

# MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO



RECAUDACIÓN MUNICIPAL

## “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECAUDACIÓN”

ELABORO: TIA AARON MONZALVO HERNÁNDEZ  
(RESPONSABLE DE RECAUDACION)

REVISÓ: LIC. LUZ MARIA PAREDES HERNÁNDEZ  
(TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)

AUTORIZO: C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES  
(PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL)

MINERAL DEL CHICO A 15 DE MAYO DEL 2021

## INDICE

PORTADA.....	1
INDICE.....	2
INTRODUCCION.....	3
PROPOSITO DEL MANUAL.....	4
MARCO JURIDICO.....	5
ORGANIGRAMA.....	6
MISION, VISION Y OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
PROCEDIMIENTO 1.....	9
INSUMOS.....	10
SECUENCIA DE ACTIVIDADES.....	11
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 01.....	12
PROCEDIMIENTO 02 .....	13
INSUMOS.....	14
SECUENCIA DE ACTIVIDADES.....	15
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 02.....	16
PROCEDIMIENTO 03.....	17
INSUMOS Y REQUISITOS.....	18
SECUENCIA DE ACTIVIDADES.....	19
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO 03.....	20

## INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos de comunicación que sirven para registrar y transmitir la información que es necesaria para el buen funcionamiento de una organización, ya que propician dentro de ésta la mejor ejecución del trabajo. Asimismo, en términos generales, un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente instrucciones que deben de seguirse para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla y fácil de entender y que permita al lector, desarrollar correctamente la tarea propuesta. Ahora bien, en lo que respecta al término “procedimiento”, éste se entiende como la sucesión cronológica o secuencial de actividades, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función, por lo tanto, un manual de procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un propósito común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades, señalando quien, como y para qué han de realizarse. Además, buscando la eficiencia y eficacia de cualquier organización, este tipo de manuales son considerados como la base de un sistema de gestión y mejoramiento continuo.

Cabe mencionar además, que la elaboración y emisión de este manual, resulta imprescindible debido a que permite mantener actualizados los instrumentos que contienen información relevante acerca de las características actuales de esta área y su funcionamiento, mismo que apoyará el quehacer cotidiano de las diferentes unidades administrativas, lo que a su vez servirá como un referente documental para precisar las fallas, las omisiones y el desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento, en sí, el presente documento funciona como una guía del trabajo a ejecutar. Una de las ventajas que representa el contar con este manual de procedimientos, es que permitirá también auxiliar en la capacitación del personal de nuevo ingreso en la inducción a su nuevo puesto, ya que se describen de forma detallada las actividades que habrán de realizar, proporcionando una visión integral de las funciones del área; asimismo, facilitará la interacción y sinergia entre las unidades administrativas que integran esta Secretaría, pues en éste se recopilan los procedimientos generales que realizan en conjunto.

## **PROPOSITO DEL MANUAL**

Establecer los Procesos y Políticas bajo las cuales se sustenta la operación de las actividades que lleva a cabo esta área, así como señalar al personal involucrado en la ejecución de las mismas a fin de establecer el control y funcionamiento de la Dirección 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 del área para cumplir con los objetivos y propósitos de esta Unidad Administrativa.

## **MARCO JURIDICO**

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO.**
- **LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE HIDALGO.**
- **LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO.**
- **CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.**
- **LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.**
- **LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO.**
- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO**
- **REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL.**

## **ORGANIGRAMA**

**MISION**

Recaudar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia los Ingresos Municipales cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al H. Ayuntamiento en los objetivos planeados en su plan municipal de desarrollo.

## **VISION**

Ser un área de vanguardia, con procesos ágiles, simplificados, innovadores que estimulen la cultura contributiva y capacidad de gestión, logrando un disciplinado y transparente ejercicio de los recursos financieros públicos, apegados al marco jurídico aplicable.

## **OBJETIVO GENERAL**

Coadyuvar al impulso del crecimiento económico y al fortalecimiento de la capacidad recaudatoria del Ayuntamiento.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 1. Fortalecer las finanzas públicas que garanticen la disponibilidad permanente de recursos, para consolidar los programas y proyectos.

### **LÍNEAS DE ACCIÓN**

- Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación
  - Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal para, imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales.
  - Custodiar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables vigentes.
  - Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos propios del municipio
- 2. Implementar estrategias y campañas recaudatorias que permitan una mayor recaudación de los impuestos.

### **LÍNEA DE ACCIÓN**

- Realizar estrategias y campañas publicitarias que permitan la recuperación de los impuestos.
- 3. Crear sistemas tecnológicos que permitan un mayor y mejor control en las bases de datos y padrones de los contribuyentes, y así mismo realizar procesos ágiles y transparentes.

### **LÍNEAS DE ACCIÓN**

- Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes.
- Implementar herramientas y aplicaciones tecnológicas para el cobro de los impuestos.

### **PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS ESPECIFICOS**



## Procedimiento 01

Proceso	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO
AREA DE RECAUDACION	RECAUDAR LOS PRODUCTOS DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS	<p>1.- Abrir el sistema de recaudación.</p> <p>2.- Verificar y recepcionar el concepto por el cual se va a emitir un recibo de pago (en el caso de impuesto de predial y agua potable hacer el cálculo del impuesto).</p> <p>3.- Verificar la cantidad o el monto a pagar de acuerdo a la ley de ingresos vigente.</p> <p>4.- Emitir la factura electrónica con el monto descrito fecha y hora del mismo.</p> <p>5.- Cobrar</p> <p>6.- Sellar el recibo de pago (factura electrónica) con la fecha actual.</p> <p>7.- Resguardar el ingreso cobrado en la caja.</p>

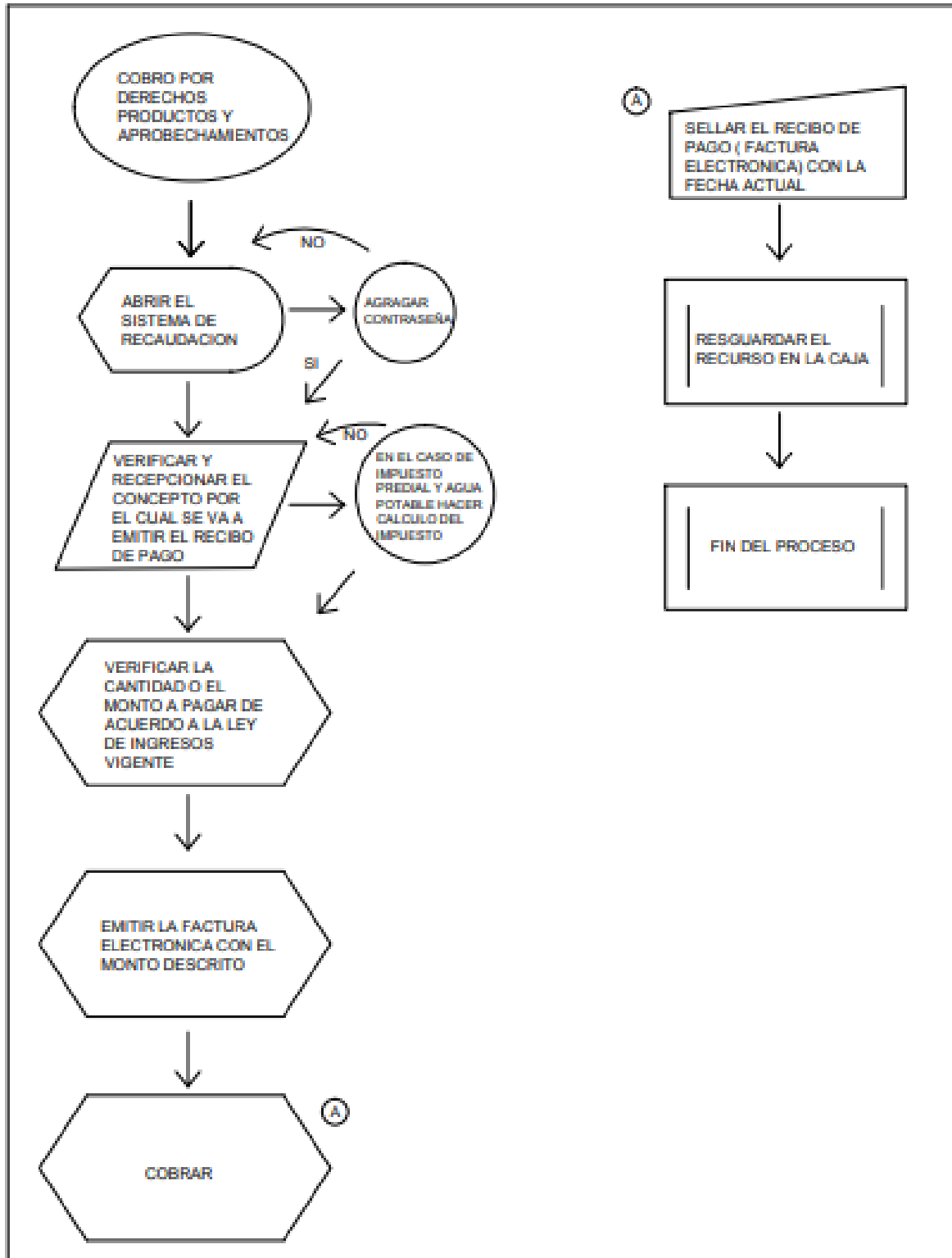
## Insumos

- **Primarios:**
- Computadora
- Impresora,
- Oficio en original o copia del requerimiento (boleta predial o referencia de pago).
  
- **Secundarios:**
- Papelería
- Sellos (de pagado y de recaudación)
- Bolígrafos
- 

## **Secuencia de actividades y responsables**

<b>NO.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>0</b>	Abrir el sistema de recaudación.	Responsable de recaudación y/o auxiliar
<b>1</b>	Solicitar los documentos personales al ciudadano para poder realizar el tramite	Responsable de recaudación y/o auxiliar
<b>2</b>	Verificar y recepcionar el concepto por el cual se va a emitir un recibo de pago (en el caso de impuesto de predial y agua potable hacer el cálculo del impuesto).	Responsable de recaudación y/o auxiliar
<b>3</b>	Verificar la cantidad o el monto a pagar de acuerdo a la ley de ingresos vigente.	Responsable de recaudación y/o auxiliar
<b>4</b>	Emitir la factura electrónica con el monto descrito fecha y hora del mismo.	Responsable de recaudación y/o auxiliar
<b>5</b>	Cobrar	Responsable de recaudación y/o auxiliar
<b>6</b>	Sellar el recibo de pago (factura electrónica) con la fecha actual.	Responsable de recaudación y/o auxiliar
<b>7</b>	Resguardar el ingreso cobrado en la caja.	Responsable de recaudación y/o auxiliar

## COBRO POR DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS



## PROCEDIMIENTO 02

Proceso	Procedimiento	Instructivo
AREA DE RECAUDACION	ENTREGA DE RECURSOS RECABADOS (CORTE DIARIO)	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Verificar los pagos realizados durante el día.</li><li>2.- Imprimir la póliza y bitácora del sistema.</li><li>3.- Visualizar el monto recaudado.</li><li>4.-Contabilizar el dinero y seleccionarlo por valor.</li><li>5.- Realizar el arqueo del día con los montos recaudados.</li><li>6.- Imprimir el arqueo y firmarlo para su entrega.</li><li>7.- Realizar la entrega del dinero a el área de tesorería.</li><li>8.- Firma de recibido por parte del área receptora en la bitácora de cortes.</li></ol>

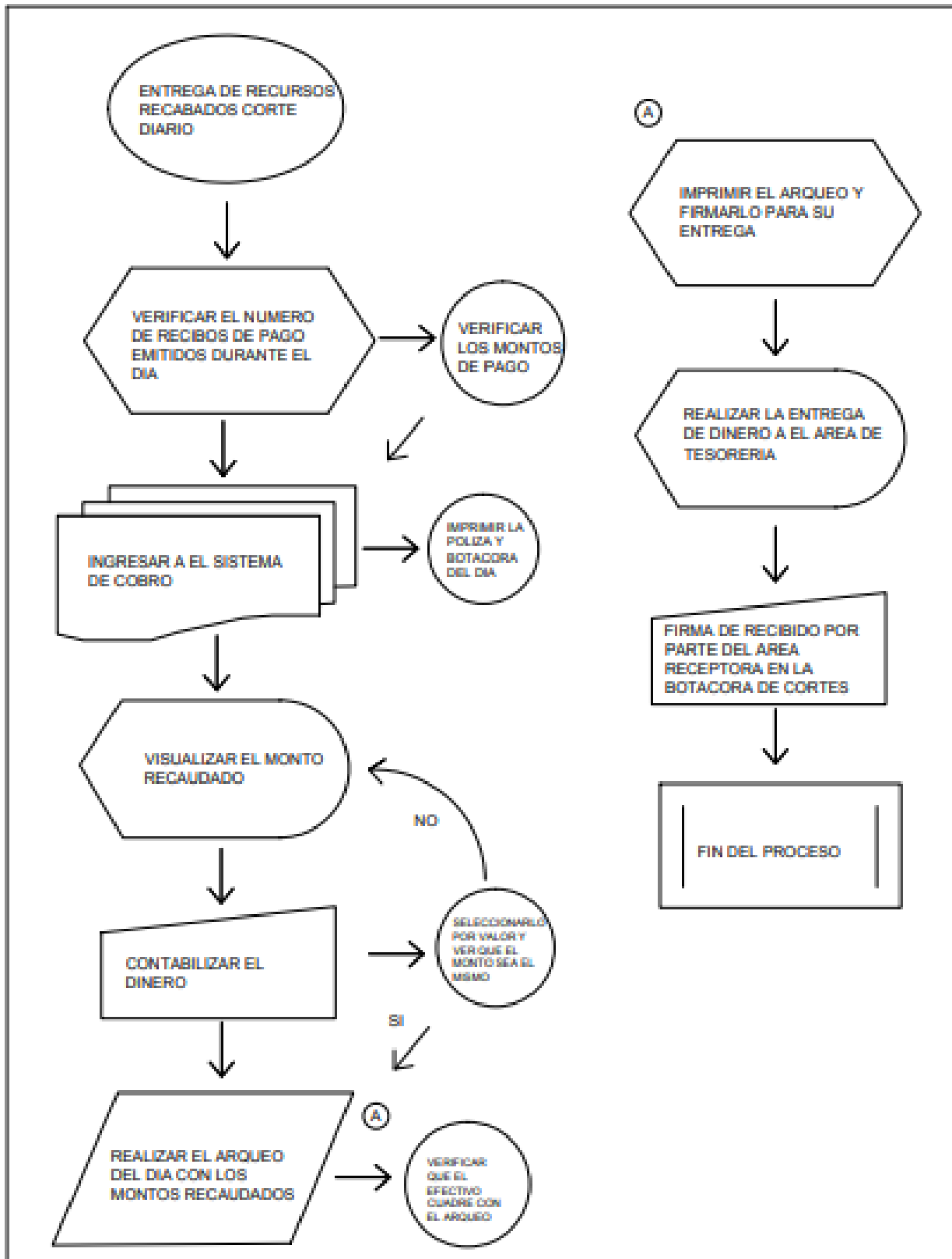
## Insumos

- **Primarios:**
  - Computadora
  - Impresora
  
- **Secundarios:**
  - Papelería
  - Bolígrafos
  - Folders

### Secuencia de actividades y responsables

NO.	Descripción	Responsable
1	Verificar los pagos realizados durante el día.	Responsable de recaudación y/o auxiliar
2	Imprimir la póliza y bitácora del sistema.	Responsable de recaudación y/o auxiliar
3	Visualizar el monto recaudado	Responsable de recaudación y/o auxiliar
4	Contabilizar el dinero y seleccionarlo por valor.	Responsable de recaudación y/o auxiliar
5	Realizar el arqueo del día con los montos recaudados.	Responsable de recaudación y/o auxiliar
6	Imprimir el arqueo y firmarlo para su entrega	Responsable de recaudación y/o auxiliar
7	Realizar la entrega del dinero a el área de tesorería	Responsable de recaudación y/o auxiliar
8	Firma de recibido por parte del área receptora en la bitácora de cortes.	Responsable de recaudación y/o auxiliar

## ENTREGA DE RECURSOS RECABADOS CORTE DIARIO





Proceso	Procedimiento	instructivo
<p>AREA RECAUDACION</p>	<p>DE CERTIFICADO DE NO ADEUDO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recepción y verificación de la solicitud.</li> <li>2.- Verificación en la base de datos para corroborar que no tenga adeudo alguno.</li> <li>3.- Elaboración del certificado de no adeudo.</li> <li>4. Imprimir dicho documento en hoja membretada.</li> <li>5.- Sellar y firmar el documento.</li> <li>6.- Emitir el certificado y sacar una copia para que firme de recibido el propietario.</li> <li>7.- Cobrar el monto correspondiente a el certificado de acuerdo a la ley de ingresos vigente.</li> <li>8.- resguardar el recurso en la caja.</li> </ol>

## **Insumos**

- **Primarios:**
- Computadora
- Impresora,
- Oficio en original
  
- **Secundarios:**
- Papelería
- Sellos (de pagado y de recaudación)
- Bolígrafos

## **Requisitos**

- Solicitud de certificado de no adeudo (firmada por el propietario) en caso de tener representante legal carta poder notariada.
- Recibo de pago al corriente
- Copia de la identificación oficial

## Secuencia de actividades y responsables

NO	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción y verificación de la solicitud.	Responsable de recaudación y/o auxiliar
2	Verificación en la base de datos para corroborar que no tenga adeudo alguno.	Responsable de recaudación y/o auxiliar
3	Elaboración del certificado de no adeudo.	Responsable de recaudación y/o auxiliar
4	Imprimir dicho documento en hoja membretada	Responsable de recaudación y/o auxiliar
5	Sellar y firmar el documento	Responsable de recaudación y/o auxiliar
6	Emitir el certificado y sacar una copia para que firme de recibido el propietario	Responsable de recaudación y/o auxiliar
7	Cobrar el monto correspondiente a el certificado de acuerdo a la ley de ingresos vigente	Responsable de recaudación y/o auxiliar
8	resguardar el recurso en la caja	Responsable de recaudación y/o auxiliar

## CERTIFICADO DE NO ADEUDO

