



ASESORÍA FISCAL A TRAVÉS DEL CORREO WEB DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO

Asesorar u Orientar fiscalmente a los contribuyentes que se encuentren en otras localidades del Estado de Nayarit, o en otros Estados de la República, respecto a información fiscal Estatal y Federal, trámites a realizar o situaciones que presenten de acuerdo al caso.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Jefe del Departamento de Asistencia al Contribuyente, el Área de Registro y Control de Padrones y el Área de Asistencia serán los únicos facultados para acceder al Correo Web asistenciacontribuye@nayarit.gob.mx, así como de resguardar la contraseña.
- El Área de Asistencia revisará al inicio y final de la jornada laboral los correos que llegaron para su contestación y Asesoría oportuna.
- El Área de Asistencia deberá contestar y asesorar siempre con apego a las Leyes Estatales y Leyes Federales de competencia, proporcionando información de fácil entendimiento al contribuyente.
- El Área de Asistencia deberá informar al Jefe (a) del Departamento los correos que se recibieron y los que se les di contestación oportuna.
- Al finalizar el mes informará mediante Tarjeta Informativa el número de correos que se contestaron por tipo de régimen fiscal y de impuesto.
- Deberá entregar un tanto de la Tarjeta Informativa Mensual al Jefe (a) del Departamento, otro tanto al Encargado (a) de afectar el Programa Operativo Anual y una para archivo anexando impresión de los correos que se contestaron.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- El teléfono para cualquier aclaración o duda es el 311-258-04-51 o lada sin costo 01-800-727-52-34.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	1
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA FISCAL A TRAVÉS DEL CORREO WEB DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.				CÓDIGO	
				DGI DAC/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS		DEPARTAMENTO CONTRIBUYENTE.		ASISTENCIA	AL

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
ÁREA DE ASISTENCIA	1	Revisa al inicio y final de la jornada laboral los correos que recibieron, para su análisis.	
	2	Contesta cada correo, asesorando con apego a las Leyes Federales y Estatales, de acuerdo a cada caso o petición del contribuyente.	
	3	Informa al Jefe (a) de Departamento los correos del día que se recibieron y que se contestaron oportunamente.	
	4	Imprime todos los correos que se contestaron oportunamente durante el día.	
	5	Elabora la Tarjeta Informativa Mensual de los correos que se recibieron y que se les dio contestación, entregando un tanto al Jefe (a) del Departamento, otro tanto al Encargado (a) de afectar el Programa Operativo Anual y una para archivo anexando impresión de los correos que se contestaron. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Depto. de Asistencia al Contribuyente	Dirección General de Ingresos
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl Ernesto Polanco Plazola	Lic. Martin Alejandro Olmedo Lomelí	Lic. Orlando Antonio Jiménez Nieves



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	1
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA FISCAL A TRAVÉS DEL CORREO WEB DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.				CÓDIGO	
				DGI DAC/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS			DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.		

