



DIRECCIÓN
DE IMPUESTO PREDIAL
E ISABI

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DPI--2019

EMISION: 01

Página 1 de 59

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL E ISABI.

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE JUNIO DE 2019



DIRECCIÓN
DE IMPUESTO PREDIAL
E ISABI

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DPI--2019

EMISION: 01

Página 2 de 59

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	5
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	8
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	VIII	9
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS	IX	10
DIRECTORIO	X	58
HOJA DE PARTICIPACION	XI	59




III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


AUTORIZÓ


C. Jesús Corona Damían
Presidente Municipal

Vo. Bo.


LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


Lic. Brenda Patricia Tello Vera
Director de Impuesto Predial e ISABI

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	59



IV.- INTRODUCCION

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a la Dirección de Impuesto Predial e ISABI.

El manual de políticas y Procedimientos de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI, es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica.

A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de esta Dirección, de la administración municipal 2019 – 2021.

El propósito de este manual de Políticas y Procedimientos, de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI, tiene como objetivo establecer de manera explícita y detallada, el funcionamiento de esta Dirección, al integrar en forma secuencial y ordenada cada una de las operaciones que se realizan en esta Dirección, para captar las contribuciones pertenecientes a este Municipio, a través del cobro del Impuesto Predial, Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles; Derechos a través del cobro y emisión de constancias respecto del pago de los Impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria del Municipio de Cuautla y la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

Así mismo, la elaboración y ejecución campañas con estímulos fiscales, en materia de Impuestos derivados del rezago fiscal que se genera, por el no pago de los contribuyentes de sus contribuciones en tiempo y forma; y la atención y contestación de la correspondencia que se recibe y emite de igual manera.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

- Presidencia Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Catastro.
- Dirección de Impuesto Predial e ISABI.

VI. POLÍTICAS DE OPERACION

De conformidad con el marco jurídico vigente y los objetivos de la presente administración municipal, se establecen las siguientes políticas:

1.- Otorgar a la ciudadanía todas las facilidades para que realice el pago de sus contribuciones y así mismo se entere a la Tesorería Municipal, el pago del Impuesto Predial, del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI) y sus Accesorios, así mismo las constancias en materia de impuestos y derechos derivados de la propiedad inmobiliaria, de manera expedita y apegada al marco jurídico vigente.

- Para el pago del Impuesto Predial; el interesado deberá presentar el recibo anterior al pago a efectuar, clave catastral del predio a pagar o en su caso copia del INE del Propietario del predio; en caso de que no cumpla con lo anterior, no se realizara el pago.
- Para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI), el interesado deberá presentar el formato de ISABI debidamente requisitado, Certificado de No Adeudo del Impuesto Predial vigente, Avalúo Comercial Vigente realizado por persona o institución autorizada, escritura cotejada del trámite, por el notario que la expide del predio y plano catastral vigente; todo en dos tantos, los cuales se quedan para archivo en el expediente físico del predio; en caso de que no cumpla con lo anterior no se realizara el trámite de ISABI.
- Para el pago de constancias de No Adeudo del Impuesto Predial, el interesado deberá presentar solicitud debidamente requisitada en original por parte del



Propietario y/o Poseedor del Predio, o en su caso del representante legal del propietario o Poseedor del predio, también lo podrán pagar y solicitar los fedatarios públicos; el predio deberá estar al corriente en el pago del Impuesto Predial y este a su vez no deberá de tener un valor catastral mayor a dos años a la solicitud de dicha constancia de no adeudo; y no deberá de existir inconformidad alguna pendiente de resolver con el predio relacionado con restricciones judiciales, mandatos judiciales etc.; en caso de que no cumpla con lo anterior, no se realizara el trámite.

En los casos de pago de Impuesto Predial, Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI) y Constancias de No Adeudo de Impuesto Predial, se pondrá a disposición de los contribuyentes el pago con terminal de punto de venta bancario, en efectivo, cheque certificado y transferencias interbancarias y/o SPEI, además de que se otorgara el servicio de envío de comprobantes fiscales (CFDI) vía e-mail en sus formatos .pdf y .xml.

2.- Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

- Se aplicara el PAE a todos los contribuyentes que se encuentren en estado de mora o rezago fiscal en el Impuesto Predial.

3.- Apoyar a la Dirección de Catastro Municipal en la revaluación y detección de construcciones ocultas a la acción fiscal, de predios inscritos en el padrón catastral.

- Se proporcionara a la Dirección de Catastro, padrones con predios sujetos a revaluación catastral y construcciones ocultas a la acción fiscal, además se aplicaran restricciones a los predios que en nuestro sistema de cobro del Impuesto Predial presenten valores mayores a dos años de antigüedad, para que realicen el trámite correspondiente de valuación ante la dependencia del Catastro.

4.- apoyar a la Dirección de Catastro Municipal en los procesos de alta de predios en zonas de regularización, por parte de las Dependencias Gubernamentales denominadas INSUS y RAN, y en zonas ejidales y de la pequeña propiedad que se regularicen por catastracion o altas voluntarias.

- Para la ejecución de esta política se pondrá al Presidente Municipal, en conjunto con la Tesorería Municipal, una serie de Acuerdos para que sean analizados, votados y aprobados por el Cabildo Municipal de forma anual, a fin de proporcionar a la ciudadanía y a los entes regularizadores de la tenencia de la



tierra, los elementos necesarios que incentiven su inscripción en el padrón catastral y predial de contribuyentes del Municipio.

5.- realizar campañas de estímulos fiscales que promuevan la regularización de pagos en: Altas, Regularizaciones fiscales por rezago o mora y manifestaciones de construcciones voluntarias u ocultas a la acción fiscal.

- Para la ejecución de esta política, se propondrá al Presidente Municipal en conjunto con la Tesorería Municipal, una serie de acuerdos para que sean analizados, votados y aprobados por el Cabildo Municipal, a fin de proporcionar a la ciudadanía estímulos fiscales que fomenten el pago del rezago fiscal de sus contribuciones, así como el pago anticipado de las mismas.

VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII.- LISTA DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Atender la correspondencia recibida.
- 2.- Apoyar a la dirección de Catastro Municipal en la Revaluación y detección de construcciones ocultas a la acción fiscal y predios inscritos en el padrón de Impuesto Predial y Catastral.
- 3.- Proponer campañas de estímulos fiscales que promuevan la regularización de los predios que se encuentran en el Municipio de Cuautla, en materia de la tenencia de la tierra.
- 4.- Promover y ejecutar en el ámbito de nuestra competencia, campañas de estímulos fiscales, aprobadas, que incentiven la regularización fiscal de los predios que se encuentran en el Municipio de Cuautla, en materia de Impuestos y sus accesorios por causa de rezago fiscal o mora.
- 5.- Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).
- 6.- Cobro ordinario de Impuesto Predial.
- 7.- Cobro extraordinario de Impuesto Predial.
- 8.- Cobro de Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI).
- 9.- Emisión y cobro de las Constancias de No Adeudo de Impuesto Predial.
- 10.- Actualización constante y permanente de la base de datos del sistema de administración y cobro del Impuesto Predial e ISABI.
- 11.- Elaboración de informes mensuales y anuales de los indicadores de gestión.
- 12.- Actualización del portal de transparencia.
- 13.- Responder las solicitudes de información pública.
- 14.- Resguardo de información digital e impresa para el archivo general de Gobierno Municipal.
- 15.- Elaboración de manuales de organización, políticas y procedimientos.
- 16.- Elaboración del Programa Operativo Anual.



IX.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS

ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

1. Objetivo

- Recibir toda correspondencia dirigida a esta área y realizar contestación en el menor tiempo posible.

2. Propósito:

- Realizar contestaciones a peticiones, solicitudes, aclaraciones y demás que se manifiesten en cada documento recibido, por parte de las diferentes autoridades, Federales, Estatales, Municipales y de particulares.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI.

4. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter, 93 Ter 1 al 93 Ter-12, 94 Ter 1 al 94 Ter 11 y 119 al 125)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5. Políticas:

- Se recibirá toda la documentación y/o correspondencia en estricto apego al horario laboral sin excepción.

6. Definiciones:

- No aplica

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la atención de la correspondencia que se recibe en esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, se establece el siguiente procedimiento

1.- ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Secretaria	1	Recepción de correspondencia y solicitud de información al área correspondiente.
Área correspondiente de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI	2	Análisis, valoración e informe de la información solicitada.
Director	3	Validación de la respuesta.
Secretaria	4	Elaboración y entrega de la contestación
		Fin



1.- ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE IMPUESTO
PREDIAL E ISABI

SECRETARIA

DIRECTOR

INICIO

RECEPCIÓN Y SOLICITUD
DE LA INFORMACIÓN AL
ÁREA
CORRESPONDIENTE.

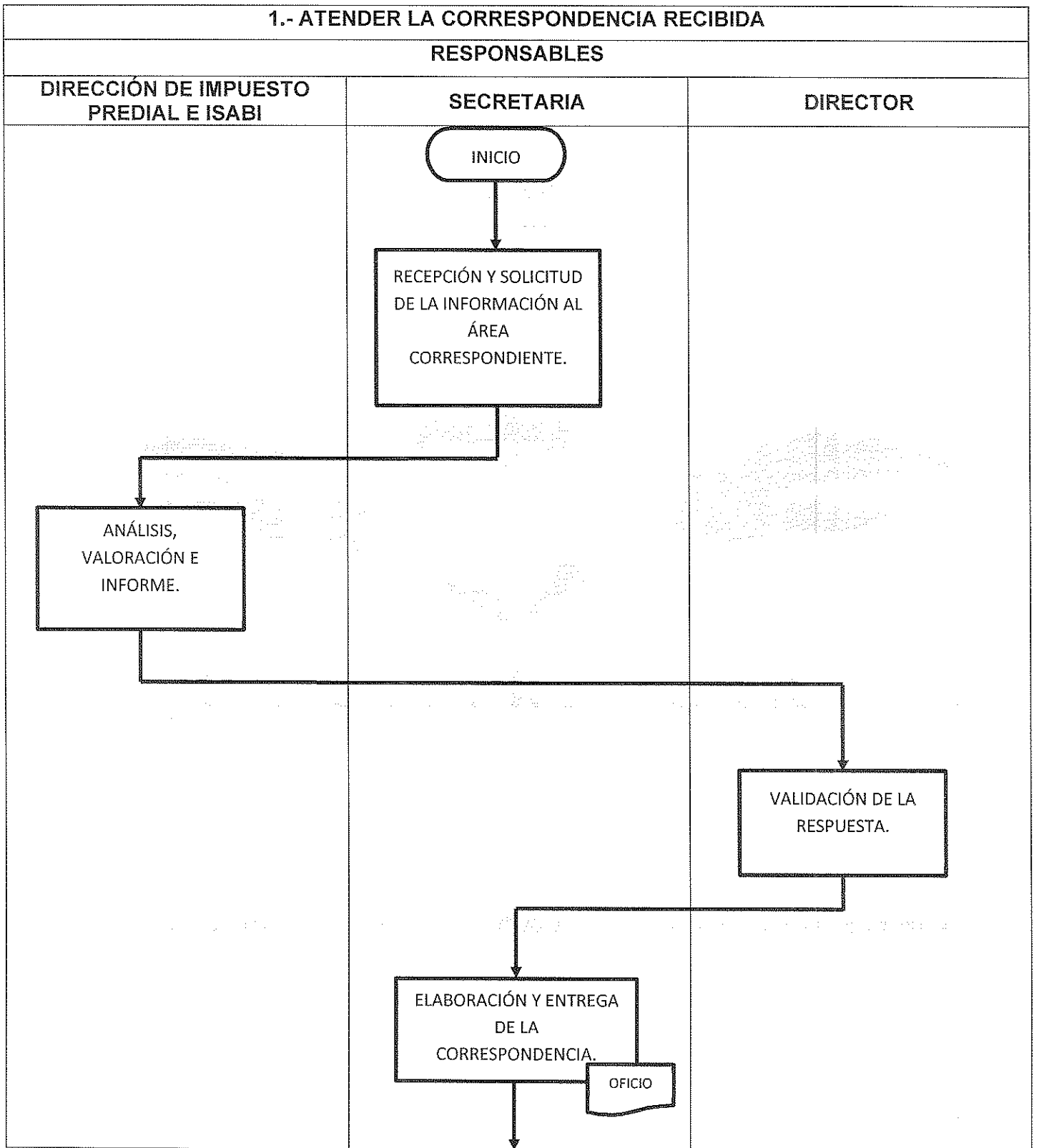
ANÁLISIS,
VALORACIÓN E
INFORME.

VALIDACIÓN DE LA
RESPUESTA.

ELABORACIÓN Y ENTREGA
DE LA
CORRESPONDENCIA.

OFICIO

FIN





APOYAR A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL EN LA REVALUACIÓN Y DETECCIÓN DE CONSTRUCCIONES OCULTAS A LA ACCIÓN FISCAL Y PREDIOS INSCRITOS EN EL PADRÓN DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRAL.

1. Objetivo

- Realizar toda acción en coordinación con la dirección de Catastro con el único fin de revaluar las construcciones y predios, para obtener una mayor recaudación.

2. Propósito:

- Llevar a cabo barridos digitales en el sistema de administración de Impuesto Predial e ISABI, de predios que se encuentren con valor bajo y que presenten una revaluación mayor a dos años anteriores al año fiscal vigente.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI.

4. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - a. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter, 93 Ter 1 al 93 Ter-12, 94 Ter 1 al 94 Ter 11 y 119 al 125)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5. Políticas:

- Se deberá realizar el barrido digital continuamente para enviar al Catastro Municipal la relación correspondiente y poder así actualizar valores antiguos y obtener una base de datos actualizada, para una mayor recaudación en el Municipio de Cuautla.

6. Definiciones:

- No aplica

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el apoyo a la Dirección de Catastro, que esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realiza, se establece el siguiente procedimiento

2. APOYAR A LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL EN LA REVALUACION Y DETECCION DE CONSTRUCCIONES OCULTAS, A PREDIOS INSCRITOS EN NUESTRO PADRON.

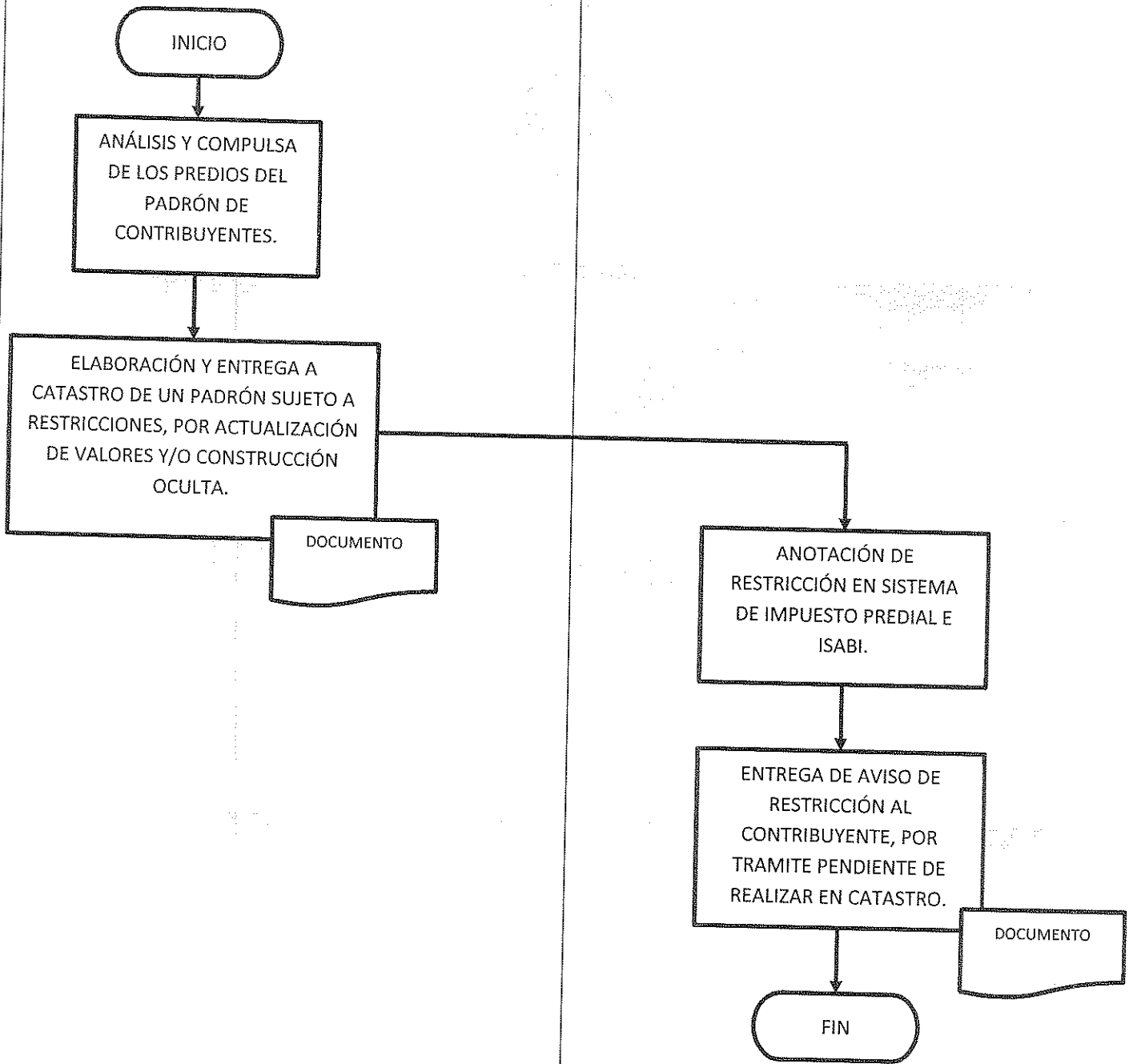
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Director/Sistemas y Contabilidad	1	Análisis y compulsa de los estados de los predios en términos de: Fecha de último avalúo catastral notificado, valores de tributación, créditos fiscales que genera, comparativo de una revaluación virtual y reportes verbales de construcciones no manifestadas de los agentes notificadores fiscales.
Director/Sistemas y Contabilidad	2	Elaboración y entrega a Catastro de un padrón de contribuyentes sujetos a restricción por: Actualización de valores y/o construcción oculta.
Operador del sistema	3	Anotación de restricción a predios en el sistema de administración y cobro del Impuesto Predial e ISABI por concepto de actualización de valores o construcción oculta, una vez recibida la confirmación de la Dirección de Catastro Municipal.
Operador del sistema	4	Entrega de aviso al contribuyente de trámite pendiente de realizar (actualización de valores o manifestación de construcción), cuando este, se presente en ventanilla.
		Fin



2.- APOYAR A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL EN LA REVALUACIÓN Y DETECCIÓN DE CONSTRUCCIONES OCULTAS, A PREDIOS INSCRITOS EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.
RESPONSABLES

DIRECTOR/CONTABILIDAD Y SISTEMAS.

OPERADOR DEL SISTEMA





PROPONER CAMPAÑAS DE ESTIMULOS FISCALES QUE PROMUEVAN LA REGULARIZACION (PAGOS, ALTAS, REGULARIZACIONES Y MANIFESTACIONES) DE LOS PREDIOS DE NUESTRO MUNICIPIO EN MATERIA DE IMPUESTOS Y ACCESORIOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA.

1. Objetivo

- Realizar campañas de descuentos en Impuestos y sus accesorios, tramites de altas de Predios y Manifestaciones de Construcciones, para obtener una mayor recaudación.

2. Propósito:

- Llevar a cabo campañas de descuentos en Predios que presenten Rezago Fiscal, descuentos y promociones en predios que se pretendan regularizar catastral y predialmente, descuentos en predios que manifiesten sus construcciones adicionales y descuentos en predios que se encuentren con construccion oculta a la accion fiscal.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI.

4. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - a. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter, 93 Ter 1 al 93 Ter-12, 94 Ter 1 al 94 Ter 11 y 119 al 125)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5. Políticas:

- Se debera llevar a cabo las campañas de descuentos en tiempo y forma como lo establezca en sus acuerdos el presidente y/o Cabildo Municipal para la captacion de recursos propios y regularizar los predios en materia fiscal, en el Municipio de Cuautla.

6. Definiciones:

- No aplica

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la proposición de campañas de descuentos mediante estímulos fiscales, que esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realiza, se establece el siguiente procedimiento

3. PROPONER CAMPAÑAS DE ESTÍMULOS FISCALES QUE PROMUEVAN LA REGULARIZACIÓN (PAGOS, ALTAS, REGULARIZACIONES Y MANIFESTACIONES) DE LOS PREDIOS DE NUESTRO MUNICIPIO EN MATERIA DE IMPUESTOS Y ACCESORIOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Dirección de Impuesto Predial e ISABI	1	Análisis de la situación a promover, ejemplos: Descuentos en recargos, estímulos a regularización de tenencia de la tierra, manifestación de construcciones, altas de predios ejidales, entre otros.
Director	2	Análisis con el Tesorero Municipal y en su caso, con el Director de Catastro Municipal, a efecto de coordinar la propuesta a presentar.
Director	3	Elaboración de la propuesta (fundada y motivada) de campaña de un estímulo fiscal específico en materia de impuestos y accesorios derivados de la propiedad inmobiliaria.
Director	4	Reunión con el Presidente Municipal para la validación de la propuesta a presentar.
Director	5	Envío de la propuesta a la Secretaría Municipal a efecto de obtener el acuerdo, que en su caso emita el Presidente o el Cabildo Municipal respecto del estímulo fiscal que corresponda.
		Fin

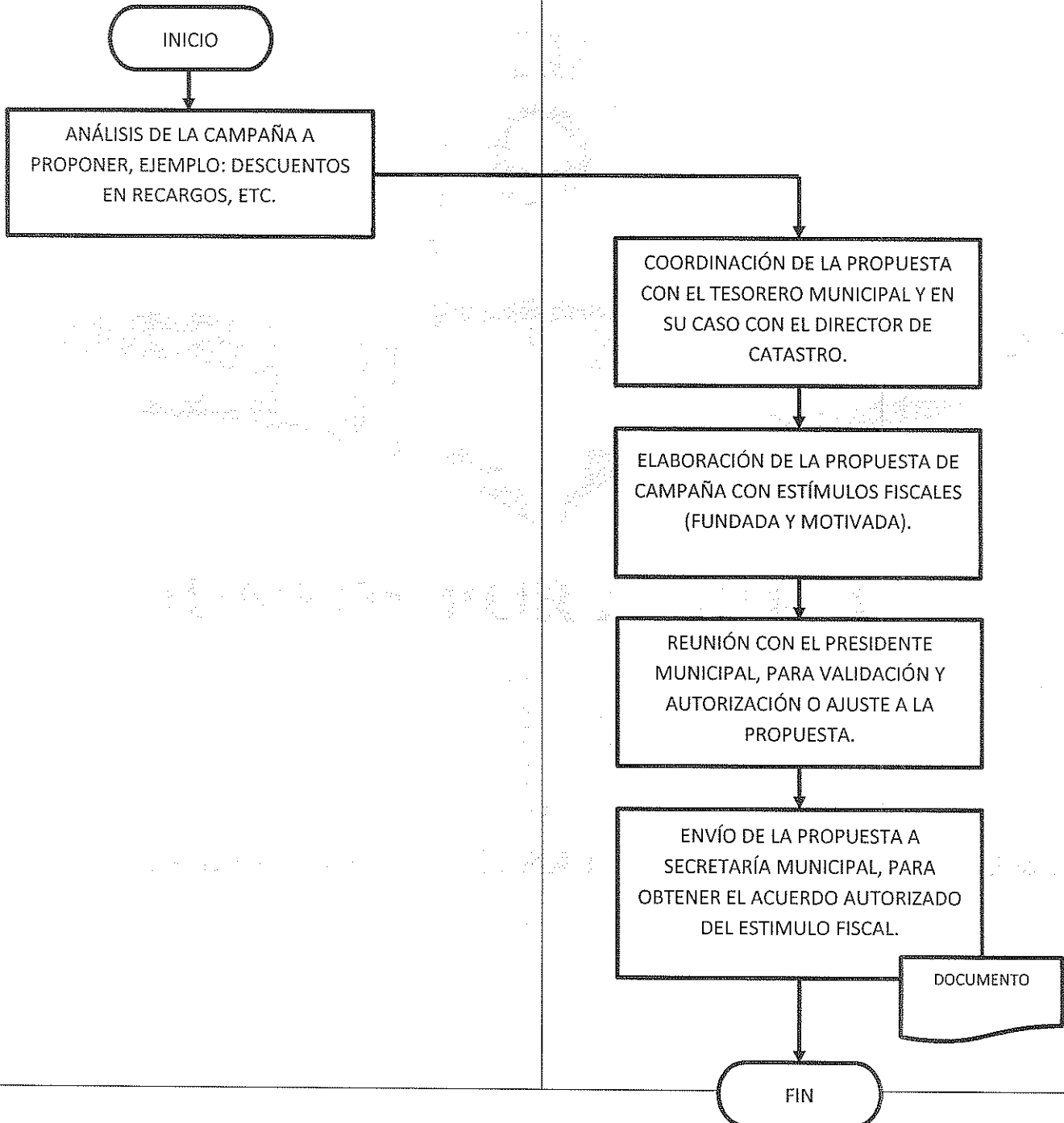


3.- PROPONER CAMPAÑAS DE ESTÍMULOS FISCALES EN MATERIA DE IMPUESTOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA QUE PROMUEVAN LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS EN EL MUNICIPIO.

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL E ISABI.

DIRECTOR





PROMOVER Y EJECUTAR EN EL AMBITO DE NUESTRA COMPETENCIA, CAMPAÑAS DE ESTIMULOS FISCALES APROBADAS, QUE ESTIMULEN LA REGULARIZACION (PAGOS, ALTAS, REGULARIZACIONES Y MANIFESTACIONES) DE LOS PREDIOS DE NUESTRO MUNICIPIO EN MATERIA DE IMPUESTOS Y ACCESORIOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA.

1. Objetivo

- Realizar la difusión necesaria de las campañas de descuentos en Impuestos y sus accesorios, trámites de altas de Predios y Manifestaciones de Construcciones, para obtener una mayor recaudación.

2. Propósito:

- Llevar a cabo las campañas y promoverlas en medios de comunicación, colocar lonas en lugares estratégicos, spots de radio y televisivos, volantes y perifoneo, de los descuentos que se aprobaron para su aplicación.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI.

4. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - a. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter, 93 Ter 1 al 93 Ter-12, 94 Ter 1 al 94 Ter 11 y 119 al 125)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5. Políticas:

- Se deberá llevar a cabo la difusión de las campañas de descuentos en tiempo y forma una vez aprobadas, como lo establezca en sus acuerdos el presidente y/o Cabildo Municipal para la captación de recursos propios y regularizar los predios en materia fiscal, en el Municipio de Cuautla.

6. Definiciones:

- No aplica

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la promoción y difusión de campañas de descuentos mediante estímulos fiscales, que esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realiza, se establece el siguiente procedimiento

4. PROMOVER Y EJECUTAR EN EL AMBITO DE NUESTRA COMPETENCIA, CAMPAÑAS DE ESTÍMULOS FISCALES APROBADAS, QUE ESTIMULEN LA REGULARIZACIÓN (PAGOS, ALTAS, REGULARIZACIONES Y MANIFESTACIONES) DE LOS PREDIOS DE NUESTRO MUNICIPIO EN MATERIA DE IMPUESTOS Y ACCESORIOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Dirección de Impuesto Predial e ISABI	1	Recepción del acuerdo que contiene el estímulo fiscal a promover.
Director	2	Solicitud de apoyo a Comunicación Social a efecto de que nos elaboren la publicidad requerida (lonas, volantes, videos, spots, etc.) y nos otorguen espacios en medios de comunicación para la promoción del estímulo correspondiente.
Director	3	Espera de material publicitario.
Dirección de Impuesto Predial e ISABI	4	Colocación de lonas publicitarias en puntos estratégicos del Municipio, envío de volantes contribuyentes con apoyo de otras direcciones de la administración municipal, entrevistas en radio.
		Fin

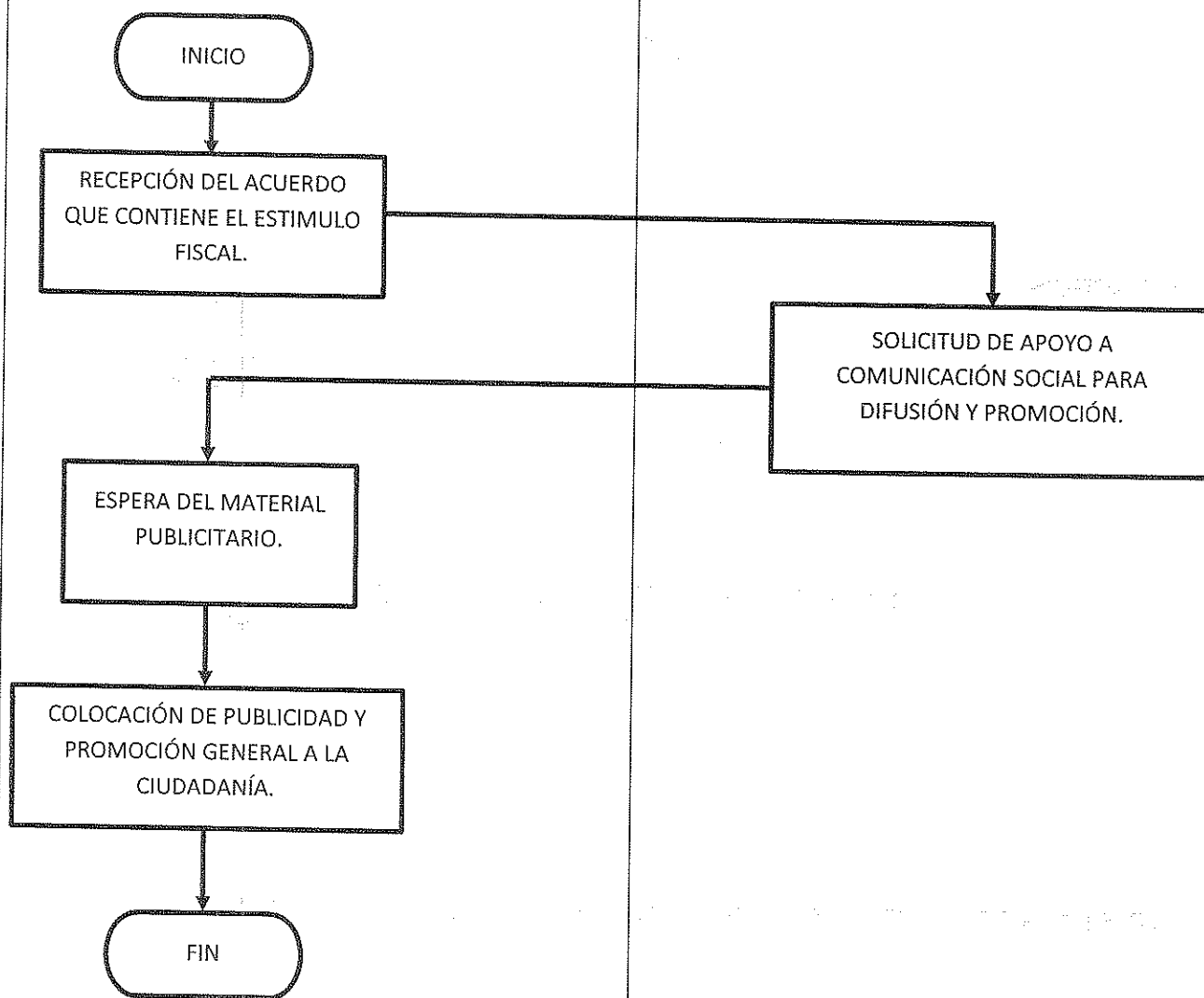


4.- PROMOVER Y EJECUTAR EN EL ÁMBITO DE NUESTRA COMPETENCIA, CAMPAÑAS DE ESTÍMULOS FISCALES APROBADAS, QUE ESTIMULEN LA REGULARIZACIÓN (PAGOS, ALTAS, REGULARIZACIÓN Y MANIFESTACIONES) DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO EN MATERIA DE IMPUESTOS Y ACCESORIOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA.

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL E ISABI.

DIRECTOR





APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION (PAE).

1. Objetivo

- Realizar el procedimiento administrativo de ejecución (PAE), mediante notificaciones de créditos fiscales del adeudo y/o rezago fiscal, para regularizar fiscalmente los adeudos en materia de impuestos a la propiedad inmobiliaria y poder así obtener una mayor recaudación.

2. Propósito:

- Llevar a cabo las notificaciones de créditos fiscales en los domicilios que se encuentren registrados en el sistema de administración de Impuesto Predial y en los domicilios de los predios en cuestión.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI.

4. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - a. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter, 93 Ter 1 al 93 Ter-12, 94 Ter 1 al 94 Ter 11 y 119 al 125)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5. Políticas:

- Se deberá llevar a cabo un barrido digital, de las cuentas que presenten rezago fiscal y poder así realizar el crédito fiscal correspondiente, por el adeudo pertinente y realizar la notificación del mismo, en domicilio para proceder a la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución fiscal.

6. Definiciones:

- No aplica

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal, que esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realiza, se establece el siguiente procedimiento

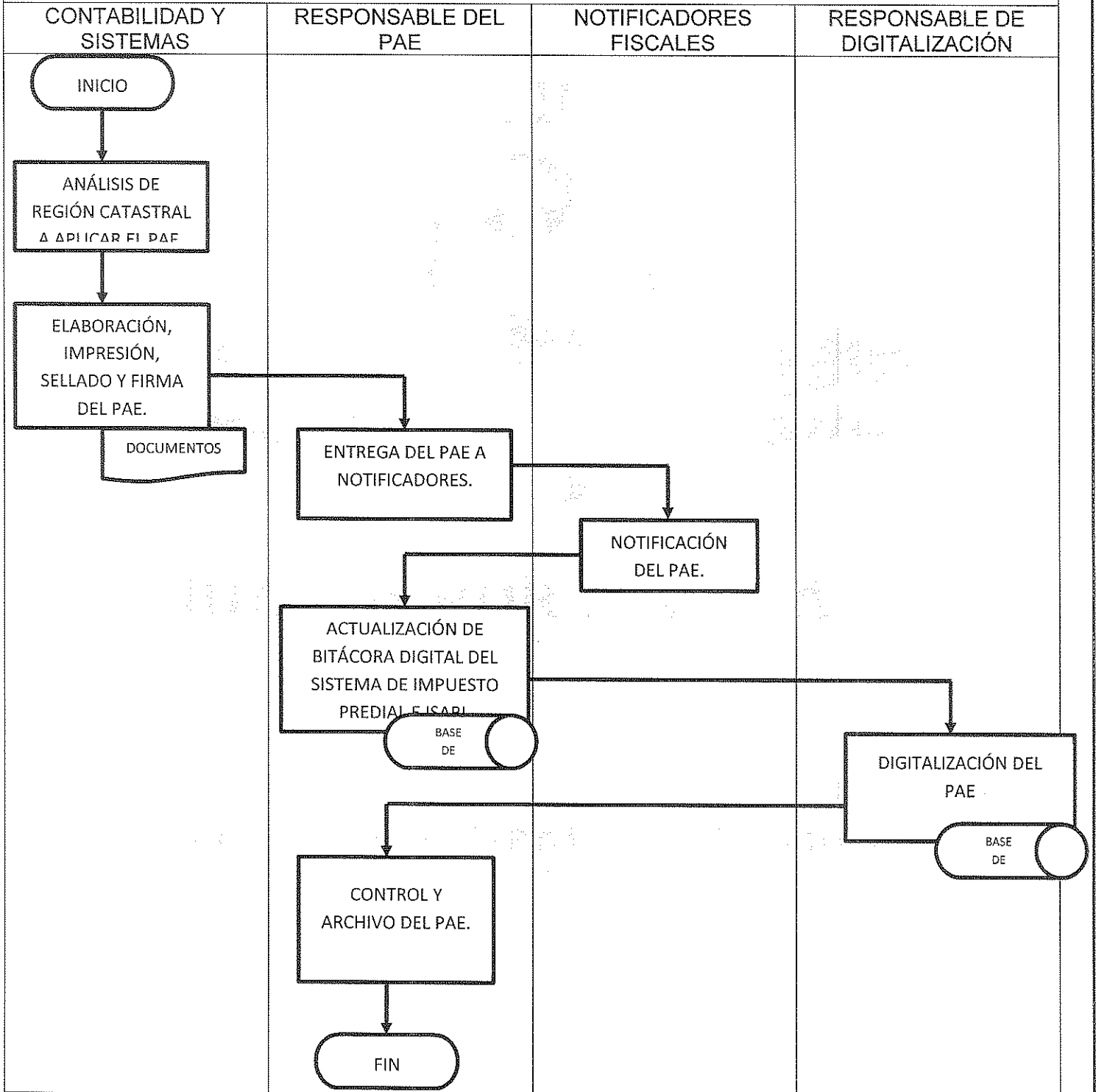
5. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION (PAE).

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Contabilidad y Sistemas	1	Análisis de la región catastral a aplicar el PAE por encontrarse en estado de mora o rezago en el pago del Impuesto Predial y obtención de la lista de deudores.
Contabilidad y Sistemas	2	Elaboración, impresión, sellado del PAE (notificaciones, requerimientos, mandamientos de ejecución y/o actas de embargo).
Responsable del PAE	3	Entrega del PAE para su notificación a agentes notificadores fiscales.
Dirección de Impuesto Predial e ISABI	4	Notificación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Agentes Notificadores Fiscales	5	Actualización de la bitácora digital del PAE en el sistema de administración y cobro del Impuesto Predial e ISABI.
Responsable de Digitalización	6	Digitalización del PAE.
Responsable del PAE	7	Control del PAE.
		Fin



5.- APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

RESPONSABLES





COBRO ORDINARIO DE IMPUESTO PREDIAL.

1. Objetivo

- Realizar cobro de impuesto predial en el menor tiempo posible y con la atención que se merece el contribuyente, y se vaya satisfecho de haber realizado su pago.

2. Propósito:

- Llevar a cabo las acciones de cobro de impuesto predial, con calidad humana, eficiencia y eficacia, y con la responsabilidad correspondiente para obtener mayores y mejores recaudaciones de Impuestos.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI.

4. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - a. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter, 93 Ter 1 al 93 Ter-12, 94 Ter 1 al 94 Ter 11 y 119 al 125)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5. Políticas:

- Se deberá llevar a cabo la acción de cobro del Impuesto Predial, como lo establece el presente manual de acuerdo a sus políticas y procedimientos y en apego estricto a las leyes en la materia vigentes.

6. Definiciones:

- No aplica

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el cobro ordinario de Impuesto Predial, que esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realiza, se establece el siguiente procedimiento

6. COBRO ORDINARIO DE IMPUESTO PREDIAL.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Contribuyente	1	Solicitud de adeudo en ventanilla.
Operador del Sistema	2	Solicitud de la clave catastral del predio.
Operador del Sistema	3	Se informa el adeudo que tiene el predio.
Contribuyente	4	Decisión del pago del adeudo.
		No paga, finaliza.
Operador del Sistema	5	Elaboración del Recibo Oficial.
Operador del Sistema	6	Se envía el Recibo Oficial a Caja para que el contribuyente haga el pago.
Cajero	7	Se realiza el cobro en dinero (efectivo, cheque, TPV) en caja.
Cajero	8	Entrega del Recibo Oficial.
		Fin



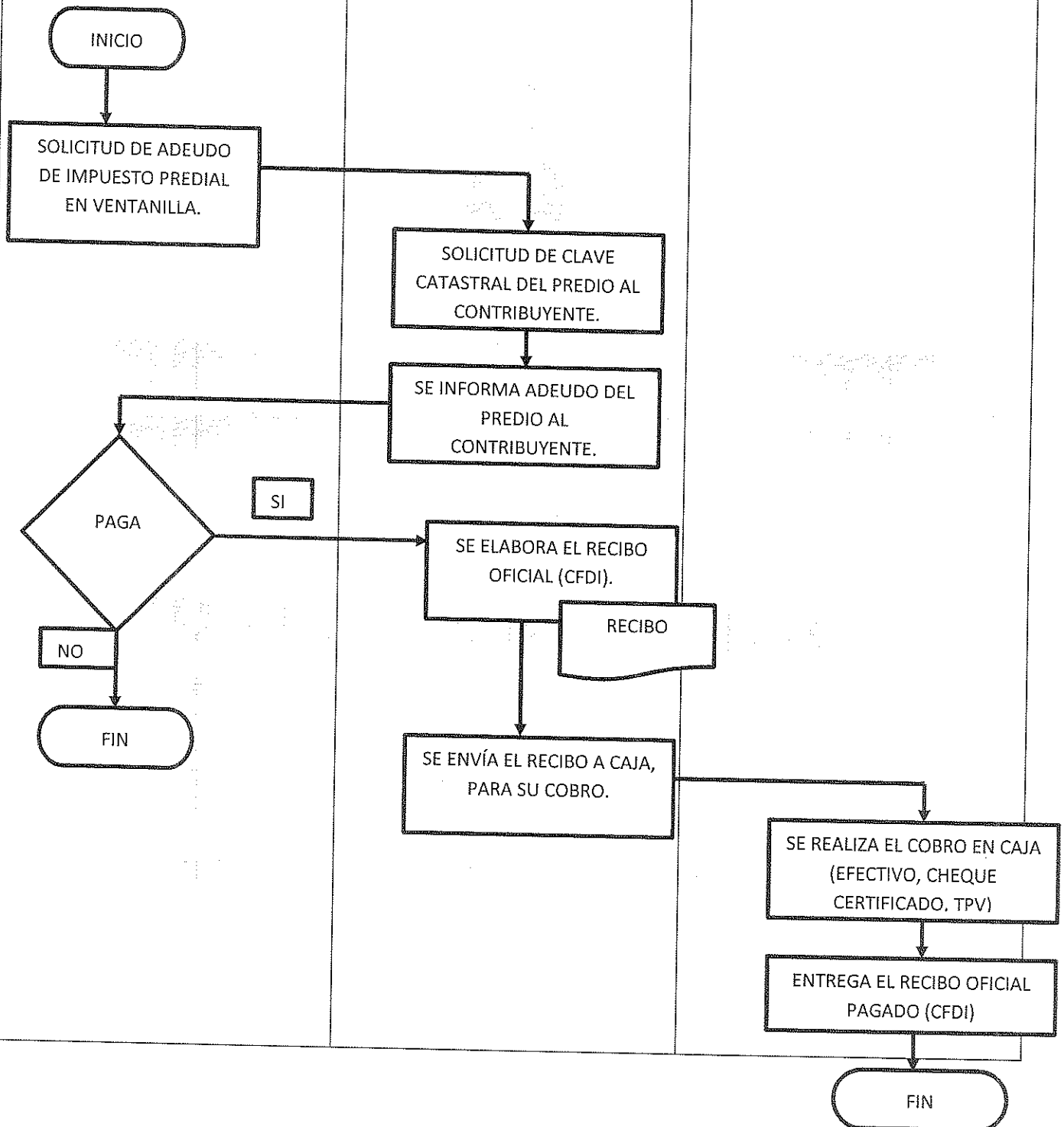
6.- COBRO ORDINARIO DE IMPUESTO PREDIAL.

RESPONSABLES

CONTRIBUYENTE

OPERADOR DEL SISTEMA

CAJERO





COBRO EXTRAORDINARIO DE IMPUESTO PREDIAL.

1. Objetivo

- Realizar cobro de impuesto predial en el menor tiempo posible y con la atención que se merece el contribuyente, y se vaya satisfecho de haber realizado su pago.

2. Propósito:

- Llevar a cabo las acciones de cobro de impuesto predial, con calidad humana, eficiencia y eficacia, y con la responsabilidad correspondiente para obtener mayores y mejores recaudaciones de Impuestos.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI.

4. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - a. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter, 93 Ter 1 al 93 Ter-12, 94 Ter 1 al 94 Ter 11 y 119 al 125)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5. Políticas:

- Se deberá llevar a cabo la acción de cobro del Impuesto Predial, como lo establece el presente manual de acuerdo a sus políticas y procedimientos y en apego estricto a las leyes en la materia vigentes.

6. Definiciones:

- No aplica

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

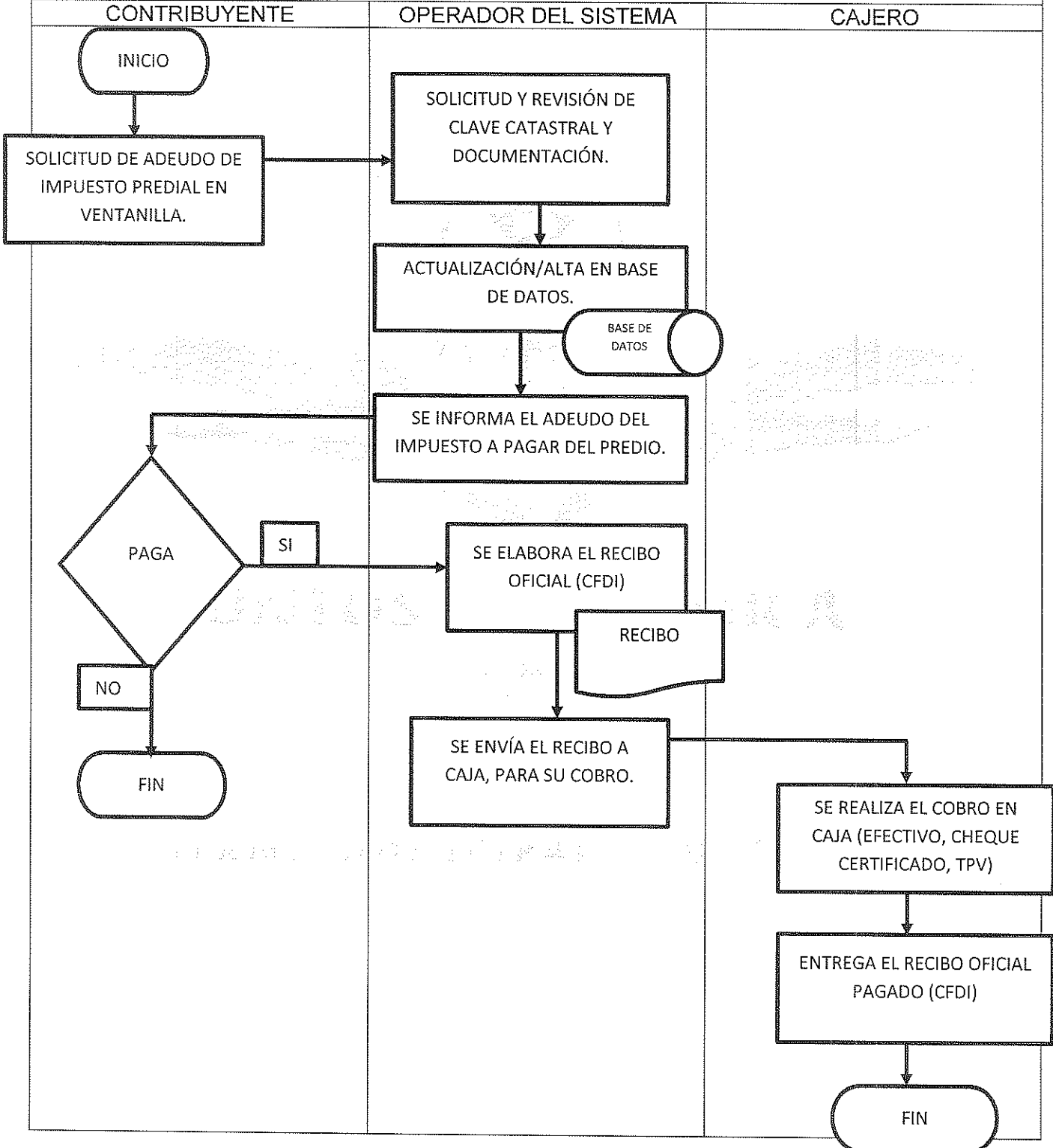
Con la finalidad de especificar el cobro ordinario de Impuesto Predial, que esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realiza, se establece el siguiente procedimiento

7. COBRO EXTRAORDINARIO DEL IMPUESTO PREDIAL.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Contribuyente	1	Solicitud de adeudo en ventanilla.
Operador del Sistema	2	Solicitud y revisión de la clave catastral del predio y documentos (avalúo catastral, licencia de construcción, derecho de división, contratos, etc.) que avalen el alta, las modificaciones y/o actualizaciones aplicables al predio.
Operador del Sistema	3	Actualización y/o alta del predio en base de datos.
Operador del Sistema	4	Informe de Estado de Cuenta.
Contribuyente	5	Decisión del pago del adeudo.
		No paga, finaliza.
Operador del Sistema	6	Elaboración del Recibo Oficial.
Operador del Sistema	7	Se envía el Recibo Oficial a Caja para que el contribuyente haga el pago.
Cajero	8	Se realiza el cobro en dinero (efectivo, cheque, TPV) en caja.
Cajero	9	Entrega del Recibo Oficial.
		Fin

7.- COBRO EXTRAORDINARIO DE IMPUESTO PREDIAL

RESPONSABLES





COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES.

1. Objetivo

- Realizar cobro de Impuesto Sobre Adquisicion de Bienes Inmuebles en el menor tiempo posible y con la atencion que se merece el contibuyente, y se vaya satisfecho de haber realizado su pago.

2. Propósito:

- Llevar a cabo las acciones de cobro de Impuesto Sobre Adquisicion de Bienes Inmuebles, con calidad humana, eficiencia y eficacia, y con la responsabilidad correspondiente para obtener mayores y mejores recaudaciones de Impuestos.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI.

4. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - a. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter, 93 Ter 1 al 93 Ter-12, 94 Ter 1 al 94 Ter 11 y 119 al 125)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5. Políticas:

- Se debera llevar a cabo la accion de cobro del Impuesto Sobre Adquisicion de Bienes Inmuebles, como lo establece el presente manual de acuerdo a sus políticas y procedimientos y en apego estricto a las leyes en la materia vigentes.

6. Definiciones:

- No aplica

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el cobro ordinario de Impuesto Predial, que esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realiza, se establece el siguiente procedimiento

8. COBRO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Contribuyente	1	Solicitud de adeudo en ventanilla.
Responsable de ISABI	2	Se solicita al contribuyente lo siguiente: Que no exista inconformidad alguna pendiente de resolver en relación con los avalúos y en general con las bases del impuesto predial o alguna restricción judicial sobre el predio, presentar Certificado de No Adeudo de Impuesto Predial vigente, presentar Avalúo Comercial vigente realizado por persona o institución autorizada, presentar la escritura cotejada por el Notario que la expide (del trámite) del predio y presentar Plano Catastral vigente. Todo en dos "tantos", los cuales se quedan en el expediente físico del predio y, se revisa la documentación.
Responsable de ISABI	3	Se toma la decisión de la validez y/o vialidad del trámite, y en su caso, se procede a informar al contribuyente o gestor, la falta o vencimiento de algún requisito.
Responsable de ISABI	4	Informe de Estado de Cuenta.
Contribuyente	5	Decisión del pago del adeudo.
		No paga, finaliza.
Responsable de ISABI	6	Una vez revisado el proceso del ISABI se actualiza y modifica la base de datos del predio, se guardan los cambios correspondientes.
Operador del Sistema	7	Elaboración del Recibo Oficial.
Operador del Sistema	8	Se envía el Recibo Oficial a Caja para que el contribuyente haga el pago.
Cajero	9	Efectúa el cobro en dinero (efectivo, cheque, terminal punto de venta).
Responsable de ISABI	10	Anotación en formato de ISABI y sistema del pago recibido, obtención de sello y firma. Se entregan documentos y recibos al contribuyente.
		Fin

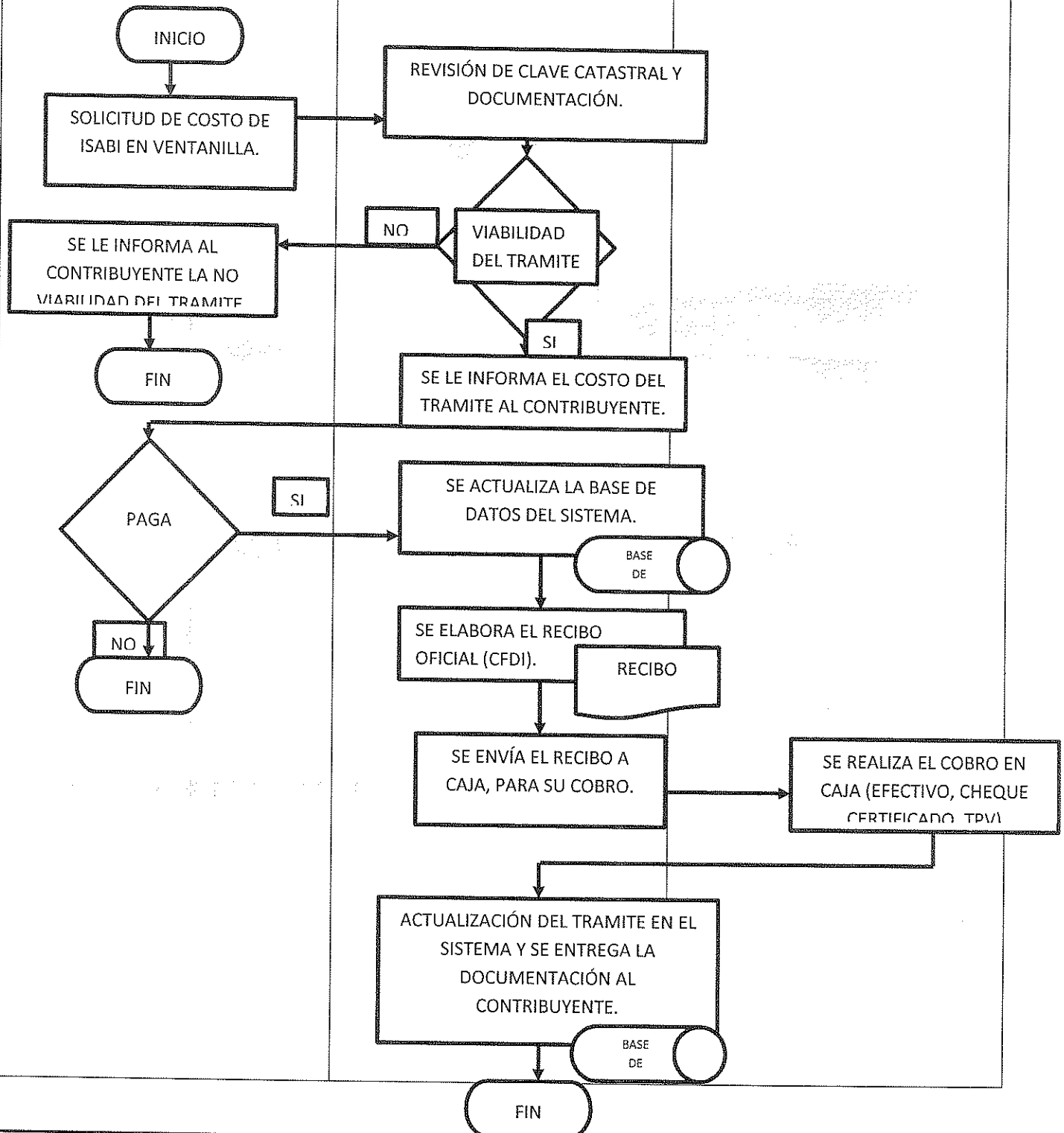
8.- COBRO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (ISABI).

RESPONSABLES

CONTRIBUYENTE

OPERADOR DEL SISTEMA

CAJERO





EMISION Y COBRO DE LAS CONSTANCIAS EN MATERIA DE IMPUESTOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA.

1. Objetivo

- Realizar cobro y la emision de las constancias de no adeudo de Impuesto Predial, en el menor tiempo posible y con la atencion que se merece el contibuyente, y se vaya satisfecho de haber realizado su pago y tramite correspondiente.

2. Propósito:

- Llevar a cabo las acciones de Cobro y Emision de Constancias de no Adeudo de Impuesto Predial, con calidad humana, eficiencia y eficacia, y con la responsabilidad correspondiente para obtener mayor y mejor recaudacion de Impuestos.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI.

4. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - a. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter, 93 Ter 1 al 93 Ter-12, 94 Ter 1 al 94 Ter 11 y 119 al 125)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5. Políticas:

- Se debera llevar a cabo la accion del cobro y Emision de las Constancias de No Adeudo de Impuesto Predial, como lo establece el presente manual de acuerdo a sus politicas y procedimientos y en apego estricto a las leyes en la materia vigentes.

6. Definiciones:

- No aplica

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la Emision y cobro de las Constancias de No Adeudo de Impuesto Predial, que esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realiza, se establece el siguiente procedimiento:

9. EMISION Y COBRO DE LAS CONSTANCIAS EN MATERIA DE IMPUESTOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Contribuyente	1	Solicitud de adeudo en ventanilla.
Operador del Sistema	2	Se pide al contribuyente solicitud por escrito del propietario del predio con la firma original, anexando copia de su credencial de elector por ambos lados en dos tantos. En su caso se podrán expedir a quienes presenten carta poder debidamente requisitadas o a los notarios públicos, siempre y cuando lo soliciten por escrito. Para el caso de Certificados de No Adeudo de Impuesto Predial, se solicita también: Que el predio este al corriente en el pago del Impuesto Predial, que el valor catastral no tengan una antigüedad de más de dos años y que no exista inconformidad alguna pendiente de resolver en relación con los avalúos y en general con las bases del impuesto predial y se hace la revisión de los documentos presentados. Se toma la decisión de la validez y/o viabilidad del trámite, y en su caso, se procede a informar al contribuyente o gestor, la falta o vencimiento de algún requisito.
Operador del Sistema	3	Se toma la decisión de la validez y/o viabilidad del trámite, y en su caso, se procede a informar al contribuyente o gestor, la falta o vencimiento de algún requisito.
Operador del Sistema	4	Informe de Estado de Cuenta.
Contribuyente	5	Decisión sobre el pago del derecho.
		No paga el derecho, termina el procedimiento.
Operador del Sistema	6	Elaboración del Recibo Oficial.
Operador del Sistema	7	Se elabora la constancia.
Operador del Sistema	8	Se envía el trámite a Caja para que el contribuyente haga el pago.
Cajero	9	Se realiza el cobro en dinero (efectivo, cheque, TPV) en caja.
Cajero	10	Se obtiene el sello y firma de la constancia.
Cajero	11	Se entrega el recibo oficial y la documentación (constancia) correspondiente.
		Fin



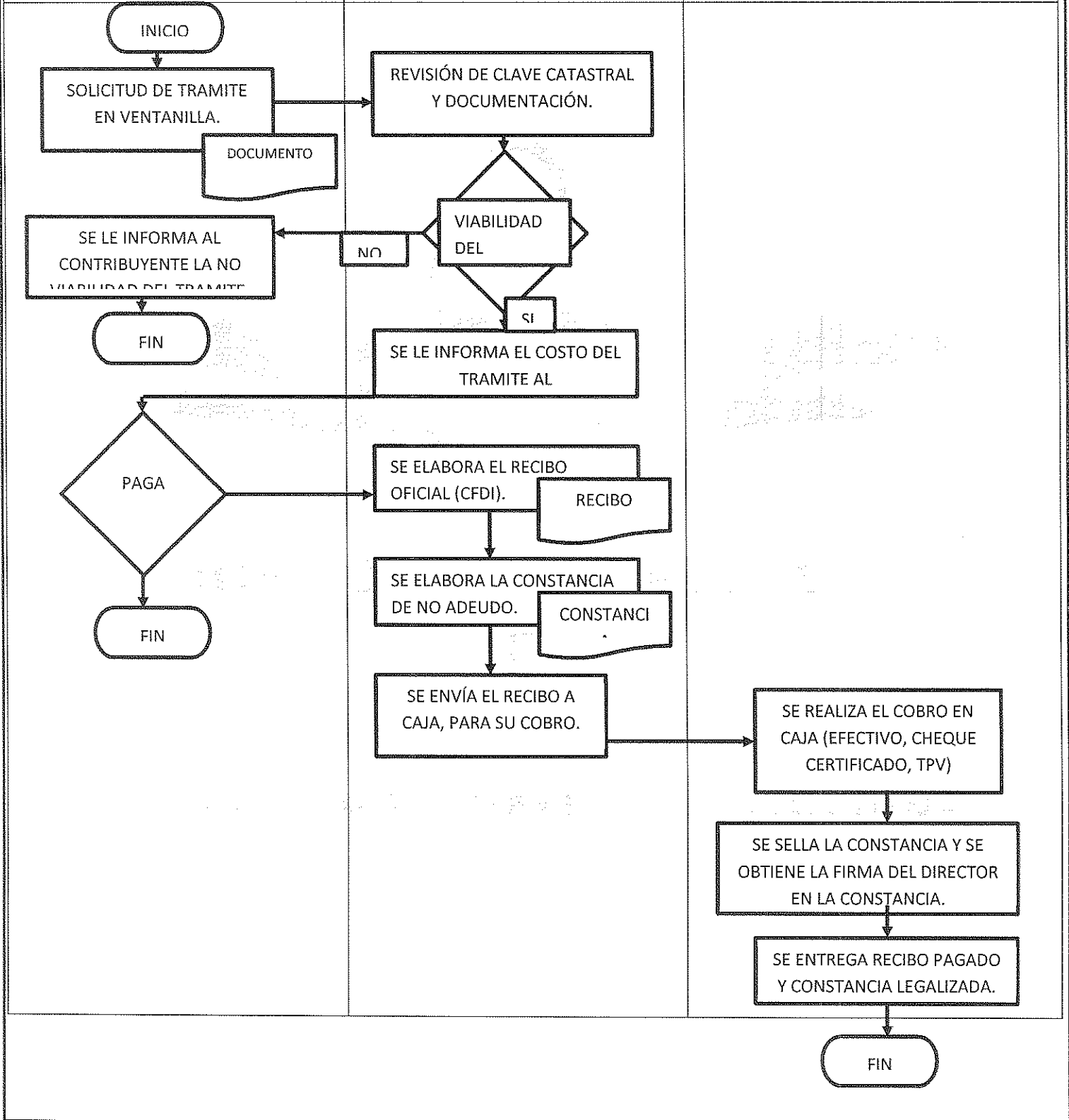
9.- EMISIÓN Y COBRO DE CONSTANCIAS EN MATERIA DE IMPUESTOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA.

RESPONSABLES

CONTRIBUYENTE

OPERADOR DEL SISTEMA

CAJERO





ACTUALIZACION CONSTANTE Y PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL E ISABI.

1. Objetivo

- Obtener una base de datos actualizada del padron de contribuyentes, para una mayor recaudación.

2. Propósito:

- Llevar a cabo las acciones de actualización con la responsabilidad correspondiente, para obtener mayor y mejor recaudación de Impuestos.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI.

4. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - a. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter, 93 Ter 1 al 93 Ter-12, 94 Ter 1 al 94 Ter 11 y 119 al 125)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5. Políticas:

- Se deberá llevar a cabo la actualización de la base de datos del Impuesto Predial, como lo establece el presente manual de acuerdo a sus políticas y procedimientos y en apego estricto a las leyes en la materia vigentes.

6. Definiciones:

- No aplica

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la actualización constante y permanente de la base de datos del sistema de administración y cobro del Impuesto Predial, que esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realiza, se establece el siguiente procedimiento

10. ACTUALIZACION CONSTANTE Y PERMANENTE DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL E ISABI.

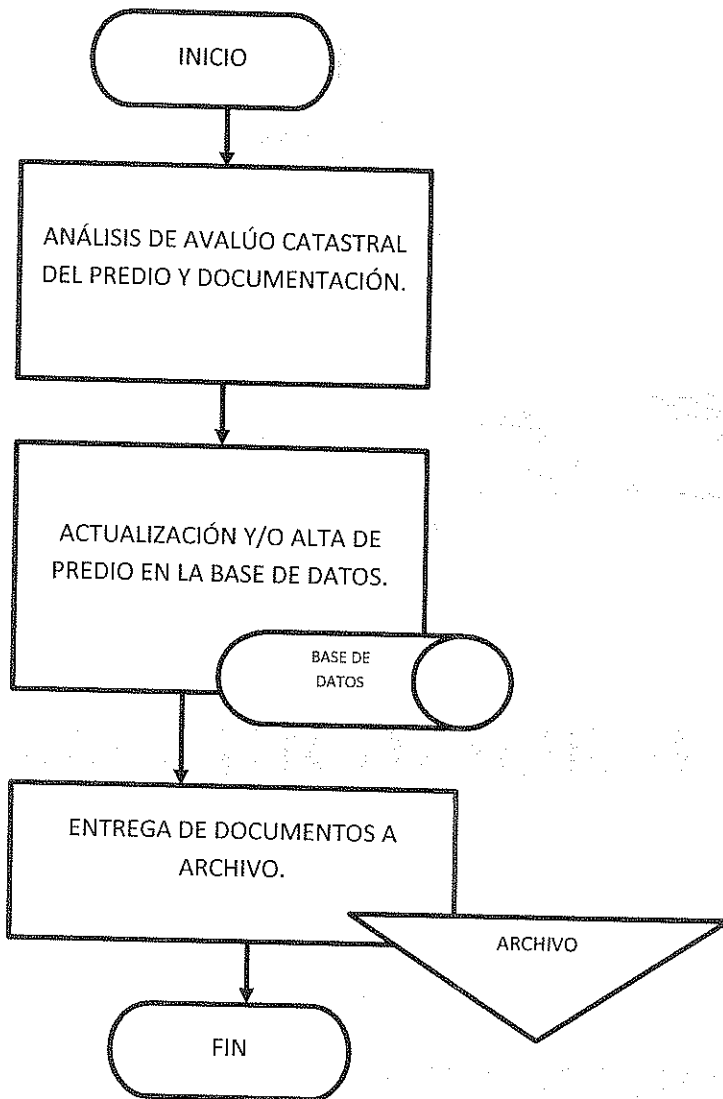
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Responsable de actualización/Operador del sistema	1	Análisis del avalúo catastral del predio y documentos (avalúo catastral), licencia de construcción, derecho de división, fusión, contratos, título, escritura, etc...) Que avalen las altas, modificaciones y/o actualizaciones aplicables al predio.
Responsable de actualización/Operador del sistema	2	Actualización y/o alta del predio en base de datos.
Responsable de actualización/Operador del sistema	3	Entrega de documentos a archivo.
		Fin



10.- ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS EN EL SISTEMA DE IMPUESTO PREDIAL E ISABI.

RESPONSABLE

RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN/OPERADOR DEL SISTEMA





ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

1.- Objetivo

- Tener de manera sistematizada la información que surge diariamente en la Dirección de Impuesto Predial e ISABI

2.- Propósito:

- Sistematizar la información para poder obtener parámetros de avance y comportamiento del ingreso de esta oficina recaudadora.

3.- Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación para el personal asignado como contabilidad y sistemas y la Directora de Impuesto Predial e ISABI..

4.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter,
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5.- Políticas:

- Contar con los informes diarios de contabilidad.

6.- Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **UDIP:** Unidad De Información Pública.

7.- Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la elaboración de informes mensuales y anuales de los indicadores de gestión, que esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realiza, se establece el siguiente procedimiento

11. ELABORACION DE INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE LOS INDICADORES DE GESTION.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Contabilidad y Sistemas	1	Análisis de estadísticas de ingresos y reporte de indicadores de gestión.
Contabilidad y Sistemas	2	Se valida y verifica la información de las estadísticas de ingresos y los indicadores de gestión.
Secretaria	3	Se elabora el informe y se envía digitalmente a la dirección de planeación.
		Fin

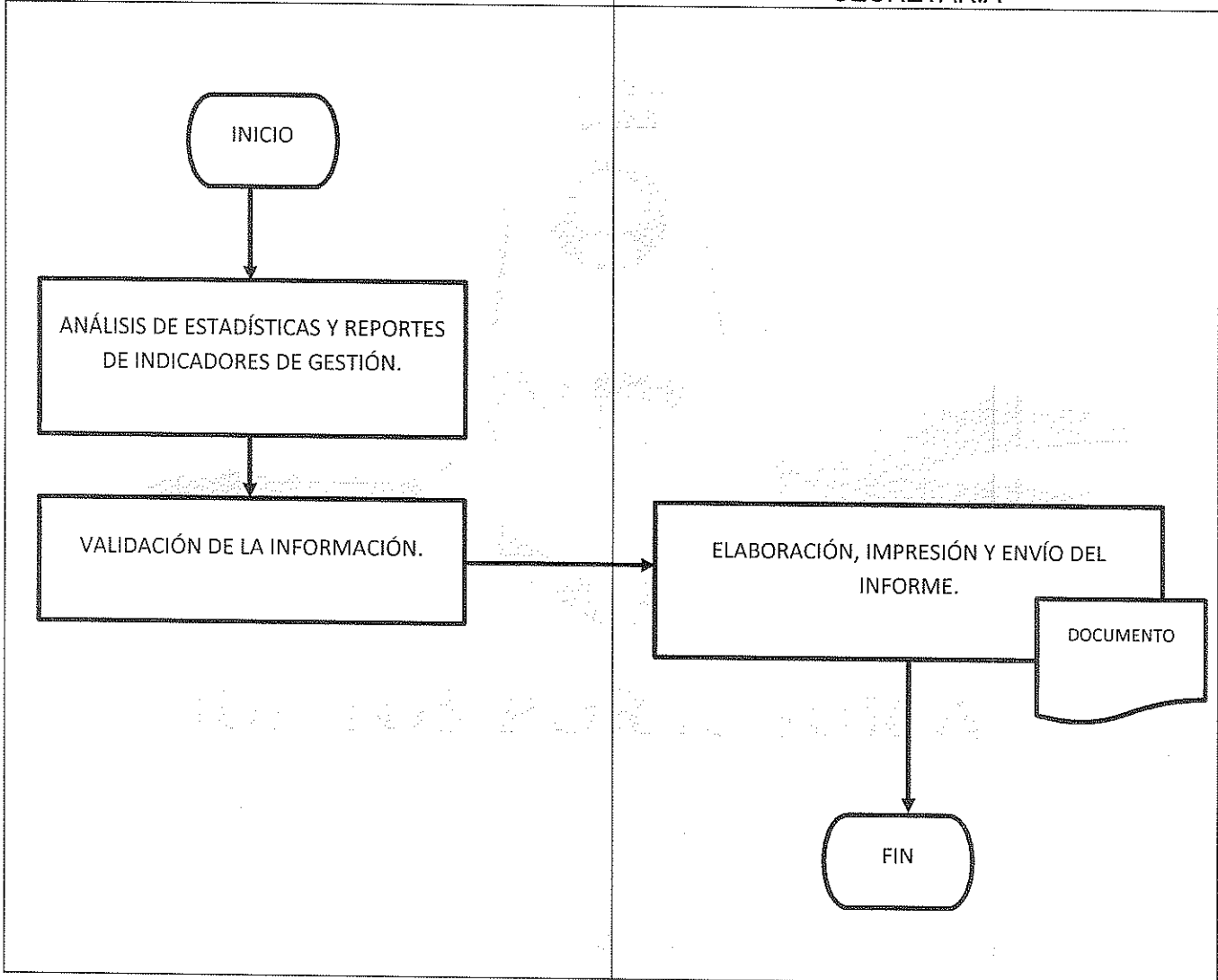


11.- ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

RESPONSABLES

CONTABILIDAD Y SISTEMAS

SECRETARIA





ACTUALIZACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

1.- Objetivo

- Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.- Propósito:

- Transparentar la información generada por esta Dirección.

3.- Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación para el personal asignado como contabilidad y sistemas y la Directora de Impuesto Predial e ISABI..

4.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter,
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5.- Políticas:

- Tener presente las actualizaciones para poder actualizar el Portal de Transparencia.

6.- Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **UDIP:** Unidad De Información Pública.

7.- Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la actualización del portal de transparencia, que esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realiza, se establece el siguiente procedimiento.

12. ACTUALIZACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Director de Impuesto Predial e ISABI	1	Recopilación de la información.
Director de Impuesto Predial e ISABI	2	Se valida y verifica la información sujeta de publicación en el portal de transparencia.
Contabilidad y Sistemas	3	Llenado de formatos en plataforma de transparencia, impresión digital y física de los acuses correspondientes y envío de la información física digital a la UDIP.
		Fin

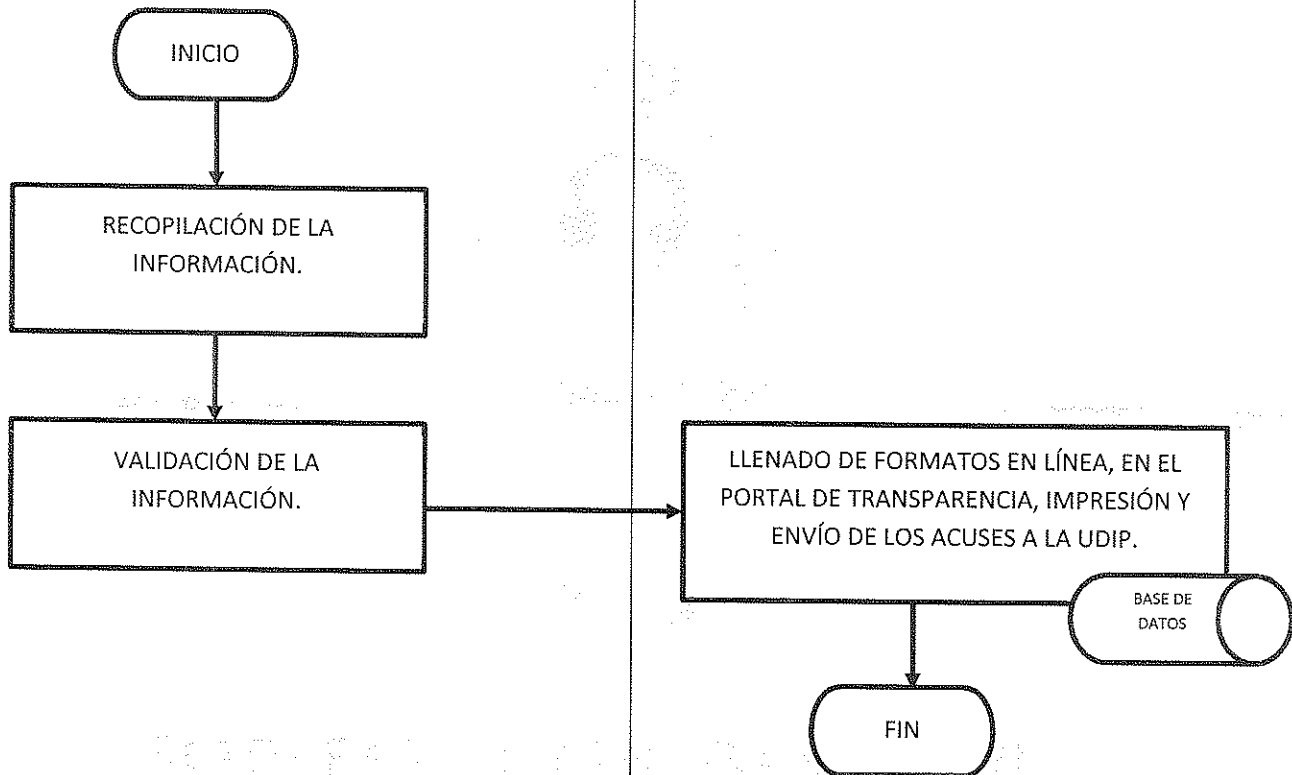


12.- ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

RESPONSABLES

DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL E ISABI

CONTABILIDAD Y SISTEMAS





ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

1.- Objetivo

- Mediante dichos manuales tener en claro cada uno de los procedimientos que realiza la Dirección.

2.-Propósito:

- Dar una debida atención a las solicitudes tanto de la ciudadanía como de las direcciones que integran el Municipio de Cuautla y dependencias externas.

3.-Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI.

4.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter,
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5.- Políticas:

- Se deberá tener presente los materiales necesarios para poder llevar a cabo cada procedimiento.

6.- Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal

7.-Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar como se reponden las solicitudes de información pública, que esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realiza, se establece el siguiente procedimiento

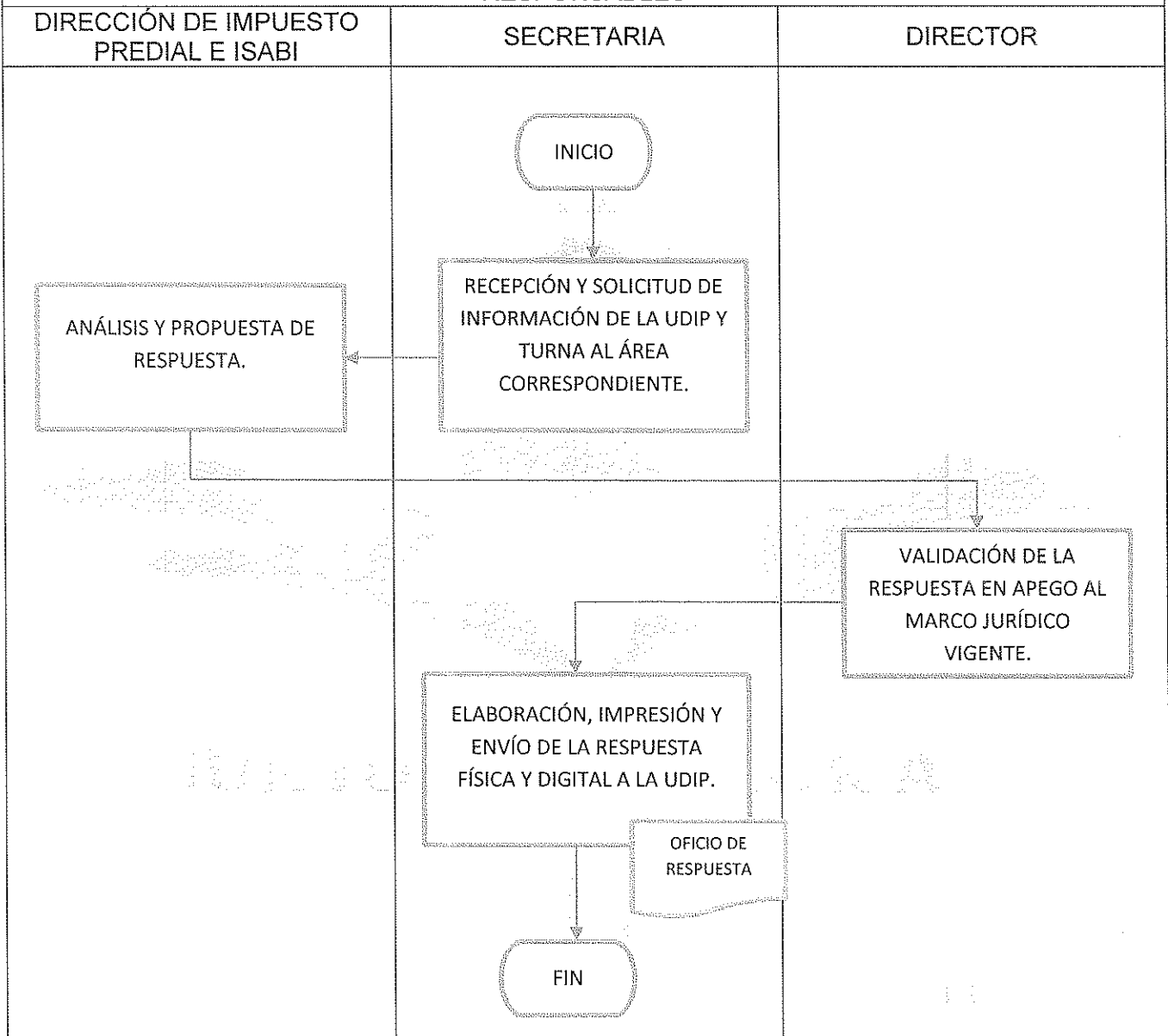
13. RESPONDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PÚBLICA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Secretaria	1	Recepción y solicitud de la información de la UDIP y se turna al área correspondiente.
Dirección de Impuesto Predial e ISABI	2	Análisis y propuesta de respuesta. (Contabilidad y sistemas).
Director de Impuesto Predial e ISABI	3	Se valida la respuesta en apego a marco jurídico vigente.
Secretaria	4	Se elabora el informe y se envía física y digitalmente a la UDIP.
		Fin



13.- RESPONDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

RESPONSABLES





RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

1.- Objetivo

- Mediante el resguardo de información se resguarda la creación y modificación de los antecedentes de los bienes inmuebles del Municipio.

2.- Propósito:

- Tener respaldada la información de los contribuyentes y del Municipio.

3.- Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación para el personal de Digitalización y Archivo de la Dirección de Impuesto Predial e ISABI.

4.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter,
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5.- Políticas:

- Se deberá contar con la herramientas digitales necesarias para poder llevar a cabo este procedimiento.

6.- Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Digitalización: Escaneo y verificación de la información escaneada.

7.- Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el procedimiento de resguardo de información digital e impresa para el archivo general de Gobierno Municipal, que esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realiza, se establece el siguiente procedimiento

14. RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Responsable de digitalización	1	Recepción de documentación a digitalizar.
Responsable de digitalización	2	Escaneo de documentación en digitalizador.
Responsable de digitalización	3	Revisión de digitalización en el software.
Responsable de digitalización	4	Se crea y guarda y el archivo digital en el directorio correspondiente.
Responsable de digitalización	5	Se entrega la documentación en físico para archivo.
Responsable de archivo	6	Se crea expediente y archivo y resguardo físico de la documentación.
		Fin

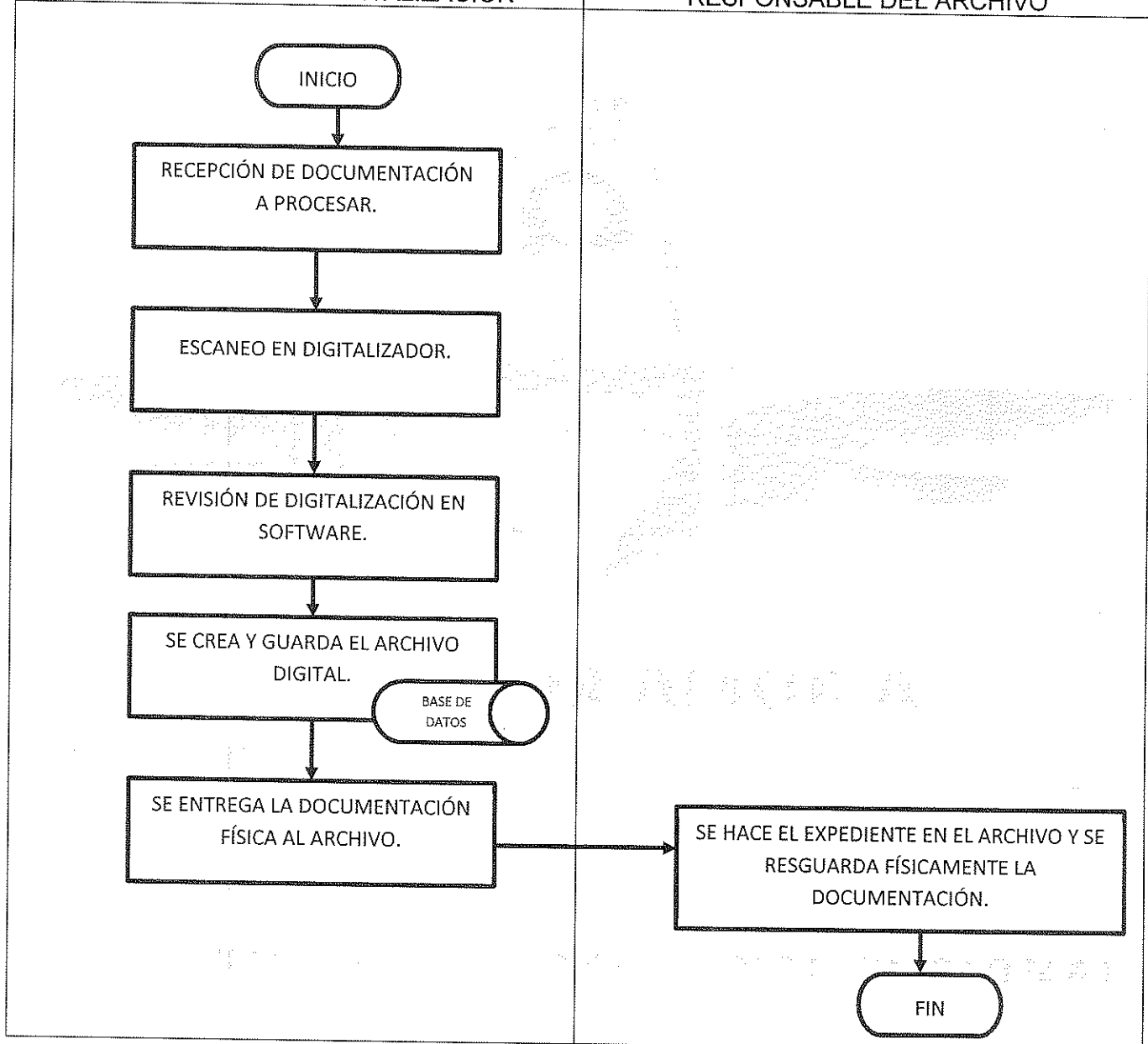


14.- RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA, PARA EL ARCHIVO GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL.

RESPONSABLES

RESPONSABLE DE DIGITALIZACIÓN

RESPONSABLE DEL ARCHIVO





RESPONDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1.- Objetivo

- Mediante la contestación de las solicitudes de información pública se da cumplimiento al derecho de acceso a la información de los contribuyentes.

2.- Propósito:

- Respetar un derecho fundamental del contribuyente

3.- Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación para el personal asignado como secretaria y la Directora de Impuesto Predial e ISABI..

4.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter,
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5.- Políticas:

- Se deberán responder las solicitudes de información Pública, como lo establece el presente manual de acuerdo a sus políticas y procedimientos y en apego estricto a las leyes en la materia vigentes.

6.- Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **UDIP:** Unidad De Información Pública.

7.- Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo.



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la elaboración de manuales de organización, políticas y procedimientos, que esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realiza, se establece el siguiente procedimiento

15. ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

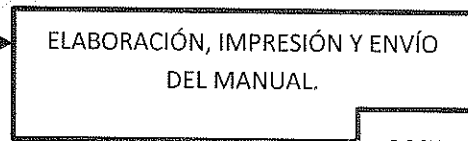
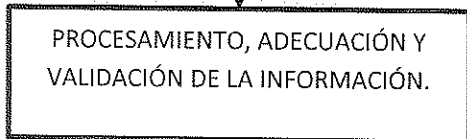
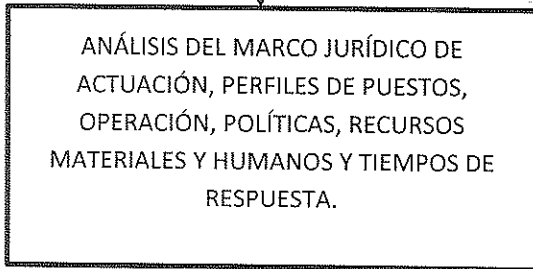
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Director de Impuesto Predial e ISABI	1	Análisis del marco jurídico de actuación vigente, de los perfiles deseables de puestos, de la operatividad de la operación, de las políticas de la dirección y de la actual administración, del eje correspondiente en PMD, de los recursos material y humanos disponibles y de los tiempos de respuesta las demandas ciudadanas y oficiales.
Director de Impuesto Predial e ISABI	2	Procesamiento, adecuación y validación de la información.
Contabilidad y Sistemas	3	Elaboración, impresión y envío de manual.
		Fin



15.- ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.
RESPONSABLES

DIRECTOR

CONTABILIDAD Y SISTEMAS



GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA



ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

1. Objetivo

- Mediante este programa Programar los recursos asignados al área de acuerdo a las metas y objetivos oficiales.

2. Propósito:

- Plantear metas reales que impliquen todos los recursos de la Dirección.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Impuesto Predial e ISABI.

4. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 31 fracción IV, 36 fracción I y 115)
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos. (Artículo 93 Ter,
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 16 y 27).
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019
- Reglamento de la Ley de Catastro del Municipio de Cuautla, Morelos. (Artículo 4 y 12)
- Reglamento interno de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.
- Acuerdos del Cabildo Municipal en materia de contribuciones derivadas de la propiedad inmobiliaria.

5.- Políticas:

- Se deberá elaborar el programa operativo anual, como lo establece el presente manual de acuerdo a sus políticas y procedimientos y en apego estricto a las leyes en la materia vigentes.

6.- Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **POA:** Programa Operativo Anual.

7.- Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la elaboración del programa operativo anual, que esta oficina de Impuesto Predial e ISABI del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, realiza, se establece el siguiente procedimiento

16. ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Inicio		
Director de Impuesto Predial e ISABI	1	Análisis del marco jurídico de actuación vigente, presupuesto asignado a la dirección, metas alcanzables, objetivos de recaudación oficiales, programas vigentes en materia de regularización de la tenencia de la tierra y coordinación con otras áreas del ayuntamiento.
Director de Impuesto Predial e ISABI	2	Procesamiento de la información, establecimientos de metas oficiales, reales y alcanzables con los recursos existentes que impliquen un extra en el esfuerzo de recaudación y validación de la información.
Contabilidad y Sistemas	3	Elaboración, impresión y envío del POA.
		Fin

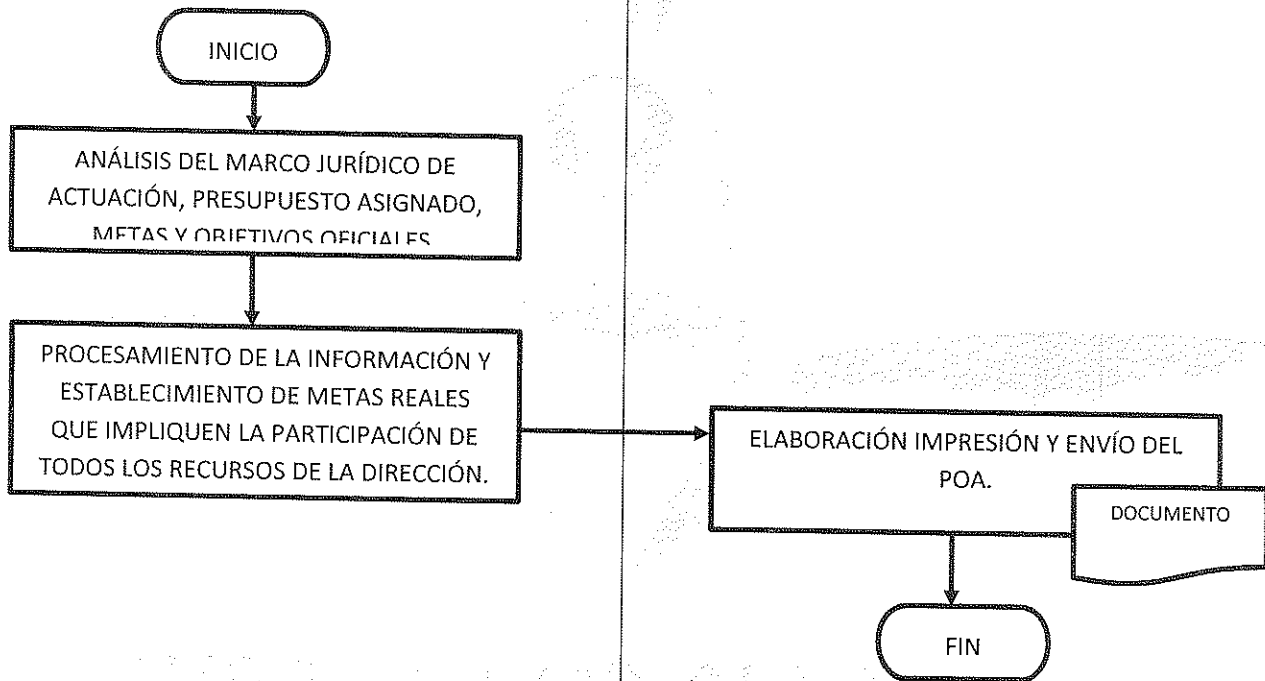


16.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

RESPONSABLES

DIRECTOR

CONTABILIDAD Y SISTEMAS





X. DIRECTORIO.

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
Amado Llamas Rodrigo Operador del Sistema	(01735) 3549589	Calle Constancio Farfán número 20, Colonia Emiliano Zapata, Cuautla, Morelos.
Bahena Gutiérrez David Operador del Sistema	(01735) 3549589	Calle Constancio Farfán número 20, Colonia Emiliano Zapata, Cuautla, Morelos.
Colín Moreno Angélica Encargado de Contabilidad y Sistemas	(01735) 3549589	Calle Constancio Farfán número 20, Colonia Emiliano Zapata, Cuautla, Morelos.
Cruz Chávez Jacqueline Cajera	(01735) 3549589	Calle Constancio Farfán número 20, Colonia Emiliano Zapata, Cuautla, Morelos.
Mora Castrejón Blanca Estela Auxiliar Administrativo	(01735) 3549589	Calle Constancio Farfán número 20, Colonia Emiliano Zapata, Cuautla, Morelos.
González Morales Florencia Operador del Sistema	(01735) 3549589	Calle Constancio Farfán número 20, Colonia Emiliano Zapata, Cuautla, Morelos.
González Padilla Wildebaldo Operador del sistema.	(01735) 3549589	Calle Constancio Farfán número 20, Colonia Emiliano Zapata, Cuautla, Morelos.
Gutiérrez García Yolanda cajera	(01735) 3549589	Calle Constancio Farfán número 20, Colonia Emiliano Zapata, Cuautla, Morelos.
Morales Torres Concepción Secretaria	(01735) 3549589	Calle Constancio Farfán número 20, Colonia Emiliano Zapata, Cuautla, Morelos.
Palacios Chavarría Teresa Encargada del ISABI	(01735) 3549589	Calle Constancio Farfán número 20, Colonia Emiliano Zapata, Cuautla, Morelos.
Gerardo Subdiaz Soriano Encargado de Contabilidad y Sistemas	(01735) 3549589	Calle Constancio Farfán número 20, Colonia Emiliano Zapata, Cuautla, Morelos.
Romero Marure Rafael Encargado de Archivo y Digitalización	(01735) 3549589	Calle Constancio Farfán número 20, Colonia Emiliano Zapata, Cuautla, Morelos.
Brenda Patricia Tello Vera Directora de Impuesto Predial e ISABI	(01735) 3549589	Calle Constancio Farfán número 20, Colonia Emiliano Zapata, Cuautla, Morelos.



DIRECCIÓN
DE IMPUESTO PREDIAL
E ISABI

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DPI--2019

EMISION: 01

Página 59 de 59

XI. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

04 noviembre de 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 noviembre de 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
CP Hugo Santana Cruztitla	Tesorero Municipal.
Lic. Brenda Patricia Tello Vera	Directora de Impuesto Predial e ISABI.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

LIC. BRENDA PATRICIA TELLO VERA
DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL E ISABI.