



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: RR

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 23

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECEPTORÍA DE RENTAS



TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	9
PROCEDIMIENTO DE COBRO DE IMPUESTO PREDIAL	VIII	10
PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISION DE BIENES INMUEBLES	IX	13
PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE TRANSPARENCIA	X	16
POCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO	XI	19
DIRECTORIO	XII	22
HOJA DE PARTICIPACION	XII	23

III.- AUTORIZACIÓN.

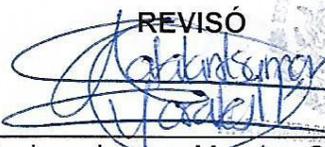
AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Receptoría de Rentas**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN, MOR.
PRESIDENCIA
2016 - 2018

Ing. Dionisio De la Rosa Santamaría
Presidente Municipal



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REVISÓ

Lic. Irma Işamar Morales Catalán
CONTRALORA MUNICIPAL

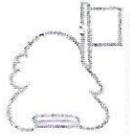
ELABORÓ



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN, MOR.
DIRECCION DE RECEPTORIA DE RENTAS
2016 - 2018

C. Tania Berenice Pedraza Montemolin
Director de Receptoría de Rentas

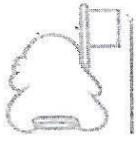
Fecha de Autorización	Yo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. de Páginas
01-Enero-2016	L.I. JOSE ISRAEL ALARCON ROIAS	2016	23



IV.- INTRODUCCION

El presente manual constituye el resultado de una intensa labor en reuniones de trabajo generales y al interior de la unidad administrativa para contar con un documento claro, transparente y objetivo de la estructura organizacional y las funciones que cada unidad administrativa debe desarrollar.

El presente manual forma parte de una herramienta de apoyo y consulta en general redactado en forma simple en un lenguaje de fácil comprensión, el cual pretende fortalecer los instrumentos de las políticas y procedimientos en la materia, en él se documentan los procedimientos de mayor importancia en la unidad administrativa, que genera una certeza a quien los ejecuta, promoviendo la eficiencia y eficacia y economía en su realización, constituyéndose en un instrumento de gran utilidad para la educación del personal de nuevo ingreso.



V.- AREAS DE APLICACIÓN

Áreas de aplicación que intervienen en el procedimiento para que las actividades se lleven a cabo.

- ✓ Presidencia Municipal.
- ✓ Tesorería Municipal.
- ✓ Dirección de Catastro.
- ✓ Dirección de Desarrollo Urbano.
- ✓ Juzgado de Paz.
- ✓ Dirección de Jurídico.
- ✓ Dirección de Comunicación Social.
- ✓ Unidad de Transparencia.
- ✓ Coordinación de COPLADEMUN

VI. POLITICAS DE OPERACION

I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, fiscales y administrativas, que faculten la recaudación de ingresos fiscales de carácter municipal, en los casos procedentes.

II.- Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y enterar los ingresos provenientes de la aplicación de leyes fiscales estatales o federales en los casos permitidos.

III.- Mantener actualizados los padrones de contribuyentes de impuestos municipales, así como ordenar y practicar visitas de verificación del cumplimiento de obligaciones de esas materias.

IV.- Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones, así como solicitar los datos, informes o documentos para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional, del ejercicio y complementarias.

V.- Emitir y notificar los requerimientos para exigir la presentación de declaraciones de los contribuyentes obligados a ello en términos de las leyes fiscales del estado y de las leyes federales o municipales cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales y, en su caso, el pago de las contribuciones omitidas, su actualización y los accesorios legales.

VI.- Hacer efectiva a los contribuyentes o responsables solidarios que hayan incurrido en la omisión de presentación de declaraciones para el pago de contribuciones, la cantidad que en carácter de liquidación o pago provisional establezca el Código Fiscal del Estado o las leyes federales o municipales aplicables.

VII.- Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales municipales derivados de los convenios celebrados, su actualización y accesorios legales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en los términos de las leyes fiscales aplicables, en los casos siguientes:

a).- Por las diferencias que resulten de errores aritméticos que se detecten en las declaraciones presentadas para el pago de contribuciones.

b).- Cuando se revoque la autorización de pago a plazos, ya sea en forma diferida o en parcialidades.

c).- Cuando se haga uso del pago en parcialidades sin tener derecho a ello, o sin haber cumplido con los requisitos para su autorización u opción, en su caso, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, por el saldo insoluto de las diferencias que resulten por la presentación de declaraciones.

d).- Por los cheques recibidos para el pago de contribuciones que sean presentados en tiempo y no sean pagados por las instituciones bancarias.

VIII.- Ordenar y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, a fin de hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios, derivados de la aplicación de las leyes fiscales del Estado y de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el H. ayuntamiento municipal; así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal; enajenar fuera de remate bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y, proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.

IX.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos, de requerimiento de pago, así como de embargo de bienes y negociaciones.

X.- Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables por presentar previo requerimiento declaraciones extemporáneas, por no cumplir con los requerimientos o cumplirlos fuera de los plazos señalados en los mismos, así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales.

XI.- Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco, ya sea respecto de créditos municipales, cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas.

XII.- Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación de las mismas.

XIII.- Nombrar y remover a los depositarios de bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución.

XIV.- Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitidos por las autoridades fiscales de la Secretaría en el ejercicio de las facultades otorgadas por las leyes fiscales y las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivos.

XV.- Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables.

XVI.- Recibir toda clase de manifestaciones y avisos de los contribuyentes obligados en los términos de la legislación hacendaría, domiciliados en la jurisdicción de la propia Receptorías, verificando que los datos asentados coincidan con la realidad.

XVII.- Proporcionar orientación técnica a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que sobre situaciones reales y concretas le planteen los interesados individualmente, conforme a las disposiciones legales aplicables y la normatividad emitida al efecto por las autoridades competentes.

XVIII- Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de diligencias.

XIX.- Efectuar el corte diario de caja y comprobar que el total de ingresos registrados en el sistema coincida con lo recaudado.

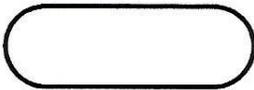
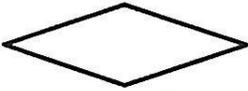
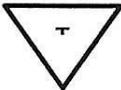
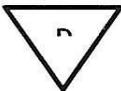
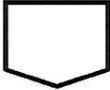
XX.- Entregar íntegramente la recaudación diaria de las contribuciones, al área de Ingresos correspondiente.

XXI.- Enviar diariamente las constancias comprobatorias de los ingresos recaudados, en la Receptoría.

XXII.- Vigilar que el personal adscrito a la Receptoría de Rentas cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes.



VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

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

DESARROLLO

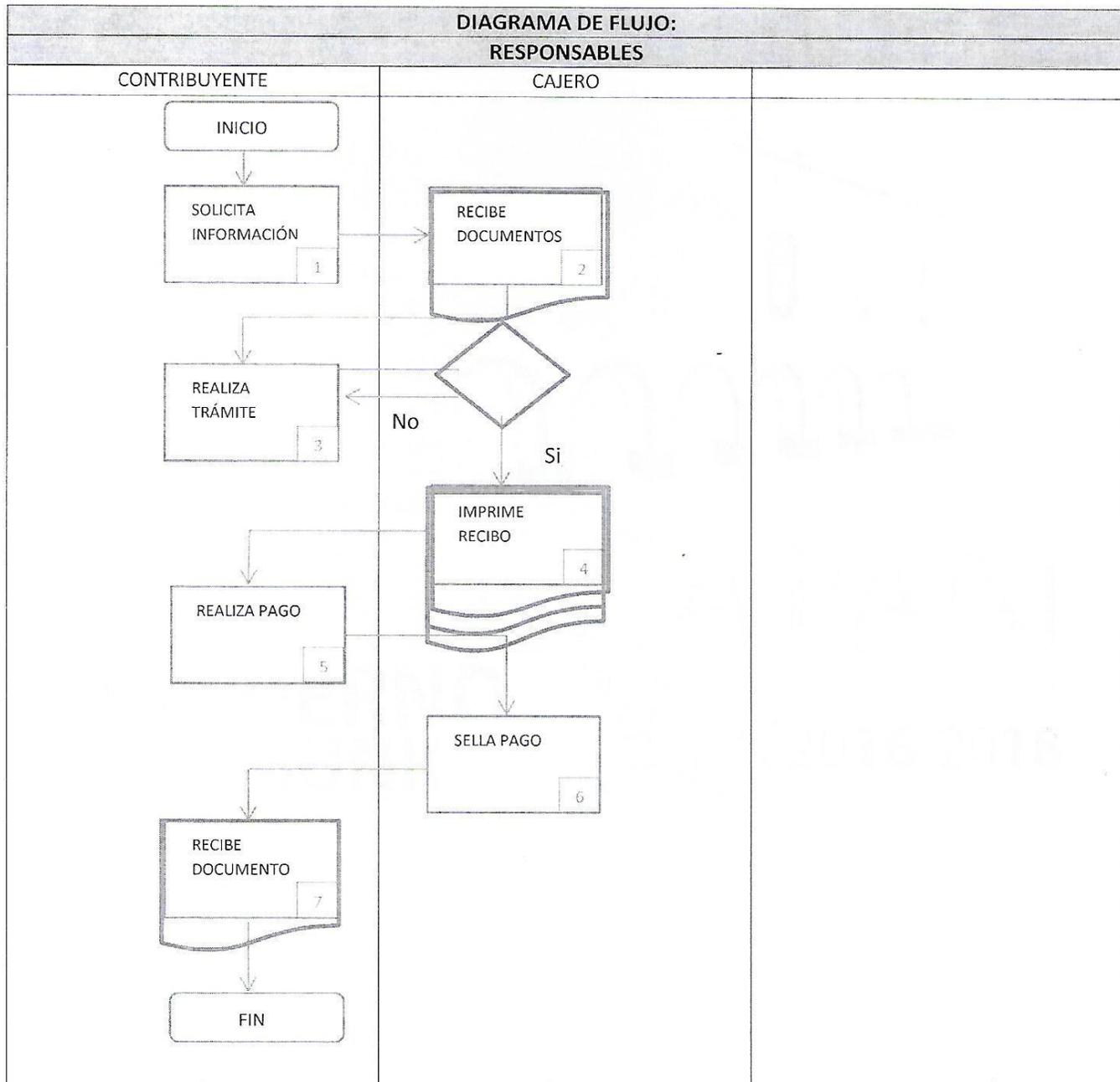
(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

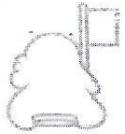
1.- PROCEDIMIENTO PARA COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contribuyente / o su Representante	1	Presentar ante la Receptoría de Rentas y solicitar el pago de Impuesto Predial, junto con una copia del pago del impuesto predial al corriente.
Cajero(a)	2	Recibe la copia de pago del impuesto predial o se busca por nombre en el sistema la cuenta catastral.
Cajero(a)	3	Calcula el pago del impuesto Predial y se le informa al Contribuyente.
Contribuyente	4	Decide pagar o no el Impuesto predial.
Cajero(a)	5	Si el contribuyente decide realizar el pago, se imprime el recibo de pago.
Cajero(a)	6	Recibe el monto de pago del Impuesto predial.
Cajero(a)	7	Sella de pagado el recibo de Impuesto Predial.
Cajero(a)	8	Entrega recibo pagado.
Contribuyente	9	Recibe el recibo de pago.

A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del “Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

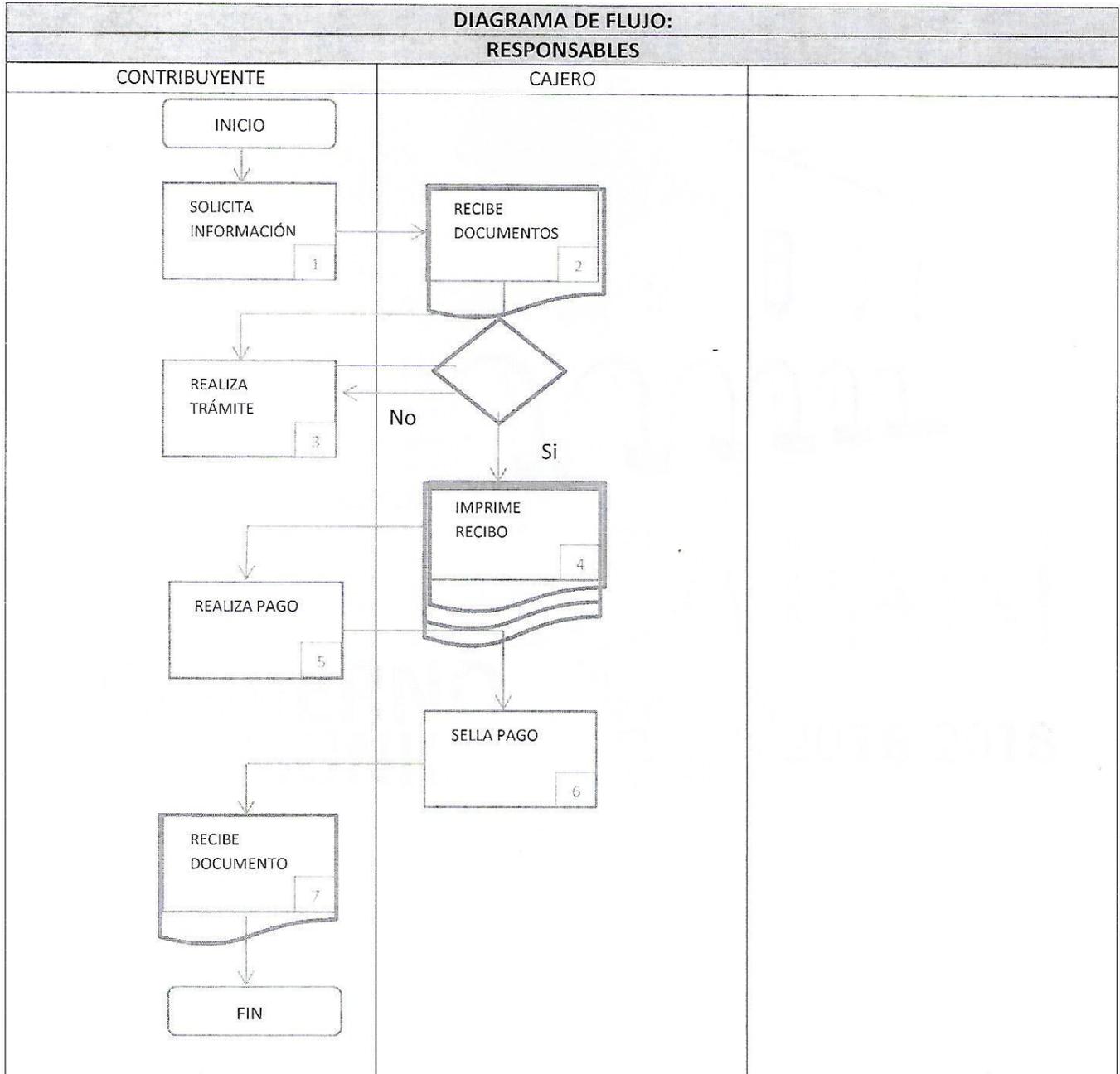
1. PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL





A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del “Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

1. PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL



IX.- PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES

1. Objetivo

- Establecer un procedimiento que facilite el proceso de cobro de ISABI.

2. Propósito:

- Realizar el cálculo y cobro del ISABI de manera rápida y precisa.
- Ofrecer un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía.

3. Alcance:

- Aquella ciudadanía que dese regular sus predios.

4. Referencias:

- Ley de hacienda
- Ley de ingresos
- Archivo catastral
- Manuales de organización y procedimientos
- Programa operativo anual
- Sistema de cobro.

5. Responsabilidades:

- Se cobrara el 2% sobre el valor más alto.
- Obtener el valor más alto entre el comercial, el de operaciones y el catastral.

6. Definiciones:

- ISABI: Impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles.
- Valor catastral: es un valor administrativo que se determina unilateralmente por la Administración de manera objetiva a partir de los datos obrantes en el Catastro. El valor catastral está compuesto por el valor de suelo y el valor de construcción.
- Valor comercial: cálculo realizado por un 'perito tasador' para obtener una aproximación, lo más cercana a la realidad, del posible valor comercial de un bien mueble o inmueble.
- Valor de operación: Es aquel valor que aparece en la escritura.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades

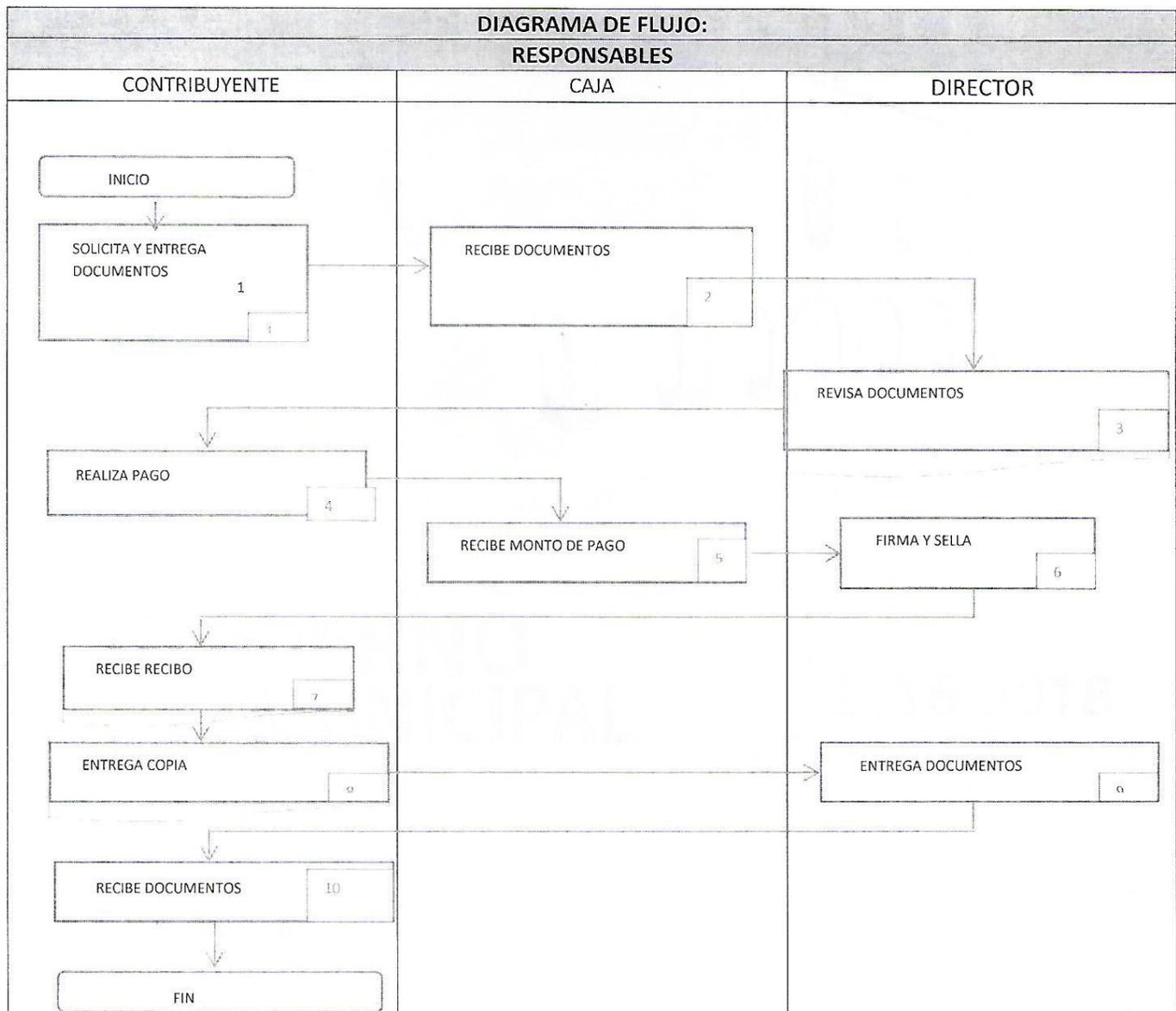
DESARROLLO
(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

1.- PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contribuyente / o su Representante	1	Presentarse a pagar el ISABI, ante la Receptoría de Rentas. El contribuyente deberá contar con los requisitos (recibo de pago de impuesto predial al corriente, Copia del antecedente de la escritura, copia de identificación de los testigos, plano y avalúo catastral, avalúo Comercial expedido por cualquier arquitecto certificado).
Cajero(a)	2	Recibe la documentación y la turna al Director.
Director	3	El Director recibe la documentación para su revisión y cálculo del pago del ISABI e informa al contribuyente.
Contribuyente	4	Si el contribuyente decide realizar el pago, se imprime el recibo de pago.
Cajero(a)	5	Pasa documentación al Director para firmar y sellar el formato del ISABI, y firmar y sellar documentación anexa.
Cajero(a)	6	Recibe monto de pago del ISABI.
Contribuyente	7	Recibe el recibo y saca una copia del recibo
Director	8	Firma y sella el formato del ISABI y la documentación.
Contribuyente	9	Entrega Copia de recibo de pago de ISABI.
Director	10	Entrega documentación al contribuyente.
Contribuyente	11	Firma de recibido documentación firmada y sellada.
Director	12	Entrega a la Dirección de Catastro el formato del ISABI y documentación para archivar en su expediente correspondiente con un oficio de entrega al Director de Catastro.

A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del “Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

1. PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES



X.- PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

1. Objetivo

- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia por parte del IMIPE.

2. Propósito:

- Mantener informada a la ciudadanía de los movimientos que se realizan en la Receptoría de Rentas.

3. Alcance:

- Toda aquella persona interesada en conocer las actividades del área.

4. Referencias:

- Ley de hacienda
- Ley de ingresos
- Archivo catastral
- Manuales de organización y procedimientos
- Programa operativo anual
- Sistema de cobro.

5. Responsabilidades:

- Tener el acuse de cada formato.

6. Definiciones:

- Transparencia: es la obligación de los gobiernos de dar cuenta a los ciudadanos de todos sus actos

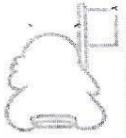
7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades

DESARROLLO
(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

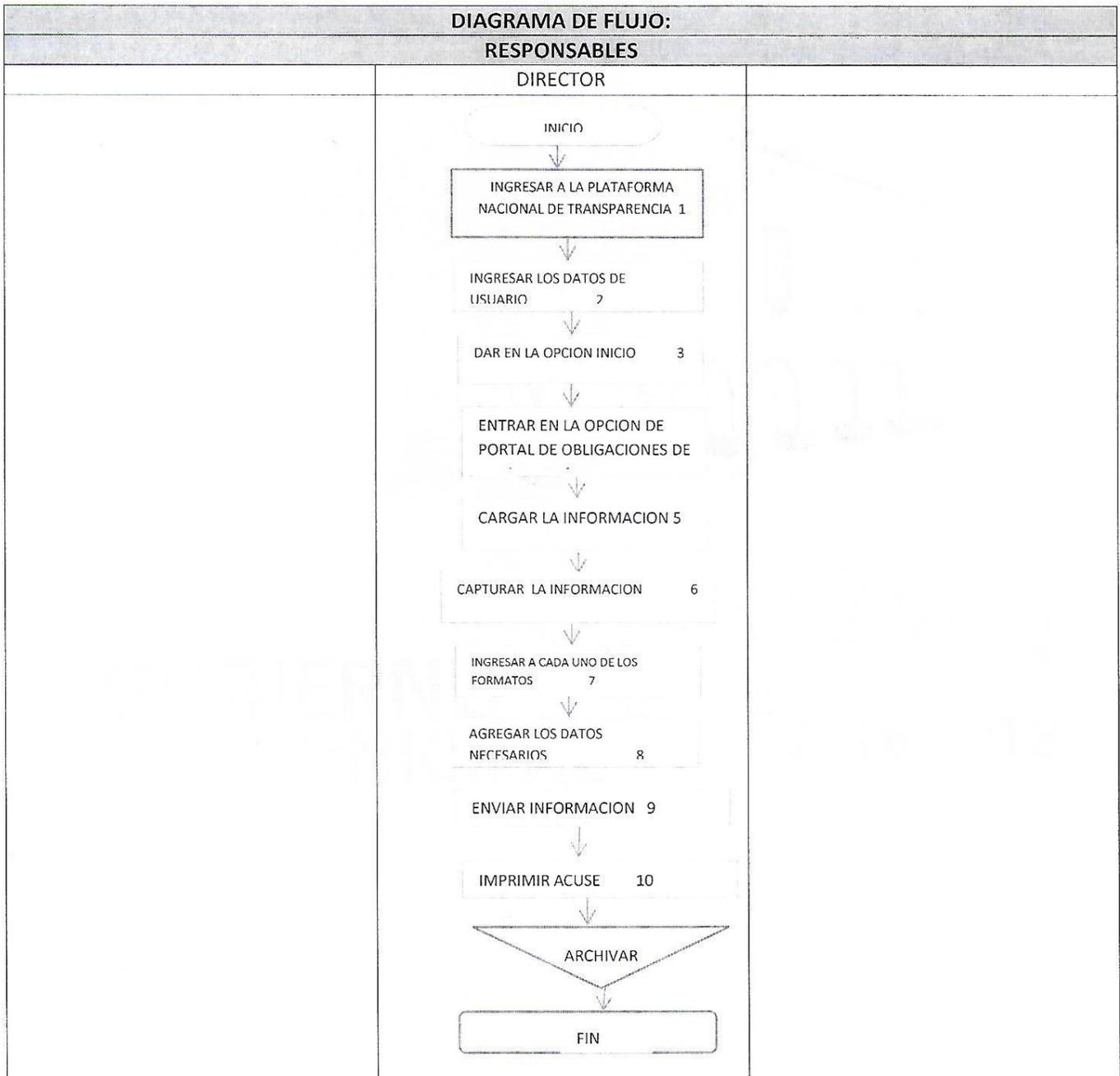
1.- PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

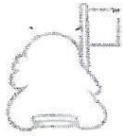
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Director	1	Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia.
Director	2	Ingresar los datos de usuario.
Director	3	Dar en la opción de Inicio.
Director	4	Entrar en la opción de Portal de Obligaciones de Transparencia
Director	5	Cargar la información
Director	6	Capturar información
Director	7	Ingresar a cada uno de los formatos de transparencia
Director	8	Agregar los datos necesarios.
Director	9	Enviar la información.
Director	10	Imprimir el acuse.
Director	11	Archivar.



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del “Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

1. PROCEDIMIENTO)





XI.- PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

1. Objetivo

- Implementar un proceso para expedir de manera más rápida una constancia de no adeudo de Impuesto predial.

2. Propósito:

- Ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.

3. Alcance:

- Aquellas personas que necesiten un constancia de no adeudo para la realización de trámites en otras instituciones o dependencias.

4. Referencias:

- Ley de hacienda
- Ley de ingresos
- Archivo catastral
- Manuales de organización y procedimientos
- Programa operativo anual
- Sistema de cobro.

5. Responsabilidades:

- Haber pagado el impuesto predial del año actual.

6. Definiciones:

- **Certificado de no adeudo:** es un documento que se utiliza para certificar que una persona no debe nada a una empresa o institución pública o privada.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades

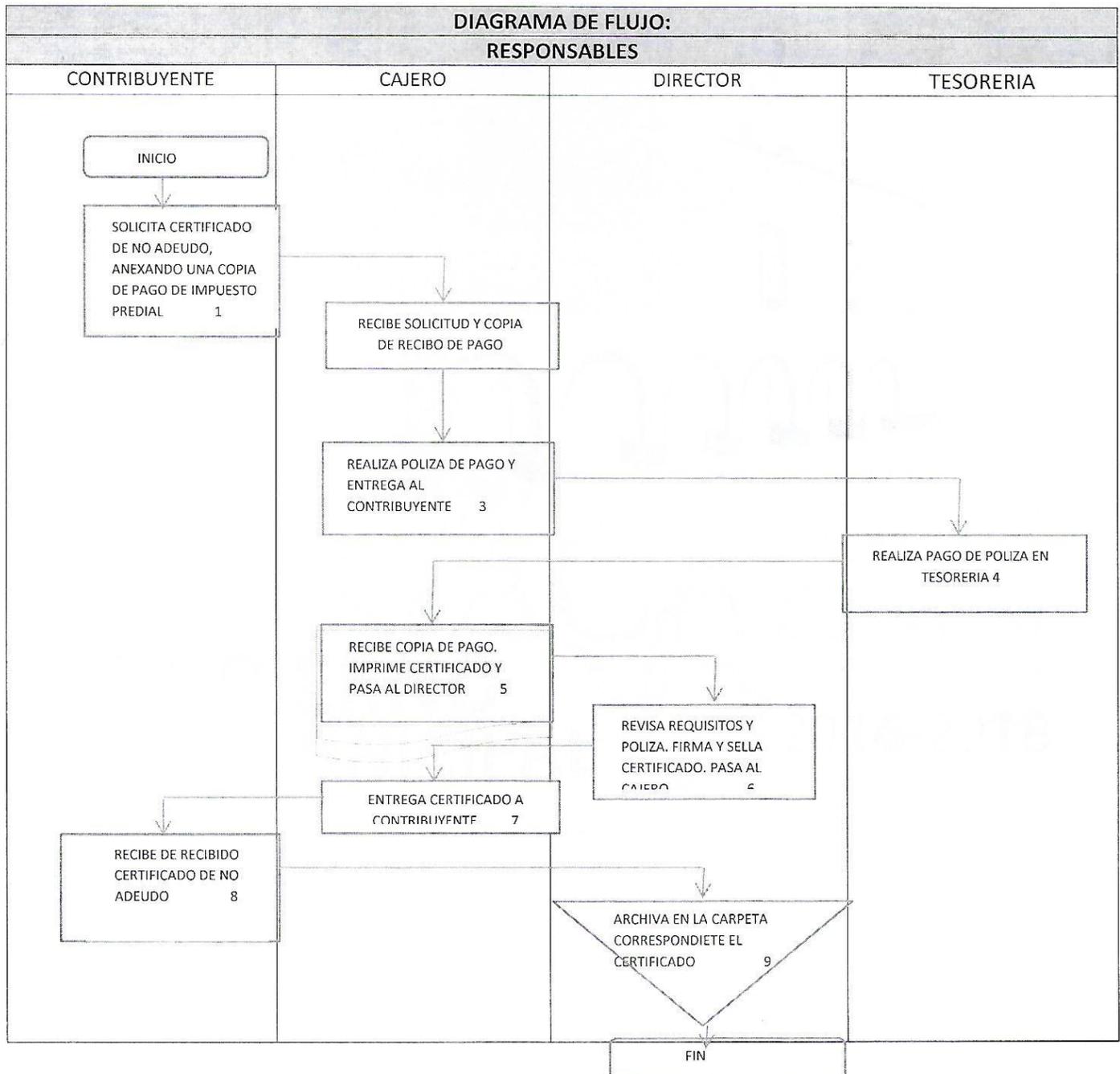
DESARROLLO
(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

1.- PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contribuyente / o su Representante	1	Presentarse ante la Dirección de Receptoría de Rentas y solicitar un certificado de no adeudo junto con una copia del pago del impuesto predial al corriente.
Cajero(a)	2	Recibe la solicitud así como la copia del pago de impuesto predial al corriente.
Cajero(a)	3	Realiza la póliza de pago y se le entrega al contribuyente para que pague en Tesorería.
Contribuyente	4	Realiza pago de la póliza en tesorería y entrega una copia de la póliza de pago.
Cajero(a)	5	Recibida la copia de pago, imprime el certificado de no adeudo y lo pasa a firma del Director para firma.
Director	6	Revisa los requisitos y pago de la póliza, firma y sella el certificado de no adeudo, lo pasa al cajero(a).
Cajero	7	Entrega certificado de no adeudo al contribuyente
Contribuyente	8	Firma de recibido el certificado de no adeudo firmado y sellado.
Director	9	Archiva la carpeta correspondiente al día, mes y año del corte de caja y recibos.

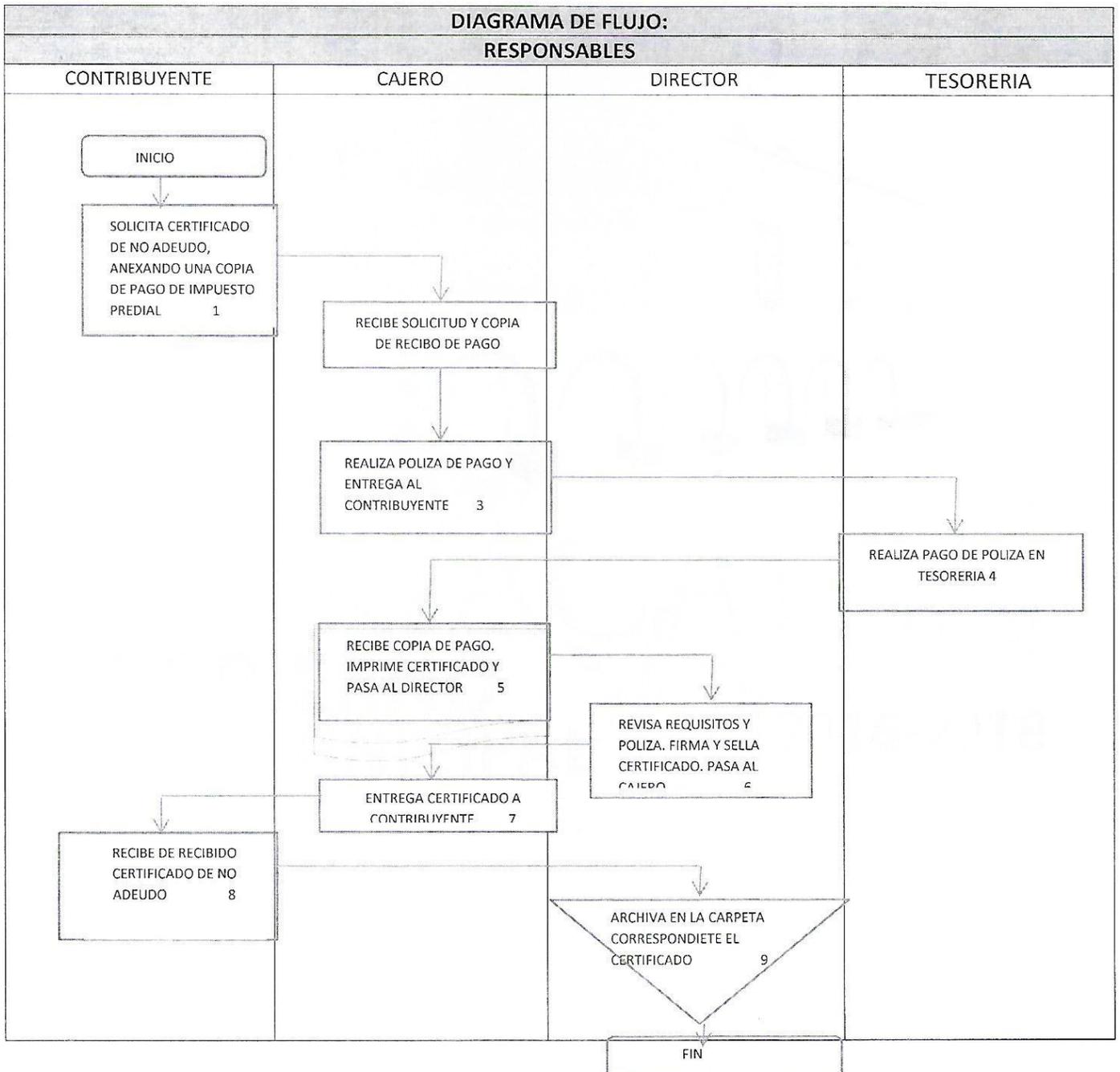
A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del “Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

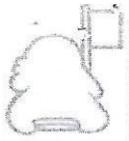
1. PROCEDIMIENTO DE EXPECION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del “Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

1. PROCEDIMIENTO DE EXPECION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO





XII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

1 DE ENERO DEL 2016

FECHA DE TÉRMINO:

10 DE ENERO DEL 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
C. TANIA BERENICE PEDRAZA MONTEMOLIN	DIRECTORA DE RECEPTORÍA DE RENTAS
C. PEDRO SANTAMARÍA HORCASITAS	SUBDIRECTOR DE RECEPTORÍA DE RENTAS
C. CYNTHIA ELIZABETH POCHOTITLA HIDALGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
C. ELIZABETH GOMEZ CASALES	CAJERA

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. Tania Berenice Pedraza Montemolin



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
DIRECCIÓN DE
RECEPTORIA DE RENTAS
2016 - 2018