



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial

Cuernavaca, Mor. a 10 de Junio de 2015



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	30
X. PROCEDIMIENTOS	
01. Actualización del Padrón de Contribuyentes	31
02. Expedición de certificados de no Adeudo de Impuesto Predial y Servicios Municipales	37
XI. DIRECTORIO	41
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	42
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	43



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



Domingo Coria Belgado
Tesorero Municipal

REVISÓ



Salvador Valencia Barrios
Director General de Ingresos y Recaudación.

APROBO



Ricardo Díaz Vazquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORO



Alfredo Guzmán Sánchez
Director de Recaudación del Impuesto Predial

Fecha de Autorización	Vc. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
10/JUN/2015	Marcela Torres Bello	2015	43



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos tiene como fin el dar a conocer la operación y funcionamiento de cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, lo anterior con el propósito de que el personal en activo y de nuevo ingreso conozca la metodología y documentos necesarios para el desarrollo de dichos procedimientos, de tal forma que se establezca un control y funcionamiento más eficiente en la capitalización de las finanzas públicas municipales.



III. OBJETIVO

Coordinar la capitalización de las finanzas públicas por concepto de Impuesto Predial e Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles; revisar los movimientos de cambio de propietario mediante una actualización permanente en el padrón de contribuyentes, así como establecer los mecanismos y estrategias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Municipio.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega - Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
7. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2015 del Municipio de Cuernavaca Morelos.
8. Ley General de Hacienda Municipal para el estado de Morelos.
9. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
10. Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Mor.
11. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
12. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
13. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
14. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
15. Bando de la policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
16. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
17. Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal
18. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
19. Condiciones Generales de trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Mor.
20. Programa Operativo Anual 2015.
21. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.
22. Y demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser el área de la Tesorería Municipal, en vinculación con la Dirección General de Ingresos y Recaudación, que establezca los elementos y estrategias que propicien la regularización de los predios del municipio de Cuernavaca a fin de fortalecer los ingresos por concepto de impuesto predial y servicios municipales.

VISIÓN

Fortalecer la hacienda pública municipal aplicando con eficiencia y eficacia las herramientas necesarias que garanticen y faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones con el Municipio.

VALORES

Honestidad

Lealtad

Responsabilidad

Respeto

Solidaridad

Compromiso

Compromiso con la mejora continúa

Calidad en el Servicio

Trabajo en Equipo

Espíritu de Servicio Público



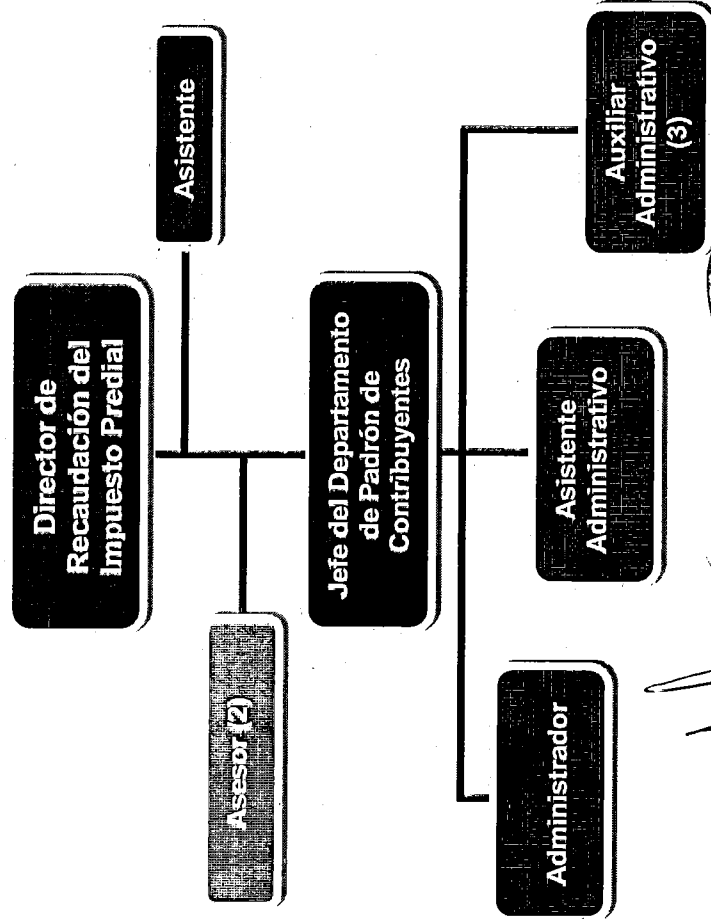
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DRIP-II-H

Revisión: 2

Página 8 de 43

VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ

ALFREDO GUZMAN SANCHEZ
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

REVISÓ

SALVADOR VALENZUELA BARRIOS
DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS Y RECAUDACION

AUTORIZÓ

DOMINGO SORIANO DELGADO
TESORERO MUNICIPAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN:
10 DE JUNIO DE 2015

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Recaudación de Impuesto Predial	Alfredo Guzmán Sánchez	1	
Asistente	Mariana Lydia Mejía González	1	
Asesor Jurídico	Raúl Bernal Sandoval	1	
Asesor Técnico	Juan Carlos López Garduño	1	
Jefe de Depto. de Padrón de Contribuyentes	Ana Jimena Ventura Madrigal	1	4
Administrador	Moisés Peña Hernández	1	
Asistente Administrativo (ventanilla)	Lourdes Celia Arellano Luna	1	
Auxiliar Administrativo (ISABI)	María del Rosario Cortés Colín	1	
Auxiliar Administrativo (ISABI)	Evelia Blas Sánchez	1	
Auxiliar Administrativo	María Elizabeth García Paniagua	1	6
	TOTAL		10



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Recaudación del
Impuesto Predial

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Asesor Jurídico
Asesor Técnico
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer a la Dirección General de Ingresos y Recaudación métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
- II. Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para facilitar que los contribuyentes logren el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con el Municipio y en su caso, fomentar su cumplimiento voluntario;
- III. Determinar y notificar los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada;
- IV. Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización de los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla autorizada y publicada;
- V. Revisar que los trámites referentes al impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO
PREDIAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 2

Página 11 de 43

PUESTO

Director de Recaudación del
Impuesto Predial

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

Asesor
Asesor
Asistente
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes

FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Entregar en ventanilla a los contribuyentes, el estado de cuenta correspondiente al impuesto predial y servicios municipales de predios regulares;
- VI. Revisar y aprobar los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes;
- VII. Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad, y
- VIII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO
PREDIAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 2

Página 12 de 43

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Recaudación del Impuesto Predial

ESCOLARIDAD

Contador Público, Lic. en Administración o Economía.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de personal
- Experiencia en la Administración Pública
- Experiencia en el trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de decisión y análisis
Actitud de Servicio
Seguridad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO
PREDIAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 2

Página 13 de 43

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director de Recaudación del
Impuesto Predial

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar actividades de oficina consistentes en elaboración de oficios, recepción y entrega de documentación,
- II. Atender las peticiones telefónicas de los contribuyentes en relación con estados de cuenta por concepto del Impuesto Predial y Servicios Municipales;
- III. Dar contestación al correo electrónico oficial,
- IV. Llevar control del sistema de gestión;
- V. Realizar actividades de archivo de documentos,
- VI. Elaborar la documentación requerida de acuerdo a las actividades propias de la Dirección



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Secretariado y/o carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en el trato al público
- Habilidad

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Actitud de Servicio
Atención al público

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor Jurídico

JEFE INMEDIATO

Director de Recaudación del
Impuesto Predial

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar las actividades administrativas y jurídicas con el Director
- II. Solventar los oficios, demandas y requerimientos en general presentados en el área por Tribunales Federales y Estatales, Contraloría en general y demás Dependencias gubernamentales.
- III. Elaborar tarjetas informativas e informar al Director sobre los asuntos de trámite en el área jurídica y de aquellas que están pendientes por resolver.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO
PREDIAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 2

Página 16 de 43

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office
- Experiencia en la Administración Pública
- Experiencia en el trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de decisión y análisis
Actitud de Servicio
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor Técnico

JEFE INMEDIATO

Director de Recaudación del
Impuesto Predial

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Orientar a los contribuyentes respecto de las manifestaciones para el pago de contribuciones para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- II. Revisar y verificar los avalúos por concepto de traslado de dominio,
- III. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia.
- IV. Las demás que le indique el Director.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO
PREDIAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 2

Página 18 de 43

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Técnico

ESCOLARIDAD

Lic. en Arquitectura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Interpretación de Cartografía
- Manejo de personal
- Experiencia en el trato al público
- Manejo de Office

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en equipo
Responsabilidad
Capacidad de decisión y análisis
Actitud de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes

JEFE INMEDIATO

Director de Recaudación del Impuesto Predial

PERSONAL A SU CARGO

Administrador
Auxiliar Administrativo (3)
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar el trabajo en equipo del personal responsable de la determinación de los montos del impuesto predial;
- II. Establecer mecanismos, métodos y estrategias de actualización permanente del padrón de contribuyentes del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI);
- III. Vigilar que la determinación del Impuesto Predial y del ISABI se realice conforme a las disposiciones fiscales vigentes;
- IV. Verificar y actualizar la información correspondiente al padrón de contribuyentes cumplidos y en rezago;
- V. Informar al Director de Recaudación del Impuesto Predial cuando existan inconsistencias en los datos del contribuyente y su predio, a fin de tomar las medidas necesarias para su regularización;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO
PREDIAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 2

Página 20 de 43

PUESTO

Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes

JEFE INMEDIATO

Director de Recaudación del Impuesto Predial

PERSONAL A SU CARGO

Administrador
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Operativo Anual, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno, además de llevar el control de la entrega-recepción;
- VII. Auxiliar y coordinar las actividades de la Dirección en vinculación con las áreas relacionadas a la recaudación del Impuesto Predial;
- VIII. Fungir como representante de la Dirección de su adscripción, cuando sea necesario o cuando lo señalen sus superiores jerárquicos;
- IX. Integrar la información pertinente para formular los reportes concernientes a los avances y resultados del trabajo de la Dirección así como emitir el análisis correspondiente, y
- X. Las demás actividades que instruya el Director de Recaudación del Impuesto Predial.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO
PREDIAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 2

Página 21 de 43

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes

ESCOLARIDAD

Lic. en Economía, Administración o Contabilidad.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de personal
- Experiencia en la Administración Pública
- Manejo de Office
- Experiencia en el trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de decisión y análisis
Liderazgo
Actitud de Servicio
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrador

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Expedir certificados de no adeudo de Impuesto Predial y Servicios Municipales a petición del interesado,
- II. Dar atención al público en relación con estados de cuenta del Impuesto Predial y Servicios Municipales
- III. Auxiliar en la entrega de correspondencia así como en la búsqueda de documentación en el Archivo de la Dirección.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO
PREDIAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 2

Página 23 de 43

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrador

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en el trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Actitud de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico-mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO
PREDIAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 2

Página 24 de 43

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo (Ventanilla)

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender al público proporcionando estados de cuenta de Impuesto Predial y Servicios Municipales.
- II. Auxiliar en la expedición de certificados de no adeudo de Impuesto Predial y de Servicios Municipales
- III. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO
PREDIAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 2

Página 25 de 43

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo (Ventanilla)

ESCOLARIDAD

Bachillerato o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en el trato y atención al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Actitud de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo (2) ISABI

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender la recepción de documentación referente a trámites para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles una vez que sea revisado por el Asesor Técnico y aprobado por el Director.
- II. Realizar el cálculo de pago de traslado de dominio del Impuesto de Adquisición de Bienes Inmuebles así como los recargos que se generen;
- III. Elaborar los recibos oficiales correspondientes al ISABI;
- IV. Llevar a cabo actividades de atención al público en información de saldos así como aclaraciones e informes de pagos referentes al impuesto predial y ;
- V. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo (2) ISABI

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office
- Experiencia en el trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Actitud de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO
PREDIAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 2

Página 28 de 43

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender a gestores de notarías en información al movimiento inmobiliario en recepción y entrega de traslados de dominio;
- II. Dar seguimiento a trámites de ISABI, cambios de nombre y actualización del padrón de contribuyentes.
- III. Informar al contribuyente acerca de las modificaciones que se tenga en el predio por cambio de propietario
- IV. Expedir certificados de no adeudo de Impuesto Predial y Servicios Municipales,
- V. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO
PREDIAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 2

Página 29 de 43

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Preparatoria o Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office
- Experiencia en el trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Actitud de Servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental

IX. POLÍTICAS

1. Todo el personal adscrito a la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial deberá cumplir con las normas establecidas en el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.
2. Se deberá atender con amabilidad y respeto al contribuyente que se acerca al área en búsqueda de alguna información referente a su propiedad.
3. Se cumplirán con cada uno de los lineamientos establecidos para cada puesto del personal.
4. Se deberá hacer un buen uso del equipo de cómputo y mobiliario de la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial.
5. Se deberá actuar con honestidad, respeto, y amabilidad ante la ciudadanía y compañeros de trabajo.
6. Se dará atención al contribuyente informando las distintas formas de pago así como los descuentos a los que puede acceder ya sea por ser persona jubilada, pensionada, de la tercera edad o discapacitada.



X. PROCEDIMIENTOS

1. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

1.- Propósito:

Mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio a través de la implementación de mecanismos y estrategias que permitan captar el mayor ingreso en los actos traslativos de dominio (ISABI).

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial

3.-Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal

Plano catastral actualizado, Boleta de Impuesto Predial, Servicios Municipales, Certificados de no adeudo, Avalúo Bancario ó corredor público, original y copia de la Escritura y original del formato del ISABI.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ingresos y Recaudación, la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

Es responsabilidad del Personal operativo de la Dirección llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

ISABI: Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles

Contribuyente: Personas Físicas y Morales que realizan sus pagos de impuestos Predial y servicios municipales

Valor Catastral: Valor asignado al predio por la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial

Valor de operación: Valor en el cuál se realiza la transacción

Valor comercial: Valor que otorga el avalúo a la propiedad.

Adicionales: Es un impuesto compuesto de: para Educación (15%), para fomento a la industrialización (5%) y para la U.A.E.M. (5%), en total 25%.

6.- Método de Trabajo:

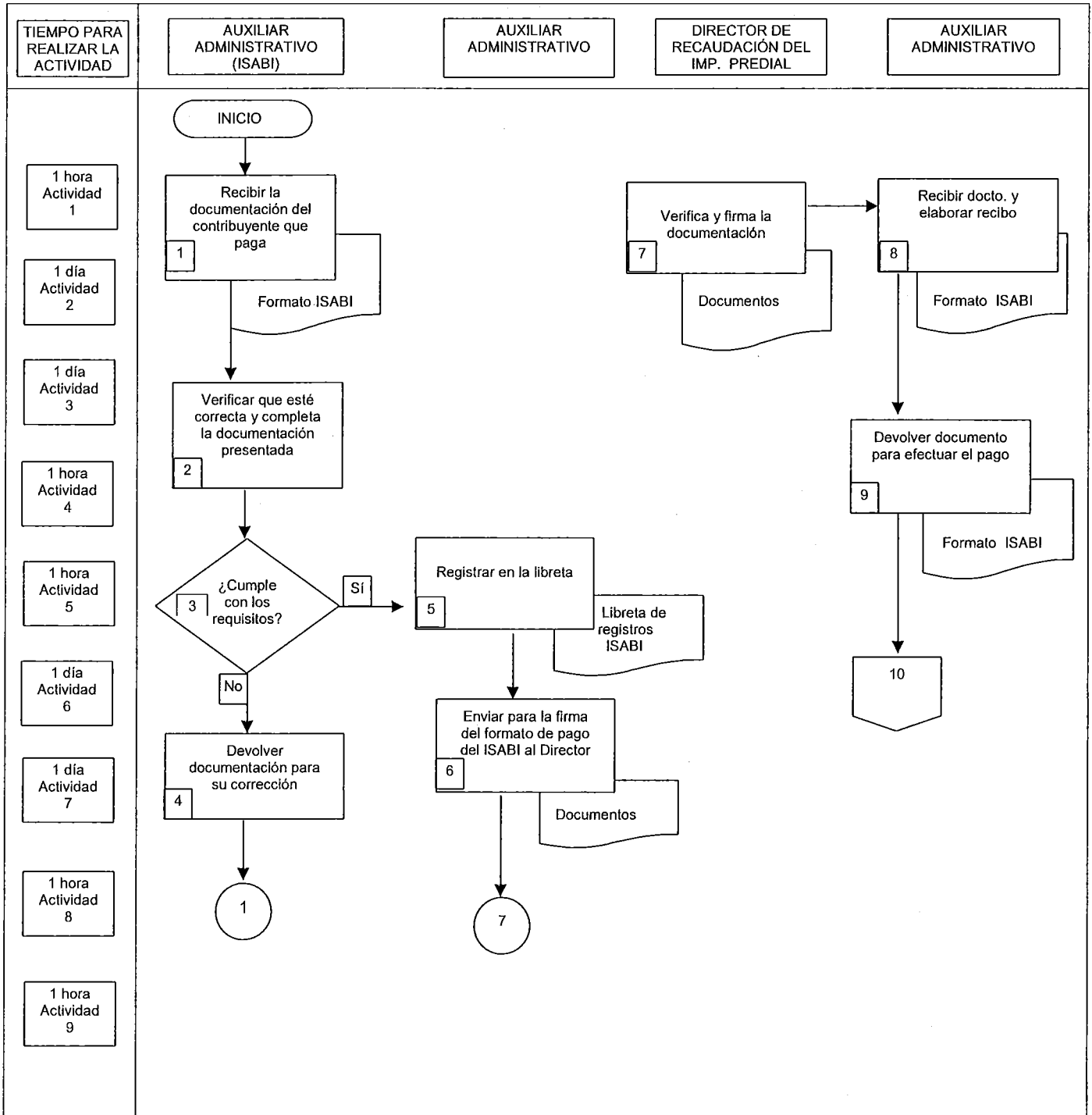
6.1. Diagrama de Flujo.

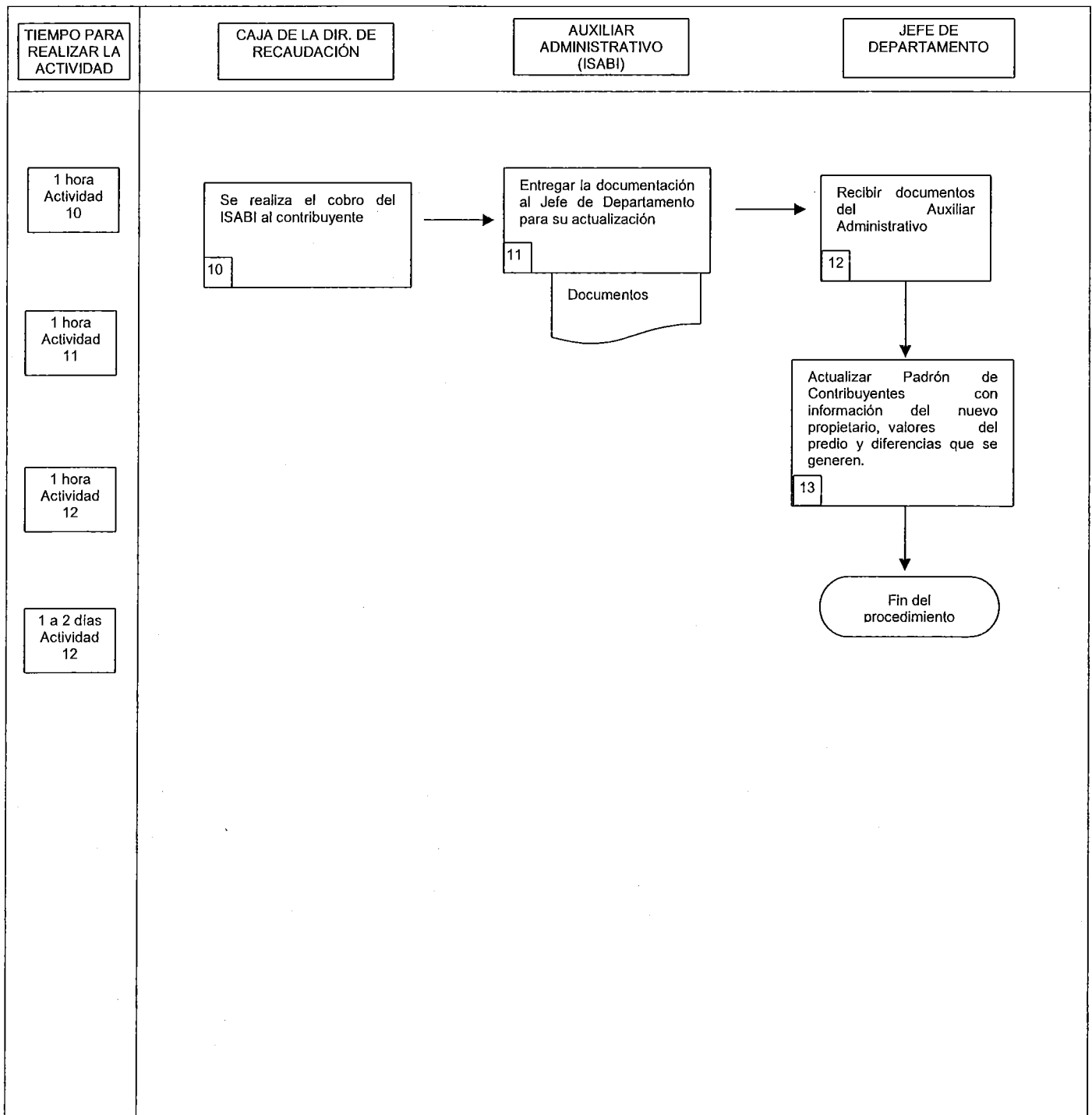
6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo (ISABI)	Recibe documentación del contribuyente.	Formato ISABI, (F-ISABI), Escritura, Avalúo, Plano Catastral, Certificado de no adeudo de Impuesto Predial y Servicios Municipales, Certificado de no adeudo de Agua Potable. (DOC)
2	Auxiliar Administrativo (ISABI)	Verifica que esté correcta y completa la documentación solicitada.	DOC
3	Auxiliar Administrativo (ISABI)	¿Cumple con los requisitos? No. Ir a la actividad No. 4 Sí. Ir a la actividad No. 5	DOC
4	Auxiliar Administrativo (ISABI)	Devuelve al contribuyente haciendo mención de los doctos. Faltantes, e inicia nuevo trámite. Va a la actividad 1	DOC
5	Auxiliar Administrativo	Registra en la libreta correspondiente del ISABI, personalidad, no. de escritura, monto, etc., y elabora el recibo para el pago	DOC
6	Auxiliar Administrativo	Realizada la revisión envía la documentación para su visto bueno y autorización del Director de Impuesto Predial	F-ISABI
7	Director de Recaudación del Impuesto Predial (DRIP)	Autorización y firma del Director	F-ISABI
8	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación y elabora recibo correspondiente.	DOC
9	Auxiliar Administrativo	Devuelve formatos al contribuyente quien acude a pagar a las cajas.	F-ISABI



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO
PREDIAL

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: PR-TM-DRIP-01

Revisión: 2

Página 35 de 43

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	Cajero de la Dirección de Recaudación	Realiza el cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles	Recibo
11	Auxiliar Administrativo (ISABI)	Entrega la documentación al Jefe de Depto.	F-ISABI y DOC
12	Jefe de Depto de Padrón de Contribuyentes	Recibe documentación del Auxiliar Administrativo	F-ISABI y DOC
13	Jefe de Depto de Padrón de Contribuyentes	Actualiza el Padrón de Contribuyentes: Cambiar el nombre del propietario actual según el traslado de dominio, actualizar nuevos valores de la propiedad y calcular las diferencias que se generen por cambio de nombre Con esta actividad finaliza el procedimiento	F-ISABI y DOC



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	F-ISABI	Dirección de Recaudación del Impuesto Predial	6 meses
2	DOC	Dirección de Recaudación del Impuesto Predial	6 meses

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de declaración para el pago de Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles	F-ISABI



2. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

1.- Propósito:

Proporcionar un documento que sirva como comprobante de no adeudo o adeudo del predio en cuestión, para los propósitos que al contribuyente convenga

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial.

3.-Referencia:

Reglamento interior de la Tesorería Municipal del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Ingresos y Recaudación, la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

Es responsabilidad del Personal operativo de la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Certificado: Documento que comprueba el adeudo y no adeudo del contribuyente.

Impuesto Predial: Es el pago que se realiza por el valor catastral de la propiedad.

Contribuyente: Personas Físicas y Morales

Clave Catastral: Número de identificación asignado al predio por Catastro.

Adicionales: Es un impuesto compuesto de: para Educación (15%), para fomento a la industrialización (5%) y para la U.A.E.M. (5%), en total 25%.

6.- Método de Trabajo:

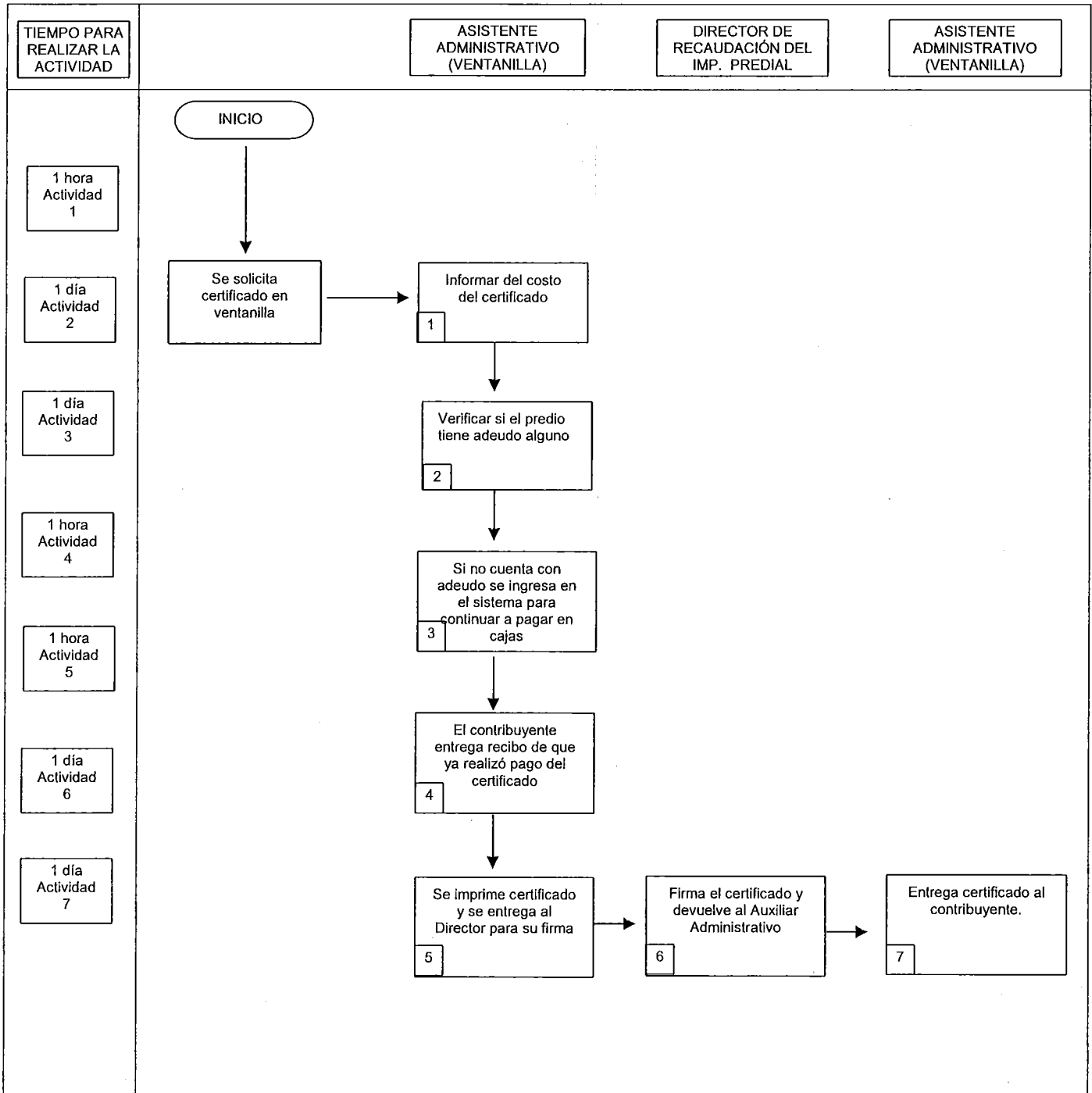
6.1. Diagrama de Flujo.

6.2. Descripción de Actividades.

6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Asistente Administrativo (ventanilla)	Informa el costo del certificado al contribuyente	
2	Asistente Administrativo (ventanilla)	Verificar si el predio tiene adeudo alguno	
3	Asistente Administrativo (ventanilla)	Si no cuenta con adeudo se ingresa en el sistema para continuar a pagar en cajas	
4	Asistente Administrativo (ventanilla)	El contribuyente entrega recibo al auxiliar administrativo de que ya realizó pago del certificado	Recibo de pago
5	Asistente Administrativo (ventanilla)	Se imprime certificado y se entrega al Director para su firma	Certificado de no Adeudo (CER)
6	Director de Recaudación del Impuesto Predial	Firma el certificado y devuelve al Auxiliar Administrativo	CER
7	Asistente Administrativo (ventanilla)	Entrega certificado al contribuyente.	CER



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	CER	Dirección de Recaudación del Impuesto Predial	6 meses

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



XI. DIRECTORIO


Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Director de Recaudación del Impuesto Predial Alfredo Guzmán Sánchez	3295500 Ext. 5403	Cuauhtemotzin No. 4 Centro
Jefe de Depto. de Padrón de Contribuyentes Ana Jimena Ventura Madrigal	3295500 Ext. 5512	Cuauhtemotzin No. 4 Centro




XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
11 de Mayo de 2015	10 de Junio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Alfredo Guzmán Sánchez	Director de Recaudación del Impuesto Predial
Ana Jimena Ventura Madrigal	Jefa de Departamento de Padrón de Contribuyentes
Marcela Torres Bello	Jefa de Departamento de Desarrollo Organizacional


Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa


Ana Jimena Ventura Madrigal
Jefa de Departamento de Padrón de
Contribuyentes
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: Dirección de Recaudación del Impuesto Predial

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración del Manual versión 2015	10/06/2015	Director de Recaudación del Impuesto Predial Alfredo Guzmán Sánchez	Ricardo Díaz Vázquez