



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
INGRESOS**

**SECRETARÍA DE FINANZAS
Y TESORERÍA MUNICIPAL**

OCTUBRE DE 2012



DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	2 de 89

ÍNDICE

	Hoja
I AUTORIZACIONES	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	6
VII POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	7
VIII PROCESOS	13
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-01-V2</u>	14
CONTROL DE RECIBOS OFICIALES Y/O PROVISIONALES	14
DIAGRAMA DE FLUJO	17
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-02-V2</u>	18
CAPTURA Y COBRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO	18
DIAGRAMA DE FLUJO	20
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-03-V2</u>	22
DEVOLUCION DE PAGOS.	22
DIAGRAMA DE FLUJO	24
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-04-V2</u>	25
COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS.	25
DIAGRAMA DE FLUJO	28
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-05-V2</u>	30
COBRO DEL IMPUESTO SOBRE JUEGOS PERMITIDOS.	30
DIAGRAMA DE FLUJO	32
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-06-V2</u>	33
COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL	33
DIAGRAMA DE FLUJO	36
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-07-V2</u>	37
SOLICITUD DE DESCUENTO EN IMPUESTO PREDIAL.	37
DIAGRAMA DE FLUJO	40
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-08-V2</u>	41
COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.	41
DIAGRAMA DE FLUJO	45
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-09-V2</u>	47
EJECUCIONES.	47
DIAGRAMA DE FLUJO	50
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-10-V2</u>	52
INTERCAMBIOS DE INFORMACION Y PAGOS CON OTROS MUNICIPIOS.	52

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	3 de 89

DIAGRAMA DE FLUJO	54
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-11-V2</u>	55
CORTE DE CAJA.	55
DIAGRAMA DE FLUJO	58
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-12-V2</u>	60
CONSTANCIA DE NO ADEUDOS	60
DIAGRAMA DE FLUJO	61
IX ANEXOS	62
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-FORMATO-01-V2</u>	63
RECIBO OFICIAL	64
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-FORMATO-02-V2</u>	66
RECIBO PROVISIONAL	67
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-FORMATO-03-V2</u>	68
ACUSE DE RECIBO	69
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-FORMATO-04-V2</u>	70
COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS	71
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-FORMATO-05-V2</u>	72
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN	73
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-FORMATO-06-V2</u>	74
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	75
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-FORMATO-07-V2</u>	76
RECIBO DE DEVOLUCIÓN	77
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-FORMATO-08-V2</u>	78
SOLICITUD DE DESCUENTO EN IMPUESTO PREDIAL	79
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-FORMATO-09-V2</u>	80
FORMATO DE BONIFICACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	81
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-FORMATO-10-V2</u>	82
FORMATO DE CORTE DE CAJA	83
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-FORMATO-11-V2</u>	84
FORMATO SOLICITUD CONSTANCIA NO ADEUDO	85
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-FORMATO-12-V2</u>	86
FORMATO CONSTANCIA NO ADEUDO GIRO COMERCIAL	87
<u>0014-INGRESOS-MPP-01-FORMATO-13-V2</u>	88
FORMATO CONSTANCIA NO ADEUDO DE INMUEBLE	89

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

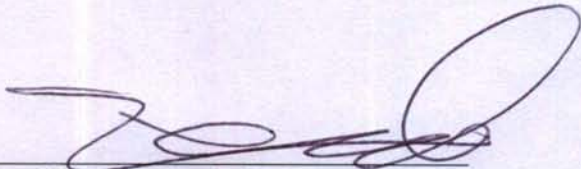
Aprobó

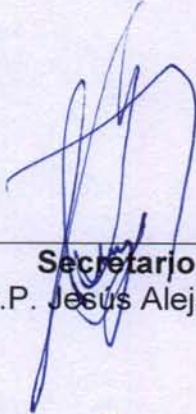
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

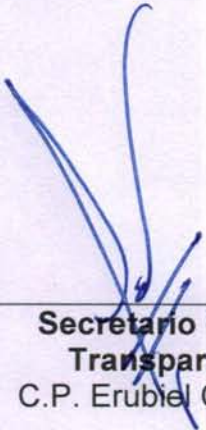


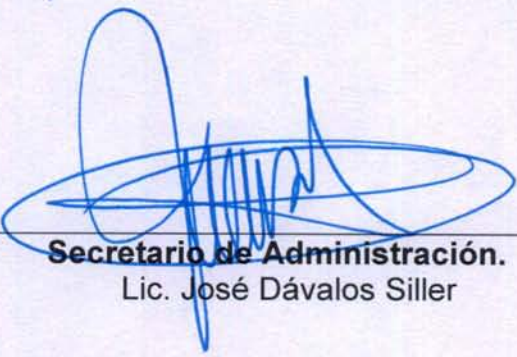
Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	4 de 89


I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


Presidente Municipal.
Ing. Mauricio Fernández Garza.


Secretario del Ayuntamiento.
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda


**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal.**
C.P. Erubiel César Leija Franco.


Secretario de Administración.
Lic. José Dávalos Siller


Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña

Actualizó



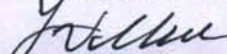
Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó



C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó



C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó



C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	5 de 89

II. INTRODUCCIÓN

El Municipio como todas las empresas e instituciones requieren de recursos para su sostenimiento y cumplimiento de su objeto social, en el caso de las entidades de Gobierno entre las que se encuentran los municipios, su principal fuente de ingresos son los impuestos, derechos, participaciones, contribuciones, aprovechamientos, productos y las aportaciones autorizadas por el R. Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado, de ahí la importancia de las funciones de recaudación de la Dirección de Ingresos.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL.

Establecer los Procesos y Políticas bajo las cuales se sustenta la operación de las actividades que lleva a cabo la Dirección de Ingresos, así como señalar al personal involucrado en la ejecución de las mismas a fin de establecer el control y funcionamiento de la Dirección de Ingresos con apego a los valores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia.

Determinar, a través de una serie de pasos en secuencia, las actividades y responsabilidades que en cada proceso lleva a cabo el personal de la Dirección para cumplir con los objetivos y propósitos de esa Unidad Administrativa.

Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en sus funciones.

IV. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO

- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Presupuesto de Ingresos Municipal vigente.
- Ley del Catastro del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Reglamentos Municipales.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	6 de 89

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN .

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Servidores Públicos Municipales involucrados en la descripción de funciones aquí descritas.

Es importante enfatizar que será responsabilidad del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, del Director de Ingresos y los Coordinadores a su cargo la vigilancia en el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

Solamente el C. Presidente Municipal y/o el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal podrán autorizar las excepciones a estas políticas

VI. DEFINICIONES

- **Lineamientos:**
Acciones a seguir.
- **Actores:**
Personas con actividades definidas orientadas al objetivo.
- **Inducción y Capacitación:**
Curso para dar a conocer la estructura del Municipio y sus actividades.
- **Unidad Administrativa;**
Área o Departamento.
- **Adscrita:**
Área junto a;anexa a;..... Unida a....
- **Password:**
Clave para ingresar a la computadora.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	7 de 89

VII POLITICAS Y LINEAMIENTOS

POLÍTICAS GENERALES

1. Será responsabilidad del Director de Ingresos, del Coordinador de Otros Ingresos y del Concentrador de Ingresos verificar y supervisar que los importes captados sean ingresados diariamente a la Hacienda Municipal y depositados en las Instituciones bancarias correspondientes.
2. Los fondos y recursos con los que cuenten las cajas recaudadoras en ningún momento deberán ser utilizados para fines distintos a aquellos para lo que fueron asignados, debiéndose abstener en todo momento de cambiar cheques por efectivo para ser utilizado como Caja Chica.
3. El monto del fondo con el que contarán cada una de las cajas de la Dirección de Ingresos será asignado por el Director.
4. La cancelación de movimientos y Recibos Oficiales en el sistema deberá realizarse a través de un password personalizado e individual, el cual solo podrá ser utilizado invariablemente por la Concentradora de Ingresos.
5. Invariablemente todos los Recibos oficiales y/o provisionales deberán ser generados contando con todos los datos no impresos en los mismos y que se señalan en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
6. Las personas responsables de las cajas recaudadoras deberán firmar un acuerdo de confidencialidad ante el Síndico Primero, para el uso de su password, obligándose así al uso personal, responsable y correcto del mismo, evitando proporcionárselo a cualquier otra persona.
7. Será responsabilidad única y exclusiva del cajero, los faltantes de efectivo y la realización de operaciones indebidas, debiéndose sujetar en este caso a las investigaciones y sanciones que realicen las autoridades competentes.
8. Los pagos con cheque sólo se deberán recibir siempre y cuando sea expedido por el contribuyente:
 - o A nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
 - o Si es contribuyente foráneo tiene que ser certificado.
9. Invariablemente, en todos los casos en los que el Contribuyente realice sus pagos con cheque o tarjeta de crédito o débito, el Cajero deberá anotar al reverso del documento (cheque o voucher) los siguientes datos:
 - o Cheque: número de cuenta bancaria, teléfono del contribuyente, número del recibo oficial y sello de la Tesorería Municipal.
 - o Tarjeta de Crédito o Débito y número de recibo oficial.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	8 de 89

10. La recepción de pagos en las ventanillas autorizadas de esta Dirección de Ingresos, será única y exclusivamente previa orden de pago firmada por el responsable de la Dependencia que la emite.

POLITICAS ESPECÍFICAS

PARA EL PROGRAMA DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL AL INICIO DEL AÑO.

11. Con la finalidad de ofrecer a los contribuyentes una mejor alternativa que a su vez fomente el pago oportuno del Impuesto Predial, la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Ingresos pondrá en marcha durante los meses de Enero y Febrero de cada año, un programa que permita ofrecerles un mejor servicio, ágil y eficiente y que disminuya el tiempo de duración del trámite, aunado a los descuentos para tal efecto autorice el R. Ayuntamiento.
12. El Director de Ingresos será el responsable de realizar la planeación, organización y realización de las acciones conducentes para la gestión, adquisición e instalación de los materiales, servicios, equipo y mobiliario que se requiera para iniciar con el programa.
13. Periódicamente la Dirección de Ingresos deberá prever el requerimiento de los Recibos oficiales y/o provisionales con la suficiente anticipación para evitar el desabasto de los mismos.
14. Las requisiciones de Recibos oficiales y/o provisionales deberán realizarse considerando el nivel de stock establecido por la Dirección de Ingresos y el consumo promedio durante el mismo período en el año anterior.
15. La difusión del programa estará a cargo de la Dirección de Comunicación Social, siendo responsabilidad del Director de Ingresos proporcionarle toda la información necesaria para tal efecto.
16. El reclutamiento y selección del personal que se contratará temporalmente para el programa, será responsabilidad del Coordinador de Recaudación Inmobiliaria, quien deberá verificar previamente las necesidades que se tengan.
17. La capacitación del personal que se contrate temporalmente será responsabilidad del Concentrador de Ingresos y del encargado de Atención al público, quienes deberán programar con la suficiente anticipación las actividades correspondientes.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	9 de 89

18. El Coordinador de Recaudación Inmobiliaria deberá coordinar y supervisar el envío de los avisos para informar e invitar a los Contribuyentes a realizar el pago del impuesto predial vía Internet, en las instituciones bancarias directamente y cualquier otro medio que crea adecuado.
19. El Coordinador de Recaudación Inmobiliaria será el responsable de monitorear y dar seguimiento a los pagos realizados vía Internet por los contribuyentes, conciliando contra los registros del sistema y elaborando un Recibo oficial general por el total recaudado.
20. El seguimiento a los depósitos vía Internet deberá realizarse diariamente durante el tiempo que se realice el programa (enero y febrero), posteriormente deberá realizarse al menos cada mes.

PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA VIVIENDAS CON EXPEDIENTE POR GRUPOS (INFONAVIT)

21. En el caso de aquellos conjuntos de viviendas que por una situación del INFONAVIT cuenten con un solo expediente por grupo, el importe a pagar por los propietarios de cada una de esas viviendas se determinará dividiendo el importe total entre el número de viviendas que componen dicho expediente.
22. Para aplicar el pago de estos contribuyentes, el encargado de Atención al Público deberá solicitar un número de folio al Encargado de otros ingresos para proceder a registrar en el sistema el concepto de pago y la cantidad a pagar.
23. El encargado de Atención al Público deberá entregar al contribuyente el estado de cuenta anotando en éste, el número de folio para que el Cajero identifique el concepto e importe a pagar.
24. El Encargado de Atención al Público, será el responsable de integrar al expediente el Recibo Oficial de pago de cada uno de los Contribuyentes que lo integran.

PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL

25. La Dirección de Ingresos deberá verificar y dar seguimiento al envío del Padrón Catastral que al inicio de año la Dirección de Catastro del Estado envía al Municipio, el cual deberá estar actualizado con los nuevos valores y rezagos a la fecha.
26. La Dirección de Sistemas, previa comunicación con la Dirección de Ingresos realizará las acciones pertinentes para modificar la base de datos del Padrón Catastral, con la cual se llevará a cabo el cobro al inicio de cada año.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	10 de 89

27. La Dirección de Ingresos deberá informar vía oficio a la Dirección de Catastro del Estado aquellas modificaciones que se presenten en el Padrón Catastral, para su afectación correspondiente.
28. Los re-cálculos mensuales serán realizados en forma automática por el sistema de la Dirección de Ingresos, para que de esta manera se generen los recargos a cada expediente, de acuerdo con la Tabla de recargos que anualmente establece la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

PARA EL PROCESO DE COBRANZA

29. Cuando un cheque expedido por algún Contribuyente sea reportado sin fondos, se le deberá solicitar a éste que acuda en un plazo no mayor a 24 horas hábiles a aclarar la situación, en caso de no recibir respuesta, el documento deberá ser turnado al área de cobranza.
30. El Auxiliar de Cobranza deberá enviar avisos al Contribuyente para que acuda a la Dirección de Ingresos para garantizar el importe del cheque, si posterior al tercer aviso no existe respuesta, el asunto deberá ser turnado a la Coordinación de Ejecuciones y Rezago para su recuperación por la vía legal.
31. Cuando el Contribuyente no este en condiciones de liquidar sus adeudos en una sola exhibición, deberá solicitar a la Dirección de Ingresos la firma de un convenio para pagar en parcialidades.
32. La falta de pago puntual de los impuestos, derechos, contribuciones diversas o aprovechamientos, dará lugar a la imposición de un recargo del 1.5% (uno punto cinco) por cada mes o fracción que se retarde el pago, independientemente de la actualización y de las sanciones a que haya lugar. Si el pago se efectúa en forma espontánea el recargo será del 1.0% (uno punto cero) por cada mes o fracción. Cuando se otorgue prórroga en los términos del Código Fiscal del Estado, se causarán intereses a razón del 1.0 % (uno punto cero) mensual sobre saldos insolutos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Ingresos para los Municipios del Estado vigente.
33. Será responsabilidad del Auxiliar de Cobranza dar seguimiento al debido cumplimiento por parte de los Contribuyentes a los pagos periódicos establecidos en el convenio.
34. Cuando el Contribuyente incumpla el pago de alguna parcialidad y haga caso omiso a los avisos que le sea enviados por parte de la Dirección de Ingresos en un período de cuatro meses, el expediente deberá ser enviado a la Coordinación de Ejecuciones y Rezagos para que continúe con el proceso de recuperación de ingresos.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	11 de 89

PARA LA RECEPCIÓN DE LOS CORTES DE CAJA DE LOS CENTROS DE COBRO

35. Los Cajeros o Responsables de captar ingresos en los distintos Centros de Cobro del Municipio, solicitaran al contribuyente la orden de pago firmada por el responsable de la dependencia que la emite como requisito indispensable para proceder a la recepción del pago.
36. Los Cajeros o Responsables de captar ingresos en los distintos Centros de Cobro del Municipio, deberán enviar a la Concentradora de ingresos el Formato de Corte de Caja adjuntando la siguiente documentación: Recibos Oficiales, cierre completo de reporte, vouchers, copia de los cheques y Reporte de Recibos cancelados, adjunto a la bolsa de valores debidamente sellada con el plomo numerado.
37. El Cajero o Responsable de captar ingresos deberá recabar firma y fecha de recibido por parte de la Concentradora de Ingresos en el Formato del Corte de Caja y conservarla para cualquier duda o aclaración.
38. La Concentradora de Ingresos deberá resguardar el contenido de la bolsa de valores en la caja fuerte, debiendo mantenerla sellada con el plomo para su depósito en el Banco.
39. Será responsabilidad de la Concentradora de Ingresos revisar el desglose del Formato de Corte de Caja, verificando que este coincida con la cantidad que contiene la bolsa de valores, además de generar un reporte de caja para saber cuanto ingresó al sistema y ver si corresponde.
40. En caso de detectar diferencias en la revisión del Corte de Caja o al momento de realizar el depósito en el Banco, la Concentradora de Ingresos deberá aclararlas con el Cajero o Responsable de captar ingresos, y en su caso, informar al Director de Ingresos para que realice la revisión o procedimientos conducentes.
41. Cuando la diferencia detectada es un sobrante, el importe del mismo deberá mantenerse identificado, y en caso de detectar que se afectó a un Contribuyente, la Concentradora de Ingresos deberá localizarlo para realizarle la devolución.
42. La Concentradora de Ingresos deberá adjuntar a cada Corte de caja el comprobante del depósito en el banco.

PARA LA ENTREGA DE RECIBOS PARA DONATIVOS

43. Se recibe solicitud por medio de oficio de la Secretaría o Dirección que lo gestiona.
44. Se elabora un recibo provisional para tramitar el depósito o transferencia.
45. Una vez comprobado el depósito se procede a ingresar éste, a través de recibo oficial, en las cajas de la Tesorería Municipal, anexando dicho comprobante.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	12 de 89

46. A petición del solicitante, se entrega el recibo oficial a cambio del recibo provisional entregado previamente, de lo contrario, se archiva junto con el oficio de solicitud.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	13 de 89

VIII. PROCESOS

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	14 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-01-V2

CONTROL DE RECIBOS OFICIALES Y/O PROVISIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCION DE INGRESOS

1. La Dirección de Ingresos solicita a la Dirección de Adquisiciones material para el buen desempeño de sus funciones.

DIRECCION DE ADQUISICIONES.

2. La Dirección de Adquisiciones pone en contacto al Proveedor con la Dirección de Ingresos, para dar cualquier explicación adicional.
3. La Dirección de Adquisiciones entrega al Proveedor la Requisición de la remesa de Recibos Oficiales y/o Provisionales. solicitados previamente por la Dirección de Ingresos.

“Periódicamente la Dirección de Ingresos deberá prever el requerimiento de los Recibos oficiales y/o provisionales con la suficiente anticipación para evitar el desabasto de los mismos”.

“Las requisiciones de Recibos oficiales y/o provisionales deberán realizarse considerando el nivel de stock establecido por la Dirección de Ingresos y el consumo promedio durante el mismo período en el año anterior”.

PROVEEDOR

4. Recibe Requisición y procede a realizar la impresión de Recibos Oficiales y/o provisionales de acuerdo a las especificaciones contenidas en la requisición.
5. Entrega el pedido al área solicitante.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - Concentrador de Ingresos.

6. Recibe y verifica que la cantidad de Recibos oficiales y/o provisionales sea la correcta en base a lo solicitado en la requisición y lo que señala la factura y revisa que la numeración de éstos coincida con el consecutivo correspondiente.

“El Concentrador de Ingresos deberá verificar que los Recibos Oficiales contengan impresos los siguientes datos: al frente número de folio; al reverso R.F.C. del Municipio”.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly y Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	15 de 89

(Cédula de Identificación Fiscal), en caso contrario enviárselo al Proveedor para su corrección.

“El Concentrador de Ingresos deberá verificar que los Recibos Provisionales contengan impresos de forma correcta los siguientes datos del Municipio: Nombre, domicilio fiscal, R.F.C., número de folio, y en caso contrario enviárselo al Proveedor para su corrección.”

NO ES CORRECTA LA ENTREGA

7. Informa de las diferencias detectadas al Proveedor y le solicita aclararlas para poder recibir de conformidad la remesa y la factura correspondiente.

“Invariablemente, no se deberá dar trámite de recepción a aquellas remesas en las que existan diferencias en los folios y cantidades, así como en la factura correspondiente”.

ES CORRECTA LA ENTREGA

8. Recaba la firma de la Asistente del Director en la factura para darle trámite de recepción y acuse de recibo al material.
9. Resguarda las cajas que contienen los Recibos Oficiales y/o provisionales.

CUANDO LOS CAJEROS Y/O ÁREAS QUE RECAUDAN INGRESOS REQUIEREN RECIBOS

CAJEROS Y/O ÁREAS QUE RECAUDAN INGRESOS-Titulares

10. Solicitan vía telefónica al Concentrador de Ingresos los Recibos Oficiales y/o provisionales que necesitan.

DIRECCIÓN DE INGRESOS.- Concentrador de Ingresos

11. Recibe solicitud y envía al solicitante los recibos, adjunto al formato de Acuse de Recibo.

CAJEROS Y/O ÁREAS QUE RECAUDAN INGRESOS-Titulares

12. Recibe los recibos solicitados, verifica que estén completos y que coincidan con la cantidad y folios señalados en el Acuse de Recibo.

LA ENTREGA ES CORRECTA

13. Firma el formato de Acuse de Recibo el cual se resguarda y se archiva.

“El Cajero o Responsable de la recepción de los ingresos (en las otras áreas de la Administración Municipal), serán los responsables de la custodia, control y buen uso de los recibos oficiales o provisionales, a partir del momento de la recepción de los mismos”.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	16 de 89

LA ENTREGA NO ES CORRECTA

14. Informa de las diferencias detectadas al Concentrador de Ingresos para que realice las correcciones pertinentes.

DIRECCIÓN DE INGRESOS.- Concentradora de Ingresos

15. Verifica las diferencias en la entrega de los Recibos Oficiales y/o provisionales, realiza las correcciones y entrega de los mismos al Cajero o Responsable de la recepción de los ingresos, recabando su firma en el Acuse de Recibo.

“El Cajero o Responsable de la recepción de los ingresos (en las otras áreas de la Administración Municipal), serán los responsables de la custodia, control y buen uso de los recibos oficiales o provisionales, a partir del momento de la recepción de los mismos”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



DIRECCION DE INGRESOS

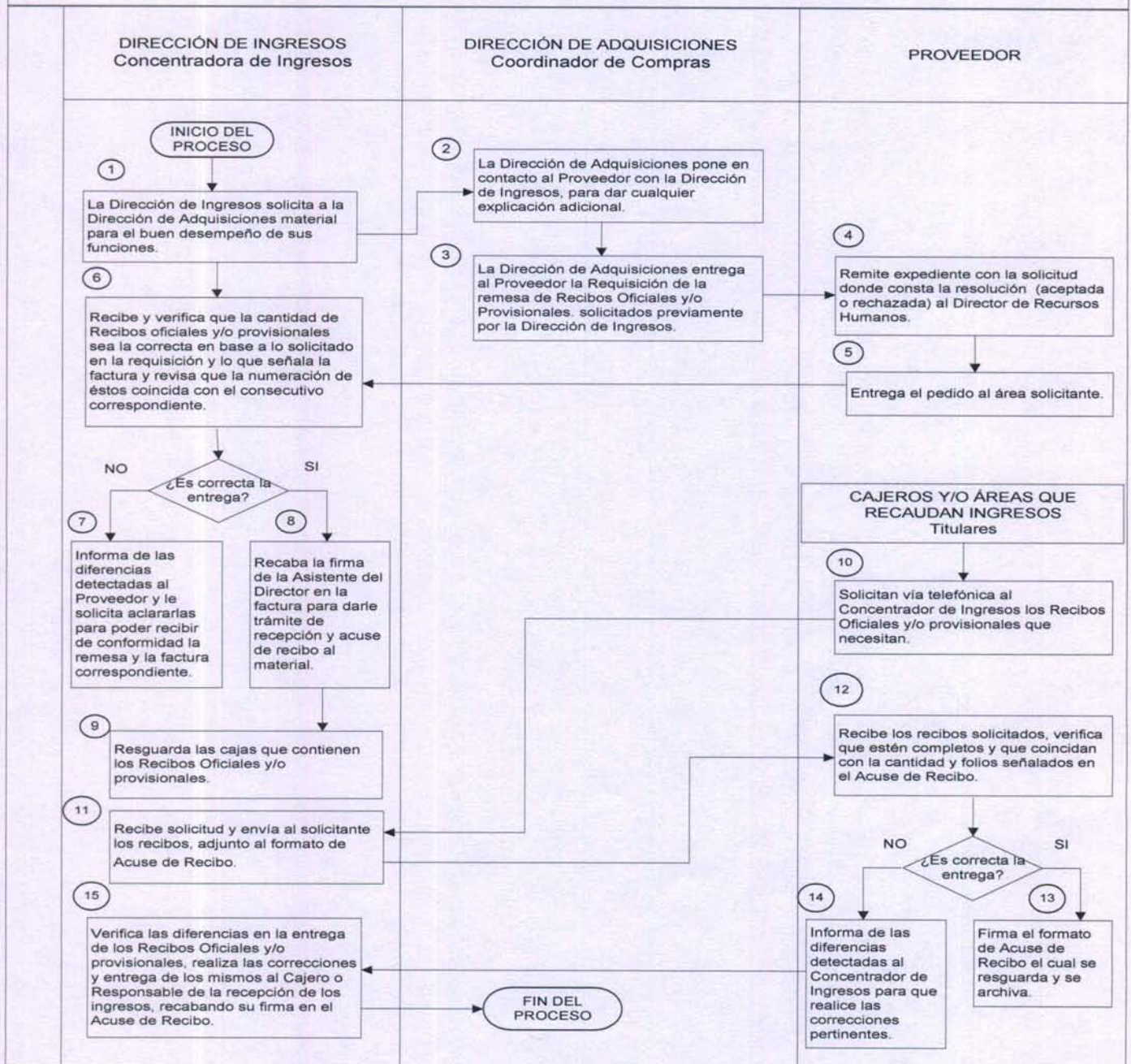
Clave de manual:
0014-INGRESOS-MPP-01-V2

Emisión:
Diciembre 16 de 2006

Fecha última versión:
Octubre de 2012

Páginas
17 de 89

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTROL DE RECIBOS OFICIALES Y/O PROVISIONALES



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	18 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-02-V2

CAPTURA Y COBRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

TODOS LOS DÍAS

BARANDILLA-Oficial de Tránsito

1. Captura en el sistema las boletas de infracciones de tránsito que fueron aplicadas durante el día.
2. Genera e imprime del sistema un reporte que contiene un resumen de las infracciones capturadas.

“El Oficial encargado de la captura de las boletas de infracciones deberá verificar que ésta se haya realizado de forma correcta y completa”.

3. Entrega las boletas de infracciones adjuntas al reporte que contiene el resumen de la captura, al Encargado de Placas y Licencias de la Dirección de Ingresos, y recaba el acuse de recibo correspondiente en una copia de dicho reporte.

“La entrega de las boletas de infracción debidamente capturadas se deberá realizar de lunes a viernes cada 24 horas, en un horario de las 8:00 a las 9:00 de la mañana, y en los casos de las capturadas durante sábado y domingo, se entregaran el lunes siguiente en el mismo horario”.

“Cuando por motivo de la infracción le haya sido retenido al Conductor algún documento (Licencia de conducir, Tarjeta de circulación, entre otros), éstos deberán ser adjuntados a la boleta de infracción correspondiente para entregarse al Encargado de Placas y Licencias”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de Placas y Licencias

4. Recibe las boletas de infracción capturadas y el reporte correspondiente, verifica que la captura sea correcta y que la cantidad de boletas de infracciones relacionadas en el reporte coincida con el número de infracciones entregadas por los oficiales.

LA CAPTURA NO ES CORRECTA

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de Placas y Licencias y/o Mesa de Hacienda

5. Informa al Oficial de Tránsito en turno las diferencias detectadas, para que verifique y realice las correcciones pertinentes.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	19 de 89

BARANDILLA-Oficial de Tránsito.

- Realiza las correcciones en la captura de las infracciones y turna de nueva cuenta el listado y las boletas de infracciones al Encargado de Mesa de Hacienda.

LA CAPTURA ES CORRECTA

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de Mesa de Hacienda.

- Organiza, clasifica y archiva, por número de placa, las boletas de infracciones ya capturadas.

CUANDO EL CONTRIBUYENTE ACUDE A REALIZAR EL PAGO

CONTRIBUYENTE

- Acude a las Cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal a realizar el pago por concepto de infracciones de tránsito.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Cajero.

- Solicita al contribuyente el número de placas del vehículo y obtiene del archivo la boleta de infracción correspondiente.
- Verifica en el sistema el importe total a pagar y se lo informa al Contribuyente.

CONTRIBUYENTE

- Entrega al Cajero el importe correspondiente al pago de la infracción.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Cajero.

- Aplica en el sistema el pago realizado, imprime del sistema el Recibo Oficial, plasma en el su firma y sello correspondiente y se lo entrega al Contribuyente, junto con la copia de la infracción de tránsito.

“La entrega de los documentos detenidos se realizará únicamente en las Cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal ubicadas en el edificio de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

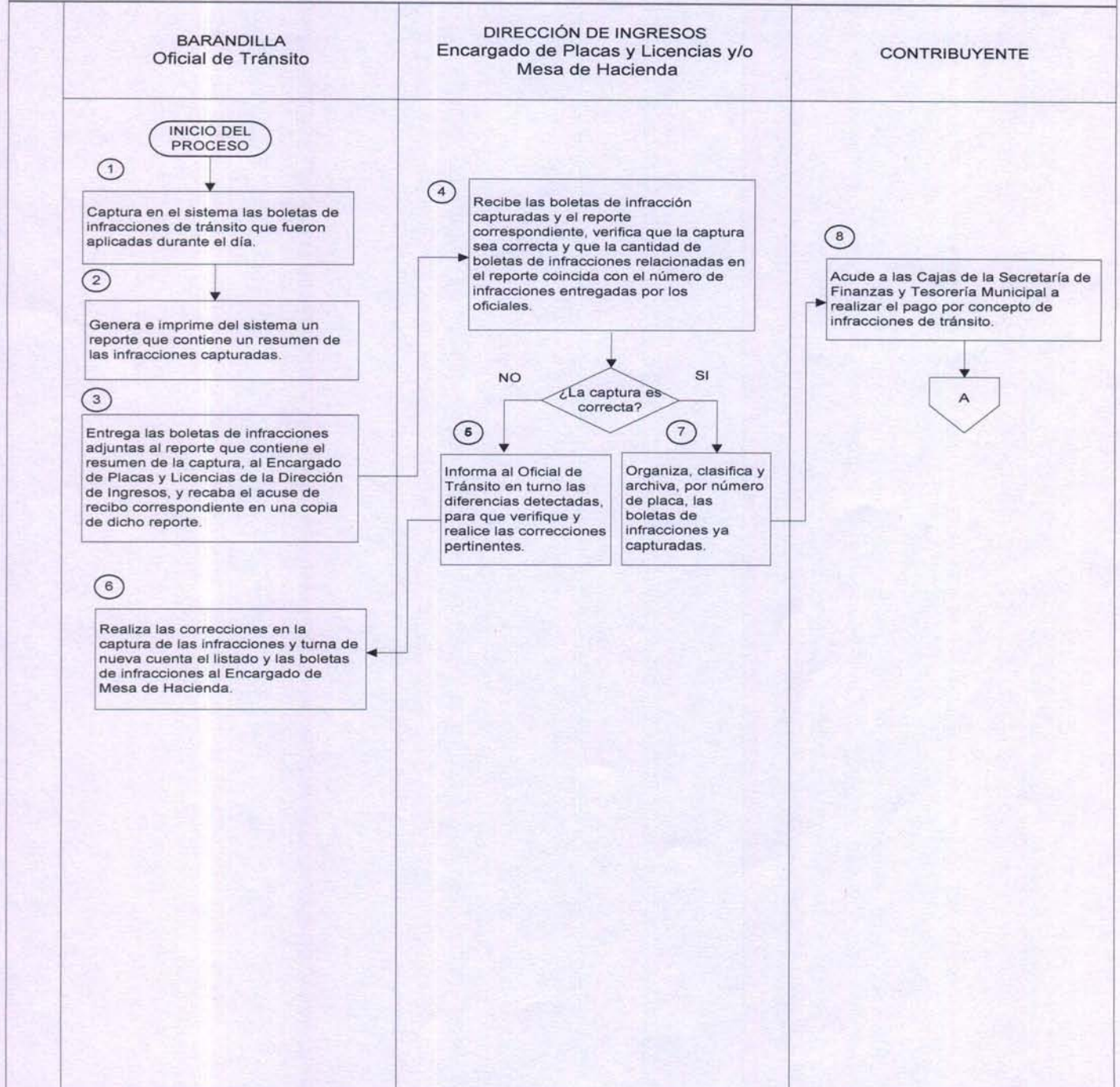
Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	20 de 89

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CAPTURA Y COBRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

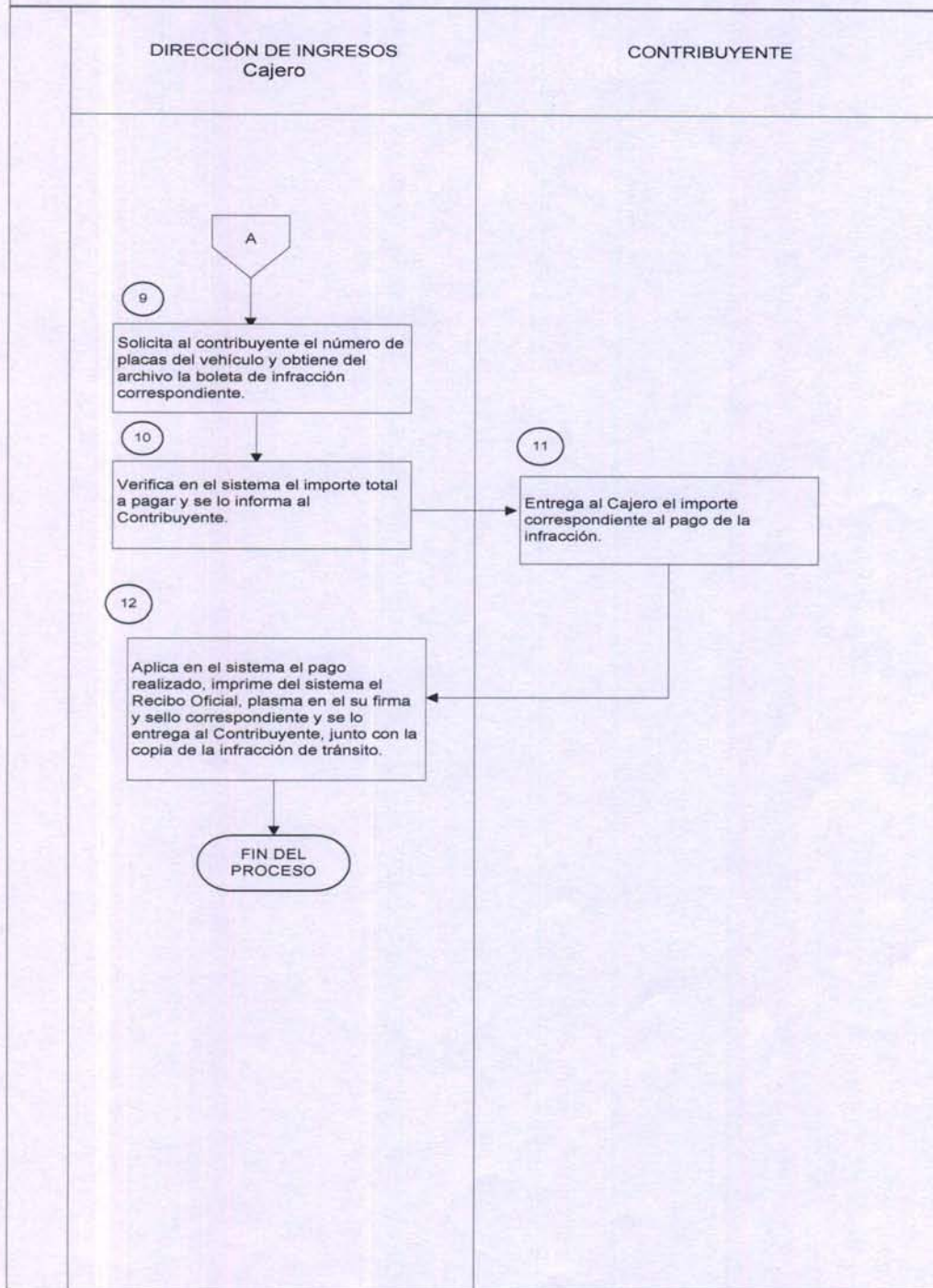
Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	21 de 89

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CAPTURA Y COBRO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	22 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-03-V2

DEVOLUCIÓN DE PAGOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONTRIBUYENTE

1. Acude personalmente a la Dirección de Ingresos a solicitar la devolución de un importe pagado en forma incorrecta o duplicada.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de Otros Ingresos

2. Informa al Contribuyente los requisitos y documentación requerida para el trámite de devolución y le entrega el formato de Solicitud de Devolución.

“La documentación que deberá entregar el Contribuyente para el trámite de la devolución será:

- *Formato de Solicitud de Devolución debidamente llena.*
- *Recibos Oficiales originales.*
- *Copia de la identificación oficial del contribuyente.*
- *Carta poder firmada por el contribuyente (en caso de trámite de un tercero).*
- *Copia de identificación oficial del apoderado.*

“Cuando la devolución corresponda a un pago duplicado, el contribuyente deberá presentar los dos recibos con los que compruebe la duplicidad”

“Cuando el trámite corresponda a una persona moral, la carta poder deberá elaborarse en hoja membretada de la empresa”.

CONTRIBUYENTE

3. Entrega la documentación solicitada en las oficinas de la Dirección de Ingresos, mediante oficio dirigido al Director de la misma.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de Otros Ingresos

4. Recibe la documentación y verifica que ésta sea correcta y completa.
5. Procede a realizar las gestiones necesarias para la devolución.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	23 de 89

6. Elabora un Oficio dirigido a la Dirección de Egresos solicitando el cheque a nombre del contribuyente por concepto de la devolución.

“Al oficio deberán adjuntarse copias de los documentos con los que éste justifica la solicitud.

7. Informa al contribuyente a partir de cuando puede pasar a recoger su cheque y el lugar donde lo recogerá (Dirección de Egresos).

“El plazo en el que el contribuyente deberá acudir a recoger el cheque correspondiente será el que determine la Dirección de Egresos considerando sus políticas internas para tal efecto”.

“En el caso de devoluciones por concepto de impuesto predial, el procedimiento lo realizará el coordinador de recaudación inmobiliaria, debiendo tramitarlo ante el director de egresos a través del formato de solicitud de devolución de impuesto predial.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

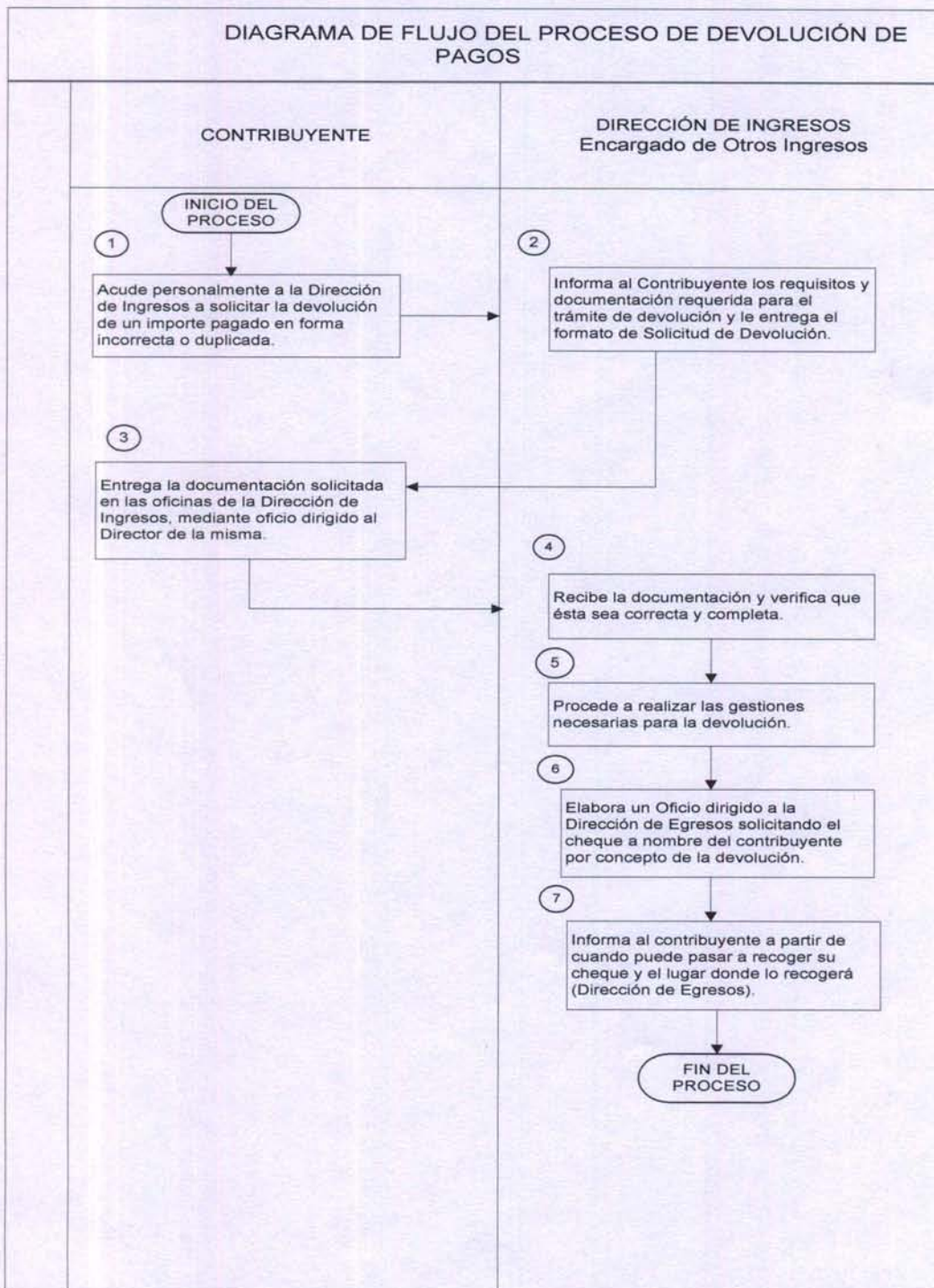
C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	25 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-04-V2

COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONTRIBUYENTE ORGANIZADOR DEL ESPECTÁCULO

1. Acude a solicitar información relacionada con el pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS.-Encargado de otros Ingresos

2. Informa al Contribuyente del trámite y los requisitos que deberá cumplir para el pago del Impuesto.

“El Contribuyente deberá presentar el Formato para el Trámite de pago del impuesto sobre Diversiones y Espectáculos, adjuntando a este la totalidad de los boletos emitidos para la realización del evento”.

“Se deberá informar al Contribuyente que el importe de la garantía que deberá entregar será del 5% del importe total de los boletos puestos a la venta”.

CONTRIBUYENTE ORGANIZADOR DEL ESPECTACULO

3. Acude a la Dirección de Ingresos a presentar el Formato para el Trámite de pago del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, adjunto a la totalidad de los boletos y entrega el importe correspondiente a la garantía por concepto del Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS.-Encargado de otros Ingresos

4. Recibe el Formato para el Trámite de pago del impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, los boletos y el importe de la garantía.
5. Verifica que el importe de la garantía sea el correcto y corresponda con el que se señala en el Formato para el Trámite de pago del impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.

“El importe de la garantía deberá ser entregado en efectivo o en cheque certificado”.

EL IMPORTE DE LA GARANTÍA NO ES CORRECTO

6. Informa la Contribuyente de la diferencia detectada en el cálculo de la garantía y le solicita presentar el importe de la garantía de forma correcta.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	26 de 89

CONTRIBUYENTE ORGANIZADOR DEL ESPECTACULO

- Entrega de nueva cuenta la garantía con el importe correcto.

EL IMPORTE DE LA GARANTÍA ES CORRECTO

- Sella de recibido el Formato, entrega el original al Contribuyente y le informa el día en el que deberá recoger los boletos debidamente sellados y el plazo en el que deberá acudir a realizar en definitiva el pago del impuesto.

“El Encargado de otros ingresos deberá resguardar en un lugar seguro la garantía presentada por el Contribuyente hasta que se determine la cantidad exacta que deberá pagar por concepto del impuesto”.

- Verifica que los boletos contengan los datos que la Dirección de Ingresos requiere y que la cantidad de boletos reportada en el Formato corresponda con el total de boletos presentados físicamente.

“Todos los boletos deberán contener al menos el lugar, la fecha y la hora en las que se realizará el evento, así como el costo de los mismos”

“Se deberá verificar que los boletos reportados como cortesías sea correcta y que éstos cuenten con el sello que los identifique”.

- Plasma el sello de la Dirección de Ingresos al reverso de cada uno de los boletos.

UNA VEZ REALIZADO EL ESPECTÁCULO

CONTRIBUYENTE ORGANIZADOR DEL ESPECTACULO

- Acude a la Dirección de Ingresos a presentar el Formato para el Trámite de pago del impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos, llenando la información solicitada en la parte inferior del mismo, adjuntando los talonarios de la totalidad de los boletos emitidos.

“El organizador del espectáculo deberá acudir a pagar el impuesto correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de realización del evento”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS.-Encargado de otros Ingresos

- Verifica que la cantidad de boletos vendidos señalada en el escrito sea correcta en relación con los boletos presentados físicamente y que el importe del impuesto a pagar sea el correcto.

- Firma de Vo. Bo. el Formato y lo entrega al Contribuyente adjunto al importe de la garantía bajo resguardo.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	27 de 89

“Se deberán entregar al Contribuyente los Boletos presentados para el trámite del pago del impuesto”.

14. Solicita al Contribuyente que pase a la Caja para realizar el pago por concepto del Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos, llevando consigo el Formato.

CONTRIBUYENTE ORGANIZADOR DEL EVENTO

15. Acude a la Caja y entrega al Cajero el Formato y el importe correspondiente al impuesto.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Cajero

16. Verifica que el Formato contenga el Vo. Bo. del Encargado de otros ingresos y que el importe entregado corresponda a lo señalado en el mismo.
17. Aplica en el sistema el pago, genera e imprime el Recibo Oficial en 2 tantos, plasma su sello y firma en los mismos y le entrega uno al Contribuyente.
18. Anexa el escrito y el otro tanto del Recibo Oficial para su archivo en el Corte de caja.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

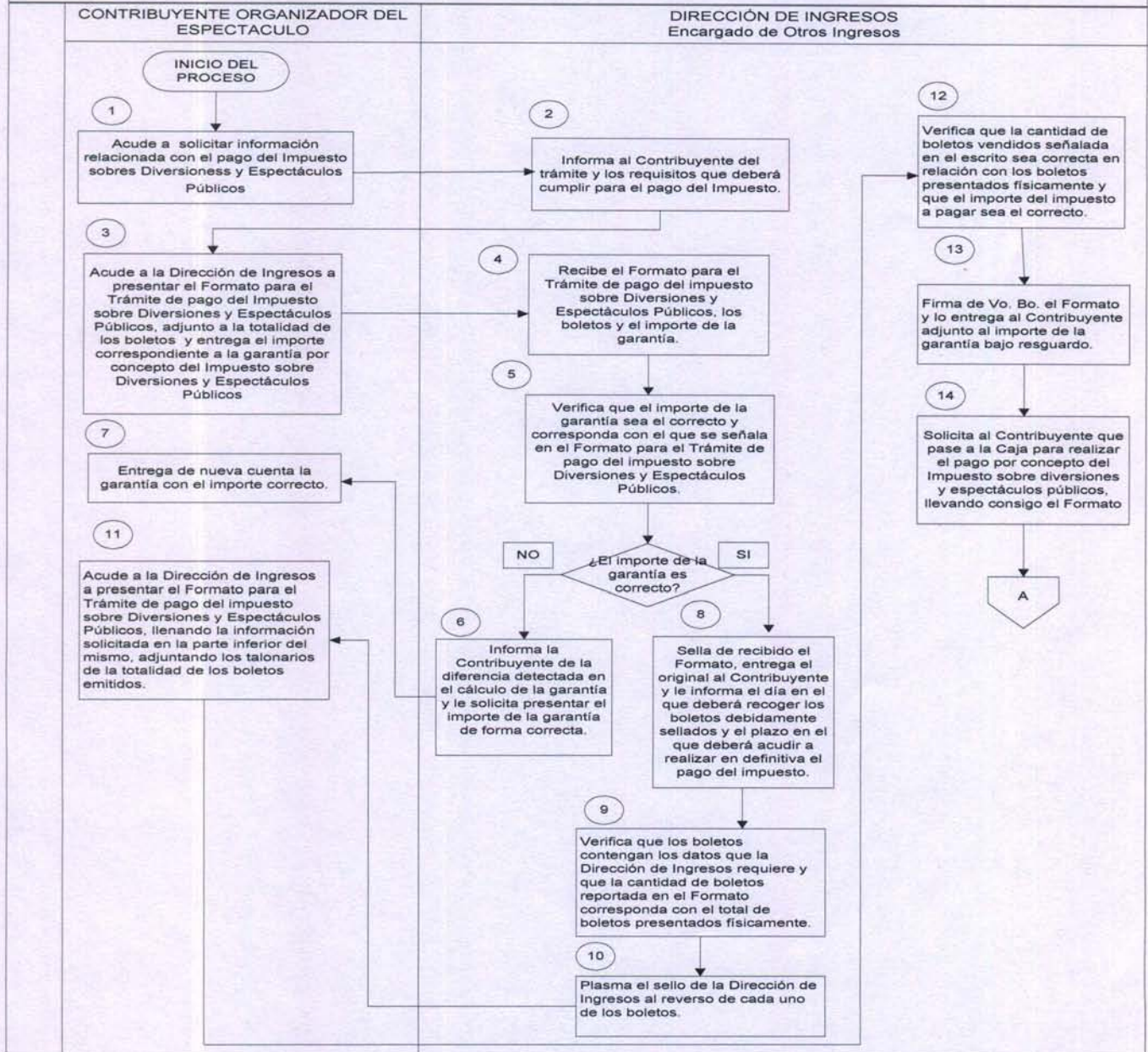
Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	28 de 89

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

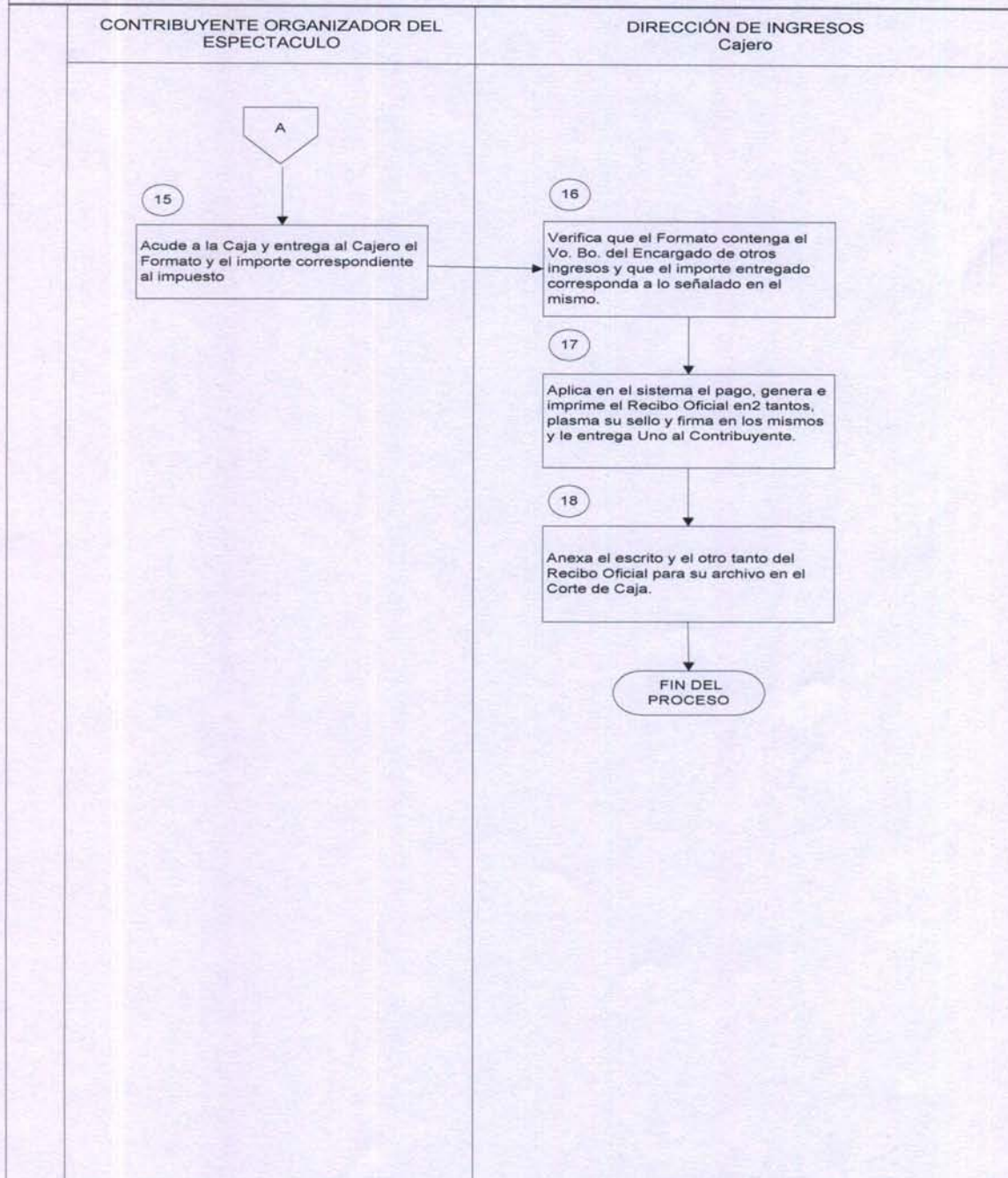
Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	29 de 89

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COBRO DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	30 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-05-V2

COBRO DEL IMPUESTO SOBRE JUEGOS PERMITIDOS

CONTRIBUYENTE

1. Acude a la Dirección de Ingresos a realizar el trámite para el pago del Impuesto sobre Juegos permitidos

“El Contribuyente de este impuesto deberá dar aviso a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, del Permiso otorgado por la Secretaría de Gobernación, en el plazo establecido para tal efecto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León vigente.”

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de otros ingresos

2. Informa al Contribuyente los requisitos que deberá presentar para el pago del Impuesto.

CONTRIBUYENTE

3. Entrega en la Dirección de Ingresos la siguiente documentación:
 - Copia del Permiso de Gobernación.
 - Copia del listado de ganadores avalado por la Secretaría de Gobernación.

“El Contribuyente deberá acudir a pagar el impuesto correspondiente en el plazo establecido para tal efecto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León vigente, en caso contrario se aplicarán recargos del 1% mensual sobre el monto del adeudo”.

“En caso de que el Contribuyente acuda a regularizar su situación como resultado de un Requerimiento, se deberán aplicar recargos del 1.5% mensual sobre el monto del adeudo”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de otros ingresos

4. Verifica que la documentación presentada por el contribuyente sea la requerida para el trámite.
5. Identifica en el listado de ganadores, aquellos que tengan su domicilio en el Municipio de San Pedro Garza García y el monto de los premios.
6. Realiza el cálculo para determinar el impuesto a pagar por el Contribuyente.

“El cálculo del impuesto se realizará aplicando el porcentaje que para tal efecto señala la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.”

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	31 de 89

7. Informa al Contribuyente el importe a pagar y le solicita que acuda a la Caja a pagar el importe correspondiente.

“El Encargado de otros ingresos deberá indicar al Cajero el importe que el Contribuyente deberá pagar por concepto del impuesto, entregándole copia del listado de ganadores”.

CONTRIBUYENTE

8. Acude a la Caja a pagar el impuesto y entrega al Cajero el importe del mismo, anexando el documento que soporta el pago.

CAJERO

9. Recibe el importe y verifica que corresponda con el cálculo realizado por el Encargado de otros ingresos.
10. Aplica el pago en el sistema, genera e imprime el Recibo Oficial en 2 tantos, plasma su sello y firma en ambos y le entrega uno al Contribuyente.
11. Anexa el otro tanto para su archivo en el Corte de caja.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de otros ingresos

12. Integra al expediente correspondiente a los pagos del Impuesto sobre juegos permitidos la siguiente documentación:
 - Recibo Oficial
 - Copia de permiso de gobernación
 - Copia de lista de ganadores.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

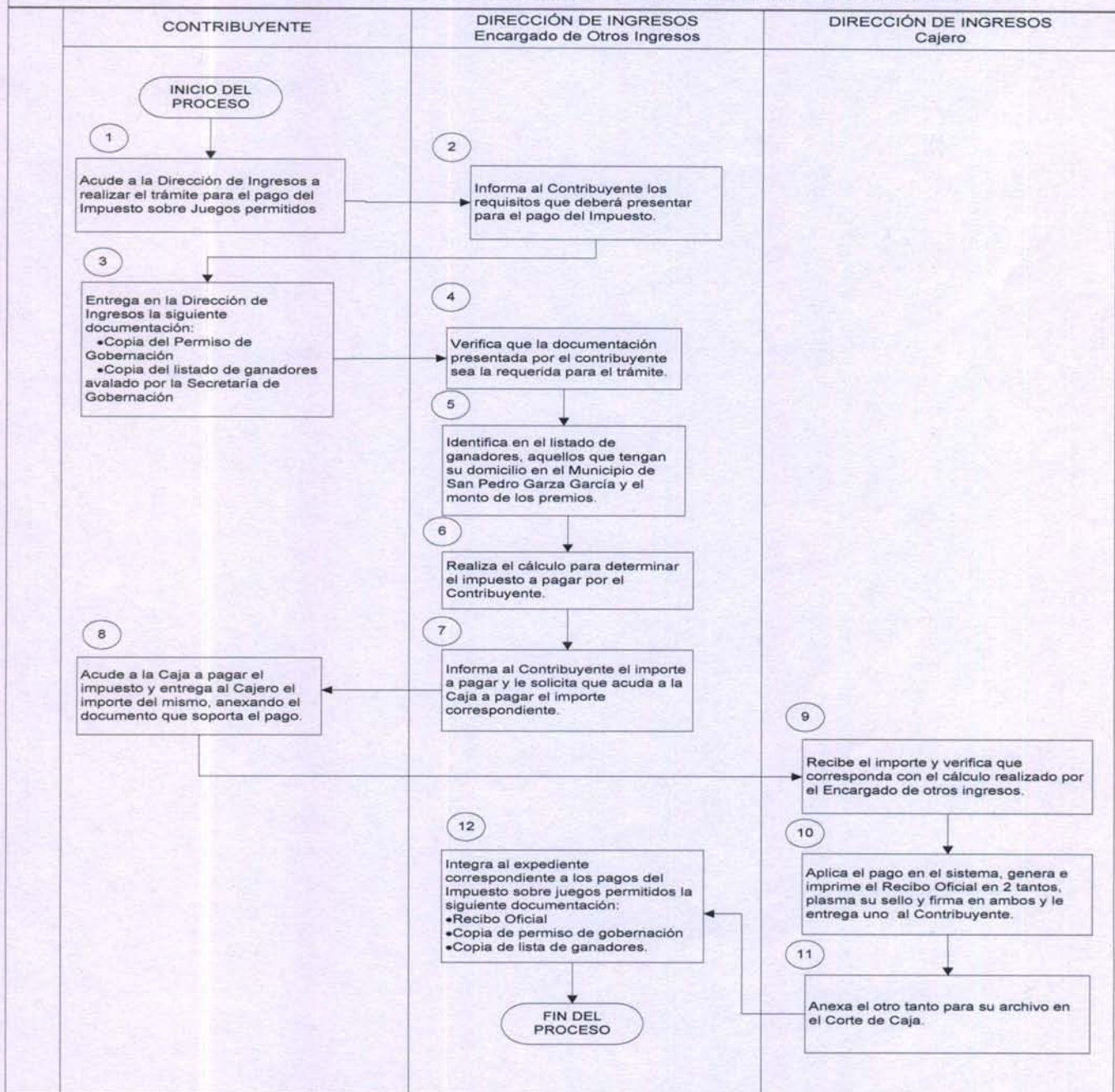
Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual: 0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Emisión: Diciembre 16 de 2006	Fecha última versión: Octubre de 2012	Páginas 32 de 89
--	---	---	----------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COBRO DEL IMPUESTO SOBRE JUEGOS PEFMITIDOS.



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	33 de 89

0014-INGRESO-MPP-01-PROCESO-06-V2

COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONTRIBUYENTE

1. Acude a las Cajas de la Dirección de Ingresos a solicitar información para realizar el pago de Impuesto Predial.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero

2. Solicita al Contribuyente el número de expediente catastral, el recibo de pago anterior o el nombre del propietario del inmueble.

EL CONTRIBUYENTE PROPORCIONA EL No. DE EXPEDIENTE O EL RECIBO ANTERIOR

3. Genera e imprime del sistema el Estado de cuenta correspondiente y lo entrega al Contribuyente.

“Cuando el No. de expediente catastral proporcionado por el Contribuyente no corresponda con la información del sistema, deberá solicitarle que pase con el personal de Atención al Público a aclarar la situación”.

CONTRIBUYENTE

4. Recibe el Estado de cuenta y verifica la cantidad a pagar.
5. Entrega al Cajero el importe para realizar el pago del Impuesto Predial.

“Las formas de pago del impuesto predial pueden ser alguna de las siguientes:

- ***Efectivo***
- ***Cheque***
- ***Tarjeta de crédito”***

“En caso de realizar el pago con cheque, éste deberá reunir los siguientes requisitos:

- ***Debe ser expedido por el contribuyente***
- ***A nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L***
- ***Si es foráneo tiene que ser certificado”.***

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	34 de 89

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Cajero

6. Recibe el pago del contribuyente, lo registra en el sistema e imprime el Recibo Oficial correspondiente en 2 tantos.

“Para descuentos en el Impuesto Predial, deberá presentar el estado de cuenta y el formato de bonificación de Impuesto Predial, este deberá contener la firma de autorización del Coordinador de Recaudación Inmobiliaria”.

“En caso de que el pago se realice con cheque, el cajero deberá anotar al reverso del mismo el número de cuenta bancaria, teléfono del contribuyente, número del recibo oficial y sello de la Tesorería Municipal”.

“En caso de que el pago se realice a través de Tarjeta de Crédito o Débito, el cajero deberá anotar al reverso del voucher el número de recibo oficial y del expediente catastral”.

7. Coloca en ambos Recibos Oficiales el sello de pagado y su firma en los 2 tantos y entrega uno al Contribuyente.
8. Anexa el tanto restante del Recibo Oficial para su archivo en el Corte de caja.

EL CONTRIBUYENTE SOLO PROPORCIONA EL NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Cajero

9. Solicita al Contribuyente acuda con el personal de Atención al Público para localizar la información correspondiente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS- Atención al Público

10. Recibe al Contribuyente, le solicita el nombre del propietario y verifica el No. de expediente catastral buscando a través de este dato, de la ubicación del inmueble o consulta directamente en los planos.
11. Genera e imprime del sistema el Estado de cuenta correspondiente y lo entrega al Contribuyente.

CONTRIBUYENTE

12. Recibe el Estado de cuenta y verifica la cantidad a pagar.
13. Entrega al Cajero el importe para realizar el pago del Impuesto Predial.

“Las formas de pago del impuesto predial pueden ser alguna de las siguientes:

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	35 de 89

- **Efectivo**
- **Cheque**
- **Tarjeta de crédito o debito**
- **Trasferencia bancaria”**

“En caso de realizar el pago con cheque, éste deberá reunir los siguientes requisitos:

- **Debe ser expedido por el contribuyente**
- **A nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.**
- **Si es foráneo tiene que ser certificado”.**

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Cajero

14. Recibe el pago del contribuyente, lo registra en el sistema e imprime el Recibo Oficial correspondiente en 2 tantos.

“Para descuentos en el Impuesto Predial, deberá presentar el estado de cuenta y el formato de bonificación de Impuesto Predial, este deberá contener la firma de autorización del Coordinador de Recaudación Inmobiliaria”.

“En caso de que el pago se realice con cheque, el cajero deberá anotar al reverso del mismo el número de cuenta bancaria, teléfono del contribuyente, número del recibo oficial y sello de la Tesorería Municipal”.

“En caso de que el pago se realice a través de Tarjeta de Crédito o Débito, el cajero deberá anotar al reverso del voucher el número de recibo oficial y del expediente catastral”.

15. Plasma el sello de pagado y su firma en los 2 tantos y entrega al Contribuyente un tanto del Recibo oficial.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

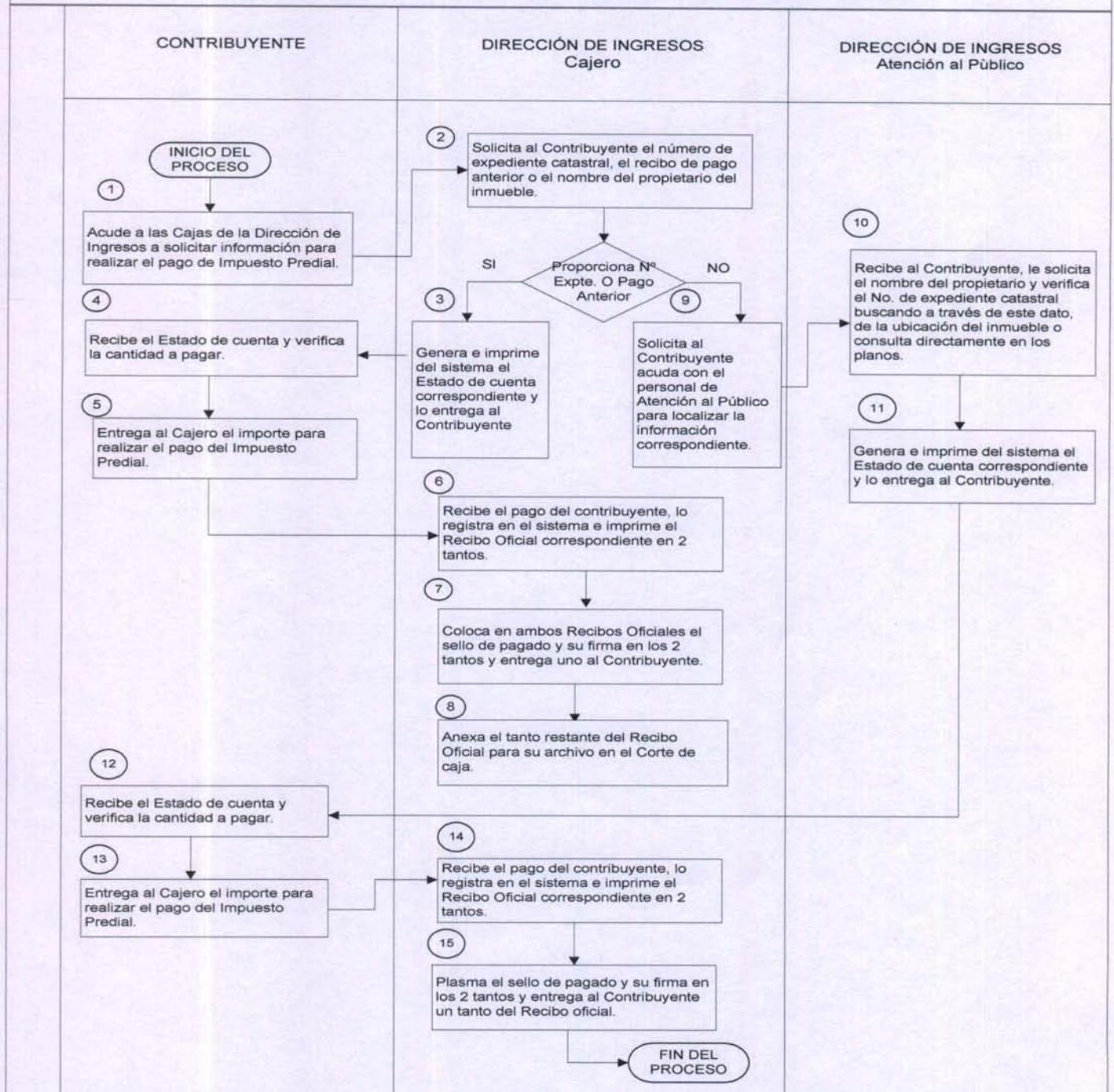
Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	36 de 89

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	37 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-07-V2

SOLICITUD DE DESCUENTO EN IMPUESTO PREDIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONTRIBUYENTE

1. Acude a la Dirección de Ingresos a solicitar el descuento para el pago del Impuesto Predial.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Atención al Público

2. Informa al Contribuyente los casos en los que se autoriza el descuento en el pago del impuesto predial.

“Se otorgará el descuento para el pago del impuesto predial únicamente a jubilados, pensionados, mayores de 60 años o mujeres no casadas (viudas, divorciadas o que vivan solas)”.

3. Solicita al Contribuyente el número de expediente catastral para verificar en el sistema que es sujeto del beneficio al descuento.

“Para ser sujeto a la bonificación, el Contribuyente deberá cumplir las siguientes condiciones:

- ***Habitar el inmueble para el cual está solicitando el descuento”***
- ***Que no posea otra propiedad en el Estado de Nuevo León”***

4. Informa al Contribuyente la documentación que deberá presentar para tener derecho al descuento:

“El solicitante deberá presentar para cada caso copias de la siguiente documentación:

Si es un descuento por ser pensionado o jubilado

- ***Copia de credencial de pensión o jubilación***
- ***Copia de credencial de elector***
- ***En caso de que el inmueble este a nombre del cónyuge del beneficiario, copia del Acta de Matrimonio.***
- ***Copia de carta única de propiedad expedida por Catastro del Estado, con excepción de los beneficiarios establecidos en el artículo 21 Bis 9 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.***

Si el descuento es por viudez:

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	38 de 89

- **Copia de acta de matrimonio.**
- **Copia de acta de defunción**
- **Copia de credencial de elector**
- **Copia de Carta de única propiedad expedida por Catastro del Estado**

Si el descuento es por estar divorciada

- **Copia del acta de divorcio**
- **Si el inmueble esta a nombre del ex cónyuge, deberá presentar copia de la sentencia de divorcio en la que se otorga el inmueble a la beneficiaria.**
- **Copia de credencial de elector**
- **Copia de Carta de única propiedad expedida por Catastro del Estado**

Mujer sola o Mayor de 60 años-

- **Carta de juez auxiliar**
- **Copia de credencial de elector**
- **Copia de Carta de única propiedad expedida por Catastro del Estado**

CONTRIBUYENTE

5. Entrega la documentación en el área de Atención al Público de la Dirección de Ingresos.

“Deberá llenar una solicitud de Tarifa Especial y entregarla en el área de Atención al Público”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Atención al Público

6. Verifica que la documentación entregada por el Contribuyente sea correcta y completa

“Si se presenta otra persona (Hijo) firma bajo protesta porque la persona no puede asistir (el dueño del inmueble)”

LA DOCUMENTACIÓN NO ES CORRECTA Y COMPLETA

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Atención al Público

7. Informa al Contribuyente la falta de documentación para que la complemente.

CONTRIBUYENTE

8. Entrega en el área de Atención al Público la documentación faltante para continuar con el trámite.

LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA Y/O COMPLETA

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	39 de 89

9. Genera e imprime del sistema el estado de cuenta y además llena e imprime el formato de bonificación de Impuesto Predial, ambos los canaliza con el coordinador de Recaudación Inmobiliaria para su autorización y firma.

“Se deberá adjuntar al estado de cuenta la documentación entregada por el Contribuyente”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Coordinador de Recaudación Inmobiliaria

10. Verifica que proceda el descuento, firma de autorización el formato de bonificación de Impuesto Predial y la documentación la turna de nueva cuenta al área de atención al público.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Atención al Público

11. Entrega el estado de cuenta y formato de bonificación debidamente autorizado al Contribuyente para que con éste acuda a pagar a la Caja.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



DIRECCION DE INGRESOS

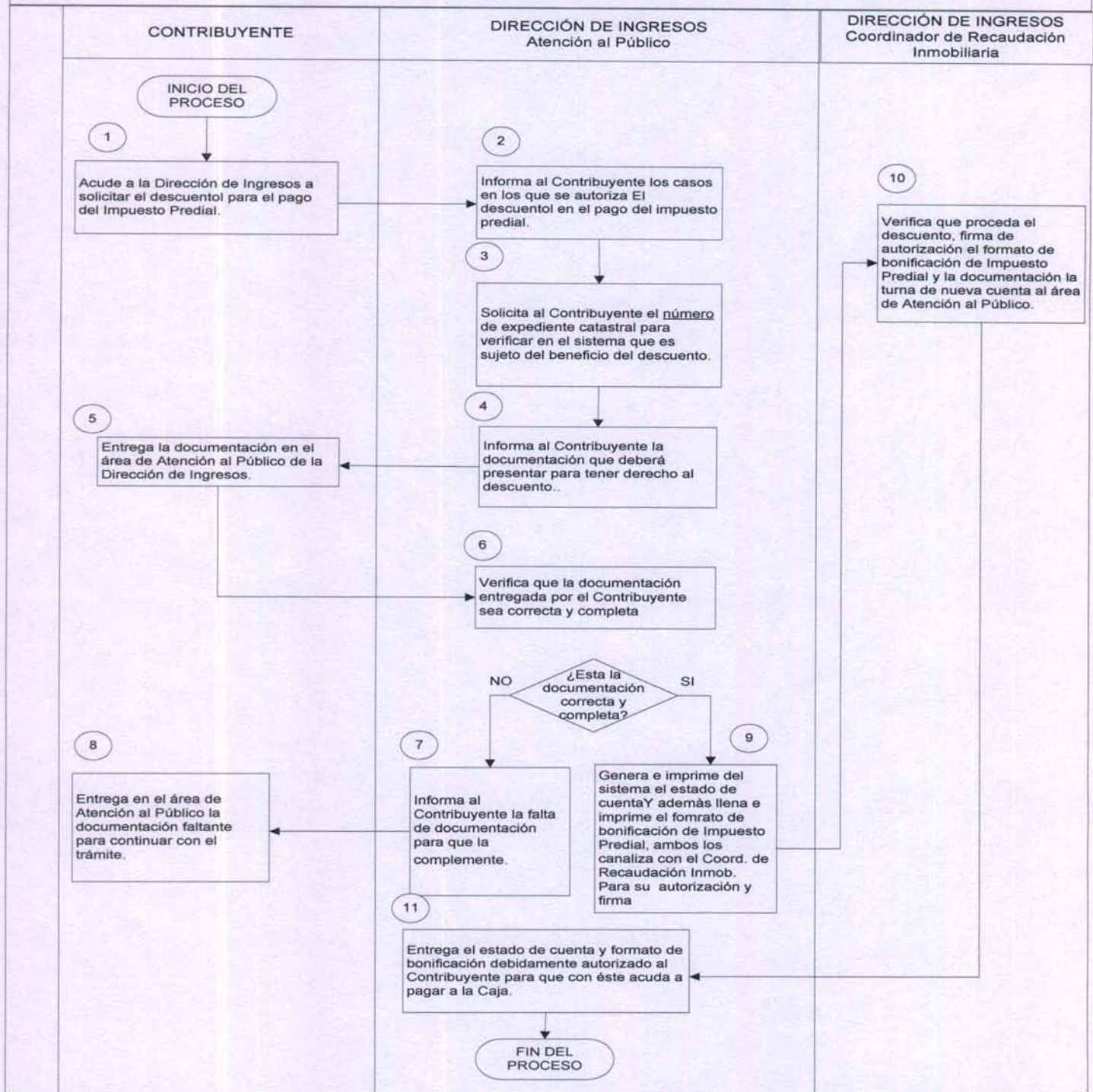
Clave de manual: 0014-INGRESOS-MPP-01-V2

Emisión: Diciembre 16 de 2006

Fecha última versión: Octubre de 2012

Páginas 40 de 89

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE DESCUENTO EN IMPUESTO PREDIAL



Actualizó

[Signature]

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

[Signature]

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

[Signature]

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

[Signature]

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	41 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-08-V2

COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONTRIBUYENTE (PERSONAL DE NOTARÍA)

1. Acude a la Dirección de Ingresos a realizar el trámite para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - Encargado de ISAI

2. Informa al Contribuyente la documentación que deberá entregar para calcular el importe a pagar.

“La documentación que el Contribuyente deberá entregar será la siguiente:

- ***Nota de Declaratoria de ISAI (original y 3 copias)***
- ***Informativo de valor catastral (original y 2 copias)***
- ***Escritura (Firmada y sellada por notario)”***

CONTRIBUYENTE (PERSONAL DE NOTARÍA)

3. Entrega al Encargado de ISAI la documentación solicitada para iniciar el trámite.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de ISAI

4. Verifica que la documentación este completa y sea correcta.
5. Verifica que el inmueble no tenga ningún adeudo por concepto de impuesto predial.

“En caso de que el inmueble tenga algún adeudo por concepto de Impuesto Predial, se procederá conforme a lo que establece en el art 21 Bis 15 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León”.

“En caso de que el contribuyente entregue un cheque, verifica que este sea por la cantidad correcta, se encuentre correctamente llenado, firmado y a nombre del Municipio y lo resguarda hasta que se realice la revisión de la Nota y se determine el importe exacto a pagar”.

6. Coloca el sello de recibido a la documentación.

“Cuando el contribuyente así lo solicite, el Encargado de ISAI deberá entregarle una copia de la Nota de Declaratoria con el acuse de recibo correspondiente”.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprbó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	42 de 89

7. Procede a verificar que los datos de la Nota de Declaratoria correspondan con los de la documentación entregada por el Contribuyente (informativo de valor catastral y escritura).
8. Revisa que la Nota de Declaratoria se haya presentado en tiempo de acuerdo a los términos establecidos en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
9. Verifica que no existan operaciones de venta intermedia del inmueble en las que no se haya pagado el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles.

“Si se observa este tipo de operación se pide al Notario el pago del impuesto correspondiente, en caso contrario también se determina y liquida el impuesto a pagar, junto con sus accesorios”

10. Verifica que el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles que presentó el Contribuyente sea el correcto.

“Cuando la Nota Declaratoria se haya presentado de forma extemporánea, deberá actualizarse el importe del impuesto a pagar de acuerdo a lo que se establece en el artículo 18 Bis del Código Fiscal del Estado, y calcular además los recargos correspondientes”.

“En caso de que la operación se haya realizado en moneda extranjera, se deberá convertir a moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio que se maneja en la operación o en su defecto en la fecha en la que se firmó la escritura, actualizándose, en su caso, el importe a pagar”.

“Para el cálculo del impuesto, la escritura debe estar libre de gravámenes pendientes de pago, ya que de lo contrario los importes de éstos se sumarán al valor de venta para considerarse en el cálculo del impuesto, según se establece en el artículo 28 Bis 3 fracción II de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León”.

LA NOTA DECLARATORIA NO ES CORRECTA

11. En caso de que la Nota Declaratoria, informa al Contribuyente para que acuda a realizar las aclaraciones pertinentes.

CONTRIBUYENTE (PERSONAL DE NOTARÍA)

12. Realiza las aclaraciones correspondientes.

LA NOTA DECLARATORIA ES CORRECTA

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de ISAI

13. Procede a realizar el registro de la Nota Declaratoria en los libros correspondientes.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	43 de 89

- 14. Anota en la parte superior Izquierda de la Nota de Declaratoria el folio consecutivo correspondiente.
- 15. Verifica si el Contribuyente entregó cheque como depósito para el pago del Impuesto y si el importe del cheque es correcto.

EL CONTRIBUYENTE ENTREGÓ CHEQUE Y EL IMPORTE DEL MISMO ES CORRECTO

- 16. Anota en el reverso del cheque el número de folio y el número de la Notaría y le solicita al Cajero ingrese el cheque por concepto del pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles.

CAJERO

- 17. Realiza el cobro del impuesto y entrega al Encargado de ISAI el Recibo Oficial correspondiente y la Nota Declaratoria.
- 18. Verifica que los datos del Recibo Oficial estén correctos y los turna al área de Tesorería para recabar la firma del Tesorero en el Recibo Oficial.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Encargado de ISAI

- 19. Informa al Contribuyente que puede acudir a recoger su Nota Declaratoria y el Informativo de Valor Catastral.

“El Encargado de ISAI junto con el Director de Ingresos deberá firmar y sellar el Informativo de Valor Catastral, anotando en este el número de recibo y la fecha y entregarlo al Contribuyente junto a la Nota Declaratoria y el Recibo Oficial”.

EL CONTRIBUYENTE NO ENTREGÓ CHEQUE O EL IMPORTE ES INCORRECTO

- 20. Le informa al Contribuyente que realice las correcciones correspondientes, ya sea que corrija el cheque o complete el importe a pagar.

CONTRIBUYENTE (PERSONAL DE NOTARÍA)

- 21. Acude a la Dirección de Ingresos y realiza el pago por el importe correspondiente al Impuesto.

CAJERO

- 22. Recibe el pago correspondiente al Impuesto y le entrega el Recibo Oficial y la Nota Declaratoria.

CONTRIBUYENTE (PERSONAL DE NOTARÍA)

- 23. Acude con el Encargado de ISAI y le entrega el Recibo Oficial y la Nota Declaratoria con el sello de pagado.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	44 de 89

ENCARGADO DE ISAI

- 24. Verifica la Nota Declaratoria y procede a firmar y sellar el Informativo de Valor Catastral, anotando en este el número de recibo y la fecha.
- 25. Entrega la Nota de Declaratoria y el Informativo de Valor Catastral al contribuyente.
- 26. Clasifica la documentación para su archivo.

FIN DEL PROCESO

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

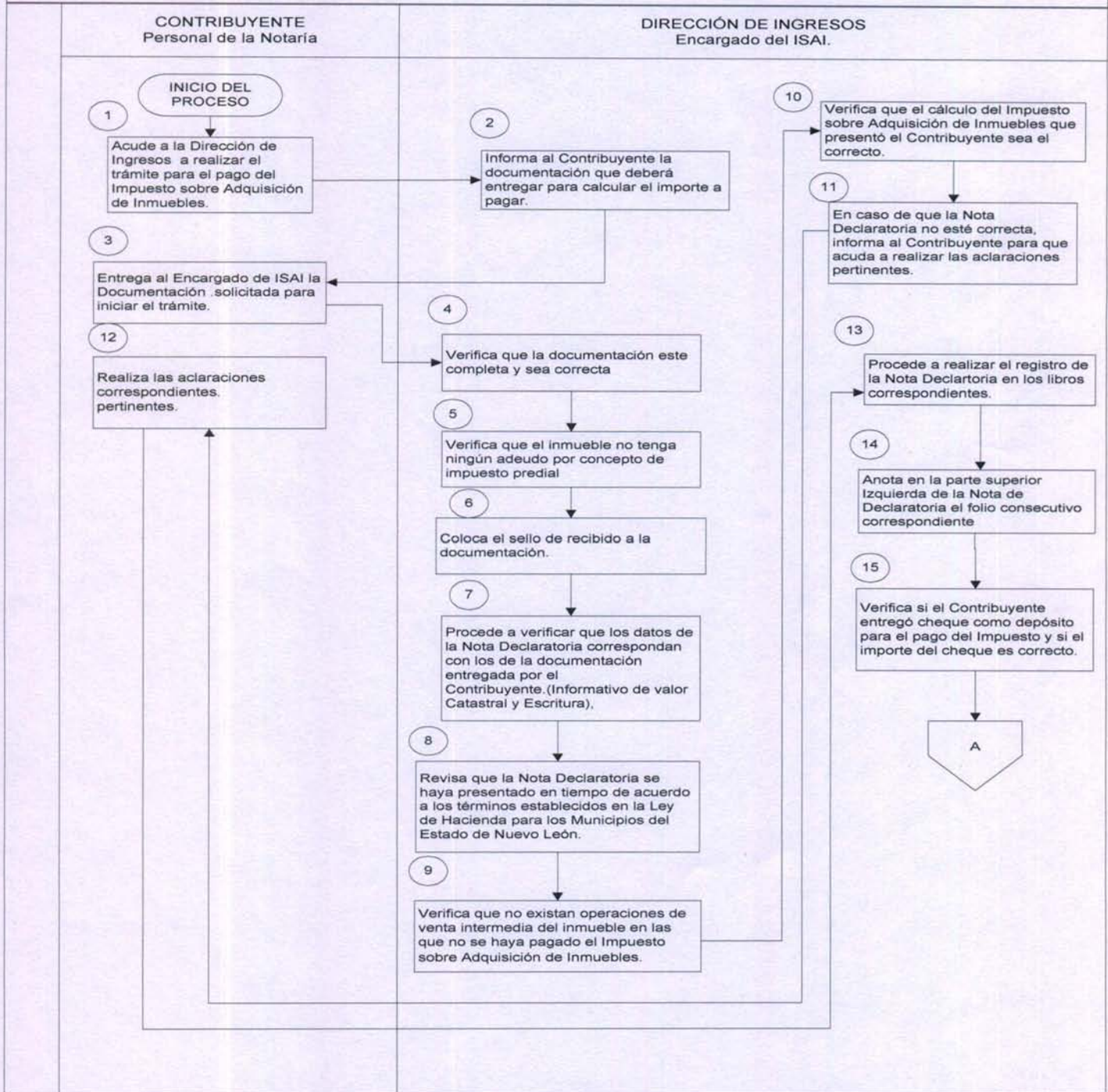
Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	45 de 89

DIAGRAMA DE FLUJO DEL COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

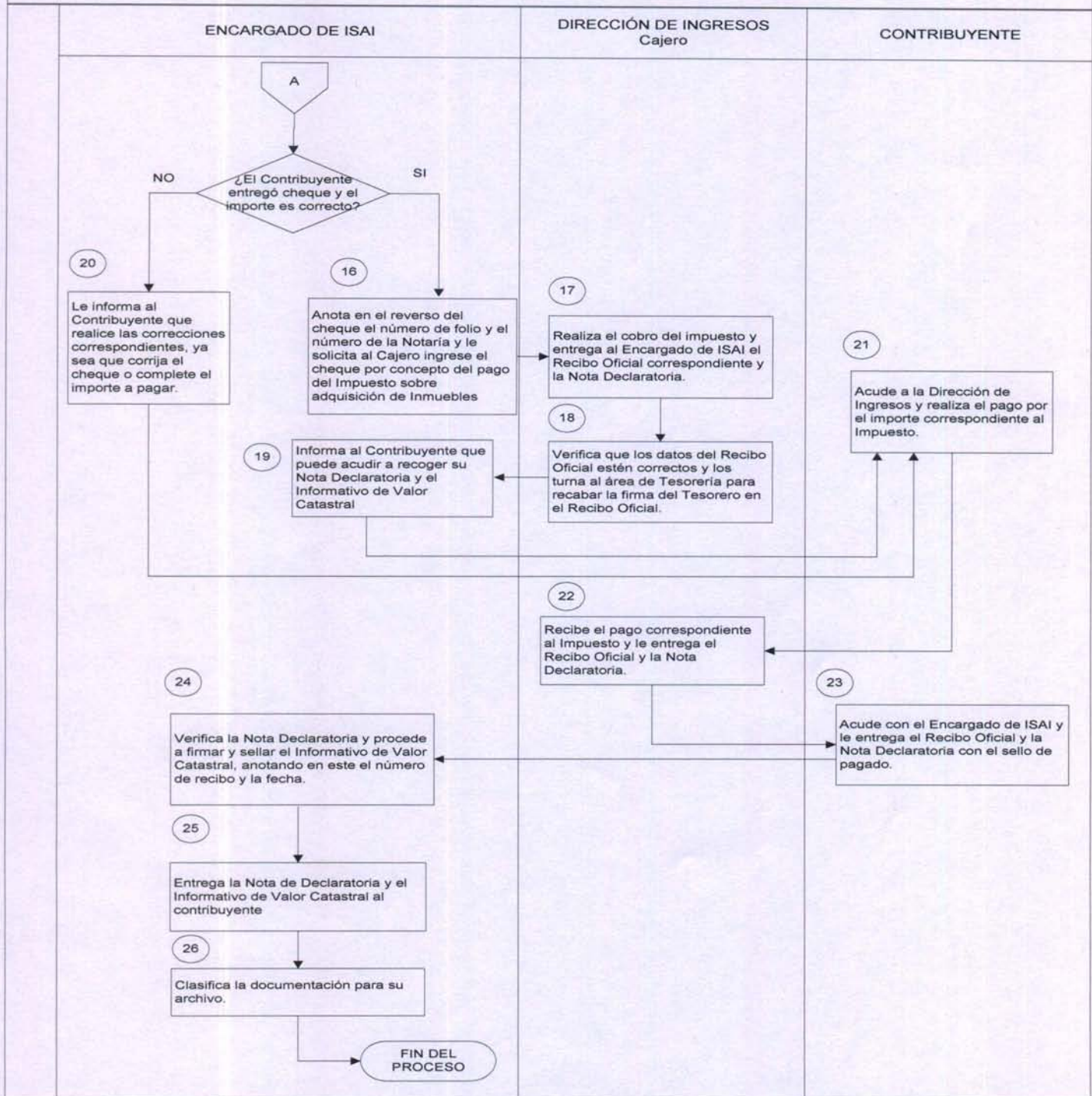
C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



DIAGRAMA DE FLUJO DEL COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	47 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-09-V2

EJECUCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Jefe de Departamento.

1. Solicita a la Jefatura de Ejecuciones y Rezagos el apoyo para requerir a un contribuyente que tiene adeudos con el Municipio.
2. Proporciona al Jefe de Ejecuciones y Rezagos toda la información y documentación necesaria para iniciar con el trámite de cobranza por la vía legal.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Jefe de Ejecuciones y Rezago

3. Realiza una evaluación del adeudo y determina la factibilidad de iniciar con el procedimiento legal para la recuperación del adeudo.
4. Elabora una Liquidación para requerir al Contribuyente a que pague el adeudo pendiente.

“Este documento deberá elaborarse fundado y motivado en lo que al respecto establecen el Código Fiscal y la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León”.

5. Asigna el documento a algún Notificador-Ejecutor para que continúe con el trámite.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Notificador-Ejecutor

6. Acude al domicilio del contribuyente para hacer entrega del documento y recaba su firma de acuse de recibo.

“En caso de que el Contribuyente no se encuentre en el domicilio al momento de la notificación, deberá seguir el procedimiento establecido en la legislación fiscal vigente, referente a las notificaciones”.

EL CONTRIBUYENTE ACUDE A CUBRIR EL ADEUDO

CONTRIBUYENTE

7. Acude a la Jefatura de Ejecuciones y Rezago para aclarar la situación respecto de su adeudo.

“El plazo en el que el Contribuyente deberá presentarse para cubrir su adeudo será de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación”.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	48 de 89

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Jefe de Ejecuciones y Rezago

8. Recibe al Contribuyente, verifica el concepto del adeudo por el cual fue requerido y lo canaliza al Departamento correspondiente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Jefe de Departamento

9. Analiza la situación del adeudo y acuerda con el Contribuyente la forma en la que cubrirá el adeudo.

“Si el Contribuyente decide pagar el adeudo en ese momento, le solicitará que acuda a la Caja a realizar su pago y obtener su Recibo Oficial como comprobante”.

“Si el Contribuyente solicita pagar en parcialidades, el trámite se sujetará a lo establecido en las Políticas relativas que al respecto se señalan en este documento”.

EL CONTRIBUYENTE NO ACUDE A CUBRIR EL ADEUDO

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Jefe de Ejecuciones y Rezago

10. Elabora un segundo documento (Requerimiento de pago) para que el contribuyente acuda para aclarar su situación o liquidar el adeudo y lo asigna a un Notificador-Ejecutor para su notificación.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Notificador-Ejecutor

11. Acude al domicilio del contribuyente para hacer entrega del documento, recabando su firma como acuse de recibo.

“En caso de que el Contribuyente no se encuentre en el domicilio al momento de la notificación, deberá seguir el procedimiento establecido en la legislación fiscal vigente, referente a las notificaciones”.

EL CONTRIBUYENTE ACUDE A CUBRIR EL ADEUDO

CONTRIBUYENTE

12. Acude a la Jefatura de Ejecuciones y Rezago para aclarar la situación respecto de su adeudo.

“En este caso (segundo aviso) el plazo que se otorgará al Contribuyente para que acuda a cubrir su adeudo será de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Liquidación y deberá especificarse en este documento”.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Jefe de Ejecuciones y Rezago

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	49 de 89

13. Recibe al Contribuyente, verifica el concepto del adeudo por el cual fue requerido y lo canaliza al Departamento correspondiente.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Jefe de Departamento

14. Analiza la situación del adeudo y acuerda con el Contribuyente la forma en la que cubrirá el adeudo.

“Si el Contribuyente decide pagar el adeudo en ese momento, le solicitará que acuda a la Caja a realizar su pago y obtener su Recibo Oficial como comprobante”.

“Si el Contribuyente solicita pagar en parcialidades, el trámite se sujetará a lo establecido en las Políticas relativas que al respecto se señalan en este documento”.

EL CONTRIBUYENTE NO ACUDE A CUBRIR EL ADEUDO

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Jefe de Ejecuciones y Rezago

15. Elabora una Resolución de Embargo con motivo de su incumplimiento a lo señalado en los anteriores Requerimientos.

“El Jefe de Ejecuciones y Rezago deberá supervisar la entrega del documento al Contribuyente por parte de un Notificador-Ejecutor”.

“El proceso continuará en base a lo que se establece en los ordenamientos aplicables en la materia”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

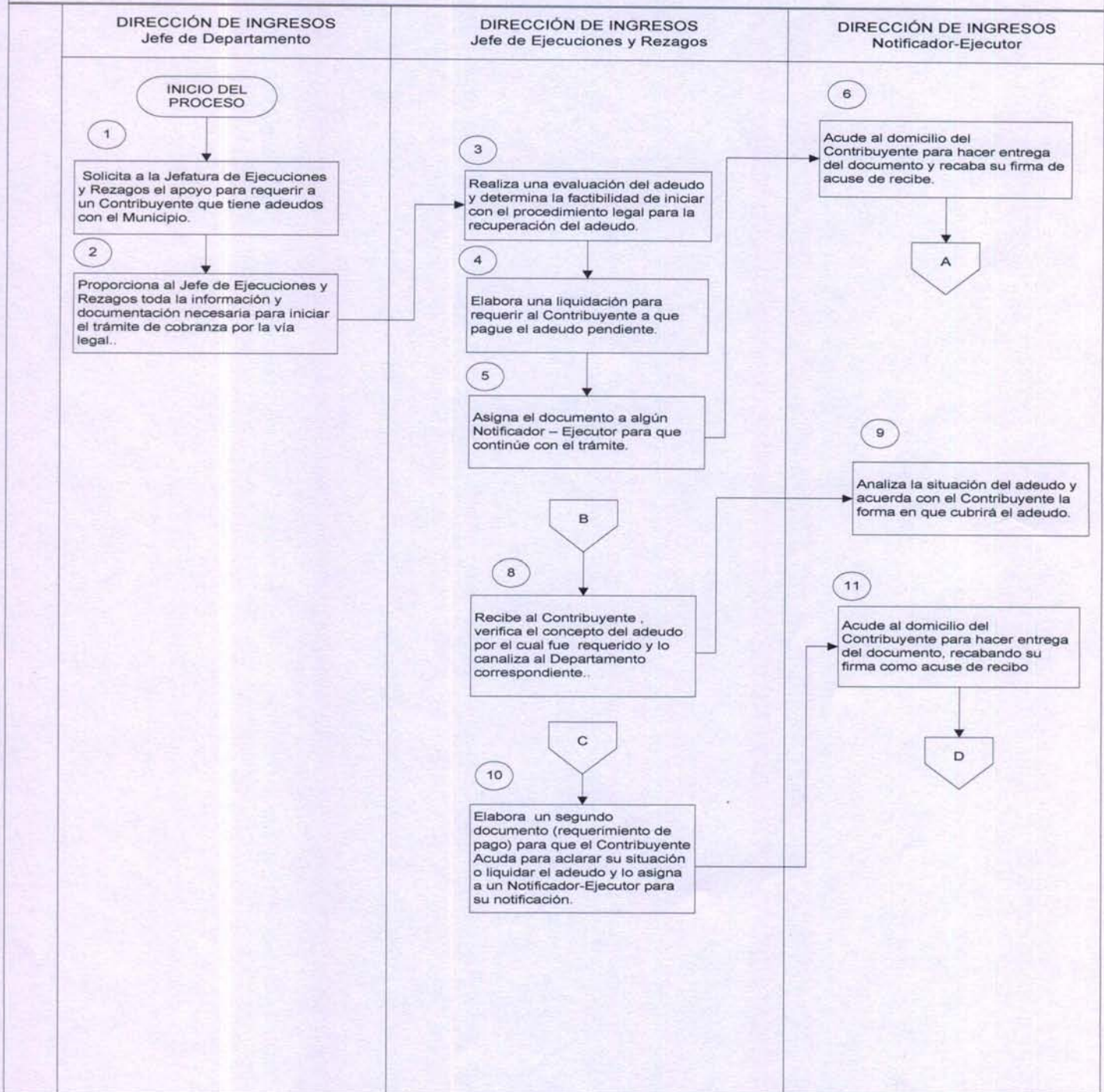
C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCIONES



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



DIRECCION DE INGRESOS

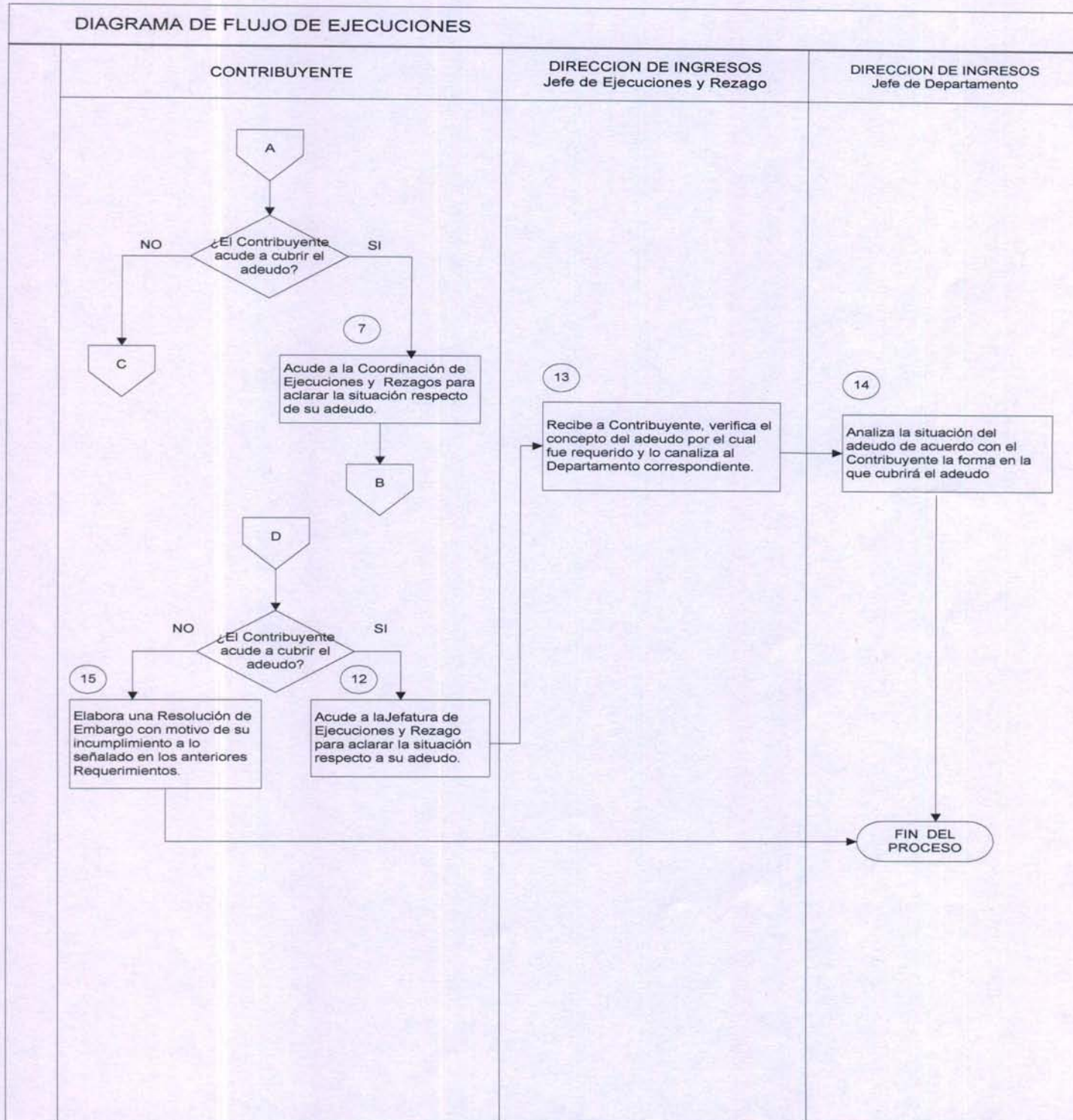
Clave de manual:
0014-INGRESOS-MPP-01-V2

Emisión:
Diciembre 16 de 2006

Fecha última versión:
Octubre de 2012

Páginas
51 de 89

DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCIONES



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	52 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-10-V2

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y PAGOS CON OTROS MUNICIPIOS

AL INICIAR CADA MES

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Encargado de Placas y Licencias

1. Solicita a la Dirección de Sistemas a través del área de Mesa de Hacienda se generen los archivos de multas de transito de otros Municipios del área metropolitana cobradas por el Municipio de San Pedro, al recibir los archivos se verifica contra contabilidad la información contenida en los mismos, una vez revisados se envían los archivos vía correo electrónico a los Municipios para su posterior descarte.
2. Recibe de los Municipios del área metropolitana los archivos con la información de multas de transito del Municipio de San Pedro cobradas por ellos, posteriormente se lleva a cabo el descarte de las multas tanto en el sistema como físicamente.
3. Genera un reporte mensual que contiene las infracciones de transito del Municipio de San Pedro cobradas por los demás Municipio del área metropolitana.

“Dicho reporte debe contener los siguientes datos: clave del municipio, No. de placa, No. de boleta, fecha de multa, importe de multa, bonificación, neto, fecha de pago, recibo clave del municipio que paga y descuento”

4. Integra los reportes al expediente de cada municipio para su posterior consulta.
5. Realiza el cálculo del porcentaje de la comisión por cobranza de las infracciones cobradas por el Municipio de San Pedro y que corresponden a cada uno de los municipios del área metropolitana.
6. Se revisa vía telefónica con los demás Municipios la información enviada y recibida para el posterior intercambio de cheques.
7. Solicita vía oficio a la Dirección de Egresos el cheque en favor de la Tesorería Municipal de cada Municipio por concepto de multas de transito cobradas por el Municipio de San Pedro.

“El importe del cheque será por la cantidad que resulte de el monto total de las multas correspondientes a otro Municipio y cobradas por el Municipio de San Pedro menos el porcentaje de la comisión por cobranza”.

UNA VEZ GENERADO EL CHEQUE

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	53 de 89

8. Acude a realizar el intercambio de cheques por concepto de las multas cobradas entre Municipios.

“En el caso de los cheque pagados a otros municipios, el Encargado del área de Mesa de Hacienda deberá obtener un Recibo oficial de cada Municipio a nombre de Municipio de San Pedro Garza García con el concepto del pago y entregarlo en la Dirección de Egresos para soportar el gasto”.

“El Encargado de Mesa de Hacienda deberá conservar copia del Recibo Oficial expedido por los demás Municipios e integrarlos a los expedientes correspondientes”.

“Invariablemente, los cheques que expidan los otros Municipios para realizar el pago que se recibe por cobro de infracciones, deberá ser a nombre del Municipio de San Pedro Garza García”.

9. Verifica que el importe pagado por cada Municipio sea el correcto, después de haberse aplicado el porcentaje de comisión por cobranza..

“El Encargado de Mesa de Hacienda deberá verificar que el importe pagado por cada Municipio coincida con la información enviada al inicio del mes”.

EL IMPORTE DEL CHEQUE NO ES CORRECTO

10. Se comunica con el personal del otro Municipio, aclara las diferencias detectadas y, en su caso, recibe un nuevo cheque por el importe correcto.

EL IMPORTE DEL CHEQUE ES CORRECTO

11. Deposita en las Cajas de la Dirección de Ingresos los cheques y obtiene los Recibos Oficiales como comprobantes del pago y los entrega al personal de los otros municipios para su archivo.

“El Encargado de Mesa de Hacienda deberá conservar copia de los Recibos Oficiales expedidos por la Tesorería Municipal de San Pedro e integrarlos a los expedientes correspondientes”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

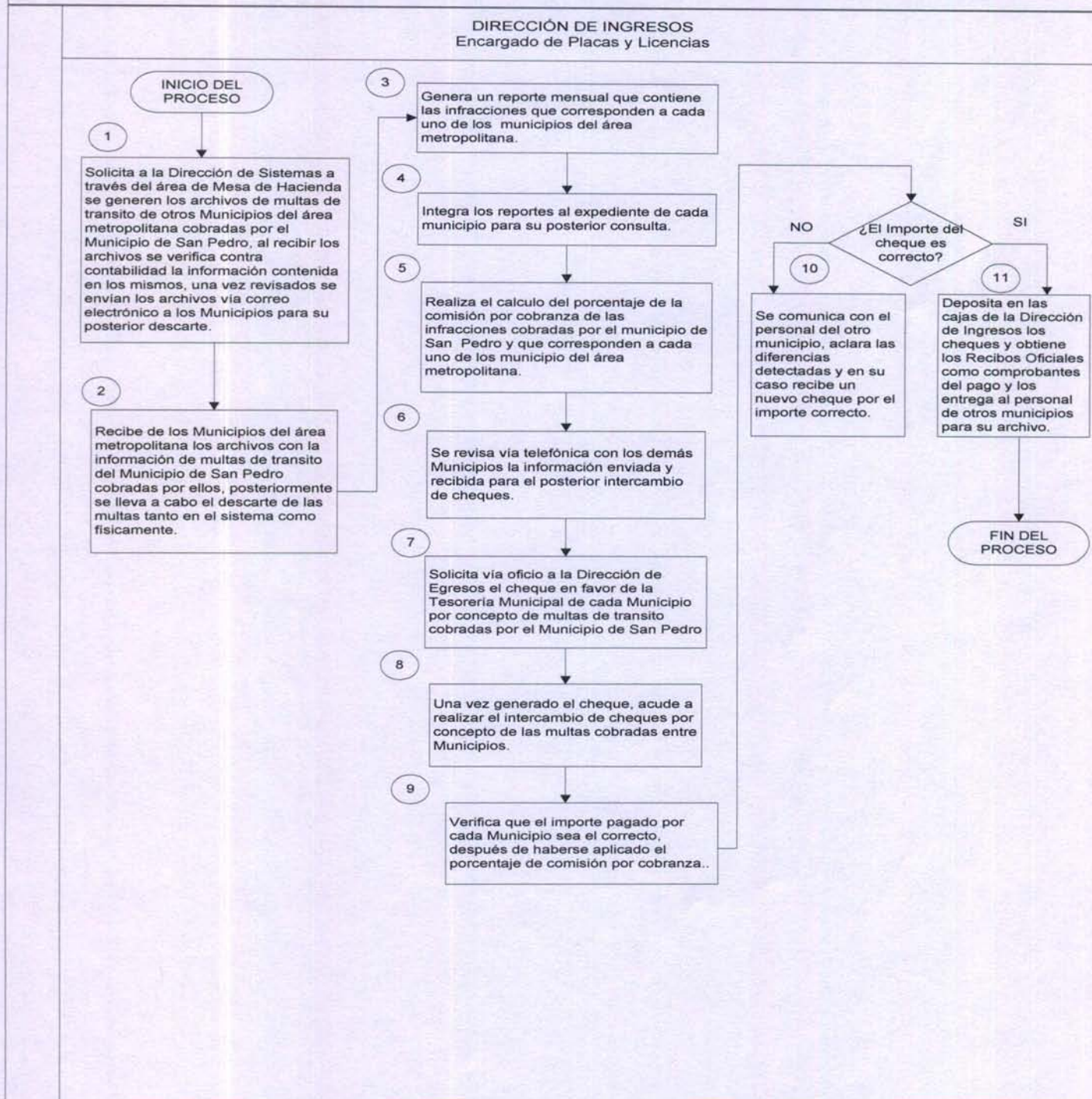
Clave de manual:
0014-INGRESOS-MPP-01-V2

Emisión:
Diciembre 16 de 2006

Fecha última versión:
Octubre de 2012

Páginas
54 de 89

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y PAGOS CON OTROS MUNICIPIOS



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	55 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-11- V2

CORTE DE CAJA

AL FINALIZAR EL TURNO

CAJERO

1. Realiza la separación del importe asignado como Fondo de caja, del total del efectivo con el que cuenta en la caja.
2. Ingresa al sistema, verifica el monto total de lo cobrado en el transcurso del día y lo anota en el Formato de Corte de Caja.
3. Separa los billetes y monedas por cada una de las denominaciones y anota la cantidad de cada una de éstas en el Formato de Corte de Caja.
4. Clasifica los Cheques por bancos y anota el importe de los mismos en el Formato de Corte de Caja.

“El Cajero deberá clasificar los cheques separando los del Banco en el que se depositan los ingresos del Municipio y los de los demás bancos”.

5. Registra en el Formato de Corte de Caja los ingresos por concepto de multas cobradas de otros municipios, multas de tránsito cobradas en el estado y bancos, participaciones federales y certificados de inversión.
6. Realiza el desglose de los ingresos captados con tarjetas de crédito anotando número de operación, importe y el número de tarjeta
7. Verifica en el Sistema la cantidad que se recaudó por concepto de Impuesto Predial y la registra en el Formato de Corte de Caja
8. Obtiene el total de ingresos sumando los importes de los renglones de efectivo: Bancos, otros bancos, otros conceptos y lo registra en el Formato.
9. Verifica que el total de ingresos obtenido durante la sumatoria coincida con el total que arroja el sistema, y en caso de existir diferencia la anota en el Formato de Corte de Caja.

“En caso de existir diferencia se genera un Reporte de Caja para verificar todos los movimientos registrados durante el día y verifica si existen errores en el cobro, cotejando movimiento por movimiento”.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	56 de 89

“En caso de faltante, el Cajero será absolutamente responsable por el importe faltante tal y como se señala en las Políticas Generales de este documento, debiendo reponer dicho importe y sujetarse a la investigación correspondiente”.

“En caso de sobrante, se deberá mantener identificado el importe y la fecha del mismo, para posteriores aclaraciones, y si se llegará a identificar que se afectó a algún Contribuyente, se buscará la forma de localizarlo y reintegrarle ese importe”.

10. Anota en el Formato de Corte de Caja los números y folios inicial y final de los Recibos Oficiales, así como la cantidad total de Recibos utilizados durante el día.

11. Plasma su firma en el Formato de Corte de Caja

“Si cobro con tarjeta de crédito grapas el voucher que firmo` el contribuyente”

12. Genera e imprime de la maquina para cobro con tarjeta, el Cierre completo de reporte y lo adjuntas a los vouchers que se generaron durante el día.

13. Genera e imprime del sistema un Reporte de recibos cancelados y plasma su firma en éste.

14. Coloca el dinero y cheques en la bolsa de valores que se entregará al banco y la cual cuenta con su sello de seguridad, anotando en el Formato de Corte de Caja el mismo.

“En la bolsa el cajero tiene que especificar o anotar a que banco va, número de cuenta, fecha, numero de caja, el efectivo y cantidad en cheques así mismo se anexa un reporte de Excel”.

15. Entrega a la Concentradora de Ingresos el Formato de Corte de Caja adjuntando la siguiente documentación: Recibos Oficiales, cierre completo de reporte, vouchers, copia de los cheques y reporte de recibos cancelados y los entrega junto a la bolsa de valores debidamente sellada.

“El Cajero deberá recabar firma y fecha de recibido por parte de la Concentradora de Ingresos en el Formato del Corte de Caja y conservarla para cualquier duda o aclaración”.

CONCENTRADORA DE INGRESOS

16. Recibe el Formato de Corte de Caja, la documentación adjunta y la bolsa de valores y resguarda esta última en la caja fuerte.

17. Revisa el desglose del Formato de Corte de Caja, verificando que coincida con la suma descrita en la bolsa de valores y con el Reporte de caja del día.

18. Registra el número del de folio de la bolsa de seguridad en un listado para el control de los mismos y archiva los Recibos Oficiales por día.

19. Envía al Mensajero para que realice el depósito en el Banco del contenido de la bolsa de valores.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	57 de 89

CAJERO DEL BANCO

20. Verifica que el depósito sea correcto según lo que señala el reporte de Excel y el contenido de la bolsa

EXISTEN DIFERENCIAS EN EL DEPÓSITO

21. Comunica las diferencias detectadas a la Concentradora de Ingresos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Concentradora de Ingresos

22. Verifica la diferencia en el depósito, procede a elaborar reporte de Excel y lo envía al banco.

“Procede a verificar el número de bolsa de seguridad para revisar en el Formato de corte de caja los desgloses, además de revisar los Recibos Oficiales expedidos y realizar las correcciones correspondientes”.

“Cuando se presuma que existe responsabilidad de alguna de las partes participantes, se deberá notificar a la Secretaría de Contraloría para que realice la investigación correspondiente”.

“Si la cantidad de la bolsa es mayor a la del la reporte de excel, la diferencia se deposita en una cuenta llamada sobrantes, para su posterior identificación y, en su caso, devolución”.

“En caso de existir cheques devueltos por falta de fondos, éstos deberán turnarse al área correspondiente para su recuperación por la vía legal”.

NO EXISTEN DIFERENCIAS EN EL DEPÓSITO

CAJERO DEL BANCO

23. Realiza la operación del depósito y entrega el comprobante de la misma al Mensajero.

MENSAJERO

24. Entrega el comprobante del depósito a la Concentradora de Ingresos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS-Concentradora de Ingresos

25. Archiva el comprobante del depósito junto al Formato de Corte de caja correspondiente.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

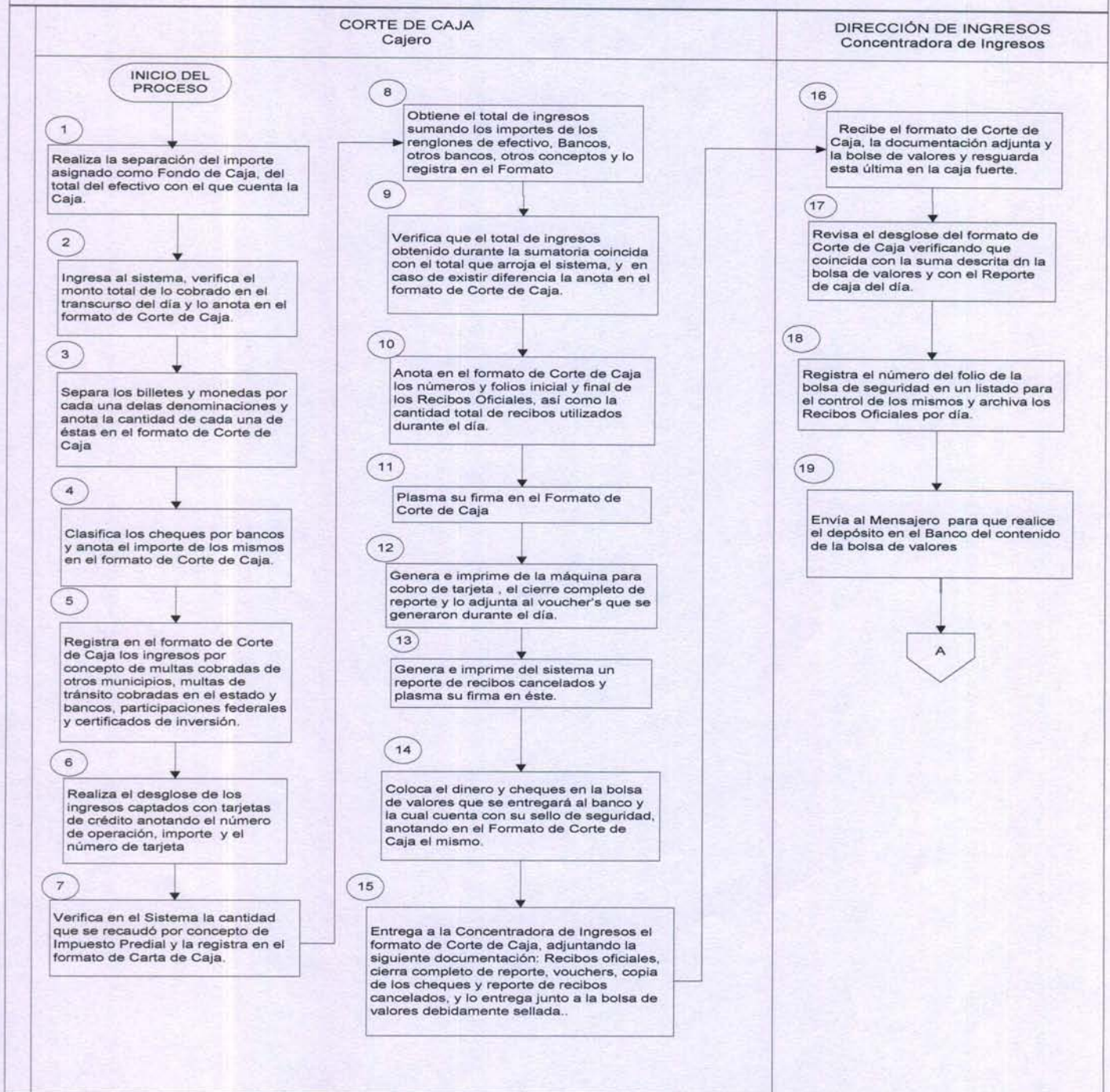
C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE UN CORTE DE CAJA



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

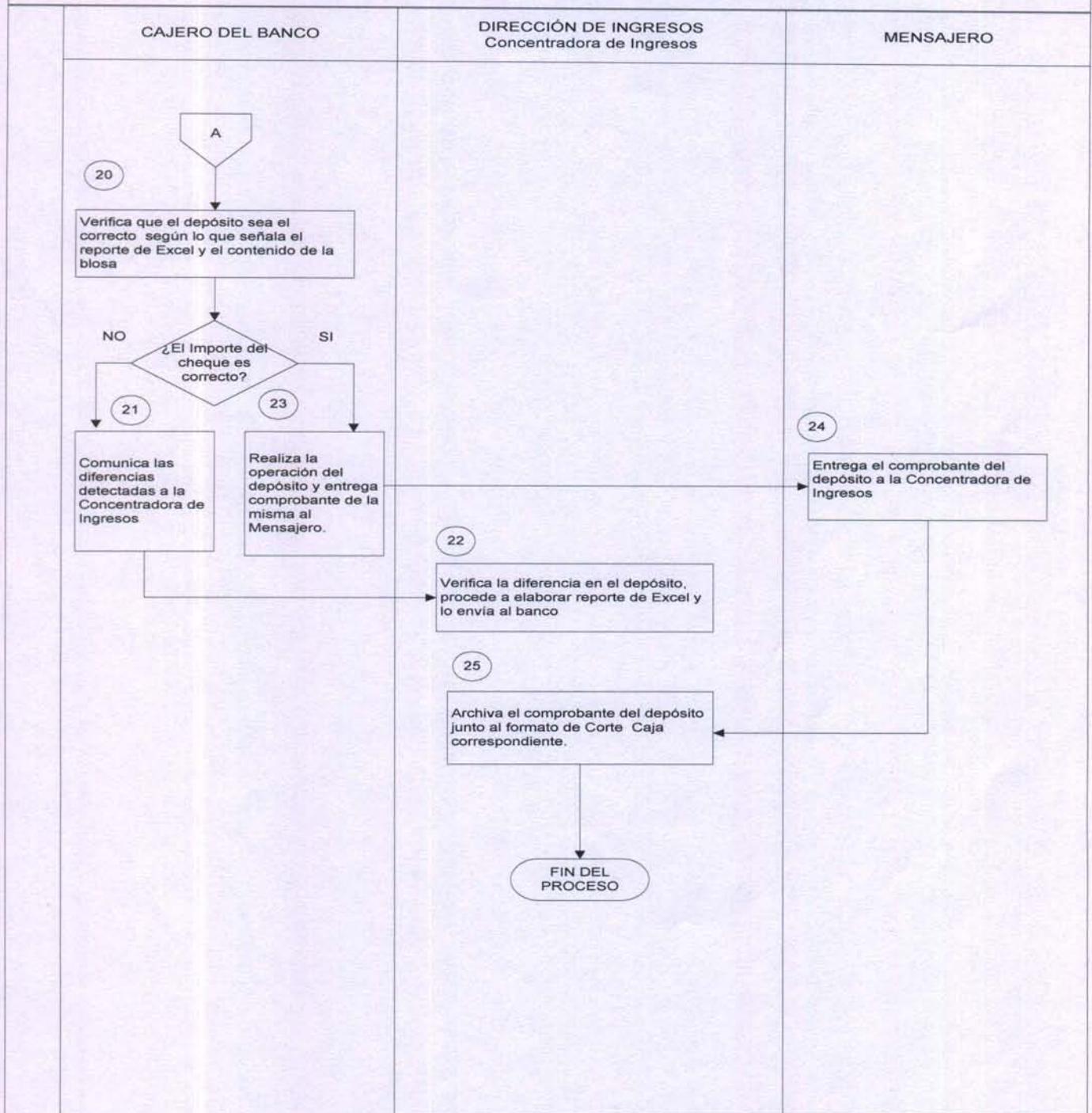
C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACION DE UN CORTE DE CAJA



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	60 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-PROCESO-12-V2

TRAMITE PARA CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA ANUENCIA MUNICIPAL.

CONTRIBUYENTE.

1. El Contribuyente deberá presentar única y exclusivamente en la ventanilla número ocho en la Planta Alta del Edificio de la Presidencia Municipal de San Pedro Garza García, N.L., una solicitud por escrito y debidamente firmada por el Contribuyente o su representante legal dirigida al Director de Ingresos, solicitando se le expidan las Constancias de No Adeudo de Giro Comercial y de Inmueble, en caso de ser una persona moral, ésta deberá ser acompañada por la siguiente papelería en original y/o copia certificada (para cotejo), y copia fotostática simple:
 - Acta Constitutiva de la Empresa o Poder Notariado del Representante Legal.
 - Identificación oficial del Representante Legal

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA REVALIDACIÓN DE ANUENCIA MUNICIPAL.

2. El Contribuyente deberá presentar única y exclusivamente en la ventanilla correspondiente ubicada en la Planta Alta del edificio de la Presidencia Municipal de San Pedro Garza García, N.L., una solicitud por escrito debidamente firmada por el Contribuyente o su representante legal dirigida al Director de Ingresos, solicitando se le expidan las Constancias de No Adeudo de Giro Comercial y de Inmueble, en caso de ser una persona moral, esta deberá ser acompañada por la siguiente papelería en original y/o copia certificada (para cotejo) y copia fotostática simple.
 - Factura del último pago (reciente) de Servicio de Recolección de Basura.
 - Identificación oficial del Representante Legal.
3. Después de haber ingresado estos documentos a la Dirección de Ingresos se procede a revisar en los archivos y en el SIMUN, si la persona física o moral cuenta con adeudos al Municipio de San Pedro Garza García, N.L., sobre cualquier contribución como lo son los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, no encontrándose ningún tipo de adeudo, se procede a elaborar las Constancias de No Adeudo de Giro Comercial y del Inmueble. Cabe señalar que si el contribuyente cuenta con adeudos a este Municipio no procede la expedición de las Constancias de No Adeudo de Giro Comercial y del Inmueble, por parte de la Coordinación de Otros Ingresos.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

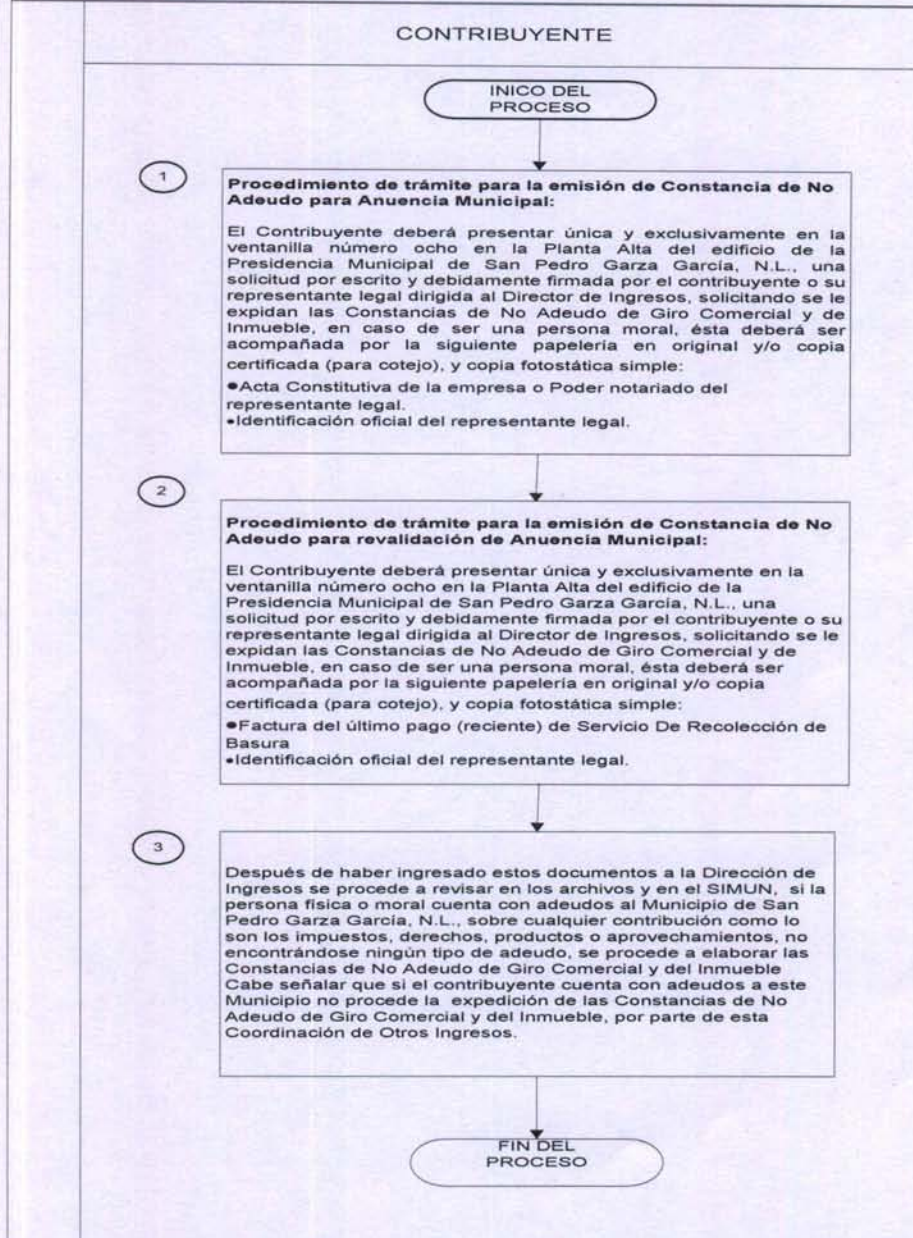
Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	61 de 89

TRAMITE PARA CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y REVALIDACION DE ANUENCIA MUNICIPAL



Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	62 de 89

X. ANEXOS

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	63 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-
FORMATO-01-V2

RECIBO OFICIAL

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	64 de 89

Municipio de San Pedro Garza García, N.L.



Secretaría de Finanzas y Tesorería

Dirección de Ingresos

Fecha: Día de Mes de Año Hora:Min:Seg

Nombre _____

<<Unidad Administrativa>>

Recibo : XXXX-XXXXXXXX

Pagado en: <<Lugar de Pago>>
RFC

<<CONCEPTO DEL PAGO>>

Importe Recargos Sancion Gastos Otros Bonificación Neto a Pagar

<<DETALLE DEL PAGO>>

Total

<<Cantidad en Letra>>

Firma y Sello

Cajero

Secretario de Finanzas

Este recibo no es valido si presenta enmendaduras, raspaduras, o cualquier alteración

FOLIO N°.
XXXXXX

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	65 de 89



LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FIDUCIARIAS

- 1.- EL PAGO DEL PRESENTE RECIBO NO EXIME DE ADEUDOS ANTERIORES.
- 2.- EL RECIBO DEBERÁ CONTENER SELLO Y FIRMA DEL CAJERO.
- 3.- EL PRESENTE RECIBO NO SERÁ VALIDO SI PRESENTA RASPADURAS, ENMENDADURAS O CUALQUIER ALTERACIÓN.

« DATOS DE IMPRESIÓN AUTOMÁTICA » « FECHA DE IMPRESIÓN » « VERSIÓN »

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	66 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-
FORMATO-02-V2

RECIBO PROVISIONAL

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	67 de 89



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.

JUAREZ Y LIBERTAD S/N
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
R.F.C. MSP-821214-3G3

Nº. XXXXXXXX A

RECIBO PROVISIONAL \$ _____

Recibí de _____

La cantidad de \$ _____

M.N.)

Concepto de _____

Garza García, N.L. a Día de Mes de Año

SELLO DE REGISTRO
(RFC)

EL CAJERO RECIBIDOR

TESORERO(A) MUNICIPAL

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	68 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-
FORMATO-03-V2

ACUSE DE RECIBO

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	69 de 89



ACUSE DE RECIBO

Recibí la cantidad de <<número>> recibos (X) Oficiales (X) Provisionales del Folio <<número>> al <<número>>, para ser utilizados en el cobro de distintos conceptos que se recaudan en la <<lugar de cobro>>

NOMBRE : _____
FIRMA : _____
FECHA : _____

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	70 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-
FORMATO-04-V2

**FORMATO PARA COBRO DEL
IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y
ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	71 de 89

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS

LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y
ESPECTACULOS PÚBLICOS

NOMBRE:
DOMICILIO:

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.

R.F.C.:

EVENTO:

LUGAR:

FECHA DEL EVENTO:

CONCEPTO: PAGO DEL 5% DEL IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PÚBLICOS
BOLETOS VENDIDOS:

Cuenta de Ingresos:

BOLETOS PARA LA VENTA:

BOLETOS DE CORTESÍA:

TOTAL DE BOLETOS RECIBIDOS

BOLETOS VENDIDOS:

COSTO DEL BOLETO:

TOTAL

TOTAL DEL IMPUESTO DEL 5% POR ESPECTACULOS PÚBLICOS

SUBSIDIO DEL 5%

RECARGOS

TOTAL DEL IMPUESTO A PAGAR
POR ESPECTACULOS PÚBLICOS

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

<<NOMBRE Y FIRMA>>
ENCARGADO DE OTROS INGRESOS.

<<NOMBRE Y FIRMA>>
DIRECTOR DE INGRESOS

SAN PEDRO GARZA GARCIA, N. L. A <<DIA>> DE <<MES>> DE <<AÑO>>

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Ceryantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	72 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-
FORMATO-05-V2

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	73 de 89

<<NOMBRE DEL DIRECTOR DE INGRESOS>>

DIRECTOR DE INGRESOS

PRESENTE.-

Por medio de la presente le solicito, de la manera más atenta, la devolución de la cantidad de \$ << Importe con número y con letra >>, por concepto de << Descripción del documento y motivo de la devolución >>

_____, según recibo N°. <<número>> de fecha <<día>> del mes de <<mes>> del <<año>>, el cual se anexa al presente.

Sin otro asunto por el momento, quedo de usted.

San Pedro Garza García, N. L. a <<día>> de <<mes>> de <<año>>

Atentamente

NOMBRE: _____

No. DEL TELEFONO: _____

FIRMA: _____

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	74 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-
FORMATO-06-V2

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN
IMPUESTO PREDIAL

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	75 de 89



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA
DIRECCIÓN DE INGRESOS

NO. DE OFICIO: <<NO. DE OFICIO>>

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

<<NOMBRE DEL DIRECTOR DE EGRESOS>>

DIRECTOR DE EGRESOS

Por medio de la presente, le solicito la devolución de Impuesto Predial a nombre de:

Nombre : <<NOMBRE DEL PROPIETARIO DE PREDIO>>
Valor : <<CANTIDAD A DEVOLVER INCLUYENDO NÚMERO Y LETRA>>
Concepto : <<DESCRIPCIÓN DEL PAGO REALIZADO Y RAZONES PARA LA DEVOLUCIÓN>>
Expediente : <<EXPEDIENTE CATASTRAL>>

	IMPUESTO	BONIFICACIÓN	TOTAL
PAGO			
DEBIO PAGAR			
TOTALES	<<TOTAL \$>>	<<TOTAL \$>>	<<TOTAL \$>>

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración que considere necesaria.

ATENTAMENTE

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. A <<DÍA>> DE <<MES>> DE <<AÑO>>
EL COORDINADOR DE RECAUDACIÓN INMOBILIARÍA

<<NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE RECAUDACIÓN INMOBILIARÍA>>

DIRECCIÓN DE INGRESOS
PALACIO MUNICIPAL JUAREZ Y LIBERTAD S/N 2º PISO C.P. 66200 SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
Conm. 8400-4400

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	76 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-
FORMATO-07-V2

RECIBO DE DEVOLUCIÓN

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto Della Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	77 de 89



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.:

JUAREZ Y LIBERTAD S/N
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
R.F.C. MSP-821214-3G3

RECIBO DE DEVOLUCIÓN

Recibí de la **SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL**

La cantidad de \$ _____

_____ M.N.)

Por concepto de _____

Garza García, N. L., a <<día>> de <<mes>> de <<año>>

Entregado por

Recibido por

Nombre _____

Nombre _____

Firma _____

Firma _____

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	78 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-
FORMATO-08-V2

**SOLICITUD DE DESCUENTO EN
IMPUESTO PREDIAL**

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	79 de 89

C. Nombre del Presidente Municipal

C Presidente Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

Por medio del presente escrito, atentamente les solicito se me conceda el beneficio del descuento en Impuesto Predial correspondiente al año <Año>. Respecto al inmueble de mi propiedad que se identifica con el número de expediente catastral <Número de Expediente> y que se encuentra ubicado frente a la calle <Domicilio de Ubicación> de la colonia <Nombre de Colonia de Ubicación> de este municipio.

Para lo anterior BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, consciente de las sanciones que imponen a quienes declaran falsamente ante la Autoridad, según lo establece el artículo 250 del Código Penal vigente en el Estado de Nuevo León, manifiesto a Ustedes que me encuentro en la siguiente situación de hecho: _____ mujer no casada: _____ Jubilado: _____ Pensionado _____ Mayor de 60 años _____ incapacitado físicamente para trabajar, y manifiesto que únicamente, en el Estado de Nuevo León, el bien raíz citado, en el cual habito y tiene un valor catastral de _____

Nombre _____
Dirección _____
Teléfono _____
Nombre del _____
Cónyuge de _____
Dirección de _____
Cónyuge _____

San Pedro Garza García, N. L. a <Día> de <Mes> del <Año>

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	80 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-
FORMATO-09-V2

FORMATO
DE BONIFICACIÓN
DE IMPUESTO PREDIAL

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:
0014-INGRESOS-MPP-01-V2

Emisión:
Diciembre 16 de 2006

Fecha última versión:
Octubre de 2012

Páginas
81 de 89



FORMATO PARA APLICAR BONIFICACIONES AL IMPUESTO PREDIAL

No. de Expediente _____

Concepto	Año	Impuesto		Recargos		Total a pagar
		Importe	Bonificación	Importe	Bonificación	
Impuesto-Rezago						
Impuesto-Rezago						
Impuesto-Rezago						
Impuesto-Rezago						
Impuesto-Rezago						
Impuesto-Actual						
Impuesto-Actual						
Impuesto-Actual						
Impuesto-Actual						
Impuesto-Actual						
Impuesto-Actual						
Gastos						
Sanción						
Totales						\$

Motivo de la aplicación de la bonificación: _____

Documentacion Anexa: _____

San Pedro Garza García, N. L. a ____ de _____ de _____

AUTORIZACION

Autorizo

Reviso

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	82 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-
FORMATO-10-V2

FORMATO DE CORTE DE CAJA

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual: 0014-INGRESOS-MPP-01-V2

Emisión: Diciembre 16 de 2006

Fecha última versión: Octubre de 2012

Páginas 83 de 89

TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA

DEPARTAMENTO: _____ FECHA: _____ No. DE CAJA: _____ No. DE PLOMO: _____ No. DE PÓLIZA: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">EFECTIVO:</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">CANTIDAD BILLETES</th> <th style="width: 33%;">DENOMINACIÓN</th> <th style="width: 33%;">IMPORTE \$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td style="text-align: right;">1,000.00</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">500.00</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">200.00</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">100.00</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">50.00</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">20.00</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL BILLETES: \$</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">CANTIDAD BILLETES</th> <th style="width: 33%;">DENOMINACIÓN</th> <th style="width: 33%;">IMPORTE \$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td style="text-align: right;">20.00</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">1000</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">5.00</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">2.00</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">1.00</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">0.50</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">0.20</td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: right;">0.10</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL MONEDAS: \$</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL GENERAL: \$</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	EFECTIVO:			CANTIDAD BILLETES	DENOMINACIÓN	IMPORTE \$		1,000.00			500.00			200.00			100.00			50.00			20.00		TOTAL BILLETES: \$			CANTIDAD BILLETES	DENOMINACIÓN	IMPORTE \$		20.00			1000			5.00			2.00			1.00			0.50			0.20			0.10		TOTAL MONEDAS: \$			TOTAL GENERAL: \$		
EFECTIVO:																																																													
CANTIDAD BILLETES	DENOMINACIÓN	IMPORTE \$																																																											
	1,000.00																																																												
	500.00																																																												
	200.00																																																												
	100.00																																																												
	50.00																																																												
	20.00																																																												
TOTAL BILLETES: \$																																																													
CANTIDAD BILLETES	DENOMINACIÓN	IMPORTE \$																																																											
	20.00																																																												
	1000																																																												
	5.00																																																												
	2.00																																																												
	1.00																																																												
	0.50																																																												
	0.20																																																												
	0.10																																																												
TOTAL MONEDAS: \$																																																													
TOTAL GENERAL: \$																																																													
TOTAL DE EFECTIVO \$ _____ TOTAL DE CHEQUES BANREGIO \$ _____ TOTAL DE CHEQUES O. BCOS. \$ _____ DIF. MUNICIPAL \$ _____ FIDEVALLE \$ _____ SPEUAS \$ _____ OTROS \$ _____	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">OTROS # _____</td> <td style="width: 33%;">IMPORTE \$ _____</td> <td style="width: 33%;"># TARJETA _____</td> </tr> <tr> <td>OTROS # _____</td> <td>IMPORTE \$ _____</td> <td># TARJETA _____</td> </tr> <tr> <td>OTROS # _____</td> <td>IMPORTE \$ _____</td> <td># TARJETA _____</td> </tr> <tr> <td>OTROS # _____</td> <td>IMPORTE \$ _____</td> <td># TARJETA _____</td> </tr> <tr> <td>OTROS # _____</td> <td>IMPORTE \$ _____</td> <td># TARJETA _____</td> </tr> <tr> <td>OTROS # _____</td> <td>IMPORTE \$ _____</td> <td># TARJETA _____</td> </tr> <tr> <td>OTROS # _____</td> <td>IMPORTE \$ _____</td> <td># TARJETA _____</td> </tr> </table>	OTROS # _____	IMPORTE \$ _____	# TARJETA _____	OTROS # _____	IMPORTE \$ _____	# TARJETA _____	OTROS # _____	IMPORTE \$ _____	# TARJETA _____	OTROS # _____	IMPORTE \$ _____	# TARJETA _____	OTROS # _____	IMPORTE \$ _____	# TARJETA _____	OTROS # _____	IMPORTE \$ _____	# TARJETA _____	OTROS # _____	IMPORTE \$ _____	# TARJETA _____																																							
OTROS # _____	IMPORTE \$ _____	# TARJETA _____																																																											
OTROS # _____	IMPORTE \$ _____	# TARJETA _____																																																											
OTROS # _____	IMPORTE \$ _____	# TARJETA _____																																																											
OTROS # _____	IMPORTE \$ _____	# TARJETA _____																																																											
OTROS # _____	IMPORTE \$ _____	# TARJETA _____																																																											
OTROS # _____	IMPORTE \$ _____	# TARJETA _____																																																											
OTROS # _____	IMPORTE \$ _____	# TARJETA _____																																																											
IMPORTE TOTAL: \$ _____ TOTAL DE INGRESOS: \$ _____ TOTAL DE COMPUTADORA: \$ _____ FALTANTE: _____ SOBRANTE: _____ FOLIO No. INICIAL: _____ FOLIO No. FINAL: _____ TOTAL DE FOLIOS: _____ REC. OF. INICIAL: (COMPUT.) _____ REC. OF. FINAL: (COMPUT.) _____ TOTAL DE RECIBOS: _____	TOTAL DE PREDIAL _____ TOTAL OTROS INGRESOS _____ ELABORÓ: _____ REVISÓ: _____ <p style="text-align: right;"><<CONCENTRADORA DE INGRESOS>></p>																																																												

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	84 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-
FORMATO-11-V2

FORMATO SOLICITUD
CONSTANCIA NO ADEUDO

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	85 de 89

FORMATO SOLICITUD CONSTANCIA DE NO ADEUDO

San Pedro Garza García, N. L. a ____ de ____ de ____

DIRECTOR DE INGRESOS
PRESENTE.

Por medio de la presente, me permito enviarle un cordial saludo y así mismo solicitarle **Constancia de No Adeudo de Inmueble y Giro comercial para la cuenta municipal no. _____ y el expediente catastra no. : _____**

Sin otro particular de momento, me despido de usted, agradeciendo las atenciones que tenga para su servidor.

Atte:

Nombre : _____

Tel.: _____

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	86 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-
FORMATO-12-V2

FORMATO CONSTANCIA NO
ADEUDO GIRO COMERCIAL

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE INGRESOS

Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	87 de 89

San Pedro Garza García, N. L., a ___ de _____ de _____ FOLIO N°: _____

CONSTANCIA DE NO ADEUDO GIRO COMERCIAL

Presente.-

El que suscribe en su carácter de Director de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N. L., y con las facultades delegadas por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y después de haber realizado una minuciosa búsqueda en los padrones y archivos que al efecto se administran en esta Dependencia se hace constar y CERTIFICA que el negocio _____, con domicilio en _____ San Pedro Garza García, N. L., con número de cuenta municipal _____, licencia _____, NO PRESENTA ADEUDO ALGUNO para con esta Tesorería Municipal a la fecha de expedición de la presente, en lo que se refiere a Giro Comercial.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado para los fines que convengan, previo el pago de los derechos correspondientes.

Vo. Bo. _____

Vo. Bo. _____

ATENTAMENTE.

C. DIRECTOR DE INGRESOS

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	88 de 89

0014-INGRESOS-MPP-01-
FORMATO-13-V2

FORMATO CONSTANCIA NO
ADEUDO DE INMUEBLE

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual:	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0014-INGRESOS-MPP-01-V2	Diciembre 16 de 2006	Octubre de 2012	89 de 89

FOLIO N°: _____

San Pedro Garza García, N. L., a ____ de _____ de _____

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE INMUEBLE

Presente. –

El que suscribe en su carácter de Director de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N. L., y con las facultades delegadas por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y después de haber realizado una minuciosa búsqueda en los padrones y archivos que al efecto se administran en esta Dependencia, se hace constar y **CERTIFICA** que el inmueble ubicado en _____, **San Pedro Garza García, N. L.**, marcado con el Expediente Catastral número _____, **NO PRESENTA ADEUDO ALGUNO** para con esta Tesorería Municipal a la fecha de expedición de la presente, en lo que se refiere a inmueble.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado para los fines que convengan, previo el pago de los derechos correspondientes.

Vo. Bo.

Vo. Bo.

ATENTAMENTE.

C. DIRECTOR DE INGRESOS

Actualizó

Lic. Mario Rodríguez Cervantes
Coordinador de Normatividad

Revisó

C.P. Karla Nelly Puente Rosales.
Coordinadora de Otros Ingresos.

Revisó

C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal
Director de Ingresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública