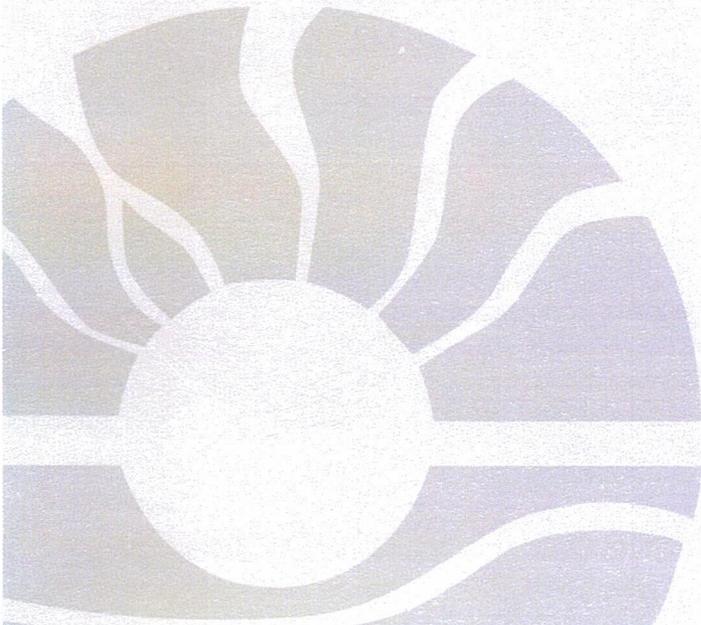


CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 1 DE 47

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

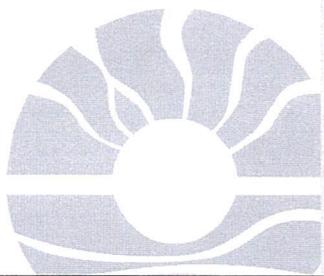
## DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA



VALIDACIÓN: 16/NOV/2022



ACTUALIZACIÓN: 16/NOV/2022



CÓDIGO: MP-TES-IC-01

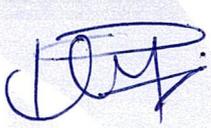
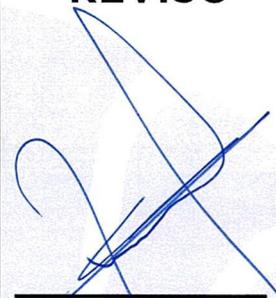
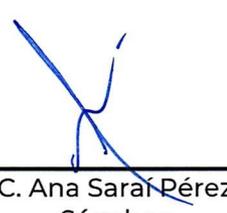
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 DE 47

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA

| ELABORÓ                                                                                                                                                        | REVISÓ                                                                                                                                                                       | AUTORIZÓ                                                                                                                                     | VALIDÓ                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>L.A.E.T. Paola del Socorro Trejo Memeri<br><br>Asistente Administrativa | <br>Lic. Mayra Margarita Novelo Leyva<br><br>Directora de Ingresos Coordinados y Cobranza | <br>L.A.E. Marcelo José Guzmán<br><br>Tesorero Municipal | <br>C. Ana Sara Pérez Sánchez<br><br>Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
16 NOV 2022

VALIDADO

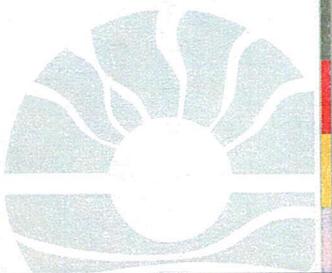


CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 3 DE 47

## INDICE

|           |                                                                                                                             |           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>01</b> | <b>Carátula de Autorización.</b>                                                                                            | <b>2</b>  |
| <b>02</b> | <b>Índice.</b>                                                                                                              | <b>3</b>  |
| <b>03</b> | <b>Capítulo I de Generales.</b>                                                                                             | <b>4</b>  |
| 3.1       | Introducción                                                                                                                | 8         |
| 3.2       | Antecedentes                                                                                                                | 9         |
| 3.3       | Marco Normativo                                                                                                             | 10        |
| 3.4       | Atribuciones Institucionales                                                                                                | 12        |
| 3.5       | Objetivo General                                                                                                            | 14        |
| 3.6       | Misión                                                                                                                      | 14        |
| 3.7       | Visión                                                                                                                      | 14        |
| 3.8       | Principios y Valores Institucionales                                                                                        | 15        |
| 3.9       | Políticas de operación                                                                                                      | 16        |
| 3.10      | Marco Conceptual (Términos y definiciones)                                                                                  | 17        |
| <b>04</b> | <b>Capítulo II Procedimientos</b>                                                                                           | <b>18</b> |
| 4.1       | Inventario de procedimientos administrativos                                                                                | 19        |
| 4.2       | Descripción de procedimientos administrativos                                                                               | 21        |
| 4.2.1     | Procedimiento de Cobranza del Rezago del impuesto predial                                                                   | 21        |
| 4.2.2     | Procedimiento de Cobro de Créditos Fiscales Derivados<br>Del rezago del Impuesto Predial                                    | 28        |
| 4.2.3     | Descripción de procedimientos de Cobro de Créditos Fiscales Derivados<br>De multas Federales y Municipales no Fiscalizables | 39        |
| 4.3       | Sección de cambios                                                                                                          | 47        |





|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| CÓDIGO:           | MP-TES-IC-01             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022 |
| VERSIÓN:          | 01                       |
| PÁGINA:           | 4 DE 47                  |

# CAPÍTULO I GENERALES

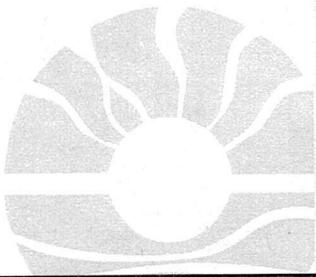


H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ

**IMDAI**

16 NOV. 2022

**VALIDADO**



|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| CÓDIGO:           | MP-TES-IC-01             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022 |
| VERSIÓN:          | 01                       |
| PÁGINA:           | 5 DE 47                  |

## PORTADA

Aquí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece éste manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración así como los datos de identificación del Manual.

## CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular de *la Dirección de Ingresos Coordinados y cobranza*
- REVISAR: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

## INTRODUCCION

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

## ANTECEDENTES

- Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de *la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza*

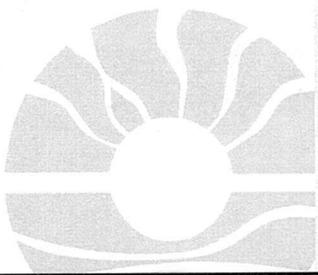
## MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

## ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- Indican las facultades que le corresponden a la *Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza* de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en éste manual.





|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| CÓDIGO:           | MP-TES-IC-01             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022 |
| VERSIÓN:          | 01                       |
| PÁGINA:           | 6 DE 47                  |

## OBJETIVO

- Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue *la Dirección de Ingresos Coordinados y cobranza* para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.

## MISIÓN

- Es la razón de ser de *la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza* con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige *la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza* y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar a *la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranzas*.

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de *la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza*, Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes del *Ingresos Coordinados y Cobranza* para lograr los objetivos y cumplir la misión.

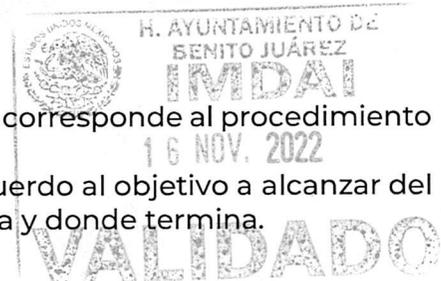
## MARCO CONCEPTUAL

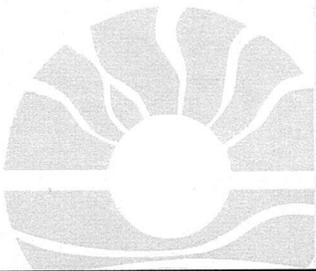
Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.





|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| CÓDIGO:           | MP-TES-IC-01             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022 |
| VERSIÓN:          | 01                       |
| PÁGINA:           | 7 DE 47                  |

- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.
- Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.
- En éste manual se enlistaran en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

## PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

## SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

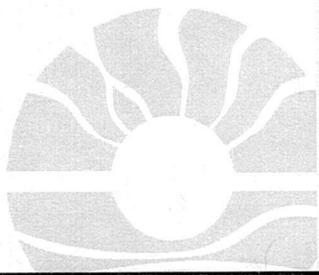
## LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En la Dirección de *Ingresos Coordinados y Cobranza* nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.

VALIDADO  
16 NOV. 2022



|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| CÓDIGO:           | MP-TES-IC-01             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022 |
| VERSIÓN:          | 01                       |
| PÁGINA:           | 8 DE 47                  |

## 3.1 INTRODUCCIÓN

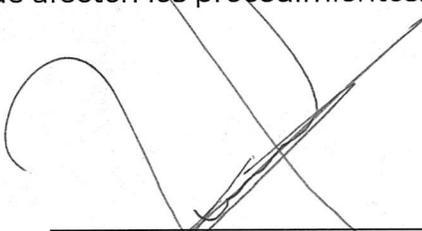
Siendo la administración pública municipal la responsable de gestionar las relaciones entre los ciudadanos y el poder gubernamental en todos los ámbitos, así como la de materializar los planes y programas en acciones basadas en resultados, es indispensable contar con mecanismos administrativos que aseguren el cumplimiento cabal de dicha actividad administrativa.

En este sentido, resalta la importancia de modernizar y actualizar todos los procedimientos de la administración pública municipal, con el fin de mejorar los servicios que se brindan al ciudadano para que sean eficientes, efectivos y oportunos, agilizando las tareas y eliminando requisitos redundantes para abreviar tiempos de atención.

Por lo anterior, se elabora el presente “Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza”, como un instrumento facilitador administrativo cuya finalidad principal es la de dar crear una doctrina solida sobre las funciones esenciales, los procedimientos y los responsables de su ejecución en dicha unidad administrativa. Asimismo, detallar la estructura y operación secuencial de las gestiones, lo que permite precisar las tareas de cada servidor público, con el objeto de deslindar responsabilidades, descubrir negligencias y evitar la duplicación de funciones para optimizar la calidad del servicio.

Este manual contiene un marco normativo que da sustento a las funciones de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, sus políticas y lineamientos generales de actuación, así como la descripción de los procedimientos de cobranza del rezago del impuesto predial y cobro de créditos fiscales derivados de las Multas Federales Municipales no Fiscalizables.

La vigencia de la información vertida en este manual estriba de manera general en la operación, aplicación y resultados de las unidades administrativas involucradas, por lo que es necesaria una actualización cuando se modifiquen funciones, estructuras y normas que afecten los procedimientos.

  
LIC. MAYRA MARGARITA NOVELO LEYVA  
DIRECTORA DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA





|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| CÓDIGO:           | MP-TES-IC-01             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022 |
| VERSIÓN:          | 01                       |
| PÁGINA:           | 9 DE 47                  |

## 3.2 ANTECEDENTES

La Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza es la fusión entre la Dirección de Cobranza y la Subdirección de Ingresos Coordinados, creada a finales del 2008, en el marco de la restructuración que se da en la Administración Municipal, así como su adecuación al nuevo convenio de colaboración entre Federación, Gobierno del Estado y Municipio en el marco de las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación en el mes de febrero del año 2009.

Inicialmente las labores que llevaba a cabo la Dirección de Cobranza de manera simple las tenía a su cargo la Dirección de Ingresos y la Cobranza por sí misma la Dirección de Fiscalización, sin embargo, se optó por crear la Dirección de Cobranza por dos razones principalmente, una por el volumen del rezago del impuesto predial existente y la otra por considerarse necesario contar con un área sustantiva que realizara las funciones de cobro del rezago del impuesto predial.

Por lo que la Dirección de Cobranza se establece como tal en el año de 1997, aprobado por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez, quienes firman el acuerdo por el cual se instaure en este mismo año el reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, documento en que se describen sus funciones dentro de la Estructura Orgánica de la Tesorería Municipal.

En el mismo año, se estableció la Subdirección de Ingresos Coordinados dependiente de la Dirección de Cobranza, subdirección creada como resultado del convenio de colaboración administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebraron el Gobierno del Estado de Quintana Roo con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1996, del cual deriva el convenio de colaboración entre el Gobierno del Estado y el Municipio de Benito Juárez, en el que se le otorga, a éste último, las funciones de administración de los ingresos de las multas impuestas por las autoridades Federales no Fiscales que han sido delegadas al Estado y que sean de infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Benito Juárez.

Es por ello, que la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza tiene la facultad de efectuar el cobro coactivo a contribuyentes que adeuden impuesto predial, multas municipales (emitidas por dependencias del Ayuntamiento de Benito Juárez) y multas federales no fiscales (que sean remitidas por el Gobierno del Estado para tal efecto), a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

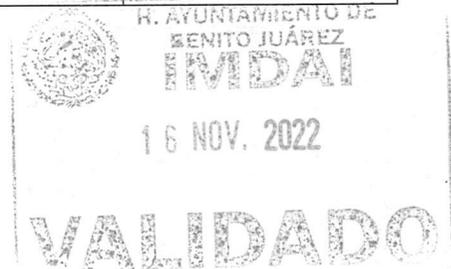




CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 10 DE 47

## 3.3 MARCO NORMATIVO

| NUM. | NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO                                                                                                                                                 | ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN                                    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1    | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos                                                                                                                                 | 29 /05/2022<br>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO    |
| 2    | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo                                                                                                                     | 16 /06/2022<br>PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 3    | Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo                                                                                                                                      | 25 /05/2022<br>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO    |
| 4    | Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo                                                                                                                          | 29/12/2021<br>PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN  |
| 5    | Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez, del Estado de Quintana Roo                                                                                                            | 29/12/2021<br>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO     |
| 6    | Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo                                                                                                                                 | 21 /12/2020<br>PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 7    | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo                                                                                                 | 26 /06/2021<br>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO    |
| 8    | Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo. | 25 /05/2022<br>PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN |
| 9    | Código Fiscal de la Federación                                                                                                                                                        | 05 /01/2022<br>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO    |
| 10   | Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo                                                                                                                                    | 09 /12/2014<br>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO    |
| 11   | Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo                                                                                            | 06 /04/2022<br>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO    |
| 12   | Código de Ética de los Servidores y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo                                                      | 06 /02/2020<br>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO    |
| 13   | Bando de Gobierno y Política del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo                                                                                                             | 13 /05/2022<br>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO    |
| 14   | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo                                                                            | 13 /05/2022<br>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO    |

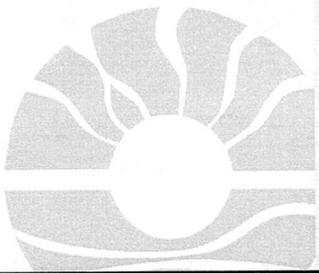




CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 11 DE 47

|    |                                                                                                 |                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 15 | Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo    | 25 /02/2021<br>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO |
| 16 | Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo                | 29/08/2021<br>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO  |
| 17 | Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Benito Juárez                    | 09/11/2018<br>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO  |
| 18 | Reglamento para el Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Benito Juárez Quintana Roo | 12 /07/2013<br>PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO |

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**INDAI**  
16 NOV. 2022  
**VALIDADO**



|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| CÓDIGO:           | MP-TES-IC-01             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022 |
| VERSIÓN:          | 01                       |
| PÁGINA:           | 12 DE 47                 |

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Artículo 26.- La Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza está a cargo de un Director(a) de Ingresos Coordinados y Cobranza y para el despacho de los asuntos de su competencia tiene las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Recepcionar y capturar las Multas Administrativas Federales no Fiscalizables por medio del Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM);

II.- Recepcionar y llevar a cabo el registro de los créditos fiscales Municipales que le turnen para su cobro las diferentes dependencias;

III.- Integrar los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos y asignarles un número para control interno; (Mod. P.OE. Núm. Extra. 07-Nov-2016)

IV.- Instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus fases;

V.- Notificar, requerir de pago y embargar a los contribuyentes que tengan créditos fiscales municipales cualquiera que sea su naturaleza;

VI.- Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;

VII.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que se requieran;

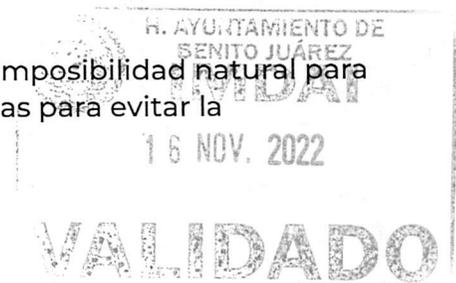
VIII.- Actuar como autoridad fiscal federal para requerir del pago de las multas administrativas federales no fiscales, a infractores domiciliarios en el Municipio de Benito Juárez, determinar sus correspondientes accesorios y recaudarlas;

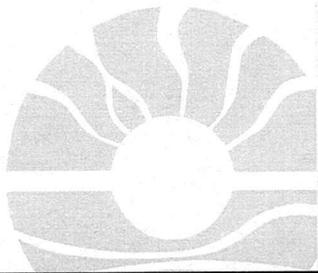
IX.- Capturar las notificaciones que realice en la base de datos (SIAM) para llevar el control de las emitidas a cada contribuyente;

X.- Supervisar la actuación y desempeño de los Notificadores – Ejecutores;

XI.- Atender las inconformidades legales presentadas por los contribuyentes y, en su caso, turnarlas para su resolución a la Unidad Jurídica, así como a la Contraloría Municipal cuando la queja implique a algún Servidor Público Municipal; (Mod. P.OE. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2016)

XII.- Detectar conforme a los elementos presentados, la imposibilidad natural para el cobro, e implementar las medidas correctivas necesarias para evitar la acumulación de estos casos;





|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| CÓDIGO:           | MP-TES-IC-01             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022 |
| VERSIÓN:          | 01                       |
| PÁGINA:           | 13 DE 47                 |

XIII.- En vinculación con la Dirección de Ingresos mantener la base de datos actualizada en cuanto al descargo de los pagos efectuados por los contribuyentes para evitar notificaciones no procedentes;

XIV.- Enterar a los contribuyentes de los beneficios o estímulos fiscales autorizados, referentes al pago anticipado del impuesto predial al final de cada ejercicio fiscal que corresponda; (Mod. P.OE. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2016)

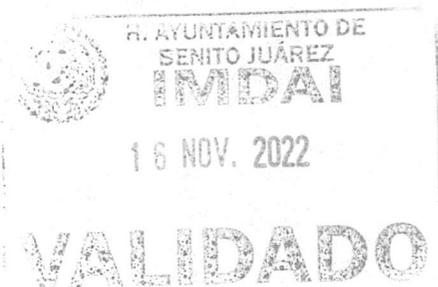
XV.- Informar mensualmente a la Tesorería Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los asuntos de su competencia y; (Mod. P.OE. Núm. 122 Extra. 07-Nov-2016).

XVI.- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal (Mod. P.O.E. Núm. 122 Extra. 07-Nov2016)

Artículo 29.- La Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza cuenta para el mejor cumplimiento de funciones con las Unidades y Coordinaciones siguientes:

I.- La Unidad de Cobranza a) Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas; b) Coordinación de Notificaciones y Ejecutores;

II.- Unidad de Multas Federales no Fiscalizables





|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| CÓDIGO:           | MP-TES-IC-01             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022 |
| VERSIÓN:          | 01                       |
| PÁGINA:           | 14 DE 47                 |

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, tiene como objetivo general, aplicar la legislación fiscal correspondiente, a fin de realizar legalmente el cobro coactivo del rezago del impuesto predial, así como de las Multas Municipales y Federales no Fiscales (derivadas del convenio de colaboración que se tiene con el Gobierno del Estado), para lograr los objetivos recaudatorios estipulados en la Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal vigente.

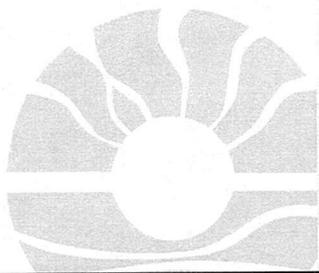
## 3.6 MISIÓN

Ser una Dirección eficiente, honesta y transparente, orientada a brindar al contribuyente atención y orientación que le facilite el cumplimiento de sus contribuciones, y así cumplir con las metas recaudatorias fijadas

## 3.7 VISIÓN

Ser una Dirección capaz de establecer estrategias efectivas que permitan agilizar y facilitar el cobro de forma transparente, oportuna y eficaz, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, a fin de lograr los objetivos recaudatorios establecidos.





CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 15 DE 47

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

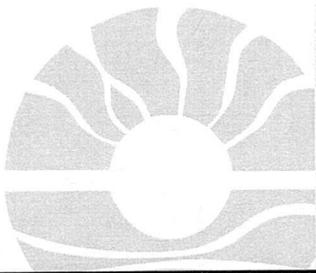
### PRINCIPIOS

1. Eficiencia
2. Eficacia
3. Igualdad
4. Legalidad
5. Transparencia
6. Compromiso Institucional

### VALORES

1. Responsabilidad
2. Humildad
3. Ética
4. Liderazgo
5. Respeto
6. Honestidad
7. Integridad
8. Servicio
9. Disciplina





|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| CÓDIGO:           | MP-TES-IC-01             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022 |
| VERSIÓN:          | 01                       |
| PÁGINA:           | 16 DE 47                 |

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS Y COBRANZA

HORARIO DE OFICINA: 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes  
HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 9:00 am a 15:00 horas de lunes a viernes  
CONTACTO: (998) 8812800 ext. 6600 y 6601  
CORREO ELECTRONICO: [ingresoscoordinados@cancun.gob.mx](mailto:ingresoscoordinados@cancun.gob.mx)  
DIRECCIÓN: Avenida Tulum, número 5, edificio adjunto al Palacio Municipal

### UNIDAD DE COBRANZA

HORARIO DE OFICINA: 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes  
HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 9:00 am a 15:00 horas de lunes a viernes  
CONTACTO: (998) 8812800 ext. 6600  
CORREO ELECTRONICO: [ingresoscoordinados@cancun.gob.mx](mailto:ingresoscoordinados@cancun.gob.mx)  
DIRECCIÓN: Avenida Tulum, número 5, edificio adjunto al Palacio Municipal

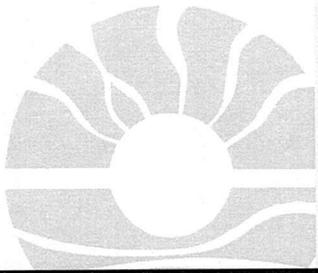
### UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FISCALIZABLES

HORARIO DE OFICINA: 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes  
HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 9:00 am a 15:00 horas de lunes a viernes  
CONTACTO: (998) 8812800 ext. 6600  
CORREO ELECTRONICO: [multasfederales2021@gmail.com](mailto:multasfederales2021@gmail.com)  
DIRECCIÓN: Avenida Tulum, número 5, edificio adjunto al Palacio Municipal

### AREA ADMINISTRATIVA

HORARIO DE OFICINA: 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes  
HORARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: 9:00 am a 15:00 horas de lunes a viernes  
CONTACTO: (998) 8812800 ext. 6602  
DIRECCIÓN: Avenida Tulum, número 5, edificio adjunto al Palacio Municipal





|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| CÓDIGO:           | MP-TES-IC-01             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022 |
| VERSIÓN:          | 01                       |
| PÁGINA:           | 17 DE 47                 |

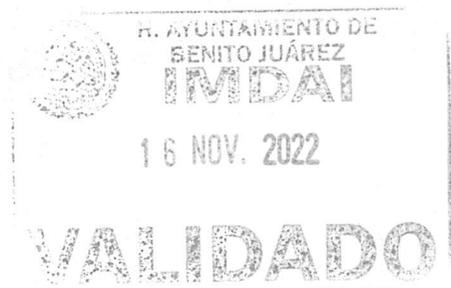
## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

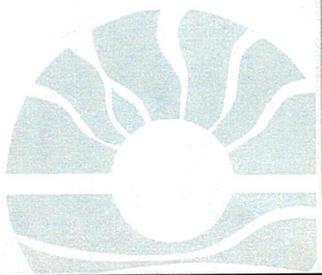
### TERMINOS Y DEFINICIONES

**Procedimiento Administrativo de Ejecución:** Es la facultad económico-coactiva que tienen las autoridades fiscales para exigir el pago de créditos fiscales que no hayan sido pagados o garantizados dentro del plazo señalado por la ley.

**Impuesto Predial:** Es un tributo con el cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria. Es una contribución que hace la ciudadanía que poseen un inmueble, ya sea vivienda, despacho, oficina, edificio o local comercial.

**Multas:** Son las Sanciones de tipo administrativas que deben ser cumplidas mediante la entrega de cierta suma de dinero, dentro de un plazo determinado.





CÓDIGO: MP-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 18 DE 47

# CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
16 NOV. 2022  
**VALIDADO**

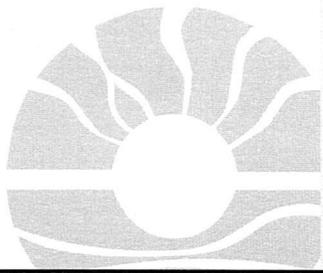


CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 19 DE 47

## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

| CÓDIGO                                      | VERSIÓN | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                                            | FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN |
|---------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| UNIDAD DE COBRANZA                          |         |                                                                                     |                            |
| P-TES-IC-UC-01                              | 01      | Cobranza del Rezago del Impuesto Predial.                                           | 16-NOV-2022                |
| P-TES-IC-UC-02                              | 01      | Cobro de Créditos Fiscales Derivados de Rezago del Impuesto Predial.                | 16-NOV-2022                |
| UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FISCALIZABLES |         |                                                                                     |                            |
| P-TES-IC-UM-01                              | 01      | Cobro de Créditos Fiscales Derivados de Multas Federales y Municipales no Fiscales. | 16-NOV-2022                |





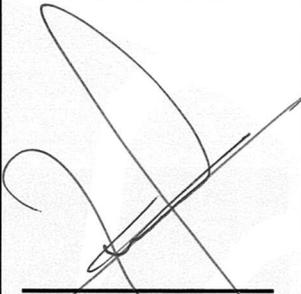
CÓDIGO: MP-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 20 DE 47

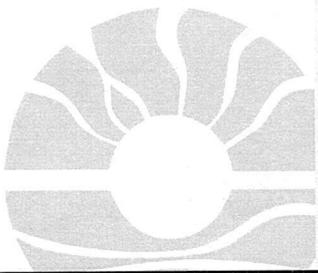
|                                                  |                        |                           |
|--------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|
| <b>COBRANZA DEL REZAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.</b> |                        | <i>UNIDAD DE COBRANZA</i> |
| REVISIÓN: 01                                     | CÓDIGO: P-TES-IC-UC-01 | EMISIÓN: 16-NOV-2022      |

| <b>ELABORÓ</b>                                                                                                                                                 | <b>REVISÓ</b>                                                                                                                                                                | <b>AUTORIZÓ</b>                                                                                                                              | <b>VALIDÓ</b>                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>L.A.E.T. Paola del Socorro Trejo Memeri<br><br>Asistente Administrativa | <br>Lic. Mayra Margarita Novelo Leyva<br><br>Directora de Ingresos Coordinados y Cobranza | <br>L.A.E. Marcelo José Guzmán<br><br>Tesorero Municipal | <br>C. Ana Saraí Pérez Sánchez<br><br>Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
16 NOV. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 21 DE 47

## 4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

|                                          |                        |                      |
|------------------------------------------|------------------------|----------------------|
| COBRANZA DEL REZAGO DE IMPUESTO PREDIAL. |                        | UNIDAD DE COBRANZA   |
| REVISIÓN: 01                             | CÓDIGO: P-TES-IC-UC-01 | EMISIÓN: 16-NOV-2022 |

### 1.0 OBJETIVO

Cobrar el rezago del Impuesto Predial omitido por los contribuyentes, conforme los lineamientos establecidos por las disposiciones legales.

### 2.0 ALCANCE

Aplicable a los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto Predial en el Municipio de Benito Juárez, con la finalidad de contribuir al gasto público.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Ingresos Coordinados y Cobranza

3.1.1 Firmar los requerimientos y/o carta invitación de rezago de Impuesto Predial emitidos por la Unidad de Cobranza.

#### 3.2 Titular de la Unidad de Cobranza

3.2.1 Revisar los requerimientos y/o cartas invitación emitidos por el personal a su cargo.

3.2.2 Realiza los informes de los requerimientos de Rezago de Impuesto Predial para medir resultados semanales y mensuales del área.

#### 3.3 Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas.

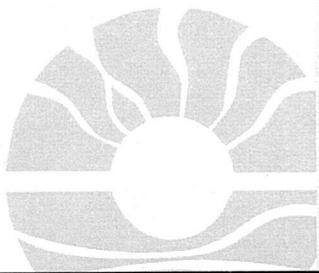
3.3.1 Generar e imprimir los estados de cuenta del Rezago de Impuesto Predial con el estado de la zona a notificar.

#### 3.4 Emisor de Notificaciones

3.4.1 Imprimir y sellar los requerimientos y/o cartas invitaciones del Rezago del Impuesto Predial.

3.4.2 Integrar requerimientos con sus respectivos estados de cuenta.





### 3.5 Coordinador de Notificadores

3.5.1 Entregar diariamente a los Notificadores – Ejecutores los paquetes de requerimientos para su diligencia.

3.5.2 Controla y Revisa el Trabajo de los Notificadores – Ejecutores.

### 3.6 Notificadores - Ejecutores

3.6.1 Notificar los requerimientos del Impuesto Predial.

## 4.0 DEFINICIONES

4.1 Contribuyentes Moroso: Persona física o moral que omite dar cumplimiento en tiempo y forma a sus obligaciones fiscales.

4.2 Impuesto Predial: Es el gravamen que recae sobre la posesión de bienes raíces rústicos y urbanos, es decir, sobre el valor de los terrenos, edificaciones e instalaciones que constituyan parte del mismo.

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE                                                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas | Generar e imprimir los estados de cuenta de rezago de impuesto predial con el listado de la zona a notificar al Emisor de Notificaciones.                                                                                                                      |
| 2    | Emisor de Notificaciones                                                      | Recibe el listado digital para señalar los requerimientos a imprimir en dos tantos (acuse y original).<br>Unifica los requerimientos con su respectivo estado de cuenta y/o carta invitación, integrando paquetes de trabajo para cada notificador – ejecutor. |
| 3    | Director de Ingresos Coordinados y Cobranza                                   | Recibe los paquetes, firma cada uno de los requerimientos y los turna al área correspondiente.                                                                                                                                                                 |
| 4    | Coordinador de Notificadores - Ejecutores                                     | Realiza la entrega a cada uno de los notificadores – ejecutores, registrándolo en la hoja de control.                                                                                                                                                          |
| 5    | Notificador - Ejecutor                                                        | Recibe su paquete de requerimientos a notificar.<br><br>Acude al domicilio establecido en el requerimiento para notificar al contribuyente.                                                                                                                    |

VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 23 DE 47

| PASO | RESPONSABLE                                                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                               | <p>Si el contribuyente no se encontrase en el domicilio, deje citatorio con la persona que atienda la diligencia, misma que deberá de identificarse con documento oficial firmado de recibido.</p> <p>Terminadas las diligencias, regresa a LA Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza, y proporciona al Coordinador de Notificadores – Ejecutores los acuses de los requerimientos notificados.</p> |
| 6    | Coordinador de Notificadores - Ejecutores                                     | Recibe y revisa los acuses de los requerimientos y citatorios notificados y turna al área correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7    | Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas | <p>Elabora informes estadísticos de los documentos emitidos.</p> <p>Turna a l Titular de la Unidad de Cobranza los informes realizados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8    | Titular de la Unidad de Cobranza                                              | Realiza un análisis de los informes recibidos para medir resultados del área e informar al Director (a) de Ingresos Coordinados y Cobranza.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9    | Asistente de Archivo de Rezago de Impuesto Predial                            | Archiva los acuses de los requerimientos entregados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10   | Fin del Procedimiento                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez.
- 6.3 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez del Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Publica de Benito Juárez.
- 6.5 Reglamentó Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
- 6.6 MO-TES-IC-01 Manual de Organización de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza.
- 7.0 REGISTROS
- 7.1 Relación de Contribuyentes Morosos.
- 7.2 Estado de Cuenta de Impuesto Predial.
- 7.3 Requerimientos de Pago de Impuesto Predial y/o Carta Invitación.
- 7.4 Citatorio.
- 7.5 Acta de Notificación.
- 7.6 Carta Pormenorizada y/o Circunstanciada.



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**

16 NOV. 2022

**VALIDADO**



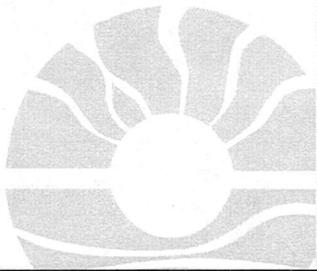
CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 24 DE 47

- 7.7 P-TES-IC-UC-01 Procedimiento de Cobranza del Rezago de Impuesto Predial.
- 7.8 DF-TES-IC-UC-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cobranza del Rezago de Impuesto Predial.

#### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01<br>2018-2021   | 01<br>2021-2024 | ACTUALIZACIÓN                   | 16-OCTUBRE-2022        |





CÓDIGO: MP-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 25 DE 47

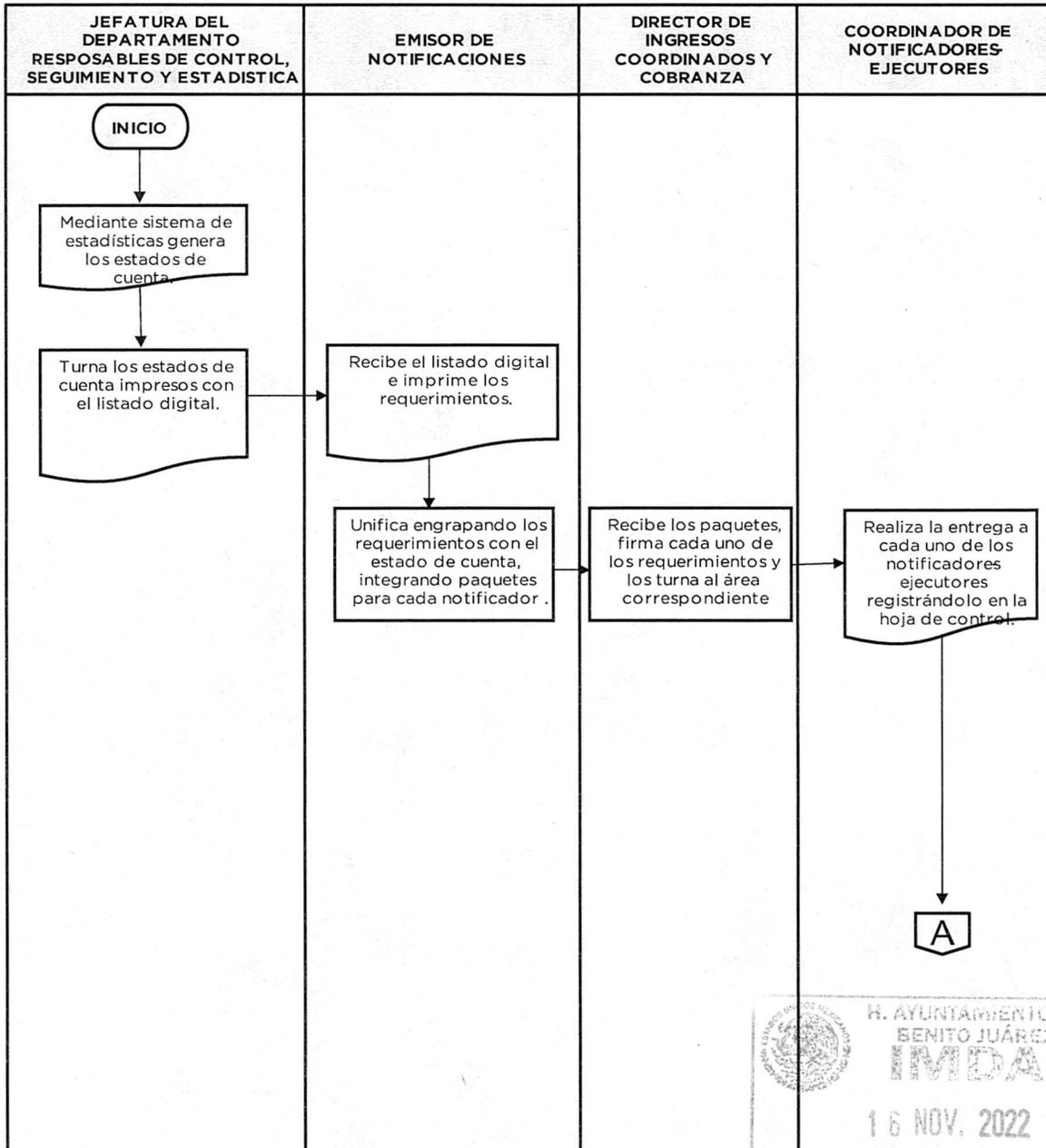
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
Cobranza del Rezago de Impuesto Predial.**

CÓDIGO : DF-TES-IC-UC-01

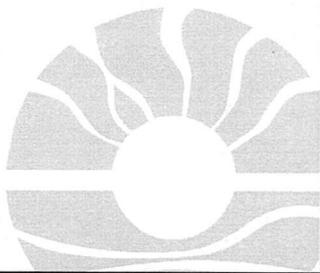
EMISIÓN: 16-NOV-2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD DE COBRANZA



**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 26 DE 47

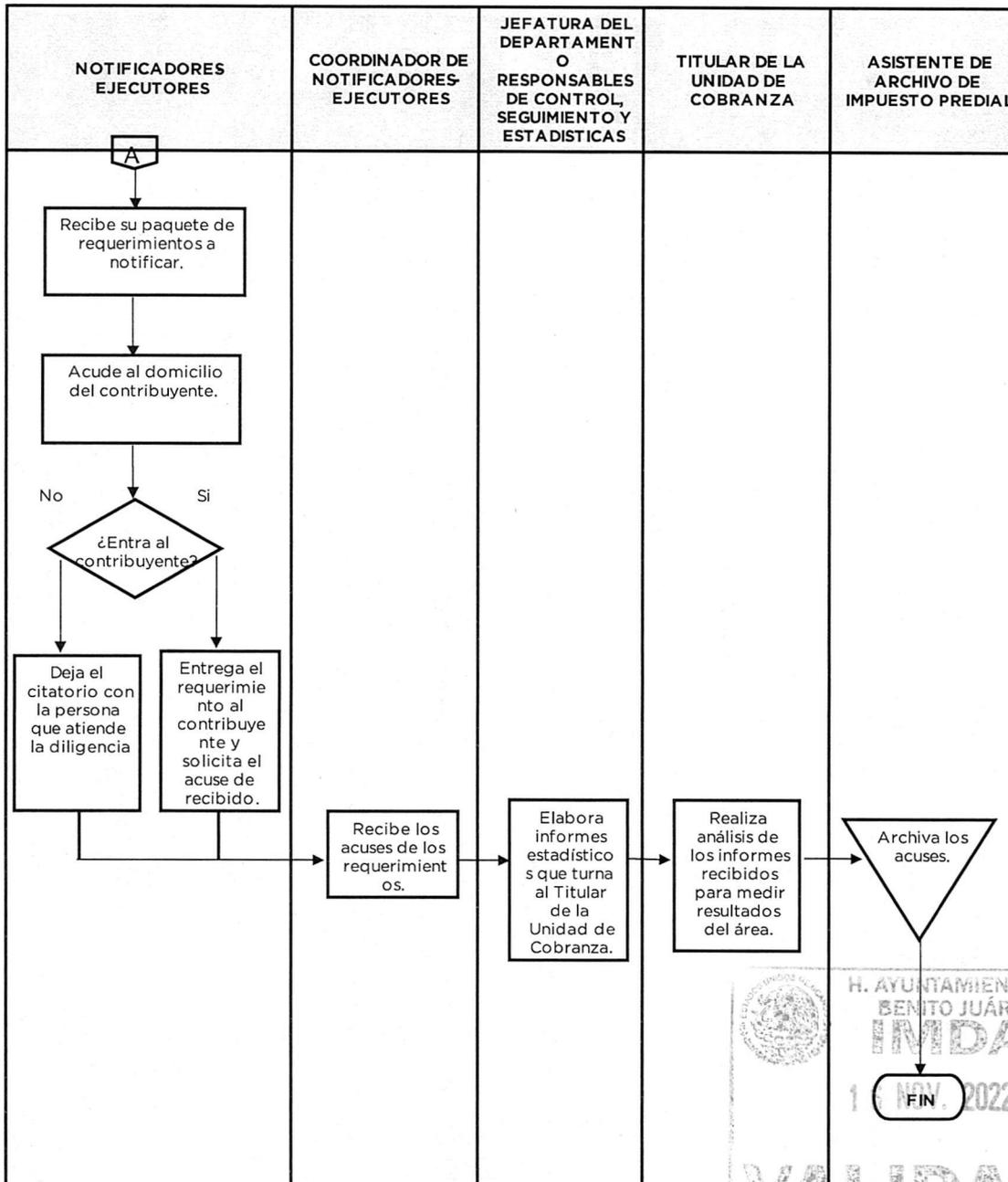
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
Cobranza del Rezago de Impuesto Predial.**

CÓDIGO : DF-TES-IC-UC-01

EMISIÓN : 16-NOV-2022

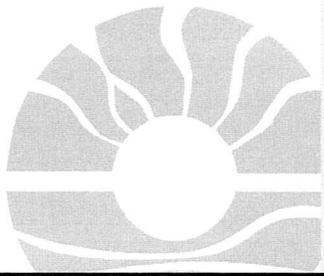
REVISIÓN : 01

UNIDAD DE COBRANZA



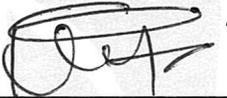
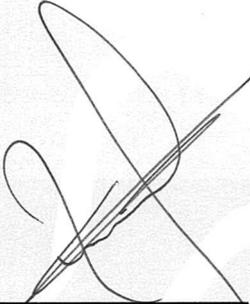
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
16 NOV. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 27 DE 47

|                                                                              |                        |                           |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|
| <b>COBRO DE CRÉDITOS FISCALES DERIVADOS DEL REZAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.</b> |                        | <i>UNIDAD DE COBRANZA</i> |
| REVISIÓN: 01                                                                 | CÓDIGO: P-TES-IC-UC-02 | EMISIÓN: 16-NOV-2022      |

| <b>ELABORÓ</b>                                                                                                                                           | <b>REVISÓ</b>                                                                                                                                                                               | <b>AUTORIZÓ</b>                                                                                                                                    | <b>VALIDÓ</b>                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>L.A.E.T. Paola Trejo<br>Memeri<br><br>Asistente<br>Administrativa | <br>Lic. Mayra<br>Margarita Novelo<br>Leyva<br><br>Directora de<br>Ingresos<br>Coordinados y<br>Cobranza | <br>L.A.E. Marcelo<br>José Guzmán<br><br>Tesorero<br>Municipal | <br>C. Ana Sarai Pérez<br>Sánchez<br><br>Directora General<br>del Instituto<br>Municipal de<br>Desarrollo<br>Administrativo e<br>Innovación |



16 NOV. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 28 DE 47

## 4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

|                                                                       |                        |                      |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|
| COBRO DE CRÉDITOS FISCALES DERIVADOS DEL REZAGO DEL IMPUESTO PREDIAL. |                        | UNIDAD DE COBRANZA   |
| REVISIÓN: 01                                                          | CÓDIGO: P-TES-IC-UC-02 | EMISIÓN: 16-NOV-2022 |

### 1.0 OBJETIVO

Establecer los mecanismos de cobro seguimiento y control del rezago de Impuesto Predial para cubrir el pago de ellos créditos fiscales que no han sido cubiertos o garantizados por el contribuyente, respetando el marco normativo vigente por medio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

### 2.0 ALCANCE

Aplicable a los contribuyentes morosos sujetos al pago del Impuesto Predial en el Municipio de Benito Juárez, con la finalidad de contribuir al gasto público.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Ingresos Coordinados y Cobranza

3.1.1 Firma los mandamientos de ejecución emitidos.

#### 3.2 Titular de la Unidad de Cobranza

3.2.1 Dar recepción a las Determinaciones de créditos fiscales emitidas a su unidad.

3.2.2 Asignar las determinaciones al personal a su cargo.

3.2.3 Firma de revisión los mandamientos de ejecución emitidos.

#### 3.3 Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas

3.3.1 Captura las determinaciones de créditos fiscales.

3.3.2 Seguimiento y control de mandamientos de ejecución emitidos.

#### 3.4 Emisor de Notificaciones

3.4.1 Emitir mandamientos de ejecución.





CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 29 DE 47

### 3.5 Auxiliar

3.5.1 Genera y proporciona el estado de cuenta.

### 3.6 Coordinador de Notificadores - Ejecutores

3.6.1 Entregar a los Notificadores - Ejecutores los mandamientos de ejecución.

3.6.2 Controla y revisa el trabajo de los notificadores ejecutores.

### 3.7 Notificadores - Ejecutores

3.7.1 Ejecutar los mandamientos de ejecución.

### 3.8 Caja de la Dirección de Ingresos

3.8.1 Efectúa los cobros de las contribuciones.

3.8.2 Emitir recibos oficiales de pago.

## 4.0 DEFINICIONES

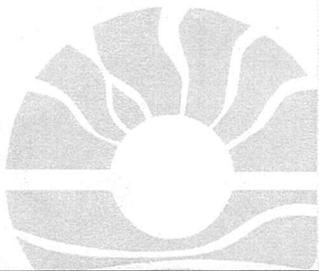
4.1. Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE): Facultad económica coactiva de las autoridades fiscales para exigir el pago y hacer efectivo los créditos fiscales que no hubieran sido cubierto o garantizado dentro de los plazos señalados por la ley.

4.2. Mandamientos de Ejecución: Documento emitido por el Director de Ingresos Coordinados y Cobranza a través del cual ordena el cobro efectivo de un crédito fiscal previamente determinado y notificado.

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE                                                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Titular de la Unidad de Cobranza.                                              | Recibe de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza las determinaciones de Crédito Fiscal.<br><br>Asigna a la Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas el paquete de determinaciones de créditos fiscales para su captura. |
| 2    | Jefatura del Departamento Responsables de Control, Seguimiento y Estadísticas. | captura las determinaciones de Créditos Fiscales recibidas.<br><br>Turna al Emisor de Notificaciones las determinaciones de Créditos Fiscales para emitir los mandamientos de ejecución.                                                                              |
| 3    | Emisor de Notificaciones.                                                      | Elabora, imprime y sella los mandamientos de ejecución y la documentación legal para el cobro de los Créditos Fiscales.                                                                                                                                               |
| 4    | Titular de la Unidad de Cobranza.                                              | Rubrica y firma los mandamientos de ejecución emitidos y turna al Director (a) para firma.                                                                                                                                                                            |

VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-IC-01

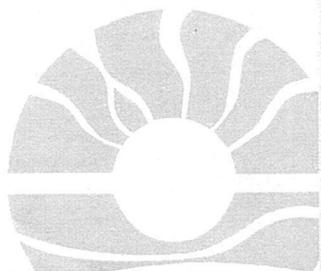
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 30 DE 47

| PASO | RESPONSABLE                                        | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5    | Coordinador de Notificadores - Ejecutores          | Recibe y asigna y entrega los mandamientos de ejecución a los notificadores ejecutores, registrándolo en la hoja de control.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6    | Notificadores - Ejecutores                         | Acude al domicilio establecido en el mandamiento de ejecución para requerir el pago del crédito fiscal.<br><br>Si el contribuyente no se encontrase en el domicilio deja el citatorio con la persona que atienda la diligencia, misma que deberá identificarse con documento oficial firmando de recibido o en su caso deja fijado el citatorio.<br>Si el contribuyente se encuentra se requiere el pago del crédito fiscal.<br><br>Elabora el reporte del día y lo entrega al coordinador de notificadores ejecutores. |
|      | Coordinador de Notificadores - Ejecutores          | Recibe y entrega a la Titular de la Unidad de Cobranza los reportes del día elaborados por los notificadores - ejecutores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7    | Contribuyente                                      | Acude a las oficinas de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza por su pase de caja para que pueda realizar el pago del crédito fiscal.<br>Si el contribuyente se rehúsa a realizar el pago del crédito fiscal dentro del plazo establecido, procede a señalar los bienes suficientes para garantizar el monto del crédito y en caso de no cubrir el pago continuar el procedimiento conforme a lo establecido en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo (ir al paso 12).                    |
| 8    | Auxiliar                                           | Genera y proporciona estado de cuenta al contribuyente para realizar el pago en la caja de la Dirección de Ingresos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9    | Caja de la Dirección de Ingresos                   | Recibe el pago del crédito fiscal y proporciona el recibo en original y copia al contribuyente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10   | Contribuyente                                      | Recibe la copia del pago realizado y entrega al auxiliar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11   | Asistente de Archivo de Rezago de Impuesto Predial | Archiva físicamente en el expediente correspondiente al crédito fiscal la copia del recibo de pago dándolo por concluido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13   | Fin del Procedimiento                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |





CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 31 DE 47

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- 6.3 Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo.
- 6.4 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.5 Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez.
- 6.6 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- 6.7 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez.
- 6.8 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
- 6.9 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.

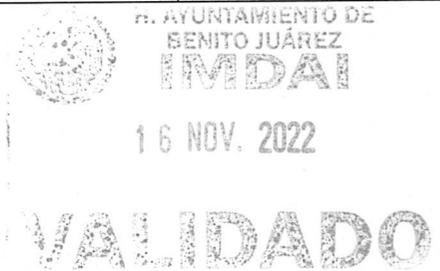
6.10 MO-TES-IC-01 Manual de Organización de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza.

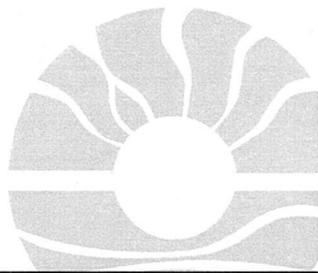
## 7.0 REGISTROS

- 7.1 Relación de Contribuyentes Morosos.
- 7.2 Estado de Cuenta de Impuesto Predial.
- 7.3 Requerimientos de Pago de Impuesto Predial.
- 7.4 Determinación de Crédito Fiscal.
- 7.5 Acta de Notificación.
- 7.6 Mandamiento de Ejecución.
- 7.7 Citatorio
- 7.8 Acta de Requerimiento de Pago y Embargo
- 7.9 Acta pormenorizada y/o circunstanciada
- 7.10 P-TES-IC-UC-02 Cobro de Créditos Fiscales Derivados del Rezago del Impuesto Predial.
- 7.11 DF-TES-IC-UC-02 Cobro de Créditos Fiscales Derivados del Rezago del Impuesto Predial.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01<br>2018-2021   | 01<br>2021-2024 | ACTUALIZACIÓN                   | 16-NOV-2022            |

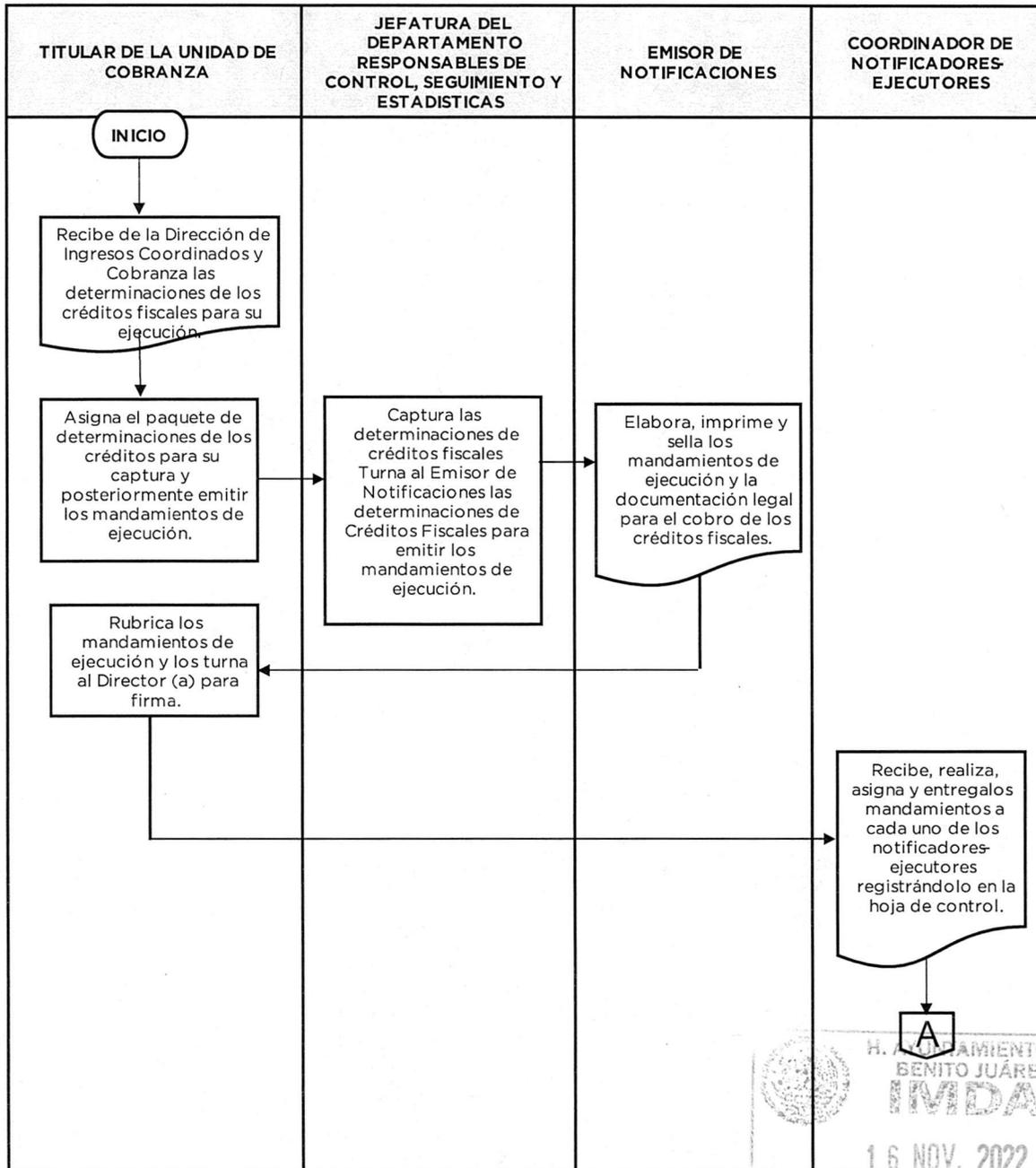




CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 32 DE 47

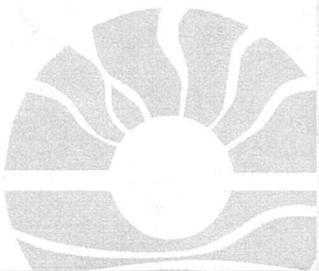
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
Cobro de Créditos Fiscales Derivados del Rezago de Impuesto Predial.**

|                                 |                              |                     |
|---------------------------------|------------------------------|---------------------|
| <b>CÓDIGO :</b> DF-TES-IC-UC-02 | <b>EMISIÓN :</b> 16-NOV-2022 | <b>REVISIÓN:</b> 01 |
| <b>UNIDAD DE COBRANZA</b>       |                              |                     |



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
16 NOV. 2022

**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 33 DE 47

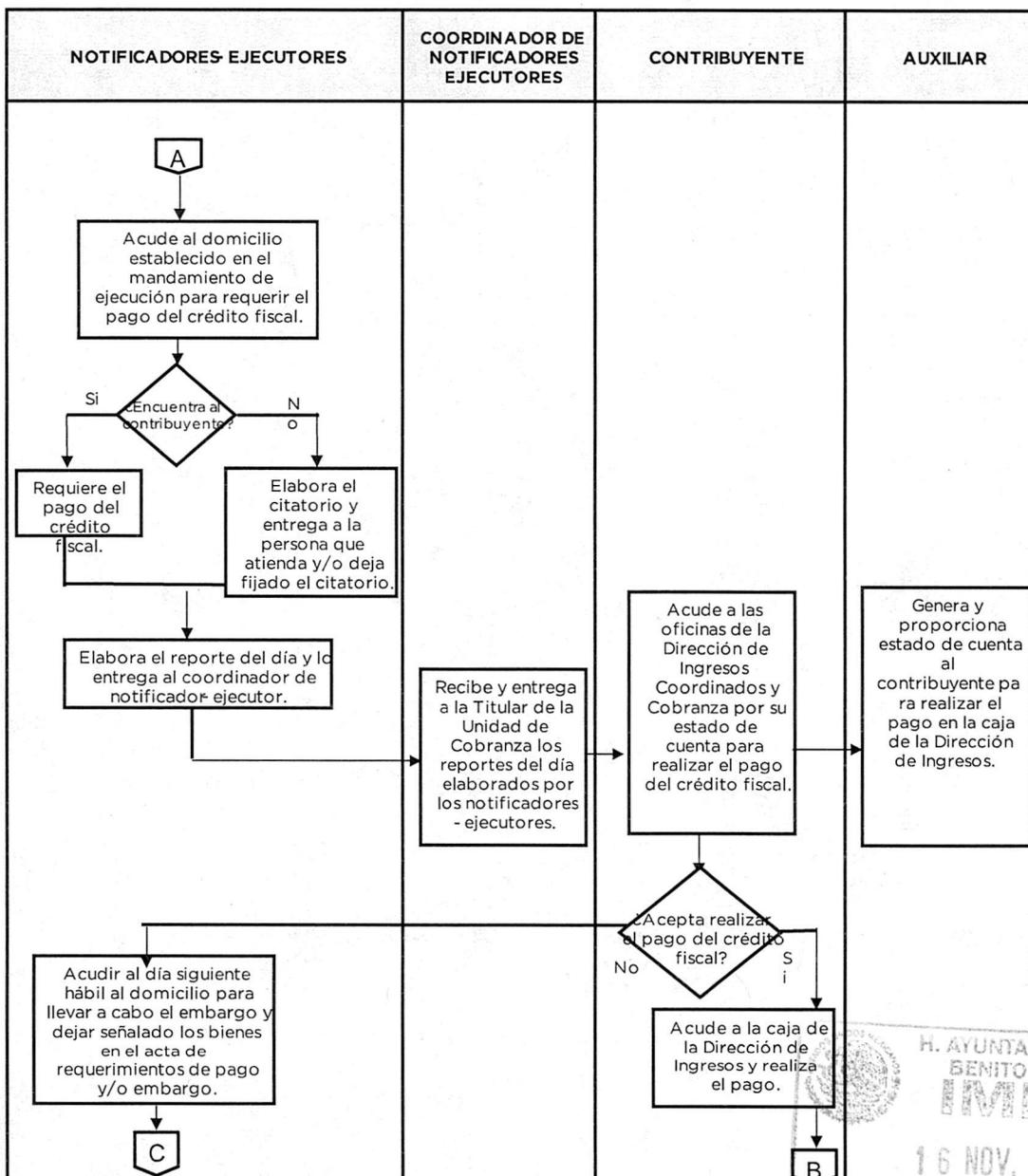
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
Cobro de Créditos Fiscales Derivados del Rezago de Impuesto Predial.**

CÓDIGO: DF-TES-IC-UC-02

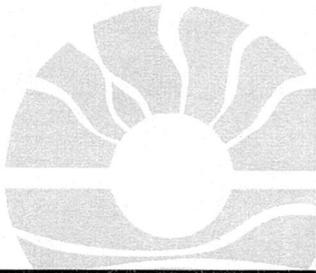
EMISIÓN: 16-NOV-2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD DE COBRANZA



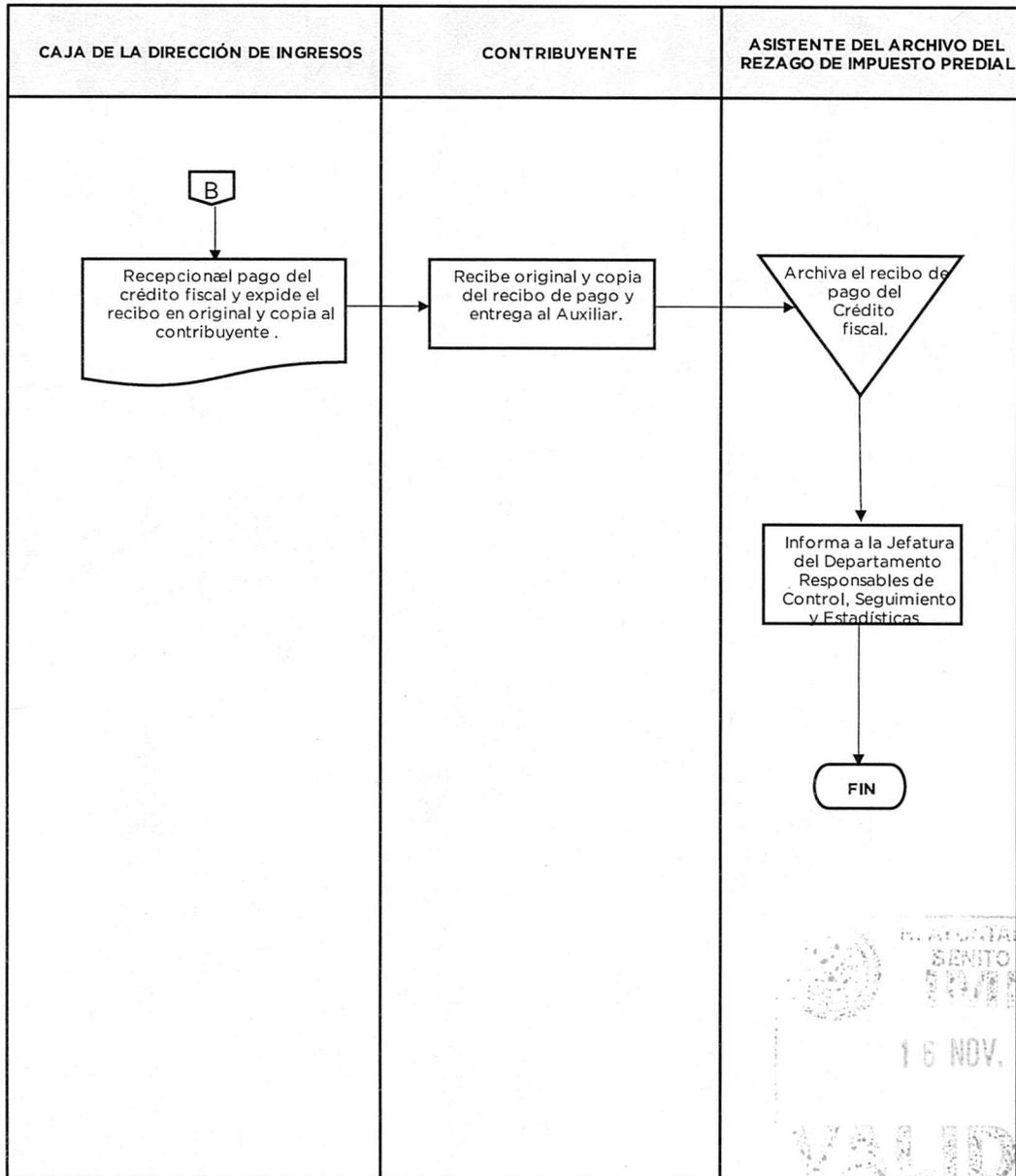
H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
16 NOV. 2022  
VALIDADO

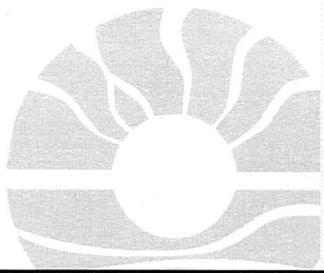


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
Cobro de Créditos Fiscales Derivados del Rezago de Impuesto Predial.**

CÓDIGO: DF-TES-IC-UC-02      EMISIÓN: 16-NOV-2022      REVISIÓN: 01

UNIDAD DE COBRANZA





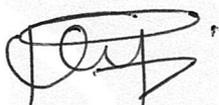
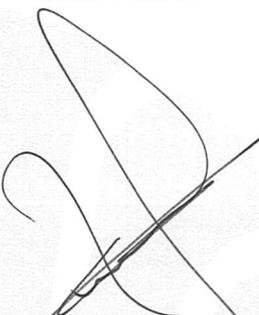
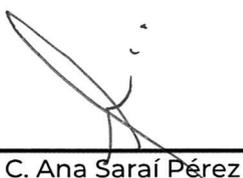
CÓDIGO: MP-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

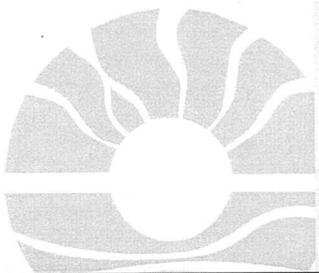
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 35 DE 47

|                                                                                                |                        |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>COBRO DE CRÉDITOS FISCALES DERIVADOS DE MULTAS FEDERALES Y MUNICIPALES NO FISCALIZABLES</b> |                        | <i>UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FISCALIZABLES</i> |
| REVISIÓN: 01                                                                                   | CÓDIGO: P-TES-IC-UM-01 | EMISIÓN: 16-NOV-2022                               |

| <b>ELABORÓ</b>                                                                                                                                           | <b>REVISÓ</b>                                                                                                                                                                               | <b>AUTORIZÓ</b>                                                                                                                                    | <b>VALIDÓ</b>                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>L.A.E.T. Paola Trejo<br>Memeri<br><br>Asistente<br>Administrativa | <br>Lic. Mayra<br>Margarita Novelo<br>Leyva<br><br>Directora de<br>Ingresos<br>Coordinados y<br>Cobranza | <br>L.A.E. Marcelo<br>José Guzmán<br><br>Tesorero<br>Municipal | <br>C. Ana Saraí Pérez<br>Sánchez<br><br>Directora General<br>del Instituto<br>Municipal de<br>Desarrollo<br>Administrativo e<br>Innovación<br><br>16 NOV. 2022 |

VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 36 DE 47

## 4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

|                                                                                         |                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------|
| COBRO DE CRÉDITOS FISCALES DERIVADOS DE MULTAS FEDERALES Y MUNICIPALES NO FISCALIZABLES |                        | UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FISCALIZABLES |
| REVISIÓN: 01                                                                            | CÓDIGO: P-TES-IC-UM-01 | EMISIÓN: 16-NOV-2022                        |

### 1.0 OBJETIVO

Establecer los mecanismos de cobro, seguimiento y control de la cartera de Créditos Fiscales derivados de Multas Municipales y Federales Administrativas No Fiscales que nos permitan una gestión de recaudación oportuna, respetando el Marco Normativo vigente por medio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los contribuyentes multados con el objetivo de cobro efectivo de la cartera vencida de créditos fiscales derivados de multas federales y municipales no fiscales.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Ingresos Coordinados y Cobranza

3.1.1 Firma los mandamientos de ejecución emitidos.

#### 3.2 Titular de la Unidad de Multas Federales no Fiscalizables

3.2.1 Dar recepción a las multas remitidas a su unidad.

3.2.2 Asignar las multas al personal a su cargo.

3.2.3 rubrica de revisión los mandamientos de ejecución emitidos.

#### 3.3 Auxiliar de Captura y Convenios

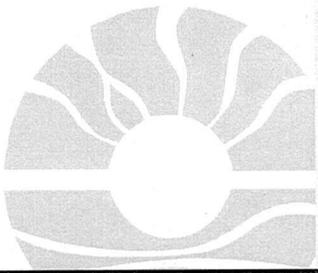
3.3.1 Captura las multas en el sistema.

3.3.2 Emite pases de caja y mandamientos de ejecución.

3.3.3 Proporciona pases de caja

3.3.4 Designar la carga de trabajo a los Notificadores-Ejecutores.





CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 37 DE 47

### 3.4 Notificadores - Ejecutores

#### 3.4.1 Emitir mandamientos de ejecución.

### 3.5 Caja de la Dirección de Ingresos

#### 3.5.1 Efectuar los cobros de las contribuciones.

#### 3.5.2 Emitir recibos oficiales de pago.

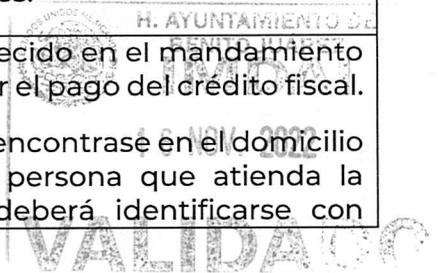
## 4.0 DEFINICIONES

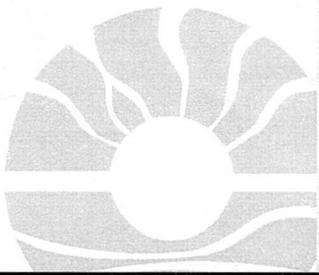
4.1. Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE): Facultad económica coactiva de las autoridades fiscales para exigir el pago y hacer efectivo los créditos fiscales que no hubieran sido cubierto o garantizado dentro de los plazos señalados por la ley.

4.2. Mandamientos de Ejecución: Documento emitido por el Director de Ingresos Coordinados y Cobranza a través del cual ordena el cobro efectivo de un crédito fiscal previamente determinado y notificado.

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| PASO | RESPONSABLE                                                | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Titular de la Unidad de Multas Federales no Fiscalizables. | Recibe de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza las determinaciones de Crédito Fiscal.<br><br>Asigna al auxiliar de captura y convenios el paquete de determinaciones de créditos fiscales para su captura.                                              |
| 2    | Auxiliar de Captura y Convenios.                           | Recibe y captura en el sistema denominado SIM las multas recibidas.<br><br>Elabora, imprime y sella los mandamientos de ejecución y la documentación legal para el cobro del crédito fiscal.                                                                       |
| 3    | Titular de la Unidad de Multas Federales no Fiscalizables. | Revisa y rubrica los mandamientos de ejecución emitidos y turna al Director (a) para firma.                                                                                                                                                                        |
| 4    | Director de Ingresos Coordinados y Cobranza                | Firma cada uno de los mandamientos de ejecución y los turna al área correspondiente.                                                                                                                                                                               |
| 5    | Auxiliar de Captura y Convenios.                           | Recibe y asigna los mandamientos de ejecución a los notificadores ejecutores.                                                                                                                                                                                      |
| 6    | Notificadores - Ejecutores                                 | Acude al domicilio establecido en el mandamiento de ejecución para requerir el pago del crédito fiscal.<br><br>Si el contribuyente no se encontrase en el domicilio deja el citatorio con la persona que atienda la diligencia, misma que deberá identificarse con |





CÓDIGO: MP-TES-IC-01

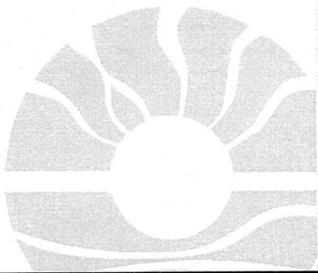
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 38 DE 47

| PASO | RESPONSABLE                      | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                  | <p>documento oficial firmando de recibido o en su caso dejara el citatorio correspondiente.</p> <p>Acude al domicilio en el día y hora citado, para llevar a cabo la ejecución del mandamiento correspondiente.</p> <p>A fin de hacer efectivo el crédito fiscal y el importe de sus accesorios legales, requerirá al contribuyente que compruebe el pago, en caso de no hacerlo, se podrá proceder al embargo de conformidad con lo establecido en los artículos: 127 y 129 del Código Fiscal Municipal y/o 151, 151 BIS del Código Fiscal Federal, según corresponda. (ir al paso 8)</p> <p>Entrega los reportes del día al auxiliar de captura y convenios.</p> |
| 7    | Contribuyente                    | <p>Acude a las oficinas de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza por su pase de caja para que pueda realizar el pago del crédito fiscal. (ir al paso 13).</p> <p>Si el contribuyente se rehúsa a realizar el pago del crédito fiscal dentro del plazo establecido, procede a señalar los bienes suficientes para garantizar el monto del crédito y en caso de no cubrir el pago continuar el procedimiento conforme a lo establecido en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo o en su caso el Código Fiscal Federal, según corresponda.</p>                                                                                          |
| 8    | Auxiliar de Captura y Convenio   | Genera e imprime en el sistema OPERGOB el pase de caja al contribuyente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9    | Caja de la Dirección de Ingresos | Recibe el pago del crédito fiscal y expide el recibo en original y copia al contribuyente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10   | Contribuyente                    | Recibe la copia del pago realizado y entrega al Titular de la Unidad de Multas Federales no Fiscalizables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11   | Auxiliar de Captura y Convenio   | Recepciona y archiva el recibo de pago del Crédito Fisca.<br>Elabora un informe mensual de multas federales y municipales para conocimiento de la Tesorería Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12   | Asistente Jurídico               | Recibe el acta de requerimiento de pago y/o embargo para convocar al remate.<br>Supuesto A: Se realiza venta fuera de remate.<br>Supuesto B: Hace nombramiento de perito valuador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

VALIDADO  
16 NOV. 2022



CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 39 DE 47

| PASO | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                             |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                | Fija la base del precio final de los bienes muebles e inmuebles.<br>Se realiza el remate dentro de 30 días naturales, después de la base.<br>Entrega de bienes.                                                         |
| 13   | Valuador                       | Rinde el dictamen.                                                                                                                                                                                                      |
| 14   | Asistente de Archivo de Multas | Archiva físicamente en el expediente correspondiente al crédito fiscal la copia del recibo de pago dándolo por concluido.                                                                                               |
| 15   | Auxiliar de captura y Convenio | Recibe las actas y las resguarda hasta que el contribuyente solvente el pago del crédito fiscal y/o continuar el procedimiento con forme a lo establecido en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo. |
| 16   | Fin del Procedimiento          |                                                                                                                                                                                                                         |

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
16 NOV. 2022  
**VALIDADO**

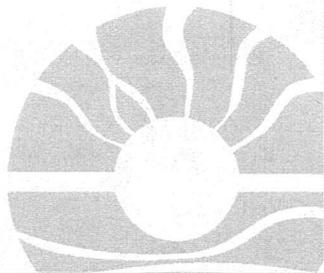


|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| CÓDIGO:           | MP-TES-IC-01             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022 |
| VERSIÓN:          | 01                       |
| PÁGINA:           | 40 DE 47                 |

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - 6.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
  - 6.3 Código Fiscal de la Federación.
  - 6.4 Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo
  - 6.5 Ley de Coordinación Fiscal.
  - 6.5 Convenio de Colaboración Administración en Materia Fiscal Federal Celebrado entre la secretaria de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Quintana Roo.
  
  - 6.6 Convenio de Colaboración Celebrado por el gobierno del Estado de Quintana Roo y el H. Ayuntamiento de Benito Juárez para la Administración, Recaudación Y Cobranza de las Multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales.
  - 6.7 Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
  - 6.8 Ley de Ingresos del Municipio de Benito Juárez.
  - 6.9 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo
  - 6.10 Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez.
  - 6.11 Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
  - 6.12 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez.
  - 6.13 MO-TES-IC-01 Manual de Organización de la Dirección de Ingresos Coordinados y Cobranza.
- ## 7.0 REGISTROS
- 7.1 Mandamientos de Ejecución.
  - 7.2 Citatorio.
  - 7.3 Acta de Requerimiento de Pago y Embargo.
  - 7.4 Acta Constancia de no Ejercicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
  - 7.5 Acta Pormenorizada y/o Circunstanciada.
  - 7.6 Bloqueo / Desbloqueo de Cuentas Bancarias Dirigido a la Comisión Bancaria y de valores.
  - 7.7 P-TES-IC-UM-01 Procedimiento de Cobro de Multas Federales y Municipales
  - 7.8 DF-TES-IC-UM-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cobro de Multas Federales y Municipales





CÓDIGO: MP-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

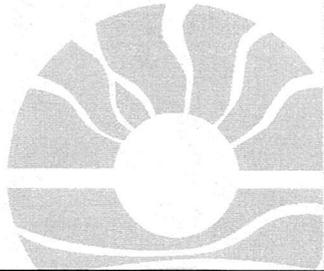
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 41 DE 47

### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------------|
| 01<br>2018-2021   | 01<br>2021-2024 | ACTUALIZACIÓN                   | 16-NOV-2022            |





CÓDIGO: MP-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 42 DE 47

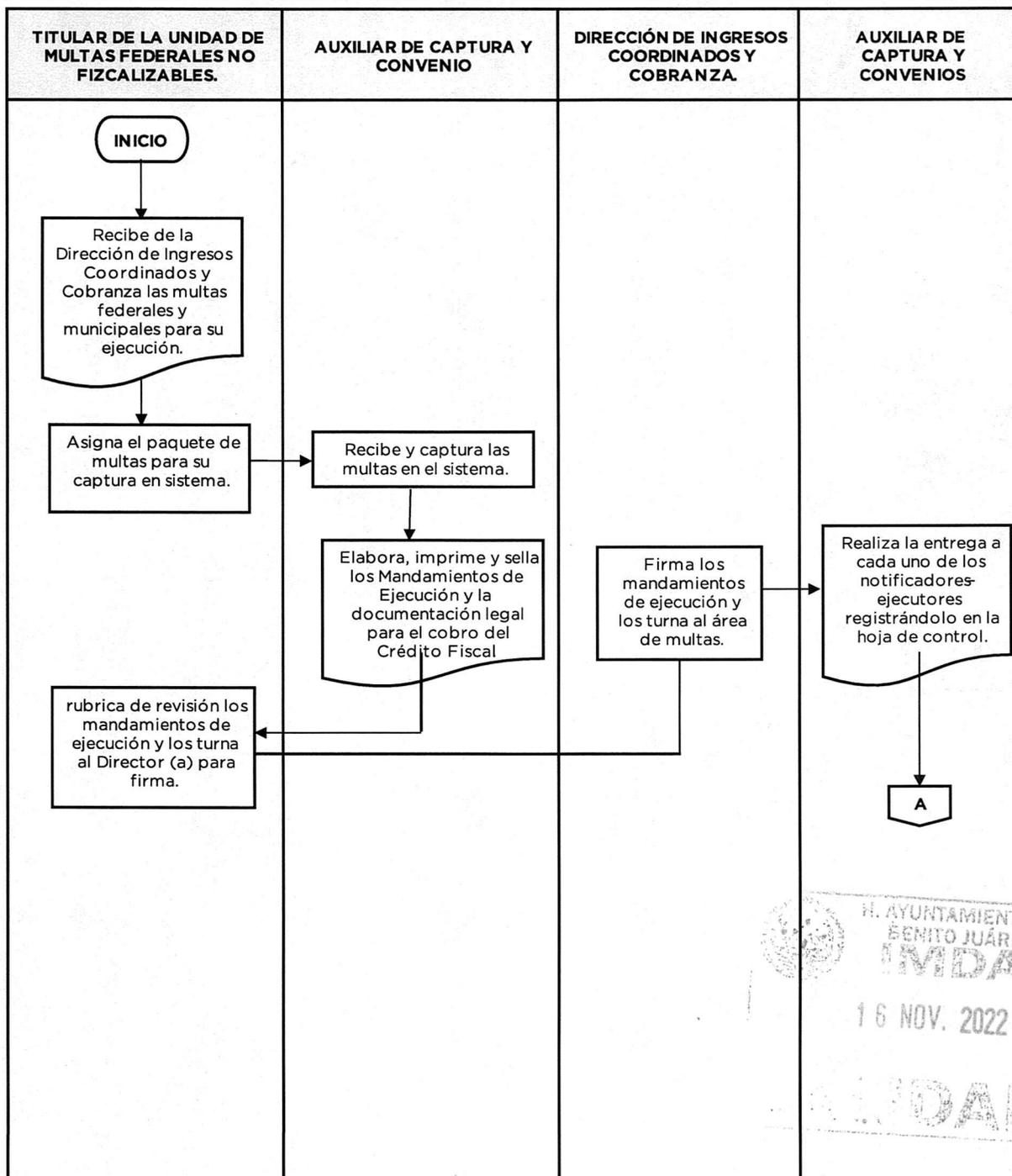
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
Cobro de Créditos Fiscales Derivados de Multas Federales y Municipales No Fiscales.**

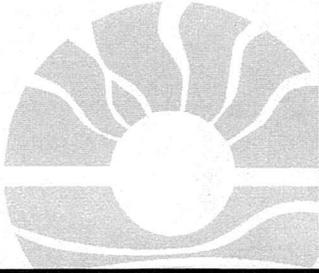
**CÓDIGO:** DF-TES-IC-UM-01

**EMISIÓN:** 16-NOV-2022

**REVISIÓN:** 01

**UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FIZCALIZABLES.**





CÓDIGO: MP-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

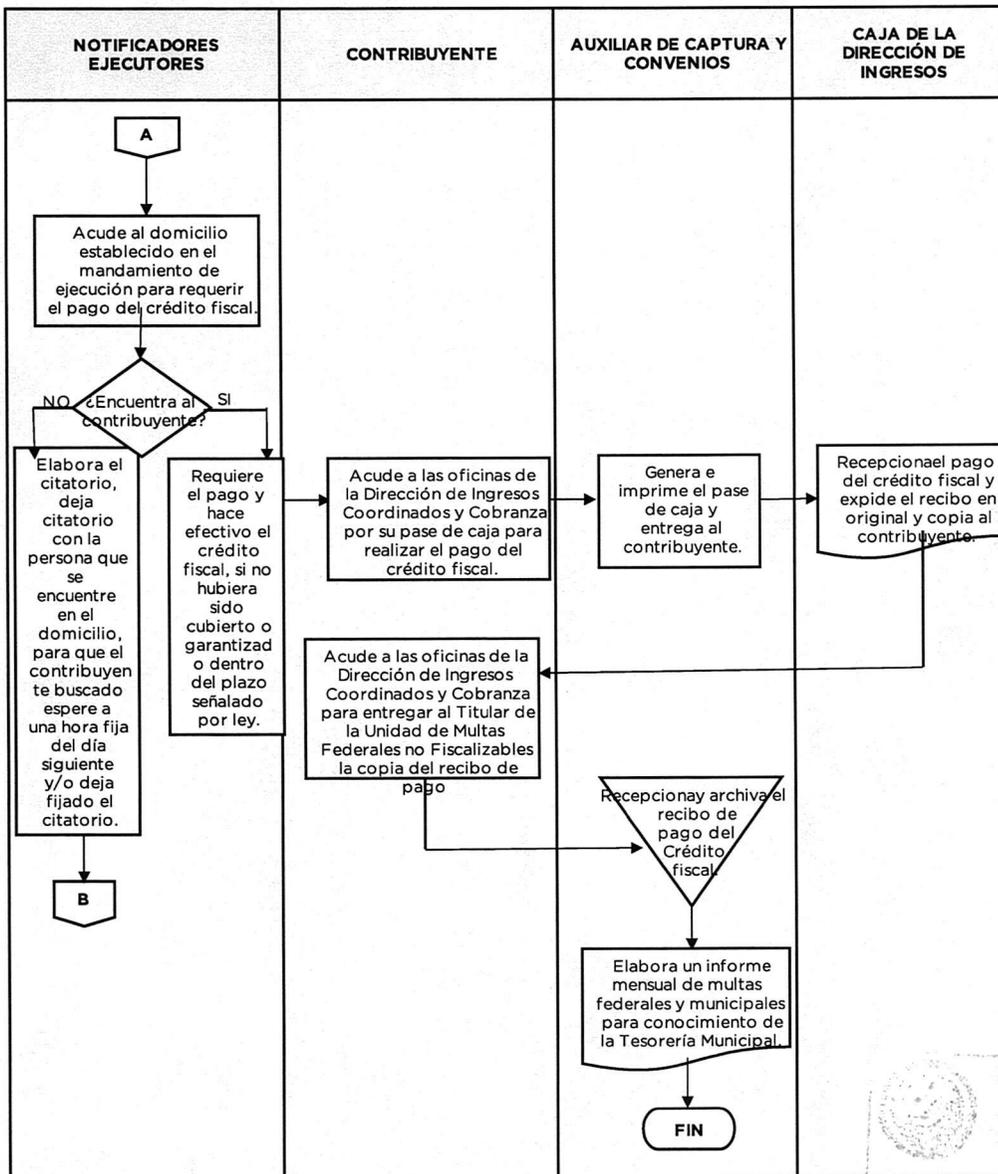
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 43 DE 47

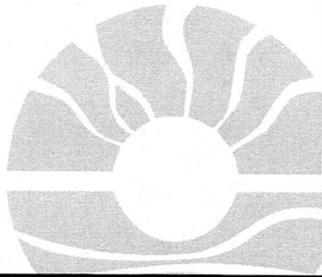
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Cobro de Créditos Fiscales Derivados de Multas Federales y Municipales No Fiscales.**

CÓDIGO: DF-TES-IC-UM-01      EMISIÓN: 16-NOV-2022      REVISIÓN: 01

UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FIZCALIZABLES.



AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
16 NOV. 2022  
VALIDADO

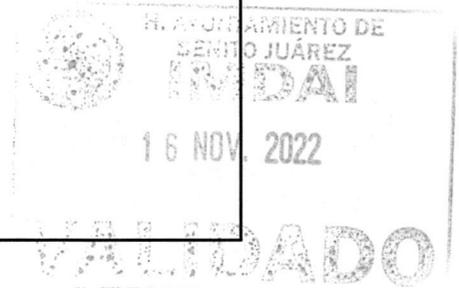
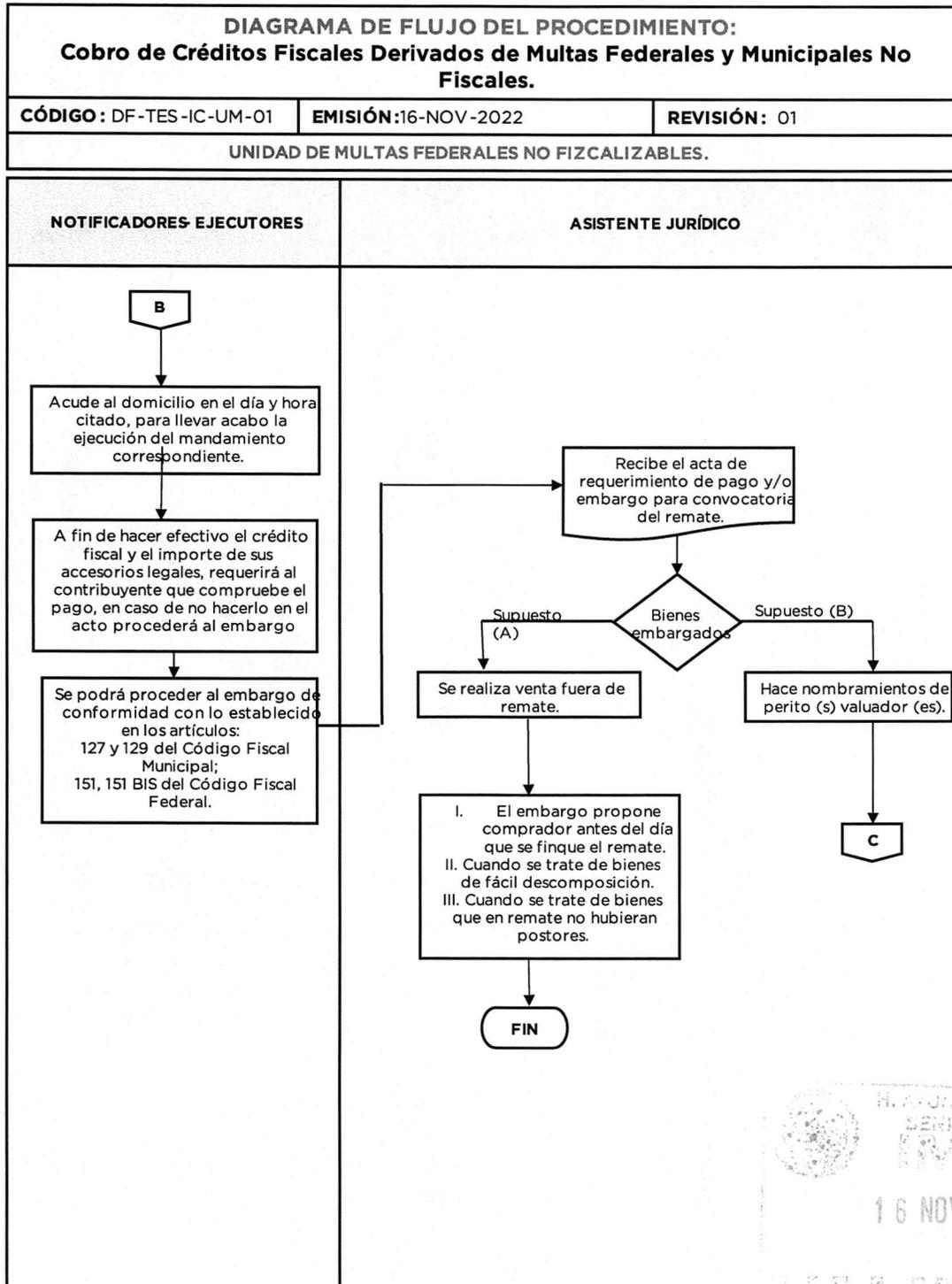


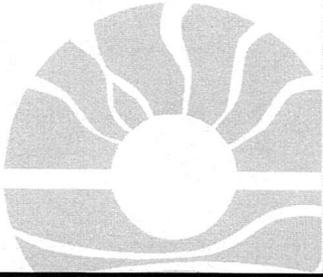
CÓDIGO: MP-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 44 DE 47





CÓDIGO: MP-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 45 DE 47

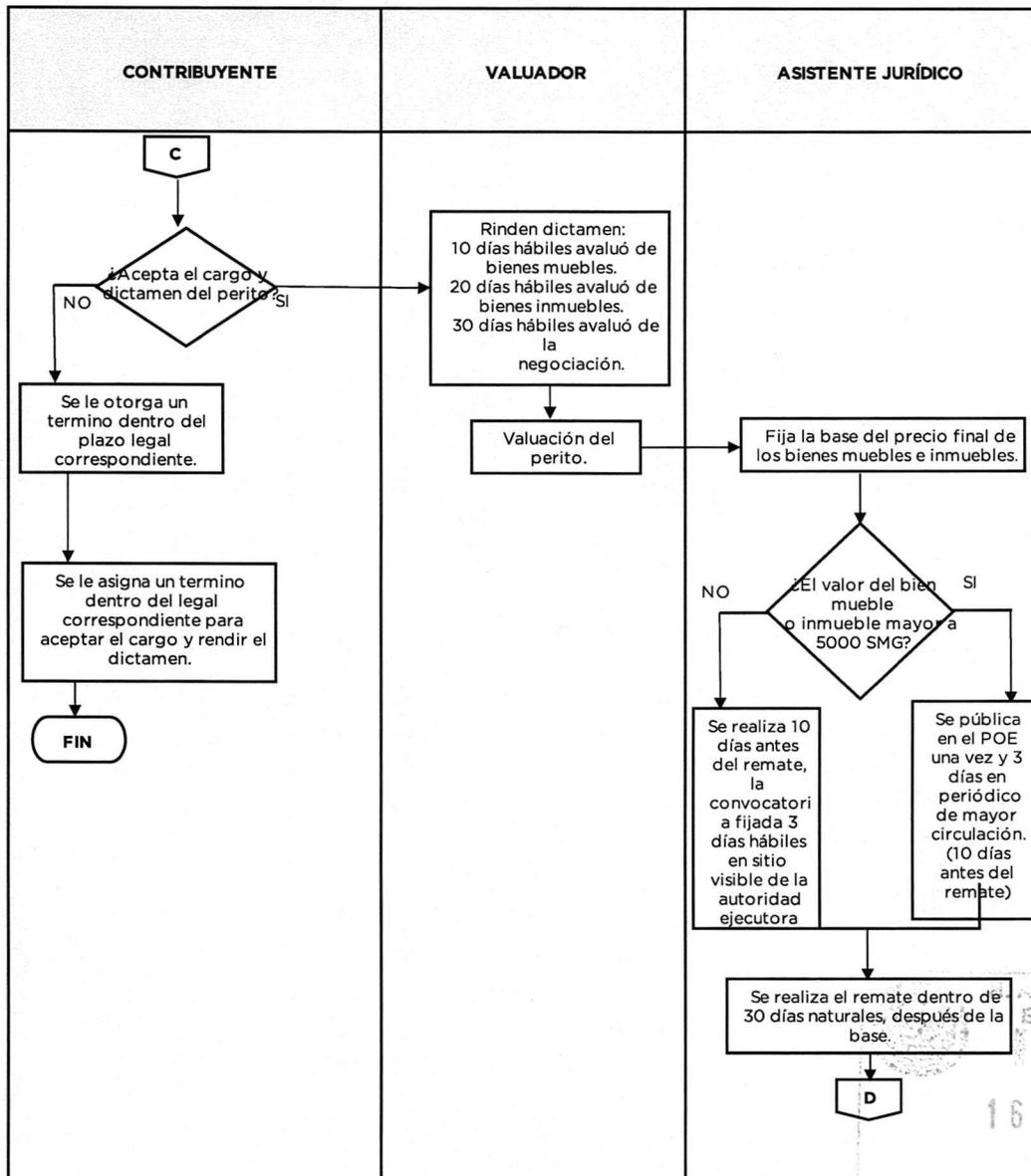
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
Cobro de Créditos Fiscales Derivados de Multas Federales y Municipales No Fiscales.**

CÓDIGO : DF-TES-IC-UM-01

EMISIÓN: 16-NOV-2022

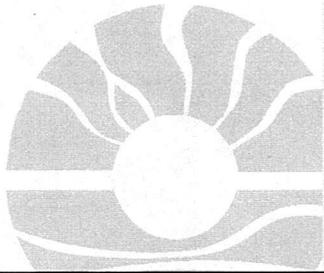
REVISIÓN: 01

UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FIZCALIZABLES.



GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
16 NOV. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MP-TES-IC-01

FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 46 DE 47

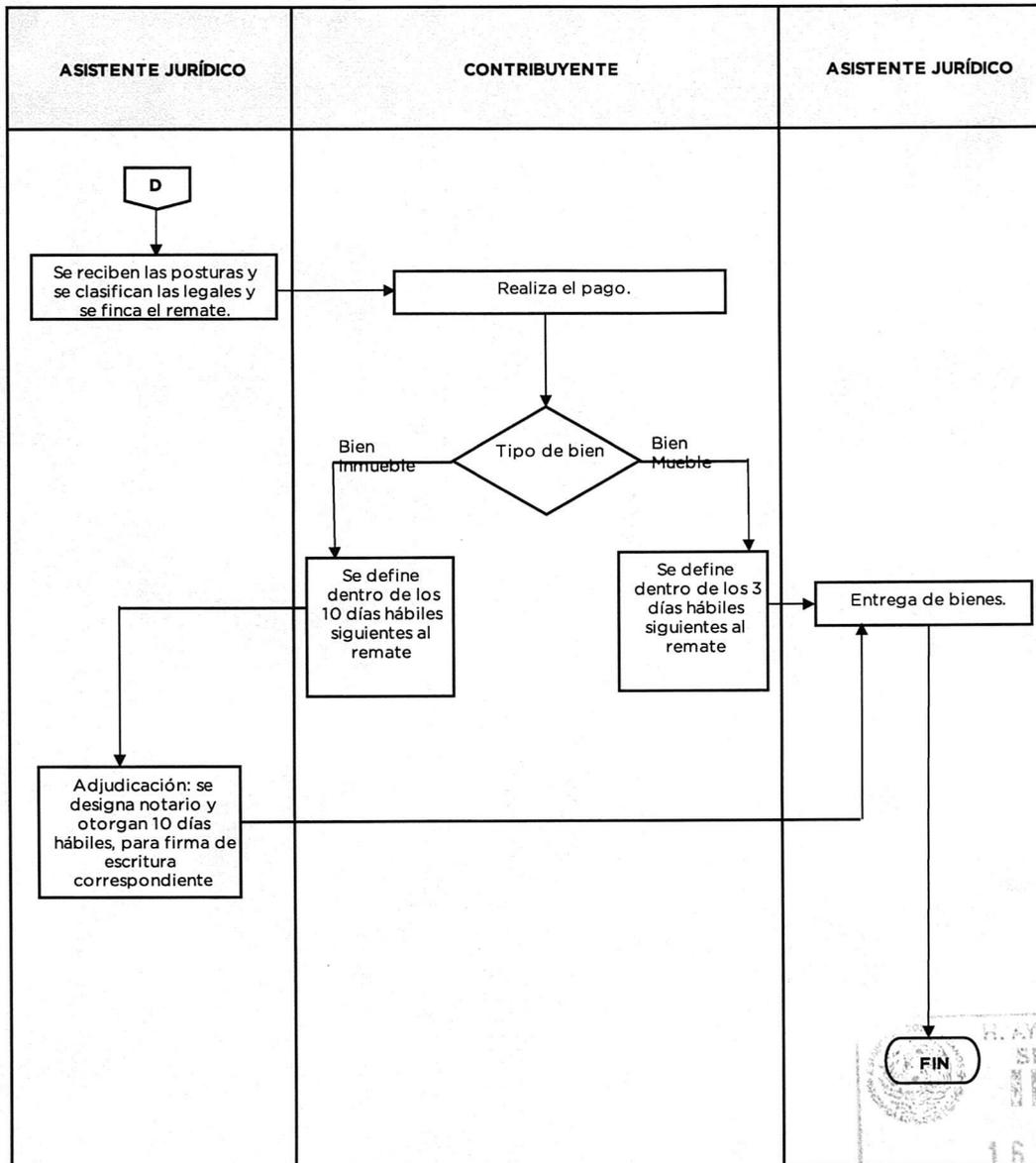
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
Cobro de Créditos Fiscales Derivados de Multas Federales y Municipales No Fiscales.**

CÓDIGO : DF-TES-IC-UM-01

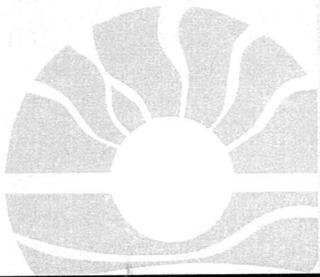
EMISIÓN:16-NOV-2022

REVISIÓN: 01

UNIDAD DE MULTAS FEDERALES NO FIZCALIZABLES.



R. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
16 NOV. 2022  
**VALIDADO**



CÓDIGO: MP-TES-IC-01  
FECHA DE EMISIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 47 DE 47

## 4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

| REVISIÓN ANTERIOR | REVISIÓN ACTUAL   | RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|-------------------|-------------------|---------------------------------|------------------------|
| 01<br>(2018-2021) | 01<br>(2021-2024) | ACTUALIZACIÓN                   | 16-NOV-2022            |

