



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal

Cuernavaca, Mor. a 07 de Octubre de 2013



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	4
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	16
X. PROCEDIMIENTOS	17
01. Atender Inconformidades en presentadas por los contribuyentes por el cobro de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.	17
XI. DIRECTORIO	22
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	23
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	24



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 del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal, 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

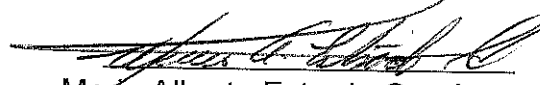
REVISÓ


Salvador Valencia Barrios
Director General de Ingresos y Recaudación.

APROBO


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ


Mario Alberto Estrada García
Director de Inspección y Auditoría Fiscal

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
07/Oct/2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	24



II. INTRODUCCIÓN

Que el Constituyente Permanente Federal, mediante reforma al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y al Artículo 115 fracción II y fracción IV párrafos tercero y último de la Constitución Política del Estado de Morelos establecen de manera amplia la facultad de los gobiernos municipales para percibir las contribuciones, por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Servicios Municipales, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria de su fraccionamiento, división, consolidación, y traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles y propongan a la Legislatura las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la misma propiedad inmobiliaria.

Que durante los trabajos que se realizaron para la elaboración del presente dictamen las Comisiones Unidas de Puntos Constitucionales y Legislación y de Hacienda Presupuesto y Cuenta Pública, se realizaron reuniones de análisis con diversas autoridades con la materia, obteniendo con su participación propuestas que condujeron a enriquecer la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos que hoy se plantea a la asamblea legislativa que reúne los requisitos Jurídicos, administrativos y operativos, para que los gobiernos municipales de la entidad puedan cumplir con esta atribución constitucional al definir.

- a).- El objeto de las funciones de la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal.
- b).- El Glosario de los conceptos aplicables a las funciones de la Dirección.
- c).- La composición de la Dirección.
- d).- Las autoridades estatales y municipales en materia de fiscal así como sus respectivos ámbitos de competencia.
- e).- La clasificación de los predios para efectos de procedimiento coactivo fiscal.
- f).- La definición de los procedimientos fiscales.
- g).- La forma en que se deben llevar a cabo las notificaciones para el cobro del rezago del Predial y servicios Públicos.
- h).- La identificación en la base de datos de los predios que no cumplieron con su pago de los impuestos y derechos de sus obligaciones fiscales.
- i).- El registro de los requerimientos o notificaciones entregadas a los Contribuyentes.
- j).- Los convenios, acuerdos que tome el Ejecutivo Municipal con el cabildo, para otorgar descuentos en los recargos o sus accesorios.



III. OBJETIVO

El Presente manual de organización, políticas 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 los procedimientos que sustenten la operación de la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal y la política que norma a los mismos, a fin de conocer el control y funcionamiento más eficiente en la capitalización de las Finanzas Públicas

La meta de esta administración es acabar con el rezago del Impuesto Predial y los Derechos de los Servicios Municipales no creando terrorismo fiscal con los contribuyentes, ver una mecánica de trabajo más objetiva, además de buscar nuevas formas de procedimientos para abatir el rezago u otras alternativas para incrementar la recaudación de los recursos propios municipales, ya que es la segunda fuente de Ingresos más importante después de las participaciones federales.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
5. Ley de Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y de los Municipios.
6. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el ejercicio fiscal del año 2013.
7. Ley de Catastro Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley de Ordenamiento territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos.
9. Ley de Fraccionamientos y Desarrollo Municipal.
10. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
11. Código Fiscal del Estado
12. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal
13. Código Civil del Estado de Morelos.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
15. Plan de Desarrollo Municipal 2013 – 2015
16. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal
17. Programa Operativo Anual 2013
18. Así como las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Códigos, Circulares y otras disposiciones de Carácter Administrativo y de observancia General en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Brindar una atención de calidad, Transparencia y de manera eficiente en la demanda de los servicios relacionados con la propiedad inmobiliaria, respecto a las inconformidades presentadas por los contribuyentes, así como dar una respuesta de manera inmediata, verdadera, tanto en el aspecto Jurídico, Administrativo, y Operativo a sus peticiones todo apegado a lo dispuesto y fundamentos que la Ley establece.

VISIÓN

En la medida de contar con una base de datos confiable y con personal debidamente capacitado se obtendrán mejores resultados y una mayor captación de recursos que fortalecerán las finanzas públicas Municipales y que reeditará en brindar mayores beneficios a la ciudadanía en obras y servicios a la comunidad.

VALORES

CALIDAD HUMANA

EFICIENCIA

PROFESIONALISMO

HONESTIDAD

LEALTAD

EFICACIA

ACTITUD DE SERVICIO

RESPONSABILIDAD

INICIATIVA

PUNTIUALIDAD

ORGANIZACIÓN

CONTROL

ARMONÍA

RESPETO



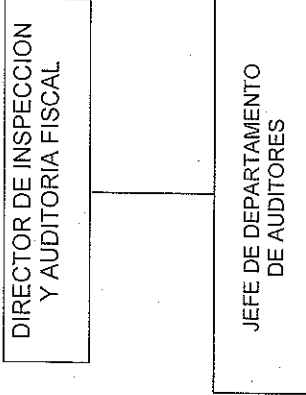
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INSPECCION Y AUDITORIA FISCAL
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave:DT-TM-DiyAF-II-IV

Revisión: 0

Página 8 de 24

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

MARIO ALBERTO ESTRADA GARCIA
DIRECTOR DE AUDITORIA E INSPECCION FISCAL

REVISÓ

SALVADOR VALENCIA BARRIOS
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS Y RECAUDACION

AUTORIZÓ

RAFAEL RIVERA RUIZ
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
07 DE OCTUBRE DE 2013



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director	Mario Alberto estrada García	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Armando Flores Martínez	1	
		TOTAL		2



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Inspección y Auditoria
Fiscal

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Auditoria

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Verificar y dar seguimiento a los avalúos de predios cuando exista inconformidad de los contribuyentes o cuando lo requiera la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, para su notificación a los dueños o titulares de los predios sujetos a modificaciones en su base gravable solicitadas por los contribuyentes;
- II.- Verificar en campo las notificaciones realizadas por personal de la Dirección de Predial respecto a la superficie de terreno y construcciones registradas dentro del padrón catastral, acorde a las tablas de valores autorizadas y aprobadas por el Congreso del Estado;
- III.- Coordinar y supervisar los trabajos que lleven a cabo los auditores en el aspecto fiscal y jurídico, tanto en los movimientos por concepto de las declaraciones de pago por Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios;
- IV.- Verificar que el Sistema de Valuación esté apegado a lo dispuesto en las tablas de valores aprobadas por el Congreso del Estado;
- V.- Proponer y dar seguimiento a estrategias y campañas que incrementen la recaudación por concepto de Impuesto Predial, Adquisición de Bienes Inmuebles, Aprovechamientos y sus accesorios;
- VI.- Verificar y emitir opinión a fin de que los aprovechamientos estén debidamente aplicados tanto en recargos, gastos de ejecución y otros, hasta su buen cobro;
- VII.- Colaborar a fin de que el procedimiento coactivo fiscal sea aplicado conforme a las Leyes Federales, Estatales y Municipales, aprobadas por el Congreso del Estado;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Inspección y Auditoria
Fiscal

JEFE INMEDIATO

Director General de Ingresos y
Recaudación

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Auditoria

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII.- Verificar en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el seguimiento a las Áreas de donación hechas por fraccionadores o personas físicas del 10% del área vendible;
- IX.- En coordinación con la Sindicatura Municipal, verificar que las adquisiciones de bienes inmuebles realizadas por el Municipio, estén debidamente registradas y escrituradas;
- X.- Asistir a las reuniones de la Comisión Reguladora de Fraccionamientos como visor por parte de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, a fin de verificar que las lotificaciones cumplan con las normas establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado;
- XI.- Revisar que las notificaciones y formatos de estados de cuenta cumplan con lo que establece el marco jurídico vigente;
- XII.- Atender a los contribuyentes que presenten alguna inconformidad por concepto de cobro de sus impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios;
- XIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad, y
- XIV.- Las demás que le asigne el Director General de Ingresos y Recaudación.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director del área

ESCOLARIDAD

Estudios en Contabilidad, Derecho o afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Conocimientos en aspectos Jurídicos, Escrituración, Prescripciones, Informaciones Testimoniales, Etc., Técnicos en Contabilidad, Computación en Programas "OFFICE", Impuestos y cálculos Municipales como son de Predial, ISABI, Derechos por Servicios Catastrales, Servicios Públicos y otros, Estatales como Derechos de Registro Público, Municipales, Derechos, Aprovechamientos y Productos,

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo dos años de Experiencia

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios abiertos
Limpieza
Higiene
Buena Ventilación
Suficiente iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buen Líder
Iniciativa en el trabajo
Calidad humana
Respeto
Educación
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico y Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Auditoría

JEFE INMEDIATO

Director de Auditoría e Inspección
Fiscal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Dar seguimiento y orientar al personal encargado de los trabajos de campo que se realizan en la entrega de notificaciones a los contribuyentes que registran rezago en su pago del impuesto predial y sus accesorios;
- II.- Revisar que las notificaciones que se realicen a los contribuyentes morosos cumplan con lo establecido en el marco jurídico vigente de acuerdo a las leyes federales, estatales y municipales vigentes;
- III.- Verificar en campo que los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estén debidamente calculados respecto a recargos, gastos de ejecución, multas y embargos, conforme lo establecen las leyes federales, estatales y municipales;
- IV.- Dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los contribuyentes por el cobro de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios, verificando que se calculen y apliquen en forma proporcional y equitativa conforme a lo establecido en la legislación vigente;
- V.- Verificar el avance físico y financiero del padrón de contribuyentes de la base de datos del impuesto predial;
- VI.- Identificar a los contribuyentes que no cumplieron con el pago de impuesto predial y de servicios públicos municipales en tiempo y forma, para dar inicio a la elaboración de notificaciones de requerimientos de pago;
- VII.- Coordinar los trabajos que lleven a cabo los auditores en el aspecto fiscal y jurídico, tanto en los movimientos por concepto de las declaraciones de pago por Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Auditoría

JEFE INMEDIATO

Director de Auditoría e Inspección
Fiscal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII.- Colaborar en los trabajos de los notificadores por región y colonia, para que la entrega de los requerimientos de pago se realice en apego a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado;
- IX.- Supervisar los trabajos que realicen los auditores, capturistas, auxiliares administrativos y notificadores;
- X.- Gestionar e impartir cursos de capacitación al personal a su cargo, a fin de que realicen sus actividades apegadas al marco jurídico vigente;
- XI.- Colaborar a fin de que el procedimiento coactivo fiscal sea aplicado conforme a las Leyes Federales, Estatales y Municipales, aprobadas por el Congreso del Estado;
- XII.- Verificar en campo que las lotificaciones cumplan con las normas establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado, y
- XIII.- Las demás que le asigne el Director de Inspección y Auditoría Fiscal.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORIA
FISCAL

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

Clave:DT-TM-DIyAF-II-IV

Revisión: 0

Página 15 de 24

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Estudios en Contabilidad, Derecho o afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Conocimientos en aspectos Jurídicos, Escrituración, Prescripciones, Contabilidad, Computación en Programas "OFFICE", Impuestos y cálculos Municipales como son de Predial, ISABI, Derechos por Servicios Catastrales, Servicios Públicos Municipales, Derechos, Aprovechamientos y Productos,

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo un año de Experiencia

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios abiertos
Limpieza
Higiene
Buena Ventilación
Suficiente iluminación

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa en el trabajo
Calidad humana
Respeto
Educación
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico
Mental



IX. POLITICAS

1. Se atenderá a los contribuyentes que tengan alguna inconformidad en relación a la propiedad Inmobiliaria.
2. A cada solicitud recibida se le deberá dar respuesta en apego a las leyes establecidas dentro de un término de 3 días.
3. Las notificaciones realizadas serán verificadas en campo por el personal de la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORIA
FISCAL

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

Clave:PR-TM-DlyAF-01

Revisión: 0

Página 17 de 24



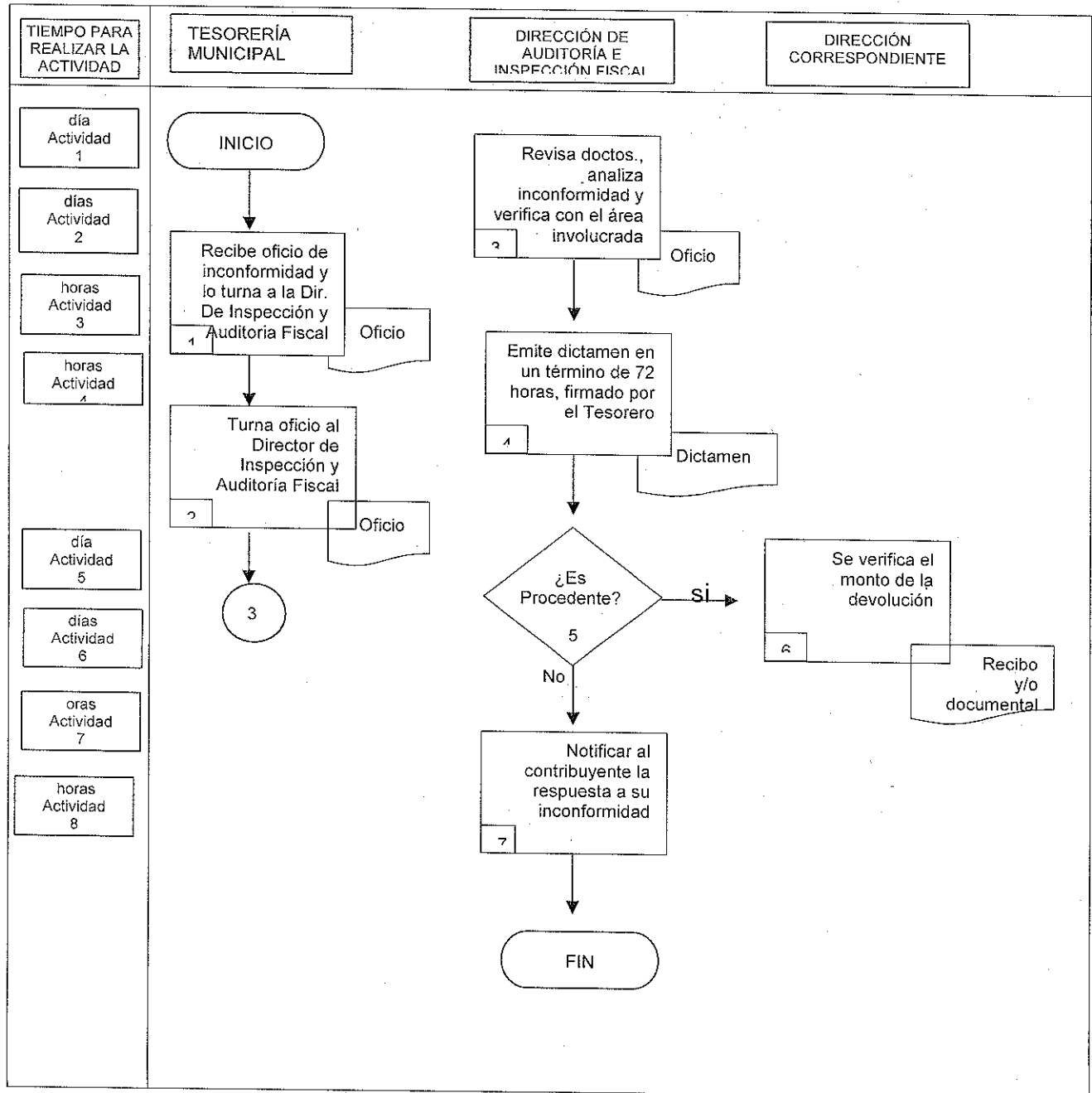
X. PROCEDIMIENTOS

A). DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA

1. **Propósito:** Brindar Asesoría Jurídica, a las personas que hayan presentado un recurso de inconformidad ante esta Dependencia, sin afectar los intereses del propio Ayuntamiento, dando una respuesta a la solicitud del Contribuyente en forma convincente y apegado a lo dispuesto por las Leyes Federales, Estatales y Municipales.
2. **Alcance:** Este procedimiento aplica para las inconformidades de las áreas adscritas a la Dirección General de Ingresos y Recaudación
3. **Referencia:** Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el:
✓ Artículo 33 del Código Fiscal del Estado
4. **Responsabilidad:** Es responsabilidad de la Dirección General de Ingresos y Recaudación la autorización de este procedimiento. Es responsabilidad del Director de Inspección y Auditoria Fiscal la elaboración, actualización y control del procedimiento. Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección de Inspección y Auditoria Fiscal el cumplimiento de las actividades descritas en este procedimiento.
5. **Definiciones:**
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 INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA





**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES
PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	(TM)	RECIBE EL OFICIO DE INCONFORMIDAD PRESENTADO POR EL CONTRIBUYENTE, EL CUAL DEBE CONTENER DATOS COMPLETOS PARA PODER ATENDERLO.	OFICIO DE INCONFORMIDAD
2	(TM)	TURNA EL OFICIO AL DIRECTOR DE INSPECCION Y AUDITORIA FISCAL	OFICIO DE INCONFORMIDAD
3	(DlyAF)	REVISAR LOS DOCUMENTOS, ANALIZAR LA INCONFORMIDAD Y VERIFICAR JUNTO CON EL AREA INVOLUCRADA LA DOCUMENTACION	DOCUMENTO
4	TM DlyAF	EL DICTAMEN SE DARA DENTRO DE UN TÉRMINO DE 72 HORAS MÍNIMO, EL CUAL SERA FIRMADO POR EL TESORERO	DICTAMEN
5	(DlyAF)	ES PROCEDENTE? SI. IR A LA ACTIVIDAD No. <u>6</u> NO. IR A LA ACTIVIDAD No. <u>7</u>	
6	(DlyAF)	SE VERIFICA CON LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE EL MONTO DE LA DEVOLUCIÓN	RECIBO Y/O DOCUMENTALES
7	(DlyAF)	NOTIFICAR AL CONTRIBUYENTE VÍA OFICIO, LA RESPUESTA A SU INCONFORMIDAD, SEA POSITIVA O NEGATIVA	OFICIO



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORIA
FISCAL

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

Clave: PR-TM-DlyAF-01

Revisión: 0

Página 21 de 24

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	OFICIO DE INCONFORMIDAD	DIRECCIÓN DE INSPECCION Y AUDITORIA FISCAL	

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Documentales del contribuyente, en original y copia para la revisión de la inconformidad solicitada.	



XI. DIRECTORIO

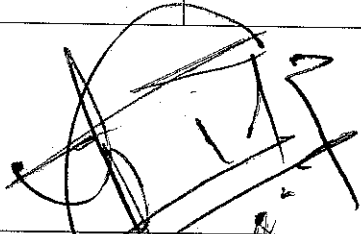
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
MARIO ALBERTO ESTRADA GARCÍA	3295500 Ext. 5506 y 4391	CUAUHTEMOTZIN No. 4, COL. CENTRO
ARMANDO FLORES MARTÍNEZ	3295500 Ext. 5506 y 4391	CUAUHTEMOTZIN No. 4, COL. CENTRO




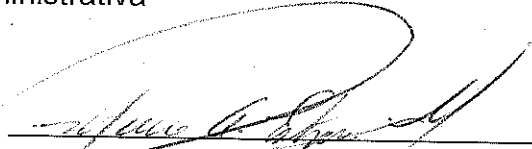
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO 19 de Abril del 2013	FECHA DE TERMINACION 07 de Octubre del 2013
---	--

PARTICIPANTES	PUESTO
MARIO ALBERTO ESTRADA GARCIA	DIRECTOR DE INSPECCION Y AUDITORIA FISCAL
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
Técnico Informático
Asesor Designado de la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


Mario Alberto Estrada García
Director de Inspección y Auditoría Fiscal
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos





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

ÁREA: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORIA FISCAL

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	Mario Alberto Estrada García Director de Inspección y Auditoría Fiscal	Roberto Rodolfo Soto Tapia 