



# Manual de Organización

DE LA DIRECCION DE INGRESOS

Enero 2015





# Manual de Organización

## De la Dirección de Ingresos

### Autorizaciones

C.P. Liliana Salazar Vega

Tesorera Municipal

C.P. Sergio Varillas Tlayecac

Dirección de Ingresos


C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal


Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814.

 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	<b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b>
		<b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b>
		<b>Número de revisión: 01</b>

Índice	Dirección de Ingresos	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico- Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Código de Ética	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	8
VI.	Organigrama de la Dirección A de Ingresos	9
VII.	Objetivo General	9
VIII.	<b>Descripción de Puestos, Especificaciones de Puestos, y Descripción Específica de Funciones.</b>	
	Dirección de Ingresos	10
	Jefatura de Recaudación	12
	Auxiliar de Análisis	14
	Auxiliar de Caja General	15
	Auxiliar de Caja General	17
	Auxiliar Cajera de Registro Civil	18
	Jefatura de Fiscalización	19
	Auxiliar Notificadores	21
	Auxiliar de Fiscalización	22
IX	Directorio	23
X	Glosario	24


 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b></p>	<p><b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b></p>
		<p><b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b></p>
		<p><b>Número de revisión: 01</b></p>

## **I. INTRODUCCIÓN.**

En la actualidad por los problemas que se han reflejado en el actuar de los entes públicos encargados de mantener un desarrollo sustentable en las comunidades que conforman nuestra Nación, el Gobierno Federal con el afán de establecer de forma homogénea las estructuras orgánicas necesarias para brindar servicios de calidad y de forma transparente a la sociedad, en sus diferentes dependencias, instituciones y organismos descentralizados en los tres niveles de Gobierno, se ha dado a la tarea a través de sus unidades administrativas de crear y establecer la metodización de la estructura y actividades que generen una administración sustentable para dar viabilidad y certeza de que sus objetivos podrán ser alcanzados.

Por lo anterior, la metodización es la línea de acción y estrategias que ejerce todo organismo público o privado de forma anticipada con la finalidad de asegurar el logro de los objetivos dentro de cada unidad administrativa, este curso de acción dentro de la administración pública, se rige por el plan de desarrollo vigente en su nivel federal, estatal y municipal. Para tal fin, los organismos públicos se dan a la tarea de crear diferentes manuales que permitan conocer e identificar la estructura y procedimientos necesarios para cumplir de forma sustentable con su objetivo, misión y visión.

Por tal motivo el presente manual de Organización de la Dirección de Ingresos por su naturaleza funcional, es un documento de consulta frecuente que deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cambiarlo cuando exista una reestructuración de las unidades administrativas para mejorar la actuación de la gestión pública en beneficio de los ciudadanos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. Lo anterior con fundamento al artículo 8, fracción III y VIII del reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Estado de Puebla, artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, y artículo 169, fracción IV, VII Y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b></p>	<p><b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b></p>
		<p><b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b></p>
		<p><b>Número de revisión: 01</b></p>


## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

### FEDERAL:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Artículo 31 Fracción IV, dicta la norma que da origen a la obligación de contribuir para los gastos públicos de la Federación, del Estado y Municipios.
- La Potestad Tributaria para los Municipios la establece el Artículo 115, Fracciones II, III y IV, así como el Artículo 117 Fracción VIII, párrafo segundo.
- Código Fiscal Federal. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F el 10 de Febrero de 2014.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

### ESTATAL:


- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en sus artículos 109 al 116, así como los artículos 102 al 106, es la que se encarga de establecer la Facultad Municipal para percibir los ingresos que formen parte de su Hacienda. Entre esas disposiciones se encuentra la Soberanía Local Tributaria.
- Periódico Oficial del Estado, 2 de Octubre de 1917. Última reforma publicada P.O. el 20 de Noviembre de 2013.
- Código Fiscal municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Periódico Oficial del Estado 01 de Enero 2001.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla y Municipios.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
- Ley de catastro de Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley que crea el Consejo de Armonización contable para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Acuerdos del Consejo de Administración Contable para el Estado de Puebla (CACEP).
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Reglamento interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Reglamento interior de Catastro del Estado de Puebla.
- Manual de Valuación de Catastro del Estado de Puebla.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b></p>	<p><b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b></p>
		<p><b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b></p>
		<p><b>Número de revisión: 01</b></p>

**MUNICIPAL:**

- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, en general regula la vida de los Municipios de la entidad, en un contexto general homogéneo. En lo que se refiere a la Hacienda Pública Municipal, establece las condiciones en que los Municipios pueden contraer obligaciones directas y contingentes, derivadas de ciertos créditos en los términos que establezca la Ley de Deuda Pública.
- Periódico Oficial del Estado, 23 de Marzo de 2001. Últimas reformas publicada en el P.O. el 31 de Diciembre de 2012.
- La determinación de las Contribuciones que percibirán los Municipios, la Ley de Ingresos del ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos año fiscal correspondiente del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.



 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b></p>	<p><b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b></p>
		<p><b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b></p>
		<p><b>Número de revisión: 01</b></p>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

#### Misión

Administrar la hacienda pública municipal a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas proporcionando servicios de calidad y calidez al usuario, para contribuir a la creación de una conciencia de participación ciudadana en el avance del Municipio.

#### Visión

Ser un área eficiente y eficaz en la programación y estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad en las tareas de su competencia; que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.

#### Código de Ética

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Lealtad:** Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

**Responsabilidad:** Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

**Compromiso:** Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

**Perseverancia:** Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.


**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

**Eficiencia:** Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Congruencia:** Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

**Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

**Integridad:** Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	<b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b>
		<b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b>
		<b>Número de revisión: 01</b>

**Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

**Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

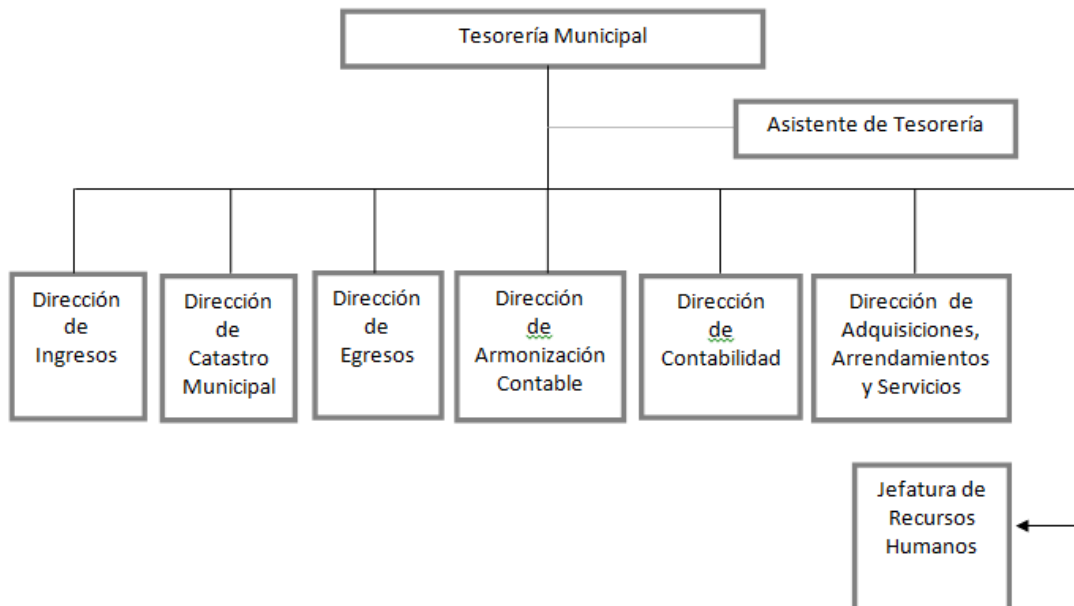
#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría	Unidad Administrativa.	No. de Plazas	
		B	C
A	Dirección		1
AA	Jefatura		2
A	Auxiliar		1
B	Auxiliar		4
C	Auxiliar		4

**B: base 0**

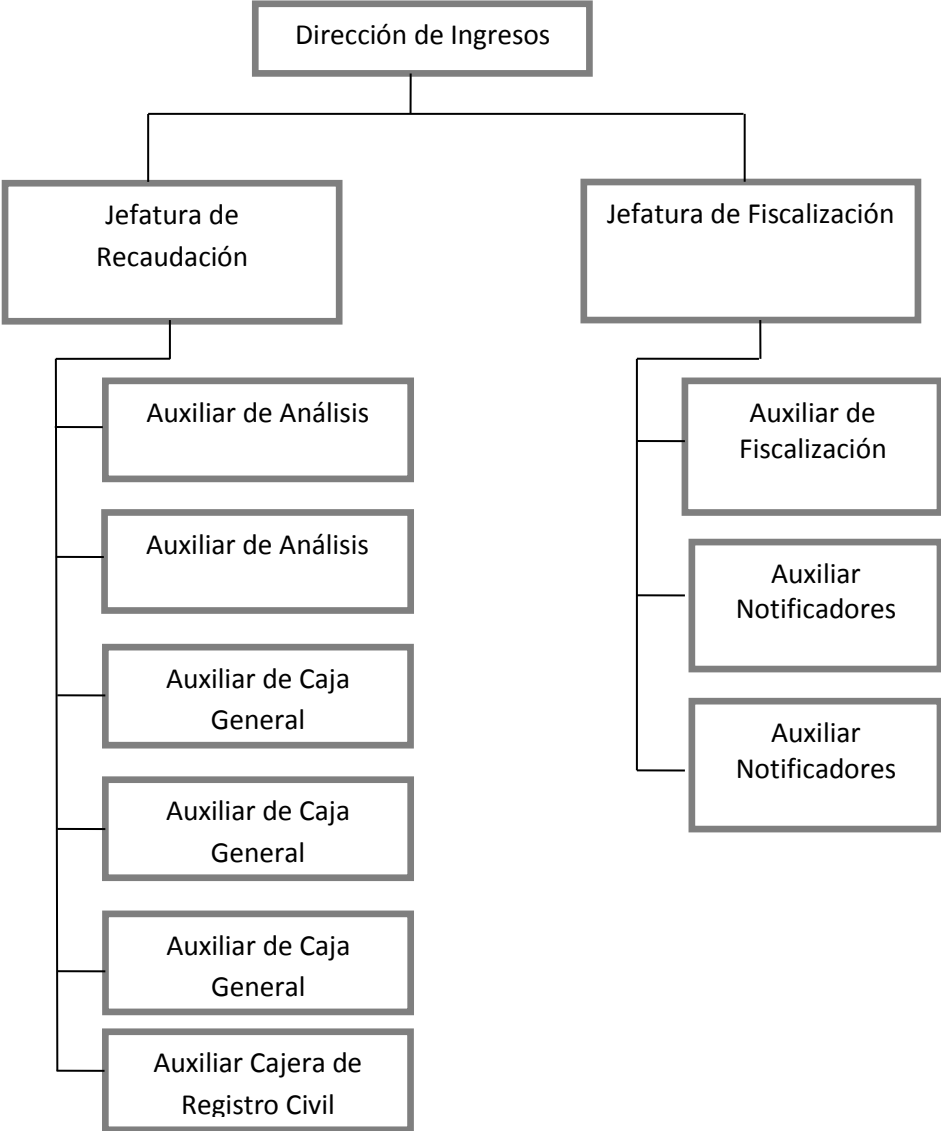
**C: confianza 12**

#### V. ORGANIGRAMA GENERAL.






**VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN A DE INGRESOS.**



**VII. OBJETIVO GENERAL**

Proponer y coordinar los procesos administrativos y operativos, que conlleven a una recaudación Fiscal sustentable que garantice conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables, una Política hacendaría municipal.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	<b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b>
		<b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b>
		<b>Número de revisión: 01</b>


### VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Ingresos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien reporta:</b>	Tesorería Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Jefatura de Recaudación, Auxiliar de Análisis, Auxiliar de Caja General, Auxiliar Cajera de Registro Civil, Jefatura de Fiscalización, Auxiliar de Fiscalización y Auxiliar Notificadores.


#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Economía, Contaduría Pública, Administración y/o carrera a fin. Preferentemente con posgrado.
<b>Conocimientos:</b>	Finanzas Públicas locales y nacionales, funcionamiento de la Hacienda Pública, Federalismo fiscal, Sistema Nacional y Estatal de Coordinación Fiscal, manejo de paquetería office e internet
<b>Habilidades:</b>	Visión estratégica de programas y proyectos, capacidad de análisis para planear y ejecutar la Política de ingresos, trabajo en equipo, facilidad de palabra, tolerancia al trabajo bajo presión, trato al contribuyente.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	<b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b>
		<b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b>
		<b>Número de revisión: 01</b>

### Descripción Específica de Funciones.

1. Aplicar la Política en materia de ingresos que determinen el Presidente(a) Municipal, Tesorero(a) Municipal y demás autoridades involucradas.
2. Definir y establecer los procedimientos administrativos que conlleven a elaborar y plasmar con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para el año subsecuente a la administración actual y presentarlo ante cabildo para su respectiva aprobación.
3. Establecer en forma anual junto con el Tesorero (a), los objetivos de recaudación de las áreas generadoras de recursos propios.,
4. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de recaudación de las áreas generadoras de recursos propios.,
5. Establecer e implementar los procedimientos, métodos, políticas y sistemas oficiales de recaudación y administración de ingresos tributarios.
6. Obtener de manera coordinada con las áreas que generan ingresos dentro del Municipio, el padrón de contribuyentes que cada uno utiliza para la obtención de sus recursos.
7. Proponer al Tesorero(a) los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos de la normatividad aplicable para su análisis en cabildo.
8. Proponer al Tesorero(a) la diversificación de las formas de pago de las contribuciones fiscales.
9. Resolver con acuerdo del Tesorero(a) y el Presidente(a), las devoluciones o saldos a favor, que así soliciten los contribuyentes, lo anterior con forme a la legislación aplicable.
10. Vigilar el procedimiento de Recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las oficinas receptoras de pago y de instituciones de crédito autorizadas.
11. Verificar que se acaten las disposiciones fiscales por el incumplimiento u omisión de requerimientos aplicados a contribuyentes morosos.
12. Vigilar que se cumpla lo dispuesto en las Leyes Fiscales y Reglamentos en materia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	<b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b>
		<b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b>
		<b>Número de revisión: 01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefatura de Recaudación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal.
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien reporta:</b>	Director de Ingresos
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar de Análisis (2 personas), Auxiliar de Caja General (3 personas) y Auxiliar Cajera de Registro Civil

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho fiscal y/o carrera a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Marco normativo en: funcionamiento de la Hacienda Pública, federalismo fiscal, Ley de Ingresos Municipal, Contabilidad básica, manejo de paquetería office e internet.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis para planear y ejecutar la política de ingresos, enfoque a resultados y trabajo en equipo, facilidad de palabra, trato al contribuyente.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	<b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b>
		<b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b>
		<b>Número de revisión: 01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar a la dirección de ingresos en la ejecución de políticas de cobro en las diferentes áreas y adecuación de los planes de trabajo y proyecciones de los ingresos.</li> <li>2. Apoyar a la dirección de ingresos en la elaboración y análisis de operatividad de las áreas de ingresos.</li> <li>3. Dar seguimiento operativo a todas las actividades propias de agilizar la recaudación generadas por la Dirección de Ingresos.</li> <li>4. Verificar la aplicación correcta de la Ley de Ingresos Municipal, en coordinación con el director de ingresos en cumplimiento de la normatividad legal.</li> <li>5. Coordinar campañas recaudatorias generadas por la Tesorería Municipal.</li> <li>6. Verificar los cortes diarios de cada una de las cajas en cargadas de recibir los cobros.</li> <li>7. Verificar que los depósitos correspondan a lo recaudado y generado por todas las cajas.</li> <li>8. Fijar los métodos y procedencias de las órdenes de pago generadas por cada una de las áreas.</li> <li>9. Elaborar estrategias que vinculen la recepción y comprobación de los cobros realizados en áreas ajenas a la dirección que por necesidad de las mismas deban recibir efectivo.</li> <li>10. Entregar comprobantes y supervisión de los cobros en las áreas que por necesidad de las mismas reciben efectivo y como debe de ser ingresado.</li> <li>11. Auxiliar a la dirección de ingresos de manera operativa en las políticas de cobro.</li> <li>12. Brindar atención directa a los contribuyentes en el pago del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles.</li> <li>13. Determinar el cálculo a pagar y revisar la documentación que acompañe los traslados de dominio, la generación de las nuevas cuentas o de aquellas que permanezcan con la misma cuenta de origen.</li> <li>14. Recibir los formatos de lotificaciones, segregaciones.</li> <li>15. Capturar cuentas nuevas que procedan de traslados de dominios, así como la modificación de las cuentas de origen.</li> <li>16. Elaborar el reporte mensual del SEIRMA, para el Gobierno del Estado de Puebla.</li> <li>17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de Impuesto Predial.</li> </ol>


 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	<b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b>
		<b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b>
		<b>Número de revisión: 01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Análisis
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Recaudación
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto.


<b>Escolaridad:</b>	Ing. En desarrollo empresarial, Licenciatura en contabilidad
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Ingresos Municipal, y capacitación en el sistema de cobro sistema nacional
<b>Habilidades:</b>	Atención al público, canalizar a los usuarios a las diversas áreas de atención, ejecutar la política de ingresos, creatividad, e iniciativa para enfoque a resultados y trabajo en equipo.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCÁN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b></p>	<p><b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b></p>
		<p><b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b></p>
		<p><b>Número de revisión: 01</b></p>

### Descripción Específica de Funciones.

1. Cumplir con actividades designadas por el jefe del departamento de predial y coordinador técnico.
2. Glosar cada uno de los expedientes que recibe, relativos a movimientos de predial o impuestos Inmobiliarios.
3. Anotar e informar al coordinador técnico los errores en los expedientes que se reciben para glosar relativos a movimientos de predial o impuestos inmobiliarios para su corrección.
4. Solventar los movimientos aclaratorios por parte del departamento de actualización de predial y de impuestos inmobiliarios.
5. Orientar al contribuyente respecto a sus predios y escrituras.
6. Solventar los movimientos aclaratorios que se identifiquen en los expedientes de cada cuenta predial y dar aviso al jefe de departamento de predial.
7. Actualizar los avalúos de las cuentas de predial con los valores correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos del presente ejercicio fiscal.
8. Dar de alta nuevas cuentas de predial.
9. Actualizar el padrón predial y catastral.
10. Capturar de nuevos avalúos catastrales y claves catastrales de todas las cuentas de predial.
11. Atender puntos aclaratorios con los contribuyentes.
12. Aplicar de deméritos en la base del impuesto para el pago del impuesto predial.
13. Solicitar al departamento de catastro la realización de una inspección y nuevo avalúo a las cuentas predial que lo requieran.
14. Solicitar documentación para complementar los expedientes del padrón tanto predial como catastral.
15. Verificar y comprobar que la información del padrón predial sea la correcta, si es necesario, hacerlo directamente con el contribuyente.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	<b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b>
		<b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b>
		<b>Número de revisión: 01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Caja General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Recaudación
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, licenciatura en Contaduría
<b>Conocimientos:</b>	Computación, capacitado en el manejo del sistema municipal de cobro
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad numérica

### Descripción Específica de Funciones

1. Brindar atención directa con el contribuyente para la recepción del cobro del impuesto predial.
2. Hacer cortes de caja diario.
3. Elaborar concentrados del día.
4. Auxiliar en el cobro del impuesto del ISABI.
5. Revisar órdenes de pagos de las diferentes áreas.
6. Hacer las cancelaciones requeridas.
7. Hacer actualizaciones de predial.
8. Registrar altas de las cuentas de predial.
9. Registrar bajas de las cuentas de predial.
10. Hacer correcciones de boletas.
11. Brindar atención general al contribuyente para la solución de problemáticas particulares de cada uno de ellos direccionándolos a las áreas de solución.
12. Realizar los depósitos requeridos.
13. Registrar en el sistema municipal los pagos.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	<b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b>
		<b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b>
		<b>Número de revisión: 01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Caja General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Recaudación
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, licenciatura en Contaduría
<b>Conocimientos:</b>	Computación, capacitado en el manejo del sistema municipal de cobro
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad numérica

### Descripción Específica de Funciones.

1. Brindar atención directa con el contribuyente para la recepción del cobro del impuesto predial.
2. Hacer cortes de caja diario.
3. Elaborar concentrados del día.
4. Hacer el cobro del impuesto del ISABI.
5. Revisar órdenes de pagos de las diferentes áreas.
6. Hacer las cancelaciones requeridas.
7. Hacer correcciones de boletas.
8. Brindar atención general al contribuyente para la solución de problemáticas particulares de cada uno de ellos direccionándolos a las áreas de solución.
9. Registrar en el sistema municipal los pagos.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	<b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b>
		<b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b>
		<b>Número de revisión: 01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Cajera de Registro Civil
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Recaudación
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, licenciatura en Contaduría
<b>Conocimientos:</b>	Computación, capacitado en el manejo del sistema municipal de cobro
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidad numérica

### Descripción Específica de Funciones.

1. Brindar atención directa al personal que acude a realizar trámites de Registro Civil.
2. Hacer cortes de caja diario.
3. Elaborar concentrados del día.
4. Hacer el cobro de trámites por concepto de Registro Civil.
5. Revisar órdenes de pagos de Registro Civil.
6. Hacer las cancelaciones requeridas.
7. Hacer correcciones del cobro de formatos.
8. Brindar atención general a la ciudadanía para la solución de problemáticas particulares de cada uno de ellos direccionándolos a las áreas de solución.
9. Registrar en el sistema municipal los pagos los cobros realizados.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814
		Fecha de elaboración: Enero 2015
		Número de revisión: 01

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefatura de Fiscalización
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien reporta:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar de Fiscalización y Auxiliar Notificadores (dos personas)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Conocimientos:</b>	Marco normativo, funcionamiento de la Hacienda Pública, código Fiscal, Ley de Ingresos Municipal, Ley Orgánica Municipal, manejo de paquetería office e internet.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis para planear y ejecutar política Pública, enfoque a resultados y trabajo en equipo, facilidad de palabra, trato al contribuyente.

### Descripción Específica de Funciones.

1. Coadyuvar a la Dirección de Ingresos en la ejecución de políticas de cobro, adecuación de los planes de trabajo y proyecciones de los ingresos.
2. Dar seguimiento operativo a todas las actividades propias de eficientizar el departamento de Impuesto Predial.
3. Verificar la aplicación correcta del impuesto predial y sus accesorios, sea de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, así como a la normatividad legal aplicable en la materia.
4. Verificar la aplicación correcta de todos los ingresos recaudados por concepto de ingresos propios.
5. Establecer y coordinar campañas de recaudación de ingresos propios.
6. Dar atención directa a los contribuyentes ofreciéndoles posibles soluciones a sus peticiones.
7. Recibir la documentación comprobatoria de ingresos recaudados por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
8. Revisar el consecutivo de boletos y recibos de cobro.
9. Revisar que los reportes de ingresos cuadren con los boletos y/o recibos de cobro presentados.
10. Apoyar a la dirección de ingresos en la elaboración y análisis de operatividad de las áreas de ingresos.
11. Coordinar campañas recaudatorias generadas por la Tesorería Municipal.
12. Verificar los cortes diarios de cada una de las cajas en cargadas de recibir los cobros.
13. Elaborar un reporte diario de ingresos.

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b></p>	<p><b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b></p>
		<p><b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b></p>
		<p><b>Número de revisión: 01</b></p>

14. Verificar que los depósitos correspondan a lo recaudado y generado por todas las cajas.
15. Fijar los métodos y procedencias de las órdenes de pago generadas por cada una de las áreas.
16. Elaborar estrategias que vinculen la recepción y comprobación de los cobros realizados en áreas ajenas a la dirección que por necesidad de las mismas deban recibir efectivo.
17. Entregar comprobantes y supervisión de los cobros en las áreas que por necesidad de las mismas reciben efectivo y como debe de ser ingresado.
18. Auxiliar a la dirección de ingresos de manera operativa en las políticas de cobro.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	<b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b>
		<b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b>
		<b>Número de revisión: 01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Notificadores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Fiscalización
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Carrera Técnica o trunca, Conocimientos Administrativos
<b>Conocimientos:</b>	Computación, capacitado en el manejo del sistema municipal de cobro
<b>Habilidades:</b>	Análisis, organización y control de inventarios de boletos de cobro.

### Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la Jefatura de Fiscalización en la elaboración y análisis de operatividad de las áreas de ingresos.
2. Dar seguimiento operativo a todas las actividades propias de eficientizar la recaudación generada por el área de ingresos.
3. Realizar la verificación de los cortes diarios de cada una de las cajas encargadas de recibir los cobros por concepto de ingresos.
4. Auxiliar a la dirección de ingresos de manera operativa en las políticas de cobro.
5. Llevar un control del boletaje de cobro de las diferentes áreas.
6. Entregar oficios a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
7. Entregar oficios a los contribuyentes en caso de requerimientos o alguna otra información que se tenga que hacer llegar a la ciudadanía.
8. Elaborar oficios que se requieran enviar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
9. Llevar un concentrado de correspondencia envía y recibida.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	<b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b>
		<b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b>
		<b>Número de revisión: 01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Fiscalización
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Tesorería Municipal
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Ingresos
<b>A quien reporta:</b>	Jefatura de Fiscalización
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Carrera Técnica o trunca, Conocimientos Administrativos
<b>Conocimientos:</b>	Computación, capacitado en el manejo del sistema municipal de cobro
<b>Habilidades:</b>	Análisis, organización y control de inventarios de boletos de cobro.

### Descripción Específica de Funciones


1. Apoyar a la Jefatura de Fiscalización en la elaboración y análisis de operatividad de las áreas de ingresos.
2. Dar seguimiento operativo a todas las actividades propias de eficientizar la recaudación generada por el área de ingresos.
3. Realizar la verificación de los cortes diarios de cada una de las cajas encargadas de recibir los cobros por concepto de ingresos.
4. Hacer un reporte diario de ingresos recaudados.
5. Auxiliar a la dirección de ingresos de manera operativa en las políticas de cobro.
6. Llevar un control del boletaje de cobro de las diferentes áreas.
7. Recibir oficios de las diferentes áreas.
8. Elaborar oficios que se requieran enviar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
9. Llevar un concentrado de correspondencia envía y recibida.
10. Llevar un concentrado de los boletos y recibos de ingresos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
11. Colocar el sello de la dirección de ingresos en cada uno de los boletos de cobro y recibos de cobro de ingresos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <b>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> PUNTO DE ENCUENTRO	<b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b>	<b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b>
		<b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b>
		<b>Número de revisión: 01</b>

## IX. DIRECTORIO

<b>Secretaria o Entidad</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección de Ingresos Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248-109-53-00 Ext. 178
Jefatura de Recaudación Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248-109-53-00 Ext 137
Auxiliar de Análisis Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248-109-53-00 Ext 161
Jefatura de Fiscalización Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248-109-53-00 Ext 166

 <p>H. AYUNTAMIENTO <b>SAN MARTÍN</b> TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p><b>Manual de Organización de la Dirección de Ingresos</b></p>	<p><b>Registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814</b></p>
		<p><b>Fecha de elaboración: Enero 2015</b></p>
		<p><b>Número de revisión: 01</b></p>

## X. GLOSARIO

**Impuesto Predial.** Es un gravamen anual con el cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria. Esta contribución deben pagarla todos los propietarios de un inmueble, ya sea vivienda, terreno, oficina, edificio o local comercial.

**Padrón Predial.** Es el registro de todos los predios existentes, urbanos como rústicos dentro de la superficie territorial del Municipio de San Martín Texmelucan.

**Predio.** La porción o porciones de terreno, incluyendo en su caso, las construcciones que pertenezcan a un mismo propietario o a varios en copropiedad y cuyos linderos formen un perímetro cerrado, Los lotes en que se hubiere fraccionado un terreno de acuerdo con la Legislación sobre la materia. Los diferentes pisos, departamentos, viviendas o locales constituidos bajo el régimen de propiedad y condominio inmobiliario del Estado.

**Predio Baldío.** Es aquel que no tiene construcciones o que teniéndolas estas se encuentran en estado ruinoso, abandonadas y en condiciones no habitables; por espacio de un año o más. Así como aquellos cuyos propietarios se niegan a participar en la proporción que les corresponda del costo total para la introducción de los servicios urbanos.

**Predio Edificado.** El que tenga construcciones permanentes.

**Predio no Edificado.** El que no tenga construcciones permanentes o que las tenga provisionales.

**Predio Urbano.** El ubicado dentro de las zonas urbanas, así consideradas por estar edificadas total o parcialmente y en donde existen servicios mínimos esenciales.

**Predio Rústico.** Todo aquel que esté ubicado fuera de las zonas urbanas.