



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SEFYTMDIYR 1 Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria	7
SEFYTMDIYR 1.1 Secretaria	10
SEFYTMDIYR 1.2 Mensajero	12
SEFYTMDIYR 1.3 Coordinador de Predial y Modernización Catastral	13
SEFYTMDIYR 1.3.1 Secretaria	15
SEFYTMDIYR 1.3.2 Auxiliar Administrativo	16
SEFYTMDIYR 1.3.3 Auxiliar de Orientación al Contribuyente	17
SEFYTMDIYR 1.3.4 Auxiliar de Enlace con Catastro del Estado	18
SEFYTMDIYR 1.3.5 Auxiliar en Junta Municipal Catastral	19
SEFYTMDIYR 1.3.6 Inspector	20
SEFYTMDIYR 1.3.7 Supervisor de Modernización Catastral	21
SEFYTMDIYR 1.3.7.1 Auxiliar de Modernización	22
SEFYTMDIYR 1.4 Coordinador de I.S.A.I	23
SEFYTMDIYR 1.4.1 Recepcionista	24
SEFYTMDIYR 1.4.2 Auxiliar	25
SEFYTMDIYR 1.4.3 Fiscalizador de I.S.A.I.	26
SEFYTMDIYR 1.5 Coordinador de Lotes Baldíos	27





		<u>Página</u>
SEFYTMDIYR 1.5.1	Secretaria	28
SEFYTMDIYR 1.5.2	Auxiliar	29
SEFYTMDIYR 1.5.3	Inspector	30
SEFYTMDIYR 1.5.4	Notificador	31
SEFYTMDIYR 1.6	Coordinador de Mesa de Hacienda	32
SEFYTMDIYR 1.6.1	Auxiliar	34
SEFYTMDIYR 1.6.2	Cajero	35
SEFYTMDIYR 1.7	Coordinador de Caja General	36
SEFYTMDIYR 1.7.1	Auxiliar	38
SEFYTMDIYR 1.7.2	Auxiliar de Parques	39
SEFYTMDIYR 1.7.3	Recaudador	40
SEFYTMDIYR 1.7.4	Supervisor de Cajas	41
SEFYTMDIYR 1.7.4.1	Cajero	42
SEFYTMDIYR 1.8	Coordinador de Ejecuciones y Rezagos	43
SEFYTMDIYR 1.8.1	Auxiliar de Cobranza	45
SEFYTMDIYR 1.8.2	Secretaria	46
SEFYTMDIYR 1.8.3	Auxiliar	47
SEFYTMDIYR 1.8.4	Inspector	48





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Egresos y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y/o del Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León vigente
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León
- Ley de Catastro del Estado de Nuevo León
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública



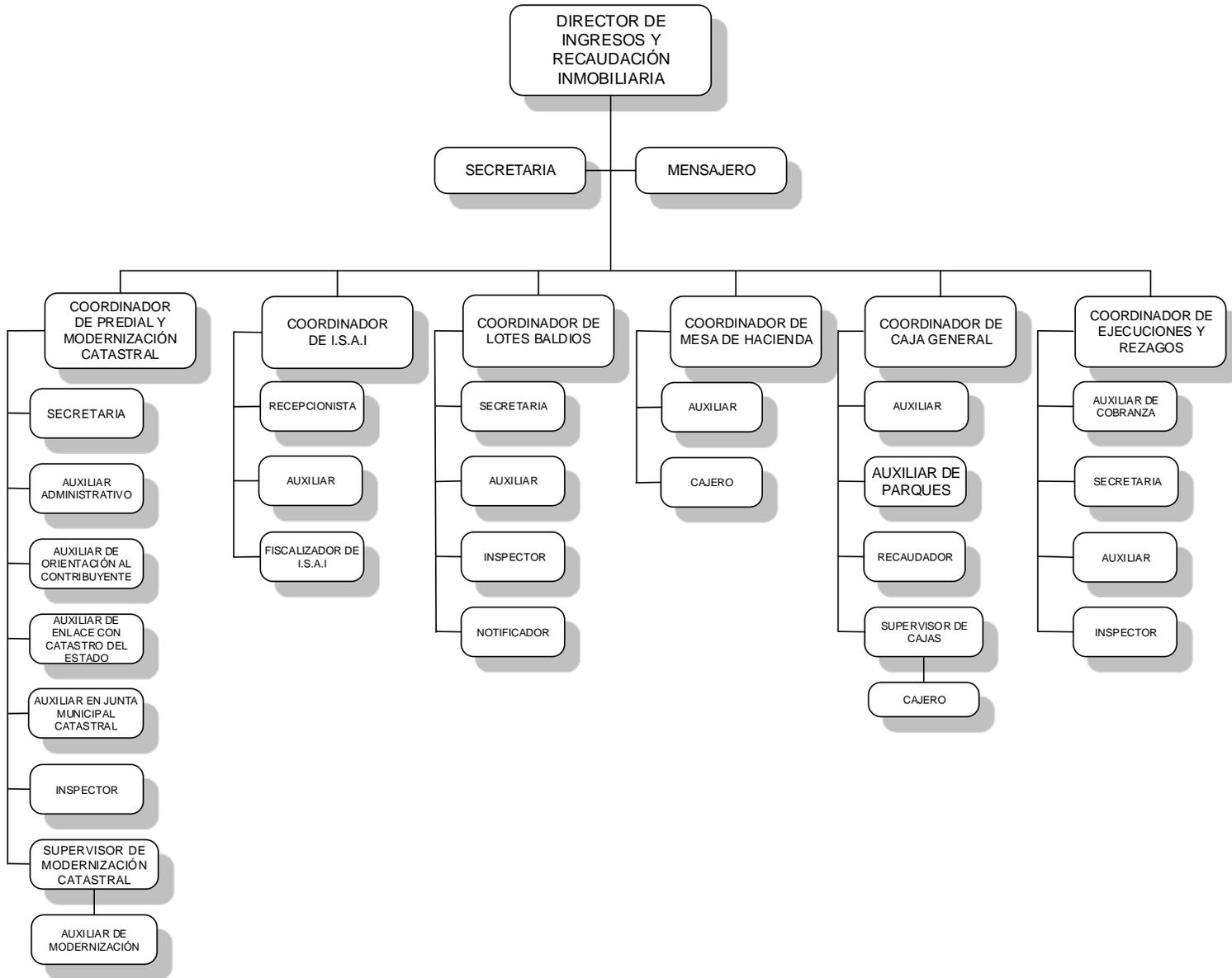


- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamentos Municipales de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo vigente





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio -2016

DIRECTOR DE
INGRESOS Y RECAUDACIÓN
INMOBILIARIA

Modificación:
00 - 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MFAPMDIYRC020101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 6





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA**

REPORTA A: **SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
MENSAJERO
COORDINADOR DE PREDIAL Y MODERNIZACIÓN CATASTRAL
COORDINADOR DE I.S.A.I.
COORDINADOR DE LOTES BALDIOS
COORDINADOR DE MESA DE HACIENDA
COORDINADOR DE LA CAJA GENERAL
COORDINADOR DE EJECUCIONES Y REZAGOS**

FUNCIONES:

1. Coadyuvar con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en la elaboración del presupuesto Anual de Ingresos del Municipio.
2. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes.
3. Recibir y custodiar las garantías de interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades los créditos fiscales.
4. Elaborar los recibos oficiales correspondientes a las participaciones estatales y federales.
5. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
6. Vigilar que la recaudación a su cargo esté fundamentada en las leyes de Ingresos y Hacienda para los Municipios, así como los reglamentos internos que corresponden al concepto que se cobra.
7. Revisar los informes de las bonificaciones y descuentos trimestrales, así como generar un reporte para entregarlo al Ayuntamiento para su aprobación.
8. Llevar a cabo los procedimientos para los remates de bienes embargados.
9. Coordinar y atender, todas las actividades que se señalen como de su competencia en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que surjan de la Secretaría.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio -2016

DIRECTOR DE
INGRESOS Y RECAUDACIÓN
INMOBILIARIA

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MFAPMDIYRC020101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 7





10. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
11. Cuidar que los empleados que manejan fondos y valores del Municipio caucionen debidamente su manejo.
12. Resolver consultas, celebrar convenios y contratos con los contribuyentes, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
13. Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio.
14. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia.
15. Dar trámite a las solicitudes de devolución de las contribuciones que resulten improcedentes.
16. Realizar y supervisar los intercambios de Ingresos recaudados por infracciones de tránsito, con los municipios del área metropolitana que participan en el convenio de Coordinación Hacendaría.
17. Llevar a cabo los movimientos de inscripción, baja y/o modificación de los negocios que son aprobados por el Ayuntamiento para formar parte del padrón de contribuyentes del Municipio.
18. Efectuar la recuperación de los cheques devueltos.
19. Recaudar y fiscalizar las contribuciones de los impuestos: predial, sobre adquisición de inmuebles; aumento de valor y mejoría específica de la propiedad; derechos por regularización de construcciones omisas; así como los derechos y limpieza de predios baldíos.
20. Vigilar el cumplimiento oportuno de los contribuyentes con el pago de las distintas contribuciones y en su caso, fiscalizar y llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución para lograr el cobro de dichos conceptos.
21. Fomentar entre los propietarios de lotes baldíos una cultura de limpieza en base a lo que establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
22. Supervisar y coordinar actividades referentes a altas, bajas y cambios del padrón catastral.
23. Llevar a cabo el Programa de Modernización Catastral.
24. Recibir y administrar los créditos fiscales para su debido cobro.
25. Actuar como integrante de la Junta Municipal Catastral.
26. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.





27. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.
28. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
29. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
30. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
31. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
32. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
33. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
34. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar atención y orientación personalizada a los contribuyentes cuando así se requiera.
2. Recibir y controlar la documentación enviada por las Dependencias, turnándola al Director para su análisis y canalizarla a quien corresponda, así mismo elaborar oficios y memorándum en base a lo que establezca el Director.
3. Controlar y registrar las llamadas telefónicas y mensajes que se reciben, canalizándolas a quien corresponda de acuerdo a las indicaciones del Director.
4. Organizar y clasificar la documentación recibida y archivarla de manera que facilite su localización oportuna.
5. Programar los asuntos, eventos y citas del Director, para registrar y actualizar su agenda, así como informarle de los mismos oportunamente.
6. Asistir al Director en las juntas y reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la Dirección.
7. Canalizar las Comprobaciones de Gastos, Solicitudes de Cheque, entre otros y controlar el uso de los formatos para tal efecto.
8. Llevar el control de las vacaciones e incapacidades y elaborar los reportes correspondientes.
9. Elaborar las requisiciones de compra, así como las de mantenimiento para reparación de los vehículos.
10. Recibir y recolectar las firmas de nómina de la Dirección, así como elaborar el formato correspondiente, para su devolución al área indicada.
11. Recibir los vales de gasolina y entregarlos a cada coordinación, así como elaborar el formato de devolución de gasolina.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio -2016

DIRECTOR DE
INGRESOS Y RECAUDACIÓN
INMOBILIARIA

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MFAPMDIYRC020101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 10





12. Sellar y firmar de recibido los comprobantes (facturas) de todos los requerimientos de la Dirección, verificando que el surtido se haya realizado en forma correcta y así mismo que cumplan con los requisitos fiscales establecidos y posteriormente turnarlos para su trámite correspondiente.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Entregar los oficios y la documentación oficial que se genera en la Dirección a las diferentes Dependencias Municipales, Estatales o Federales.
2. Realizar oportunamente los traslados de personal, materiales, insumos o equipo, cuando así se requiera.
3. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía para su revisión y/o reparación correspondiente.
4. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer un buen uso de los mismos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PREDIAL Y MODERNIZACIÓN CATASTRAL**

REPORTA A: **DIRECTOR DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
AUXILIAR DE ENLACE CON CATASTRO DEL ESTADO
AUXILIAR EN JUNTA MUNICIPAL CATASTRAL
INSPECTOR
SUPERVISOR DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL**

FUNCIONES:

1. Brindar atención personalizada a los Contribuyentes que se presenten en ésta Dirección para aclaraciones relacionadas con el pago del Impuesto Predial y Modernización Catastral.
2. Verificar el Padrón Catastral, así como las tablas de porcentajes de recargos para su aplicación.
3. Revisar y dar trámite a las inconformidades y audiencias que se presentan por parte del Contribuyente.
4. Elaborar estadísticas comparativas de ingresos por concepto de Impuesto Predial.
5. Turnar a la Dirección de Catastro del Estado los trámites presentados por los Contribuyentes, tales como audiencias, inconformidades, tarifas especiales, descuentos, entre otros para su debida revisión y aprobación.
6. Revisar y autorizar las devoluciones de importes por pagos duplicados o realizados a un número de expediente equivocado.
7. Revisar y autorizar las solicitudes de desafectación y desglose de tasas para los Contribuyentes que lo soliciten.
8. Elaborar las conciliaciones mensuales y anuales de saldos del Impuesto Predial.
9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.





**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de Ingresos y
Recaudación Inmobiliaria**

10. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuados por la Coordinación.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y/o el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
01- Julio -2016

**DIRECTOR DE
INGRESOS Y RECAUDACIÓN
INMOBILIARIA**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL**

Clave de Consulta:
MFAPMDIYRC020101

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 14





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PREDIAL Y MODERNIZACIÓN CATASTRAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las dependencias y turnarlos para su análisis o canalizarlos a quien corresponda y de ser necesario, elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se recibe o genera en esta Coordinación.
4. Turnar a los Bancos correspondientes la información de la base de datos del padrón de Contribuyentes para el cobro del Impuesto Predial.
5. Elaborar la Solicitud de Cheque por concepto de devolución de Impuesto Predial por pagos duplicados o realizados a expedientes equivocados.
6. Brindar atención personalizada al Contribuyente respecto a pagos, saldos, aplicación de descuentos y actualizaciones del Impuesto Predial, o en su caso canalizarlas a quien corresponda.
7. Recopilar la información correspondiente para elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas por la Coordinación.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Predial y Modernización Catastral.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PREDIAL Y MODERNIZACIÓN CATASTRAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender a los contribuyentes que acuden a presentar una inconformidad por diferencias en el cobro y realizar la investigación correspondiente.
2. Elaborar solicitudes de tarifas mínimas para huérfanos menores de edad, solteras, personas con capacidades diferentes, divorciadas, pensionados, jubilados, tarifas por propiedad única y personas de la tercera edad.
3. Programar y controlar las inspecciones de inconformidades y Modernización Catastral.
4. Llevar a cabo el control y archivo de audiencias para cambio de propietario, corrección de nombre, domicilio o número oficial.
5. Llevar el Archivo de aplicación de descuentos y prescripciones.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Predial y Modernización Catastral.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.3.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PREDIAL Y MODERNIZACIÓN CASTAstral**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar atención y orientación al contribuyente.
2. Realizar audiencias para cambios de propietario, corrección de nombre, domicilio o número oficial.
3. Orientar acerca de los requisitos de tarifas especiales y trámites de la solicitud.
4. Proporcionar los estados de cuenta a los contribuyentes cuando lo soliciten.
5. Realizar las certificaciones de los estados de cuenta del Impuesto Predial.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Predial y Modernización Catastral.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.3.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ENLACE CON CATASTRO DEL ESTADO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PREDIAL Y MODERNIZACIÓN CATASTRAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar atención y orientación al contribuyente.
2. Tramitar, controlar y dar seguimiento a las audiencias, inconformidades y diversos casos presentados por el Contribuyente.
3. Revisar las solicitudes de tarifas mínimas entregadas ante catastro para su aprobación o rechazo.
4. Elaborar y girar los oficios a la Dirección de Catastro del Estado para la actualización (altas, bajas de rezagos y pagos) en la base de datos.
5. Brindar atención personalizada al Contribuyente respecto a pagos, saldos y actualizaciones del Impuesto Predial.
6. Actualizar la Base de Datos del Padrón Catastral quincenalmente, así como Altas, Bajas o Cambios en la revisión de pagos afectados.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Predial y Modernización Catastral.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.3.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR EN JUNTA MUNICIPAL CATASTRAL**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PREDIAL Y MODERNIZACIÓN CATASTRAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar atención y asesoría al contribuyente en relación a las Audiencias, Inconformidades, Tarifas Especiales, Certificaciones de Pago y Regularización.
2. Integrar el expediente de inconformidades presentadas por los Contribuyentes y elaborar las actas correspondientes en base a las sesiones de la Junta Municipal Catastral.
3. Integrar y controlar los expedientes de los nuevos Fraccionamientos que se aprueban en la Junta Municipal Catastral.
4. Ubicación de expedientes cuando no se localizan con número de lote y manzana, o que son rústicos o de Colonias Irregulares.
5. Archivar las notificaciones y pagos de Modernización Catastral.
6. Archivar las inspecciones realizadas por Modernización Catastral.
7. Informar al contribuyente sobre los resultados de las inspecciones realizada por Modernización Catastral.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Predial y Modernización Catastral.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.3.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **INSPECTOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PREDIAL Y MODERNIZACIÓN CATASTRAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar atención al Contribuyente en relación al Programa de Modernización Catastral.
2. Apoyar en los levantamientos físicos y croquis que necesiten realizar los contribuyentes que solicitan regularizar construcción.
3. Apoyar en la entregas notificaciones cuando así se requiera.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Predial y Modernización Catastral.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.3.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL**

REPORTA A: **COORDINADOR DE PREDIAL Y MODERNIZACIÓN CATASTRAL**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE MODERNIZACIÓN**

FUNCIONES:

1. Supervisar el cobro de las contribuciones derivadas del registro de construcción, por medio del Programa de Modernización Catastral.
2. Atender al contribuyente para aclaraciones de actualizaciones de la construcción.
3. Llevar a cabo las inspecciones para determinar el tipo y los metros de construcción cuando el contribuyente no esta de acuerdo con lo que se le notificó.
4. Elaborar y enviar semanalmente los listados de planos de construcción de inmuebles a la Dirección de Catastro del Estado, para su actualización en el Padrón Catastral.
5. Clasificar y actualizar los tipos y metros de construcción de los expedientes, que conforman la base del Programa de Modernización Catastral.
6. Imprimir los Avisos del Programa de Modernización Catastral.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Predial y Modernización Catastral y/o el Supervisor de Modernización Catastral.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.3.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE MODERNIZACIÓN**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en el cobro de las contribuciones derivadas del registro de construcción, por medio del Programa de Modernización Catastral.
2. Auxiliar en las inspecciones para determinar el tipo y los metros de construcción cuando el contribuyente no esta de acuerdo con lo que se le notificó.
3. Imprimir los Avisos del Programa de Modernización Catastral.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador de Predial y Modernización Catastral y/o el Supervisor de Modernización Catastral.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE I.S.A.I.**

REPORTA A: **DIRECTOR DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA**

LE REPORTAN: **RECEPCIONISTA
AUXILIAR
FISCALIZADOR I.S.A.I.**

FUNCIONES:

1. Brindar atención y orientación al Contribuyente que así lo solicite.
2. Revisar las Notas Declaratorias del I.S.A.I. presentadas para su posterior autorización y cobro correspondiente.
3. Vigilar que la recaudación de las notas declaratorias del impuesto se lleve a cabo de conformidad a lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del estado de Nuevo León y demás normativas aplicables.
4. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
5. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así como, coordinar la elaboración de los informes periódicos.
6. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
7. Verificar periódicamente en Coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
8. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y/o el Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.4.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **RECEPCIONISTA**
REPORTA A: **COORDINADOR DEL I.S.A.I.**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar atención y orientación al Contribuyente que así lo solicite.
2. Recibir las notas declaratorias en las ventanillas de la Coordinación de I.S.A.I. para su trámite correspondiente.
3. Revisar y sellar la documentación que se recibe y verificar que cuente con los requisitos establecidos y dar número de folio al trámite.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de I.S.A.I.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DEL I.S.A.I.**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar atención y orientación al Contribuyente que así lo solicite.
2. Llevar el control y archivo de cada uno de los recibos pagados así como capturar las notas ingresadas.
3. Presentar diariamente a su jefe inmediato la relación de los ingresos por concepto del cobro del I.S.A.I. y los reportes de diferencia de pagos, así como verificar que los ingresos coincidan con la relación presentada.
4. Elaboración de oficios y documentos relacionados con el departamento.
5. Elaboración de órdenes de pago de notas declaratorias para su ingreso a caja.
6. Notificar a las Notarías de las notas pendientes por falta de pago y/o documentación por parte del Contribuyente.
7. Recopilar la información correspondiente para elaborar los reportes semanales y mensuales de las actividades realizadas por la Coordinación del I.S.A.I.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de I.S.A.I.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **FISCALIZADOR I.S.A.I.**

REPORTA A: **COORDINADOR DE I.S.A.I.**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender y orientar al Contribuyente que presenta las Notas Declaratorias para hacer el pago correspondiente, así mismo brindar información sobre las mismas cuando presentan diferencias de cobro o por errores detectados.
2. Revisar que los datos y la documentación de las notas declaratorias generadas por la adquisición de inmuebles ubicados dentro del Municipio y que son presentadas por los Contribuyentes cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y las Normativas correspondientes.
3. Determinar el monto total que tendrá que pagar el Contribuyente por concepto de I.S.A.I. aplicando lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León y la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
4. Elaborar los rechazos de notas declaratorias de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de I.S.A.I.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE LOTES BALDIOS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
AUXILIAR
INSPECTOR
NOTIFICADOR**

FUNCIONES:

1. Revisar y coordinar los procedimientos de limpieza realizados en lotes baldíos.
2. Realizar el cálculo correspondiente a la limpieza de los lotes baldíos en base a lo que establezca la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
3. Verificar que se realice la limpieza de los lotes baldíos por parte del personal del Municipio, así como el cobro correspondiente al Contribuyente.
4. Coordinar y supervisar las notificaciones de avisos, sanciones e inspecciones realizadas de lotes baldíos.
5. Brindar atención al Contribuyente con respecto a los cobros por concepto de limpieza o sanciones de lotes baldíos.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas así como la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
9. Verificar periódicamente en Coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y/o el Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE LOTES BALDIOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Coordinador.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las dependencias y turnarlos para su análisis o canalizarlos a quien corresponda y de ser necesario, elaborar los oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se recibe o genera en esta Coordinación.
4. Llevar el control y archivo de cada uno de los recibos pagados, así como capturar las notas ingresadas por los Contribuyentes.
5. Informar y atender a los Contribuyentes sobre los costos, multas y pagos de limpieza y recolección de lotes baldíos.
6. Recibir y canalizar con quien corresponda, las quejas enviadas por las distintas Dependencias, Unidades Administrativas y Particulares.
7. Elaborar avisos, multas y sanciones.
8. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que éste indique.
9. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador.
10. Recopilar la información correspondiente para elaborar el reporte mensual y tetramestral de las actividades realizadas por la Coordinación.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Lotes Baldíos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE LOTES BALDIOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar al Contribuyente información sobre los costos de multas, pagos de limpieza y recolección de lotes baldíos.
2. Auxiliar en la programación de inspecciones a lotes baldíos.
3. Entregar y recibir las inspecciones a lotes baldíos.
4. Llevar el control y actualización del archivo de expedientes de lotes baldíos, así como dar seguimiento a las quejas recibidas en relación a los mismos.
5. Auxiliar en la elaboración de avisos, multas y sanciones.
6. Auxiliar en las inspecciones a lotes baldíos.
7. Ubicar los expedientes catastrales de las inspecciones realizadas.
8. Auxiliar en la recopilación de la información correspondiente para elaborar el reporte mensual de las actividades realizadas por la Coordinación de Lotes Baldíos.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Lotes Baldíos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.5.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **INSPECTOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE LOTES BALDIOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Ubicar y realizar inspecciones a lotes baldíos, según se lo indique su jefe inmediato.
2. Localizar a dueños de lotes baldíos para la entrega de avisos, multas y sanciones.
3. Tomar la evidencia fotográfica a los lotes baldíos en cada una de las inspecciones realizadas.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Lotes Baldíos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.5.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **NOTIFICADOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE LOTES BALDIOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar y entregar a los Contribuyentes los requerimientos de pago de multas por falta de limpieza de los lotes baldíos.
2. Acudir a los domicilios de los Contribuyentes para realizar las notificaciones de avisos y sanciones de lotes baldíos, para asegurarse que garanticen el pago del adeudo.
3. Integrar y llevar el control de los expedientes de los Contribuyentes anexando la orden de visita, cita de espera, avisos y sanciones, asignándoles un número consecutivo.
4. Llevar el control y registro de folios de los expedientes de Contribuyentes que fueron notificados.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Lotes Baldíos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE MESA DE HACIENDA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
CAJERO**

FUNCIONES:

1. Supervisar y vigilar la cobranza de los diferentes conceptos que se recauden en la Coordinación de Mesa de Hacienda ubicada en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Revisar y autorizar los intercambios de ingresos recaudados por infracciones de tránsito, con los Municipios del Área Metropolitana que participen en el Convenio de Coordinación Hacendaria, así como procesar e intercambiar la información referente al cobro de las mismas.
3. Verificar y revisar la captura de las boletas de infracciones de la Secretaría de Seguridad Pública.
4. Recibir y dar seguimiento a las peticiones de las devoluciones por pagos duplicados o improcedentes.
5. Realizar las correcciones y bajas en la base de datos de las infracciones que se generan por errores en la captura.
6. Mantener y fomentar las buenas relaciones con los Contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
7. Preparar y supervisar la información de las multas de tránsito a enviar al Instituto de Control Vehicular para su cobranza.
8. Revisar la información del Instituto de Control Vehicular, realizar el descarte correspondiente y autorizar el depósito por cobranza de multas de tránsito.
9. Ser el responsable del Fondo para los cajeros.
10. Supervisar y verificar la entrega de los importes a depositar en el Banco.
11. Revisar, autorizar en su caso y custodiar la documentación administrativa que se genere en la Coordinación.





**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de Ingresos y
Recaudación Inmobiliaria**

12. Informar y reportar oportunamente al Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria de las actividades realizadas así como coordinar la elaboración de los informes periódicos.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente en Coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y/o el Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
01- Julio -2016

**DIRECTOR DE
INGRESOS Y RECAUDACIÓN
INMOBILIARIA**

Modificación:
00 – 00 -00

**SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL**

Clave de Consulta:
MFAPMDIYRC020101

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 33





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MESA HACIENDA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Entregar diariamente a los cajeros todo lo necesario para preparar la caja (recibos oficiales, sello oficial, fondo fijo para cambio, llaves, etc.) así como también solicitarlo para su custodia al final del día.
2. Archivar toda la documentación referente al Corte de Caja.
3. Organizar y programar guardias para los fines de semana e incapacidades y vacaciones para los cajeros.
4. Recibir los cortes de los ingresos para su revisión y control.
5. Realizar la cancelación de recibos oficiales en el sistema cuando se requiera.
6. Supervisar que los cajeros lleven a cabo de la mejor manera sus funciones.
7. Revisar la captura de las multas de tránsito y en su caso realizar las correcciones correspondientes.
8. Realizar los descartes manuales de las multas de tránsito cuando así se requiera.
9. Supervisar el archivo, custodia y entrega de los documentos detenidos por multas de tránsito.
10. Realizar los cálculos y registro de las cuentas por estacionamientos exclusivos, así como informar a los contribuyentes sobre los pagos futuros.
11. Recibir y elaborar las solicitudes de devolución de multas de tránsito por pagos duplicados o improcedencias.
12. Revisar y archivar la correspondencia de la coordinación.
13. Revisar los cortes de caja y entregarlos al Coordinador de Caja General.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Mesa de Hacienda.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CAJERO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MESA HACIENDA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir diariamente el material para preparar la caja (recibos oficiales, sellos oficiales y fondo fijo para cambio) para el inicio de actividades, así como entregarlo al supervisor de Cajas al finalizar la cobranza.
2. Verificar diariamente el folio de los recibos que se cobraron durante el día anterior para iniciar la cobranza con el folio consecutivo siguiente.
3. Verificar que las infracciones entregadas por los Oficiales de Tránsito, estén en orden y con los datos completos y revisar que contengan la documentación correspondiente (documentos detenidos, inventarios, dictámenes médicos, etc.).
4. Recibir a los Contribuyentes que acuden a realizar sus pagos, registrarlos en el sistema, sellar y firmar el recibo oficial y entregar el original al contribuyente.
5. Brindar atención y orientación al Contribuyente cuando así lo requiera.
6. Realizar diariamente el corte de caja y elaborar la relación correspondiente de acuerdo a los ingresos recaudados durante el día.
7. Archivar y clasificar por fecha y número de folio las boletas de infracciones que fueron capturadas.
8. Mantener el control y custodia de los ingresos obtenidos durante el día, así como hacer buen uso de los recibos oficiales asignados y del sello correspondiente a su caja y entregárselo al Coordinador de Mesa de Hacienda una vez terminado el corte.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Mesa de Hacienda





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE CAJA GENERAL**

REPORTA A: **DIRECTOR DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
AUXILIAR DE PARQUES
RECAUDADOR
SUPERVISOR DE CAJAS
CAJERO**

FUNCIONES:

1. Revisar y vigilar que el registro de los ingresos derivados de donativos, participaciones estatales y federales, así como las contribuciones al Municipio se realicen correctamente en las distintas áreas.
2. Elaborar el informe de las bonificaciones y descuentos que otorga el R. Ayuntamiento a los distintos conceptos, a través de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
3. Recibir y custodiar los importes que cubren los contribuyentes por concepto de garantías para el pago de alguno de los distintos conceptos que se manejan en la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
4. Revisar y verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Banco.
5. Supervisar y verificar la entrega de los importes a depositar al Banco por los recaudadores.
6. Recuperar el importe de los cheques devueltos que se generan en esta Dirección.
7. Vigilar el correcto uso de los recibos oficiales y demás documentación oficial que se utiliza para el cobro de los distintos conceptos por parte del personal de la Coordinación.
8. Vigilar que el personal de caja realice el correcto manejo y resguardo del efectivo recaudado.
9. Registrar en el sistema de ingresos las altas, bajas y modificaciones a los conceptos de cobro y cajas de cobro.
10. Revisar, autorizar en su caso y custodiar la documentación administrativa que se genera en la Coordinación.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio -2016

DIRECTOR DE
INGRESOS Y RECAUDACIÓN
INMOBILIARIA

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
FINANZAS Y TESORERO
MUNICIPAL

Clave de Consulta:
MFAPMDIYRC020101

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 36





11. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas así como coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
12. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente en Coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y/o el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CAJA GENERAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Entregar diariamente a los cajeros todo lo necesario para preparar la caja (recibos oficiales, sello oficial, fondo fijo para cambio, llaves, etc.) así como también solicitarlo para su custodia al final del día.
2. Realizar la cobranza vía telefónica a los contribuyentes que hayan pagado con cheques sin fondos, antes de pasarlos a la Coordinación de Ejecuciones y Rezagos para su cobranza por la vía legal.
3. Entregar a la Dirección de Contabilidad copia de los cheques devueltos para su registro.
4. Archivar toda la documentación referente a la Coordinación de Caja General.
5. Organizar y programar guardias para los fines de semana e incapacidades y faltas para los cajeros que cubren las delegaciones.
6. Recibir los cortes de los ingresos para su revisión y control.
7. Revisar los cortes de caja y entregarlos al Coordinador de Caja General.
8. Preparar las bolsas con los valores que se van a depositar y entregarlos a los recaudadores para el traslado al banco correspondiente.
9. Realizar la cancelación de Recibos Oficiales en el sistema cuando así se requiera.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Caja General.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.7.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE PARQUES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CAJA GENERAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Entregar diariamente a los cajeros todo lo necesario para preparar la caja (recibos oficiales, sello oficial, fondo fijo para cambio, llaves, etc.) así como también solicitarlo para su custodia al final del día.
2. Verificar al cierre que las máquinas registradoras queden en ceros en cuanto a las operaciones efectuadas durante el día.
3. Apoyar a los Cajeros en lo que sea necesario.
4. Recibir diariamente al final del día el Corte de Caja.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Caja General y/o Supervisor de Cajas de Ingresos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.7.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **RECAUDADOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CAJA GENERAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Acudir a las diferentes Dependencias Municipales a recaudar los cortes de caja y entregarlos al Auxiliar de la Coordinación de Caja General.
2. Entregar a los Cajeros de las diferentes Dependencias Municipales, los documentos necesarios para la realización de sus labores.
3. Acudir al banco a realizar los trámites que se requieran.
4. Entregar en las Dependencias Municipales la documentación que se requiera.
5. Mantener el vehículo oficial asignado en óptimas condiciones de funcionalidad, así como reportar oportunamente cualquier anomalía que presente.
6. Acudir a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado a entregar la documentación correspondiente para trámite de pago por concepto de multas de tránsito, según convenio de colaboración.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Caja General.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.7.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE CAJAS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CAJA GENERAL**

LE REPORTAN: **CAJERO**

FUNCIONES:

1. Entregar diariamente a los cajeros todo lo necesario para preparar la caja (recibos oficiales, sello oficial, fondo fijo para cambio, llaves, etc.) así como también solicitarlo para su custodia al final del día.
2. Abrir y cerrar el área de cajas diariamente.
3. Revisar los descuentos y bonificaciones aplicados y autorizados y cancelar los recibos en el sistema.
4. Apoyar a los Cajeros en lo que sea necesario.
5. Recibir los cortes de los ingresos para su revisión y control.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Supervisión a su cargo.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Caja General.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.7.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CAJERO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CAJA GENERAL**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar atención y orientación a los contribuyentes que así lo requieran.
2. Recibir diariamente del Auxiliar todo lo necesario para preparar la caja (recibos oficiales, sello oficial, fondo fijo para cambio, llaves, etc.) así como también devolverlo al final del día.
3. Verificar que toda la documentación recibida este correcta y cerciorándose que los números de folio sean los indicados.
4. Recibir y aplicar en el sistema los pagos que realizan los contribuyentes por los diferentes conceptos y verificar las Órdenes de Pago correspondientes, para asegurarse que el concepto, cantidad, autorizaciones, bonificaciones, entre otras, sean correctas.
5. Realizar diariamente el corte de caja y entregarlo al Auxiliar para su verificación.
6. Mantener el control y custodia de los ingresos obtenidos durante el día, así como también de la documentación y sellos necesarios para la realización de sus labores
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Caja General.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.8**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE EJECUCIONES Y REZAGOS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE INGRESOS Y RECADACIÓN INMOBILIARIA**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE COBRANZA
SECRETARIA
AUXILIAR
INSPECTOR**

FUNCIONES:

1. Establecer y supervisar que los procedimientos administrativos de ejecución se lleven a cabo mediante instrumentos legales que permitan el cobro de los impuestos, derechos y/o aprovechamientos con rezago, aplicando todos aquellos lineamientos jurídicos necesarios para la cobranza de los mismos.
2. Supervisar el personal encargado de realizar diligencias de embargo o señalamientos de bienes a Contribuyentes que no cubran oportunamente sus adeudos con el Municipio.
3. Establecer y supervisar los procedimientos para el remate de los bienes embargados, así como llevar el control y custodia de los mismos.
4. Controlar y supervisar la elaboración de Convenios de Panteones, Refrendos, Multas y Modernización Catastral.
5. Coordinar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de cheques devueltos.
6. Brindar atención y orientación personalizada a los Contribuyentes cuando así lo requieran.
7. Interpretar y aplicar la Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León y Ley de Hacienda para los Municipios de Estado de Nuevo León.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas así como la elaboración de los informes periódicos.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.





11. Verificar periódicamente en Coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción
12. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y/o el Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.8.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE COBRANZA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE EJECUCIONES Y REZAGOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Solicitar a la Coordinación de Caja General los recibos oficiales manuales para realizar la cobranza externa.
2. Cumplir con la ruta asignada y realizar el cobro de los importes a los beneficiarios de las obras por cooperación.
3. Elaborar los Convenios con los Contribuyentes para facilitar el pago en parcialidades.
4. Capturar en el sistema los números de folios de los recibos oficiales manuales asignados de acuerdo al número de agente que le corresponda en el sistema.
5. Elaborar el reporte del total de cobranza con los importes de cada uno de los recibos manuales utilizados y verificar que el importe de los mismos coincida con la cantidad total entregada.
6. Elaborar el importe de ingreso diario y entregarlo con el efectivo y las copias de los recibos oficiales correspondientes para su registro en cajas.
7. Elaborar la relación de los recibos oficiales manuales utilizados y cancelados durante el día y entregarla junto con los mismos a la Coordinación de Caja General para su archivo correspondiente.
8. Brindar atención y orientación personalizada a los Contribuyentes cuando así lo requieran.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Ejecuciones y Rezagos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.8.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE EJECUCIONES Y REZAGOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir los oficios y demás documentación en relación a asuntos que competen a esta Coordinación y elaborar oficios de contestación en caso de ser necesario, en base a lo que se establezca.
2. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que se reciben en la Coordinación de Ejecuciones y Rezagos, así como canalizarlos con quien corresponda cuando así se requiera.
3. Elaborar los Citatorios, Avisos, Requerimientos de pago y liquidaciones.
4. Brindar atención a los Ciudadanos en general que acuden a solicitar información en sus asuntos que competen a ésta Coordinación.
5. Elaborar mensualmente las requisiciones de material de papelería de esta Coordinación, controlando el adecuado suministro para el mejor aprovechamiento.
6. Recopilar la información correspondiente para la elaboración de los reportes mensuales de las actividades realizadas en la Coordinación de Ejecuciones y Rezagos.
7. Recibir el reporte diario de los Notificadores.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Ejecuciones y Rezagos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.8.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE EJECUCIONES Y REZAGOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Organizar y clasificar la documentación de la Coordinación de Ejecuciones y Rezagos, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
2. Llevar el control del archivo de las Notificaciones, Liquidaciones y Embargos mediante el registro de fechas de entrega a los Contribuyentes por parte de los Inspectores.
3. Elaborar los Convenios de Panteones, Refrendos y Multas, así como las Notificaciones de Adeudo y Garantía de Audiencia de Alcoholes, Comercio establecido, Comercio en Vía Pública y Protección Ambiental, que emite la Coordinación de Ejecuciones y Rezagos.
4. Elaborar diariamente un informe del total de las Notificaciones entregadas y no entregadas para su revisión por parte del Coordinador de Ejecuciones y Rezagos.
5. Llevar a cabo las actividades de programación, trámite y seguimiento de los asuntos que así le indique y solicite el Coordinador de Ejecuciones y Rezagos.
6. Revisar y dar el Visto Bueno a las autorizaciones de las bonificaciones realizadas a los Contribuyentes.
7. Brindar atención y orientación personalizada a los Contribuyentes cuando así lo requieran.
8. Imprimir los instructivos, Requerimientos y Avisos de Multas, Limpia, Comercio y Refrendo.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Ejecuciones y Rezagos.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEFYTMDIYR 1.8.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **INSPECTOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE EJECUCIONES Y REZAGOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Entregar en los domicilios las Notificaciones y Garantías de Audiencia en relación a las Multas de Alcoholes, Limpia, Comercio Establecido, Comercio Ambulante, Rezago de Refrendos y Rezago de Pago por Convenios.
2. Acudir a los domicilios a entregar los Citatorio, Citas de Espera y Orden de Visita relativos al Procedimiento Administrativo de Ejecución que se lleva a cabo en la Coordinación de Ejecuciones y Rezagos de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
3. Llevar a cabo los embargos y clausuras de negocios, a aquellos Contribuyentes que no cumplieron con sus pagos.
4. Brindar atención y orientación al Contribuyente con respecto a sus pagos de multas, recargos, gastos de ejecución, entre otros.
5. Tomar las fotografías para determinar los derechos de Limpia.
6. Verificar las medidas de establecimientos para el cobro de Anuencias.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y/o el Coordinador de Ejecuciones y Rezagos.

