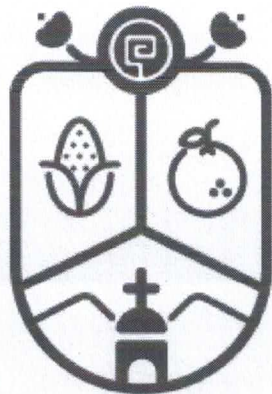


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN/ SERVICIOS/  
PROCEDIMIENTOS/PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE  
INGRESOS**

JOCOTEPEC, JALISCO

Administración 2021-2024



**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
JOCOTEPEC**  
2021 - 2024

| ELABORÒ   | REVISÒ  | APROBÒ  |
|---|---|---|
| <b>FIRMA</b><br> | <b>FIRMA</b><br> | <b>FIRMA</b><br> |
| <b>OLIVIA ZENTENO VÁZQUEZ</b><br>Director(a) De Ingresos  | <b>LIC. CARLOS ZÚNIGA</b><br>Síndico Municipal  | <b>LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ</b><br>Presidente Municipal   |

**SINDICATURA**

**PRESIDENCIA**



**INGRESOS**

## INDICE

|                            | PAG |
|----------------------------|-----|
| 1.-PORTADA                 | 1   |
| 2.-INDICE                  | 2   |
| 3.-PRESENTACION Y OBJETIVO | 3   |
| 4.-MISION                  | 4   |
| 5.- VISION                 | 4   |
| 6.-MARCO JURIDICO          | 4   |
| 7.-ORGANIGRAMA             | 5   |
| 8.-ATRIBUCIONES            | 6   |
| 9.-ESTRUCTURA FUNCIONAL    | 8   |



## **PRESENTACIÓN Y OBJETIVO**

EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC, JALISCO, ADMINISTRACIÓN 2021-2024, TIENE COMO OBJETIVO ATENDER A LA CIUDADANÍA DIRECTAMENTE PARA EL COBRO DE SERVICIOS QUE OFRECE ESTE GOBIERNO MUNICIPAL, TALES COMO: DE LA OFICINA DE CATASTRO EL COBRO DE PREDIALES, TRANSMISIONES PATRIMONIALES, AVALÚOS TÉCNICOS, DESLINDES; DE LA OFICINA DE AGUA POTABLE: PAGOS POR SERVICIOS DE CONEXIÓN DE AGUA Y DRENAJE, PAGO POR EL SERVICIO DE AGUA, INSPECCIONES, PAGO POR DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES; DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS MUNICIPALES: ELABORACIÓN DE LICENCIAS, COBRO DE FORMATOS DE LICENCIAS NUEVAS, CAMBIOS DE PROPIETARIO Y DOMICILIO, DE OBRAS PÚBLICAS: PAGO DE OBRAS Y PROGRAMAS; DE SERVICIOS PÚBLICOS: RECOLECCIÓN DE BASURA DE PARTICULARES, TALA DE ÁRBOLES; DE LA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL: LOS INGRESOS DE CUOTA DE RECUPERACIÓN; DE DESARROLLO URBANO: PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, DICTÁMENES, ASIGNACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES ENTRE OTROS; SEGURIDAD PÚBLICA: MULTAS ADMINISTRATIVAS Y CARTAS DE POLICÍA; DE PROTECCIÓN CIVIL: DICTÁMENES, PAGO POR PERMISO PARA QUEMA DE CASTILLOS, MERCADOS: RENTA MENSUAL, RASTRO, PERMISO DE MATANZA DE ANIMALES; DE PANTEÓN: MANTENIMIENTO, ADQUISICIONES, ELABORACIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD, DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES: LOS INGRESOS DE REGISTRO CIVIL, ASÍ COMO LA RECAUDACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO TENIENDO COMO META UNA MEJOR RECAUDACIÓN PARA EL AÑO 2023, TENER LA CUENTA PÚBLICA DE INGRESOS AL CORRIENTE MES CON MES, ASÍ COMO DAR UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES AL ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL.



## MISIÓN

ESTABLECER UNA AREA DE INGRESOS QUE FACILITE A LA CIUDADANIA POR MEDIO DE DESCUENTOS, CONVENIOS, ATENCION CORDIAL Y SIN BUROCRACIA PARA REALIZAR SUS PAGOS OPORTUNOS.

## VISION

RECAUDACION DE TODOS LOS PAGOS PROVENIENTES DE IMPUESTOS Y APROVECHAMIENTOS AUTORIZADOS POR LA LEY DE INGRESOS, EXTRICTAMENTE APEGADO A LOS LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA

## MARCO JURÍDICO

EL PRESENTE ORDENAMIENTO SE ENCUENTRA REGULADO POR LO DISPUESTO EN: LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN SU ARTICULO 115, LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO ART. 77 LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ART. 40 FRACCION II; ASI COMO LA LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS EN EL ART 55 FRACCIONES I Y XV.

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC JALISCO.

LEY DE INGRESOS MUNICIPAL

# ORGANIGRAMA





## ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO.

Artículo 32.- El Departamento de Ingresos tiene las siguientes atribuciones:

I. Proponer la política general de ingresos conforme a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales. II. Recibir de los particulares los pagos, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las demás disposiciones fiscales deban presentarse ante las mismas. III. Recaudar el importe de los créditos provenientes de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos que autorice la ley de ingresos. Así mismo, la recaudación de aquellos impuestos coordinados y demás contribuciones Estatales y Federales de conformidad con la legislación vigente y con los convenios de coordinación entre Federación, el Gobierno del Estado y el Municipio. IV. Notificar los créditos fiscales, así como las resoluciones que lo requiera y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución con estricto apego a lo estipulado por la Ley de Hacienda, Código Fiscal de la Federación y demás Leyes Hacendarias. V. Realizar los estudios y preparar los proyectos de iniciativa de la Ley de Ingresos y del presupuesto de ingresos. VI. Realizar estudios para mejorar los esquemas administrativos y operativos de las Oficinas de Recaudación de Ingresos, así como proponer la apertura de nuevas Oficinas de Recaudación. VII. Supervisar a las Oficinas de Recaudación de Ingresos para verificar que su operación se apegue estrictamente a lo estipulado en este reglamento, el manual de organización y operación y las Leyes del Gobierno Municipal correspondientes. VIII. Presentar mensualmente informe estadístico del comportamiento de la recaudación, para incorporar al sistema integral de información pública municipal. IX. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de administración de ingresos municipales. X. Proponer la política, analizar y aplicar los procedimientos y sistemas más adecuados para desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades en materia de recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones, notificación y cobranza de los ingresos propios e ingresos Federales. XI. Proponer la política general de ingresos para el financiamiento del programa anual, en materia de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones que deba percibir el erario municipal, de conformidad con las Leyes fiscales, el convenio de adhesión al sistema nacional de coordinación fiscal y con el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal celebrado con los gobiernos Federal y Estatal. XII. Analizar las cifras de recaudación, estableciendo las causas de las variaciones y proponer las medidas que procedan.



XIII. Recabar la opinión de las dependencias de la administración pública municipal, sobre las medidas de política de ingresos relacionadas con su competencia. XIV. Controlar la correcta y oportuna recepción de las cantidades que por concepto de participaciones Federales y Estatales le corresponden al Municipio, y auxiliar al Encargado/a de la Hacienda Municipal, en las actividades tendientes a su tramitación y cobro. XV. Resolver, con el apoyo de la Sindicatura, los recursos administrativos en las materias de su competencia. XVI. Proponer y tramitar al Encargado/a de la Hacienda Municipal, la cancelación de créditos fiscales por incobrabilidad o incosteabilidad de los mismos, en los términos de las disposiciones legales aplicables. XVII. Imponer, en la esfera de su competencia, las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales. XVIII. Solicitar al Departamento de Catastro, los actos de inspección y verificación que considere necesario para el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de las contribuciones inmobiliarias. XIX. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados para que, no satisfecho un crédito fiscal dentro del plazo, que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, se exija su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal. XX. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en las materias de su competencia, hasta en doce parcialidades mensuales, previa garantía del importe y sus accesorios, así como resolver sobre las solicitudes de dispensa de la garantía del interés fiscal. XXI. Resolver las solicitudes de condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, hasta en un 20%, cuando dichas multas se paguen dentro de los plazos establecidos en las disposiciones respectivas. XXII. Autorizar la devolución o compensación de créditos fiscales, ajustándose a los criterios que fije el Encargado/a de la Hacienda Municipal. XXIII. Calcular las garantías del interés fiscal, para efectos de aceptación y trámite. XXIV. Vigilar la concentración y custodia de los fondos y valores del municipio. XXV. Vigilar que se otorguen las garantías a favor del fisco municipal o cancelarlas y, en su caso, turnarlas al departamento jurídico para hacerlas efectivas. XXVI. Evaluar a los notificadores ejecutores asignados al Departamento y a las Oficinas de Recaudación de Ingresos. XXVII. Autorizar la nómina de honorarios y gastos de ejecución de los notificadores- ejecutores.34 Gobierno Municipal  
XXVIII. Intervenir en la solicitud, recepción y distribución de las formas valoradas y no valoradas. XXIX. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos al Encargado/a de la Hacienda Municipal para su autorización.



XXX. Practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal, para comprobar el incumplimiento de las obligaciones en este rubro a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a pagar impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal, así como aquellas Contribuciones Federales y Estatales que se administren en virtud de la celebración de convenios de coordinación fiscal. XXXI. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares. XXXII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, la Hacienda Municipal, la Leyd e Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia. XXXII. Para la realización de sus funciones el Departamento de ingresos se auxiliará de las Oficinas de Recaudación de Ingresos de Jocotepec, San Juan Cosalá, Zapotitán de Hidalgo y San Cristóbal.

## **ESTRUCTURA FUNCIONAL**

### **DIRECTOR DE INGRESOS**

- ENCARGADA DE ELABORAR LA INICITIVA DE LA LEY DE INGRESOS.
- REVISAR LOS COBROS GENERADOS EN CADA DEPARTAMENTO QUE ESTÉ DE ACUERDO Y APEGADO A LA LEY.
- REALIZAR REPORTE DE INGRESOS CADA UNO DE LOS RUBROS QUE EXISTEN EN PADRÓN DE COBRO.
- CHECAR LOS INGRESOS DE CADA UNA DE LAS CAJERAS POR DÍA.
- AUTORIZAR LOS DESCUENTOS SOLICITADOS POR CONTRIBUYENTES.
- REALIZAR REPORTE PARA LOS DEPARTAMENTOS DE AGUA POTABLE, PADRÓN Y LICENCIAS, CONTRALORÍA.
- CHECAR LOS COBROS DE RECAUDADORES, Y COBROS QUE SE GENERAN EN EL MUNICIPIO.



### **CAJERA**

- SE REALIZAN LOS COBROS DERIVADOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS COMO: CATASTRO AGUA POTABLE, PADRON Y LICENCIAS, SERVICIOS PUBLICOS, SEGURIDAD PUBLICA, UNIDAD MEDICO MUNICIPAL, DESARROLLO URBANO, OBRAS PUBLICAS, REGLAMENTOS, CEMENTERIOS, PROTECCION CIVIL, APREMIOS
- SE REALIZAN COBROS Y REVISAS INGRESOS DE LAS DELEGACIONES DE SAN PEDRO T. SAN JUAN COSALA, HUEJOTITAN, ZAPOTITAN DE HGO, POTRERILLOS
- SE RECIBEN INGRESOS DE REGISTRO CIVIL Y SAN CRISTOBAL Z.
- SE EMPATA, FOLEA ESCANEA Y CHECA LOS RECIBOS FACTURAS PARA ARMAR CUENTA PUBLICA

### **RECAUDADOR**

- REALIZAN LOS COBROS DE PISO Y PLAZA EN LA CABECERA MUNICIPAL, DELEGACIONES Y AGENCIAS
- REALIZAN COBRO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES DEL MERCADO MUNICIPAL
- REALIZAN COBROS EN TIANGUIS, FIESTAS PATRONALES, DIAS FESTIVOS

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- ENCARGADO DE ARCHIVAR DOCUMENTACION ENVIADA Y RECIBIDA
- LLEVAR OFICIOS A LAS DEPENDENCIAS
- SACAR COPIAS
- SACAR COPIAS



## SERVICIOS QUE OTORGA

- 1.-RECEPCION DE DOCUMENTOS
- 2.-VERIFICACION DE DOCUMENTOS
- 3.-REALIZACION DE COBRO

## RELACION DE PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN

| ACTIVIDAD   | REQUISITOS  | DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO                     |
|---|---|---|
| 1.- COBROS DE IMPUESTO PREDIAL, AGUA POTABLE Y PADRON Y LICENCIAS   | 1.-CONTAR CON RECIBOS ANTERIORES O EN SU CASO NUMEROS DE CUENTA | 1.-ELABORACION DE COBRO EN RECIBO FACTURA         |
| 2.- COBROS VARIOS   | 2.-CONTAR CON LA ORDEN DE PAGO POR EL CONCEPTO QUE SE COBRARA   | 2.-ELABORACION DE COBRO EN RECIBO FACTURA OFICIAL |
| 3.-INGRESOS DELEGACIONES, UNIAD MEDICA MUNICIPAL, SEGURIDAD PUBLICA | 3.-TRAER LOS RECIBOS DE COBRO LEGIBLES Y CONSECUTIVOS           | 3.-ELABORACION DE COBRO EN RECIBO FACTURA OFICIAL |