



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL
Y CATASTRO**
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-02

Revisión: 4

Página 1 de 119

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro

Cuernavaca, Mor. a 01 de Marzo de 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL
Y CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-02

Revisión: 4

Página 2 de 119

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7-8
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	9
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12-52
IX. POLÍTICAS	53
X. PROCEDIMIENTOS	54
a) Cobro de ISABI	54-59
b) Cobro de Adicionales	60-63
c) Cobro de certificados de adeudo y no. adeudo de Impuesto Predial y Servicios Municipales en ventanilla	64-68
d) Cobro de certificados de adeudo y no. adeudo de Impuesto Predial y Servicios Municipales en notarias	69-72
e) Saldos de Impuesto Predial y Servicios Municipales	73-76
f) Actualización del Padrón Predial	77-80
g) Plano Catastral en ventanilla	81-84
h) Plano Catastral en notarias	85-88



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL
Y CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-02

Revisión: 4

Página 3 de 119

i) Constancia de Antigüedad	89-92
j) Constancia del estado que guarda el predio	93-96
k) Plano verificado en campo	97-100
l) Manifestación de construcción voluntaria sin documentos	101-104
m) Manifestación de construcción voluntaria con documentos	105-108
n) Alta de predios	109-112
o) Conciliación de cuentas	113-116
XI. DIRECTORIO	117
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	118
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	119



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL
Y CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-02

Revisión: 4

Página 4 de 119

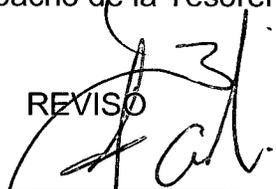
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


 Alma Graciela Domínguez Torres
 Encargada de Despacho de la Tesorería Municipal

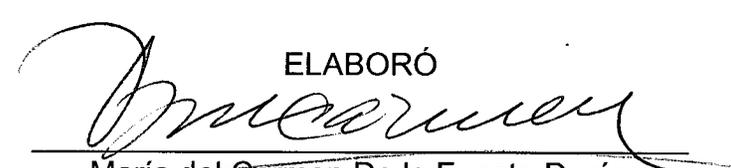
REVISÓ


 Beatriz G. Arias Brito
 Coordinadora Administrativa

APROBÓ


 Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ


 María-del-Carmen De la Fuente Durán
 Directora General de Impuesto Predial y Catastro

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Marzo 2012	Iván Elías Tragoni Martínez	2012	119



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como objetivo fundamental dar a conocer al personal en activo y al de nuevo ingreso la operación de las diversas funciones administrativas así como la metodología y documentos necesarios en el desarrollo de procedimientos que sustenten la operación de la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro y la Política que norma a los mismos a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente en la administración del Catastro de Cuernavaca y en la recaudación de las contribuciones y derechos de la ciudadanía para la capitalización de las finanzas del Municipio.



III. OBJETIVO

Catastralmente integrar y registrar los elementos físicos, técnicos, históricos, administrativos, geográficos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales inherentes a la propiedad raíz y sus construcciones.

Elaborar controlar y actualizar el inventario de los predios que comprenden Cuernavaca, mantener un Catastro actualizado.

En cuanto a Impuesto Predial y Contribuciones en General, establecer los valores correctos tanto de base, tasa, y tablas y generar las condiciones para establecer un Impuesto justo, equitativo y general a la Ciudadanía.

Recaudar contribuciones derechos correspondientes a la Dirección como son:

impuesto predial; servicios municipales; certificación de planos catastrales; elaboración de avalúo; levantamientos topográficos; verificaciones, apeos y/o deslindes; divisiones y fusiones de inmuebles; manifestación de construcción; inspecciones oculares; dictámenes periciales; antecedentes catastrales por predios; copia heliográfica del plano del Municipio e impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL
Y CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-02

Revisión: 4

Página 7 de 119

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado libre y soberano 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 del Estado y Municipio de Morelos.
7. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2012 del Municipio de Cuernavaca.
8. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
9. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
10. Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Mor.
11. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
12. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
13. Condiciones Generales de trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca.
14. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
15. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
16. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
17. Código Ley de Amparo.
18. Ley Federal del Trabajo.
19. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
20. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Cuernavaca.
21. Reglamento del Catastro del Municipio de Cuernavaca.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL
Y CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-02

Revisión: 4

Página 8 de 119

22. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro.

23. Programa Operativo Anual 2012.

24. Y demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL
Y CATASTRO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-02

Revisión: 4

Página 9 de 119

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser el área que se encargue de a través de la capitalización de las finanzas públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, por los conceptos de; impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles, servicios municipales y servicios catastrales, mediante los pagos de los contribuyentes; así mismo mantener el padrón catastral actualizado en función al crecimiento del Municipio.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal eficaz y eficiente que garantice el cumplimiento fiscal de la Ciudadanía Cuernavacense con el Ayuntamiento, que genere ingresos necesarios para el desarrollo del Municipio mediante un padrón catastral y la cartografía modernizados, digitalizados y actualizados.

VALORES

Honestidad

Lealtad

Responsabilidad

Respeto

Solidaridad

Mejora continúa

Calidad

Justicia

Amistad

Espíritu de Servicio



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

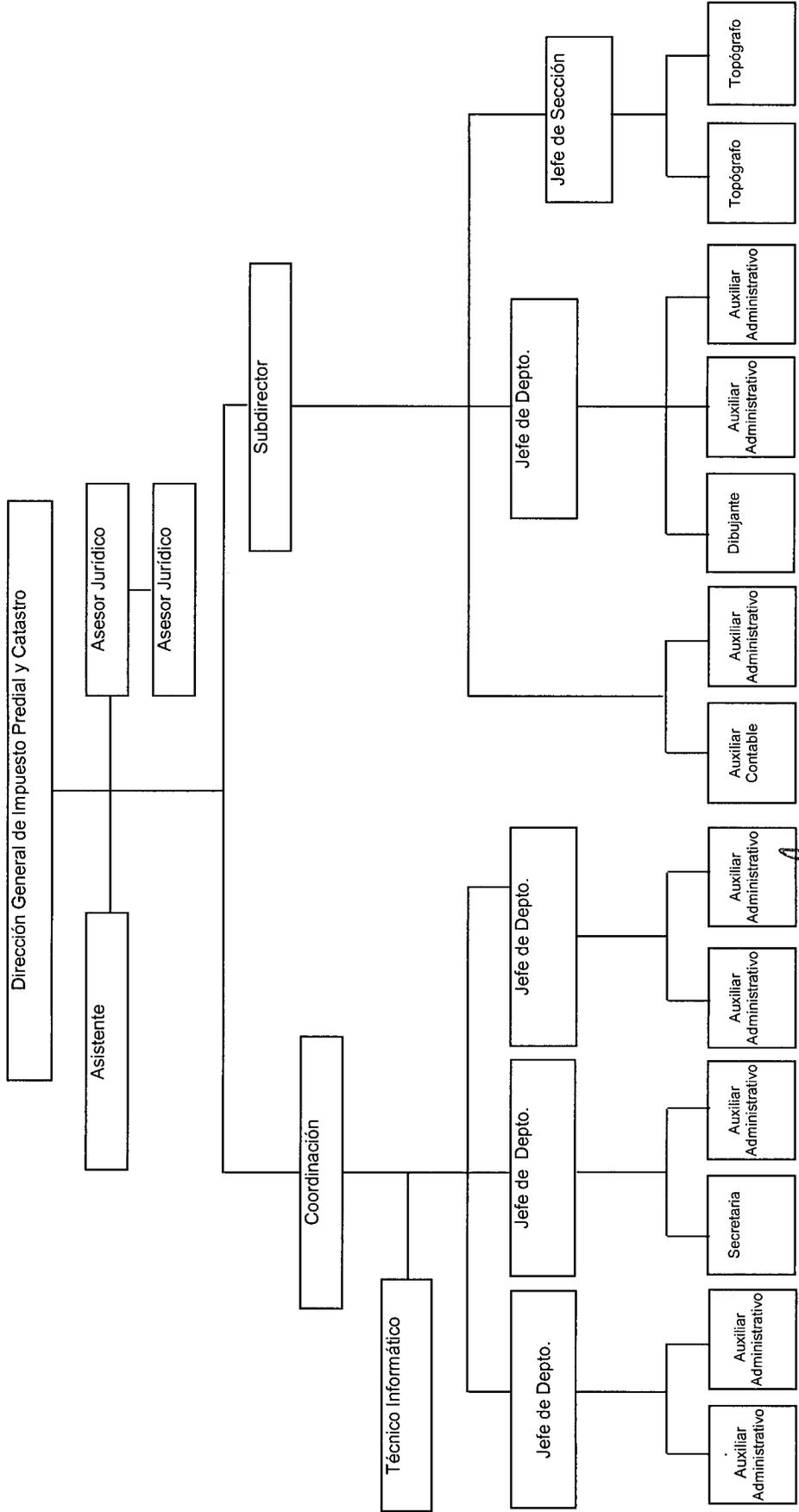
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 10 de 119

VI.-ORGANIGRAMA



[Signature]
ELABORÓ
MARIA DEL CARMEN DE LA FUENTE
DURAN
DIRECTORA GENERAL DE
IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

[Signature]
REVISÓ
BETRIZ G. ARIAS BRITO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

[Signature]
AUTORIZÓ
ALMA GRACIELA DOMÍNGUEZ TORRES
ENCARGADA DE DESPACHO TESORERÍA
MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN: MARZO 2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página **11** de **118**

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02013	Director General de Impuesto Predial y Catastro	De la Fuente Durán Maria del Carmen	1	
CF03003	Asistente	Guerrero Guillén Alma Delia	1	
CF04004	Asesor Jurídico	Hexiquio Rodas Yonanel	1	
CF04004	Asesor Jurídico	Raúl Bernal Sandoval	1	4
CF02004	Coordinador de predial	vacante	1	
CF03010	Técnico Informático	Menes Romero Rocío	1	
A01007	Auxiliar administrativo	Aguirre Lázaro Gloria	1	
A01007	Auxiliar administrativo	Bello Olmedo Estela	1	
A01007	Auxiliar administrativo	García Paniagua María Elizabeth	1	
A03008	Secretaria	Pérez Medrano Aleida	1	6
CF03002	Jefe de Depto. de Cálculo de Impuesto	vacante	1	1
CF03002	Jefe de Depto. de Abis	vacante	1	
A01007	Auxiliar administrativo	Cortes Colín Rosario	1	2
CF02010	Subdirector	López Garduño Juan Carlos	1	
P01009	Auxiliar contable	García Osorio Ana Maria	1	
A01007	Auxiliar administrativo	Piedra Plata Jorge	1	3
CF03002	Jefe de Depto. de Actualización al Padrón	Gómez Jacinto Francisco	1	
A01007	Auxiliar administrativo	Blas Sánchez Evelia	1	2
CF03002	Jefe de Depto de Cartografía	Rangel Bernal Jesús Alberto	1	
A01007	Auxiliar administrativo	Estrada Bonilla Elvia	1	
A01007	Auxiliar administrativo	Carvajal Zapata Francisco	1	
T02003	Dibujante	Montero García J. Guadalupe	1	
T01005	Topógrafo	Carrillo Hernández Oscar Enrique	1	
T01005	Topógrafo	Pita Rivera Vicente	1	
A01003	Jefe de Sección de Avalúo	Vargas Marín Juan Alberto	1	7
			TOTAL	25



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 12 de 119

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Director General de Impuesto Predial
y Catastro

Coordinador General de Finanzas

PERSONAL A SU CARGO

Asistente	1
Asesor Juridico	2
Subdirector	1
Coordinador de Predial	1

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al reglamento interno del Ayuntamiento las atribuciones del Director son:

- I. Enviar los estados de cuenta de Impuesto Predial, Servicios Municipales de predios regulares;
- II. Dar seguimiento del Predial, Servicios Municipales de predios regulares;
- III. Administrar los recibos de traslado de dominio;
- IV. Otorgar Copias certificadas de planos catastrales y certificados de valores;
- V. Realizar los levantamientos catastrales para altas y detectar construcciones nuevas, aumentos y ocultas a la acción fiscal;
- VI. Registrar los cambios que sufran los bienes inmuebles que modifiquen los datos que integran el Catastro;
- VII. Cotejar los movimientos de cambio de propietario;
- VIII. Revisar el sellado de registro de escrituras;
- IX. Expedir las constancias de antigüedad del Estado que guarda el inmueble y de demolición;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Director General de Impuesto Predial y Catastro

Coordinador General de Finanzas

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
 Asesor
 Subdirector
 Coordinador de Predial

FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales, así como divisiones o fusiones;
- XI. Integrar y llevar al día el padrón municipal, así como ordenar y practicar visitas de inspección a los contribuyentes;
- XII. Cuidar, bajo responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XIII. Dirigir y coordinar todas y cada una de las actividades de la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro;
- XIV. Actualizar el pago de impuesto predial, así como validar los descuentos de recargos por diferencias a pagar en caso de improcedencia;
- XV. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, en la regularización de predios y en la determinación de reservas territoriales y de uso del suelo;
- XVI. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Urbano Obras Públicas y Medio Ambiente, llevar a cabo la elaboración y actualización de planos reguladores urbanos de Cuernavaca;
- XVII. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página **14** de **119**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Impuesto Predial y Catastro

ESCOLARIDAD

Contaduría
Ingeniería Civil
Topografía

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Calidad
- Manejo de Office
- Humanidades
- Administración Pública
- Interpretación y Manejo de Cartografía

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima
Iluminación
Ventilación

ACTITUD / PERSONALIDAD

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo	Capac. de análisis
Responsabilidad	Seguridad
Trabajo en equipo	Dinámico
Capacidad de decisión	
Actitud de servicio	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico-mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 15 de 119

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Directora General de Impuesto Predial y Catastro

PERSONAL A SU CARGO

“ Ninguno “

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar actividades de oficina consistentes en elaboración de oficios, memorandums, archivar, control de bitácora, etc.;
- II. Atender a los contribuyentes;
- III. Realizar funciones secretariales en general;
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
GUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página **16** de **119**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Carrera técnica secretarial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima
Iluminación.
Ventilación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor Jurídico

JEFE INMEDIATO

Directora General de Impuesto Predial y Catastro

PERSONAL A SU CARGO

“ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender al público en general;
- II. Contestación de oficios y amparos, civiles y administrativos;
- III. Realizar informes de autoridad;
- IV. Realizar tarjetas informativas;
- V. Organizar la Junta Local Catastral mensual, desde las convocatorias, orden del día, integración de carpetas, actas;
- VI. Elaborar las resoluciones de la Junta local Catastral;
- VII. Notificar las resoluciones de los casos llevados a cabo en la Junta Local Catastral;
- VIII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



RESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página **18** de **119**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico

ESCOLARIDAD

Licenciatura en derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office
- Derecho Administrativo
- Jurídicos, en materia civil , penal, laboral, administrativa

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura adecuada
Iluminación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Mediana

ESFUERZO

Físico-mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 19 de 119

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de departamento

JEFE INMEDIATO

Directora General de Impuesto Predial y Catastro

PERSONAL A SU CARGO

“ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender al público en general;
- II. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 20 de 119

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en administración y/o pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura adecuada
Iluminación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Mediana

ESFUERZO

Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Predial

JEFE INMEDIATO

Directora General de Impuesto Predial y Catastro

PERSONAL A SU CARGO

Técnico Informático
 Jefe de Departamento. de Cálculo de Impuesto
 Jefe de Departamento de traslados de dominio (ABIS)
 Auxiliares administrativos (5)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar actividades administrativas en apoyo a la Dirección General de Impuesto Predial;
- II. Coordinar el apoyo del Servicio Social en el periodo determinado;
- III. Coordinar el pago de ABIS tanto por internet y directo en oficinas así como su envío por paquetería en su caso.
- IV. Coordinar el trabajo en equipo de todo el personal responsable de la recaudación del impuesto predial;
- V. Establecer las estrategias para mejorar el desempeño de áreas defendiendo métodos de operación mas sencillas;
- VI. Coordinar los manuales de organización así como la entrega-recepción,
- VII. Revisar y dar clave al soporte para pago cuando se autorizan descuentos por parte del Presidencia Municipal.
- VIII. Realizar el programa operativo anual (POA) con el visto bueno de la dirección general y demás áreas involucradas;
- IX. Entregar los indicadores a la Dirección de Programación evaluación y sistemas con el avance mensual;
- X. Atender al contribuyente que asista a realizar el pago del Impuesto Predial ;
- XI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 22 de 119

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Predial

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office
- Programas
- Calidad

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura adecuada
Iluminación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico
Liderazgo
objetividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico-mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 23 de 119

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Técnico Informático

Coordinador

PERSONAL A SU CARGO

“ Ninguno “

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar a la Coordinación llevando un control y registro de contribuyentes que asisten a la Dirección General
- II. Atender al público en información de saldos;
- III. Apoyar en general al contribuyente en trámites que realiza con la asistente de la Dirección, en trámites y documentación que requiere el área de asesoría jurídica y en el área de cartografía;
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.
- V. Apoyar a la Subdirección llevando control de expedientes y asistiendo en lo que se requiera.
- VI. Apoyar al Asesor en la certificación y control de expedientes así como, archivo de oficios.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página **24** de **119**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura adecuada
Iluminación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico-mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 25 de 119

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador

PERSONAL A SU CARGO

“ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Supervisar la buena atención al público;
- II. Llevar el control de los trámites del área de catastro, citas para los levantamientos topográficos, entrega de planos;
- III. Notificar a los contribuyentes generados por cambios de nombre;
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página **26** de **119**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato
Carrera Técnica
Carrera Secretarial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura adecuada
Iluminación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Coordinador

PERSONAL A SU CARGO

"ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender al público en general;
- II. Realizar los recibos de cobro para los trámites catastrales;
- III. Entregar a los contribuyentes los planos catastrales, certificados y demás trámites catastrales;
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 28 de 119

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato
Carrera Técnica
Carrera Secretarial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura adecuada
Iluminación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico-mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 29 de 119

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Depto. de Cálculo de Impuesto

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Predial

PERSONAL A SU CARGO

"ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender al público en general;
- II. Atender a gestores de notarias en información al movimiento inmobiliario en el Municipio de Cuernavaca, en recepción y entrega de traslados de dominio;
- III. Revisar y analizar los Traslados de dominio ABIS (Adquisición de Bienes Inmuebles);
- IV. Subir al sistema de la base de datos de impuesto predial, todos los pagos realizados en bancos por impuesto predial y servicios municipales;
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 30 de 119

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Cálculo de Impuesto

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o Contador Público, arquitecto

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura adecuada
Iluminación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico-mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
GUERNAVACA, MDR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 31 de 119

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de departamento de Traslados de dominio (ABIS)

JEFE INMEDIATO

Coordinador de Predial

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender al público en general;
- II. Atender a gestores de notarias en información al movimiento inmobiliario en el Municipio de Cuernavaca, en recepción y entrega de traslados de dominio;
- III. Revisar y analizar los Traslados de dominio ABIS (Adquisición de Bienes Inmuebles);
- IV. Dar seguimiento al pago de las notarías por traslado de dominio generado vía Internet en coordinación con su jefe inmediato;
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 32 de 119

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de departamento de Traslados de dominio (ABIS)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura adecuada
Iluminación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Mediana

ESFUERZO

Físico-mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página **33** de **119**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento de Traslados de dominio (ABIS)

PERSONAL A SU CARGO

“ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender al público en información de saldos;
- II. Apoyar en la revisión de los formatos y documentos que conforma la declaración para el pago de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles;
- III. Apoyar a la asistente de la dirección general en entrega de correspondencia;
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página **34** de **119**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica
Bachillerato
Carrera Secretarial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura adecuada
Iluminación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

baja

ESFUERZO

Físico-mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 35 de 119

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector

JEFE INMEDIATO

Directora General de Impuesto Predial
y Catastro

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de departamento de Actualización al Padrón
Jefe de departamento de cartografía
Jefe de sección de avalúo
Auxiliar contable
Auxiliar administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar en las funciones de la Directora General;
- II. Sustituir a la Directora en determinado momento;
- III. Dirigir y coordinar las operaciones de campo;
- IV. Dirigir y controlar las operaciones de cartografía;
- V. Proponer a la Directora mecanismos de mejora;
- VI. Proponer modificaciones a las tablas de valores del Catastro Municipal, para presentarlos a la Junta Local Catastral
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector

ESCOLARIDAD

Licenciatura en arquitectura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office
- Programas relacionados al catastro
- Calculo de tablas de valores
- Topografía

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura adecuada
 Iluminación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
 Capacidad de adaptación
 Trabajo en equipo
 Carácter dinámico
 Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico-mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 37 de 119

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Depto. de Actualización al
Padrón

JEFE INMEDIATO

Subdirector

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Actualizar el padrón de los predios;
- II. Actualizar en la base de datos del predial, valores, propietario, metros de superficie de terreno, de superficie de construcción;
- III. Verificar que la información sea correcta, y compatible para que en caso de no serlo, validarlo con la Subsecretaría de Sistemas para la adecuación de la misma;
- IV. Enviar periódicamente las actualizaciones del padrón a Catastro de gobierno del Estado ;
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 38 de 119

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Actualización
al Padrón

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o
ingeniería, arquitectura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura adecuada
Iluminación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico-mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 39 de 119

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe del Depto. de Actualización al Padrón

PERSONAL A SU CARGO

“ Ninguno “

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la actualización de base de datos del predial (propietario, domicilio, base gravable, metros de superficie de construcción y terreno);
- II. Apoyar en la atención al público en información de saldos;
- III. Cubrir en caso de apoyo en los trámites de catastro (la elaboración de recibos de pago para planos, certificados de no adeudo, sellado de escrituras, constancias de antigüedad, manifestaciones de construcción, divisiones de predios, etc.);
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 40 de 119

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura adecuada
Iluminación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico-mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 41 de 119

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Depto. de Cartografía

JEFE INMEDIATO

Subdirector

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliares administrativo (2)
Dibujante

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al Subdirector en toma de decisiones en al área de cartografía;
- II. Supervisar el buen funcionamiento del Catastro Municipal;
- III. Proponer modificaciones a las tablas de Catastro;
- IV. Atender al público en segregación y fusión de predios;
- V. Realizar las modificaciones y manifestaciones de construcción;
- VI. Supervisar que se lleve a cabo la actualización los valores catastrales de los predios y construcciones pertenecientes al Municipio;
- VII. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 42 de 119

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Depto. de Cartografía

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office
- Programas relacionados al catastro
- Calculo de tablas de valores
- Topografía

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
 Capacidad de adaptación
 Trabajo en equipo
 Carácter dinámico
 Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico-mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 43 de 119

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Dibujante

JEFE INMEDIATO

Jefe de Depto. de Cartografía

PERSONAL A SU CARGO

Topógrafo (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dibujar las construcciones que se detectan tras los levantamientos topográficos, manifestaciones voluntarias;
- II. Dibujar las modificaciones a la cartografía generadas por las fusiones, divisiones, subdivisiones, regimenes en condominio y fraccionamientos;
- III. Reportar al subdirector los aumentos de construcción de los predios verificados;
- IV. Reportar al subdirector de cuando los predios tienen menor construcción que la detectada;
- V. Ubicar los predios no catastrados;
- VI. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página **44** de **119**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Dibujante

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Dibujo Técnico y Arquitectónico

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
 Capacidad de adaptación
 Trabajo en equipo
 Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico-mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Topógrafo

JEFE INMEDIATO

Dibujante

PERSONAL A SU CARGO

“ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Llevar a cabo los levantamientos topográficos para alta de construcción;
- II. Llevar a cabo levantamientos para apeos y deslindes;
- III. Llevar a cabo levantamientos para verificaciones en campo;
- IV. Reportar a su jefe inmediato de las posibles alteraciones en los metros de construcción;
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 46 de 119

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Topógrafo

ESCOLARIDAD

Técnico en topografía

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Levantamientos Topográficos

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
 Capacidad de adaptación
 Trabajo en equipo
 Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico-mental



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 47 de 119

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Cartografía

PERSONAL A SU CARGO

"ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender al contribuyente en general;
- II. Realizar la segregación y fusión de predios de origen ejidal y comunal;
- III. Llevar a cabo la conciliación de cuentas catastrales;
- IV. Dar alta de predios, manifestaciones de construcción, división y fusión de predios;
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de office
- Programas relacionados al Catastro
- Cálculo de tablas de valores

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

baja

ESFUERZO

Mental-Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Sección de avalúo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

PERSONAL A SU CARGO

“ninguno”

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar al Jefe de Departamento en la toma de decisiones;
- II. Proponer alternativas para el mejor manejo y actualización del Catastro Municipal en el área de valuación;
- III. Supervisar el buen funcionamiento del área de valuación;
- IV. Actualizar el padrón en lo que respecta alta de predios, manifestaciones de construcción, división y fusión de predios;
- V. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 50 de 119

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de sección de Avalúo

ESCOLARIDAD

Pasante de Lic. en Arquitectura o Ing. Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de office
- Programas relacionados al Catastro
- Cálculo de tablas de valores

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico
Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

media

ESFUERZO

Mental-Físico



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 51 de 119

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

PERSONAL A SU CARGO

"ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en el buen funcionamiento del archivo de catastro
- II. Apoyar en la actualización del archivo de catastro;
- III. Apoyar en el control de los expedientes prestados en otras áreas;
- IV. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-2

Revisión: 4

Página 52 de 119

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato
 Carrera técnica
 Carrera secretarial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de office

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria

CONDICIONES DE TRABAJO

Temperatura adecuada
 Iluminación adecuada

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
 Capacidad de adaptación
 Trabajo en equipo
 Carácter dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico-mental

IX. POLÍTICAS

La Dirección General de Impuesto Predial y Catastro se encargará de:

1. Atender con amabilidad, cortesía y rapidez a la ciudadanía que acude a realizar algún trámite de pago relacionado de Impuesto Predial, Servicio Municipal, Catastral ó solicitar información.
2. Cumplir oportunamente con las actividades coordinadas con otras Direcciones.
3. Hacer buen uso del equipo de cómputo y mobiliario de la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro.
4. Actuar con honestidad, respeto, y amabilidad ante la ciudadanía y compañeros de trabajo.
5. Solicitar la documentación marcada por este manual en cada uno de los procedimientos que realiza esta Dirección.
6. Solicitar el apoyo del área jurídica para el cotejo de documentos.
7. Informar al contribuyente que al realizar su pago como Jubilado y/o Pensionado, adulto mayor o con capacidades diferentes debe proporcionar las copias de la credencial actualizada.
8. Notificar al contribuyente de la actualización de valor en su predio.



X. PROCEDIMIENTOS

a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL ISABI

1.- Propósito:

Establecer la metodología para captar el impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles con la intención de aprovecharlo en el municipio

2.- Alcance:

En éste procedimiento participan: Notarías Públicas, corredor público, Juzgados, Tesorería Municipal, Gobierno de Morelos (Catastro), Bancos (compañías valuadoras), Registro Público de la Propiedad y Personas Físicas y Morales que realizan transacciones comerciales

3.-Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Impuesto Predial y Catastro, la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

Es responsabilidad del Personal operativo 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/o servicios catastrales y municipales

Valor Catastral: Valor asignado al predio por catastro

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

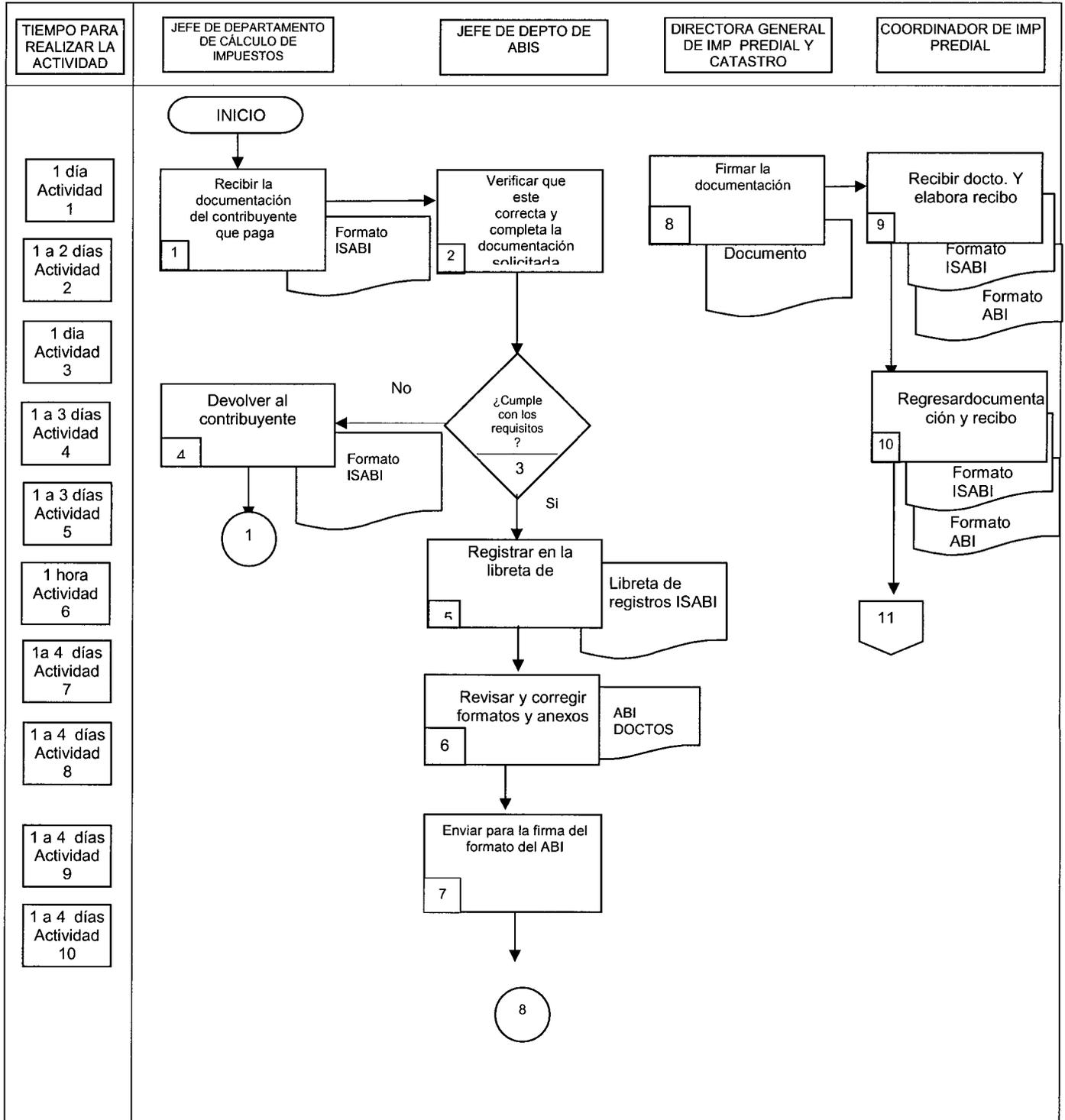
Clave: PR-TM-DGIPC-01

Revisión: 4

Página 55 de 119

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL ISABI





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

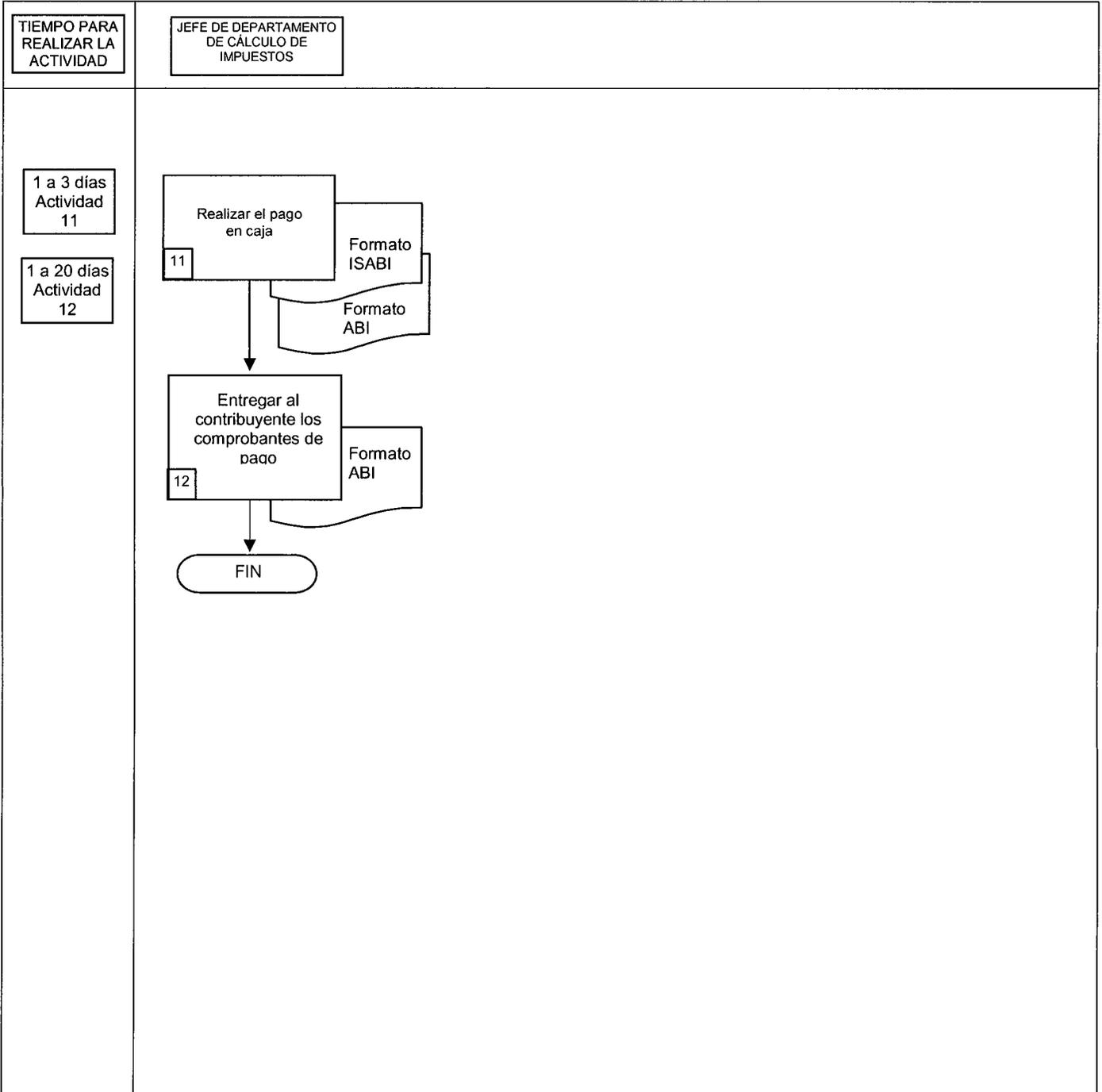
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-01

Revisión: 4

Página **56** de **119**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL ISABI





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-01

Revisión: 4

Página 57 de 119

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL ISABI

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Calculo de Impuesto (JCI)	Recibe su documentación para efectuar el pago correspondiente.	Formato ISABI O-Dir. de Impuesto Predial 4 copias- contribuyente doctos. Soporte
2	Jefe de departamento de ABI	Verifica que este correcta y completa la documentación solicitada.	
3	JA	¿Cumple con los requisitos? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
4	JA	Devuelve al contribuyente haciendo mención de los doctos. Faltantes, e inicia nuevo tramite. Va a la actividad 1	DOC
5	JA	Registra en la libreta correspondiente del ISABI, personalidad, no. de escritura, monto, etc., y elabora el recibo para el pago	DOC
6	JA	Procede a la revisión del formato y sus doctos anexos	Formato ISABI DOC-ABI
7	JA	Realizada la revisión envía la documentación para su visto bueno y autorización del Director de Impuesto Predial y Catastro	
8	Directora General del Impuesto Predial y Catastro (DIPyC)	Revisa y firma la documentación, envía al jefe del área.	DOC
9	Coordinador (C)	Recibe el documento y elabora recibo correspondiente	Formato ISABI DOC-ABI RBO (O-contribuyente 1-Dir. Ingresos 2.Dir. Contab. 3.Dir. Predial



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-01

Revisión: 4

Página 58 de 119

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL ISABI

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	C	Regresa la documentación y recibos	Formato ISABI O-Contribuyente 1-Dir. de ingresos 2-Dir. de Contabilidad 3-Dir de Impuesto Predial
11	JCI	Realiza el pago correspondiente en las cajas.	Formato ISABI O-Contribuyente 1-Dir. de ingresos 2-Dir. de Contabilidad 3-Dir de Impuesto Predial
12	JCI	Entrega al Contribuyente los doctos. de soporte y se queda con el original del formato de ISABI para elaborar el reporte mensual. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Formato ISABI



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato ISABI FISABI	Dirección General de Impuesto Predial y Catastro	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de declaración para el pago de Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles	FISABI



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MGR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-02

Revisión: 4

Página 60 de 119

b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE ADICIONALES

1.- Propósito:

Realizar el reporte de los adicionales que vienen dentro del pago del ISABI y que corresponde al 25% del impuesto

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro, la Dirección General de Ingresos y Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.

3.-Referencia:

Formato de ISABI ya pagado.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Impuesto Predial y Catastro, la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Impuesto del ISABI: Pago que se realiza por cambio de propietario, cesión de derechos, compra venta, herencia, ó cualquier otro acto jurídico.

Contribuyente: Personas Físicas y Morales que realizan el pago del Impuesto ISABI.

Clave Catastral: Número que indica la ubicación del predio.

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



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

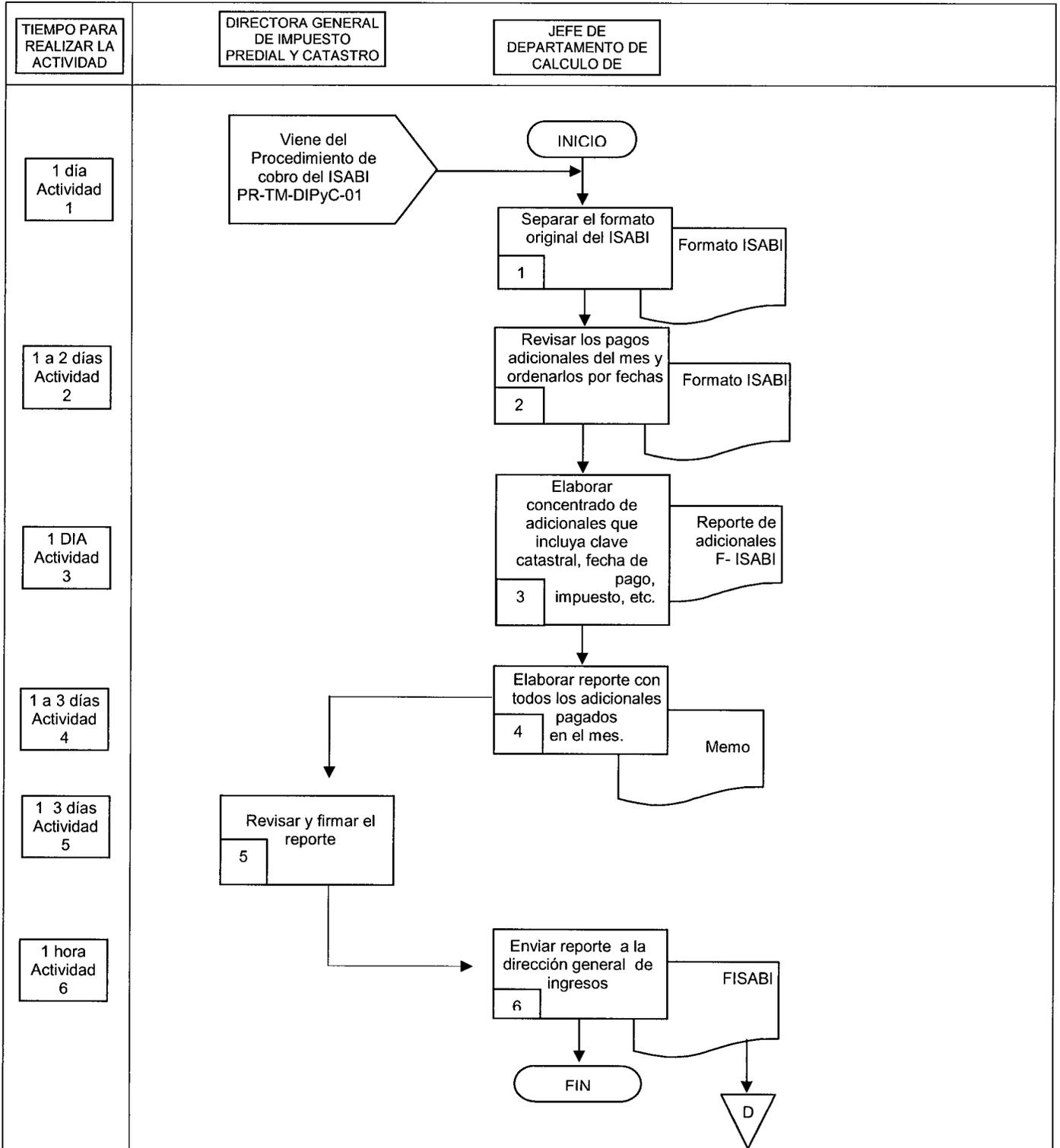
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-02

Revisión: 4

Página 61 de 119

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE ADICIONALES





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ADICIONALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene del procedimiento de Cobro del ISABI	
1	JCI	Separa el formato original del ISABI de los demás doctos que se regresan al contribuyente y/o notaria correspondiente y los entrega al auxiliar	F-ISABI
2	JCI	Revisa en las copias de los ISABI pagados durante el mes, el importe de las cantidades adicionales, ordenándolas por fechas.	DOC
3	JCI	Elabora concentrado de adicionales que incluye Clave Catastral, Fecha de pago, impuesto, adicionales, recargos, total y número del recibo.	Reporte de Adicionales F-ISABI
4	JCI	Elabora reporte general de todos los adicionales pagados en el mes y elabora memorandum con el concentrado de adicionales para que sea revisado y firmado por el Director de Predial y Catastro	Memorandum
5	Directora General	Revisa y firma de autorización el reporte.	
6	JCI	Envía a la Dirección de Ingresos el reporte y concentrado de los adicionales captados. Con esta actividad termina el procedimiento	F-ISABI



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-02

Revisión: 4

Página 63 de 119

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formato ISABI FISABI	Dirección General de Impuesto Predial y Catastro	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Formato de declaración para el pago de Impuesto sobre Adquisiciones de Inmuebles	FISABI



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-03

Revisión: 4

Página 64 de 119

**c) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
COBRO DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS,
DE ADEUDO Y NO ADEUDO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
EN VENTANILLA**

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:

Participa Directamente la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro así como los Contribuyentes

3.-Referencia:

Reglamento interno de la Tesorería Municipal del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Impuesto Predial y Catastro la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

Es responsabilidad del Personal operativo 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.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



PRESIDENCIA MUNICIPAL CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-03

Revisión: 4

Página 65 de 119

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS, DE ADEUDO Y NO ADEUDO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES EN VENTANILLA

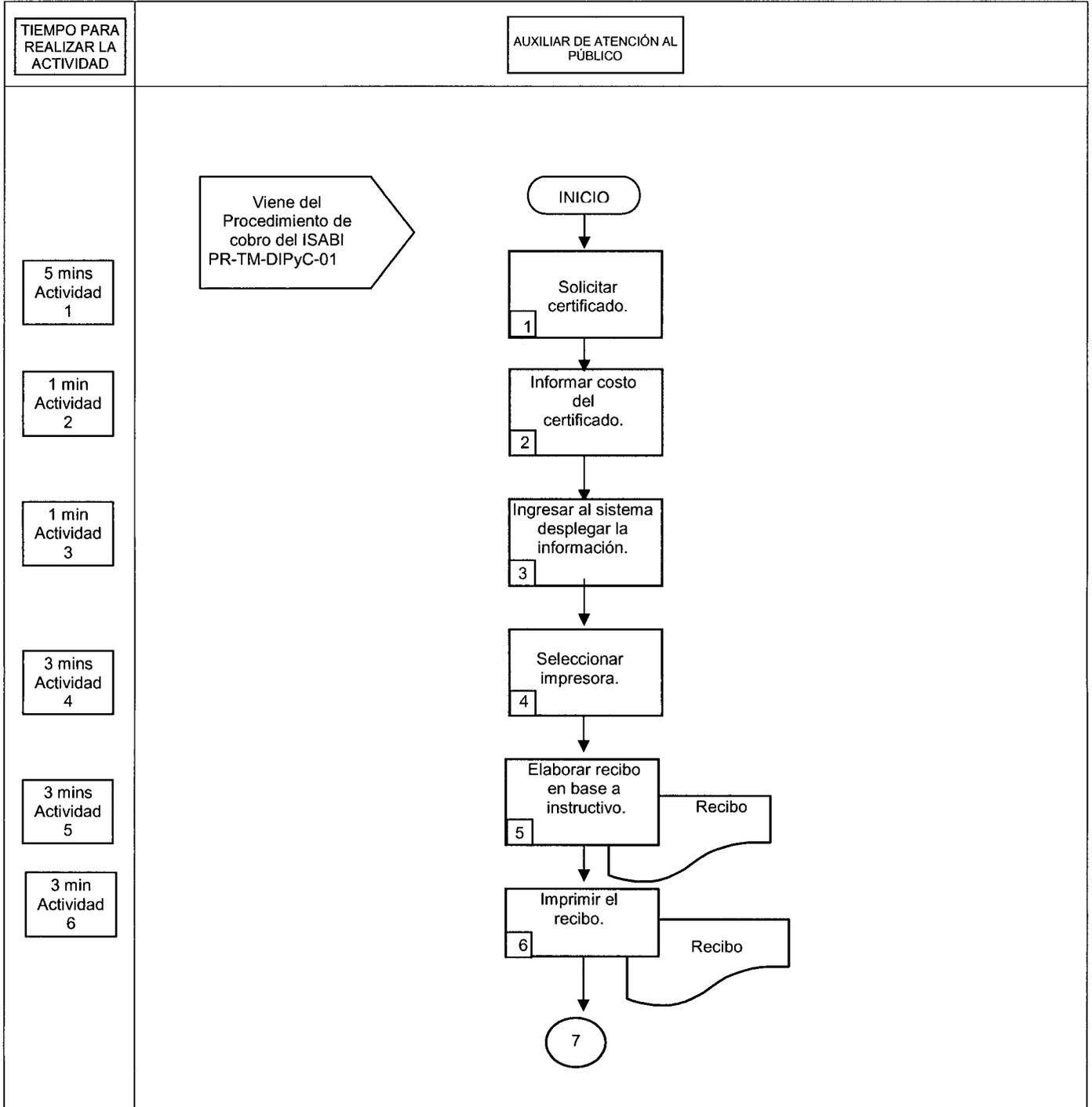
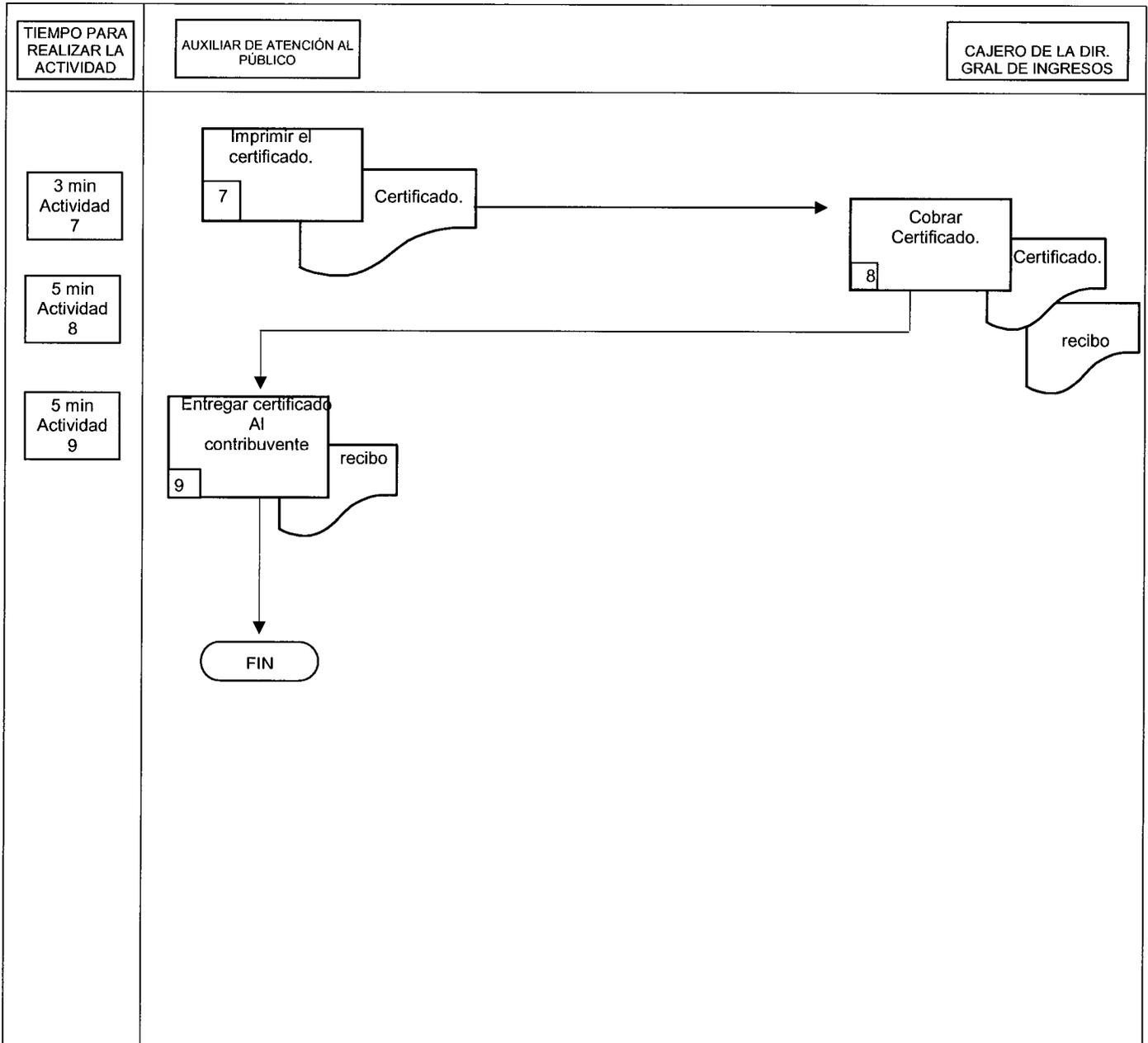




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS, DE ADEUDO Y NO ADEUDO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES EN VENTANILLA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-03

Revisión: 4

Página 67 de 119

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE
CERTIFICADOS,
DE ADEUDO Y NO ADEUDO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
EN VENTANILLA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar de atención al público (AAP)	Solicita certificado de adeudo y no adeudo predial, presentando último recibo del Impuesto Predial, clave catastral o nombre.	
2	(AAP)	Informa al contribuyente el costo por el trámite solicitado.	
3	AAP	Ingresa al sistema despliega la información en la pantalla e ingresa la clave catastral correspondiente.	
4	AAP	Selecciona el icono de impresora, se asigna la impresora Epson para elaborar el recibo de cobro	
5	AAP	Elabora el recibo de pago, Con base en el instructivo, asigna el numero de folio y el numero de la caja donde va a ser cobrado	Recibo
6	AAP	Imprime el recibo ya verificado	Recibo
7	AAP	Imprime certificado	Certificado
8	Cajero (CA)	Cobra certificado	Certificado, recibo
9	AAP	Entrega certificado al contribuyente. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Recibo de pago.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

d) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS, DE ADEUDO Y NO ADEUDO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES EN NOTARIAS

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:

Participa Directamente la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro y Contribuyentes

3.-Referencia:

Reglamento interno de la Tesorería Municipal del Municipio de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Impuesto Predial y Catastro la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

Es responsabilidad de los Notarios 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.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

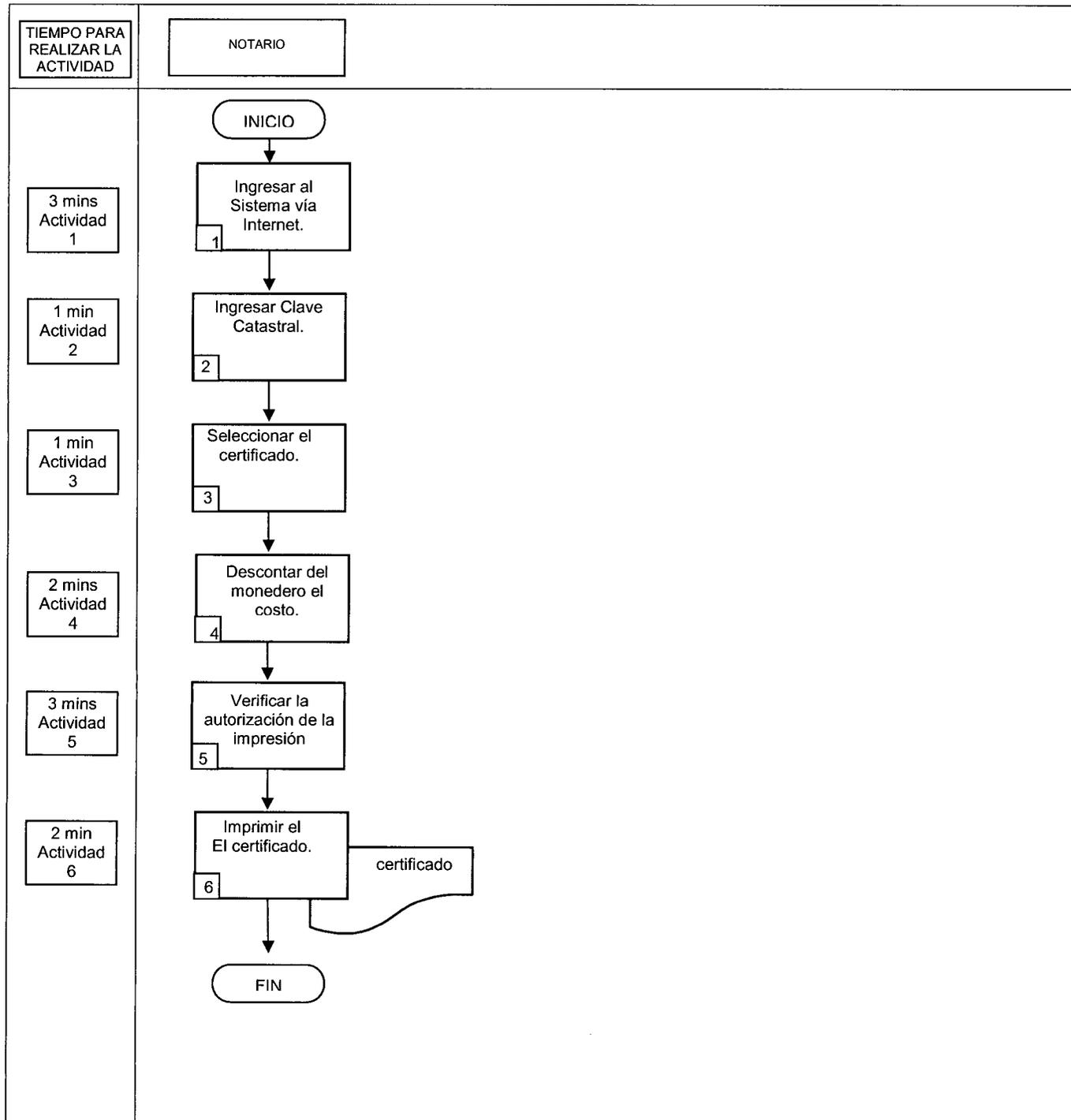
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-04

Revisión: 4

Página 70 de 119

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS, DE ADEUDO Y NO ADEUDO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES EN NOTARIAS





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-04

Revisión: 4

Página **71** de **119**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE
CERTIFICADOS,
DE ADEUDO Y NO ADEUDO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
EN NOTARIAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Notarios (N)	Ingresar al Sistema de Impuesto Predial y Catastro vía Internet, desplegando la información en la pantalla.	
2	N	Ingresar la clave catastral.	
3	N	Seleccionar el Certificado que desee (Impuesto Predial ó Servicios Municipales).	
4	N	Se descuenta del monedero electrónico el costo del servicio.	
5	N	Verificar la autorización de la impresión.	
6	N	Imprimir certificado Con esta actividad finaliza el procedimiento	Certificado

NOTA:

Las firmas y el sello del certificado serán digitalizados pero en la parte inferior llevará una línea electrónica de validación que será única para cada certificado.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-04

Revisión: 4

Página 72 de 119

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	ninguno		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

e) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE SALDOS DE IMPUESTO PREDIAL Y/O SERVICIOS MUNICIPALES

1.- Propósito:

Desarrollar un sistema para el saldo del impuesto predial y/o servicios municipales, con la finalidad de proporcionar al contribuyente el adeudo al día.

2.- Alcance:

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Impuesto Predial, a la Coordinación General de Municipio Digital y Dirección General de Ingresos

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia la base de datos de Impuesto Predial y Servicios Municipales.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Impuesto Predial y Catastro la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Contribuyente: Personas físicas y morales que realizan sus pagos de impuestos.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

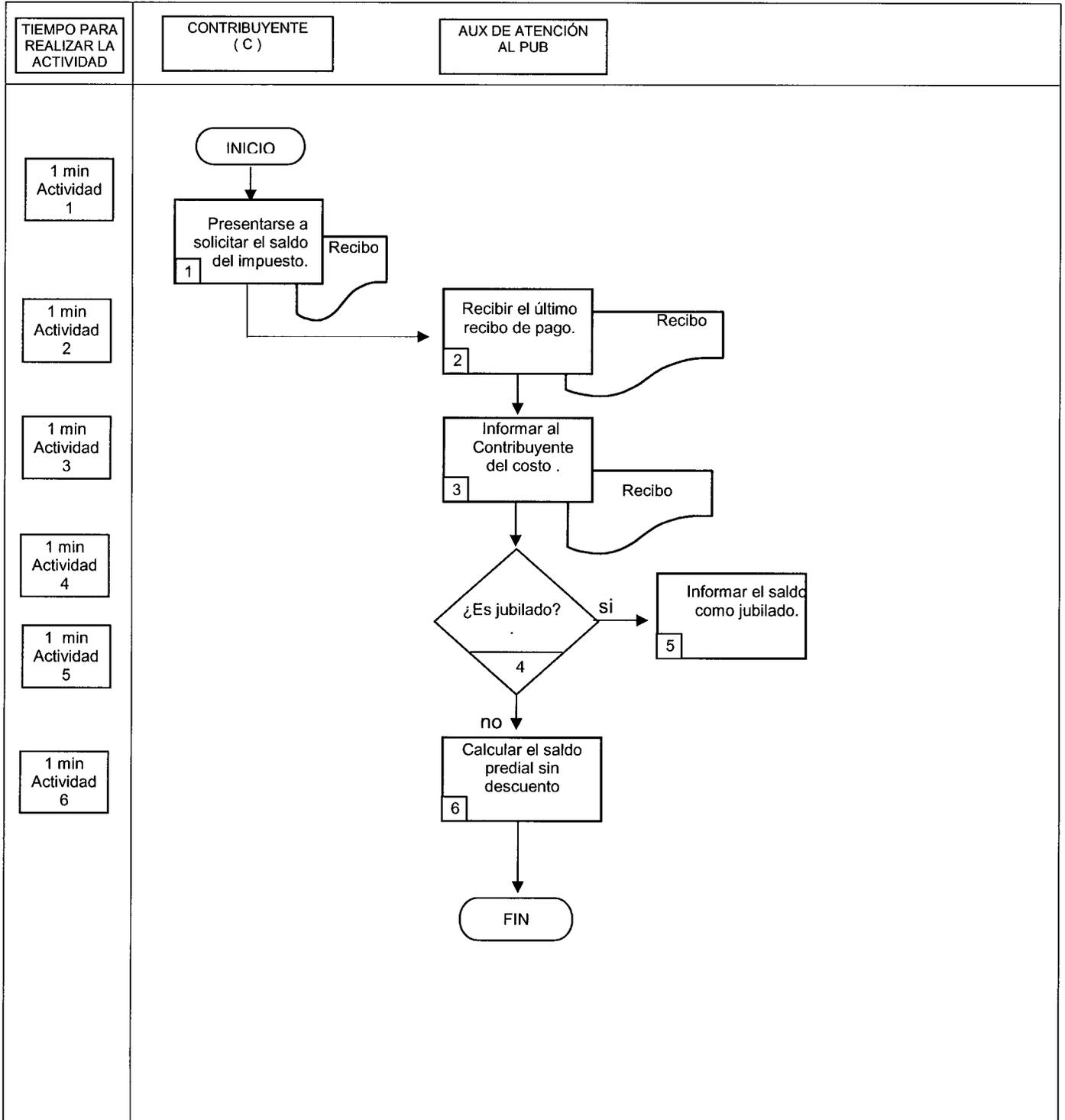
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-05

Revisión: 4

Página **74** de **119**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SALDOS DE
IMPUESTO PREDIAL Y/O SERVICIOS MUNICIPALES





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-05

Revisión: 4

Página 75 de 119

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SALDOS DE IMPUESTO PREDIAL Y/O SERVICIOS MUNICIPALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Contribuyente (C)	Se presenta a solicitar el saldo del impuesto predial y/o servicio municipal, presentando último recibo de pago o cualquier otro documento que proporcione la clave catastral	Recibo de pago
2	Auxiliar de atención al público (AAP)	Recibe el último recibo de pago o la clave catastral, consulta en el sistema de cómputo.	Recibo de pago
3	AAP	Informa al contribuyente del costo y verifica el tipo de pago a realizar anual o parcialmente. Analiza y determina si el pago es con descuento de jubilado o pensionado	Recibo de pago
4	AAP	¿Es jubilado/ pensionado? Si. Ir a la actividad No. 5 No Ir a la actividad No. 6	
5	AAP	informa el saldo con el descuento correspondiente de jubilado	
6	AAP	Calcula el impuesto predial correspondiente al periodo solicitado a pagar, informando el saldo al Contribuyente. Con esta actividad termina el procedimiento.	



f) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACION DEL PADRÓN PREDIAL

1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para normar la actualización del padrón Predial para que esta actividad se efectúe con veracidad.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Municipio Digital, así como la Dirección General de Impuesto Predial y Catastro.

3.-Referencia:

Formato de traslado de dominio, escritura, avalúo, certificado de no adeudo predial y plano catastral (documentación que forma el expediente de cada predio)

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la Aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Impuesto Predial y Catastro la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Movimiento: Cambio en el registro del predio mandado por catastro.

Diferencia de avalúo: Cuando el transcurso del año la base gravable a cambiado su valor, aumentando su impuesto y valor del predio a partir del siguiente bimestre de su notificación.

Base Gravable: Base o costo del predio.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

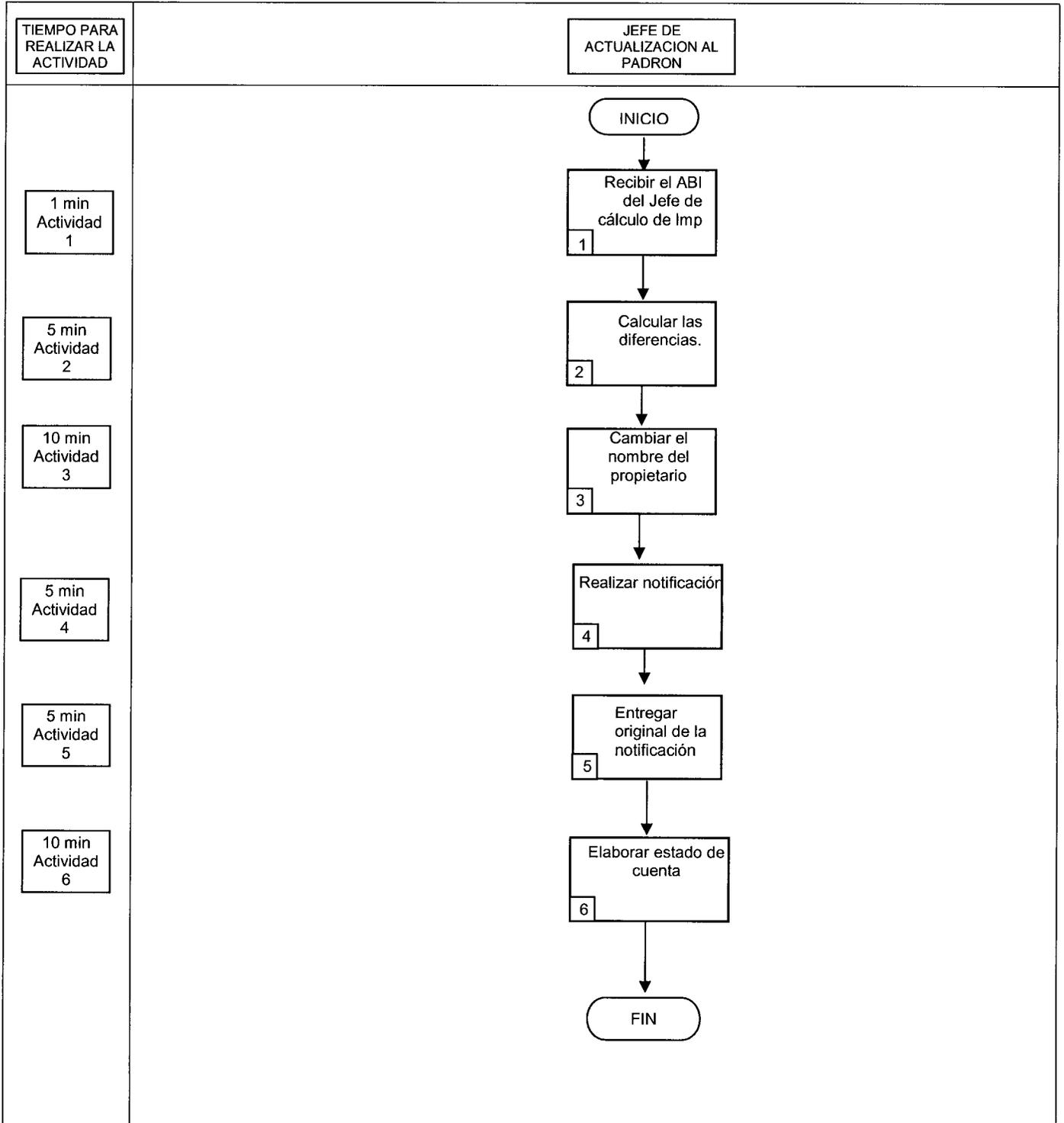
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-06

Revisión: 4

Página 78 de 119

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION DEL
PADRÓN PREDIAL**





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACION DEL PADRÓN PREDIAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Jefe de Actualización al padrón (JAP)	Recibir el ABI del jefe de Calculo de Impuesto	
2	JAP	Calcular las diferencias correspondientes ya sean de avalúo, construcción o por cambio de nombre.	
3	JAP	Cambiar el nombre del propietario actual según el traslado de dominio	
4	JAP	Realiza notificación correspondiente, ya sea por cambio de nombre, avalúo o construcción	
5	JAP	Entregar original de la notificación al contribuyente o gestor	
6	JAP	Elabora estado de cuenta Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listado de nuevos registros (LNR)	Dirección de Impuesto Predial y Catastro	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Listado de nuevos registros	LNR



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2008 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-07

Revisión: 4

Página **81** de **119**

g) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA PLANO CATASTRAL EN VENTANILLA

1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para proporcionar un docto (plano) que identifique al predio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Municipio Digital, así como la Dirección General del Impuesto Predial y Catastro.

3.-Referencia:

Cartografía, identificación del propietario (documentación que forma el expediente de cada predio)

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la Aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Impuesto Predial y Catastro la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

Es responsabilidad del Personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento

5.- Definiciones:

Cartografía: Lámina de la ubicación del predio

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

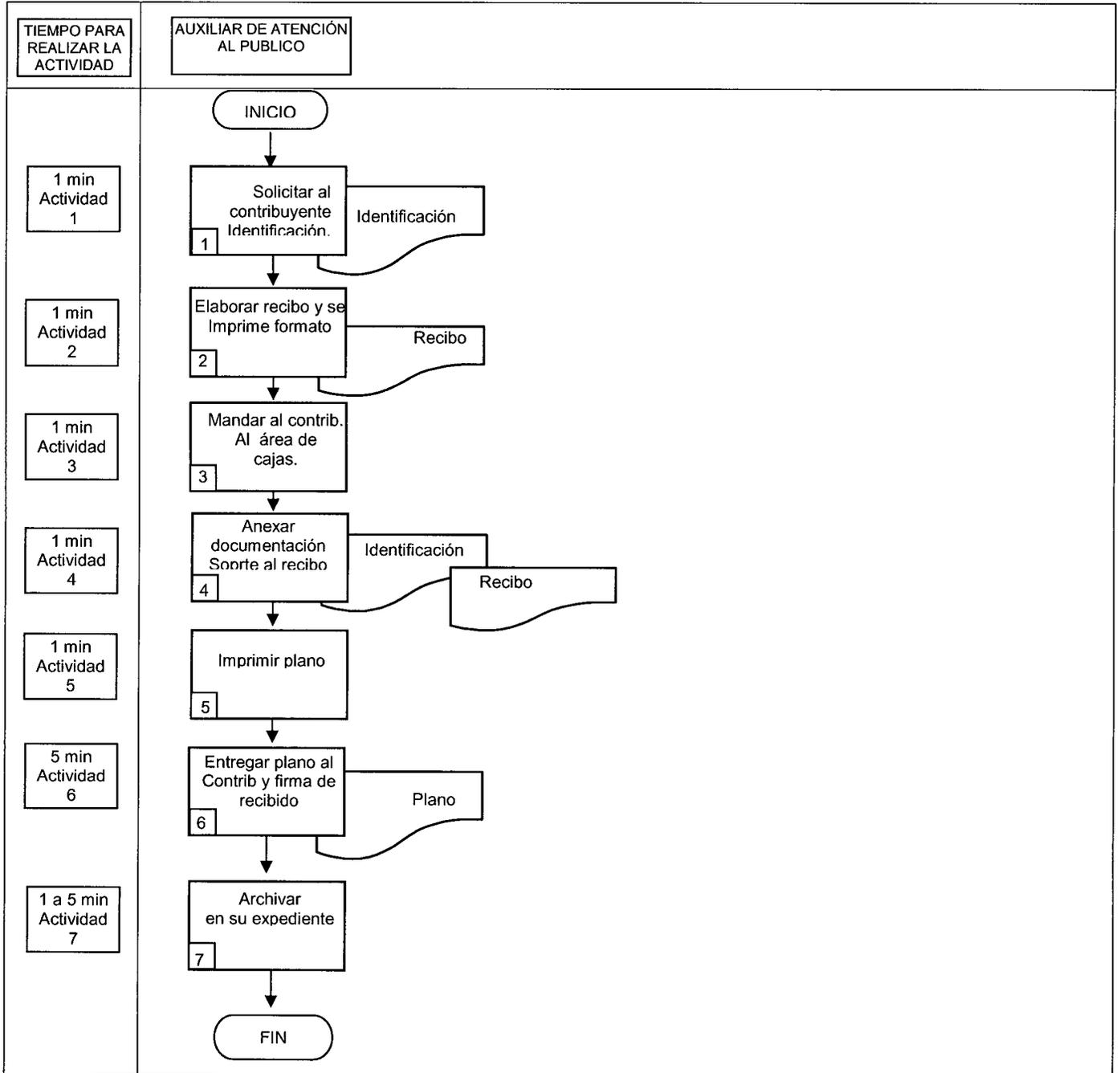
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-07

Revisión: 4

Página 82 de 119

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANO CATASTRAL EN VENTANILLA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA PLANO CATASTRAL EN VENTANILLA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Aux. de Atención al Público (AAP)	Solicitar al contribuyente copia de identificación	Copia identificación (iden)
2	AAP	Elabora recibo y se imprime el formato	Recibo (rbo)
3	AAP	Manda al contribuyente pagar a las cajas	
4	AAP	Anexa documentación soporte a la copia del recibo	Copia ident. recibo
5	AAP	Imprime el plano en el formato	Plano (pno)
6	AAP	Entrega al contribuyente una copia donde firma de recibido	
7	AAP	Archiva formato Con esta actividad finaliza el procedimiento	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-08

Revisión: 4

Página 85 de 119

h) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA PLANO CATASTRAL EN NOTARIAS

1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para proporcionar un documento (plano) que identifique al predio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Municipio Digital, así como la Dirección General del Impuesto Predial y Catastro.

3.-Referencia:

Cartografía, identificación del propietario (documentación que forma el expediente de cada predio)

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la Aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Impuesto Predial y Catastro la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

Es responsabilidad de los Notarios llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento

5.- Definiciones:

Cartografía: Lámina de la ubicación del predio

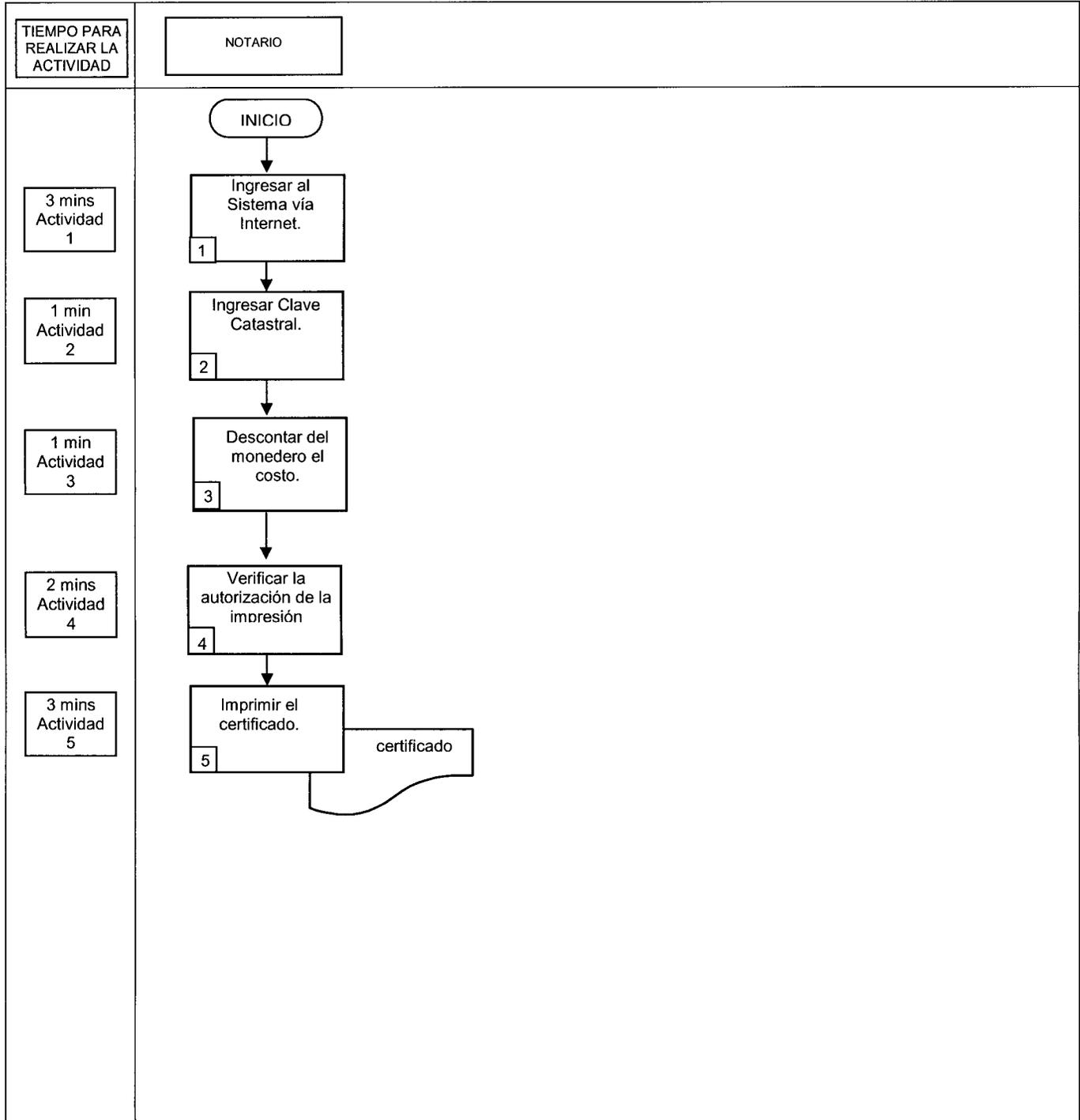
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANO CATASTRAL EN NOTARIAS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA PLANO CATASTRAL EN NOTARIAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Notarios (N)	Ingresa al Sistema de Impuesto Predial y Catastro vía Internet, desplegando la información en la pantalla.	
2	N	Ingresa la clave catastral.	
3	N	Se descuenta del monedero electrónico el costo del servicio.	
4	N	Verifica la autorización de la impresión.	
5	N	Imprime certificado Con esta actividad finaliza el procedimiento	Certificado

NOTA:

Las firmas y el sello del certificado serán digitalizados pero en la parte inferior llevara una línea electrónica de validación que será única para cada certificado



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-09

Revisión: 4

Página **89** de **119**

i) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD

1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para proporcionar un documento que dé la antigüedad que tiene el predio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Municipio Digital, así como la Dirección General del Impuesto Predial y Catastro.

3.-Referencia:

Copia de identificación del propietario para su expediente y la base de datos del sistema predial.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la Aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Impuesto Predial y Catastro la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Búsqueda: dentro del expediente del predio, se identifica el historial de su antigüedad

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

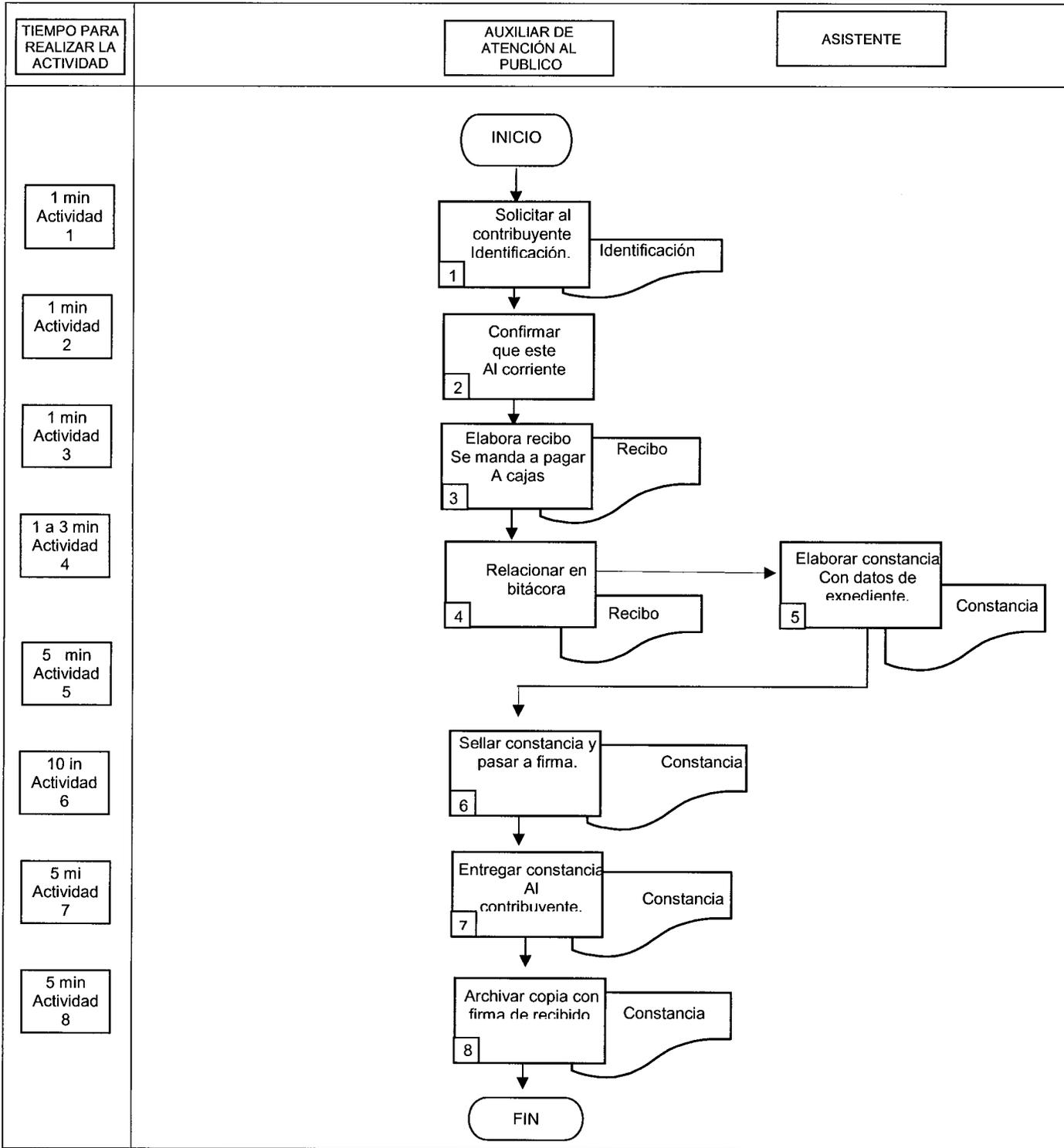
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-09

Revisión: 4

Página 90 de 119

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	AUX DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (AAP)	solicitar al contribuyente identificación del propietario y/o de quien realiza el tramite y carta poder	Identificación
2	AAP	se confirma que este al corriente con su pago de predial	
3	AAP	se informa al contribuyente que se buscara el expediente	Recibo
4	AAP	se elabora recibo y se manda a pagar al área de cajas	recibo (rbo)
5	ASISTENTE (A)	Elabora constancia y la imprime	constancia
6	AAP	Sella constancia y pasa a firma del director	constancia
7	AAP	Entrega constancia al contribuyente	constancia
8	AAP	Archiva copia con firma de recibido Con esta actividad finaliza el procedimiento	constancia



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-10

Revisión: 4

Página 93 de 119

j) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA QUE GUARDA EL PREDIO

1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para proporcionar un documento que dé la antigüedad que tiene el predio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Municipio Digital, así como la Dirección General del Impuesto Predial y Catastro.

3.-Referencia:

Copia de identificación del propietario para su expediente y la base de datos del sistema predial.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la Aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Impuesto Predial y Catastro la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Búsqueda: dentro del expediente del predio, se identifica el historial de su antigüedad

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

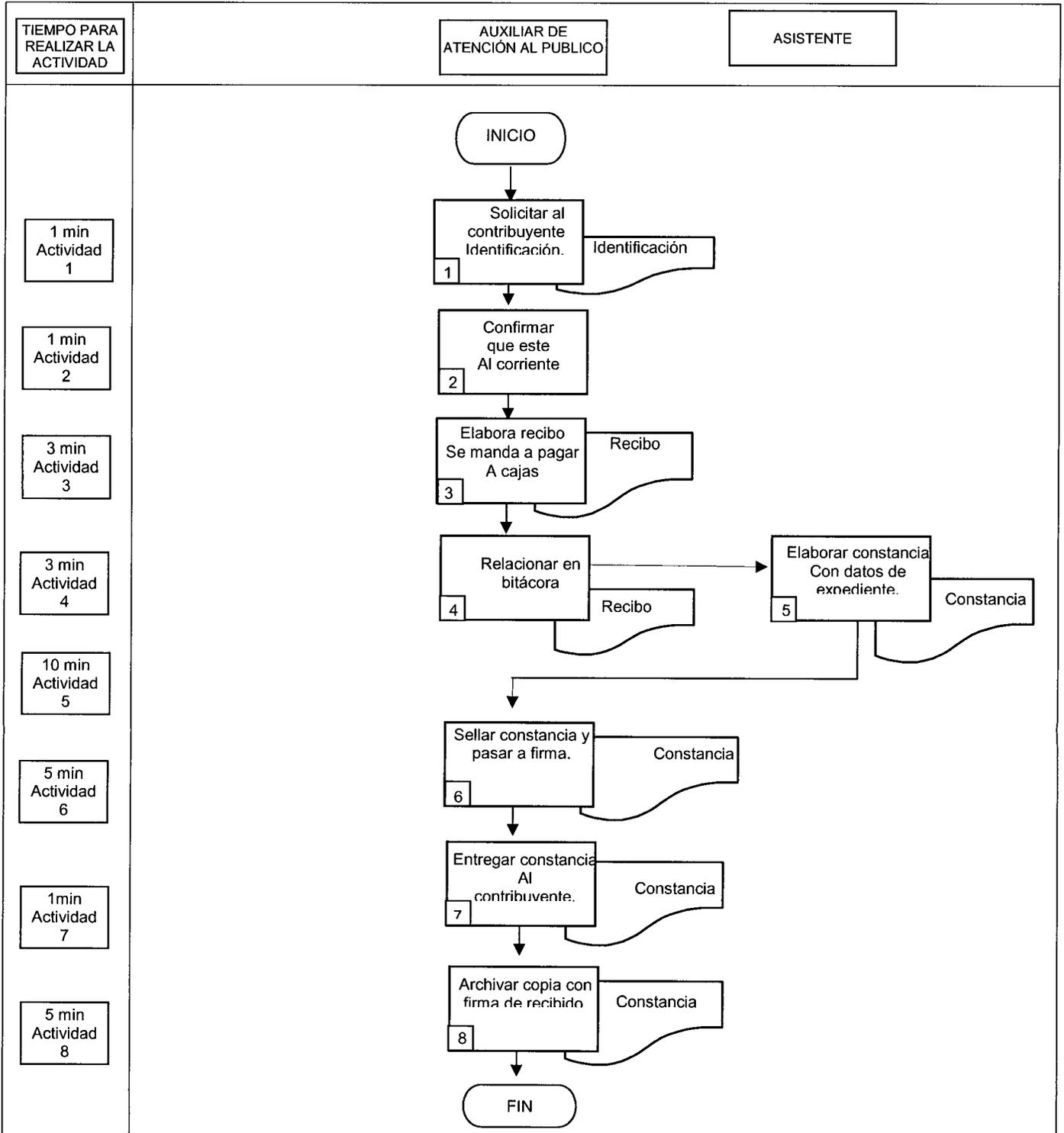
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-10

Revisión: 4

Página 94 de 119

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSTANCIA QUE GUARDA EL PREDIO





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-10

Revisión: 4

Página 95 de 119

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
CONSTANCIA QUE GUARDA EL PREDIO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	AUXILIAR DE ATENCION AL PUBLICO AAP	solicitar al contribuyente identificación del propietario y/o de quien realiza el tramite y carta poder	
2	AAP	Confirma que este al corriente con su pago de predial y se informa al contribuyente que se buscara el expediente	
3	AAP	Elabora recibo y se manda a pagar al área de cajas	recibo (rbo)
4	AAP	Relaciona en bitácora como tramite pendiente de elaboración	
5	ASISTENTE (A)	Elabora la constancia con los datos del expediente y la imprime	Constancia (const)
6	AAP	pasa constancia a firma del director y sello	Constancia (const)
7	AAP	Entrega al contribuyente	Constancia (const)
8	AAP	Archiva copia con firma de recibido Con esta actividad finaliza el procedimiento	Copia constancia



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-11

Revisión: 4

Página 97 de 119

k) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA PLANO VERIFICADO EN CAMPO

1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para normar el procedimiento de plano verificado en campo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Municipio Digital así como la Dirección General del Impuesto Predial y Catastro.

3.-Referencia:

Copia de identificación del propietario para su expediente y la base de datos del sistema predial.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la Aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Impuesto Predial y Catastro la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Brigada: personal del área de catastro (topógrafos) que acuden a la ubicación del predio para identificar los datos actuales de superficie de terreno y construcción.

Levantamiento: medidas físicas de terreno y construcción

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



PRESIDENCIA MUNICIPAL CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

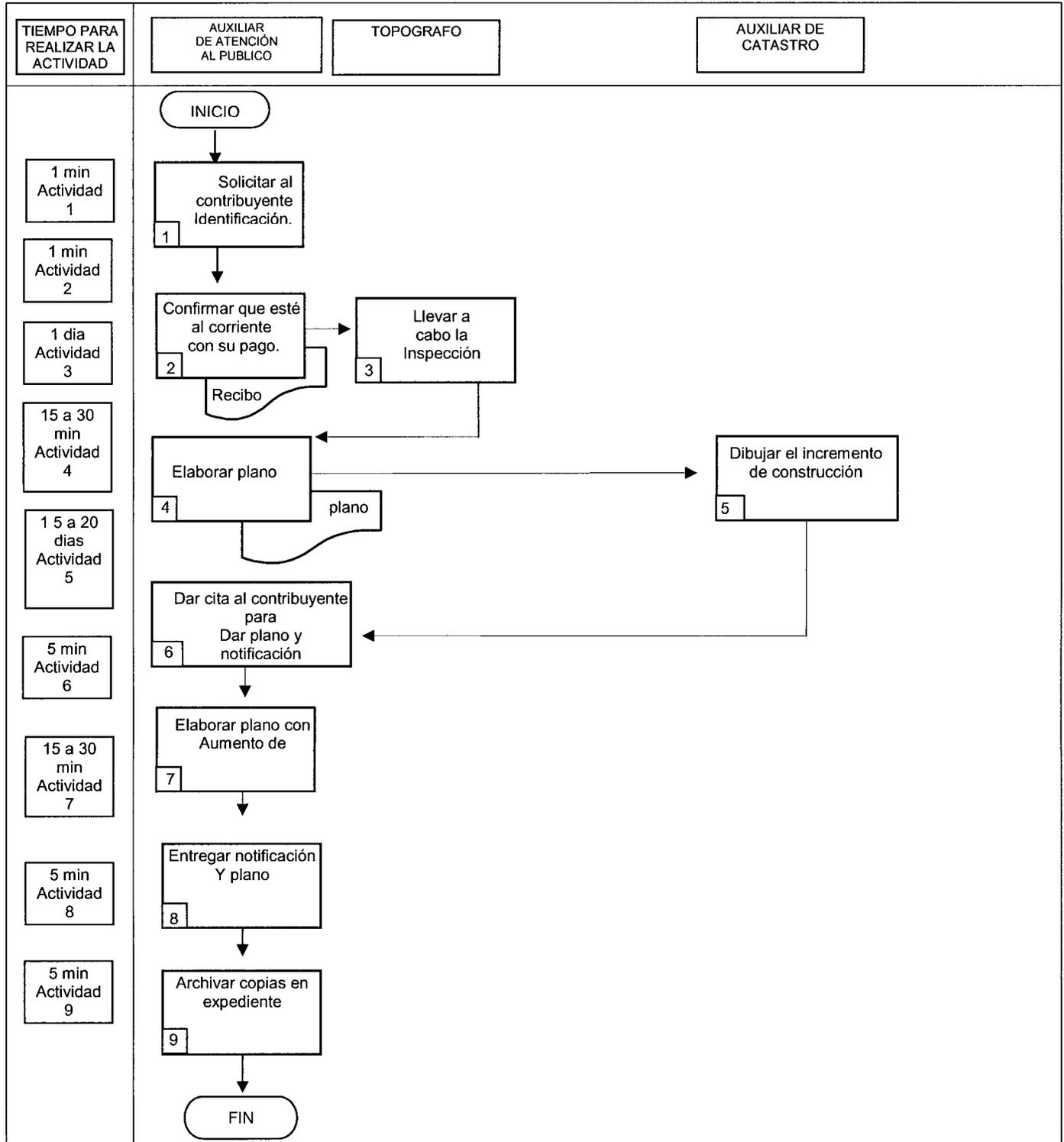
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-11

Revisión: 4

Página 98 de 119

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PLANO VERIFICADO EN CAMPO





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-11

Revisión: 4

Página 99 de 119

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
PLANO VERIFICADO EN CAMPO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar de atención al público AAP	solicitar al contribuyente identificación del propietario y/o de quien realiza el tramite y carta poder	
2	AAP	Confirma que este al corriente con su pago de predial, se elabora recibo y se manda a pagar a cajas	Recibo (rbo)
3	Topógrafo T	va la brigada al predio para llevar a cabo la inspección	
4	AAP	Elabora su plano con sello de verificación en campo cuando no tiene modificación y se pasa a firma del director y sello	Plano
5	Auxiliar de Catastro AC	dibuja el incremento de construcción y se pasa al área de valuación en caso de que tenga aumento de construcción	
6	AAP	Da cita al contribuyente para entregar notificación por aumento de construcción	
7	AAP	Elabora su plano ya con el aumento dibujado con sello de verificado en campo y se pasa a firma del director	
8	AAP	Entrega de notificación y plano	
9	AAP	Archiva copias de la notificación y plano en expediente Con esta actividad finaliza el procedimiento	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-12

Revisión: 4

Página 101 de 119

I) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN VOLUNTARIA SIN DOCUMENTOS

1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para normar el procedimiento de actualización de valor en el predio cuando tiene aumento de construcción realizando el trámite sin documentos

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Municipio Digital, así como la Dirección General del Impuesto Predial y Catastro.

3.-Referencia:

Copia de identificación del propietario para su expediente y la base de datos del sistema predial.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la Aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Impuesto Predial y Catastro la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Cartografía: lámina de identificación de ubicación del predio

Brigada: personal del área de catastro (topógrafos) que acuden a la ubicación del predio para identificar los datos actuales de superficie de terreno y construcción.

Levantamiento: medidas físicas de terreno y construcción.

Verificado en campo: acudir a la revisión de la ubicación del predio que brinden datos actuales

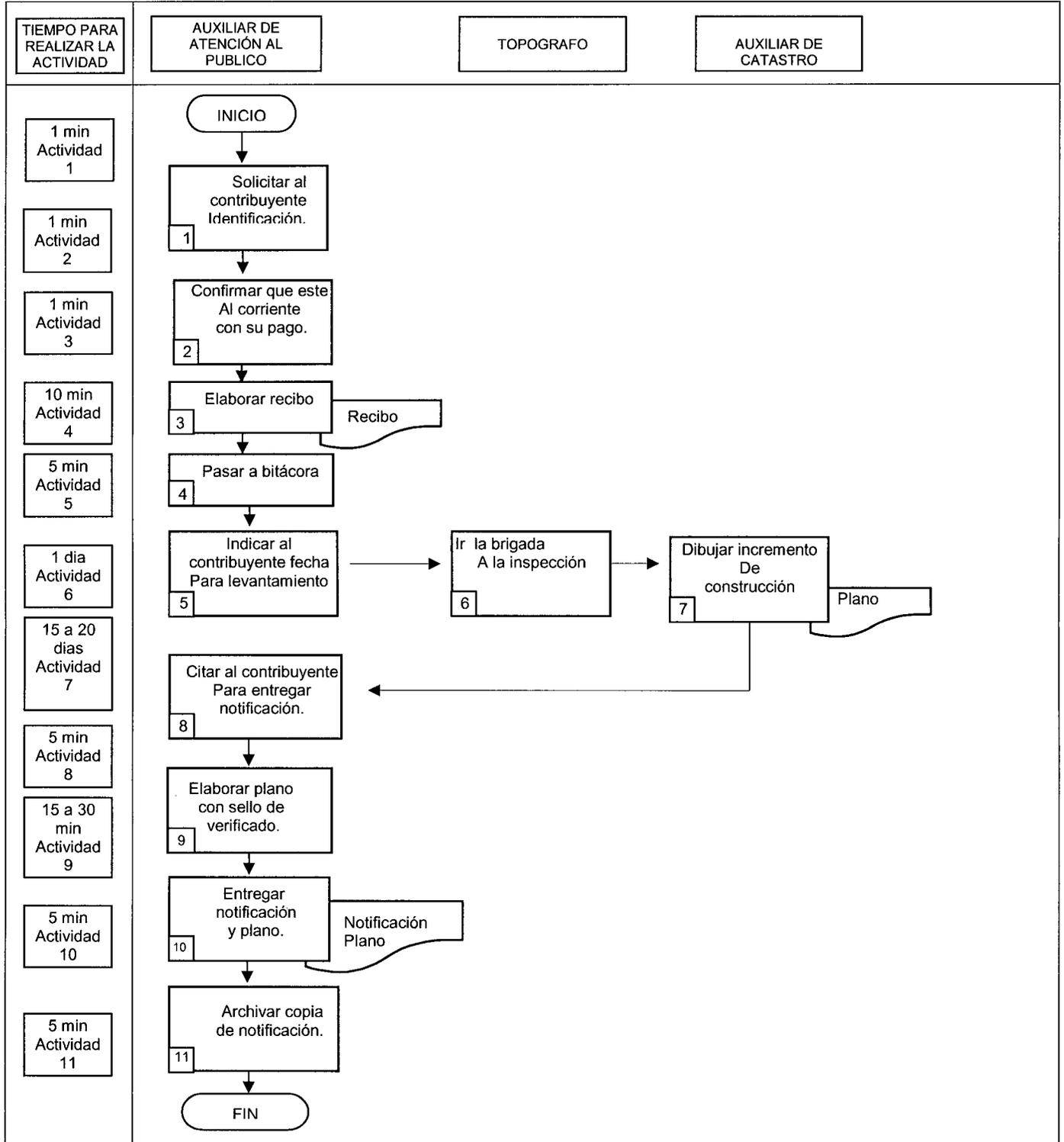
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN VOLUNTARIA SIN DOCUMENTOS





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-12

Revisión: 4

Página 103 de 119

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA MANIFESTACIÓN DE
CONSTRUCCIÓN VOLUNTARIA SIN DOCUMENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar de Atención al Público (AAP)	Solicitar al contribuyente identificación	
2	AAP	Confirma que este al corriente con su pago de predial	
3	AAP	Elabora recibo y se pasa al área de cajas	recibo (rbo)
4	AAP	Pasa a bitácora como tramite pendiente	
5	AAP	Indica al contribuyente la fecha para el día que vendrá por la brigada que hará el levantamiento	
6	Topógrafo (T)	Va la brigada al predio para llevar a cabo la inspección	
7	Auxiliar de Catastro AC	Dibuja el incremento de construcción y se pasa al área de valuación	Plano
8	AAP	Da cita al contribuyente para entregar notificación por aumento de construcción	
9	AAP	Elabora su plano con sello de verificado en campo y se pasa a firma del director	
10	AAP	Entrega de notificación y plano	Notificación plano
11	AAP	Archiva copia de la notificación Con esta actividad finaliza el procedimiento	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-13

Revisión: 4

Página 105 de 119

m) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN VOLUNTARIA CON DOCUMENTOS

1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para normar el procedimiento de actualización de valor en el predio cuando tiene aumento de construcción realizando el trámite con documentos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Municipio Digital, así como la Dirección General del Impuesto Predial y Catastro.

3.-Referencia:

Copia de identificación del propietario para su expediente y la base de datos del sistema predial, licencia de construcción, oficio de ocupación y plano aprobado en original y copia.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la Aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Impuesto Predial y Catastro la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Cartografía: lámina de identificación de ubicación del predio

Brigada: personal del área de catastro (topógrafos) que acuden a la ubicación del predio para identificar los datos actuales de superficie de terreno y construcción.

Levantamiento: medidas físicas de terreno y construcción.

Verificado en campo: acudir a la revisión de la ubicación del predio que brinden datos actuales

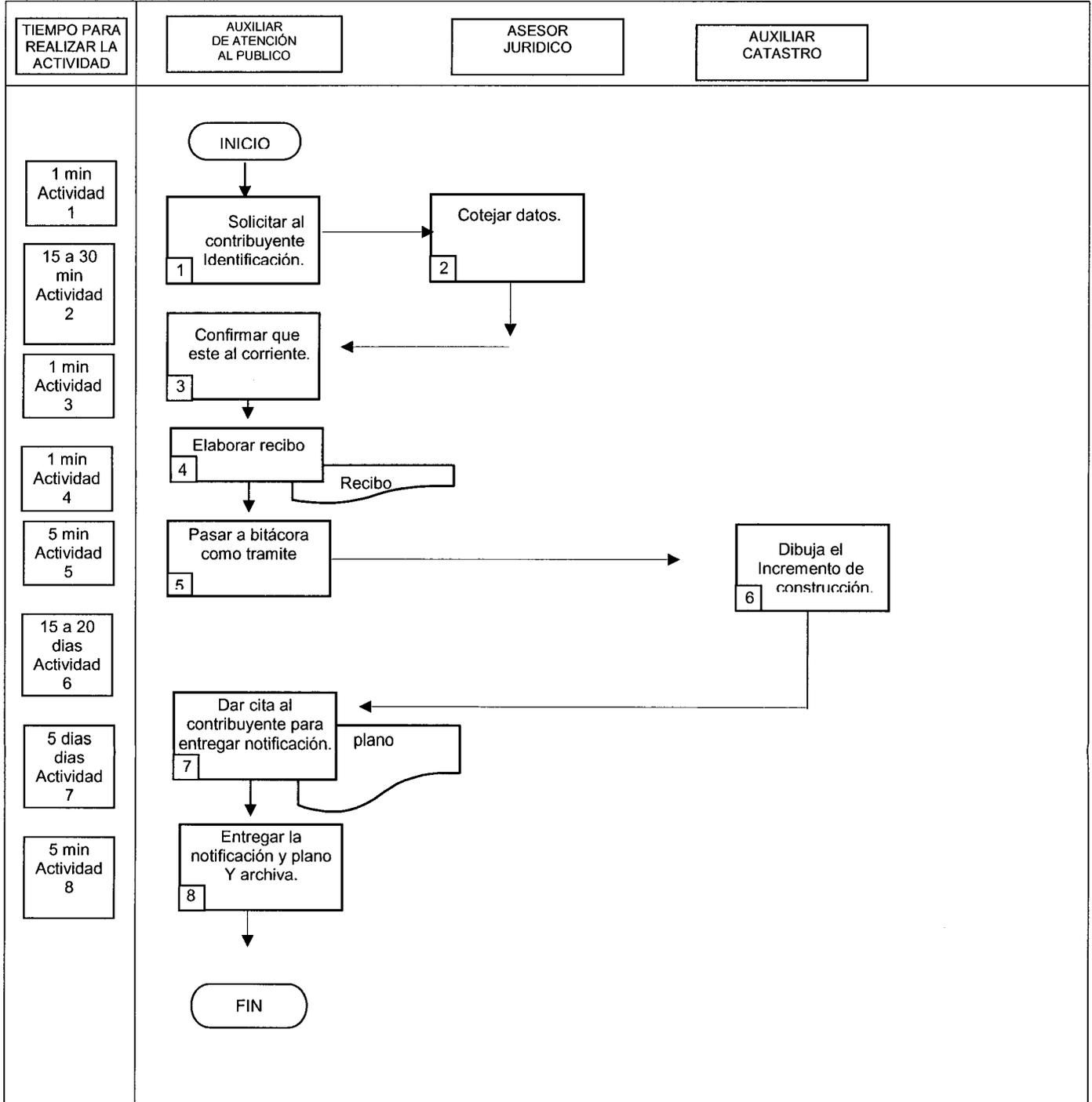
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos

m) DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN VOLUNTARIA CON DOCUMENTOS





RESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-13

Revisión: 4

Página 107 de 119

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO PARA MANIFESTACIÓN DE
CONSTRUCCIÓN VOLUNTARIA CON DOCUMENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar de atención al público AAP	Solicitar al contribuyente identificación y documentos	ABI
2	Asesor Jurídico J	Jurídico coteja los doctos	ABI
3	AAP	Confirma que este al corriente con su pago de predial	
4	AAP	Elabora recibo y se pasa al área de caja	recibo (reo)
5	AAP	Pasa a bitácora como tramite pendiente	
6	Auxiliar de Catastro AC	Dibuja el Incremento de construcción y se pasa al área de valuación	
7	AAP	Da cita al contribuyente para entregar notificación por aumento de construcción y se pasa a firma del director	
8	AAP	Entrega notificación, plano y archiva copias en el expediente. Con esta actividad finaliza el procedimiento	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-14

Revisión: 4

Página 109 de 119

n) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE PREDIOS

1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para normar el procedimiento de alta de predios para la actualización del padrón de los contribuyentes.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Municipio Digital, así como la Dirección General del Impuesto Predial y Catastro.

3.-Referencia:

Copia de identificación del propietario para su expediente y la base de datos del sistema predial, cesión de derechos, constancia de posesión así como las prescripciones positivas y juicios sumarios civiles.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la Aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Impuesto Predial y Catastro la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Se encuentra en un Geotadabase (base de datos georeferenciado) todos los predios de Cuernavaca

Actualización Cartográfica: Realizar todos los movimientos derivados de las altas de predios.

Juicios Sumarios Civiles: Otorgamiento de firma y escrituración).

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MDR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

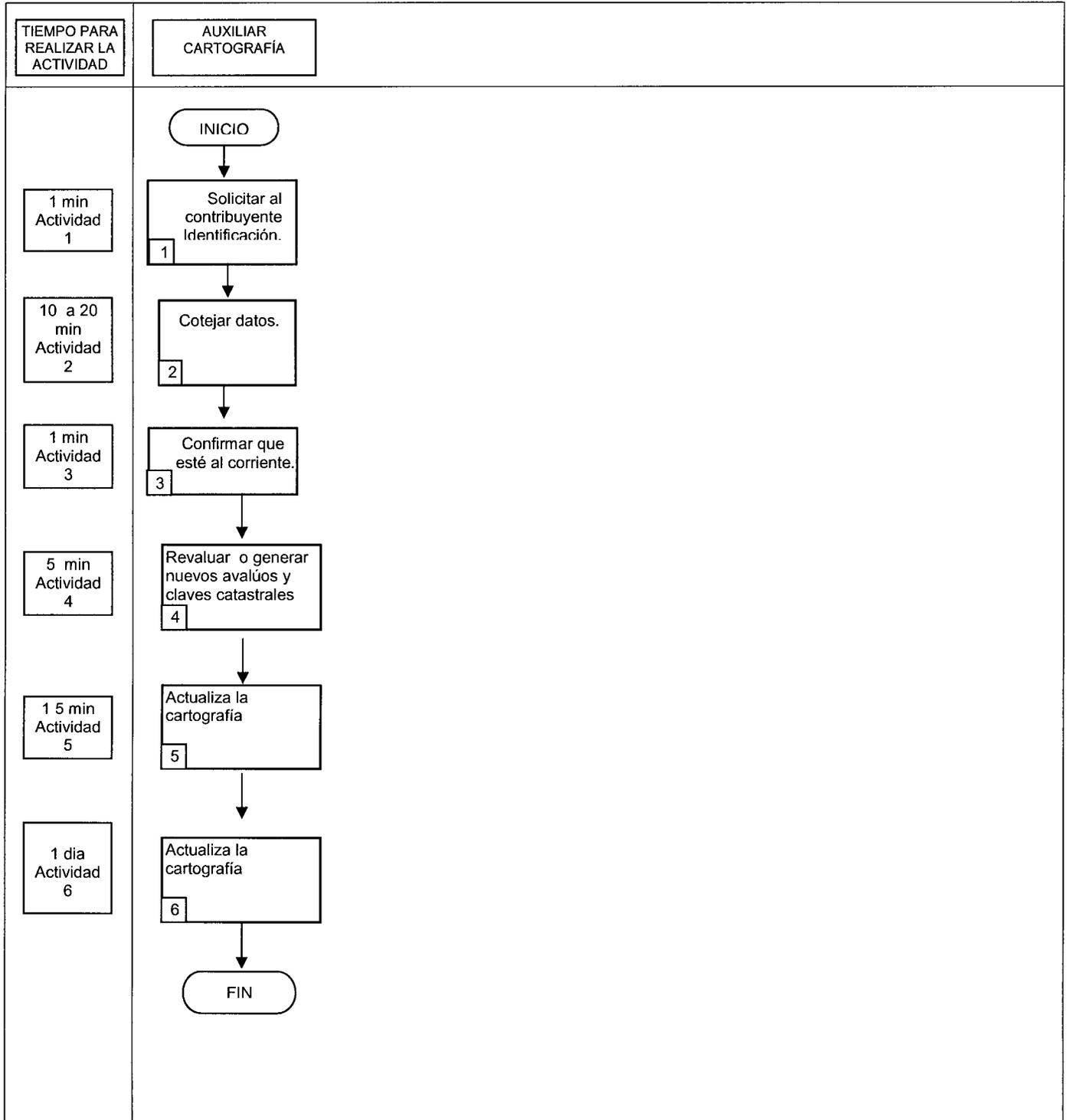
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-14

Revisión: 4

Página 110 de 119

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE CONSTRUCCION, DIVISION, FUSION Y FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS





PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-14

Revisión: 4

Página 111 de 119

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTA
DE CONSTRUCCION, DIVISION, FUSION Y FRACCIONAMIENTOS Y
CONDOMINIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar de cartografía (AC)	Solicitar al contribuyente identificación	
2	Auxiliar de cartografía (AC)	Cotejo de los doctos con su original	
3	AC	Confirma que este al corriente con su pago de predial	
4	AC	Genera nuevos avalúos y claves catastrales	
5	AC	Actualiza la cartografía	
6	AC	Entrega notificación. Con esta actividad finaliza el procedimiento	notificación



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-14

Revisión: 4

Página 112 de 119

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Recibo (rbo)	catastro	3 años
2	Notificación (not)	catastro	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-15

Revisión: 4

Página **113** de **119**

o) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES DE CUENTAS

1.- Propósito:

Determinar los pasos a seguir para normar el procedimiento de conciliaciones de cuentas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Municipio Digital, así como la Dirección General del Impuesto Predial y Catastro.

3.-Referencia:

Copia del último recibo pagado.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la Aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación General de Finanzas la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Impuesto Predial y Catastro la elaboración, implantación y actualización del Procedimiento.

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

5.- Definiciones:

Se encuentra en un Geotadabase (base de datos georeferenciado) todos los predios de Cuernavaca

Actualización Cartográfica: Realizar todos los movimientos derivados de las conciliaciones de cuentas

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

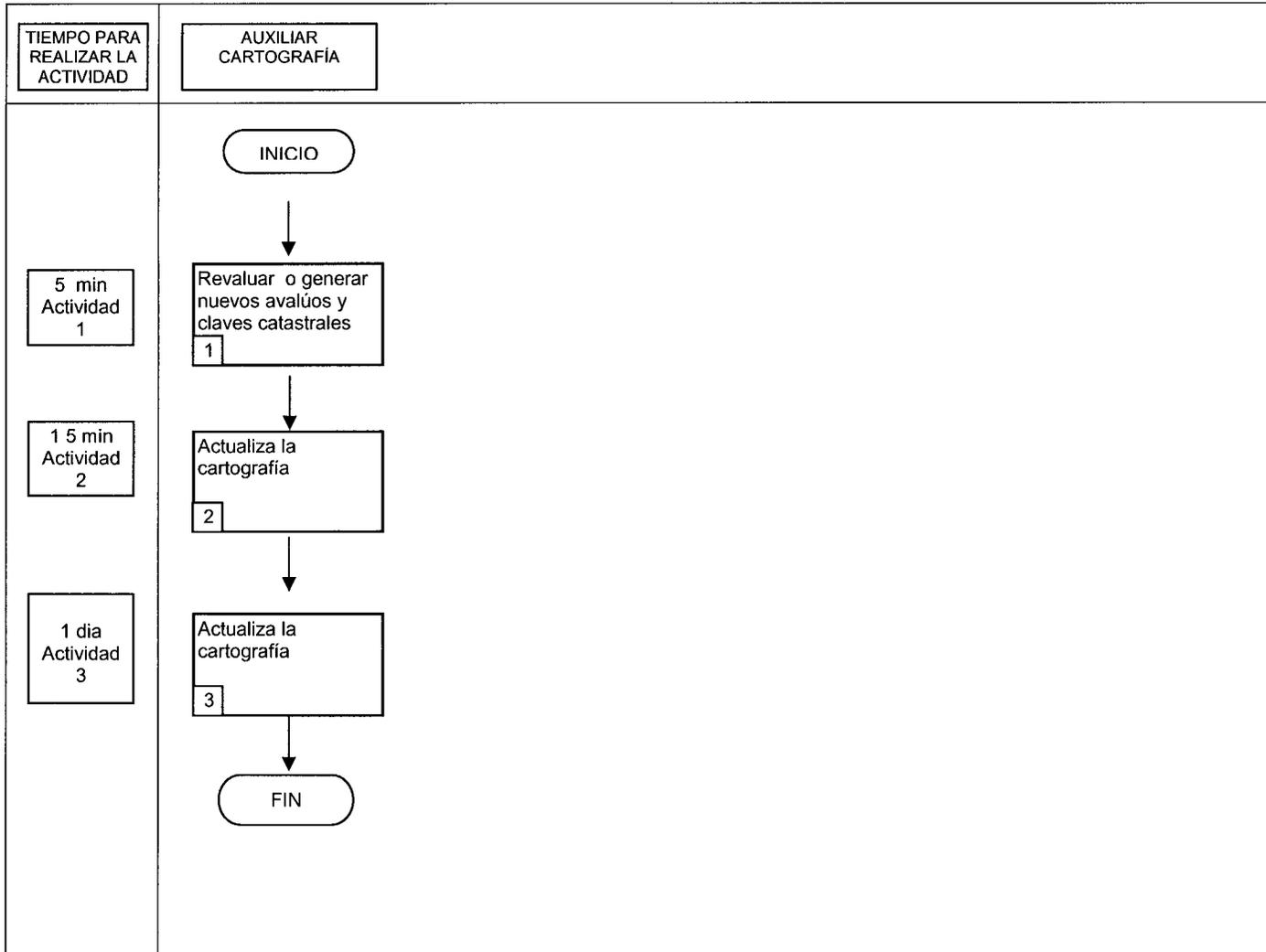
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-15

Revisión: 4

Página 114 de 119

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE CONSTRUCCION, DIVISION, FUSION Y FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-15

Revisión: 4

Página 115 de 119

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTA
DE CONSTRUCCION, DIVISION, FUSION Y FRACCIONAMIENTOS Y
CONDOMINIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	AC	Genera nuevos avalúos y claves catastrales	
2	AC	Actualiza la cartografía	
3	AC	Entrega notificación. Con esta actividad finaliza el procedimiento	notificación



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MDR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGIPC-15

Revisión: 4

Página 116 de 119

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Recibo (rbo)	catastro	3 años
2	Notificación (not)	catastro	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-02

Revisión: 4

Página 117 de 119

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Directora General de Impuesto Predial y Catastro Maria del Carmen de la Fuente Durán	3295500 Ext. 5541	Cuauhtemotzin No. 4 Centro
Coordinador de Impuesto Vacante	3295500 Ext. 5307	Cuauhtemotzin No. 4 Centro
Asesor Jurídico Raúl Bernal Sandoval	3295500 Ext. 4423	Cuauhtemotzin No. 4 Centro
Subdirector de Catastro Juan Carlos López Garduño	3295500 Ext. 5512	Cuauhtemotzin No. 4 Centro
Jefe de Depto. De Actualización al Padrón Francisco Gómez Jacinto	3295500 Ext. 5510	Cuauhtemotzin No. 4 Centro
Jefe de Depto. de Cálculo de Impuesto Vacante	3295500 Ext. 5457	Cuauhtemotzin No. 4 Centro
Jefe de Depto. De Traslados de dominio Vacante	3295500 Ext. 5457	Cuauhtemotzin No. 4 Centro
Jefe de Depto. De Cartografía Jesús Alberto Rangel Bernal	3295500 Ext. 5517	Cuauhtemotzin No. 4 Centro



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

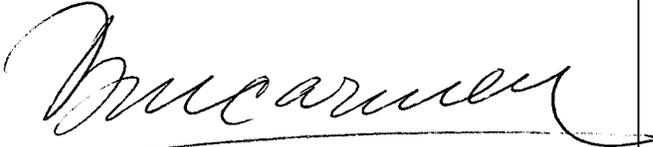
Clave: DT-TM-DGIPC-02

Revisión: 4

Página 118 de 119

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
14 FEBRERO 2012	01 MARZO 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
 MARIA DEL CARMEN DE LA FUENTE DURAN	DIRECTORA GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO
ROCIO MENES ROMERO	TÉCNICO INFORMÁTICO
MARCELA TORRES BELLO	TÉCNICO INFORMÁTICO


 MARCELA TORRES BELLO
 ASESOR DESIGNADO


 ROCIO MENES ROMERO
 RESPONSABLE DEL MANUAL DE
 ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y
CATASTRO**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGIPC-02

Revisión: 4

Página 119 de 119

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

ÁREA: DIRECCION GENERAL DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización del Manual Versión 2012	Marzo 2012	 María del Carmen De la Fuente Durán	Iván Elías Aragorri Martínez 