



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

Cuernavaca, Mor. A 07 de Octubre de 2013

[Handwritten signature]



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	26
X. PROCEDIMIENTOS	27
01) Procedimiento Administrativo de Ejecución	27
XI. DIRECTORIO	32
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	33
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	34



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT- TM-DRyEF-II-

II

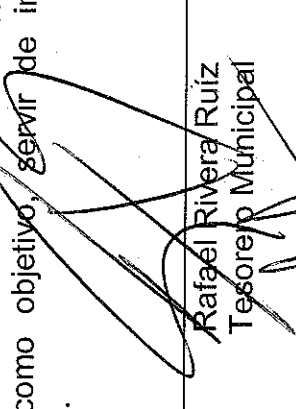
Revisión: 0

Página 3 de 36

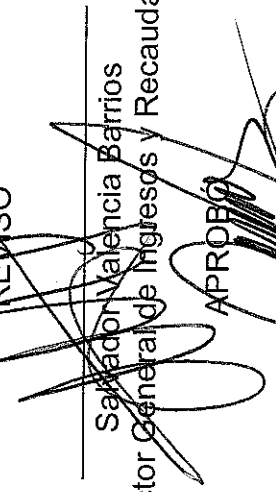
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, 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 Ruiz
Tesorero Municipal

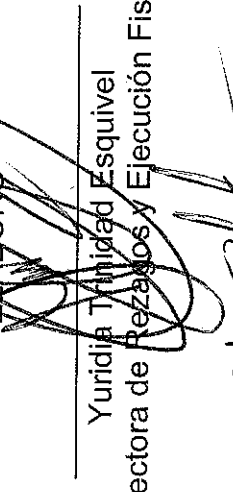
REMSÓ


Salvador Valencia Barrios
Director General de Ingresos y Recaudación

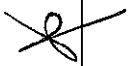
APROBO


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORO


Yuridia Trinidad Esquivel
Directora de Rezagos y Ejecución Fiscal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
07/Oct/2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	30



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, sus políticas y sus 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.

Además 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 a la ciudadanía consultar algún trámite de su interés, los plazos para resolver, el personal indicado para la atención, así como la legislación aplicable.

Por otra parte delimita 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 nos permite conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que forman parte de la plantilla de ésta Dirección.

X



III. OBJETIVO

Ejercitar las acciones correspondientes con la intención de garantizar el requerimiento de cobro de los créditos fiscales que no fueron cubiertos dentro de los plazos establecidos en la legislación aplicable, logrando con ello fortalecer la recaudación y la disminución en el padrón de contribuyentes con 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 prórrogas 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 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 2013.
10. Ley de Planeación, Programación, Contabilidad y Gasto Público.
11. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
12. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
13. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
14. Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
15. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
16. Ley de Fraccionamientos y Desarrollo Municipal.
17. Código Fiscal para el Estado de Morelos
18. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
19. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
20. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
21. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Cuernavaca.
22. Programa Operativo Anual 2013.
23. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015.

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

REFERENCIA: PR-SA-DGIVDA-03 Y IT-SA-DGIVDA-02

Clave: DT- TM-DRyEF-II-
II

Revisión: 0

Página I de 36

24. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos.
25. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Ingresos y Recaudación.
26. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos, y disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



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

Clave: DT- TM-DRyEF-II-
II

Revisión: 0

Página 8 de 36

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 Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos Municipal 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

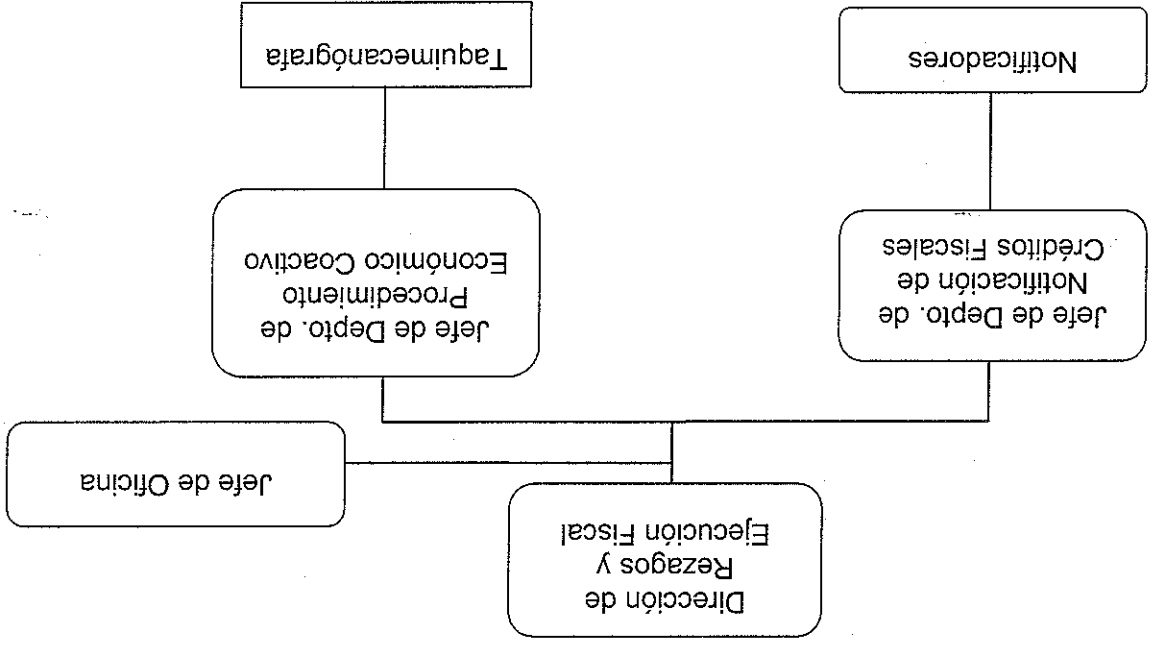
Que la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, actúa como un órgano de representación y control de legalidad, honesta, eficiente, confiable y transparente, que procura que los actos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos Municipal y la Dirección General de Ingresos y Recaudación, se emitan en estricto apego a derecho, cumpliendo cabalmente con el principio de legalidad, brindando certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes cuernavacenses.

VALORES

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

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

VI.-ORGANIGRAMA



FECHA DE AUTORIZACIÓN:
 7 DE OCTUBRE DE 2013

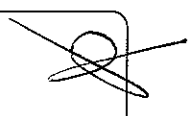
AUTORIZO
 RAFAEL RIVERA RUIZ
 TESORERO MUNICIPAL

REVISO
 SALVADOR VALENCIA BARRIOS
 DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS
 Y RECAUDACION

ELABORO
 YIBERIA TRINIDAD ESQUIVEL
 DIRECTORA DE REZAGOS Y EJECUCION
 FISCAL

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Rezagos y Ejecución Fiscal	Yuridia Trinidad Esquivel	1	
A01001	Jefe de Oficina	Solis Barragán Horacio	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Procedimientos Económico Coactivos	Dimna Adriana Campos Ramirez	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Zenaída Estrada Rodríguez	1	
CF03302	Jefe de Depto. de Notificación de Créditos Fiscales	Gustavo Ixba Toto	1	
T04006	Notificador	Alfonso Martínez García	1	
				6



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 Oficina
Jefe de Notificación de Créditos Fiscales
Jefe 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 prórogas 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 de Cuernavaca 2013-2015 y los programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- VIII.- Formular el proyecto 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;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Dirección de Rezagos y Ejecución
Fiscal

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Jefe de Notificación de Créditos Fiscales
Jefe de Procedimiento Económico Coactivo

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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 y el Tesorero Municipal, 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, 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;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Dirección de Rezagos y Ejecución
Fiscal

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Jefe de Notificación de Créditos Fiscales
Jefe de Procedimiento Económico Coactivo

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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.- 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;
- XXIV.- Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes unidades administrativas;
- XXV.- 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;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- 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;
- XXVIII.- 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;
- XXIX.- Recuperar la cartera vencida de los programas que le asigne el titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación;
- XXX.- 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;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina
Jefe de Notificación de Créditos Fiscales
Jefe de Procedimiento Económico Coactivo

XXXI.- 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; 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 Contratoría Municipal; por multas impuestas por el Juez de Paz y demás que sean de su competencia;

XXXII.- Elaborar las nominas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevaron a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de rezagos y ejecución fiscal;

XXXIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad; y

XXXIV.- 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
Trabajo en equipo
Honestidad
Lealtad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director de Rezagos y Ejecución Fiscal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su cargo;
- II. Tramitar, dar seguimiento y atención a las diversas solicitudes que ingresan tanto al interior como de personas externas.
- III. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- IV. Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;
- V. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;
- VI. 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;
- VII. Formular el proyecto de Manual de Organización y de Políticas y Procedimientos de su cargo;
- VIII. 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.
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Llevar un registro de todos los documentos recibidos y emitidos.
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Licenciatura

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 - Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Departamento de Notificación de
Créditos Fiscales

JEFE INMEDIATO

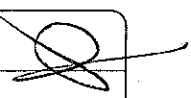
Director de Rezagos y Ejecución Fiscal

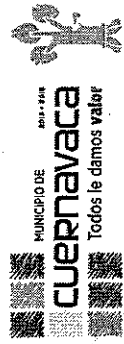
PERSONAL A SU CARGO

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.





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

Clave: DT- TM-DRyEF-II-II

Revisión: 0

Página 19 de 36

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Departamento de Notificación de
Créditos Fiscales

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Contabilidad y/o
Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes y reglamentos sobre impuestos y fiscalización.
- Derecho Fiscal.
- Finanzas Públicas.
- Administrativos-contables.

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
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.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE REZAGOS Y EJECUCION FISCAL
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT- TM-DRYEF-11-11

Revisión: 0

Página 21 de 36

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Notificador

ESCOLARIDAD

Departamento de Notificación de Créditos
Fiscales

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Carrera profesional trunca.

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

CAMPO

ACTITUD / PERSONALIDAD

Capacidad de Análisis
Dinámismo
Responsabilidad
Puntualidad
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

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
trunca

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

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. Realizar los procedimientos económico-coactivos con estricto apego a la normatividad.
2. Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de nuestra competencia.
3. Analizar, en el ámbito de competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiéndolo al respectivo acuerdo a la aprobación del titular.
4. Elaborar convenios de pago en parcialidades, de todos los derechos, productos y aprovechamientos que generan la Unidades Administrativas del Municipio.
5. Concientizar a la Ciudadanía para el cumplimiento oportuno de sus pagos.

X



I. 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 el área de cobro de créditos fiscales.
- 3.-Referencia:** Para la elaboración de este procedimiento se tomó 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 depositario.

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, Aportaciones Federales, Aportaciones Estatales y otros ingresos.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor

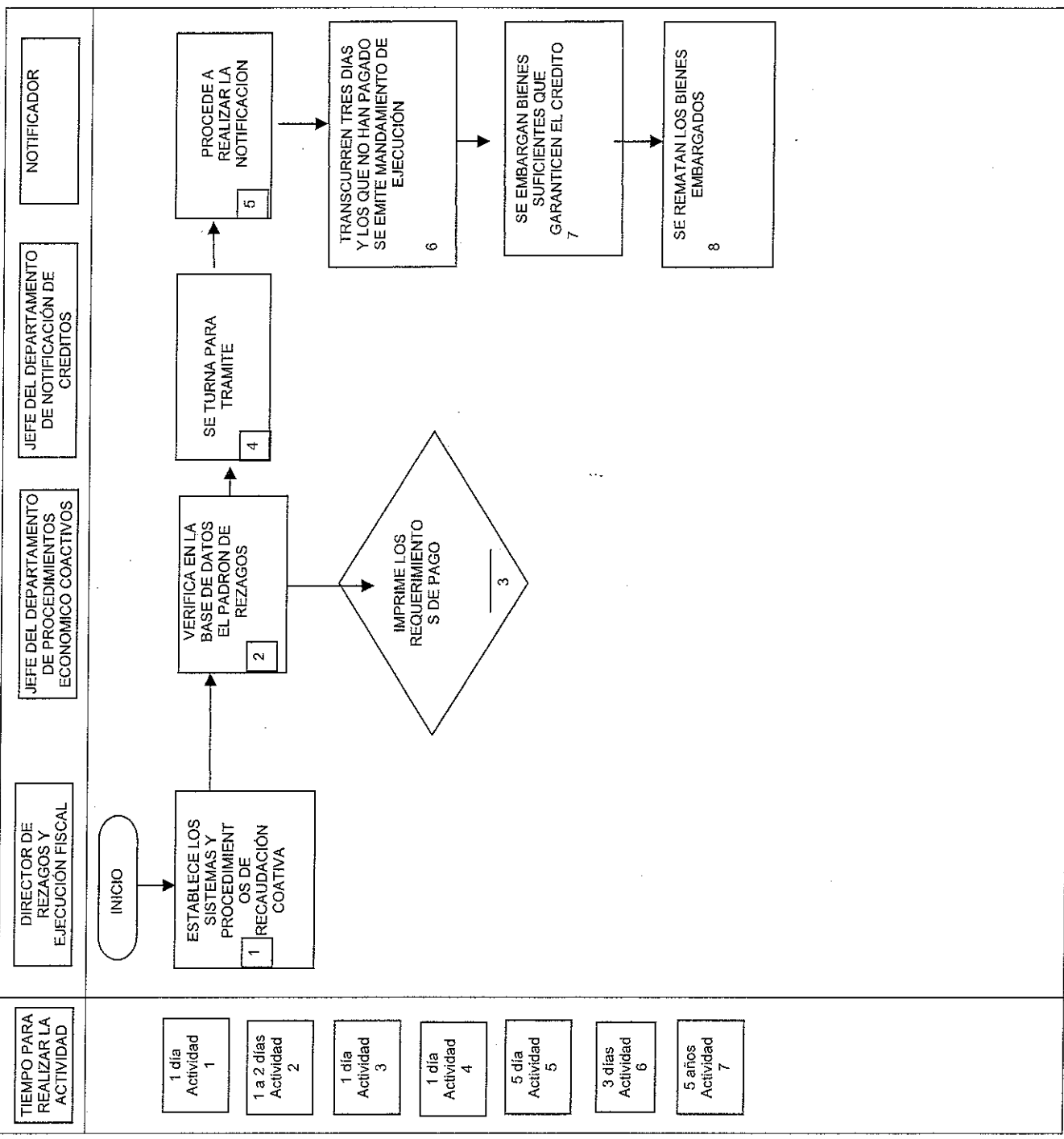
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-TM-DRyEF-01

Revisión: 0

Página 29 de 36

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



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

Clave: PR-TM-DRyEF-01

Revisión: 0

Página 30 de 36

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (Clave)
1	DIRECTORA DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL	ESTABLECE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN COACTIVA	BASE DE DATOS DE CONTRIBUYENTES
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ECONOMICOS COACTIVOS	VERIFICA EN LA BASE DE DATOS EL PADRON DE REZAGOS	PADRON DE CONTRIBUYENTES EN REZAGO
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ECONOMICOS 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 Y MAPA DE UBICACION
6	NOTIFICADOR	TRANSCURREN TRES DIAS Y LOS QUE NO HAN PAGADO SE EMITE MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN	MANDAMIENTO DE EJECUCION
7	NOTIFICADOR	SE EMBARGAN BIENES SUFICIENTES QUE GARANTICEN EL CREDITO	AVISO DE EMBARGO

~~10~~



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

Clave: PR-TM-DRyEF-01

Revisión: 0

Página 31 de 36

8	NOTIFICADOR	SE REMATAN LOS BIENES EMBARGADOS	ACTA DE REMATE
---	-------------	----------------------------------	----------------



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
409 años
Todos le damos valor



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

Clave: PR-TM-DRYEF-01

Revisión: 0

Página 32 de 36

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	PADRON DE CONTRIBUYENTES.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO COACTIVO.	No aplica
2	RELACION DE CONTRIBUYENTES REQUERIDOS QUE PAGARON.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO COACTIVO.	
3	RELACION DE CONTRIBUYENTES CON MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO COACTIVO.	
4	RELACION DE CONTRIBUYENTES CON AVISO DE EMBARGO.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO COACTIVO.	
5	RELACION DE CONTRIBUYENTES CON REMATE DE BIENES EMBARGADOS.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ECONOMICO COACTIVO.	

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



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

Clave: PR-TM-DRYEF-01

Revisión: 0

Página 33 de 36

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	REQUERIMIENTO DE PAGO.	
2	MAPA DE UBICACIÓN.	
3	MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN.	
4	AVISO O NOTIFICACIÓN DE EMBARGO.	
5	ACTA DE EMBARGO.	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



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

Clave: DT-TM-DRyEF-II-II

Revisión: 0

Página 34 de 36

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, CUERNAVACA, MORELOS.
GUSTAVO IXBA TOTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACION DE CREDITOS FISCALES	3295511	CALLE CUAUHTEMOTZIN, NÚMERO 4, COLONIA CENTRO, CUERNAVACA, MORELOS.



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

Clave: DT-TM-DRyEF-II-II

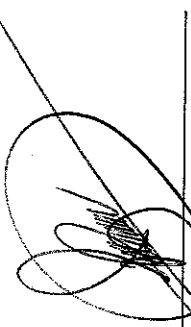
Revisión: 0

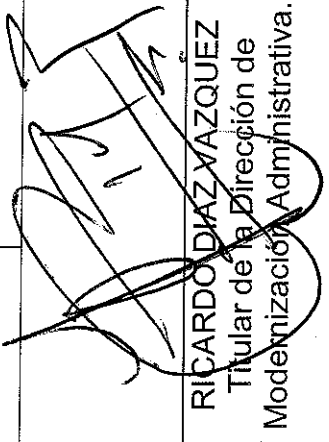
Página 35 de 36


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

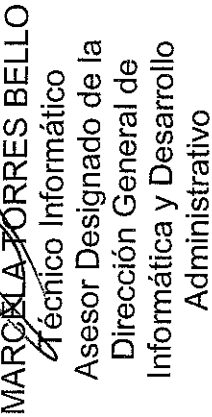
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
18 DE ABRIL DE 2013	7 DE OCTUBRE DE 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
YURIDIA TRINIDAD ESQUIVEL	DIRECTORA DE REZAGOS Y EJECUCION FISCAL
RICARDO DIAZ VAZQUEZ	DIRECTOR DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
MARCELA TORRES BELLO	TECNICO INFORMATICO


MARCELA TORRES BELLO
Técnico Informático
Asesor Designado de la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


RICARDO DIAZ VAZQUEZ
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa.


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





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



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

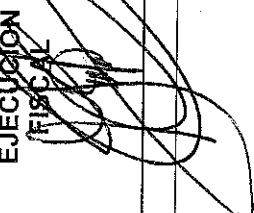
Clave: DT-TM-DRyEF-II-I

Revisión: 0

Página 36 de 36

XIII. 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 de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
TODOS	ELABORACION DE MANUAL VERSION 2013	07/Oct/2013	YURIDIA TRINIDAD ESQUIVEL, DIRECTORA DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL 	ROBERTO RODOLFO SOTO TAPIA 