



Manual de Organización, Políticas Y Procedimientos De la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal.

Cuernavaca, Mor. 31 de Diciembre de 2014



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACION	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	26
X. PROCEDIMIENTOS	27
Procedimiento Administrativo de Ejecución	27
XI. DIRECTORIO	34
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	35
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	36



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Artículo 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Artículo 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Rafael Rivera Ruíz
Tesorero Municipal

REVISÓ

Salvador Valencia Barrios
Director General de Ingresos y Recaudación

PROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Yuridia Trinidad Esquivel
Directora de Rezagos y Ejecución Fiscal

Fecha de Autorización	No. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic/2014	Marcela Torres Bello	2014	36



II. INTRODUCCIÓN

El presente manual, se expide con el propósito de contar con un documento en el cual conste de manera detallada el organigrama de la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, sus funciones, políticas y procedimientos, y con ello lograr una adecuada organización; este manual incluso se puede considerar como una importante herramienta que sirva de base para el personal activo y de nuevo ingreso, con la intención de que realicen sus funciones adecuadamente y con estricto apego a la normatividad.

El presente manual, puede ser de análisis y consulta para todo ciudadano interesado en conocer la forma de operar de las diversas áreas con las que cuenta la Tesorería Municipal como es el caso de la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal.

Así también, permite fácilmente consultar a la ciudadanía respecto de algún trámite de su interés, los plazos para resolver, el personal indicado para la atención, así como la legislación aplicable.

Por otra parte permite delimitar perfectamente las funciones de cada servidor público, con la intención de evitar duplicidad de actividades, y en su caso determinar omisiones y responsabilidades.

Es de observancia general y da a conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que forman parte de la plantilla de ésta Dirección.



III. OBJETIVO

Ejercitar las acciones correspondientes con la intención de garantizar los créditos fiscales que no fueron cubiertos dentro de los plazos otorgados en la legislación aplicable, logrando con ello una eficiente recaudación y una disminución en el padrón de rezagos.

Ser considerada como una Unidad Administrativa de apoyo, al emitir opiniones respecto de asuntos de carácter jurídico fiscal que se pongan a su consideración.

Actuar de manera activa proponiendo el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones.

Vigilar de manera constante el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones en el ámbito de su competencia.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
7. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley Estatal de Planeación.
9. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal del Año 2014.
10. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
11. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
12. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
13. Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
14. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
15. Ley de Fraccionamientos y Desarrollo Municipal.
16. Código Fiscal para el Estado de Morelos
17. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
18. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
19. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal
20. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
21. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Cuernavaca.
22. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca, Morelos 2013-2015.
23. Programa Operativo Anual
24. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
25. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos, y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, adscrita a la Dirección General de Ingresos y Recaudación de la Tesorería Municipal, es la encargada de implementar los sistemas y políticas necesarios para evitar la evasión fiscal, determinar créditos fiscales, requerir su pago e imponer sanciones por incumplimiento de obligaciones fiscales, así como de celebrar convenios para la recaudación en parcialidades, así como aplicar los procedimientos administrativos de ejecución y asistir a la Dirección General en la celebración de contratos e instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia y apegándose siempre al marco legal vigente.

VISION

La Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal actúa como un órgano de representación y control de legalidad, honesta, eficiente, confiable y transparente, que procura que los actos de la Tesorería Municipal, se emitan en estricto apego a derecho, cumpliendo cabalmente con el principio de legalidad, brindando certeza y seguridad jurídica a los ciudadanos cuernavacenses.

VALORES

Honestidad
Lealtad
Responsabilidad
Respeto
Solidaridad
Sinceridad.
Dedicación.
Compromiso con la mejora continúa.
Previsión.
Calidad en el Servicio
Espíritu de Servicio Público

Trabajo en Equipo.
Sencillez.
Atención.
Interés.
Eficacia.
Rapidez.
Paciencia.
Amabilidad.
Vocación de servicio.



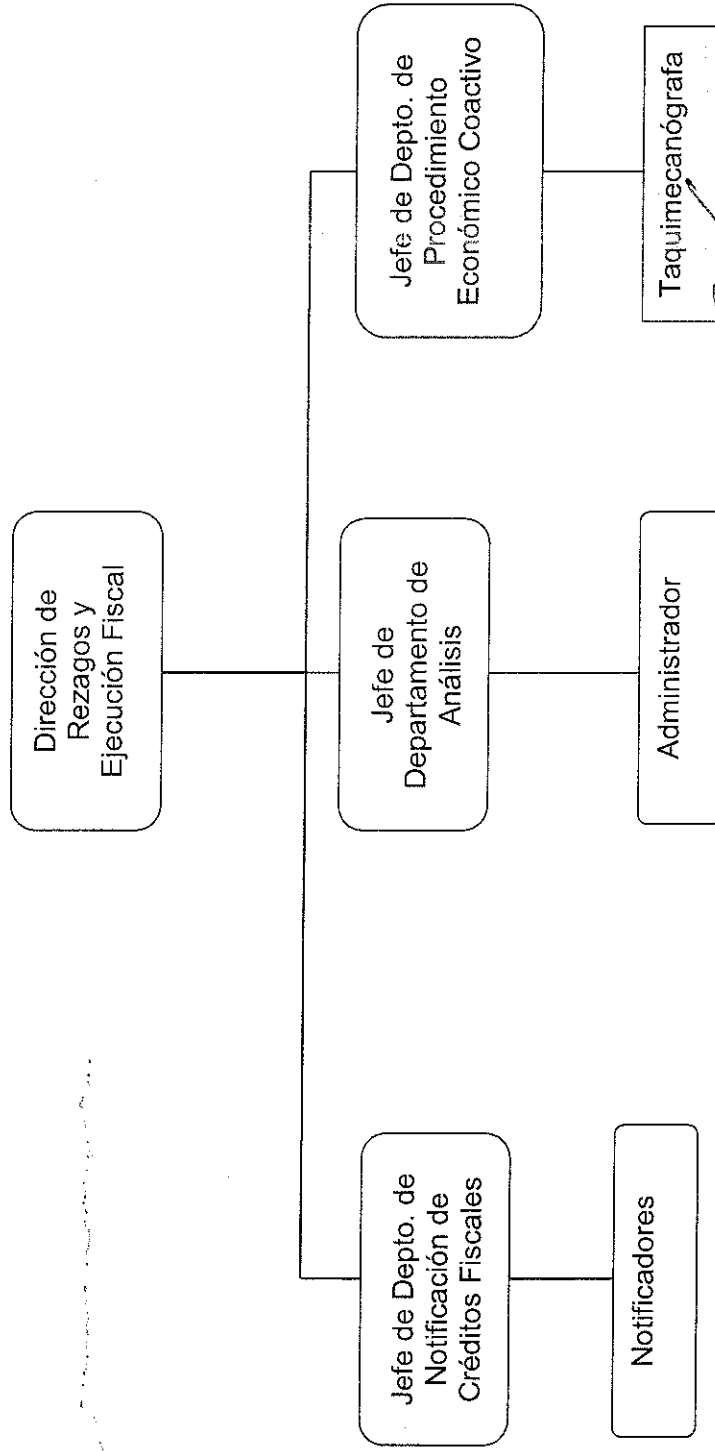
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-TM-DRYEF-II-II

Revisión: 1

Página 8 de 36

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
YURIDIA TRINIDAD ESCOBAR
DIRECTORA DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

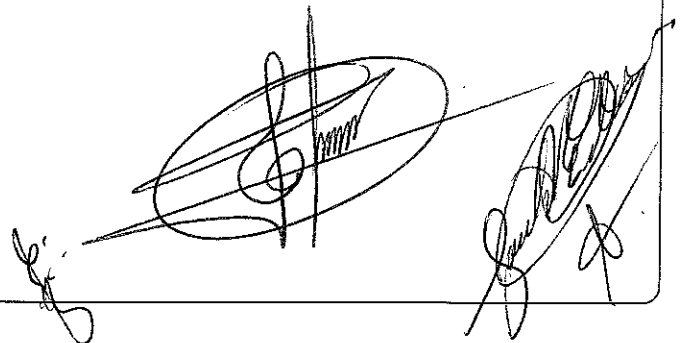
REVISÓ
SALVADOR VALENCIA BARRIOS
DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS Y RECAUDACION

AUTORIZÓ
RAFAEL RIVERA RUIZ
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2014

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Rezagos y Ejecución Fiscal	Yuridia Trinidad Esquivel	1	
Jefe de Departamento de Análisis.	Jesús Labra Hernández	1	
Administrador	Horacio Solís Barragán	1	
Jefe de Departamento de Procedimientos Económico Coactivos	Dimna Adriana Campos Ramírez	1	
Taquimecanógrafa	Zenaida Estrada Rodríguez	1	
Jefe de Departamento de Notificación de Créditos Fiscales	Gustavo Ixba Toto	1	
Notificador	Alfonso Martínez García	1	
			7





VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Dirección de Rezagos y
Ejecución Fiscal

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Análisis
Jefe de Departamento de Notificación de Créditos Fiscales
Jefe de Departamento de Procedimiento Económico Coactivo

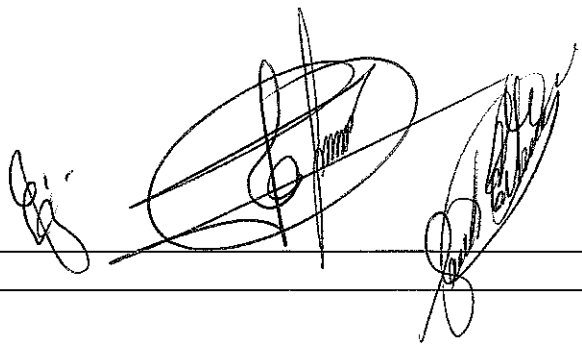
FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico fiscal que pongan a su consideración las Unidades Administrativas de la propia Tesorería o de otras Dependencias del Ayuntamiento;
- II.- Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;
- III.- Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación coactiva;
- IV.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- V.- Proponer al Director General de Ingresos y Recaudación, los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- VIII.- Formular los proyectos de Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas o lineamientos que ésta determine;
- IX.- Proponer al superior jerárquico la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;



- X.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;
- XI.- Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades que puedan ser conferidas a los servidores públicos subalternos;
- XII.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XIII.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIV.- Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;
- XV.- Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;
- XVI.- Asistir al titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia;
- XVII.- Implementar los sistemas, programas y políticas necesarios para evitar la evasión fiscal en el Municipio de Cuernavaca;
- XVIII.- Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de impuestos, productos y aprovechamientos;
- XIX.- Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del Municipio, así como presentar para autorización del titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades, y en general realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;
- XX.- Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios, así como imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos;
- XXI.- Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como notificar aquellos emitidos por las unidades administrativas;
- XXII.- Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas;
- XXIII.- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos de revocación, recursos de nulidad de notificaciones, recursos de oposición al procedimiento de ejecución, o cualquier otro medio de defensa ordinario que interpongan los particulares en materia fiscal, así como contestar las consultas que planeen los particulares o las autoridades en el ámbito de su competencia;
- XXIV.- Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo el respectivo acuerdo a la aprobación del titular;

- XXV.- Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes unidades administrativas;
- XXVI.- Exigir, calificar y autorizar las garantías que se otorguen a favor del Municipio, así como registrar, autorizar su sustitución y cancelar los créditos fiscales que le hubieren sido radicados;
- XXVII.- Hacer efectivas aquellas garantías que se constituyan en materia distinta a la fiscal, así como, en su caso, ordenar su ampliación, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.- Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer exigible un crédito fiscal;
- XXIX.- Solicitar la intervención de autoridades de seguridad pública, para que apoyen la práctica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXX.- Recuperar la cartera vencida de los programas que le asigne el titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación;
- XXXI.- Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la Dirección;
- XXXII.- Iniciar los Procedimientos Administrativos de Ejecución que corresponda, respecto de los siguientes conceptos: Adeudos en el pago de impuesto predial y derechos por servicios públicos municipales; por cheques devueltos; así como, de sus comisiones e inversiones bancarias; resoluciones emitidas por procedimientos administrativos, por concepto de Licencias de Construcción; por concepto de Licencias de Uso del Suelo; faltas a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en vigor, por concepto de Licencias de Funcionamiento; respecto de multas administrativas impuestas por la Contraloría Municipal; por multas impuestas por el Juez de Paz y demás que sean de su competencia;
- XXXIII.- Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevaron a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de rezagos y ejecución fiscal;
- XXXIV.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad; y
- XXXV.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.





PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Rezagos y Ejecución Fiscal

ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración, Licenciado en Contabilidad, Licenciado en Economía

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Finanzas Públicas.
- Fiscal
- Leyes y Reglamentos sobre Impuestos y Fiscalización
- Administrativos-Contables
- Relaciones Humanas
- Computación
- Derecho
- Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de planear y ejecutar acciones bajo presión
Capacidad de análisis
Capacidad de comunicación verbal y escrita
Trabajo en equipo
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Análisis

JEFE INMEDIATO

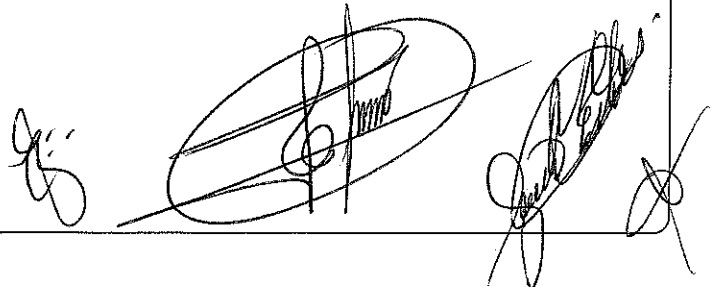
Director de Rezagos y Ejecución Fiscal

PERSONAL A SU CARGO

Administrador

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Analizar los juicios de amparo que se instruyen en contra de la Tesorería Municipal;
- II. Gestionar el cumplimiento de sentencias judiciales y análisis de asuntos jurídicos de la diversas Direcciones de la Tesorería Municipal;
- III. Atender las demandas promovidas por particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en contra de la Tesorería Municipal;
- IV. Recibir, clasificar, distribuir y contestar en su caso, la correspondencia que ingresa a diario a la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal;
- V. Levantar las comparecencias que se derivan por el cobro de cheques emitidos por sentencias de juicios de amparo, convenios y otros;
- VI. Elaborar los proyectos de recursos de revisión en contra de las sentencias que afecten los intereses de la Tesorería Municipal;
- VII. Analizar y dar seguimiento a los documentos jurídicos que ingresan a la Tesorería Municipal;
- VIII. Atender los recursos de revocación, de oposición al procedimiento administrativo de ejecución y de nulidad de notificaciones;
- IX. Atender las solicitudes de condonación de créditos fiscales de devolución de pago de lo indebido y las consultas presentadas por los contribuyentes, y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.





PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Análisis

ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración, Licenciado en Contabilidad, Licenciado en Economía.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Finanzas Públicas.
- Fiscal
- Leyes y Reglamentos sobre Impuestos y Fiscalización
- Administrativos-Contables
- Relaciones Humanas
- Computación
- Derecho
- Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de Análisis
Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Puntualidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Administrador

JEFE INMEDIATO

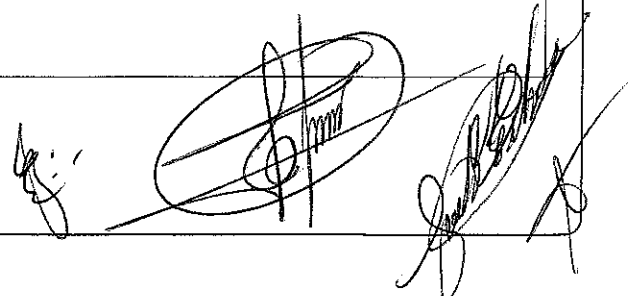
Jefe de Departamento de Análisis

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la entrega y recepción de documentación;
- Ordenar toda la documentación recepcionada;
- Llevar al día el archivo;
- Elaborar la documentación que se requiera.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrador

ESCOLARIDAD

Pasante de Derecho, Técnico en Administración, Contabilidad, Informática.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Derecho
- Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

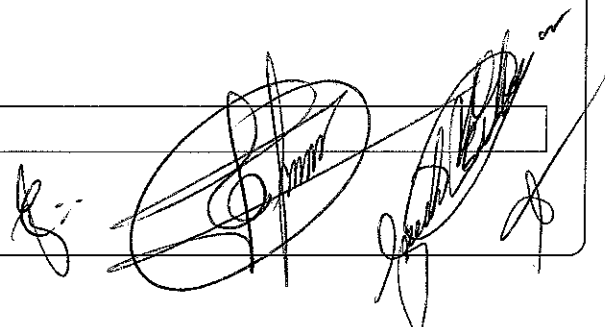
Capacidad de Análisis
Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Puntualidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Departamento de Notificación de
Créditos Fiscales

JEFE INMEDIATO

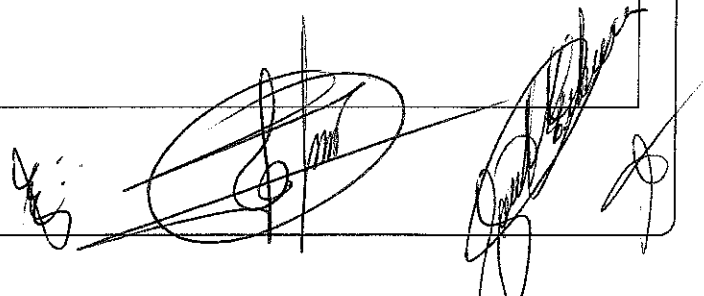
Director de Rezagos y Ejecución Fiscal

PERSONAL A SU CARGO

Notificador

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;
- II.- Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas a los servidores públicos subalternos;
- III.- Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios, así como imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos;
- IV.- Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como notificar aquellos emitidos por las unidades administrativas;
- V.- Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevaron a cabo los Procedimientos Administrativos de Ejecución de Rezagos y Ejecución Fiscal;
- VI.- Elaborar Convenios de Pago en Parcialidades, de todos los derechos, productos y aprovechamientos que generan las unidades administrativas del Municipio;
- VII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Departamento de Notificación de
Créditos Fiscales

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Contabilidad y/o
Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho
- Relaciones Humanas
- Computación
- Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

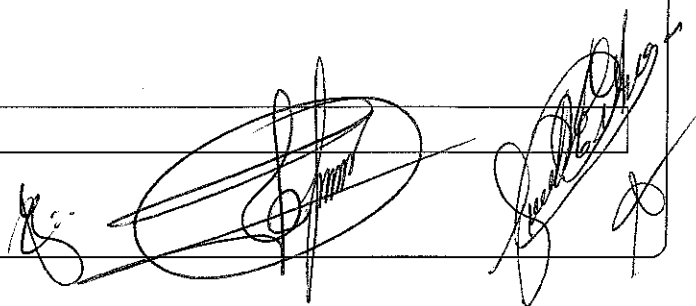
Capacidad de Análisis
Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Puntualidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico





DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Notificador

JEFE INMEDIATO

Departamento de Notificación de
Créditos Fiscales

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Notificar a contribuyentes sobre sus créditos fiscales;
- II. Dar seguimiento a cada una de las notificaciones hasta la conclusión del procedimiento administrativo de ejecución de créditos fiscales;
- III. Informar al Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal de los diversos procesos en que se encuentran las diligencias para ejecutar el procedimiento administrativo para recuperación de créditos fiscales.
- IV. Como ejecutor designado por el jefe de la oficina exactora se constituirá en el domicilio del deudor y practicará la diligencia de requerimiento de pago y de embargo de bienes
- V. Dejarán bajo la guarda del o de los depositarios que se hicieren necesarios los bienes o negociaciones embargados.
- VI. Como ejecutor podrá señalar bienes cuando el deudor o la persona con quien se entienda la diligencia, no señale bienes suficientes a juicio del ejecutor o no haya seguido dicho orden al hacer el señalamiento, cuando teniendo el deudor otros bienes susceptibles de embargo, señale bienes ubicados fuera de la circunscripción de la oficina ejecutora, bienes que ya reporten cualquier gravamen real o algún embargo anterior, bienes de fácil descomposición o deterioro o materias inflamables.
- VII. Y las demás que le asigne el Jefe de Departamento de Rezagos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Notificador

ESCOLARIDAD

Pasante en Derecho,
Técnico en contabilidad, Administración,
Informática.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Fiscal
- Computación
- Derecho
- Contabilidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de Análisis
Dinamismo
Responsabilidad
Puntualidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Departamento de Procedimientos
Económicos-Coactivos

JEFE INMEDIATO

Director de Rezagos y Ejecución Fiscal

PERSONAL A SU CARGO

Taquimecanógrafa

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno;
- II.- Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de impuestos, productos y aprovechamientos;
- III.- Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del Municipio, así como presentar para autorización del titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades, y en general realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;
- IV.- Determinar, liquidar y requerir el pago de diferencias de contribuciones, generadas con motivo de errores aritméticos y de cálculo en su determinación y pago;
- V.- Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas;
- VI.- Analizar, en su ámbito de competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo el respectivo acuerdo a la aprobación del titular;
- VII.- Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes unidades administrativas;
- VIII.- Ejercitar la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio, y
- IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Departamento de Procedimientos Económicos-Coactivos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Contabilidad y/o Administración, preparatoria o carrera técnica.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho Fiscal.
- Contabilidad básica.
- Procedimientos fiscales.
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de Análisis
Trabajo en Equipo
Responsabilidad
Puntualidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

JEFE INMEDIATO

Departamento de Procedimientos
Económicos-Coactivos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Ordenar los requerimientos emitidos
- II. Archivar los requerimientos.
- III. Registrar correspondencia.
- IV. Entregar correspondencia
- V. Apoyar en la captura de requerimientos
- VI. Apoyar en la elaboración de oficios.
- VII. Contestar las llamadas telefónicas.
- VIII. Las demás que le delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Taquimecanógrafa

ESCOLARIDAD

Secretaria Ejecutiva y/o Carrera Técnica Comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos básicos en archivo de documentos
- Relaciones humanas
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

1 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Responsabilidad
Puntualidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

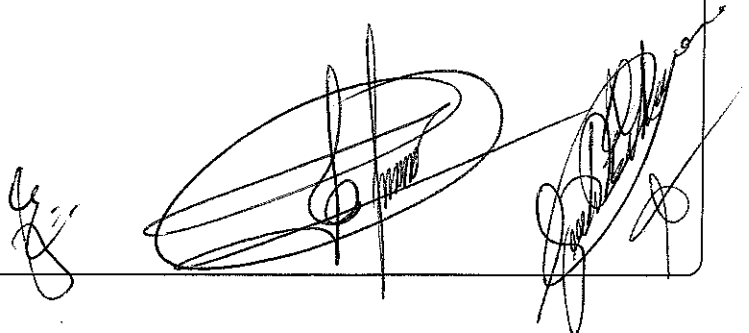
Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

IX. POLÍTICAS

1. Los procedimientos económico-coactivos se realizarán siempre con estricto apego a la legalidad y normatividad vigente.
2. El trato al contribuyente será siempre amable y cordial.
3. Brindar atención de calidad a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de nuestra competencia.
4. Analizar, en el ámbito de competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiéndolo al respectivo acuerdo de aprobación del titular.
5. Los convenios de pago en parcialidades, de todos los derechos, productos y aprovechamientos que generan las Unidades Administrativas del Municipio deberán ser siempre firmados por el contribuyente.
6. Concientizar a la ciudadanía para el cumplimiento oportuno de sus pagos.



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp and several scribbled signatures.



X. PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

1.- Propósito: Definir de manera clara las fases del procedimiento administrativo de ejecución.

2.- Alcance: Aplica para la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal.

3.-Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Código Fiscal para el Estado de Morelos

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director General de Ingresos y Recaudación, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Notificación de Créditos Fiscales el cumplimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

Notificación: Es el medio por el cual se informa al contribuyente el acto administrativo emitido por la autoridad, mediante citatorios, actas de notificación, actas circunstanciadas, actas circunstanciadas de estrados, etc.

Embargo: Medida acordada a favor del acreedor por la que determinados bienes o derechos de contenido o valor económico quedan afectados o reservados para extinguir con ellos una obligación pecuniaria (crédito fiscal) ya declarada.

Citatorio: Documento legal para solicitar la presencia del contribuyente deudor o su representante legal para entregar requerimiento de pago o embargo, o cualquier otro documento, en el cual se señala día y hora hábil para la espera.

Requerimiento de pago: Documento que emite la Tesorería Municipal a los contribuyentes morosos, exigiendo el pago del crédito fiscal legalmente fundado y motivado.

Mandamiento de Ejecución: Documento que emite la Tesorería Municipal a los contribuyentes morosos, que hicieron caso omiso al requerimiento de pago, con la intención de embargar bienes de su propiedad que garanticen el crédito fiscal.



Embargo Administrativo: Acto que ejecuta la Tesorería Municipal a los contribuyente morosos para garantizar el pago del crédito fiscal señalando bienes suficientes que respalden la deuda, quedando el contribuyente como depositarlo.

Ley de Ingresos: Es el documento que indica los conceptos y tarifas que deberán ser aplicados por las distintas áreas recaudadoras de ingresos del Municipio de Cuernavaca, de acuerdo a los Impuestos, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Participaciones Federales, Aportaciones Federales, Aportaciones Estatales y otros ingresos.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Mapeo de Proceso
- 6.2 Diagrama de Flujo.
- 6.3 Mapeo de Interacción de Proceso
- 6.4 Descripción de Actividades.
- 6.5 Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

Mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad

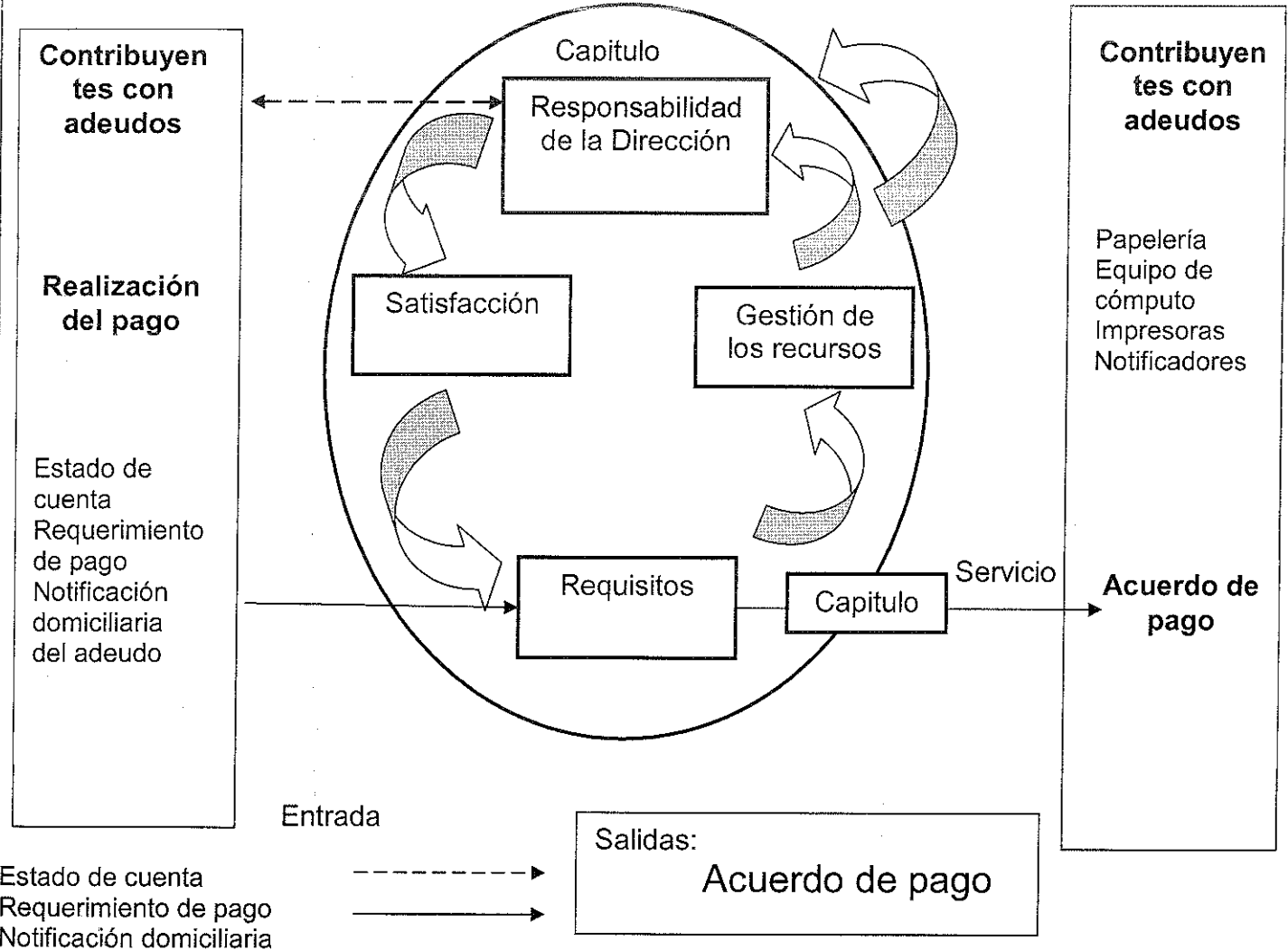
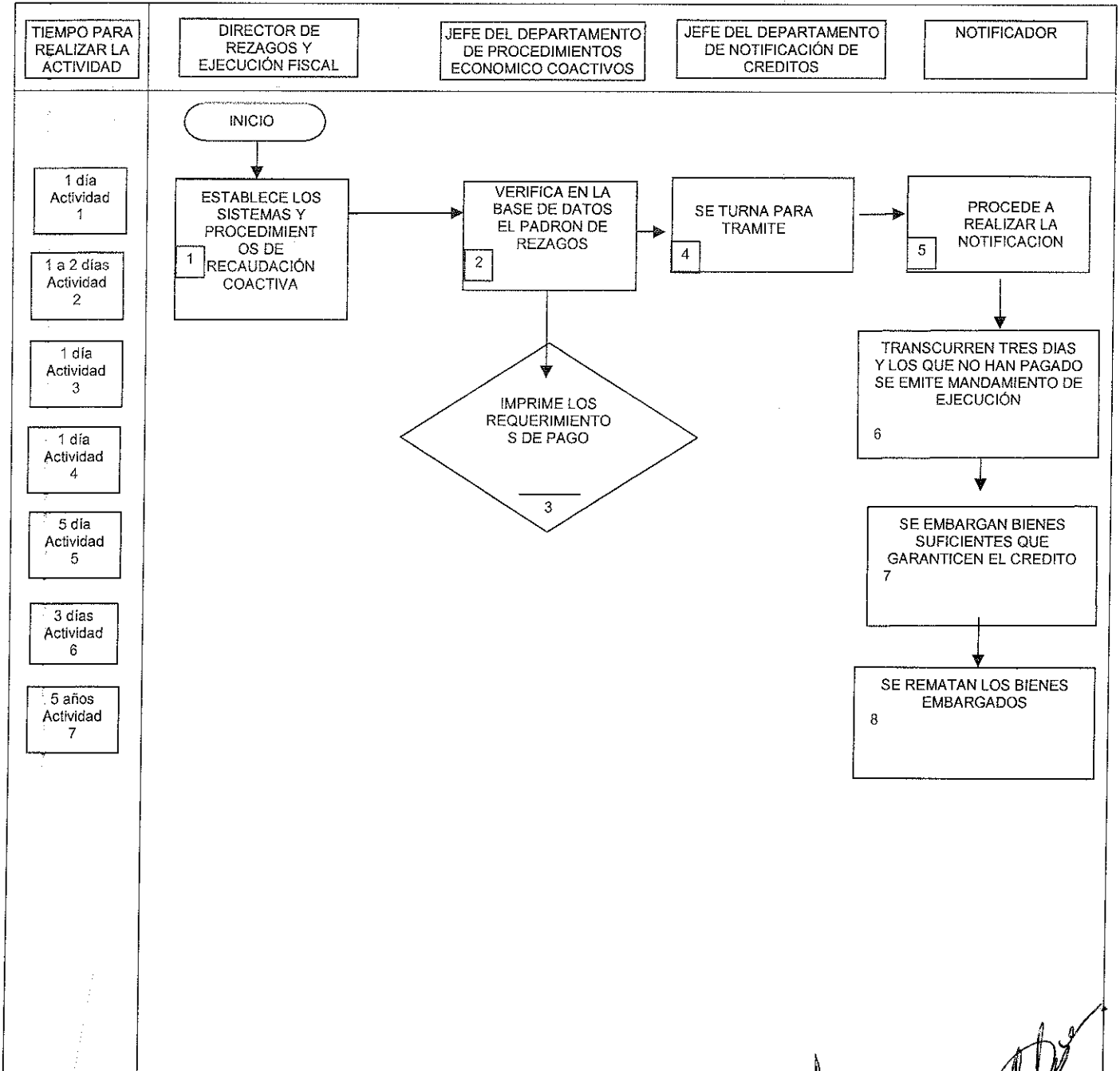




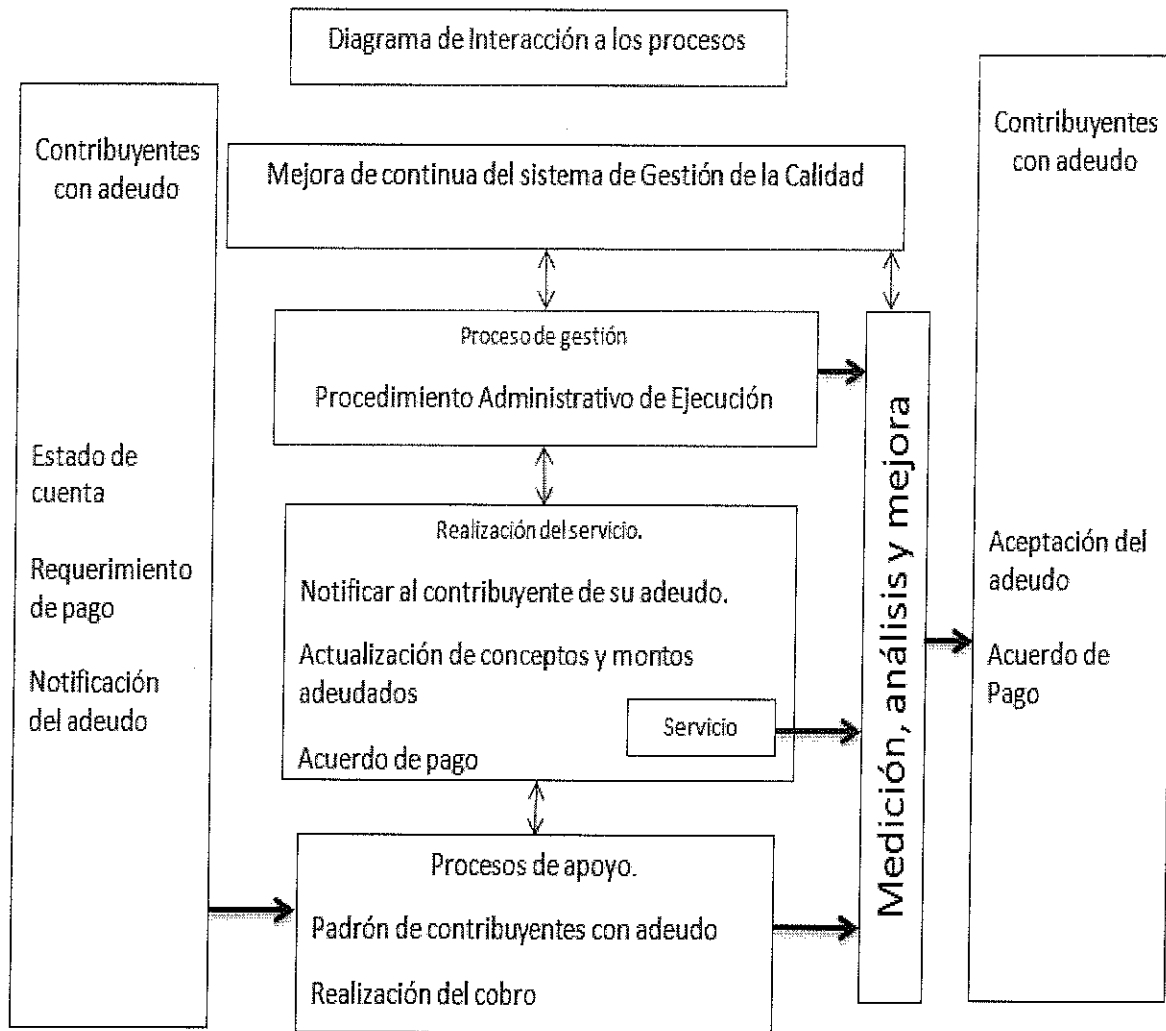
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN



[Handwritten signatures and initials]



MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN



[Handwritten signatures and marks]



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
ELABORAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS ANUAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
1	DIRECTORA DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	ESTABLECE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN COATIVA	
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ECONOMICO COACTIVOS	VERIFICA EN LA BASE DE DATOS EL PADRON DE REZAGOS	PADRÓN DE REZAGOS
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ECONOMICO COACTIVOS	IMPRIME LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO	REQUERIMIENTO DE PAGO
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN DE CREDITOS	SE TURNA PARA TRAMITE	REQUERIMIENTO DE PAGO
5	NOTIFICADOR	PROCEDE A REALIZAR LA NOTIFICACION	REQUERIMIENTO DE PAGO
6	NOTIFICADOR	TRANSCURREN TRES DIAS Y LOS QUE NO HAN PAGADO SE EMITE MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN	MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN
7	NOTIFICADOR	SE EMBARGAN BIENES SUFICIENTES QUE GARANTICEN EL CREDITO	EMBARGO
8	NOTIFICADOR	SE REMATAN LOS BIENES EMBARGADOS	ACTA DE REMATE

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
	Ninguno	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Padrón de rezagos	Jefe de Departamento de Procedimientos Económico – Coactivos	Permanente
	Requerimiento de pago	Jefe del Departamento de Notificación de Créditos	Tres días
	Mandamiento de ejecución	Notificados	Dos días
	Acta de remate	Notificador	Tres días

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Requerimiento de pago	
2	Mandamiento de ejecución	
3	Acta de remate	

[Handwritten signatures and scribbles]



XI. DIRECTORIO

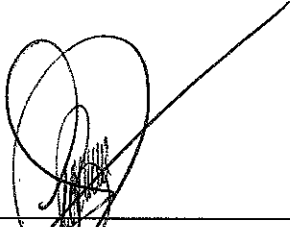
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
YURIDIA TRINIDAD ESQUIVEL DIRECTORA DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	3295511	CALLE CUAUHTEMOTZIN, NÚMERO 4, COLONIA CENTRO, CUERNAVACA, MORELOS.
DIMNA ADRIANA CAMPOS RAMIREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ECONÓMICOS COACTIVOS	3295511	CALLE CUAUHTEMOTZIN, NÚMERO 4, COLONIA CENTRO, C UERNAVACA, MORELOS.
GUSTAVO IXBA TOTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACION DE CREDITOS FISCALES	3295511	CALLE CUAUHTEMOTZIN, NÚMERO 4, COLONIA CENTRO, CUERNAVACA, MORELOS.
JESÚS LABRA HERNANDEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS	3295511	CALLE CUAUHTEMOTZIN, NÚMERO 4, COLONIA CENTRO, CUERNAVACA, MORELOS.

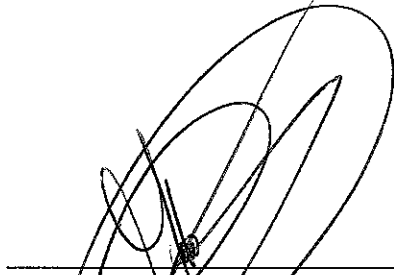


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

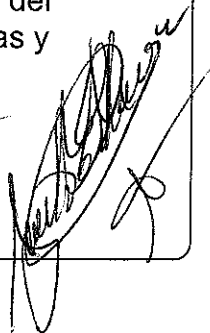
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
23 de Junio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
YURIDIA TRINIDAD ESQUIVEL	DIRECTORA DE REZAGOS Y EJECUCION FISCAL
MARCELA TORRES BELLO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL


MARCELA TORRES BELLO
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa


YURIDIA TRINIDAD ESQUIVEL
Directora de Rezagos y Ejecución Fiscal
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos





**XI. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. Coordinación de Modernización Administrativa
TODOS	ELABORACION DE MANUAL VERSIÓN 2014	31/12/2014	YURIDIA TRINIDAD ESQUIVEL, DIRECTORA DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	RICARDO DIAZ VÁZQUEZ

[Handwritten signatures and marks]