado.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A CARTERAS DE PANTEONES.</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 5

3. Llevar un control de cuentas por este concepto de la dirección de servicios públicos municipales.

### **De la Dirección de Servicios Públicos Municipales**

1. Elaborar oficio con la lista de ciudadanos a quienes se les proporciono el servicio a quienes se les proporciono el servicio de apertura de fosa y/o inhumación.
2. Enviar el formulario de los servicios a cajas con el formato diseñado para el efecto o servicio prestado, el cual debe contener información del contribuyente que se hará cargo del pago de la prestación del servicio en su caso, conteniendo datos como (nombre, domicilio completo, teléfono y copia de identificación con su domicilio actual y fotografía, valor del servicio prestado importe a pagar, y fecha limite de pago.
3. Enviar oficio de recordatorio al ciudadano a quien se le presto el servicio, para efector de la programación del pago correspondiente.

### **Del auxiliar administrativo**

1. Crear, modificar y actualizar la cartera de contribuyentes a los cuales se les otorga servicios de apertura de fosa y/o derecho de inhumación.
2. Archivar los certificados de ingresos en los expedientes de la cartera de clientes a quien se les presto servicio de apertura de fosa y/o inhumación.

### **Del Contribuyente**

1. Solicitar el número de cuenta asignado en el departamento de O.I. para realizar los pagos correspondientes.

### **Del Departamento de Cajas**

1. Realizar el cobro solicitado por el ciudadano.
2. Entregar el certificado de ingresos original después del pago al contribuyente.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A CARTERAS DE PANTEONES.</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 5

3. Entregar diariamente las copias rosas de los recibos emitidos por cobro de créditos de panteones al departamento de Otros Ingresos.





<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A CARTERAS DE PANTEONES.</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 5

**9.9.6 Descripción del Procedimiento para crear y dar seguimiento a carteras de contribuyentes de créditos de panteones.**

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Departamento de Otros Ingresos	Revisa que los datos de contribuyentes de panteones estén completos
8	Departamento de Otros Ingresos	¿Datos Completos? Si: Pasa a la actividad 10 No: Pasa a la actividad 9
9	Departamento de Otros Ingresos	Regresa oficio a la DGOP para que complete la información
10	Departamento de Otros Ingresos	Captura en el sistema de cómputo de la DI la clave, número de cuenta a la que el ciudadano abonará y los datos del contribuyente (nombre, domicilio y colonia).
11	Departamento de Otros Ingresos	Archiva derrama, prederrama y planos de ubicación.
12	Departamento de Otros Ingresos	Se realizan las notificaciones y/o citatorios para que sean entregadas al ciudadano y acuda a la Dirección de Ingresos a pagar
13	Departamento de Otros Ingresos	Se envían las notificaciones y citatorios al departamento de Control de Obligaciones para que los entreguen al ciudadano
14	Departamento de Control de Obligaciones	Acude al domicilio del ciudadano y le entrega notificación o citatorio.
15	Contribuyente	Solicita el número de cuenta en el mostrador del departamento de OI.
16	Departamento de Otros Ingresos	Captura el nombre del ciudadano en el sistema de cómputo de Ingresos.
17	Departamento de Otros Ingresos	Proporciona el número de cuenta al ciudadano
18	Ciudadano	Realiza convenio con sus datos correspondientes
19	Departamento de	Imprime convenio



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.9 PROCEDIMIENTO PARA CREAR Y DAR SEGUIMIENTO A CARTERAS DE PANTEONES.</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	7 de 5

	Otros Ingresos	
20	Departamento de Otros Ingresos	Solicita firma del ciudadano y archiva en el expediente correspondiente.
21	Ciudadano	Acude a la caja y paga el importe establecido.
22	Departamento de Cajas	Captura en el sistema de cómputo de Ingresos el número de cuenta del ciudadano
23	Departamento de Cajas	Imprime el certificado de ingresos
24	Departamento de Cajas	Entrega el certificado de pago original al contribuyente
25	Departamento de Cajas	Archiva la copia amarilla del certificado de pago y envía al departamento de Otros Ingresos la copia color rosa.
26	Departamento de Otros Ingresos	Archiva copia rosa del recibo de pago en el expediente al que corresponde.

#### **9.10.8 Formatos Aplicables**

N/A



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOTIFICACIONES A CONTRIBUYENTE POR RETRASO DE PAGO EN LAS CARTERAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 2

### 9.11.1 Propósito

### 9.11.2 Alcance

### 9.11.3 Definiciones Específicas

### 9.11.4 Políticas de Operación

### 9.11.5 Responsabilidades



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOTIFICACIONES A CONTRIBUYENTE POR RETRASO DE PAGO EN LAS CARTERAS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02
		No. de Página	2 de 2



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ZONAS DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 11

### 9.12.1 Propósito:

Establecer los procedimientos a seguir en los casos en que un ciudadano se presente a solicitar la autorización de una zona de estacionamiento (exclusivo, para minusválidos, domicilio particular, domicilio comercial o carga o descarga de camiones) tomando en cuenta los principios de regulación del estacionamiento en la vía pública.

### 9.12.2 Alcance

A todos los ciudadanos que deseen contar con el derecho de ocupación de una zona de estacionamiento exclusivo en la vía pública, así como a todo el personal del Departamento de Estacionómetros.

### 9.12.3 Definiciones Específicas

**Zona de Minusválidos.-** Espacio de estacionamiento en la vía pública de uso exclusivo para las personas con algún tipo de discapacidad física.

**Zona exclusiva.-** Espacio de estacionamiento en la vía pública autorizado para el uso exclusivo de las personas que pagan por sus derechos, ya sea con fines comerciales ó particulares.

**Dictamen de invalidez.-** Requisito solicitado por el Departamento de Estacionómetros con el que el solicitante de zona de minusválidos comprueba su discapacidad; dicho documento es expedido por una institución de salud.

**Oficio de autorización.-** Documento expedido por el Departamento de Estacionómetros y dirigido a la Dirección de Ingresos con el cual se autoriza al solicitante su trámite.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ZONAS DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 11

#### **9.12.4 Políticas de Operación:**

#### **De los derechos y obligaciones de las personas con una zona de estacionamiento exclusivo en la vía pública**

1. Todo ciudadano que desee contar con una zona de estacionamiento exclusivo para fines ya sea tanto comerciales (clientes ó maniobras de carga y descarga) o solamente para estacionar sus vehículos, tendrá la obligación de solicitar la autorización ante el Departamento de Estacionómetros, además de cumplir con el pago de instalación y el pago mensual por derecho de ocupación.
2. Todo ciudadano con vehículo que padezca de alguna discapacidad tendrá derecho a tramitar ante el Departamento de Estacionómetros el permiso para zona de minusválidos, que tiene como finalidad la de acondicionar un espacio de estacionamiento en la vía pública a personas con este tipo de problemas.

#### **De la solicitud de autorización de una zona de estacionamiento**

3. Cuando un ciudadano se presente a solicitar una zona exclusiva ó tarjetón para estacionarse fuera de su domicilio, éste deberá llenar el formato de solicitud correspondiente y entregarlo a la secretaria del Departamento de Estacionómetros para que se le dé seguimiento.
4. En los casos en que el ciudadano solicita la autorización de una zona de minusválidos, además de llenar la solicitud correspondiente, éste deberá presentar un dictamen de invalidez emitido por una institución de salud y un oficio dirigido al Director de Ingresos, solicitando la excepción de pago de derechos de estacionamiento en vía publica.

#### **De la autorización de una zona de estacionamiento**

5. El Departamento de Estacionómetros es la única instancia municipal autorizada para otorgar permisos de exclusividad para estacionarse en la vía pública.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ZONAS DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02
		No. de Página	3 de 11

6. En los casos de trámite de zona de exclusividad, previo a la autorización de los mismos, personal de Estacionómetros (Supervisor) deberá acudir a al domicilio del solicitante y verificar que éste cumpla con las condiciones estipuladas en el Reglamento de Estacionamientos en la Vía Pública para el Municipio de Juárez, de ser así deberá anotar sus observaciones en el formato de solicitud llenado por el ciudadano indicando si es factible ó no que se le otorgue alguno de los permisos en mención.
7. En la solicitud de zona de minusválidos la autorización será sujeta a que el ciudadano que la requiera deberá su elaborar su solicitud y presentar un dictamen de invalidez otorgado por una institución de salud, además de realizar el pago por adecuación del estacionamiento.
8. El Jefe de Estacionómetros es el único facultado para dar el Visto Bueno Final en todos los trámites de zonas de estacionamiento previa revisión de solicitudes, dictamen del supervisor y cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes.

#### **Del costo de las zonas de estacionamiento**

9. Dado su naturaleza el trámite del Tarjetón de estacionamiento fuera de domicilio no tendrá ningún costo.
10. El trámite de zona de minusválidos se brindará en forma gratuita únicamente implicará el costo de material utilizado en la instalación de la zona autorizado y dicho pago se realizará en cajas de ingresos de Tesorería Municipal.
11. El trámite de zona de exclusividad generará el cobro tanto instalación como el pago mensual por el derecho de ocupación del espacio en la vía pública, los pagos anteriores deberán ser realizados en las cajas de ingresos de Tesorería Municipal.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ZONAS DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 11

### **De la emisión del oficio de autorización de zonas exclusivas ó de minusválidos**

12. En cuanto a las zonas de exclusividad, posterior a la revisión de las observaciones hechas por el supervisor, y aprobación de las mismas, el Jefe de Estacionómetros ordenará la elaboración del oficio de autorización, el cual deberá ser presentado por el ciudadano con el jefe de otros ingresos y el será encargado de que pase a las cajas de ingresos para que le realicen el cobro del trámite.
13. Después de revisar y aprobar los requisitos necesarios para zona de minusválidos, el Jefe de Estacionómetros ordenará la elaboración del oficio de autorización, el cual será entregado al ciudadano para que realice su pago en cajas de ingresos.

### **De la instalación de la zona (instalación de anuncios)**

14. El ciudadano después de realizar su pago deberá presentar su certificado de ingresos ante el Departamento de Estacionómetros para que posteriormente personal del mismo se presente en su domicilio a realizar los trabajos de instalación de señalamientos ya sea de zona exclusiva ó para minusválidos; así mismo se firmara un convenio entre Ciudadano y Municipio

#### **9.12.5 Responsabilidades**

##### **Ciudadano**

1. Presentarse en el Departamento de Estacionómetros a elaborar solicitud del trámite.
2. Presentar y cumplir con los requisitos solicitados según sea el trámite que éste vaya a solicitar (zona exclusiva, zona de minusválidos).
3. Realizar pago de elaboración e instalación de anuncios y derecho de ocupación cada mes en el caso de zona exclusiva.





<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ZONAS DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 11

4. Realizar el pago de elaboración e instalación de anuncios en zona de minusválidos.
5. Presentar certificado de ingresos como comprobante de pago en Departamento de Estacionómetros en caso de que su trámite sea de zona exclusiva ó zona de minusválidos
6. Firmar convenio por contratar una zona exclusiva para uso de domicilio particular, comercial, carga o descarga de camiones.

#### **Asistente**

1. Recibir solicitudes y requisitos de los ciudadanos que acudan a realizar cualquiera de los trámites mencionados.
2. Archivar expedientes de los trámites de zonas exclusivas y de minusvalidos
3. Elaborar oficio de autorización, de pago de estacionamiento exclusivo en vía publica.
4. Otorgar la autorización al supervisor para que se instalen las zonas exclusivas.

#### **Supervisor**

1. Presentarse en el domicilio del solicitante a verificar que cumpla con las condiciones requeridas por el Reglamento de Estacionamientos en la Vía Pública para el Municipio de Juárez según el tipo de trámite que solicitó.
2. Anotar en la solicitud hecha por el ciudadano las observaciones detectadas en la visita al domicilio y emitir su opinión respecto a la factibilidad de autorizar el trámite.
3. Dar las instrucciones al personal de servicios generales para que se instalen las zonas exclusivas en la vía publica.

#### **Jefe de Estacionómetros**

1. Analiza observaciones hechas por el supervisor y expone la opinión final en cuanto a la aprobación ó desaprobación del trámite.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ZONAS DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 11

2. Firma los trámites que considera aprobados y ordena la elaboración de oficios de autorización según sea el caso.

### Personal de Servicios Generales

1. Instala anuncios y pinta las áreas de estacionamiento en los casos de zonas exclusivas ó de minusválidos.

### 9.12.6 Descripción del Procedimiento

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Departamento de Estacionómetros	Ciudadano llena la solicitud para una zona exclusiva.
2	Departamento de Estacionómetros	Supervisor pasa al domicilio para dar la factibilidad de la zona exclusiva.
3	Departamento de Estacionómetros	¿Procede la zona exclusiva? Si: pasa a la actividad 5 No: pasa a la actividad 4
4	Departamento de Estacionómetros	En el domicilio no se cuenta con suficiente espacio para la autorización de la zona exclusiva. (Espacio mínimo 6 mts.)
5	Departamento de Estacionómetros	Se elabora oficio para pagar los derechos de estacionamiento exclusivo en la vía pública.
6	Contribuyente	Contribuyente paga los derechos de estacionamiento exclusivo en las cajas de Ingresos.
7	Contribuyente	Contribuyente entrega el comprobante de Ingresos en la oficina de Estacionómetros.
8	Departamento de Estacionómetros	Se manda a personal autorizado de la oficina de Estacionómetros para pintar y poner el señalamiento

### 9.12.7 Diagrama de Flujo:

*Ver en la siguiente página*

### 9.12.8 Formatos aplicables

- Solicitud de zonas exclusivas
- Oficio de aprobación de zonas exclusivas



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ZONAS DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	7 de 11



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ZONAS DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	8 de 11



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ZONAS DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	9 de 11



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ZONAS DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	10 de 11



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ZONAS DE ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	11 de 11	



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y/O DESCUENTO DE INFRACCIONES DE ESTACIONOMETROS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 9

### 9.13.1 Propósito

Establecer los pasos a seguir en los casos en que un ciudadano se presente a exponer su inconformidad por una infracción recibida para una posible cancelación, ó solicitar algún descuento en el pago de las mismas.

### 9.13.2 Alcance

A todos los ciudadanos inconformes con las infracciones recibidas y aquellos que por su situación económica no les sea posible cubrir el pago de la misma, así como al personal que labora en el Departamento de Estacionómetros.

### 9.13.3 Definiciones Específicas

**Inconformidad:** Motivo expuesto por el ciudadano por el cual no es aceptada la infracción realizada por el inspector de estacionómetros.

**Fallo:** Opinión emitida por el Jefe de Estacionómetros con el objeto de definir si el ciudadano es responsable del motivo por el cual fue infraccionado y por lo tanto sí deberá cubrir el monto de la multa a la que se hizo acreedor.

**Memorando:** Documento dirigido a la Tesorero en el cual se solicita la cancelación ó descuento de la infracción, cuando un ciudadano con argumentos válidos demuestra que es merecedor de la misma.

**Argumentos válidos:** Falta de solvencia económica (solicitud de descuento), motivo de infracción injusta comprobado (cancelación de infracción)

### 9.13.4 Políticas de Operación:

#### De la recepción de la inconformidad ó solicitud de descuento

1. Todo ciudadano que cuente argumentos válidos, tendrá derecho a presentar su inconformidad por la infracción recibida ó solicitar descuento de la misma.
2. La solicitud de cancelación de infracciones solo serán recibidas si son solicitadas dentro de los 10 días posteriores a la elaboración de la misma.





<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y/O DESCUENTO DE INFRACCIONES DE ESTACIONOMETROS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 9

### **De la autorización de cancelaciones y descuentos**

3. Para la cancelación de infracciones, el Jefe de Estacionómetros deberá escuchar y analizar las versiones de lo sucedido tanto del ciudadano afectado como del personal de estacionómetros que levanto la infracción y sobre esta base emitir un fallo objetivo ya sea a favor ó en contra del ciudadano, tomando en cuenta lo establecido en el Reglamento de Estacionamientos en la Vía Pública para el Municipio de Juárez.
4. Para la autorización de descuentos, el ciudadano deberá comparecer ante el Jefe de estacionómetros y comprobar que su solvencia económica no le permite realizar el pago de la infracción a la que se hizo acreedor.
5. Será facultad del Jefe de Estacionómetros el monto del descuento a autorizar y éste podrá hasta de un 100 % según su criterio.

### **De la cancelación de la infracción**

6. Se elaborará un memorando dirigido a la Tesorería Municipal (atendido por la Dirección de Ingresos) solicitando la cancelación ó el descuento de la infracción según el caso.
7. Dicho memorando deberá estar firmado y sellado por el Jefe de Estacionómetros, y el cual deberá ser presentado por el ciudadano ante la Dirección de Ingresos para que ésta se encargue de darlo de baja en el sistema e imprimir un certificado de ingresos ya sea por la cancelación de la multa (en ceros), ó con el monto a pagar después del descuento.

### **De la recuperación de las placas**

8. El ciudadano deberá acudir al Departamento de Recaudación Vialidad y presentar su certificado ingresos para poder recuperar la (s) placas que le fueron decomisadas.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y/O DESCUENTO DE INFRACCIONES DE ESTACIONOMETROS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 9

### **9.13.5 Responsabilidades**

#### **Ciudadano**

1. Presentarse en el Departamento de Estacionómetros a solicitar ya sea cancelación ó descuento según sus necesidades.
2. Expone los motivos de su solicitud ante el Jefe de Estacionómetros (argumentos válidos).
3. En caso de que se haya aprobado su solicitud:
4. Presentar memorando elaborado por Departamento de Estacionómetros ante la Dirección de Ingresos.
5. Presentar certificado de ingresos ante el Departamento de Recaudación vialidad para la recuperación de sus placas.

#### **Asistente**

1. Recibir solicitudes de cancelación y descuentos y revisar (en el caso de cancelación) que esté dentro de los 10 días posteriores a la fecha de la infracción
2. Elaborar memorando dirigido a la Tesorería (cuando así lo solicite el Jefe de Estacionómetros)

#### **Jefe de Estacionómetros**

1. Escuchar y analizar las versiones de lo sucedido tanto del ciudadano afectado como del personal de estacionómetros que levanto la infracción y sobre esta base emitir un fallo objetivo ya sea a favor ó en contra del ciudadano
2. Ordena la elaboración de memorandos.
3. Firma y sellar de autorizado los trámites que considera aprobados

#### **Dirección de Ingresos**

1. Atender los memorando enviados por el departamento de Estacionómetros



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y/O DESCUENTO DE INFRACCIONES DE ESTACIONOMETROS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 9

2. Cancelar ó aplicar los descuentos solicitados vía memorandos.
3. Emitir certificados de ingresos con las modificaciones realizadas

### 9.13.6 Descripción del Procedimiento para la cancelación y/o descuento de infracciones de estacionómetros

<b>ACT. No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Departamento de Estacionómetros	El ciudadano presenta su inconformidad al jefe de Estacionómetros.
2	Departamento de Estacionómetros	El jefe de Estacionómetros analiza y escucha al ciudadano.
3	Departamento de Estacionómetros	¿Procede la cancelación? Si: pasa a la actividad 5 No: termina el procedimiento 4
4	Departamento de Estacionómetros	El fallo es en contra del ciudadano de acuerdo al reglamento de Estacionamiento en vía pública. No procede la cancelación.
5	Departamento de Estacionómetros	Se elabora un memorando para la cancelación o descuento
6	Departamento de Estacionómetros	Pasa el ciudadano con el memo a la dirección de Ingresos para que le sea capturado el descuento o cancelación en el sistema.
7	Ciudadano	Pasa el ciudadano al departamento de recaudación vialidad a recoger su placa infraccionada.

### 9.13.7 Diagrama de Flujo

*Ver en la siguiente página*

### 9.13.8 Formatos Aplicables e Instructivos de llenado

Memorando de solicitud de descuento

Boleta de infracción



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y/O DESCUENTO DE INFRACCIONES DE ESTACIONOMETROS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 9



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y/O DESCUENTO DE INFRACCIONES DE ESTACIONOMETROS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	6 de 9	



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y/O DESCUENTO DE INFRACCIONES DE ESTACIONOMETROS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	7 de 9



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y/O DESCUENTO DE INFRACCIONES DE ESTACIONOMETROS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	8 de 9



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN Y/O DESCUENTO DE INFRACCIONES DE ESTACIONOMETROS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	9 de 9	





<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	1 de 7

### 9.14.1 Propósito

Regular la presentación de espectáculos y diversiones públicas, así como recabar los impuestos que de éstos derivan en base a los porcentajes estipulados en la Ley de Ingresos del año en curso para el Municipio de Juárez.

### 9.14.2 Alcance

A todos los empresarios y promotores que realicen espectáculos públicos, incluyendo Asociaciones civiles, Patronatos, Instituciones educativas, clubes deportivos, partidos políticos y público en general.

### 9.14.3 Definiciones Específicas

**Calificación de impuestos:** Es la tasa aplicada al cobro de los impuestos que se derivan de un espectáculo, de acuerdo a la clasificación estipulada por la Ley de Ingresos.

**Depósito en garantía:** Es el porcentaje de impuesto (80% cuando menos) que se pide como depósito para garantizar el pago de los impuestos correspondientes a un evento autorizado.

**Certificado de ingresos:** Forma valorada, sellada y foliada que se entrega al promotor como comprobante de pago del impuesto que le corresponde.

**Promotor:** Persona física, moral ó unidad económica, que ordinaria ó eventualmente produce o explota espectáculos y diversiones públicas con ó sin fines lucrativos.

**Permiso:** Autorización expedida por el Municipio para la realización de espectáculos ó diversiones públicas mediante la cual reconoce que se han reunido los requisitos para su celebración.

**Evento:** Acto que tiene el carácter de Espectáculo ó diversión Pública.

**Espectáculo Público:** Función, acto ó evento que se realiza en un lugar determinado y en el cual se convoca al público con fines de diversión, entretenimiento ó difusión cultural.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	2 de 7

#### **9.14.4 Políticas de Operación**

##### **De la solicitud de autorización de un espectáculo**

1. Previo a la calificación del Departamento de Espectáculos, el promotor deberá solicitar por escrito su permiso ante la Dirección de Gobierno; Además de cumplir con los requisitos que ésta le solicite.
2. Por medio de un oficio la Dirección de Gobierno notificará al Departamento de Espectáculos la autorización del evento, siempre y cuando el promotor reúna los requisitos que Espectáculos solicite.

##### **De la autorización de un evento**

3. El promotor deberá presentar al jefe de Espectáculos el oficio de solicitud expedido por la Dirección de Gobierno y el boletaje a utilizar en el evento para su revisión y sellado; así también pagará el impuesto correspondiente al depósito en garantía (80%).
4. Previo a la expedición del permiso, el promotor deberá presentar a la Dirección de Gobierno la calificación de impuestos expedida por el Departamento de Espectáculos así como la constancia del pago de Depósito en garantía.
5. El Promotor deberá mostrar y facilitar al Jefe de Espectáculos original y copia del permiso expedido por la Dirección de Gobierno para que este le pueda hacer entrega del boletaje debidamente sellado.

##### **De la realización del evento**

6. El inspector deberá revisar que el evento cumpla con las condiciones que garanticen la adecuada realización del espectáculo de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Municipal de Espectáculos y Diversiones Públicas.

#### **9.14.5 Responsabilidades**



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	3 de 7

### **Promotor**

1. Solicitar por escrito su permiso a la Dirección de Gobierno presentando los requisitos que ésta le solicite.
2. Presentar oficio de solicitud de autorización expedido por Gobierno y boletaje al Departamento de Espectáculos Públicos.
3. Realizar el pago correspondiente al Depósito en garantía (80%) en cajas de Ingresos.
4. Presentar comprobante de pago y calificación de impuestos a la Dirección de Gobierno.
5. Presentar copia del permiso expedido por la Dirección de Gobierno a Jefe de Espectáculos.
6. Cumplir con todas las especificaciones contenidas por el Reglamento Municipal de Espectáculos Públicos.
7. Realizar el pago de la diferencia resultante de la venta de boletos al término del evento.

### **Dirección de Gobierno**

1. Revisar los requisitos presentados por el promotor al momento de solicitar el permiso del evento.
2. Elaborar oficio de solicitud dirigido al Jefe de Espectáculos para que este verifique las condiciones en que se realizará el evento.
3. Expedir permiso de realización del evento previa autorización del Departamento de Espectáculos.
4. Sancionar a los Promotores de eventos en caso de incurrir alguna violación del Reglamento Municipal de Espectáculos Públicos.

### **Auditor Fiscal**

1. Presentarse el día del evento en el domicilio donde se llevará a cabo el espectáculo e identificarse con quien se encuentre en calidad de



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	4 de 7

encargado del establecimiento; así como entregar copia de la orden de inspección.

2. Verificar que la realización del evento cumpla estrictamente con lo estipulado con el Reglamento Municipal de Espectáculos Públicos.
3. Levantar Acta de Inspección del evento incluyendo en ella todas las observaciones realizadas.
4. Realizar el corte de boletos vendidos al final del evento en formato preestablecido y cobrar el impuesto resultante.
5. Depositar en Cajas de Ingresos el dinero recabado por concepto de los impuestos.
6. Devolver los certificados de ingresos no utilizados.
7. Informar y entregar Acta de Inspección del evento supervisado a Jefe Espectáculos.

### **Jefe de Espectáculos**

1. Informar al Promotor que desea realizar algún evento sobre lo estipulado en el Reglamento Municipal de Espectáculos Públicos.
2. Verificar que el Promotor de espectáculos cumpla con todos los requisitos previos a la autorización de su evento.
3. Elaborar Calificación de Impuestos de acuerdo a la clasificación estipulada por la Ley de Ingresos.
4. Solicitar al Promotor le entrega del boletaje a utilizar en el evento, así como el pago del Depósito en garantía correspondiente.
5. Calificar mediante la revisión del Acta de Inspección entregada por el Inspector si el evento incurrió en alguna falta al Reglamento Municipal de Espectáculos Públicos, si es así, notificarlo a la Dirección de Gobierno.



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	5 de 7

### 9.14.6 Descripción de Procedimiento para la autorización de espectáculos públicos

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Promotor	Realiza solicitud escrita de autorización de un evento.
2	Promotor	Presenta solicitud con especificaciones y requisitos a Dirección de Gobierno
3	Gobierno	Analiza si evento proporciona algún tipo de beneficio al a sociedad
4	Gobierno	¿Evento factible? Si: Pasa a la actividad 5 No: Se regresa petición (inicio)
5	Gobierno	Elabora oficio a jefe de espectáculos. Notificando autorización del evento.
6	Promotor	Promotor presenta solicitud y oficio a Jefe de Espectáculos Públicos.
7	Departamento de Espectáculos	Revisa que cuente con los requerimientos **
8	Departamento de Espectáculos	¿Cumple con requerimientos? Si: Pasa a la actividad 9 No: Se rechaza petición
9	Departamento de Espectáculos	Solicita boletaje y cuando menos el 80% de impuesto total (según boletaje)
10	Departamento de Espectáculos	Da instrucciones de que se realice orden de pago correspondiente y sellado de boletaje.
11	Departamento de Espectáculos	Revisa cantidad y elabora relación de boletaje recibido
12	Departamento de Espectáculos	Junto a promotor firma relación y entrega copia de la misma.
13	Departamento de	Sella boletaje y entrega orden de pago del



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02
			No. de Página
			6 de 7

	Espectáculos	depósito en garantía.
14	Departamento de Espectáculos	Entrega ante el departamento de Espectáculos la cantidad correspondiente al depósito en garantía.
15	Departamento de Espectáculos	Elabora calificación de impuestos a nombre del promotor solicitante
16	Promotor	Presenta calificación de impuestos a la Dirección de Gobierno
17	Promotor	Recibe permiso de Gobierno y entrega copia del mismo a Jefe de Espectáculos
18	Departamento de Espectáculos	Calendariza la fecha en que se realizara el evento
19	Departamento de Espectáculos	Inspector solicita copia de calendario de actividades y se informa de sus eventos.
20	Departamento de Espectáculos	Prepara copia de expediente del evento y papelería que requerirá durante el mismo
21	Auditor Fiscal	Se presenta en el lugar del evento y realiza sus inspecciones de rutina
22	Auditor Fiscal	Durante el evento corrobora que todo se desarrolle en forma normal
23	Auditor Fiscal	Al término del evento solicita boletos sobrantes para hacer el corte.
24	Auditor Fiscal	Calcula el impuesto correspondiente en formato preestablecido
25	Auditor Fiscal	¿Existe alguna diferencia? Si: Actividad 26 No: Pasa a la actividad 28
26	Auditor Fiscal	¿Le sobra dinero? Sobra: Pasa a la actividad 27 Falta : Pasa a la actividad 35
27	Auditor Fiscal	Indica al promotor se presente a recoger sobrante del Deposito (*)



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	7 de 7

28	Auditor Fiscal	Elabora y entrega acta de inspección y certificado de ingresos
29	Auditor Fiscal	Deposita dinero recaudado en cajas
30	Auditor Fiscal	Informa de los acontecido a jefe de Espectáculos
31	Auditor Fiscal	Jefe de Espectáculos revisa el expediente y valora los hechos.
32	Auditor Fiscal	¿Se violo el reglamento? Si: Pasa a la actividad 33 No: Pasa a la actividad 34
33	Auditor Fiscal	Envía acta circunstanciada a Gobierno para que proceda de acuerdo a la ley
34	Auditor Fiscal	Se archiva el expediente para posteriores espectáculos
35	Auditor Fiscal	Solicita el pago del impuesto restante
36	Auditor Fiscal	¿Pago el resto? Si: Pasa a la actividad 28 No: Pasa a la actividad 37
37	Auditor Fiscal	Mediante acta de inspección cita a promotor que acuda a realizar su pago

#### 9.14.7 Diagrama de Flujo

*Ver en la siguiente pagina*

#### 9.14.8 Formatos Aplicables e Instructivos de llenado

- Acta de Inspección (EP-01)
- Depósito en garantía (EP-02)
- Formato de corte
- Relación de boletos
- Oficio de comisión (EP-05)
- Orden de pago (EP-06)



<b>DIRECCIÓN DE INGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	ABRIL, 2006	0	MOP-TM-02	8 de 7





**9.13.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACION Y/O DESCUENTO DE INFRACCIONES DE ESTACIONOMETROS**

