

H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO
2019-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE INGRESOS

FECHA DE ELABORACION: 02 DE ENERO DE 2019



INDICE.

1.- Caratula.	1
2.-Indice.	2
3.-introducción, Objetivo General, Políticas y Normas de Operación.	3
4.-Normas de Carácter General.	4
5.-Estructura Orgánica de la Coordinación de Ingresos.	5
6.-Limeamientos.	6
7.-Descripcion de Actividades.	8
8.-Entrega de Informe a OSFEM.	8
9.-Caja General	8
10.- Procedimiento de traslado de Dominio.	9
11.-Entrega de Valores de Caja Receptora	12
6.-Procedimiento de Agua Potable.	16
7.-Procedimiento de Ejecución Fiscal.	21
8.-Hoja de Validación.	34
9.-Hoja de Actualización.	35

INTRODUCCION.

El Manual es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es auxiliar a los funcionarios y empleados de la Tesorería Municipal, en el desempeño de sus funciones y actividades, que tienen encomendada las siguientes responsabilidades en el área de Cajas, recaudar correctamente los siguientes conceptos, Predial, Agua Potable, Traslado de Dominio y todos los ingresos de las diferentes Direcciones, derivadas de las atribuciones conferidas en el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, y en el Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad.

OBJETIVO GENERAL.

Este documento es una herramienta de consulta interna y externa que facilita la identificación de servicios, tiempos de espera, costo, y toda la información relevante de cada uno de los trámites que **se proporcionan para las estrategias de recaudación del municipio.**

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACION.

Las políticas a seguir serán consideradas como guías en el ejercicio de acciones y toma de decisiones por parte del personal que labora en la Coordinación de Ingresos pues debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos.

- Se brindara atención a la ciudadanía con amabilidad y respeto, proporcionando información correcta y específica a cada caso en concreto, aplicando en todo momento los estímulos fiscales que pudieran estar aprobados por acuerdo de cabildo.
- El personal deberá respetar su horario de trabajo, y seguir de manera responsables las actividades que se le encomienden, evitará ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones.
- La información generada en la Oficina de Subdirección de Ingresos es clasificada y de acceso restringido, únicamente podrá ser proporcionada al titular de la cuenta, quien aparece registrado en el Sistema que para efecto se lleva por parte de la Tesorería Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, COBRA, o a quien se acredite con Carta Poder otorgada por parte de titular de la cuenta, salvo que una autoridad judicial así lo ordene, o exista una solicitud a través del Instituto de Acceso a la Información, en cuyos casos se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.
- En la tramitación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución se velara siempre por la tramitación de los mismos, atendiendo las normas establecidas en los distintos ordenamientos legales aplicables, vigilando siempre el principio de legalidad y debido proceso.



- El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización, es obligación de todos los servidores públicos conocer, respetar y efectuar sus actividades en apego a las disposiciones que se presentan en el presente manual.

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

1.- Objetivo

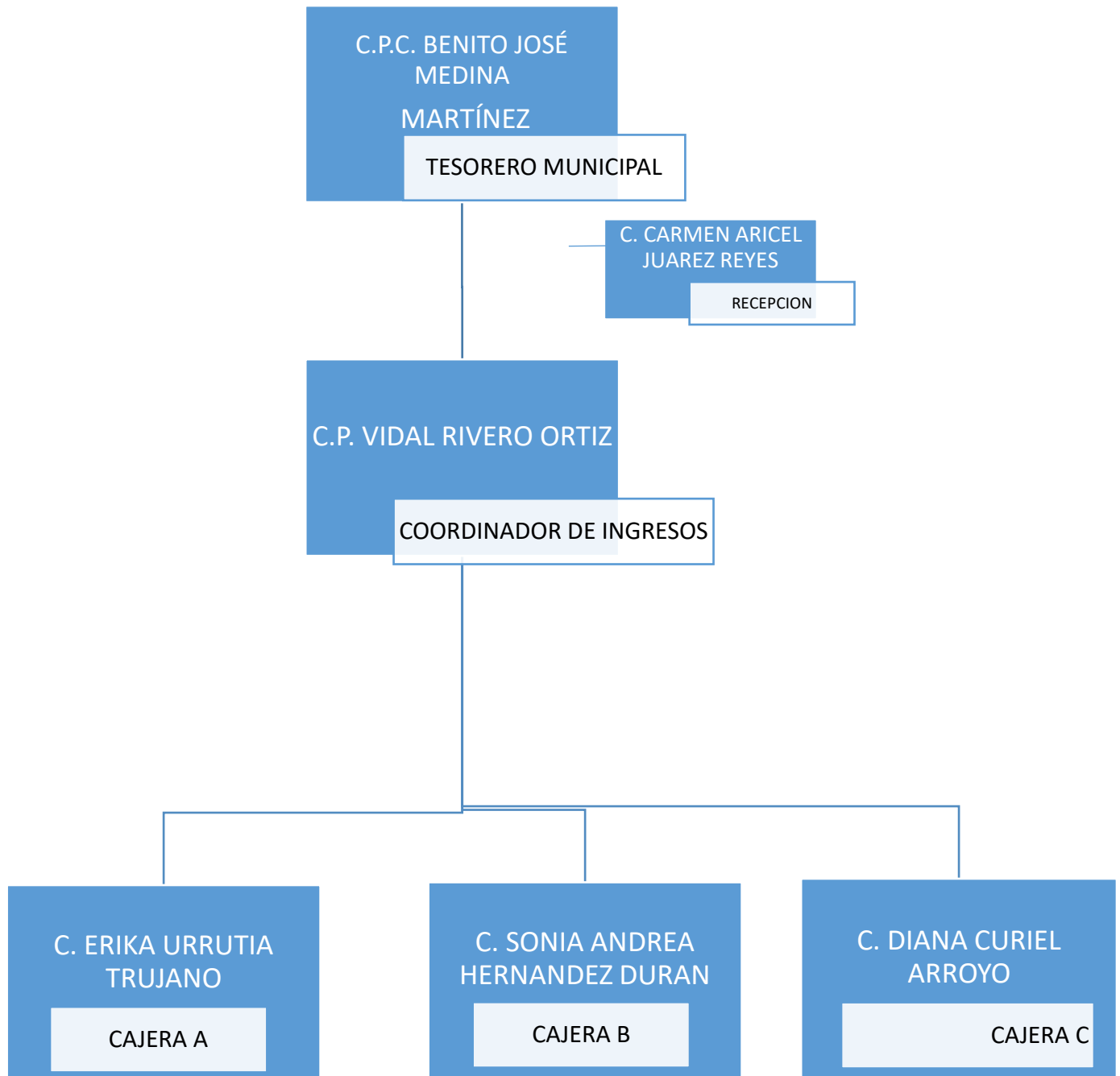
Determinar la forma, características y plazo en que la entidad pública deba proporcionar información financiera, presupuestaria y económica para consolidarla y presentarla en la cuenta pública municipal.

2.- Marco Legal y técnico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México Artículo.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México Artículo 3, 5,8.
- Ley Orgánica Municipal Artículos 70,71 y 72.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios para el ejercicio 2018.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2018.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACION DE INGRESOS





LINEAMIENTOS

1. La Información generada deberá ser veraz, confiable y oportuna para una mejor toma de decisiones.
2. Los registros contables correctos deberán estar sustentados con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
3. Mantener la homologación de los registros contables y presupuestales con los organismos auxiliares.
4. Todos los recibos deben de estar sellados y firmados por el cajero.
5. Los formatos a utilizar deberán ser los publicados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
6. Los cheques deberán ser certificados o cheques de caja para el cualquier pago que solicite el contribuyente.
7. Todas las pólizas deben estar firmadas y selladas con tinta azul.
8. Todas las pólizas deben contener la firma del Tesorero y Coordinador de Ingresos.
9. Si el contribuyente solicita factura con RFC deberá presentar cedula fiscal
10. Se aplicaran descuentos a los contribuyentes que estén aprobados por cabildo
11. Para realizar traslado de dominio deberá estar completo el expediente.
12. Para realizar el pago de predial de ejercicios anteriores el contribuyente deberá de solicitar en la Dirección de Catastro carta manifestación.
13. La Dirección de agua deberá proporcionar copia de contratos de los nuevos contribuyentes.
14. Se realizaran certificaciones de Predial y Aportaciones a Mejoras, presentando copia certificada del contrato de compra-venta, último recibo de pago y copia de identificaciones oficiales de comprador y vendedor. En caso de no presentarse el titular deberán presentar carta poder simple de la persona que realice en trámite.
15. Las certificaciones se entregaran en un plazo máximo de 3 días hábiles.
16. Habrá cancelaciones de recibos, únicamente el día que se emitió, No hay devoluciones de efectivo
17. Para el cobro de los diferentes conceptos de las Direcciones (Obras Publicas, Desarrollo Económico, etc.) el contribuyente deberá presentar Orden de Pago debidamente requisitada.
18. Los recibos se archivarán de forma ascendente en carpetas registradoras.
19. Timbrar y generar los CFDI Y XML de conformidad con la normatividad establecida por el SAT para los recibos emitidos.
20. Contar con proveedor autorizado para el timbrado por el SAT.

PRESENTACION

DE

LOS

PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

1. ENTREGA DE INFORME MENSUAL A OSFEM

OBJETIVO: ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA EL INFORME MENSUAL AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.

1. Padrón de contribuyentes de Predial y Agua
2. Archivos XML del mes a reportar.
3. Reporte de Cobranza Mensual en formato PDF Y XLS, firmado por el Tesorero y Coordinador de Ingresos.
4. Reporte de Cobranza Diario en formato PDF Y XLS, firmado por el Tesorero y Coordinador de Ingresos.
5. Reporte de Diario de Ingresos en formato PDF Y XLS, firmados por el Tesorero y Coordinador de Ingresos.
6. Formato para proporcionar información mensual sobre la Recaudación del Impuesto Predial en PDF, firmado por el Tesorero y Coordinador de Ingresos.
7. Formato para proporcionar información mensual sobre la Recaudación por Derechos de Agua Potable en PDF, firmado por el Tesorero y Coordinador de Ingresos.
8. Reporte de cobranza realizada por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
9. Atender auditorias.
10. Atender diversos requerimientos fincados al Municipio.

2.-RECEPTORIA GENERAL DE CAJAS

Nota: VER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AREA DE CAJAS



3.-PROCEDIMIENTO DE REVISION DE TRASLADO DE DOMINIO.

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES

Objetivo del Procedimiento

Verificar que el cobro del impuesto de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos que nos da a conocer el Código Financiero Del Estado de México y sus Municipios en su Artículo 113. Verificando que el cambio de propietario se lleve a cabo de manera ordenada y de acuerdo a lo registrado en el sistema tributario (SICAIM)

Alcance

A todos las personas físicas y/o jurídicas-colectivas, poseedores o propietarias, que adquieran bienes inmuebles ubicados dentro del municipio de Melchor Ocampo, de tal manera que cumplan con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma

Descripción de Actividades.

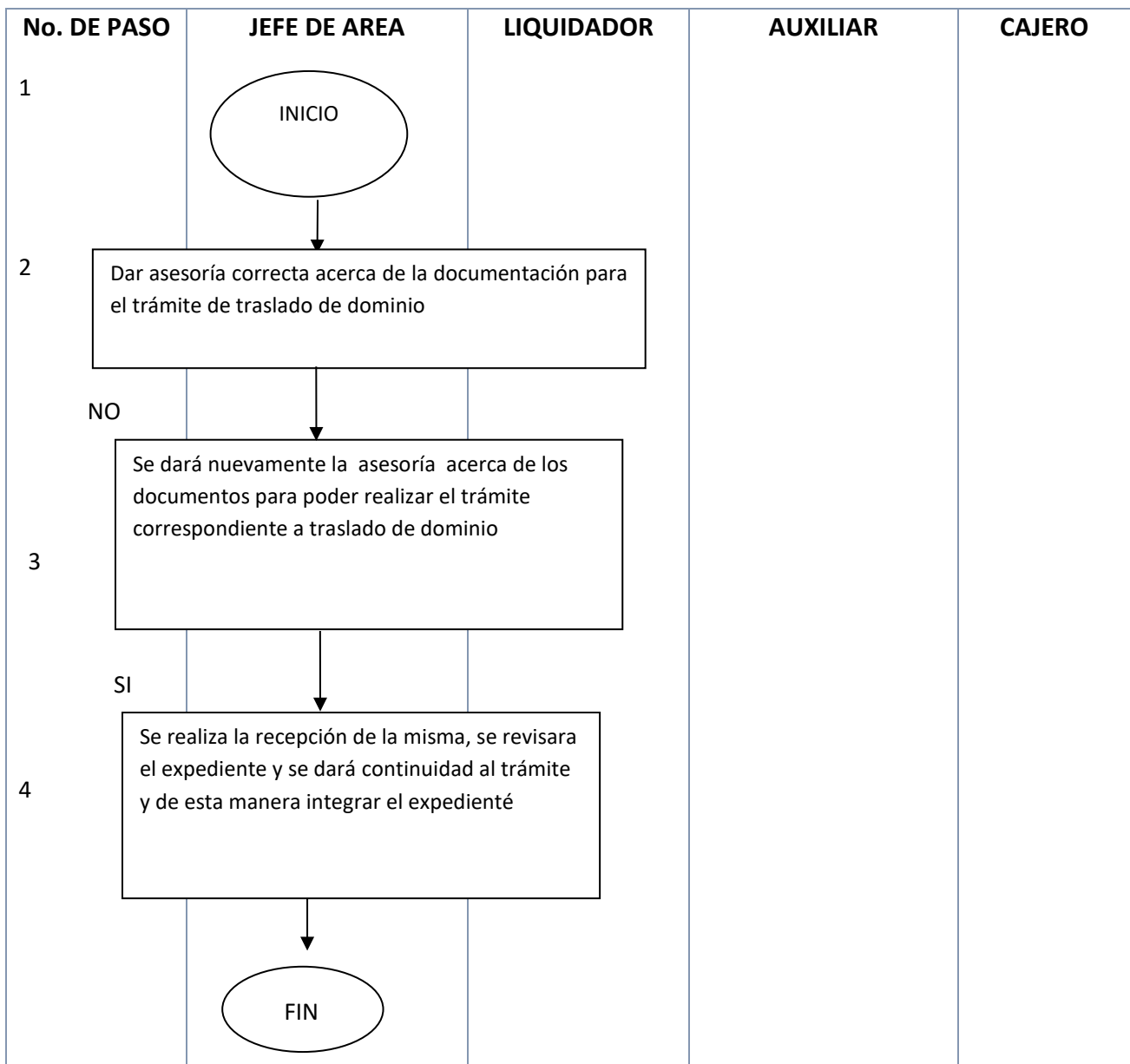
No. Cons.	Descripción de actividad	RESPONSABLE	DOCUMENTACION SOPORTE PARA LA OPERACION	DOCUMENTACION GENERADA EN ESTA ACTIVIDAD.
1	Recepción de la documentación sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, para turnar a la persona liquidadora del mismo	Jefe del departamento	-Copia Certificada del documento que acredita la propiedad -Certificados: No adeudo agua, No adeudo predial, Aportación a Mejoras, Clave y valor catastral	Expediente Revisado



			-Antecedentes predio Identificaciones(anterior y nuevo propietario)	
2	Verificación de la documentación para el posterior llenado de la declaración para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio(Anexo 1)	Liquidador	Expediente Revisado	Declaración debidamente llenada
2	Emisión el estado de adeudo (Liquidación) del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, para pagar en el mismo departamento, debidamente acompañado de sus accesorios, en su caso de acuerdo al artículo 116 del CFEMYM)	Liquidador	Declaración verificada por el contribuyente	Declaración Firmada por el contribuyente
3	Cobro del impuesto, toda vez que se verifico y se cotejo toda la documentación proporcionada por el contribuyente	Cajero	Declaración y liquidación firmada por el contribuyente	Recibo de pago debidamente firmado y sellado por tesorería
4	Entrega del documento oficial al contribuyente	Jefe de Departamento	Declaración Sellada por el departamento	Entrega de 2 copias fieles del original de la declaración y Recibo de pago, sellado y firmado



DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DEL IMPUESTO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.





4. ENTREGA DE VALORES A CAJA RECEPTORA

OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO:

Verificar que los valores recaudados durante el día, a través del conteo físico, coincidan con el corte de sistema y de acuerdo con los valores recibidos se realiza el arqueo correspondiente.

ALCANCE

Al servidor público encargado de la caja receptora (caja general), de tal manera se lleve a cabo el registro puntual y oportuno de los sistemas contables.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

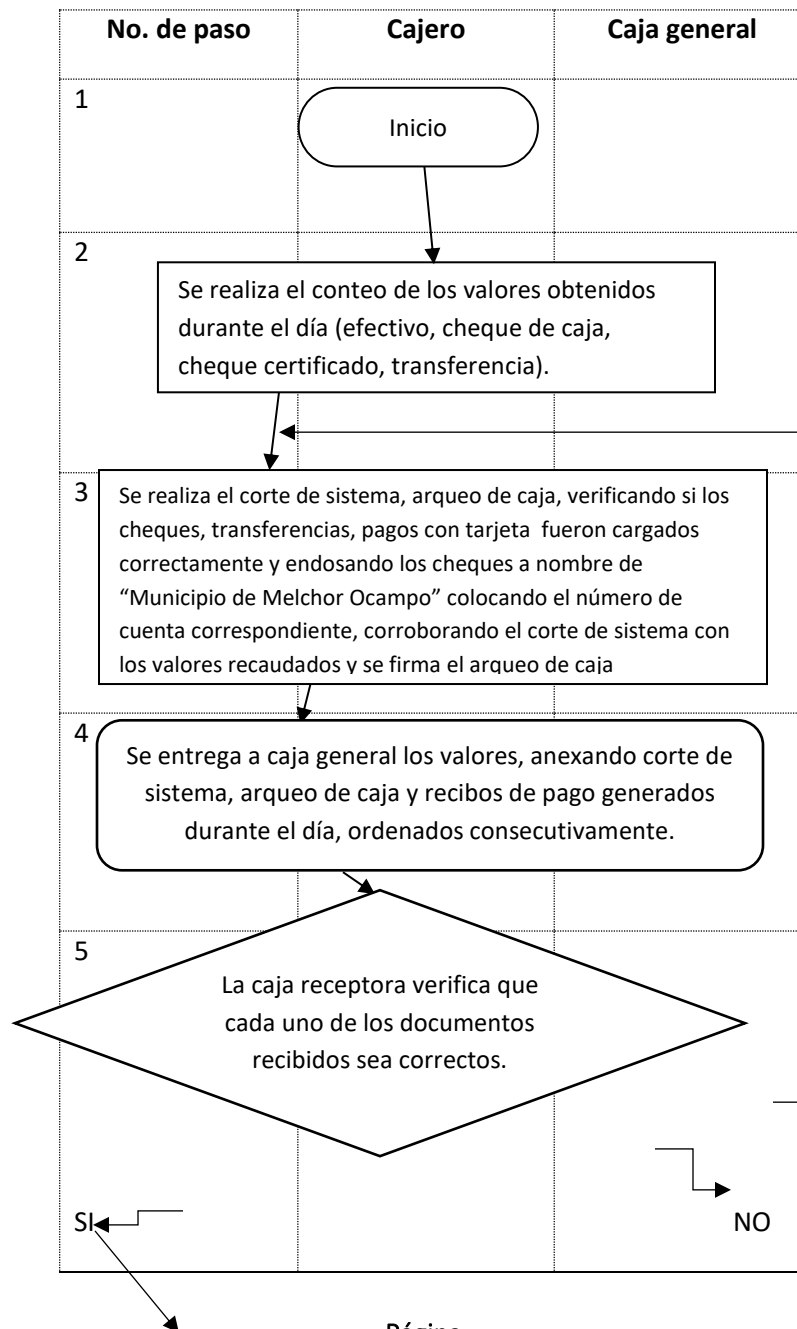
NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA OPERACIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA EN ESTA ACTIVIDAD
1	Se realiza el conteo de los valores recaudados durante el día (efectivo, cheque de caja, cheque certificado, transferencia y pagos con tarjeta).	Cajero	Corte de sistema	N/A
2	Se realiza el corte de sistema y al arqueo de caja, verificando si los cheques, transferencias y pagos con tarjeta fueron cargados correctamente.	Cajero	Corte de Sistema	Arqueo de caja

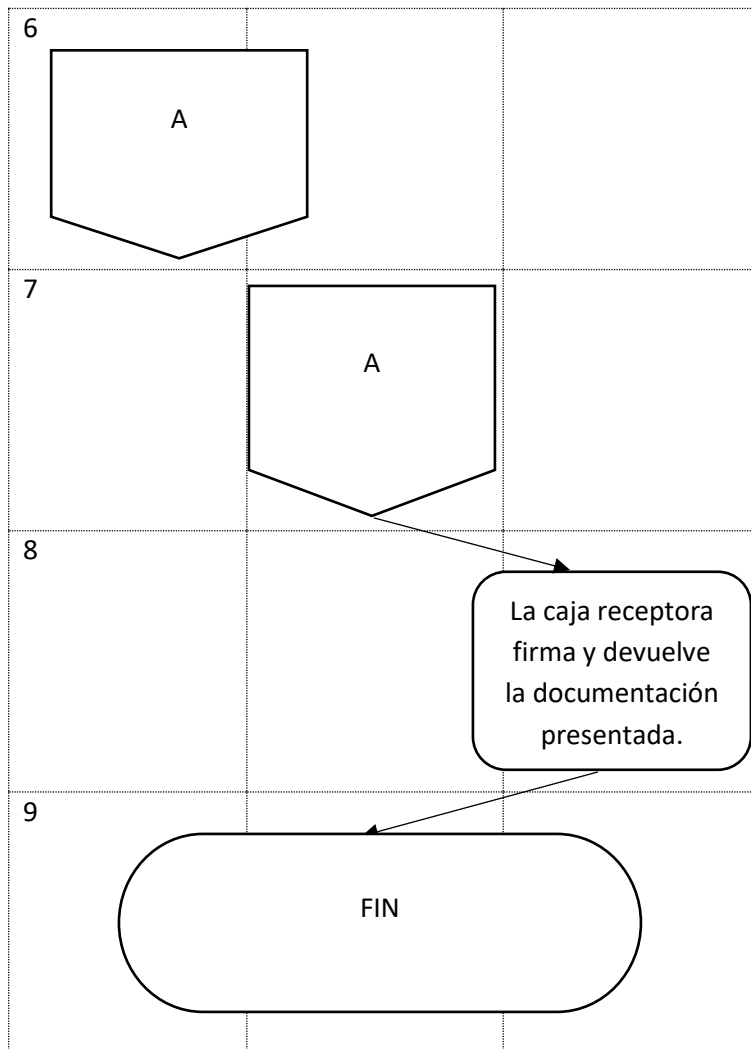


3	Se verifican que los recibos de pago coincidan con el corte de sistema y el cajero firma el arqueo de caja	Cajero	Recibos emitidos y Corte De Sistema	Ninguna
4	En caso de recibir cheques,(certificados o de caja) estos se endosaran a nombre de "Municipio de Melchor Ocampo" colocando número de cuenta correspondiente	Cajero	Cheques	Cheques endosados
5	Se hace la entrega a la caja receptora los valores, el corte de sistema, arqueo de caja y recibos de pago generados y ordenados consecutivamente.	Cajero.	Corte de sistema, arqueo de caja y recibos de pago. (cheques, transferencias, Boucher y efectivo) para su revisión	Corte de sistema, arqueo de caja y recibos de pago. (cheques, transferencias, Boucher y efectivo) para su revisión
6	La caja receptora general verifica que la documentación entregada no tenga ninguna anomalía y que el importe de los valores coincida correctamente.	Caja receptora general.	Corte de sistema, arqueo de caja y recibos de pago. (Cheques, transferencias, Boucher y efectivo) para su revisión.	N/A.
7	Una vez revisada la documentación el cajero general procede a la firma del arqueo de caja.	Caja receptora general.	Arqueo de caja y recibos de pago.	Arqueo de caja firmado por el servidor público encargado de la caja receptora general.



DIAGRAMA DE FLUJO: ENTREGA DE VALORES A CAJA RECEPTORA







5.-PROCEDIMIENTO DE REVISION DE AGUA POTABLE.

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE LOS DERECHOS DE CONEXION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Y VENTA DE MEDIDOR.

OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO:

Verificar que la contratación de los servicios de agua potable, conexión de drenaje y venta de medidor se lleve a cabo de acuerdo a los lineamientos que nos da a conocer el Código Financiero Del Estado de México y sus Municipios en su Artículo 129,135, 136, 140 .Verificando que quede debidamente dado de alta en sistema COBRA con su número de cuenta respectivo en el padrón de contribuyentes de agua potable.

Alcance

A todos las personas físicas y/o jurídicas-colectivas, poseedores o propietarias, que requieran la contratación de los servicios de agua potable, drenaje y venta de medidor ubicados dentro del municipio de Melchor Ocampo, de tal manera que cumplan con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma.

Descripción de Actividades.

No. Cons.	Tipo de actividad	Descripción de actividad	Responsable	Documentación soporte para la operación	Documentación generada en esta actividad
1	Revisión de requisitos de contrato (domestico, no domestico) TIEMPO DE ESPERA 10 MINUTOS	Cotejar y revisar la documentación requerida para la elaboración del contrato de agua, checar que los datos sean correctos y cumplan con la totalidad de los mismos.	Liquidador	FRACCIONAMIENTOS: Impuesto predial Acta entrega a recepción Pre escritura/escritura IFE	Archivo Histórico del Contribuyente.



				<p>Sobre manila tamaño oficio</p> <p>PROPIEDAD</p> <p>Formato inspección factibilidad</p> <p>Contrato de compraventa</p> <p>Impuesto predial</p> <p>IFE</p> <p>Sobre manila oficio</p> <p>EJIDO</p> <p>Constancia de posesión</p> <p>IFE</p> <p>Formato inspección factibilidad</p> <p>EMPRESAS</p> <p>Factibilidad de servicios</p> <p>Cedula fiscal</p> <p>RFC</p> <p>IFE, carta poder, poder notarial</p> <p>Impuesto predial</p> <p>Planos hidráulicos y sanitarios</p> <p>Acta constitutiva</p>	
--	--	--	--	---	--



				<p>Oficio dirigido al presidente</p> <p>Solicitando la factibilidad de servicios.</p>	
2	Verificación de inspección	<p>Se verifica a detalle la factibilidad de servicio de acuerdo al tipo de usuario</p> <p>Si es conexión nueva no se cobra suministro de los 5 años anteriores solo el contrato, si el usuario ya contaba con los servicios si se cobra el suministro de 5 años o a partir de que se le conecto o de acuerdo a la municipalización</p>	Liquidador	<p>Formato de factibilidad de servicios</p>	Liquidación de pago adeudo de agua
3	Generación de liquidación de contrato	Una vez que se verifico la documentación se procede a realizar la liquidación de contrato en sistema COBRA	Liquidador	<p>Documentación</p> <p>FRACCIONAMIENTOS:</p> <p>Impuesto predial</p> <p>Acta entrega a recepción</p> <p>Pre escritura/escritura</p> <p>IFE</p> <p>Sobre manila tamaño oficio</p> <p>PROPIEDAD</p>	Liquidaciones de pago



				<p>Formato inspección factibilidad</p> <p>Contrato de compraventa</p> <p>Impuesto predial</p> <p>IFE</p> <p>Sobre manila oficio</p> <p>EJIDO</p> <p>Constancia de posesión</p> <p>IFE</p> <p>Formato inspección factibilidad</p> <p>EMPRESAS</p> <p>Factibilidad de servicios</p> <p>Cedula fiscal</p> <p>RFC</p> <p>IFE, carta poder, poder notarial</p> <p>Impuesto predial</p> <p>Planos hidráulicos y sanitarios</p> <p>Acta constitutiva</p> <p>Oficio dirigido al presidente</p>	
--	--	--	--	--	--



				Solicitando la factibilidad de servicios.	
4	Pago de contrato y suministro	Se indica al contribuyente a realizar el pago de contrato, de acuerdo a la inspección paga o no paga suministro de adeudo de años anteriores. Cajero indica pasar con el liquidador para dar de alta	cajero	liquidación	Recibo oficial de pago
5	Dar de alta al contribuyente	Se indica al contribuyente su nuevo número de Cuenta periodos de pago. y hasta que fecha pago, en su caso se indica si va al corriente o tiene adeudo	Liquidador	Recibo oficial de pago	Alta en sistema COBRA Incremento en el padrón de usuarios de agua potable
6	Contrato finalizado	Se indica al contribuyente que esta dado de alta, los periodos de pago de acuerdo al calendario bimestral anual,	Liquidador	Recibo oficial es Contrato de agua	
7	Programación instalación	Si el contribuyente elije cuota fija no se instala medidor	Jefe área	Calendario de pago Formato instalaciones	formato de materiales de instalación
8	Programación instalación	Se entrega al instalador ruta De medidores programados y se entregan sus materiales	Jefe de área	Contrato de agua Medidor de agua	Formato de instalación



6.-PROCEDIMIENTO DE REVISION DE EJECUCION FISCAL.

1.- INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

Objetivo del Procedimiento.

Reducir el padrón de contribuyentes que se encuentra en rezago, mediante la instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Alcance

Aplica a todos los contribuyentes en rezago, tanto del impuesto predial, como de derechos de agua potable y alcantarillado, así como de Licencias de Funcionamiento, y otras multas derivadas de procedimientos administrativo emitidos por la Contraloría Municipal, así como por Multas Federales No Fiscales.

Descripción de actividades



PROG	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACION SOPORTE PARA LA OPERACION	DOCUMENTACION GENERADA EN ESTA ACTIVIDAD.
1.-	Elabora y envía oficio de solicitud de padrones en rezago, al área de sistemas (COBRA) de la Subdirección de Ingresos.	Jefe de Ejecución Fiscal.	Ninguna	Oficio de Solicitud de padrones en rezago.
2.-	Recibe Oficio de solicitud de padrones en rezago.	Subdirección de Ingresos	Oficio de Solicitud de padrones en rezago.	Ninguna
3.-	Acusa de recibido y transfiere al área de Sistemas para que genere la información solicitada	Subdirección de Ingresos	Padrón de Contribuyentes	Padrón de Contribuyentes en rezago
4.-	Revisa la situación fiscal de los contribuyentes y elabora una relación de deudores de crédito fiscal exigible que envía al Jefe de Ejecución Fiscal	Administrador del Sistema COBRA	Padrón de contribuyentes que señala la omisión del pago del crédito fiscal	Relación de deudores
5.-	Recibe relación de deudores y elabora un plan de trabajo para priorizar las zonas a requerir.	Jefe de Ejecución Fiscal	Relación de deudores	Orden de las zonas a requerir, que se ha de seguir en la instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
6.-	Recibe Relación de Deudores e inicia la consulta en el Sistema Tributario (SICAIIIM) en forma detallada los accesorios legales del crédito fiscal.	Liquidador	Relación de deudores	Relación de contribuyentes en rezago, con montos del crédito fiscal y sus accesorios legales.
7.-	Elabora Notificaciones de la Resolución determinante del crédito fiscal de cada uno de los deudores indicando que tienen un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha indicada para cumplir con su deuda fiscal, y envía a la Tesorería Municipal para sello y firma	Asistente Jurídico	Relación de contribuyentes en rezago, con montos del crédito fiscal y sus accesorios legales.	Requerimiento de Pago, con la determinación de crédito fiscal.



8.-	Imprime el Sello de la Tesorería Municipal en cada una de las Notificaciones de la Resolución determinante del crédito fiscal y las envía al Tesorero Municipal para su firma.	Secretaria del Tesorero Municipal	Requerimiento de Pago, con la determinación de crédito fiscal.	Ninguna
9.-	Recibe notificaciones selladas, las firma y envía al Jefe de Ejecución Fiscal.	Tesorero Municipal	Requerimiento de Pago, con la determinación de crédito fiscal.	Ninguna
10.-	Recibe Notificaciones de la Resolución determinante del crédito fiscal firmadas y selladas, las entrega al Notificador-Ejecutor designado para dar seguimiento a la misma, con la indicación de visitar el domicilio de cada uno de los deudores para entregarles la Notificación de su adeudo.	Jefe de Ejecución Fiscal	Requerimiento de Pago, con la determinación de crédito fiscal.	Ninguna
11.-	Recibe Notificaciones de la Resolución determinante del crédito fiscal.	Notificador-Ejecutor I	Requerimiento de Pago, con la determinación de crédito fiscal.	Ninguna
12.-	Se traslada al domicilio del deudor, y se cerciora de ser el domicilio correcto	Notificador-Ejecutor	Requerimiento de Pago, con la determinación de crédito fiscal.	Ninguna
13.-	Se presenta en el domicilio del notificado, el deudor se encuentra en su domicilio. -En caso AFIRMATIVO, entrega notificación de al deudor, elabora Acta de notificación y copia de la misma que también entrega al contribuyente.	Notificador-Ejecutor	Notificación -Acta de notificación	Copia de Acta de Notificación
10	Se presenta en el domicilio del notificado, el deudor se encuentra en su domicilio. -En caso NEGATIVO, Entrega citatorio (para que el deudor lo espere al día siguiente para que se le entregue la notificación en persona) a la persona mayor de edad que entienda la diligencia y elabora Acta de Citatorio (indicando que dejó citatorio y que volverá al siguiente día) y copia de	Notificador-Ejecutor	Notificación - Citatorio. -Acta de notificación	-Copia de Acta de Citatorio.



	la misma que también entrega a la persona mayor de edad que entienda la diligencia			
11	Entrega Acta de notificación al Jefe de la Oficina de Ejecución Fiscal.	Notificador-Ejecutor		Ninguna
12	Recibe Acta de Notificación y archiva temporalmente. Se conecta con la actividad # 17	Coordinador de Ejecución		Ninguna
13	Regresa al domicilio del deudor 24 horas posteriores al citatorio. Encuentra al deudor en su domicilio. En caso AFIRMATIVO, entrega notificación al deudor, elabora Acta de notificación y copia de la misma que también entrega al deudor	Notificador-Ejecutor	Notificación -Acta de notificación	-Copia de Acta de Notificación.
14	Regresa al domicilio del deudor 24 horas posteriores a la notificación. Encuentra al deudor en su domicilio. -En caso NEGATIVO, elabora acta de notificación aunando el hecho de que la diligencia se tuvo que entender con un tercero mayor de edad.	Notificador-Ejecutor	Notificación, Acta de notificación	-Copia de Acta de Notificación.
15	Entrega Acta de notificación al Jefe de la oficina de ejecución fiscal.	Notificador-Ejecutor		Ninguna
16	Recibe Acta de notificación y archiva temporalmente	Asistente Jurídico		Ninguna
17	10 días después de la notificación (Art. 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios). El deudor cumple con el pago, previa liquidación del crédito fiscal, detallando el importe del crédito y sus accesorios legales. En caso AFIRMATIVO, suspende el Procedimiento Administrativo de Ejecución. Termina procedimiento.	Liquidador	Acta de notificación -Mandamiento de ejecución y requerimiento de pago	Liquidación de Pago.
18	10 días después de la notificación (Art. 376 del Código Financiero del Estado de México y	Asistente Jurídico		-Mandamiento de ejecución y



	Municipios). El deudor cumple con el pago. -En caso NEGATIVO, elabora Mandamiento de ejecución y requerimiento de pago debidamente fundado, en el que se designe al ejecutor y le ordene requerir al deudor que acredite el pago del crédito y en caso de que éste o la persona con quien se entienda la diligencia, no pruebe en el acto haberlo efectuado, se le embargarán bienes suficientes para garantizar o hacer efectivo el monto del crédito y sus accesorios (Art. 378 del Código Financiero del Estado de México y Municipios).			requerimiento de pago.
19	Elabora Orden de embargo de bienes y negociaciones designando depositarios de los bienes muebles a embargar (el depositario puede ser el mismo deudor), en caso de embargarse negociaciones, entonces designará interventor con cargo a la caja o en administración (Art. 398 del Código Financiero del Estado de México y Municipios).	Asistente Jurídico		Orden de Embargo de bienes y negociaciones
20	Envía al Notificador –Ejecutor Mandamiento de ejecución y requerimiento de pago, Orden de embargo de bienes y negociaciones y distintivo de embargo (es opcional y se pegará en el domicilio del Deudor) para que inicie la diligencia de requerimiento de pago y embargo de bienes y negociaciones.	Asistente Jurídico	Orden de Embargo de bienes y negociaciones	Ninguna
21	Recibe el Mandamiento de Ejecución y requerimiento de pago y Orden de embargo de bienes y negociaciones y en su caso, distintivo de embargo	Notificador-Ejecutor		Ninguna
22	Inicia la diligencia de requerimiento de pago y embargo de bienes y negociaciones (Art. 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios) visitando el domicilio del deudor, quien pagará en el momento de la diligencia. -En caso AFIRMATIVO, entrega Mandamiento de ejecución y requerimiento de pago al deudor.	Notificador-Ejecutor	-Mandamiento de ejecución y Requerimiento de pago y Orden de embargo de bienes y negociaciones.	



	Elabora Acta de Mandamiento de ejecución y Acta de embargo de bienes y negociaciones (haciendo la observación de que el pago se efectuó en el momento de la diligencia) y entrega al deudor copia de las dos actas. Acompaña al deudor a Caja de tesorería. Pasa a la actividad # 42.		-Acta de Mandamiento de ejecución. - Acta de embargo de bienes y negociaciones.	
23	Inicia la diligencia de embargo de bienes y negociaciones (Art. 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios) visitando el domicilio del deudor, quien pagará en el momento de la diligencia. -En caso NEGATIVO, entrega Mandamiento de ejecución y requerimiento de pago y Orden de embargo de bienes y negociaciones, pega distintivo de embargo en la puerta del domicilio del deudor, e inicia el Embargo de bienes, de ser necesario con auxilio de la fuerza pública (Art. 381 del Código Financiero del Estado de México y Municipios).	Notificador-Ejecutor		Citatorio
24	Recibe Mandamiento de ejecución y requerimiento de pago y Orden de Embargo. Y Designa dos testigos, así como los bienes que deban embargarse (Art. 384 del Código Financiero del Estado de México y Municipios)	Deudor/Persona física o moral	Mandamiento de ejecución y Requerimiento de pago y Notificación de embargo de bienes y negociaciones	Ninguna
25	Elabora Inventario de los bienes embargados (Art. 390 del Código financiero del Estado de México y Municipios), especificando su ubicación o el lugar donde se guarden.	Notificador-Ejecutor -		Inventario de los bienes embargados.
26	Elabora Acta de Acta de Mandamiento de ejecución y Acta de embargo de bienes y negociaciones y entrega copia de las dos actas al deudor.	Notificador-Ejecutor	- Mandamiento de ejecución y requerimiento de pago y embargo. -Acta de Mandamiento de ejecución	-Copia del Acta de Mandamiento de ejecución. -Copia del Acta de embargo de bienes y negociaciones.



			-Acta de embargo de bienes.	
27	Recibe copia de Acta de Mandamiento de ejecución y Acta de embargo de bienes y negociaciones.	Deudor/Persona física o moral		Ninguna
28	Entrega los bienes embargados a los depositarios (Art. 396 y 397 del Código Financiero del Estado de México y Municipios) señalados con anterioridad (el depositario puede ser el mismo deudor), elabora recibo de bienes embargados y recaba firma del depositario en el mismo.	Notificador-Ejecutor		Orden de embargo Recibo de bienes embargados.
29	Entrega Acta de Mandamiento de ejecución, Acta de embargo de bienes y negociaciones, el inventario de los bienes embargados y el recibo de bienes embargados al Jefe de la oficina ejecutora.	Notificador-Ejecutor	-Acta de Mandamiento de ejecución. -Acta de embargo de bienes y negociaciones. -Inventario de los bienes embargados. -Recibo de bienes embargados.	Ninguna
30	Recibe Acta de Mandamiento de ejecución y Acta de embargo de bienes, las cuales archiva. Recibe también el inventario de los bienes embargados y el recibo de bienes embargados firmado por el depositario y los envía al Tesorero Municipal.	Asistente Jurídico	-Acta de Mandamiento de ejecución. -Acta de embargo de bienes y negociaciones. -Inventario de los bienes embargados. -Recibo de bienes embargados.	Ninguna



31	Recibe Inventario de los bienes embargados y el recibo de bienes embargados firmado por el depositario. Archiva temporalmente éste último.	Jefe de la Oficina de Ejecución Fiscal	-Inventario de los bienes embargados. -Recibo de bienes embargados.	Ninguna
32	3 días después de la fecha de embargo, elabora oficio solicitando el avalúo de los bienes embargados que envía a un perito valuador anexando una copia del inventario de dichos bienes.	Jefe de la Oficina de Ejecución Fiscal	Inventario de los bienes embargados	-Oficio de solicitud de avalúo. -Copia de Inventario de los bienes embargados.
33	Elabora y envía avalúo de los bienes embargados al Tesorero Municipal (en un plazo de 10 días si se trata de bienes muebles, 20 días si son bienes inmuebles y 30 días si son negociaciones).	Perito Valuador	-Oficio solicitando avalúo de los bienes embargados. -Copia de Inventario de los bienes embargados.	Avalúo
34	Recibe avalúo de los bienes embargados certificada por un perito valuador.	Jefe de la Oficina de Ejecución Fiscal	Avalúo	
35	Notifica personalmente al deudor el avalúo practicado, para que en su caso pueda impugnarlo.	Jefe de la Oficina de Ejecución Fiscal	Avalúo	
36	Decide vender los bienes embargados. -En caso NEGATIVO, elabora base del remate con fundamento en el avalúo. Pasa a la actividad # 40.	Tesorero Municipal	Avalúo	
37	Decide vender los bienes embargados. -En caso AFIRMATIVO convoca a la venta de bienes embargados.	Tesorero Municipal	Avalúo	
38	16 días después de practicado el embargo, el deudor impugna el avalúo. -En caso AFIRMATIVO,	Tesorero Municipal	Avalúo	

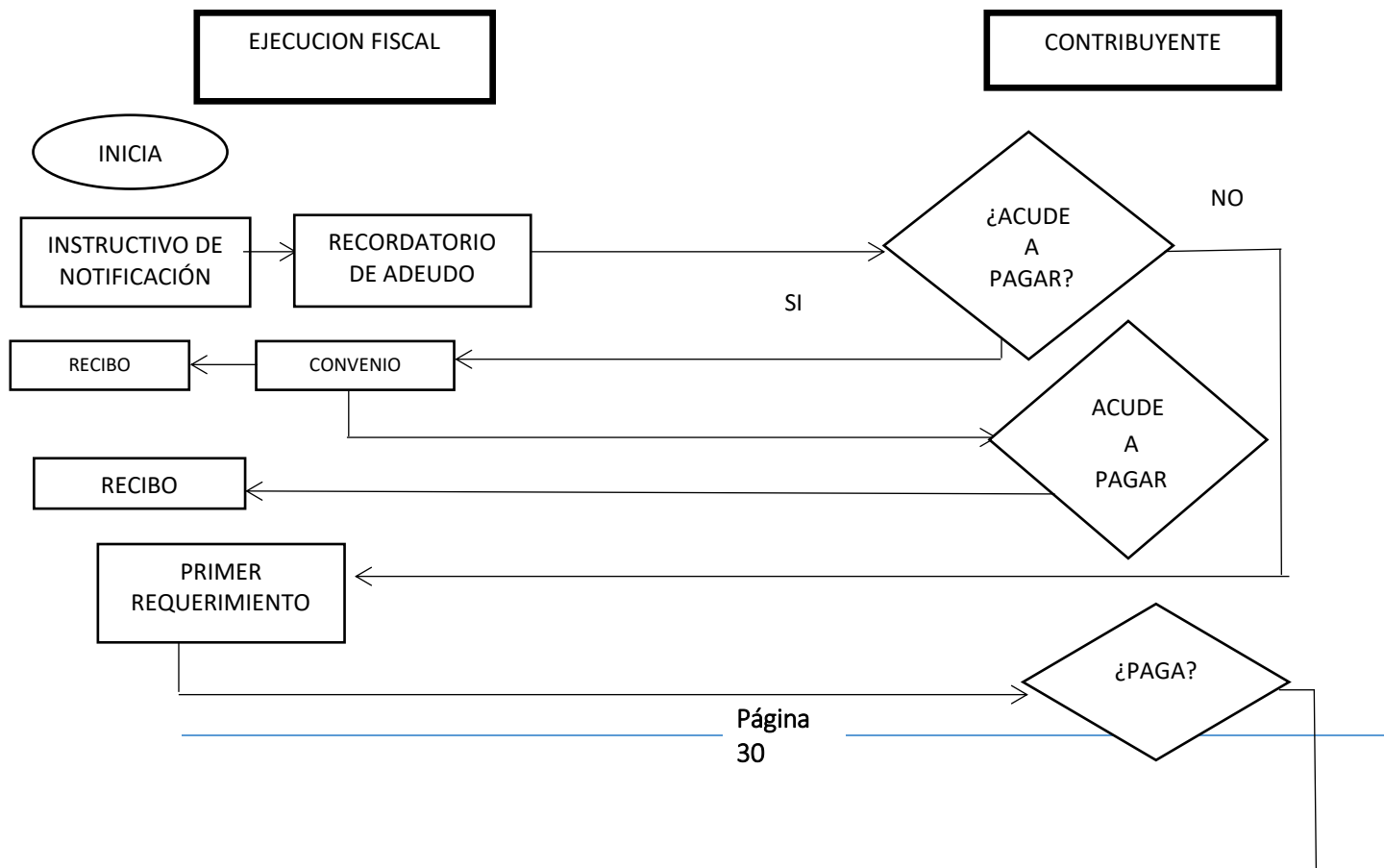


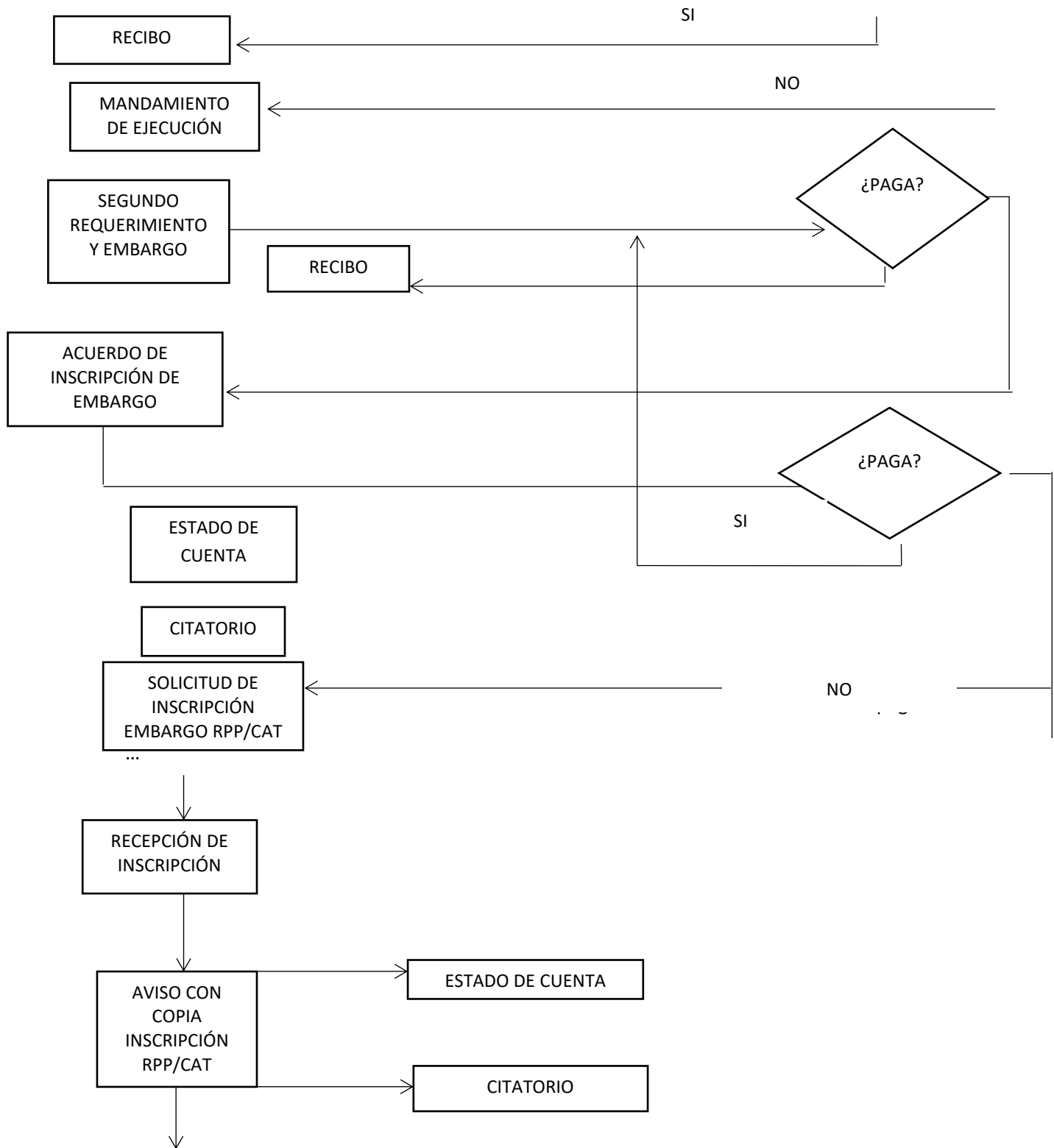
	otorga prórroga al deudor para que acuda a pagar a caja. Pasa a la actividad #43			
39	16 días después de practicado el embargo, el deudor impugna el avalúo. -En caso NEGATIVO, procede a la venta de los bienes embargados (Art. 407 del Código Financiero del Estado de México y Municipios), la cual se hará en subasta pública celebrada en el local de la oficina ejecutora. Los bienes se pueden vender en lotes o fracciones o piezas sueltas, con el objeto de obtener un mayor rendimiento.	Tesorero Municipal	Avalúo	
40	Publica Convocatoria del remate cuando menos diez días hábiles antes de la fecha en que se haya programado el remate.	Tesorero Municipal		Convocatoria del Remate
41	30 días después de la elaboración de la Base del Remate, el deudor impugna el remate. -En caso AFIRMATIVO, otorga prórroga al deudor para que acuda a pagar a caja. Pasa a la actividad #43	Tesorero Municipal	Avalúo,	Base de Remate
42	30 días después de la elaboración de la Base del Remate, el deudor impugna el remate. -En caso NEGATIVO, lleva a cabo la audiencia de remate y levanta el Acta circunstanciada de Remate.	Tesorero Municipal	Avalúo, Base de Remate	Acta circunstanciada de Remate.
43	Paga en caja de tesorería, previa liquidación del crédito fiscal, detallando todos sus accesorios legales	Deudor/Persona física o moral	Notificación y/o Mandamiento de Ejecución y/o Orden de embargo	Liquidación de Pago.
44	Recibe pago del deudor/persona física o moral.	Cajero de Tesorería	Notificación y/o Mandamiento de Ejecución y/o Orden de embargo	Comprobante de pago

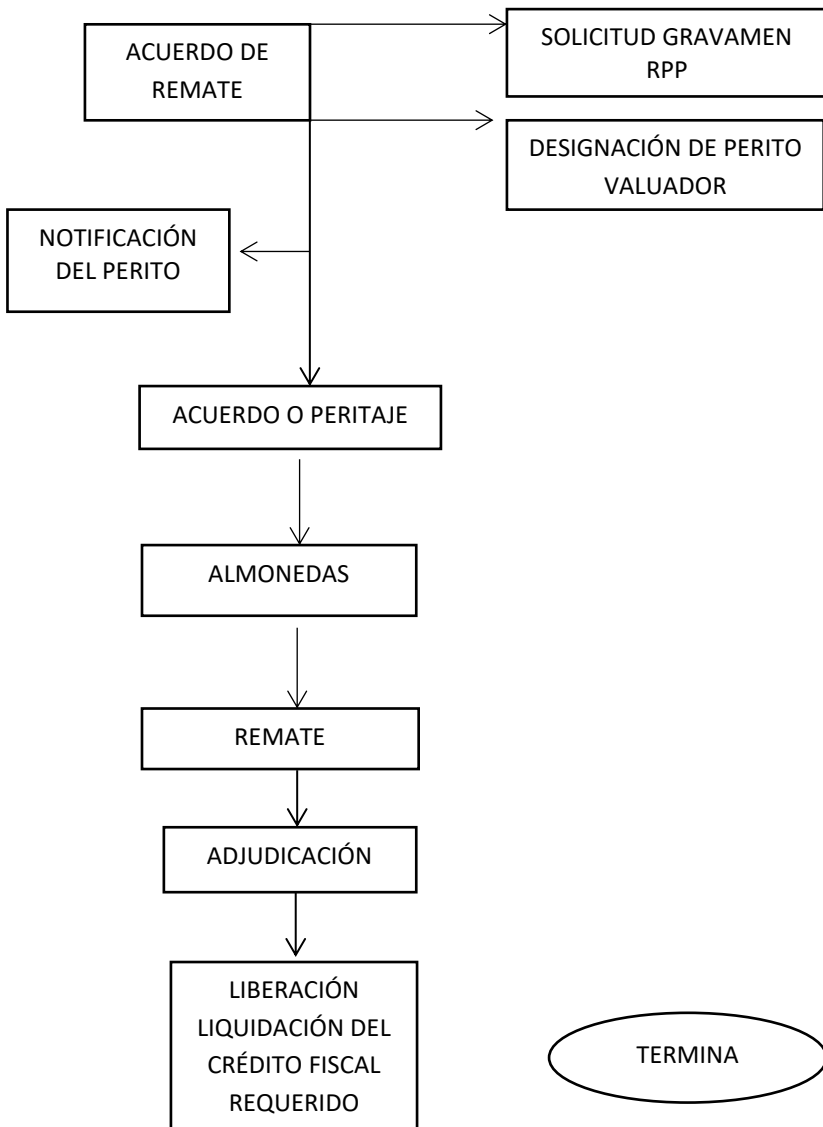


45	Elabora comprobante de pago, que da al deudor/persona física o moral.	Cajero de Tesorería		
46	Recibe comprobante de pago.	Deudor/Persona física o moral		
47	Entrega los bienes que se hubieren adjudicado, previo pago total de la postura, observando lo dispuesto para el caso de bienes muebles o inmuebles.	Tesorero Municipal	Recibo Oficial de Pago	Oficio dirigido al almacén donde se encuentran en resguardo los bienes embargados, ordenando la devolución de los mismos previa identificación del deudor.

DIAGRAMA DE FLUJO







2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO DEL CRÉDITO FISCAL, PARA LA RECEPCIÓN DE PAGO CORRESPONDIENTE.

Objetivo del Procedimiento

Mantener la certeza de pago, mediante la emisión del formato que detalla el crédito fiscal a pagar y sus correspondientes accesorios legales.

Alcance

Aplica a todos los contribuyentes en rezago, que han sido requeridos de pago, mediante la instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución, tanto del impuesto predial, como de derechos de agua potable



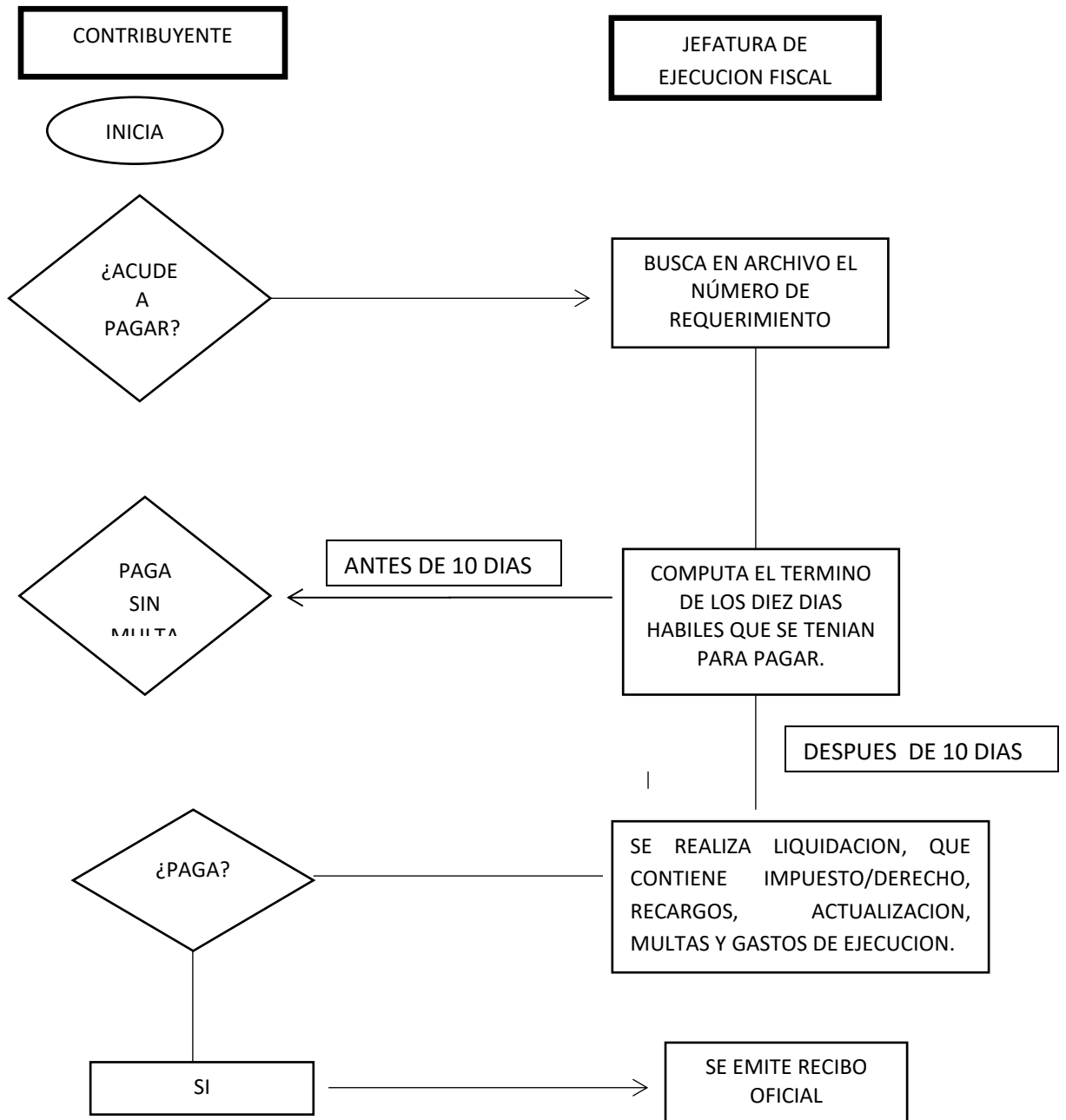
y alcantarillado, así como de Licencias de Funcionamiento, y otras multas derivadas de procedimientos administrativo emitidos por la Contraloría Municipal, así como por Multas Federales No Fiscales.

Descripción de actividades

PROG	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACION SOPORTE PARA LA OPERACION	DOCUMENTACION GENERADA EN ESTA ACTIVIDAD.
1.-	Acude el contribuyente, que fue requerido en su domicilio del pago de un crédito fiscal.	Deudor persona física o moral.	Requerimiento de Pago, con la determinación de crédito fiscal.	
2.-	Recibe al contribuyente y busca en el archivo el número de requerimiento, para posteriormente pasarlo con el asistente jurídico.	Auxiliar administrativo	Requerimiento de Pago, con la determinación de crédito fiscal.	Ninguna
3.-	Recibe requerimiento de pago, y computa desde la fecha de notificación, los diez días que se le otorgaron de plazo para el pago del crédito fiscal, para posteriormente pasarlo con el liquidador.	Asistente Jurídico	Acta de Notificación de Adeudo	
4.-	Revisa la fecha en que fue legalmente exigible el crédito fiscal, y a partir de ahí calcula; los recargos, las multas y los gastos de ejecución.	Liquidador.	Requerimiento de Pago, con la determinación de crédito fiscal.	Liquidación de adeudo.
5.-	Recibe liquidación de adeudo, y pasa a pagar en las cajas de tesorería.	Deudor, persona física o moral.	Liquidación de adeudo.	Recibo, con firma del cajero y sello de la Tesorería Municipal



Diagrama de Flujo: ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO DEL CRÉDITO FISCAL, PARA LA RECEPCIÓN DE PAGO CORRESPONDIENTE.



HOJA DE VALIDACION

LIC. MIRIAM ESCALONA PIÑA
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MELCHOR OCAMPO**

MTRO. FRANCISCO MANUEL NUÑEZ ESQUIVEL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.P.C. BENITO JOSE MEDINA MARTINEZ
TESORERO MUNICIPAL

C.P. VIDAL RIVERO ORTIZ
COORDINADOR DE INGRESOS



HOJA DE VALIDACION

- MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CAJAS, DE LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO, VIGENTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.