



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

Cuernavaca, Mor., a 07 de Octubre de 2013.



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	27
X. PROCEDIMIENTOS	28
01.- Actualización del Padrón de Contribuyentes	28
02.- Elaboración de certificados, de adeudo y no adeudo predial y servicios municipales	34
XI. DIRECTORIO	40
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	41
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	42



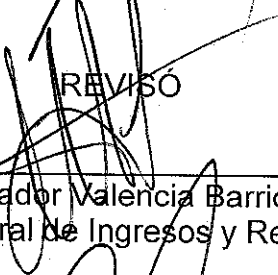
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Rafael Rivera Ruiz
Tesorero Municipal

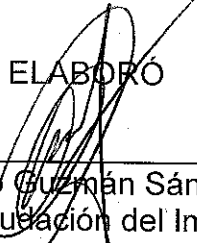
REVISÓ

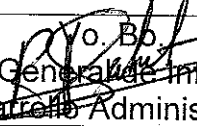

Salvador Valencia Barrios
Director General de Ingresos y Recaudación.

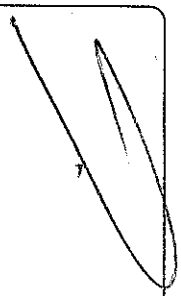
APROBÓ


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ



Alfredo Guzmán Sánchez
Director de Recaudación del Impuesto Predial

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
07/Oct./2013	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	42



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

II. INTRODUCCIÓN

Clave: DT-TM-DRIP-II-I Revisión: 0 Página 4 de 42	AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA TESORERÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02	 MUNICIPIO DE CUERNAVACA Todos le damos valor
---	--	--



III. OBJETIVO

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

IV. MARCO JURIDICO

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 para el Estado de Morelos y sus Municipios.
7. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2013 del Municipio de Cuernavaca Morelos.
8. Ley General de Hacienda Municipal para el estado de Morelos.
9. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
10. Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Mor.
11. Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
12. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
13. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
14. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
15. Bando de la policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
16. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
17. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.
18. Condiciones Generales de trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Mor.
19. Programa Operativo Anual 2013.
20. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.
21. Y demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.





V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

Honestidad

Lealtad

Responsabilidad

Respeto

Solidaridad

Compromiso

Compromiso con la mejora continúa

Calidad en el Servicio

Trabajo en Equipo

Espíritu de Servicio Público

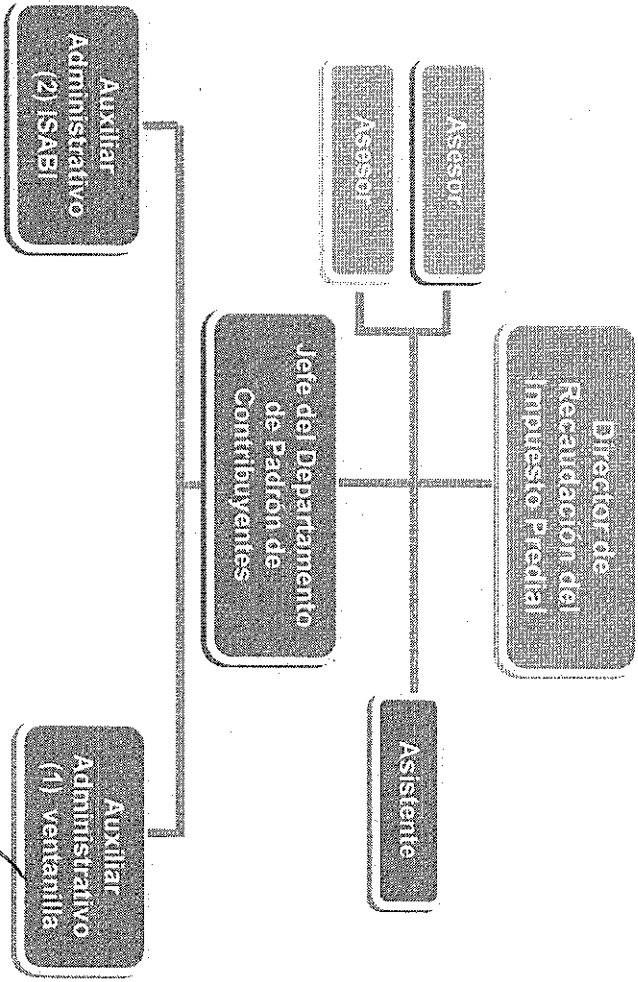
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 1

Página 8 de 42

VI. ORGANIGRAMA



[Signature]
 ELABORÓ
 ALFREDO GUZMAN SANCHEZ
 DIRECTOR DE RECAUDACION
 DEL IMPUESTO PREDIAL

[Signature]
 REVISÓ
 SALVADORA VALENZUELA BARRIOS
 DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS Y
 RECAUDACION

[Signature]
 AUTORIZÓ
 RAFAEL PAVERA RUIZ
 TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACION:
 07 DE OCTUBRE DE 2013



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA

Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL

REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

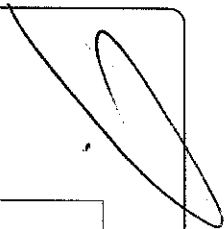
Clave: DT-TM-DRIP-JI-I

Revisión: 0

Página 9 de 42

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02002	Director de Recaudación de Impuesto Predial	Alfredo Guzmán Sánchez	1	
CF04004	Asesor	Raúl Bernal Sandoval	1	
CF04004	Asesor	Juan Carlos López Garduño	1	
CF03003	Asistente	Mariana Lydia Mejía González	1	4
CF03002	Jefe de Depto. de Padrón de Contribuyentes	Ana Jimena Ventura Madrigal	1	
A01007	Auxiliar Administrativo (ISABI)	Ma. del Rosario Cortés Colín	1	
A01007	Auxiliar Administrativo (ISABI)	Evelia Blas Sánchez	1	
A01007	Auxiliar Administrativo (ventanilla)	María Elizabeth García Paniagua	1	4
			TOTAL	8



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

FUNCIONES PRINCIPALES

Asesor
Asesor
Asistente
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes

PERSONAL A SU CARGO

Director General de Ingresos y Recaudación

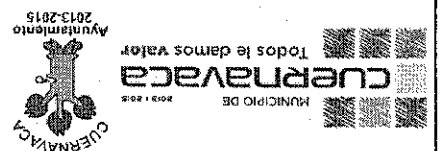
Director de Recaudación del Impuesto Predial

JEFE INMEDIATO

PUESTO

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02



CUERNAVACA
MUNICIPIO DE
Todos le damos valor

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Recaudación del
Impuesto Predial

JEFE INMEDIATO

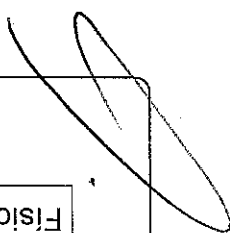
Director General de Ingresos y
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

Asesor
Asesor
Asistente
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes

FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Enviar a los contribuyentes el estado de cuenta correspondiente al Impuesto Predial y Servicios Municipales de predios regulares;
- VII. Controlar los recibos de traslado de dominio del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI);
- VIII. Revisar y aprobar los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes;
- IX. Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad, y
- X. Las demás que le asigne el Director General de Ingresos y Recaudación.



Físico-mental

ESFUERZO

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

Alta

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

3 años

EXPERIENCIA LABORAL

Oficina
Iluminación
Ventilación

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Predial

Director de Recaudación del Impuesto

PUESTO

Licenciatura o Carrera Trunca

ESCOLARIDAD

PERFIL DEL PUESTO



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-TM-DRIP-IH

Revisión: 0

Página 12 de 42

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor

JEFE INMEDIATO

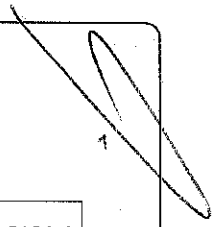
Director de Recaudación del Impuesto Predial

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar las actividades administrativas en apoyo al Director.
- II. Solventar los oficios de acuerdo con las solicitudes presentadas en el área.
- III. Atender a gestores de notarias en información al movimiento inmobiliario en recepción y entrega de traslados de dominio;
- IV. Revisar y analizar trámites de ISABI;
- V. Revisar, cotejar y aprobar los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes;
- VI. Elaborar tarjetas informativas e informar al Director sobre los asuntos que les dé trámite.



Físico-mental

ESFUERZO

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico
Liderazgo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Mediana

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

3 años

EXPERIENCIA LABORAL

Temperatura adecuada
Iluminación adecuada

CONDICIONES DE TRABAJO

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

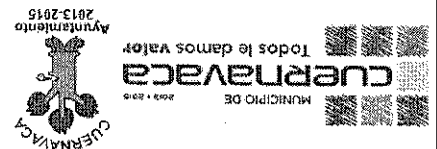
Asesor

PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración

ESCOLARIDAD

PERFIL DEL PUESTO



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA

Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 0

Página 15 de 42

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asesor

JEFE INMEDIATO

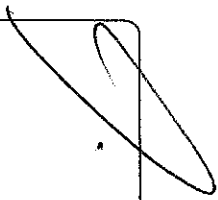
Director de Recaudación del
Impuesto Predial

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Enviar los estados de cuenta correspondiente al Impuesto Predial y Servicios Municipales de predios regulares;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de pago del Impuesto Predial y Servicios Municipales de predios regulares;
- III. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos por concepto de Impuesto Predial e ISABI;
- IV. Proponer las Políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago voluntario y mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas de cobro;



- V. Orientar a los contribuyentes respecto de las manifestaciones para el pago de contribuciones para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VI. Expedir las constancias de antigüedad del Estado que guarda el inmueble y de demolición;
- VII. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;

FUNCIONES PRINCIPALES

"Ninguno"

PERSONAL A SU CARGO

Director de Recaudación del Impuesto Predial

JEFE INMEDIATO

Asesor

PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor

ESCOLARIDAD

Lic. en Arquitectura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima
Iluminación
Ventilación

ACTITUD / PERSONALIDAD

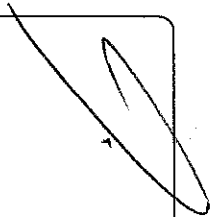
Capacidad de análisis
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Capacidad de decisión
Actitud de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico-mental



- I. Realizar actividades de oficina consistentes en elaboración de oficios y memorandums,
- II. Dar seguimiento al control de la bitácora,
- III. Dar contestación al correo electrónico oficial,
- IV. Llevar control del sistema de gestión;
- V. Realizar actividades de archivo de documentos,
- VI. Elaborar la documentación requerida de acuerdo a las actividades propias de la Dirección,
- VII. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual,
- VIII. Colaborar en el proceso de creación del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección.

FUNCIONES PRINCIPALES

Ninguno

PERSONAL A SU CARGO

Director de Recaudación del Impuesto Predial

JEFE INMEDIATO

Asistente

PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02



Todos le damos valor



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Preparatoria, carrera comercial

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en el trato al público
- Experiencia en la Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Iluminación
Ventilación

ACTITUD / PERSONALIDAD

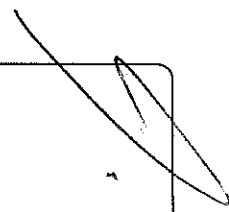
Actitud de servicio
Responsabilidad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico-mental



- I. Coordinar el trabajo en equipo del personal responsable de la determinación de los montos del impuesto predial;
- II. Establecer mecanismos, métodos y estrategias de actualización permanente del padrón de contribuyentes del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI);
- III. Vigilar que la determinación del Impuesto Predial y del ISABI se realice conforme a las disposiciones fiscales vigentes;
- IV. Actualizar la información correspondiente al padrón de contribuyentes cumplidos y en rezago;

FUNCIONES PRINCIPALES

Auxiliar Administrativo (3)

PERSONAL A SU CARGO

Director de Recaudación del Impuesto Predial

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes

PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes

JEFE INMEDIATO

Director de Recaudación del Impuesto Predial

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar Administrativo (3)

FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Informar al Director de Recaudación del Impuesto Predial cuando existan inconsistencias en los datos del contribuyente y su predio, a fin de tomar las medidas necesarias para su regularización;
- VI. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Operativo Anual, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno, además de llevar el control de la entrega-recepción;
- VII. Auxiliar y coordinar las actividades de la Dirección en vinculación con las áreas relacionadas a la recaudación del impuesto predial;
- VIII. Fungir como representante de la Dirección cuando sea necesario;
- IX. Integrar la información pertinente para formular los reportes e informes concernientes a los avances y resultados del trabajo de la Dirección;
- X. Las demás actividades que instruya el Director de Recaudación del Impuesto Predial.



Físico-mental

ESFUERZO

Mediana

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico
Liderazgo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Oficina
Iluminación adecuada

CONDICIONES DE TRABAJO

2 año

EXPERIENCIA LABORAL

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Licenciatura en Administración, Economía
o Contabilidad

ESCOLARIDAD

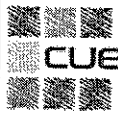
Jefe de Departamento de Padrón de
Contribuyentes

PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 0

Página 23 de 42

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo (1) (ventanilla)

JEFE INMEDIATO

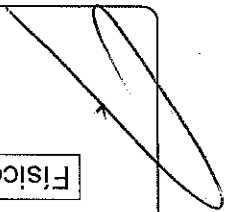
Jefe del Departamento de Padrón de Contribuyentes

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir la documentación del ISABI, verificar que esté correcta y completa para registrarla en la libreta;
- II. Atender a gestores de notarías en información al movimiento inmobiliario en recepción y entrega de traslados de dominio;
- III. Dar seguimiento a trámites de ISABI, cambios de nombre y actualización del padrón de contribuyentes.
- IV. Notificar al contribuyente los cambios o actualización del predio por cambio de propietario por traslado de dominio, manifestación de construcción, fusión, división, régimen en condominio y;
- V. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.



Físico-mental

ESFUERZO

Bajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico
Liderazgo
objetividad

ACTITUD / PERSONALIDAD

Oficina
Iluminación adecuada

CONDICIONES DE TRABAJO

2 años

EXPERIENCIA LABORAL

• Manejo de Office
• Experiencia en el trato al Público

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Preparatoria

ESCOLARIDAD

Auxiliar Administrativo (1) (ventanilla)

PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL

REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 0

Página 25 de 42

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo (2) (ISABI)

JEFE INMEDIATO

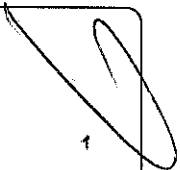
Jefe del Departamento de Padrón de Contribuyentes

PERSONAL A SU CARGO

" Ninguno "

FUNCIONES PRINCIPALES

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



Físico-mental

ESFUERZO

Empty rectangular box for physical-mental effort details.

Responsabilidad
Capacidad de adaptación
Trabajo en equipo
Carácter dinámico

ACTITUD / PERSONALIDAD

Empty rectangular box for attitude/personality details.

Baja

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Empty rectangular box for responsibility level details.

1 año

EXPERIENCIA LABORAL

Empty rectangular box for labor experience details.

Temperatura adecuada
Iluminación adecuada

CONDICIONES DE TRABAJO

Empty rectangular box for working conditions details.

- Manejo de Office
- Experiencia en el trato al Público

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Empty rectangular box for special knowledge details.

Auxiliar administrativo (2) (ISABI)

PUESTO

Empty rectangular box for job title details.

Bachillerato

ESCOLARIDAD

Empty rectangular box for education level details.

PERFIL DEL PUESTO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02



MUNICIPIO DE CUERNAVACA
Todos le damos valor





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL

REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 0

Página 27 de 42

IX. POLÍTICAS

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

1) ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

X. PROCEDIMIENTOS

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 este procedimiento participan: Notarías Públicas, corredor público, Juzgados, Tesorería Municipal, Bancos (compañías valoradoras), 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, original y copia de la Escritura y original del formato del ISABI.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal la aprobación de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Secretaría de Administración la revisión de este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Ingresos y Recaudación, 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 servicios municipales

Valor Catastral: Valor asignado al predio por la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial
Valor de operación: Valor en el cual se realiza la transacción

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

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

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo
6.2 Descripción de Actividades
6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

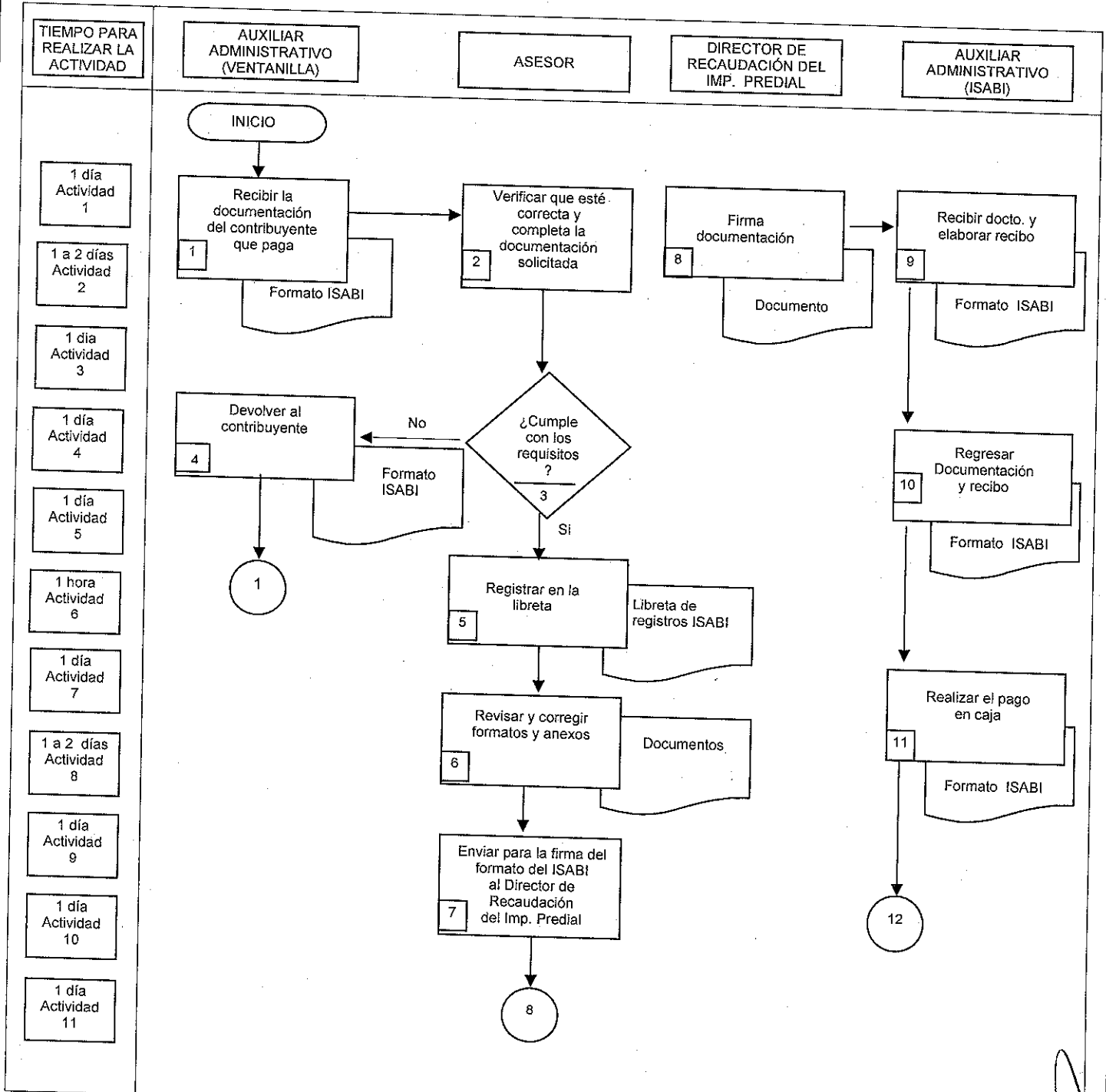
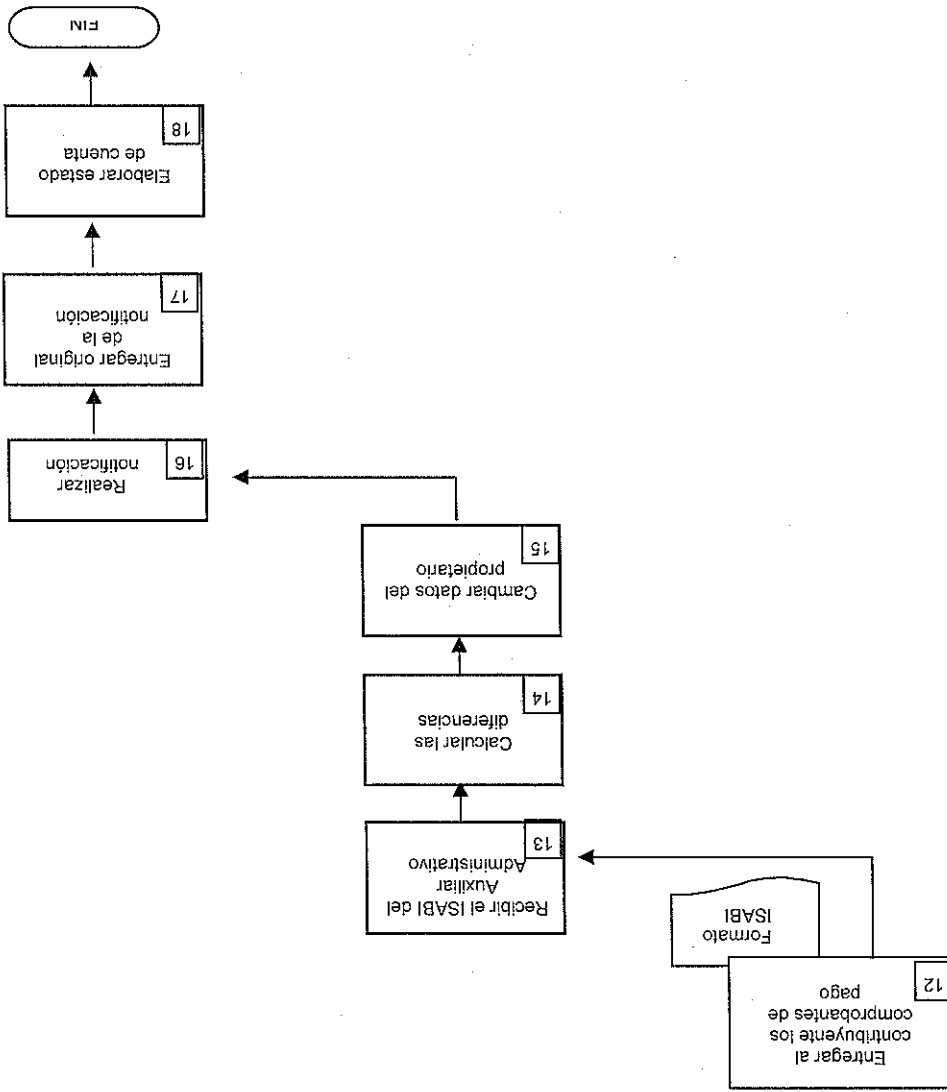


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES



1 a 20 días
Actividad 12

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (VENTANILLA)

JEFE DE DEPTO DE PADRON DE CONTRIBUYENTES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ISABI)

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo (ventanilla)	Recibe su documentación para efectuar el pago correspondiente.	Formato ISABI O-Dir. de Impuesto Predial 4 copias-contribuyente doctos. Soporte
2	Asesor	Verifica que esté correcta y completa la documentación solicitada.	
3	Asesor	¿Cumple con los requisitos? No. Ir a la actividad No. 4 Si. Ir a la actividad No. 5	
4	Auxiliar Administrativo (ventanilla)	Devuelve al contribuyente haciendo mención de los doctos. Faltantes, e inicia nuevo trámite. Va a la actividad 1	DOC
5	Auxiliar Administrativo (ISABI)	Registra en la libreta correspondiente del ISABI, personalidad, no. de escritura, monto, etc., y elabora el recibo para el pago	DOC
6	Asesor	Procede a la revisión del formato y sus doctos anexos	Formato ISABI DOC-ABI
7	Asesor	Realizada la revisión envía la documentación para su visto bueno y autorización del Director de Impuesto Predial	
8	Director de Recaudación del Impuesto Predial (DRIP)	Revisa y firma la documentación, envía al asistente admon (ISABI)	DOC
9	Auxiliar Administrativo (ISABI)	Recibe el documento y elabora recibo correspondiente	Formato ISABI DOC-ABI RBO (O-contribuyente 1-Dir. Ingresos 2.Dir. Contab. 3.Dir. Predial

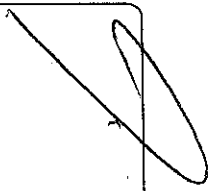
Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	Auxiliar Administrativo (ISABI)	Regresa la documentación y recibos	Formato ISABI O-Contribuyente 1-Dir. de ingresos 2-Dir. de Contabilidad 3-Dir de Impuesto Predial
11	Auxiliar Administrativo (ISABI)	Realiza el pago correspondiente en las cajas.	Formato ISABI O-Contribuyente 1-Dir. de ingresos 2-Dir. de Contabilidad 3-Dir de Impuesto Predial
12	Auxiliar Administrativo (Ventanillas)	Entrega al Contribuyente los docs. de soporte y se queda con el original del formato de ISABI para elaborar el reporte mensual.	Formato ISABI
13	Jefe de Depto de Padron de Contribuyentes	Recibir el trámite de ISABI del Auxiliar Administrativo	
14	Jefe de Depto de Padron de Contribuyentes	Calcular las diferencias correspondientes ya sean de avalúo, construcción o por cambio de nombre.	
15	Jefe de Depto de Padron de Contribuyentes	Cambiar el nombre del propietario actual según el traslado de dominio	
16	Auxiliar Administrativo (Ventanilla)	Realiza notificación correspondiente, ya sea por cambio de nombre, avalúo o construcción	
17	Auxiliar Administrativo (Ventanilla)	Entregar original de la notificación al contribuyente o gestor	
18	Auxiliar Administrativo (Ventanilla)	Elabora estado de cuenta Con esta actividad finaliza el procedimiento	

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

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



2) PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS, DE ADEUDO Y NO ADEUDO PREDIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

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

2.- Alcance: Participa Directamente la Dirección General de Ingresos y Recaudación así como los Contribuyentes

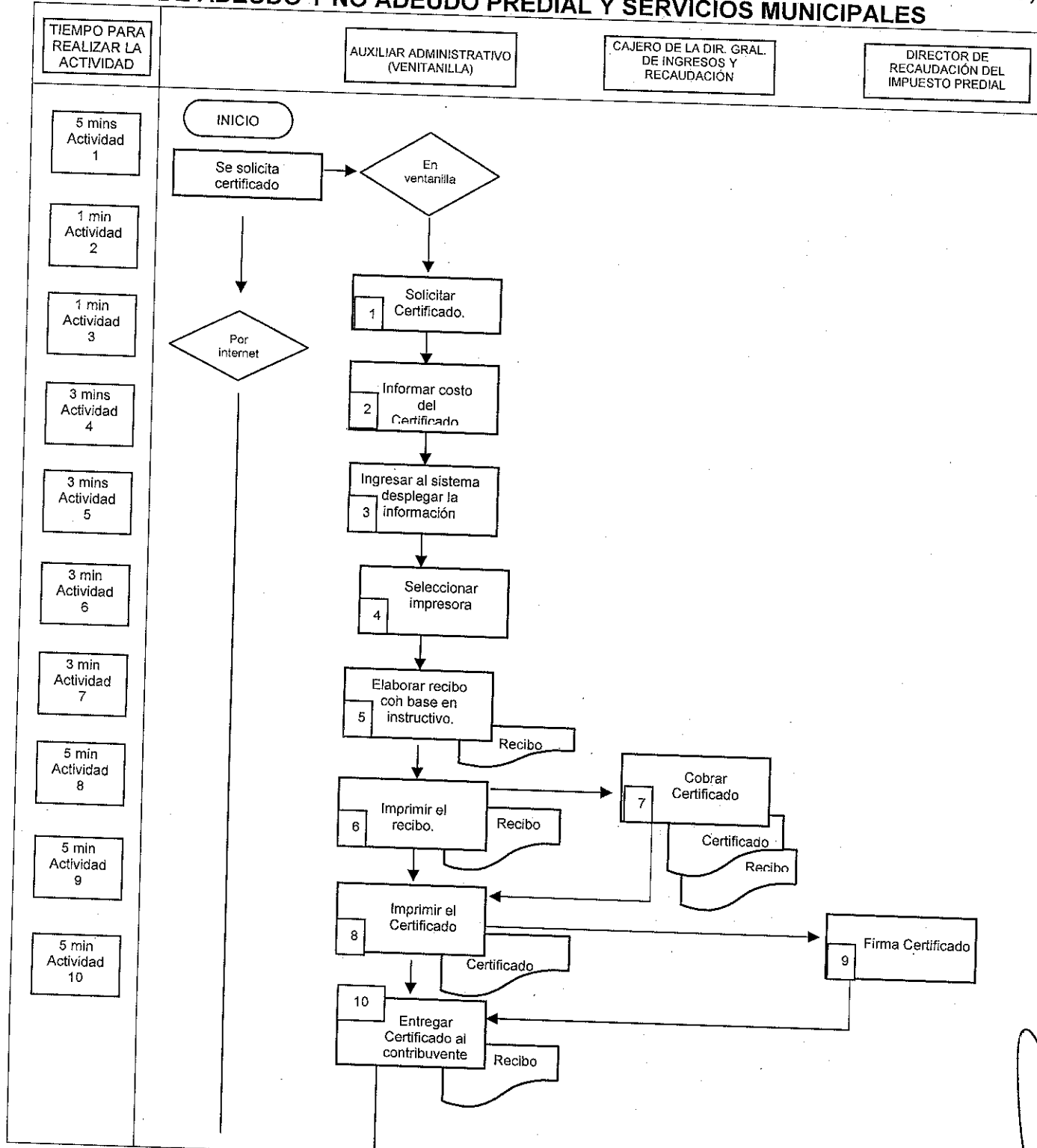
3.- Referencia: Reglamento interno de la Tesorería Municipal del Municipio de Cuernavaca.

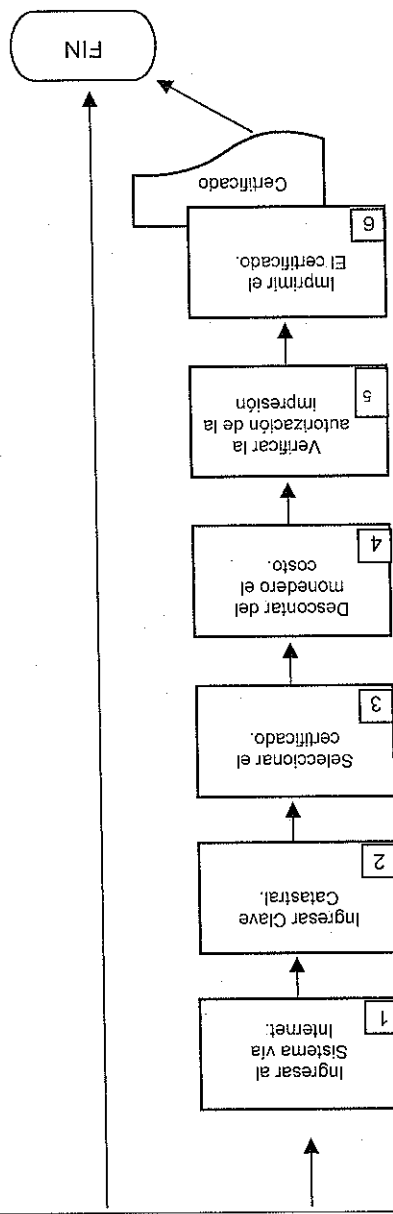
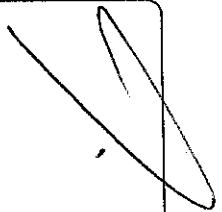
4.- Responsabilidad: Es responsabilidad del Tesorero Municipal la aprobación de este procedimiento. Es responsabilidad de la Secretaría de Administración la revisión de este procedimiento. Es responsabilidad del Director General de Ingresos y Recaudación, la elaboración, implantación y actualización 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

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



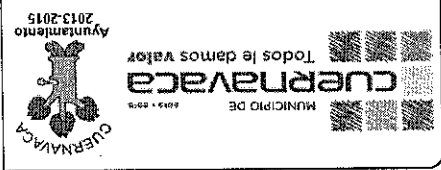


Actividad 1	3 mins
Actividad 2	1 min
Actividad 3	1 min
Actividad 4	2 mins
Actividad 5	3 mins
Actividad 6	2 min

NOTARIO

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02



Todos le damos valor
CUERNAVACA
 MUNICIPIO DE

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		En ventanilla:	
1	Auxiliar Administrativo (ventanilla) AAV	Solicita certificado de adeudo y no adeudo predial, presentando último recibo del Impuesto Predial, clave catastral o nombre.	
2	AAV	Informa al contribuyente el costo por el trámite solicitado.	
3	AAV	Ingresa al sistema despliega la información en la pantalla e ingresa la clave catastral correspondiente.	
4	AAV	Selecciona el icono de impresora, se asigna la impresora Epson para elaborar el recibo de cobro	
5	AAV	Elabora el recibo de pago, con base en el instructivo, asigna el número de folio y el número de la caja donde va a ser cobrado	Recibo
6	AAV	Imprime el recibo ya verificado	Recibo
7	Cajero (CA)	Cobra certificado	Certificado, recibo
8	SP	Imprime certificado	Certificado
9	Director de Recaudación del Impuesto Predial (DRIP)	Revisa y firma la documentación, envía al asistente administrativo (Auxiliar de atención al público)	DOC
10	AAV	Entrega certificado al contribuyente Con esta actividad finaliza el procedimiento en ventanilla	Recibo de pago.
		Por internet:	
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.	

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.

3	N	Selecciona el Certificado que desee (Impuesto Predial o Servicios Municipales).	
4	N	Se descuenta del monedero electrónico el costo del servicio.	
5	N	Verifica la autorización de la impresión.	
6	N	Imprime certificado	Certificado
		Con esta actividad finaliza el procedimiento por internet	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL

REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: PR-TM-DRIP-02

Revisión: 0

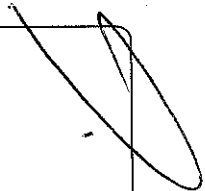
Página 39 de 42

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



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

XI. DIRECTORIO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02




CUERNAVACA
 MUNICIPIO DE
 Todos le damos valor


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
18 de Abril de 2013	07 de Octubre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Alfredo Guzmán Sánchez	Director de Recaudación del Impuesto Predial
Ana Jimena Ventura Madrigal	Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


 RICARDO DÍAZ VÁZQUEZ
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA


 MARCELA TORRES BELLO
 ASESOR DESIGNADO POR LA
 DIRECCIÓN GENERAL DE
 INFORMÁTICA Y DESARROLLO
 ADMINISTRATIVO


 ALFREDO GUZMÁN SÁNCHEZ
 RESPONSABLE DEL MANUAL DE
 ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y
 PROCEDIMIENTOS



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2013 - 2015
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02


Clave: DT-TM-DRIP-II-I

Revisión: 0

Página 42 de 42

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo De La Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	07/Oct./2013	Alfredo Guzmán Sánchez Director de Recaudación del Impuesto Predial 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 