



Manual de Procedimientos

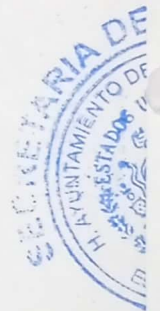
Dirección de Cobranza y Ejecución

AGOSTO DE 2015



Manual de Procedimientos

Dirección de Cobranza



Presentó	Validó	Aprobó
C.P. Gastón Alfonso Villaseñor Lozano Tesorero Municipal	Lic. Héctor Hernández García Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	El Ayuntamiento de Guaymas en sesión celebrada el día __ de agosto de 2015 Lic. Otto Guillermo Claussen Iberri Presidente Municipal

Índice

I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	3
III. Red de Procesos	5
IV. Lista Maestra	8
V. Presentación de los Procedimientos	11
• Elaboración y envío a contribuyentes de determinaciones de crédito fiscal	12
Inventario de registro	17
Diagrama de flujo	19
Verificación de la ejecución del procedimiento	21
• Aclaraciones sobre estados cuenta y elaboración de convenios de pago	23
Inventario de registro	28
Diagrama de flujo	30
Verificación de la ejecución del procedimiento	33
• Elaboración de mandamientos y ejecución de embargos	35
Inventario de registro	40
Diagrama de flujo	42
Verificación de la ejecución del procedimiento	44
• Preparación y ejecución de remate de bienes embargados	46
Inventario de registro	51
Diagrama de flujo	53
Verificación de la ejecución del procedimiento	55
Bibliografía	57



I. Introducción



Introducción

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Cobranza de la Tesorería Municipal forma parte del proceso de modernización que impulsa el Ayuntamiento de Guaymas y es un instrumento administrativo que permite establecer los procesos de los cuales se desprenden las actividades realizadas por dicha unidad administrativa, precisando las responsabilidades que le corresponden a la misma en cada una de las etapas de ejecución.

Objetivo

El manual comprende seis capítulos, siendo el primero la presente introducción, el segundo contiene el objetivo del mismo, el tercero la red de procesos de la Dirección de Cobranza, el cuarto la lista maestra de documentos; el quinto los procedimientos desarrollados por la referida unidad administrativa y el sexto la bibliografía consultada para la elaboración del documento,

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Dirección de Cobranza o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.

Introducción

El Plan de Mejoramiento de la Dirección de Cobranza de la Municipalidad de San Juan de los Rios, en el marco del proceso de modernización que se está llevando a cabo en el municipio, tiene como objetivo principal mejorar la eficiencia y la efectividad de las actividades administrativas y financieras, así como también mejorar la atención al ciudadano y la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Objetivo

El presente documento tiene como objetivo principal definir el alcance y el contenido del Plan de Mejoramiento de la Dirección de Cobranza, así como también establecer los lineamientos generales que deben seguirse en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.

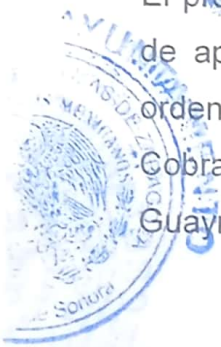
II. Objetivo

El objetivo principal del presente documento es definir el alcance y el contenido del Plan de Mejoramiento de la Dirección de Cobranza, así como también establecer los lineamientos generales que deben seguirse en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.



Objetivo

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Cobranza de la Tesorería Municipal, atendiendo a la misión del Ayuntamiento de Guaymas.



III. Red de Procesos





RED DE PROCESOS
Tesorería Municipal
Dirección de Cobranza

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas
00000	00000	23/07/2015	1/2
01	Macroproceso	No. de revisión	Código de la Red
02	Planificación	00	05-PP-0000CORREV/00
03	Control y evaluación		
04	Ingresos		
05	Egresos		
06	Cobranza		
07	Ejecución fiscal		
07	Gestión administrativa		

FAVULTADO	N.º MACRO PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
E	05	01	Notificaciones	Operativo	2	Director de Cobranza	Adeudo de crédito fiscal notificado	Nº de adeudos de crédito fiscal notificados/Total de adeudos de crédito fiscal a notificar	1	Elaboración y envío a contribuyentes de determinaciones de crédito fiscal	Determinación de crédito fiscal	Tesoroero Municipal Contribuyentes	Nº de determinaciones de crédito fiscal notificados/Total de determinaciones de crédito fiscal firmadas					
		02	Información de adeudos y convenios de pago	Operativo	2	Director de Cobranza	Atención de aclaraciones sobre estados de cuenta acordados para el pago de adeudos en parcialidades	Nº de aclaraciones sobre estados de cuenta acordados para el pago de adeudos en parcialidades/Total de aclaraciones solicitadas	2	Aclaraciones sobre estados de cuenta y elaboración de convenios de pago	Estado de cuenta revisado Convenio de pago	Contribuyentes	Nº de aclaraciones sobre estados de cuenta acordados/Total de aclaraciones sobre estados de cuenta acordados para el pago de adeudos en parcialidades/Total de convenios firmados/Total de convenios elaborados					
		03	Ejecución fiscal	Operativo	2	Director de Cobranza	Mandamientos para la ejecución fiscal Ejecución de embargos para recuperación de adeudos	Nº de mandamientos para la ejecución fiscal enviados/Total de mandamientos para la ejecución fiscal elaborados Nº de ejecuciones de embargos para recuperación de adeudos solicitados/Total de ejecuciones de embargos programados	3	Elaboración de mandamientos y ejecución de embargos	Mandamiento de embargo diligenciado	Tesoroero Municipal Contribuyentes	Nº de mandamientos de ejecución de embargos notificados/Total de mandamientos de ejecución de embargos elaborados Nº de ejecuciones de embargos diligenciadas/Total de ejecuciones de embargos programadas					

CATALOGO DE FACULTADES		PRIORIDAD	
A	Ingresos	1	Alta
B	Egresos	2	Normal
C	Contabilidad y control presupuestal	3	Baja
D	Auditoría interna		
E	Ejecución fiscal		
F	Cobranza		
G	Planificación y programación		
H	Administración y evaluación		
F	Presupuestal		





RED DE PROCESOS
 Tesorería Municipal
 Dirección de Cobranza

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas
06DCO		23/02/2015	2/2
No.	Macroproceso	No. de revisión	Código de la Red
01	Planeación	00	05-PP-06DCO/REV.00
02	Control y evaluación		
03	Ingresos		
04	Egresos		
05	Catastro		
06	Ejecución fiscal		
07	Gestión administrativa		

FACULTAD	Nº MACRO PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PL.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CUENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
E	06	03	Ejecución fiscal	Operativo	2	Director de Cobranza	Acuerdos de preparación de remates de bienes embargados Ejecución de remates para recuperación de adeudos	Nº de acuerdos de preparación de remate de bienes embargados elaborados/ Total de bienes embargados Nº de remates de bienes embargados realizados/Total de acuerdos de preparación de remate de bienes embargados emitidos	4	Preparación y ejecución de remate de bienes embargados	Acuerdo de preparación de remate Acta de remate	Tesorero Municipal Ayuntamiento de Guaymas	Nº de acuerdos de preparación de remate firmados/Total de acuerdos de preparación de remate elaborados Nº de actas de remate levantadas/Total de remates ejecutados				

Elaboró:	Revisó	Validó
Lic. José Carlos Navarro Mendoza Director de Cobranza y Ejecución	C.P. Marcos Alberto Morales Ortiz Subtesorero	C.P. Gastón Alfonso Villaseñor Lozano Tesorero Municipal





LISTA MAESTRA

Tesorería Municipal

Fecha:	23/02/15
Hojas:	1 de 2

06 DIRECCIÓN DE COBRANZA Y EJECUCIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
05-RP-06DCO/REV.00	Red de Procesos	00	23/02/15
	PROCEDIMIENTOS		
05-06/06DCO-01-P01/REV.00	Elaboración y envío a contribuyentes de determinaciones de crédito fiscal	00	23/02/15
05-06/06DCO-02-P02/REV.00	Aclaraciones sobre estados cuenta y elaboración de convenios de pago	00	23/02/15
05-06/06DCO-03-P03/REV.00	Elaboración de mandamientos y ejecución de embargos	00	23/02/15
05-06/06DCO-03-P04/REV.00	Preparación y ejecución de remate de bienes embargados	00	23/02/15
	ANEXOS		
05-06DCO-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento elaboración y envío a contribuyentes de determinaciones de crédito fiscal	00	23/02/15
05-06DCO-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento aclaraciones sobre estados cuenta y elaboración de convenios de pago	00	23/02/15

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE GUZMÁN



LISTA MAESTRA

Tesorería Municipal

Fecha:	23/02/15
Hojas:	2 de 2

06 DIRECCIÓN DE COBRANZA Y EJECUCIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
05-06DCO-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de mandamientos y ejecución de embargos	00	23/02/15
05-06DCO-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento de preparación y ejecución de remate de bienes embargados	00	23/02/15



V. Presentación de los Procedimientos



Elaboración y Envío a Contribuyentes de Determinaciones de Crédito Fiscal



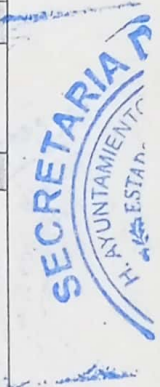
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío a contribuyentes de determinaciones de crédito fiscal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-01-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Elaborar y enviar a los contribuyentes las determinaciones de crédito fiscal a fin de cobrar adeudos de los mismos
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección de Cobranza y Ejecución
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de elaboración y envío a contribuyentes de determinaciones de crédito fiscal desarrollados por la Dirección de Cobranza y Ejecución
IV. DEFINICIONES
TM: Tesorería Municipal DCE: Dirección de Cobranza y Ejecución DCF: Determinaciones de Crédito Fiscal
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Ley de Hacienda Municipal - Código Fiscal del Estado de Sonora - Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora - Manual Específico de Organización de la Dirección de Cobranza y Ejecución
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las determinaciones de créditos fiscales se harán tomando del padrón de contribuyentes las claves catastrales que adeudan impuesto predial 2. Las notificaciones deberán realizarse de conformidad a lo que establecen las disposiciones fiscales aplicables
VII. PRODUCTOS
1. Determinación de crédito fiscal
VIII. CLIENTE(S)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorero Municipal 2. Contribuyentes
IX. INDICADORES
Nº de determinaciones de crédito fiscal notificadas/Total de determinaciones de crédito fiscal firmadas



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío a contribuyentes de determinaciones de crédito fiscal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-01-P01/REV.00

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

05-06DCO-P01-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento elaboración y envío a contribuyentes de determinaciones de crédito fiscal

Inventario de registro de procedimiento

Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director de Cobranza y Ejecución

- Recibir y revisar las determinaciones de crédito fiscal, así como turnarlas al Tesorero Municipal para su firma
- Recibir las notificaciones de crédito fiscal firmadas por el Tesorero y turnarlas al Coordinador de Notificadores para su asignación a los notificadores

Coordinador de Cobranza

- Revisar y seleccionar del padrón actualizado las claves catastrales de contribuyentes que adeuden impuesto predial, así como imprimir, con las claves seleccionadas, las determinaciones de créditos fiscal a notificar y turnar al Director de Cobranza y Ejecución para su revisión y firma

Coordinador de Notificadores

- Recibir y asignar a los notificadores las determinaciones de crédito fiscal para su notificación a los contribuyentes, así como elaborar la factura en la que haga constar el número de claves asignadas y detalle de las mismas
- Recibir y revisar que las notificaciones estén realizadas conforme a derecho y turnar al asistente para su registro

Notificadores

- Notificar las determinaciones de crédito fiscal a los contribuyentes morosos, así como entregar las determinaciones de crédito fiscal diligenciadas al Coordinador de Notificadores para su revisión y registro

Asistente

- Registrar en el programa de cómputo los honorarios generados y el número del notificador que realizó la diligencia

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío a contribuyentes de determinaciones de crédito fiscal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-01-P01/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Selección de adeudos e impresión de determinaciones de crédito fiscal	
Coordinador de Cobranza	1.1. Revisa y selecciona del padrón actualizado las claves catastrales de contribuyentes que adeudan impuesto predial	
	1.2. Elabora e imprime, con las claves catastrales seleccionadas, las determinaciones de crédito fiscal a notificar y turna al Director de Cobranza para su revisión y firma	Determinación de crédito fiscal
	2. Revisión y firma de determinaciones de crédito fiscal	
Director de Cobranza y Ejecución	2.1. Recibe y revisa las determinaciones de crédito Fiscal	
	2.2. Turna determinaciones de crédito fiscal al Tesorero Municipal para su firma	
	3. Asignación de determinaciones de crédito fiscal	
	3.1. Recibe notificaciones de crédito fiscal firmadas por el Tesorero y turna al Coordinador de Notificadores para su asignación a los notificadores	
Coordinador de Notificadores	3.2. Recibe y asigna a los notificadores las determinaciones de crédito fiscal para su notificación a los contribuyentes	
	3.3. Elabora factura en la que hace constar el número de claves asignadas y detalle de las mismas	Factura con claves asignadas



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

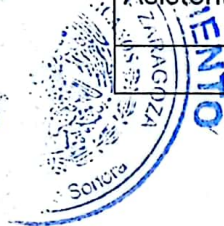


	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío a contribuyentes de determinaciones de créditos fiscales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-01-P01/REV.00

	4. Notificación de determinaciones de crédito Fiscal	
Notificadores	4.1. Notifican las determinaciones de crédito fiscal a los contribuyentes morosos	Notificación
	4.2. Entregan determinaciones de crédito fiscal diligenciadas al Coordinador de Notificadores para su revisión y registro	
	5. Revisión y registro de las determinaciones de crédito fiscal diligenciadas	
Coordinador de Notificadores	5.1. Recibe y revisa que las notificaciones estén realizadas conforme a derecho y turna al asistente para su registro	
Asistente	5.2. Registra en el programa de cómputo los honorarios generados y el número del notificador que realizó la diligencia	Disco duro (sistema 400 honorarios)
	Fin del Procedimiento	



Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

J. P. Varela
C. P. Martí Eduardo Cabrales Varela
 Coordinador de Cobranza

Lic. José Carlos Navarro Mendoza
 Director de Cobranza y Ejecución

C.P. Gastón Alfonso Villaseñor Lozano
 Tesorero Municipal

Inventario de Registro



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Cobranza y Ejecución

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío a contribuyentes de determinaciones de crédito fiscal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-06/06DCO-01-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 23/02/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Determinación de crédito fiscal	Papel y Electrónico	Coordinador de Cobranza	1 año	Archivo de la Coordinación de Cobranza
2	Factura con claves asignadas	Papel y Electrónico	Coordinador de Cobranza	1 año	Archivo de la Coordinación de Cobranza
3	Notificación	Papel y Electrónico	Coordinador de Cobranza	1 año	Archivo de la Coordinación de Cobranza
4	Disco duro (sistema 400 honorarios)	Electrónico	Coordinador de Cobranza	1 año	Archivo de la Coordinación de Cobranza

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

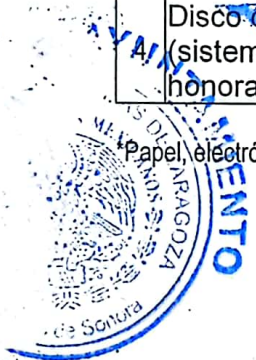


Diagrama de Flujo

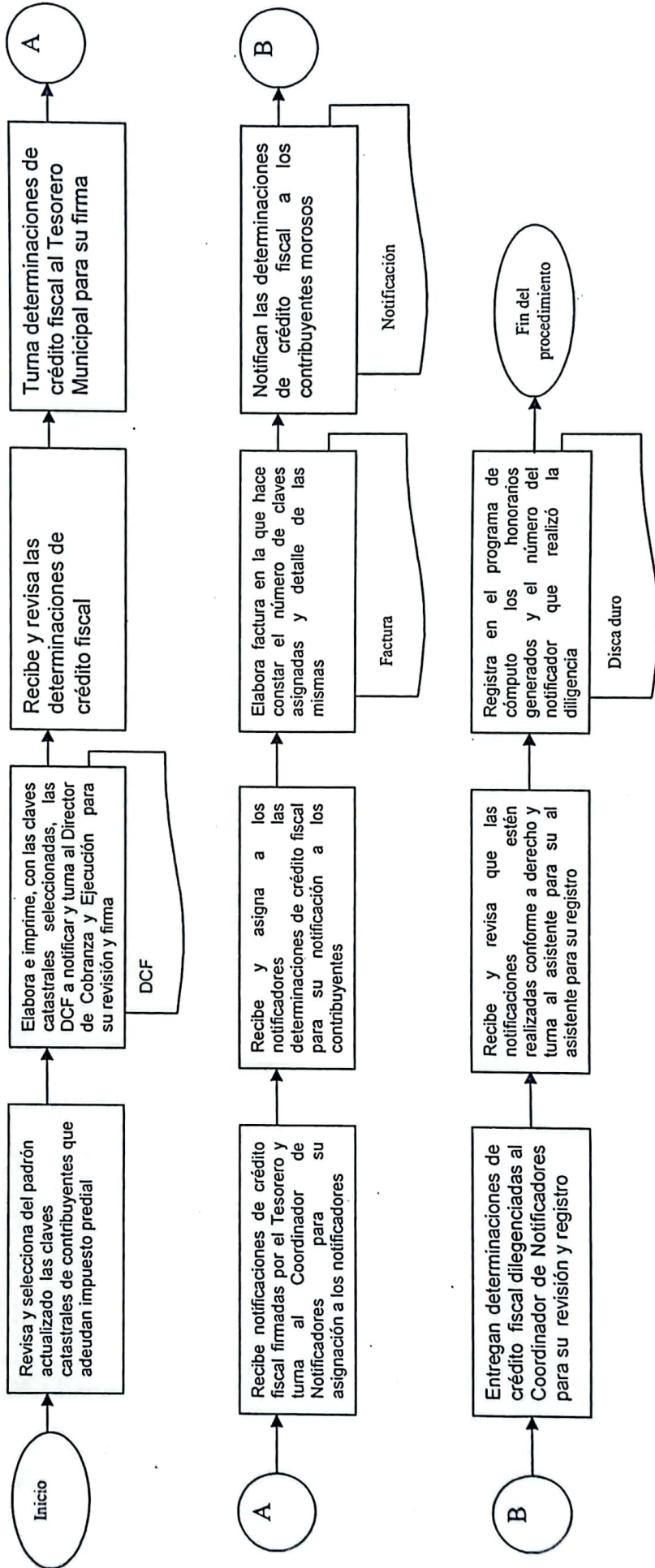
SECRETARÍA
MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COBRANZA

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Cobranza	Fecha de elaboración: 23/02/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío a contribuyentes de determinaciones de crédito fiscal I	Código del procedimiento: 05-06/06DCO-01-P01/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Cobranza y Ejecución

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío a contribuyentes de determinaciones de crédito fiscal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-01-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se revisaron y seleccionaron del padrón actualizado las claves catastrales de contribuyentes que adeudaban impuesto predial		
2	Se elaboraron e imprimieron, con las claves catastrales seleccionadas, las determinaciones de créditos fiscal a notificar y turnaron al Director de Cobranza y Ejecución para su revisión y firma		
3	Se recibieron y revisaron las determinaciones de crédito fiscal		
4	Se turnaron las determinaciones de crédito fiscal al Tesorero Municipal para su firma		
5	Se recibieron la notificaciones de crédito fiscal firmadas por el Tesorero y turnaron al Coordinador de Notificadores para su asignación a los notificadores		
	Se recibieron y asignaron a los notificadores las determinaciones de crédito fiscal para su notificación a los contribuyentes		
	Se elaboró la factura en la que hacía constar el número de claves asignadas y el detalle de las mismas		
8	Se notificaron las determinaciones de crédito fiscal a los contribuyentes morosos		
9	Se entregaron las determinaciones de crédito fiscal diligenciadas al Coordinador de Notificadores para su revisión y registro		
10	Se recibieron y revisaron que las notificaciones estuvieran realizadas conforme a derecho y turnaron al asistente para su al asistente para su registro		
11	Se registraron en el programa de cómputo los honorarios generados y el número del notificador que realizó la diligencia		

Nombre y firma del verificador

Aclaraciones Sobre Estados Cuenta y Elaboración de Convenios de Pago



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aclaraciones sobre estados cuenta y elaboración de convenios de pago

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-02-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender inconformidades de los contribuyentes sobre saldos en sus estados de cuenta de créditos fiscales y convenir su pago en parcialidades

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección de Cobranza y Ejecución

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de aclaraciones sobre estados cuenta y elaboración de convenios de pago desarrollados por la Dirección de Cobranza y Ejecución

IV. DEFINICIONES

TM: Tesorería Municipal
DCE: Dirección de Cobranza y Ejecución
CE: Coordinador de Ejecución
ME: Mandamiento de Ejecución
ECFR: estado de Cuenta Firmado de Revisado
CP: Convenio de Pago

V. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley de Hacienda Municipal
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora
- Manual Específico de Organización de la Dirección de Cobranza y Ejecución

VI. POLÍTICAS

1. Las aclaraciones a los contribuyentes sobre sus estados de cuenta de impuesto predial enviados a los contribuyentes morosos, se harán en una primera instancia por el asistente y, en caso de persistir la inconformidad de los contribuyentes, se pasarán al Coordinador de Cobranza para su revisión y, de ser necesario, al Director de Cobranza y Ejecución, quien decidirá lo conducente
2. Los convenios de pago deberán ser elaborados y firmados en dos tantos, uno de los cuales se entregará al contribuyente y el otro deberá ser archivado.

VII. PRODUCTOS

1. Estado de cuenta revisado
2. Convenio de pago

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aclaraciones sobre estados cuenta y elaboración de convenios de pago

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-02-P02/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción y orientación del contribuyente	
Asistente	1.1. Recibe y orienta al contribuyente sobre su estado de cuenta de impuesto predial para elaboración de convenio de pago	
	"En caso de inconformidad"	
	1.2. Canaliza al contribuyente al Coordinador de Cobranza para revisión del estado de cuenta	
	2. Revisión de estado de cuenta	
Coordinador de Cobranza	2.1. Revisa el estado de cuenta del contribuyente y determina si existe error en el mismo	
	"En caso de no existir algún error"	
	2.2. Firma de revisado el estado de cuenta y canaliza al contribuyente al asistente para elaboración de convenio de pago	Estado de cuenta firmado de revisado
	"En caso de existir algún error"	
	2.3. Canaliza al contribuyente al Director de Cobranza y Ejecución para aclarar la duda o inconformidad	
	3. Aclaración de duda o inconformidad	
Director de Cobranza y Ejecución	3.1. Atiende al contribuyente con el fin de subsanar cualquier duda o inconformidad	
	3.2. Aclara la duda o inconformidad y canaliza al contribuyente al asistente para elaboración de convenio de pago	
	4. Elaboración de convenio de pago	
	"En caso de existir o no inconformidad"	
Asistente	4.1. Elabora convenio de pago en dos tantos y turna al Coordinador de Cobranza para su revisión y asignación de número de registro	Convenio de pago

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aclaraciones sobre estados cuenta y elaboración de convenios de pago

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-02-P02/REV.00

	5. Revisión y asignación de número de registro de convenio de pago	
Coordinador de Cobranza	5.1. Revisa y asigna número de registro al convenio de pago	
	5.2. Turna convenio de pago al Director de Cobranza y Ejecución para su firma	
	6. Firma y entrega de convenio de pago al Contribuyente	
Director de Cobranza y Ejecución	6.1. Firma convenio de pago	
	6.2. Entrega un tanto de convenio de pago al contribuyente y el otro lo turna al asistente para su archivo	
Asistente	6.3. Archiva tanto de convenio de pago firmado	
	Fin del Procedimiento	



Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

**C P. Martín Eduardo
 Corrales Varela
 Coordinador de
 Cobranza**

**Lic. José Carlos Navarro
 Mendoza
 Director de Cobranza y
 Ejecución**

**C.P. Gastón Alfonso
 Villaseñor Lozano
 Tesorero Municipal**



Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Cobranza y Ejecución

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aclaraciones sobre estados cuenta y elaboración de convenios de pago	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-06/06DCO-02-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 23/02/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Estado de cuenta firmado de revisado	Papel	Coordinador de Cobranza	1 año	Archivo de la Coordinación de Cobranza
2	Convenio de pago	Papel y Electrónico	Coordinador de Cobranza	1 año	Archivo de la Coordinación de Cobranza

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

SECRETARÍA
MUNICIPAL



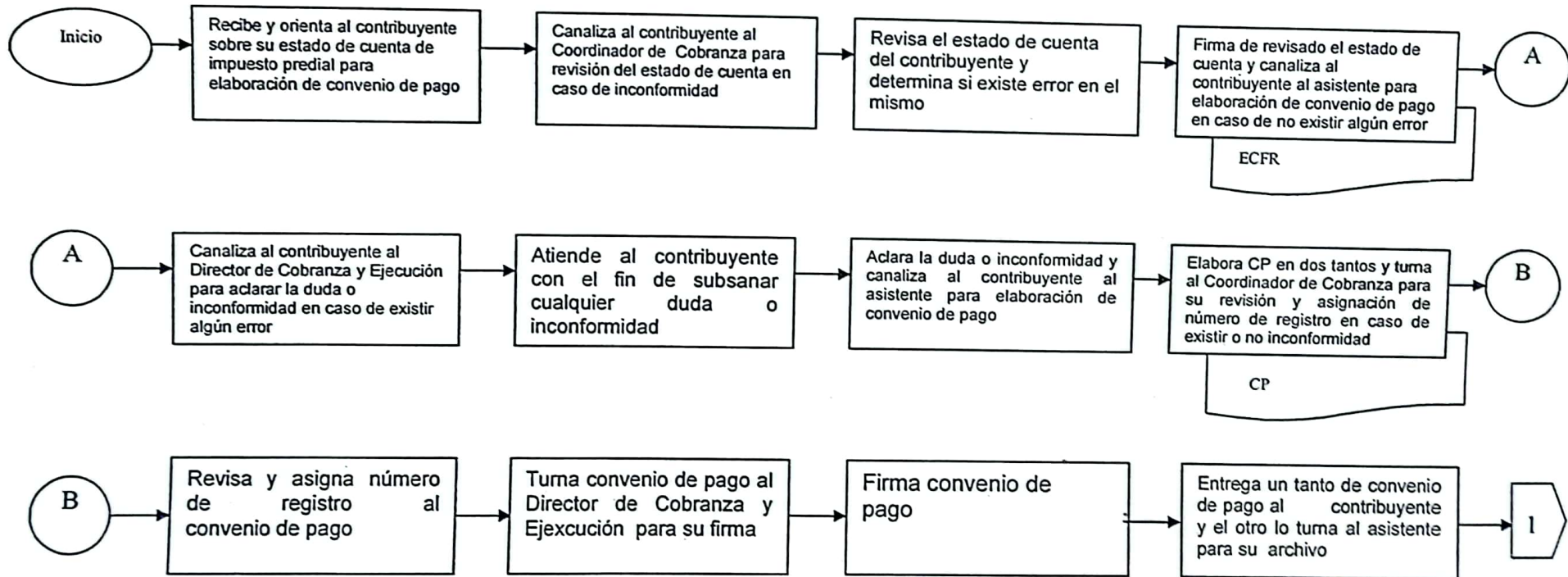
Diagrama de Flujo



TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COBRANZA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Cobranza	Fecha de elaboración: 23/02/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aclaraciones sobre estados cuenta y elaboración de convenios de pago I	Código del procedimiento: 05-06/06DCO-02-P02/REV.00

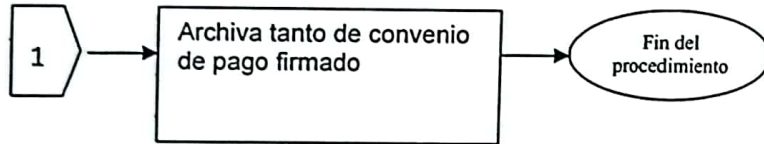




TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COBRANZA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Cobranza	Fecha de elaboración: 23/02/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aclaraciones sobre estados cuenta y elaboración de convenios de pago	Código del procedimiento: 05-06/06DCO-02-P02/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Cobranza y Ejecución

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aclaraciones sobre estados cuenta y elaboración de convenios de pago	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-02-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió y orientó al contribuyente sobre su estado de cuenta de impuesto predial para la elaboración de convenio de pago		
2	Se canalizó al contribuyente al Coordinador de Cobranza para la revisión del estado de cuenta en caso de inconformidad		
3	Se revisó el estado de cuenta del contribuyente y determinó si existía error en el mismo		
4	Se firmó de revisado el estado de cuenta y canalizó al contribuyente al asistente para la elaboración de convenio de pago en caso de no existir algún error		
5	Se canalizó al contribuyente al Director de Cobranza y Ejecución para aclarar la duda o inconformidad en caso de existir algún error		
6	Se atendió al contribuyente con el fin de subsanar cualquier duda o inconformidad		
7	Se aclaró la duda o inconformidad y canalizó al contribuyente al asistente para elaboración del convenio de pago		
8	Se elaboró el convenio de pago en dos tantos y turnó al Coordinador de Cobranza para su revisión y asignación de número de registro en caso de existir o no inconformidad		
9	Se revisó y asignó el número de registro al convenio de pago		
10	Se turnó el convenio de pago al Director de Cobranza y Ejecución para su firma		
11	Se firmó el convenio de pago		
12	Se entregó un tanto de convenio de pago al contribuyente y el otro se turnó al asistente para su archivo		
13	Se archivó en tanto del convenio de pago firmado		

Nombre y firma del verificador

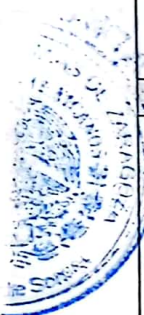
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



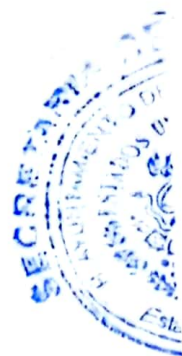
	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de mandamientos y ejecución de embargos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-03-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Elaborar mandamientos de ejecución fiscal y ejecutar embargos a fin de recuperar adeudos de créditos fiscales
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección de Cobranza y Ejecución
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de elaboración de mandamientos y ejecución de embargos desarrollados por la Dirección de Cobranza y Ejecución
IV. DEFINICIONES
<p>DCE: Dirección de Cobranza y Ejecución ME: Mandamiento de Ejecución PA: Padrón Actualizado IP: Impuesto Predial DCF: Determinación de Crédito Fiscal</p>
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Ley de Hacienda Municipal - Código Fiscal del Estado de Sonora - Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora - Manual Especifico de Organización de la Dirección de Cobranza y Ejecución
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las mandamientos de ejecución fiscal se harán tomando del padrón de contribuyentes las claves catastrales que adeudan impuesto predial y que hayan sido debidamente notificados 2. Los embargos deberán ejecutarse de conformidad a lo que establecen las disposiciones fiscales aplicables
VII. PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mandamiento de ejecución fiscal 2. Embargo diligenciado
VIII. CLIENTE(S)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorero Municipal 2. Contribuyentes
IX. INDICADORES
<p>Nº de mandamientos de ejecución de embargos notificados/Total de mandamientos de ejecución de embargos elaborados Nº de ejecuciones de embargos diligenciadas/Total de ejecuciones de embargos programadas</p>



Elaboración de Mandamientos y Ejecución de Embargos



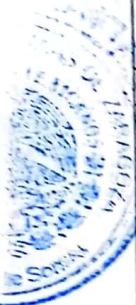
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de mandamientos y ejecución de embargos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-03-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Elaborar mandamientos de ejecución fiscal y ejecutar embargos a fin de recuperar adeudos de créditos fiscales
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección de Cobranza y Ejecución
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de elaboración de mandamientos y ejecución de embargos desarrollados por la Dirección de Cobranza y Ejecución
IV. DEFINICIONES
<p>DCE: Dirección de Cobranza y Ejecución ME: Mandamiento de Ejecución PA: Padrón Actualizado IP: Impuesto Predial DCF: Determinación de Crédito Fiscal</p>
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Ley de Hacienda Municipal - Código Fiscal del Estado de Sonora - Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora - Manual Específico de Organización de la Dirección de Cobranza y Ejecución
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las mandamientos de ejecución fiscal se harán tomando del padrón de contribuyentes las claves catastrales que adeudan impuesto predial y que hayan sido debidamente notificados 2. Los embargos deberán ejecutarse de conformidad a lo que establecen las disposiciones fiscales aplicables
VII. PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mandamiento de ejecución fiscal 2. Embargo diligenciado
VIII. CLIENTE(S)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorero Municipal 2. Contribuyentes
IX. INDICADORES
<p>Nº de mandamientos de ejecución de embargos notificados/Total de mandamientos de ejecución de embargos elaborados Nº de ejecuciones de embargos diligenciadas/Total de ejecuciones de embargos programadas</p>



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de mandamientos y ejecución de embargos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-03-P03/REV.00

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

05-06DCO-P03-G01/REV.00. Diagrama de flujo elaboración de mandamientos y ejecución de embargos
 Inventario de registro de procedimiento
 Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director de Cobranza y Ejecución

- Recibir y revisar las mandamientos de ejecución, así como turnarlos al Tesorero Municipal para su firma
- Recibir los mandamientos de ejecución firmados por el Tesorero y turnarlos al Coordinador de Ejecutores para su asignación a los ejecutores

Coordinador de Ejecución

- Revisar y seleccionar del padrón actualizado las claves catastrales de contribuyentes que adeuden impuesto predial y que se encuentren debidamente notificados de la determinación del crédito fiscal, así como imprimir, con las claves seleccionadas, los mandamientos de ejecución y turnar Director de Cobranza y Ejecución para su revisión y firma

Coordinador de Ejecutores

- Recibir y asignar a los ejecutores los mandamientos de ejecución para su notificación a los contribuyentes, así como elaborar la factura en la que haga constar el número de claves asignadas y detalle de las mismas
- Recibir y revisar que los embargos estén realizados conforme a derecho y turnar al Analista Especializado para su registro

Ejecutores

- Requerir a los contribuyentes y ejecutar el embargo levantando el acta correspondiente en cada caso, así entregar las actas al Coordinador de Ejecutores para su revisión y registro

Analista Especializado

- Registrar en el programa de cómputo los honorarios generados y el número del ejecutor que realizó la diligencia

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de mandamientos y ejecución de embargos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-03-P03/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Selección de adeudos e impresión de los mandamientos de ejecución	
Coordinador de Ejecución	1.1. Revisa y selecciona del padrón actualizado las claves catastrales de contribuyentes que adeudan impuesto predial y que se encuentren debidamente notificados de la determinación del crédito fiscal	
	1.2. Elabora e imprime, con las claves catastrales seleccionadas, los mandamientos de ejecución a notificar y turna al Director de Cobranza y Ejecución para su revisión y firma	Mandamiento de ejecución
	2. Revisión y firma de los mandamientos de ejecución	
Director de Cobranza y Ejecución	2.1. Recibe y revisa los mandamientos de ejecución	
	2.2. Turna los mandamientos de ejecución al Tesorero Municipal para su firma	
	3. Asignación de los mandamientos de ejecución	
	3.1. Recibe los mandamientos de ejecución firmados por el Tesorero y turna al Coordinador de Notificadores para su asignación a los ejecutores	
Coordinador de Ejecutores	3.2. Recibe y asigna a los ejecutores los mandamientos de ejecución para su notificación a los contribuyentes	
	3.3. Elabora factura en la que hace constar el número de claves asignadas y detalle de las mismas	Factura con claves asignadas



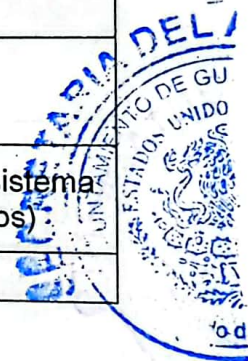
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de mandamientos y ejecución de embargos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-03-P03/REV.00

	4. Requerimiento y embargo	
Ejecutores fiscales	4.1. Requieren a los contribuyentes y ejecutan el embargo levantando el acta correspondiente en cada caso	Acta de embargo
	4.2. Entregan las actas de embargo una vez diligenciados los embargos al Coordinador de Ejecutores para su revisión y registro	
	5. Revisión y registro de los embargos diligenciados	
Coordinador de Notificadores	5.1. Recibe y revisa que los embargos estén realizados conforme a derecho y turna al Analista Especializado para su registro	
Analista Especializado	5.2. Registra en el programa de cómputo los honorarios generados y el número del ejecutor que realizó la diligencia	Disco duro (sistema 400 honorarios)
	Fin del Procedimiento	



Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

**Lic. Teresa de Jesús
 Camez García
 Coordinador de
 Ejecución**

**Lic. José Carlos Navarro
 Mendoza
 Director de Cobranza y
 Ejecución**

**C.P. Gastón Alfonso
 Villaseñor Lozano
 Tesorero Municipal**

Inventario de Registro



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Cobranza y Ejecución

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de mandamientos y ejecución de embargos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-06/06DCO-03-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 23/02/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Mandamiento de ejecución	Papel	Coordinador de Ejecución	1 año	Archivo de la Coordinación de Ejecución
2	Factura con claves asignadas	Papel y Electrónico	Coordinador de Ejecución	1 año	Archivo de la Coordinación de Ejecución
3	Acta de embargo	Papel	Coordinador de Ejecución	1 año	Archivo de la Coordinación de Ejecución
4	Disco duro (sistema 400 honorarios)	Electrónico	Coordinador de Ejecución	1 año	Archivo de la Coordinación de Ejecución

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

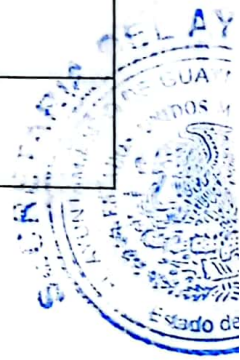


Diagrama de Flujo

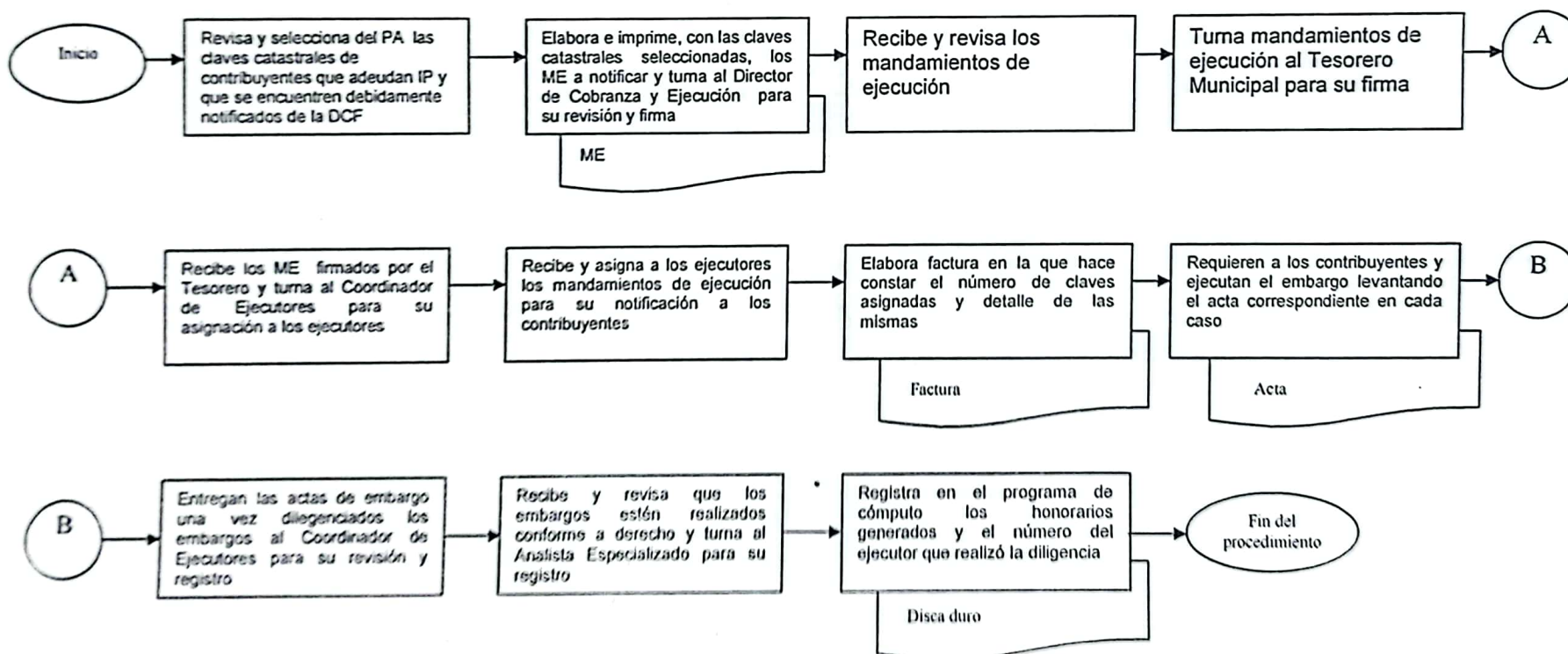




TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COBRANZA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Cobranza	Fecha de elaboración: 23/02/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de mandamientos y ejecución de embargos	Código del procedimiento: 05-06/06DCO-03-P03/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Cobranza y Ejecución

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de mandamientos y ejecución de embargos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-03-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se revisaron y seleccionaron del padrón actualizado las claves catastrales de contribuyentes que adeudaban impuesto predial y que se encontraban debidamente notificados de la determinación del crédito fiscal		
2	Se elaboraron e imprimieron, con las claves catastrales seleccionadas, los mandamientos de ejecución a notificar y turnaron al Director de Cobranza y Ejecución para su revisión y firma		
3	Se recibieron y revisaron los mandamientos de ejecución		
4	Se turnaron los mandamientos de ejecución al Tesorero Municipal para su firma		
5	Se recibieron los mandamientos de ejecución firmados por el Tesorero y turnaron al Coordinador de Notificadores para su asignación a los ejecutores		
6	Se recibieron y asignaron a los ejecutores los mandamientos de ejecución para su notificación a los contribuyentes		
7	Se elaboró la factura en la que hacía constar el número de claves asignadas y detalle de las mismas		
8	Se requirió a los contribuyentes y ejecutaron los embargos levantando el acta correspondiente en cada caso		
9	Se entregaron las actas de embargo una vez diligenciados los embargos al Coordinador de Ejecutores para su revisión y registro		
10	Se recibieron y revisaron que los embargos estuvieran realizados conforme a derecho y turnaron al Analista Especializado para su registro		
11	Se registró en el programa de cómputo los honorarios generados y el número del ejecutor que realizó la diligencia		



Nombre y firma del verificador



Preparación y Ejecución de Remate de Bienes Embargados

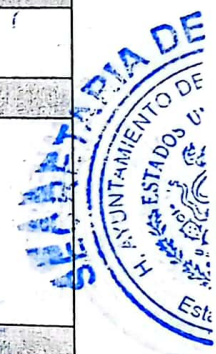
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación y ejecución de remate de bienes embargados
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-03-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Preparar y ejecutar el remate de bienes embargados a fin de recuperar adeudos de créditos fiscales de los contribuyentes
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección de Cobranza y Ejecución
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de preparación y ejecución de remate de bienes embargados desarrollados por la Dirección de Cobranza y Ejecución
IV. DEFINICIONES
PA: Padrón Actualizado CC: Claves Catastrales IP: Impuesto Predial DCF: Determinación de Crédito Fiscal APR: Acuerdos de Preparación de Remate FOEBR: Facturas o Escrituras de los Bienes Rematados
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Ley de Hacienda Municipal - Código Fiscal del Estado de Sonora - Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora - Manual Específico de Organización de la Dirección de Cobranza y Ejecución
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los acuerdos de preparación de remate se harán tomando del padrón de contribuyentes las claves catastrales que adeudan impuesto predial y que hayan sido debidamente notificados, así como debidamente requeridos de pago y embargados 2. Los remates deberán ejecutarse de conformidad a lo que establecen las disposiciones fiscales aplicables
VII. PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo de preparación de remate 2. Acta de remate
VIII. CLIENTE(S)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorero Municipal 2. Ayuntamiento de Guaymas



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación y ejecución de remate de bienes embargados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-03-P04/REV.00

IX. INDICADORES

Nº de acuerdos de preparación de remate firmados/Total de acuerdos de preparación de remate elaborados

Nº de actas de remate levantadas/Total de remates ejecutados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

05-06DCO-P04-G01/REV.00. Diagrama de flujo preparación y ejecución de remate de bienes embargados

Inventario de registro de procedimiento

Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director de Cobranza y Ejecución

- Recibir y revisar los acuerdos de preparación de remate, así como turnarlos al Tesorero Municipal para su firma
- Recibir los acuerdos de preparación de remate una vez firmados por el Tesorero Municipal y turnarlos al Coordinador de Ejecución para su trámite

Coordinador de Ejecución

- Revisar y seleccionar del padrón actualizado las claves catastrales de contribuyentes que adeuden impuesto predial y que se encuentren debidamente notificados de la determinación del crédito fiscal, así como debidamente requeridos de pago y embargados
- Elaborar e imprimir, con las claves seleccionadas, los acuerdos de preparación de remate y turnarlos al Director de Cobranza y Ejecución para su revisión y firma
- Organizar los actos de remate de los bienes embargados, así como ejecutar los remates de acuerdo a lo que establecen las disposiciones fiscales aplicables
- Tramitar ante la autoridad municipal competente la expedición de las facturas o escrituras de los bienes rematados a favor de las personas a las que se les adjudicó en cada caso
- Recibir y entregar las facturas o escrituras a los beneficiarios una vez expedidas por la autoridad municipal competente

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

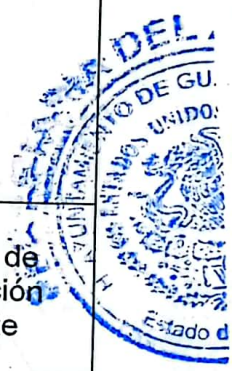


	Ente Público 05	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación y ejecución de remate de bienes embargados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-03-P04/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Selección de adeudos e impresión de los acuerdos de preparación de remate	
Coordinador de Ejecución	1.1. Revisa y selecciona del padrón actualizado las claves catastrales de contribuyentes que adeudan impuesto predial y que se encuentren debidamente notificados de la determinación del crédito fiscal, así como requeridos de pago y embargados	
	1.2. Elabora e imprime, con las claves catastrales seleccionadas, los acuerdos de preparación de remate y turna al Director de Cobranza y Ejecución para su revisión y firma	Acuerdo de preparación de remate
	2. Revisión y firma de los acuerdos de preparación de remate	
Director de Cobranza y Ejecución	2.1. Recibe y revisa los acuerdos de preparación de remate	
	2.2. Turna los acuerdos de preparación de remate al Tesorero Municipal para su firma	
	3. Organización de los actos remate de bienes embargados	
	3.1. Recibe los acuerdos de preparación de remate una vez firmados por el Tesorero Municipal y turna al Coordinador de Ejecución para su trámite	
Coordinador de Ejecución	3.2. Organiza los actos de remate de los bienes embargados	Programa de remate
	4. Ejecución de remate de bienes embargados	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	Ente Público 05	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 23/02/15
Unidad Administrativa 06DCO	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación y ejecución de remate de bienes embargados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-06/06DCO-03-P04/REV.00

Coordinador de Ejecución	4.1. Ejecuta los remates de acuerdo a lo que establecen las disposiciones fiscales aplicables	Acta de remate
	5. Trámite y entrega de las facturas o escrituras de los bienes rematados	
	5.1. Tramita ante la autoridad municipal competente la expedición de las facturas o escrituras de los bienes rematados a favor de las personas a las que se les adjudicó en cada caso	
	5.2. Recibe y entrega facturas o escrituras a los beneficiarios una vez expedidas por la autoridad municipal competente	Acuse de recibo
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

**Lic. María Teresa Gámez
 García**
 Coordinador de
 Ejecución

**Lic. José Carlos Navarro
 Mendoza**
 Director de Cobranza y
 Ejecución

**C.P. Gastón Alfonso
 Villaseñor Lozano**
 Tesorero Municipal

Inventario de Registro



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Tesorería Municipal

Dirección de Cobranza y Ejecución

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación y ejecución de remate de bienes embargados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05-06/06DCO-03-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 23/02/15

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Acuerdo de preparación de remate	Papel y Electrónico	Coordinador de Ejecución	1 año	Archivo de la Coordinación de Ejecución
2	Programa de remate	Papel y Electrónico	Coordinador de Ejecución	1 año	Archivo de la Coordinación de Ejecución
3	Acta de remate	Papel	Coordinador de Ejecución	1 año	Archivo de la Coordinación de Ejecución
4	Acuse de recibo	Papel	Coordinador de Ejecución	1 año	Archivo de la Coordinación de Ejecución

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

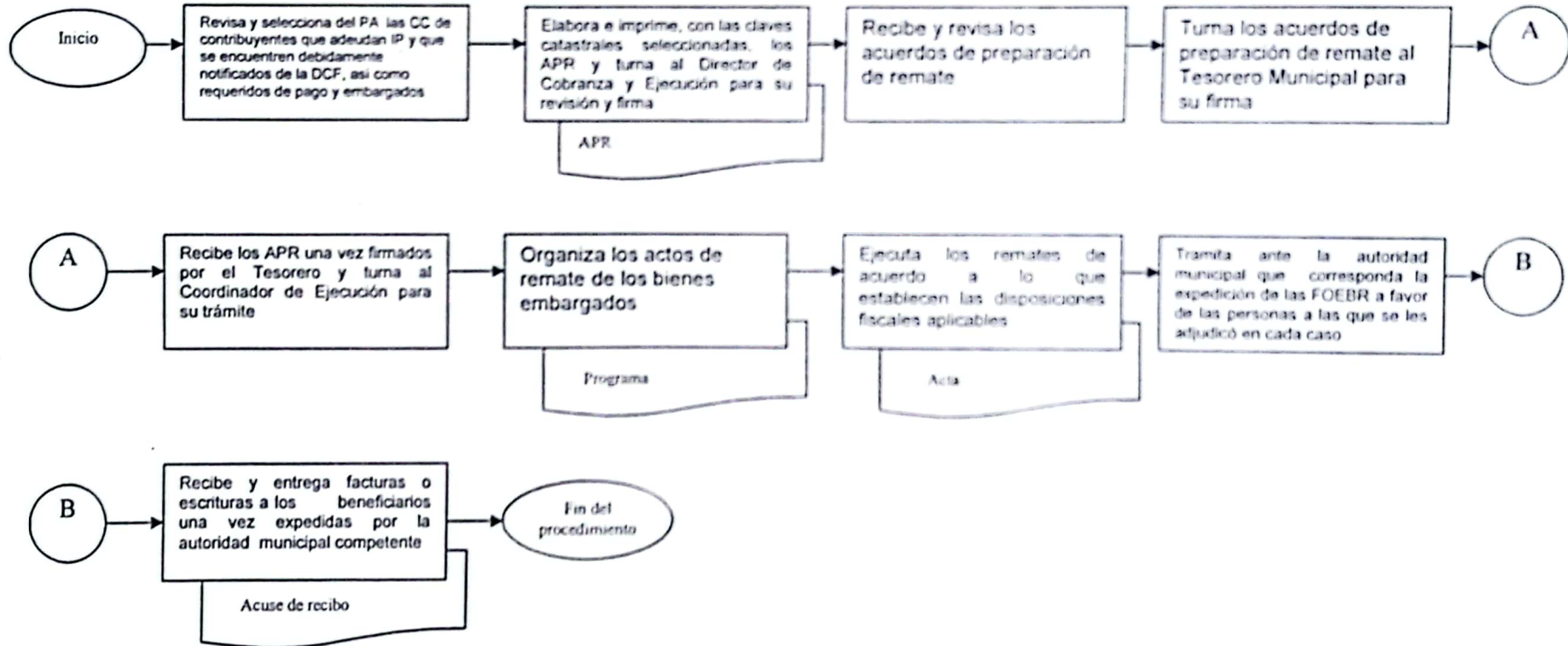
Diagrama de Flujo





DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Tesorería Municipal	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Cobranza	Fecha de elaboración: 23/02/15
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación y ejecución de remate de bienes embargados	Código del procedimiento: 05-06/06DCO-03-P04/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento



Bibliografía



Bibliografía

- Ley de Gobierno y Administración Municipal. Boletín Oficial del Gobierno del Estado Edición N° 31 de fecha 15 de octubre de 2001.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 6 de fecha 18 de julio de 2002.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora, 2013.



sin texto



- - - EL C. LIC. RAMÓN LEYVA MONTOYA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA; CON LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN VI DEL ARTICULO 89 DE LA LEY No. 75 DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VIGENTE. -----

C E R T I F I C A:

- - - Que la copia fotostática que antecede, compuesta **Treinta y Un (31) fojas**; concuerda fiel y exactamente con Manual de Procedimientos de la Dirección de Cobranza y ejecución, mismo que fue aprobado por Unanimidad en Sesión Número Setenta y Cinco de carácter Extraordinaria de fecha 14 de Agosto de 2015.-----

Guaymas, Sonora; a 31 de Agosto de 2015



AVE. SERDÁN #150 COL. CENTRO, CP. 85400
TELS. (622) 222 4130 Y 222 0248
GUAYMAS, SONORA, MÉXICO
www.guaymas.gob.mx

