H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC MORELOS.

DIRECCION DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 2021

01-Junio-22

Yautepec, Mor.02, agosto de 2021

II.- ÍNDICE

Consecutivo del Apartado	Apartado	Página
I	PORTADA	1
II	INDICE	2
III	AUTORIZACIÓN	3
IV	INTRODUCCIÓN	4
V	OBJETIVO	5
VI	ALCANCE	5
VII	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	6
VIII	ÁREAS DE APLICACIÓN	7
IX	RESPONSABLES	8
X	POLITICAS DE OPERACIÓN	19
XI	SIMBOLOS UTILIZADOS	10
XII	PROCEDIMIENTOS A. Expedición de Plano y Avalúo Catastral B. Oficialía de Partes C. Sellado de Escrituras. D. Manifestación Voluntaria de Construcción E. Certificado o Constancia de No Adeudo F. Alta de Predio. G. Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles. H. Inspección en Predio. I. Cobro de Tramites Catastrales. J. Cobro de Impuesto Predial. K. Corte Diario de Caja. L. División de predio. M. Fusión de predios. N. Cobro del impuesto predial en línea.	12
XIII	DIRECTORIO	56
XIV	HOJA DE PARTICIPACIÓN	57

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de políticas y procedimientos de la Dirección de Impuesto Predial y catastro que establece los procedimientos de todos sus trámites.

PROF. CESAR TORRES GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

REVISO:

C.P FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ
DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO

APROBÓ:

ING. RUTILO PEÑA OCAMPO
DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO

Fecha de Autorización	No. De Paginas
AGOSTO 2021	**57**

IV. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Impuesto Predial y Catastro del Municipio de Yautepec Morelos, es considerada una de las más grandes e importantes, por sus funciones administrativas y por su estructura orgánica, ya que en ella se generan los ingresos que coadyuvan en mucho al desarrollo del Municipio.

En este caso, la Dirección de Impuesto Predial y Catastro se adhiere a la propuesta del Presidente con el plan de modernizar la administración pública, por lo que presentamos la elaboración del presente Manual de Políticas y Procedimientos que dentro de los apartados establece los procedimientos de sus trámites catastrales con el objeto de servir como medio de integración y orientación a todo el personal, así como a coadyuvar a modernizar y simplificar su administración interna.

La elaboración del presente manual tiene como propósito ser la base de información y consulta para conocer los procedimientos operativos de los servicios de la Dirección de Impuesto Predial y Catastro.

La Dirección de Impuesto Predial y Catastro, tiene como función principal integrar y mantener actualizado su padrón catastral, ya que es la base para el cobro del impuesto predial, razón por la cual, es sumamente importante contar con un manual de procedimientos que establecen los requisitos y seguimiento de cada servicio.

La información contenida en el presente manual permite orientar al personal de esta dirección de forma clara y específica sobre los procedimientos que debe cumplir en cada proceso administrativo y que le ayuden a desarrollarse con la mejor calidad profesional contribuyendo con ello al logro de los objetivos de la dependencia siempre apegándose a las normas establecidas en este documento.

V. OBJETIVO

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Impuesto Predial y Catastro.

VI. ALCANCE

La finalidad de este manual es contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo que incluya todos los procedimientos vinculados de manera específica.

Este procedimiento es aplicable a todos los tramites generados en la Dirección de Impuesto Predial y Catastro.

VII. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Elaborar registros y padrones relativos a la identificación, registros, cambios y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, así mismo obtener, clasificar, procesar y proporcionar información concerniente al suelo y a las construcciones hechas sobre él.

VISIÓN

Proporcionar servicios catastrales en forma oportuna, eficiente y accesible, tener innovaciones a largo plazo que ayuden con los empadronamientos eficientes en la dirección. Para así poder desarrollar y fortalecer la infraestructura del municipio.

VALORES

Honestidad

Servicio

Transparencia

VIII.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Personas Físicas y Morales que cuenten con un predio (baldío o con construcción) dentro de los límites territoriales del Municipio de Yautepec, Morelos.

IX.- RESPONSABLES

- **DIRECTOR(A):**

Realiza las siguientes actividades:

- Mantener actualizado el padrón catastral municipal con la descripción de todas las características y condiciones físicas como ubicación, de propiedad, de uso de suelo y valuación de cada inmueble
- Expedir los avalúos y planos catastrales que sean solicitados por los propietarios o poseedores de los inmuebles o por terceras personas autorizadas, cuidando que la solicitud cumpla los requisitos de ley.
- Encargarse de implementar procesos de modernización catastral para agilizar la entrega de avalúos y planos catastrales.
- Realizar inspecciones en campo sobre las medidas y colindancias con los deslindes que correspondan a cada propiedad a efecto de actualizar o regularizar el estado del inmueble.
- Revisar la cartografía digital con el objeto de detectar predios irregulares en cuanto a construcciones o ampliaciones omisas o falta de empadronamiento catastral y sean regularizados.
- Elaborar programas de altas de predios que motiven el empadronamiento catastral a fin de incrementar el padrón de contribuyentes.
- Atender las solicitudes de propietarios, gestores, dependencias del sector gobierno o empresas privadas sobre servicios catastrales.
- Asistir a reuniones con las diferentes autoridades Municipales, Estatales o Federales.
- Proponer la tabla de valores unitarios de terreno y construcciones ante el Cabildo para su autorización y ser enviado al Congreso del Estado para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Morelos.
- Elaborar el Reglamento Interno de Catastro que regule las operaciones catastrales.
- Proponer las tasas o tarifas aplicables al pago de cada servicio catastral
- Elaborar el informe mensual de ingresos recaudados en la Dirección.
- Elaborar el informe mensual de la operatividad del catastro y del Impuesto Predial para ser enviado al Ejecutivo Municipal.
- Enviar la información requerida por el Estado en cuanto a ingresos y operatividad del catastro municipal.
- Mantener en control el archivo físico y digital de expedientes catastrales.
- Llevar a cabo análisis sobre el estado de ingresos y de operación de la Dirección.
- Revisar y firmar los traslados de dominio.
- Proponer programas de descuentos por el pago anticipado del Impuesto Predial.
- Proponer programas de descuentos sobre los accesorios fiscales con el objeto de recuperar cartera vencida del impuesto predial.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección.
- Recibir y revisar el corte diario de caja.

X.- POLÍTICAS

Políticas internas:

1.- Cumplir con el Reglamento Interno de la Dirección de Impuesto Predial y Catastro del Municipio de Yautepec, Morelos.

2.- Atender de manera respetuosa y ética a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Impuesto Predial y Catastro.

3.- No fumar dentro de la oficina.

4.- Ser puntual en la hora de entrada a la oficina; así como tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio.

5.- Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento;

6.- Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo y contribuyente en general;

7.- Acatar las instrucciones que reciban en forma inmediata;

8.- Mantener los expedientes en resguardo y actualizados y en su caso, turnarlos para su archivo;

9.- Atender con amabilidad y respeto al contribuyente que acuda a realizar un trámite relacionado con su predio;

10.- Evitar tener problemas con el público en general y hacer su trabajo, dando seguimiento a su trámite;

11.- Notificar al jefe inmediato, cualquier conducta relacionada a su desempeño laboral;

12.- Queda prohibido sustraer los expedientes fuera de la oficina, sin la autorización del director.

13.- Solicitar autorización del director e informar al jefe inmediato, cuando tenga que salir de las oficinas que ocupa la Dirección de Impuesto Predial y Catastro;

14.- Informar al director de cualquier anomalía en algún trámite ocurrido en la oficina;

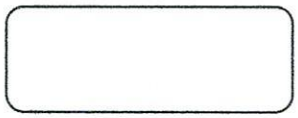
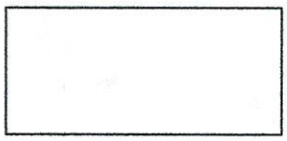
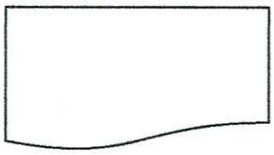
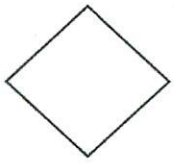
15.- Queda prohibido recibir cualquier tipo de dadiva o dinero de persona alguna, por motivo del desempeño de su trabajo.

Políticas externas:

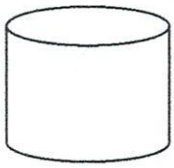
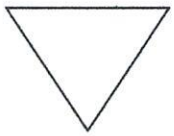
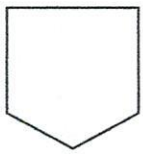
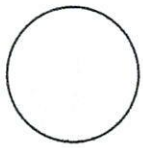
1.- Para presentar queja y/o denuncia deberá hacerse dentro de un horario de oficina que va de las 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 12:00 horas en el área de Contraloría Municipal;

2.- Todo contribuyente que acuda a estas oficinas será de carácter personal y en cuanto a la Información Pública es a través de la UDIP (UNIDAD DE INFORMACIÓN PUBLICA).

XI.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	REPRESENTA
	**Inicio o termino:** 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 en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	**Decisión o alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.

XI.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	**Base de datos:** Indica almacenamiento de datos, en una base de datos.
	**Archivo:** indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	**Conector de página:** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	**Conector:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

XII.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	Expedición de plano y avalúo catastral.	PR-DIPC-EPAC-01	13-15
2	Oficialía de partes.	PR-DIPC-OP-02	16-18
3	Sellado de escrituras.	PR-DIPC-SE-03	19-21
4	Manifestación voluntaria de construcciones.	PR-DIPC-MVC-04	22-24
5	Certificado o constancia de no adeudo.	PR-DIPC-CNA-05	25-27
6	Alta de predio.	PR-DIPC-AP-06	28-30
7	Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles.	PR-DIPC-ISABI-07	31-34
8	Inspección en predio.	PR-DIPC-IP-08	35-37
9	Cobro de tramites catastrales.	PR-DIPC-CTC-09	38-40
10	Cobro de impuesto predial.	PR-DIPC-CIP-10	41-43
11	Corte diario de caja.	PR-DIPC-CDC-11	44-46
12	División de predio.	PR-DIPC-DP- 12	47-49
13	Fusión de predios.	PR-DIPC-FP-13	50-52
14	Cobro de impuesto predial en línea.	PR-DIPC-CIPL-14	53-55

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:
A): EXPEDICIÓN DE PLANO Y AVALÚO CATASTRAL. PR-DIPC-EPAC-01

1.-PROPOSITO:

Expedición de un Plano y Avalúo Catastral actualizado solicitado por los contribuyentes.

2.-ALCANCE:

Proporcionar al contribuyente medidas y colindancias de su predio, incluyendo las construcciones adheridas.

3.- REFERENCIAS:

- Gráfico Topográfico.
- Avaluó.
- Software ArcGIS.

4.-RESPONSABILIDAD:

- Oficialía de Partes
- Jefatura de cartografía digital y edición
- Director de Impuesto Predial y Catastro.

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.-METODOS DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD: EXPEDICION DE PLANO Y AVALÚO CATASTRAL. PR-DIPC-EPAC-01

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Oficialía de partes	Recibe del contribuyente, petición elaborada con documentación requerida y el pago de derechos del trámite	
2	Jefatura de inspectores	El contribuyente lleva a los inspectores a realizar inspección en el predio.	Formato de Pago
3	Jefatura de cartografía digital y edición	Recibe el gráfico con las medidas que proporciono el inspector y lo consulta en cartografía para poder dar paso a su edición.	Gráfico y Cedula
4	Jefatura de cartografía digital y edición	Se edita y se imprime gráfico ya con sus respectivas clasificaciones.	Gráfico
5	Jefatura de cartografía digital y edición	En esta área, se realiza el avaluó según clasificación en construcciones y superficies del predio.	Avaluó
6	Jefatura de cartografía digital y edición	Al concluir el avalúo, se imprime junto con el Plano Catastral.	Plano Catastral
7	Jefatura de cartografía digital y edición	El tramite concluido se regresa a oficialía de partes para que se recabe la firma y sello del Director.	Plano y avalúo catastral.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICION DE PLANO Y AVALUO CATASTRAL. PR-DIPC-EPAC-01

Inicio

↓

SE RECIBE GRAFICO ELABORADO POR TOPOGRAFODEL LEVANTAMIENTO DEL CAMPO

↓

SE ELABORA LA EDICION CARTOGRAFICA, MOSTRANDO SUPERFICIE DEL PREDIO, DE CONSTRUCCION Y CLASIFICADO

↓

SE IMPRIME GRAFICO Y SE PASA A EL AREA DE AVALUOS

←

SE RECIBE AVALUO Y SE PRODEDE A EDITAR Y DISEÑAR EL PLANO

↓

SE ENTREGA TERMINADO LA COPIA CERTIFICADA DE PLANO CATASTRAL

↓

FIN

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

B): OFICIALIA DE PARTES.

1.- PROPÓSITO:

Recepción de oficios de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y de Autoridades Externas; así como, solicitudes de trámites catastrales.

2.-ALCANCE:

Atención puntual tanto a contribuyentes, representantes de empresas y notarias publicas; así como al personal de dependencias de Gobierno municipal, estatal y federal y Autoridades Judiciales.

3.-REFERENCIAS:

- Bitácora digital
- Archivo físico
- Expediente físico.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Jefatura Administrativa

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

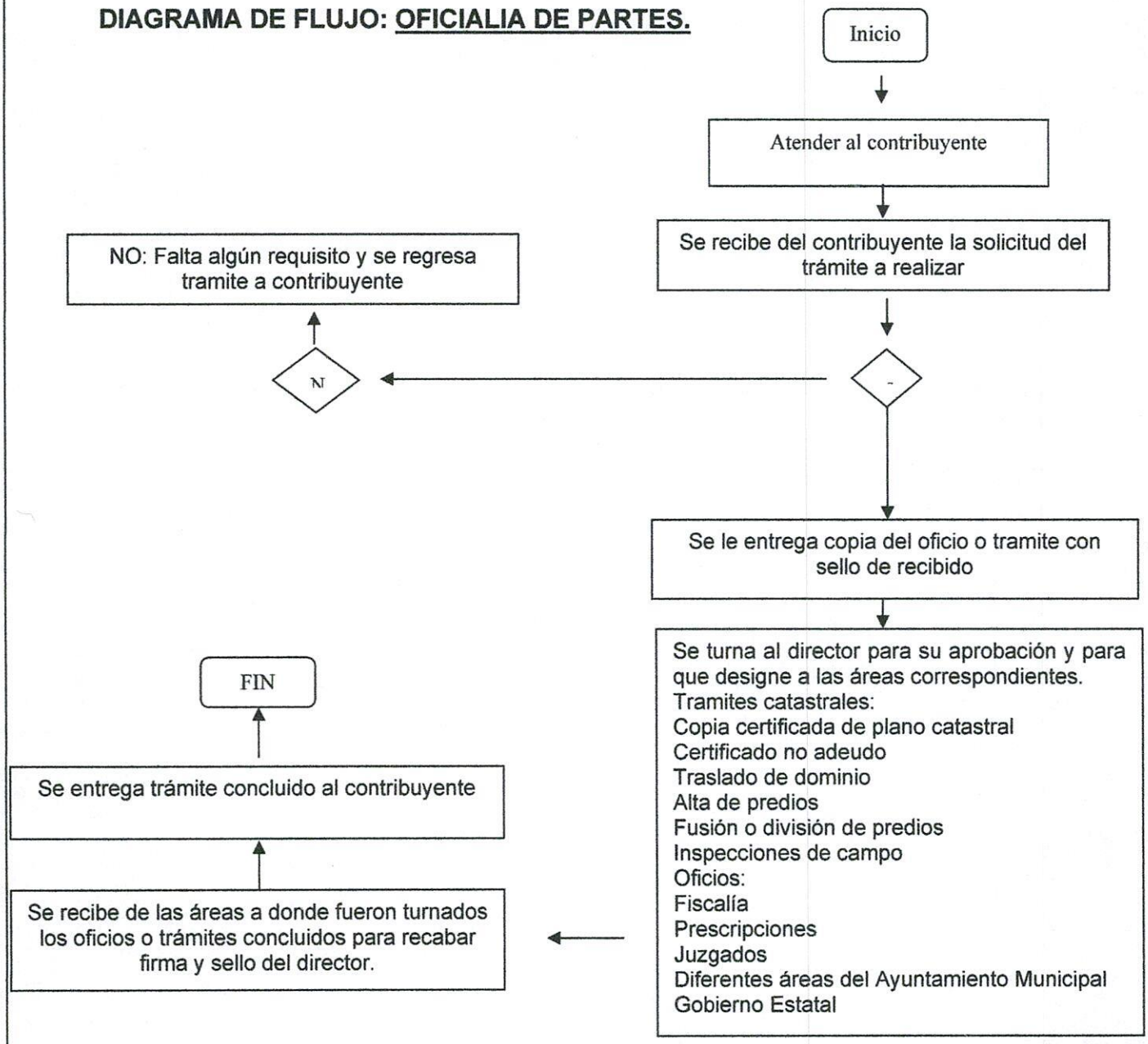
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD: OFICIALIA DE PARTES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	Oficialía de partes	Atender al público en general, es un filtro el cual identifica las necesidades turnando al contribuyente al área correspondiente.	
2	Oficialía de partes	Se recibe al contribuyente atendiendo el trámite solicitado con la documentación requerida. SI: Requisitos completos (pasa al paso 3) NO: Falta algún requisito y se regresa tramite a contribuyente	Solicitud de tramite con requisitos
3	Oficialía de partes	A todo documento que es recibido, se pone el sello de recibido y se le da un número de folio consecutivo y se llena la bitácora digital.	Oficio o solicitud de trámite.
4	Oficialía de partes	Se le entrega copia del oficio o tramite con sello de recibido al contribuyente	Acuse
5	Oficialía de partes	Se turna al director para su aprobación y para que designe a las áreas responsables. Tramites catastrales: Copia certificada de plano catastral Certificado no adeudo Traslado de dominio Alta de predios Fusión o división de predios Inspecciones de campo Oficios: Fiscalía Prescripciones Juzgados Diferentes áreas del Ayuntamiento Municipal Gobierno Estatal	Oficio o solicitud de trámite.
6	Oficialía de partes	Se entrega al área correspondiente el trámite u oficio.	Oficio o solicitud de trámite.
7	Área correspondiente	Se recibe de las áreas a donde fueron turnados los oficios o trámites concluidos para recabar firma y sello del director.	Documentos para firma
8	Oficialía de partes	Se entrega tramite concluido al contribuyente (fin)	Tramite concluido

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO: OFICIALIA DE PARTES.



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C._____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

C): SELLADO DE ESCRITURA.

1.- PROPÓSITO:

Estampar un sello solo en copia certificada de una escritura dando veracidad de ser copia fiel de la escritura original.

2.-ALCANCE:

Este trámite pueden realizarlo personas físicas o morales que deseen ratificar información que contiene una escritura original.

3.-REFERENCIAS:

- Expediente físico

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficialía de partes
- Jefatura de Isabis
- Director.

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

ELABORO.	REVISO	AUTORIZO
C. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD: SELLADO DE ESCRITURA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Oficialía de partes	Oficialía de partes recibe la solicitud de tramite con los documentos necesarios y el recibo de pago de derechos.	Formato
2	Jefatura de ISABI	Se verifica en expediente que la información de la escritura coincida con la que se tiene a resguardo.	Expediente
3	Jefatura de ISABI	Se sella escritura original y copia, se pasa a firma del director	Escritura sellada
4	Director	Revisa que la información estampada en el sello coincida con la de la escritura original y se firma	Tramite
5	Jefatura de ISABI	Entrega escritura sellada al contribuyente.	Escritura sellada
6	Jefatura de ISABI	Archiva copia de la escritura sellada con la firma de recibido (fin)	

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: SELLADO DE ESCRITURA.

Inicio

↓

Se recibe en oficialía de partes la solicitud de trámite con los requisitos y documentos necesarios; así como el recibo de pago de derechos.

↓

Se verifica en expediente que la información de la escritura coincida con la que se tiene a resguardo.

↓

Se sella escritura original y copia, se pasa a firma del director

↓

La escritura en original y copia sellada se pasa a firma y sello por el director

↓

Entregar escritura sellada al contribuyente

↓

Se archiva copia de escritura sellada con firma de recibido (fin)

↓

Termino

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

D): MANIFESTACION VOLUNTARIA DE CONSTRUCCION.

1.- PROPÓSITO:

Actualizar los registros digitales de cada contribuyente, anotando las construcciones adheridas a los predios apoyados del software de información geográfica ARC-MAP 10.0 proporcionado por Gobierno del Estado de Morelos; ya que éstas, son objeto de pago del impuesto predial.

2.-ALCANCE:

Este procedimiento involucra a los contribuyentes, los inspectores, edición y avalúos y al contribuyente, dando un servicio eficaz, digno y con respecto.

3.-REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Morelos;
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Yautepec Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Director de la Dirección de Impuesto Predial y Catastro.
- Jefatura de Empadronamientos y construcciones ocultas
- Jefatura De Cartografía Digital Y Edición

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

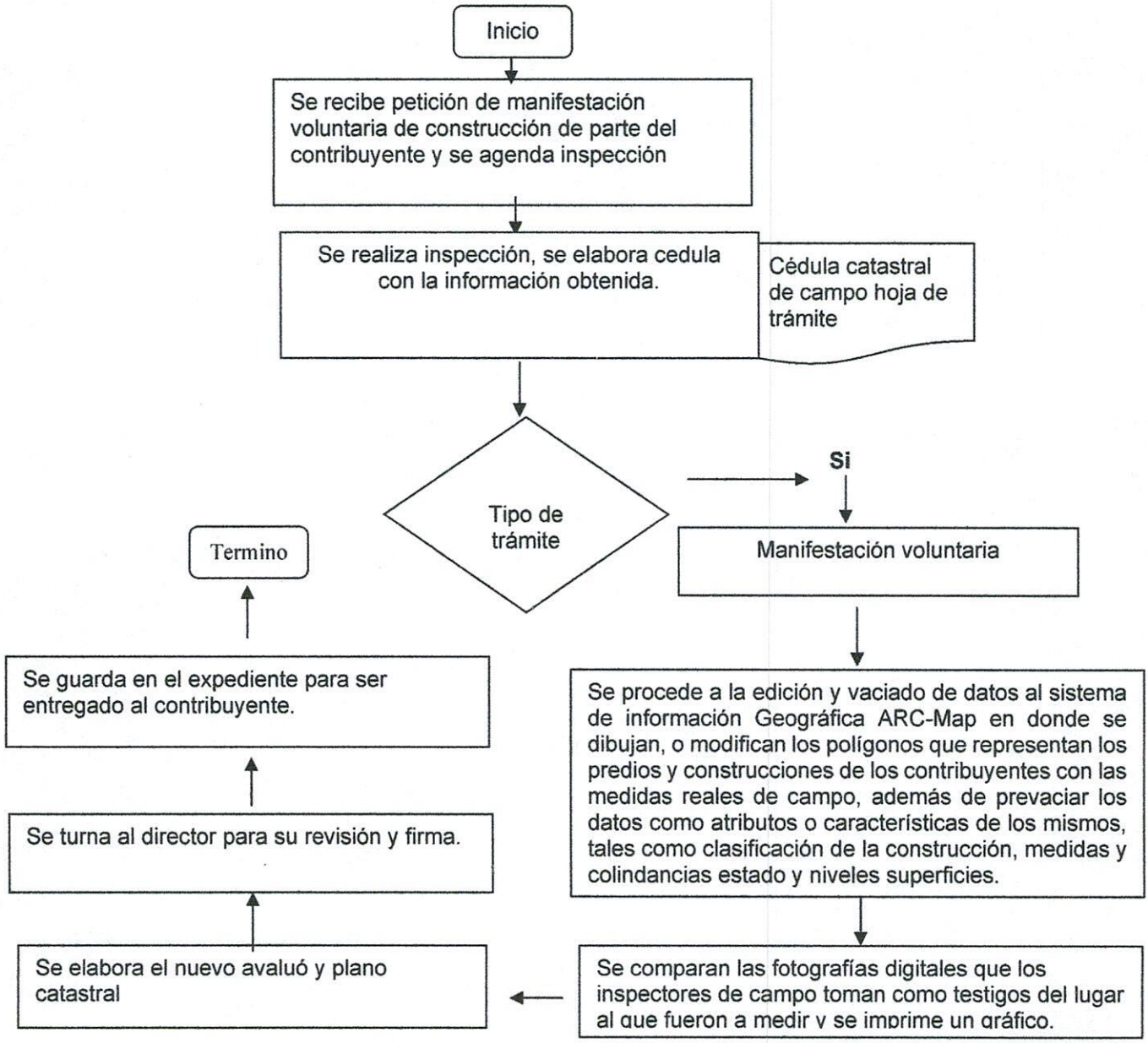
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: MANIFESTACION VOLUNTARIA DE CONSTRUCCION.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	Jefatura de empadronamiento y construcciones ocultas	Se recibe petición de manifestación voluntaria de construcción de parte del contribuyente y se agenda inspección.	Formato
2	Jefatura de Cartografía Digital y Avalúos.	Realizan inspección y llena cedula con la información obtenida.	Cedula de inspección en campo.
3	Jefatura de Cartografía Digital y Avalúos.	De acuerdo con los datos que se encuentran en la cédula, **SI**: procede a la edición y vaciado de datos al sistema de información geográfica ARC-Map en donde se dibujan, o modifican los polígonos que representan los predios y construcciones de los contribuyentes con las medidas reales de campo, además de pre vaciar los datos como atributos o características de los mismos, tales como clasificación de las construcción, medidas y colindancias, estado y niveles, superficies.	Cedula de inspección en campo
4	Jefatura de Cartografía Digital y Avalúos.	Se comparan las fotografías digitales que los inspectores de campo toman como testigos del lugar al que fueron a medir.	
5	Jefatura de Cartografía Digital y Avalúos.	Si las fotografías concuerdan con los datos que se encuentran en la cédula catastral de campo se procede a imprimir un gráfico del polígono dibujado como apoyo para el siguiente paso (avalúo).	Gráfico
6	Jefatura de Cartografía Digital y Avalúos.	Se elabora el nuevo avaluó y plano catastral	
7	Oficialía de Partes	Se recibe nuevo avalúo con plano catastral y turna al director para revisión y firma.	Plano y Avalúo
8	Oficialía de Partes	Recibe del director el avalúo y plano firmado para ser entregado al contribuyente (fin)	Plano y Avalúo

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: MANIFESTACIÓN VOLUNTARIA DE CONSTRUCCIÓN.



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

E): CERTIFICADO O CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

1.-PROPOSITO:

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

2.-ALCANCE:

Personas Físicas o Morales debidamente identificadas y autorizadas.

3.-REFERENCIA:

- Ley de Ingresos del Municipio de Yautepec Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Director De Impuesto Predial Y Catastro
- Oficialía de partes.

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

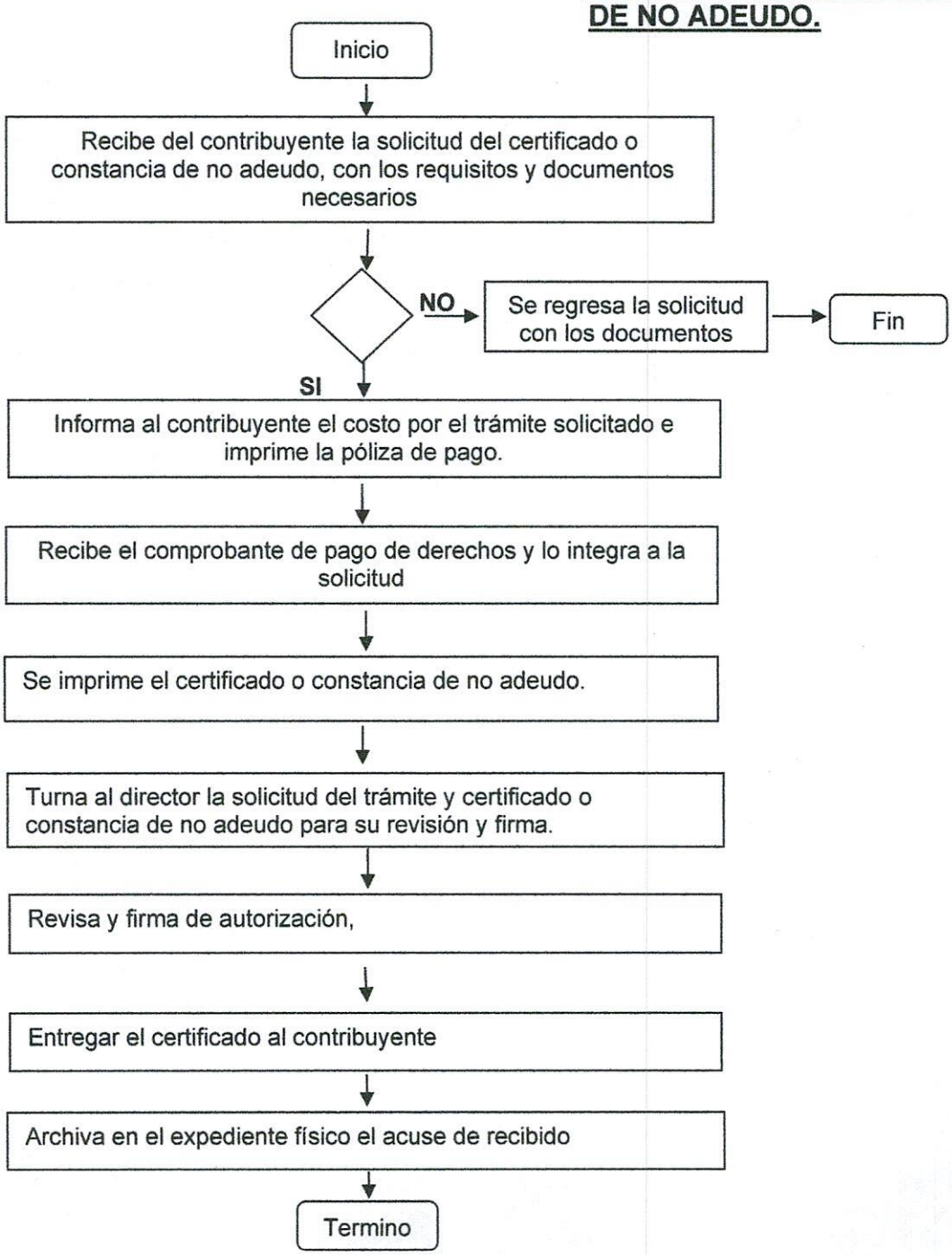
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CERTIFICADO O CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	Oficialía de partes	Recibe del contribuyente la solicitud del certificado o constancia de no adeudo, con los requisitos y documentos necesarios.	Formato
2	Oficialía de partes	Informa al contribuyente el costo por el trámite solicitado e imprime póliza de pago de derechos.	Póliza de pago
3	Oficialía de partes	Recibe el comprobante de pago de derechos y lo integra a la solicitud.	Recibo de pago
4	Oficialía de partes	Se imprime el certificado o constancia de no adeudo.	Certificado o constancia
5	Oficialía de partes	Turna al director la solicitud del tramite y certificado o constancia de no adeudo para su revisión y firma.	Solicitud y certificado o constancia.
6	Director.	Revisa y firma de autorización,	Certificado o constancia
7	Oficialía de partes	Entregar el certificado al contribuyente	Certificado o constancia
8	Oficialía de partes	Archiva en el expediente físico el acuse de recibido (fin)	Acuse de recibido.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL: CERTIFICADO O CONSTANCIA DE NO ADEUDO.



PROCEDIMIENTO:

F): ALTA DE PREDIO.

1.- PROPÓSITO:

Crear un expediente con la documentación que acredita la posesión o propiedad del bien inmueble e integrar a nuestra base de datos la información y ubicación de los predios con sus construcciones.

2.-ALCANCE:

Este procedimiento involucra todos los predios dentro del territorio del Municipio de Yautepec.

3.-REFERENCIAS:

- Ley de Ingresos del Municipio de Yautepec Morelos;
- Ley del Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficialía de Partes.
- Jefatura de Empadronamientos y Construcciones Ocultas.
- Coordinador de Inspecciones.
- Jefatura de Edición y Avalúos.
- Director de Impuesto Predial y Catastro

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

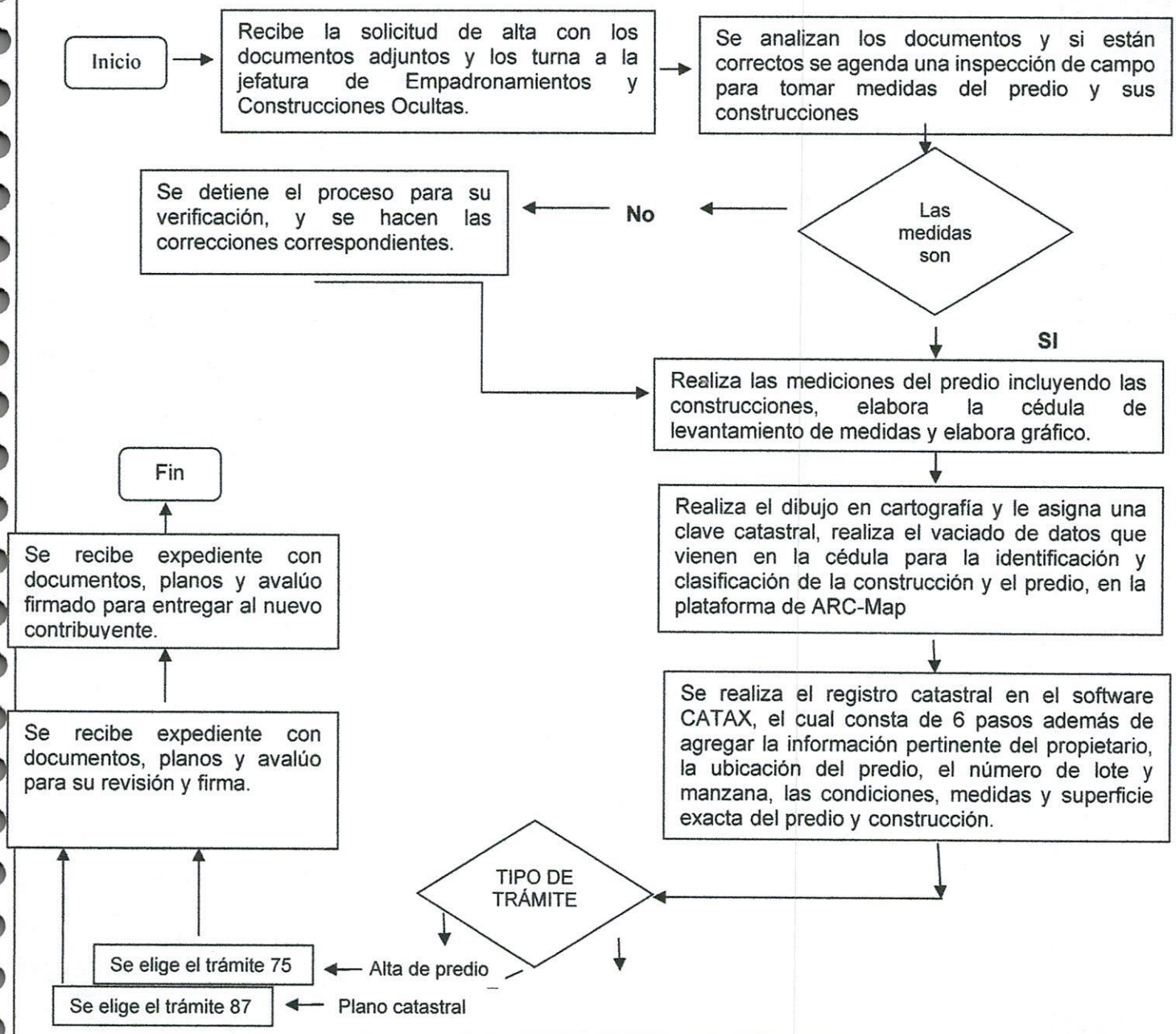
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD: ALTA DE PREDIO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud de alta con los documentos adjuntos y los turna a la jefatura de Empadronamientos y Construcciones Ocultas.	Solicitud
2	Jefatura de Empadronamiento y Construcciones Ocultas	Se analizan los documentos y si están correctos se agenda una inspección de campo para tomar medidas del predio y sus construcciones.	Solicitud con documentos
3	Coordinador de Inspecciones	Realiza las mediciones del predio incluyendo las construcciones, elabora la cédula de levantamiento de medidas y elabora gráfico. Turna a la Jefatura de Edición y Avalúos.	Cédula de levantamiento de medidas y gráfico.
4	Jefatura de Edición y Avalúos.	Realiza el dibujo en cartografía y le asigna una clave catastral, realiza el vaciado de datos que vienen en la cédula para la identificación y clasificación de la construcción y el predio, en la plataforma de ARC-Map.	Expediente con documentos, planos y avalúo.
5	Jefatura de Empadronamiento y Construcciones Ocultas	Se realiza el registro catastral en el software CATAX. El proceso consta de 6 pasos con los que el predio que se trabaja adquiere las características que le confieren, algunas de ellas son previamente vaciadas en ARC-Map como la clave catastral, niveles, superficies, tipologías, entre otras, pero en este proceso se agrega además la información pertinente del propietario, la ubicación del predio, el número de lote y manzana, las condiciones, medidas y superficie exacta del predio y construcción.	Expediente con documentos, planos y avalúos
6	Director	Recibe expediente con documentos, planos y avalúo para su revisión y firma.	Expediente con documentos, planos y avalúos
7	Oficialía de Partes	Recibe expediente con documentos, planos y avalúo firmado para entregar al nuevo contribuyente.	

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C._____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO: ALTA DE PREDIO



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C._____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

G): IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES.

1.- PROPÓSITO:

Realizar el cambio de nombre del propietario o poseedor de un bien inmueble cuando se trasmite la propiedad en actos como la compraventa, la donación, la cesión de derechos, la herencia, la dación en pago, etc., a fin de actualizar la información en nuestros archivos y registros digitales.

2.-ALCANCE:

El alcance de este trámite involucra a las áreas de predial, catastro y Tesorería, debido a que desde el momento que es declarado y pagado el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, el predial y el catastro deben realizar el cambio de nombre del nuevo propietario en la clave catastral que corresponda al inmueble transmitido, y por lo que corresponde a la Tesorería es básicamente por la recaudación de este impuesto municipal.

3.-REFERENCIAS:

- Ley de Ingresos del Estado de Morelos.
- Ley de Catastro del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal para el Estado de Morelos

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficialía de partes
- Director de Impuesto predial y catastro
- Jefatura de ISABI

5.- DEFINICIONES:

- Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD: IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES.

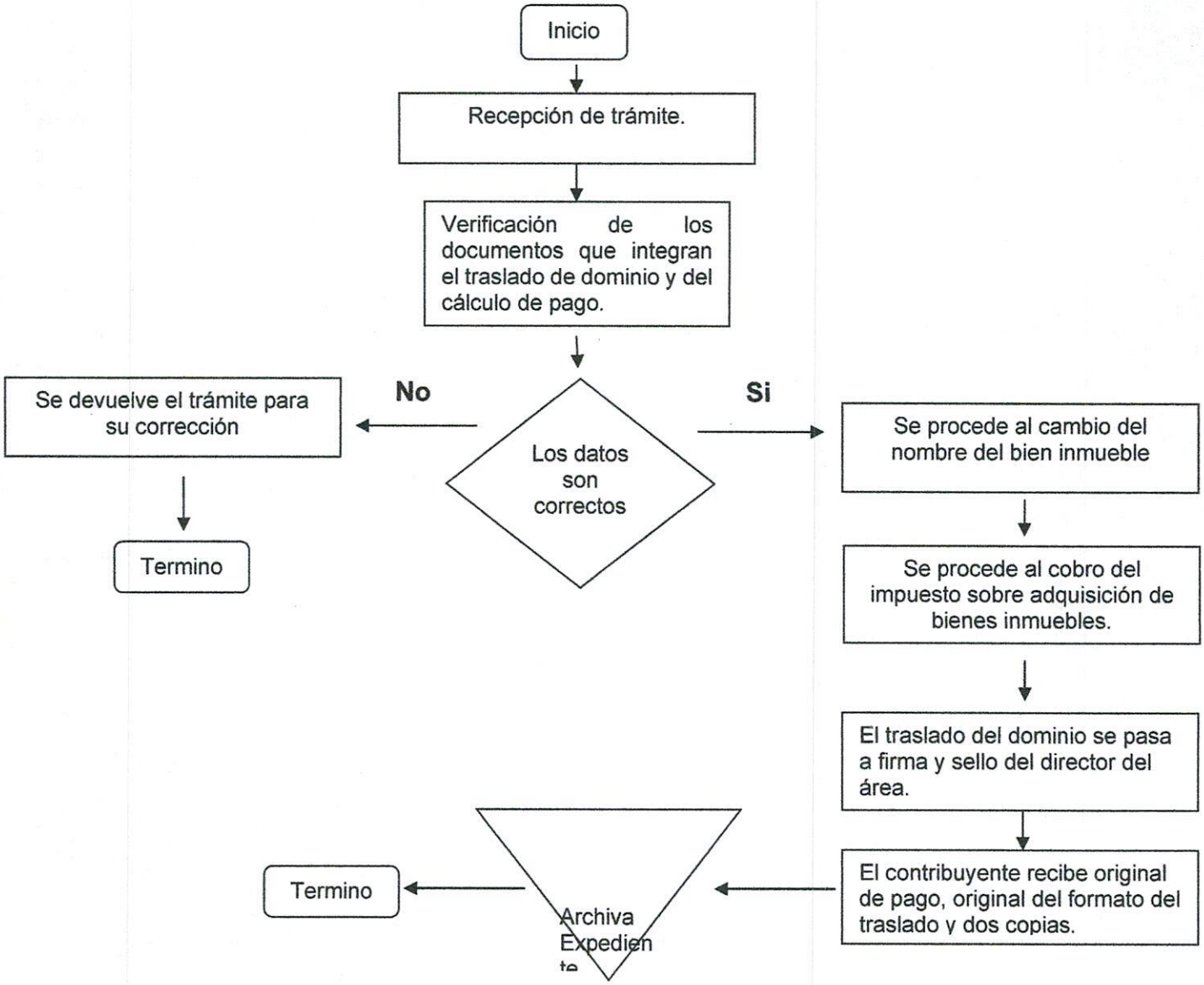
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Oficialía de partes	Oficialía de partes recibe y entrega a la Jefatura de ISABI´S el trámite de traslado de dominio con todos los requisitos necesarios para realizar el proceso	-Declaración del ISABI -Escritura -Plano catastral vigente. -Certificado de no adeudo de impuesto predial vigente -Avalúo comercial vigente -Cheque certificado o de caja, pago con tarjeta de crédito o débito o en su caso efectivo. -Certificado de no adeudo del sistema de agua o inexistencia de toma de agua vigente.
2	Jefe de ISABIS	Se revisa la escritura que ampara la transmisión de la propiedad junto con todos los documentos que integran el traslado de dominio, así como también se revisa que en la declaración del ISABI venga correcto el cálculo del pago del impuesto y recargos en caso de que este extemporáneo, para proceder al cambio de nombre en la base de datos del sistema predial.	-Declaración del ISABI -Escritura -Plano catastral -Certificado de no adeudo de impuesto predial -Avalúo comercial - Certificado de no adeudo del sistema de agua o inexistencia de toma de agua.
3	Jefe de ISABIS	Si todos los datos de la transmisión de la propiedad están correctos, entonces se procede a llevar a cabo el cambio de nombre y demás datos en la base de datos del sistema del impuesto predial; de lo contrario, se devuelve el trámite a quien corresponda.	Formato de Isabi y documentos anexos.
4	Jefe de ISABIS	Realizados los cambios en el sistema predial, el trámite se pasa a caja para el cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.	Formato de Isabi y documentos anexos.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C._____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PASO	RESPONSABLE		ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
5	Jefe de ISABIS		Cobrado el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, el traslado de dominio se pasa a firma del director.	-Declaración del ISABI -Escritura -Plano catastral -Certificado de no adeudo de impuesto predial -Avalúo comercial -Certificado de no adeudo del sistema de agua o inexistencia de toma de agua.
6	Director.		Revisa y firma el formato de isabi.	-Declaración original y 2 copias. -Recibo oficial original -Expediente para archivo catastral.
7	Jefe de ISABIS		Se separan los documentos que se entregan a los gestores del trámite o a los contribuyentes y la copia del trámite del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles se archiva en expediente y se envía al archivo para su resguardo.	-Expediente.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO: IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

H): INSPECCION EN PREDIO.

1.- PROPÓSITO:

Describir, deslindar, identificar, clasificar, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.

2.-ALCANCE:

Este procedimiento involucra a todos los propietarios o poseedores que desean tener medidas y colindancias actualizadas de sus predios y las construcciones adheridas a estos.

3.-REFERENCIAS:

- Ley de Catastro del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Director de impuesto predial y catastro.
- Coordinador de inspectores
- Jefe de edición y avalúos.

5.- DEFINICIONES:

- Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

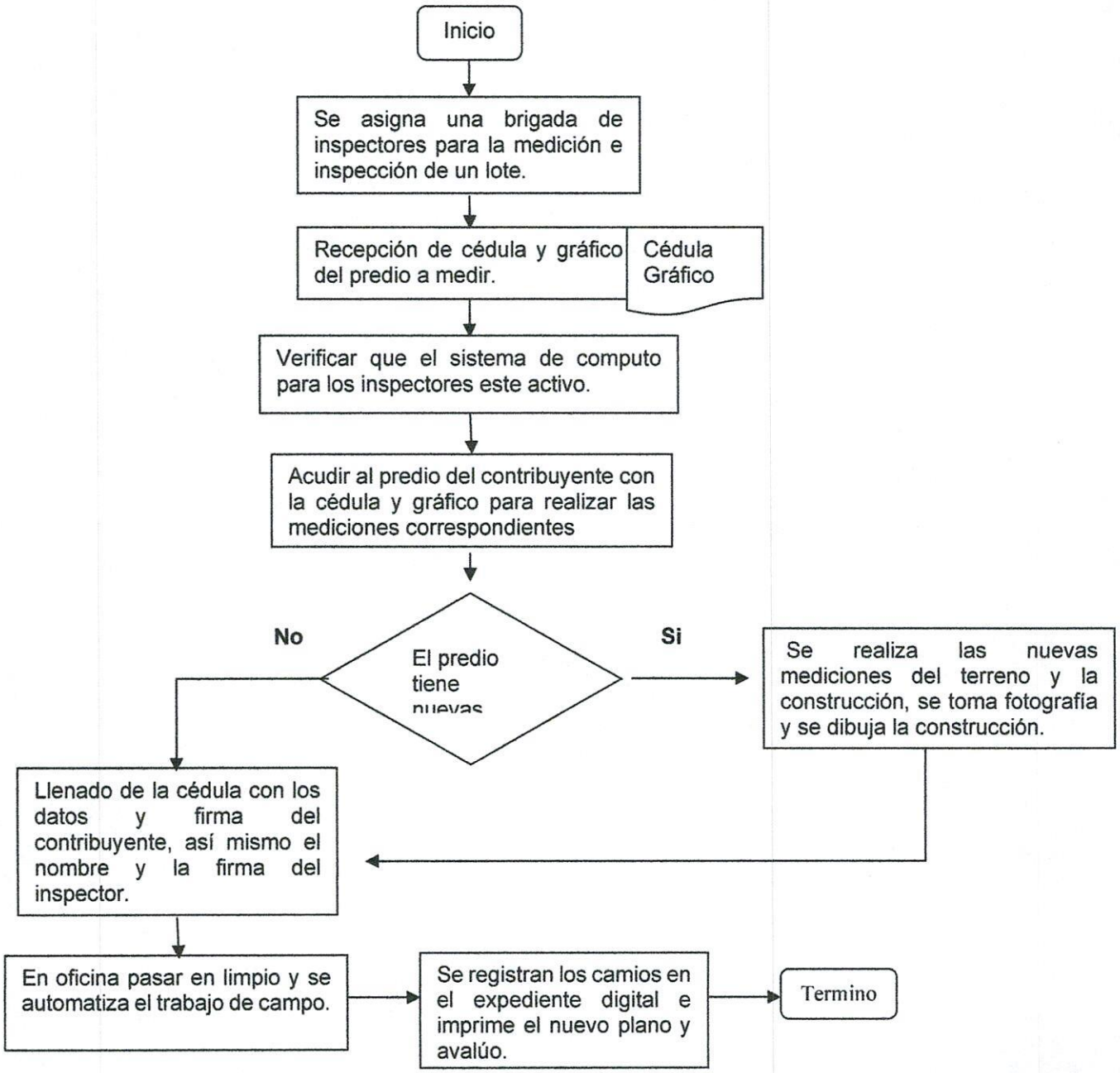
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: INSPECCIÓN EN PREDIO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Coordinador de inspectores	Se asigna una brigada de inspectores para la medición e inspección de un lote.	
2	Coordinador de inspectores	Recepción de cédula y gráfico de la inspección a verificar.	Cédula de levantamiento de medidas y gráfico.
3	Coordinador de inspectores	Verificar que la cuadrilla cuente con las herramientas (juego geométrico, cámara fotográfica, distanciometro láser, cinta métrica) y documentos (Cédula y gráfico) necesarios para la inspección del lote.	Cédula de levantamiento de medidas y gráfico.
4	Coordinador de inspectores.	Verificar que el sistema de cómputo para los inspectores este activo.	
5	Inspectores	Acudir al predio del contribuyente con la cédula y gráfico para realizar las mediciones correspondientes	Cédula de levantamiento de medidas y gráfico.
6	Inspectores	El predio tiene nuevas construcciones: **Si:** se realiza las nuevas mediciones de la construcción, se toma fotografía y dibuja el nuevo plano **No:** Ir al paso 7	Cédula de levantamiento de medidas.
7	Inspectores	Llenado de la cédula con los datos y firma del contribuyente, así mismo el nombre y la firma del inspector.	Cédula de levantamiento de medidas y gráfico.
8	Inspectores	Posteriormente en oficina se pasa en limpio y se automatiza el trabajo de campo.	Cédula de levantamiento de medidas y gráfico.
9	Jefe de edición y avalúos.	Recibe, actualiza la información en el expediente digital e imprime el nuevo plano y avalúo.	Plano y avalúo

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO: INSPECCION EN PREDIO



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

I): COBRO DE TRAMITES CATASTRALES.

1.- PROPOSITO:

Satisfacer las necesidades de los contribuyentes en tiempo y forma brindándoles un trato digno, cordial y amable a toda persona que se presente en esta área para realizar pago de cualquier trámite catastral.

2.-ALCANCE:

Este procedimiento involucra a toda el área de Catastro.

3.-REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Yautepec, vigente.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Morelos.
- Art. 4 Art. 5 Art. 6 Art. 7 y Art. 17 de la Ley de Ingresos del Municipio de Yautepec Morelos vigente.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Oficialía de partes
- Director de impuesto predial y catastro
- Jefatura de cajas

5.- DEFINICIONES:

- Ninguna

6.- METODOLOGIA DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

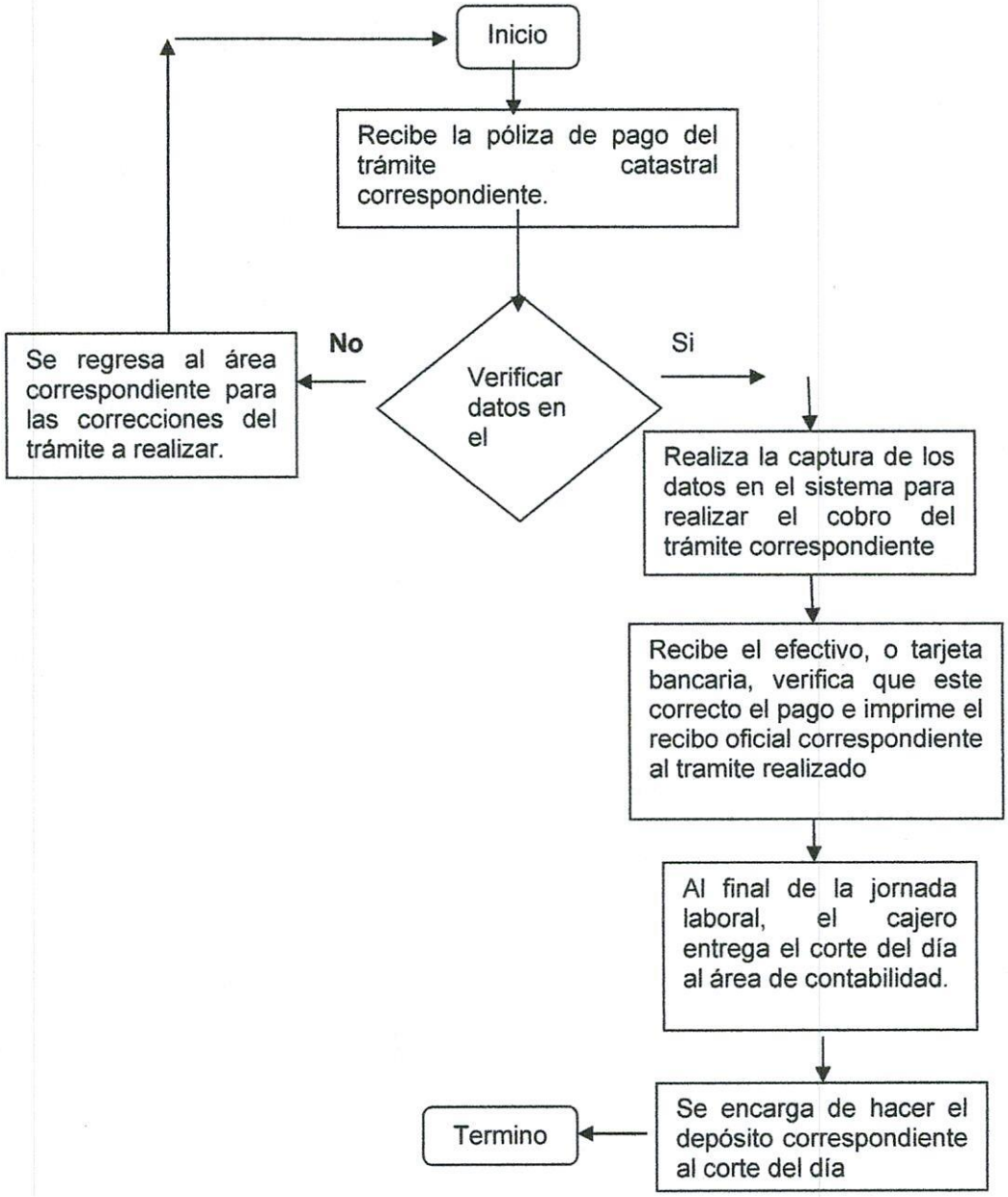
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD: COBRO DE TRAMITES CATASTRALES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Jefe de cajas	Recibe al contribuyente con la póliza de pago del trámite catastral correspondiente.	
2	Jefe de cajas	Verifica la información en el sistema para realizar el pago correspondiente a cada tramite Si. - Pasa al Paso 3 No.- Se regresa al área correspondiente para las correcciones del trámite a realizar.	
3	Jefe de cajas	Se procede a hacer el cobro correspondiente al trámite del contribuyente indicándole el monto a pagar.	
4	Jefe de cajas	Recibe el efectivo, cheque, transferencia o Tarjeta Bancaria para realizar el cobro y generar el recibo.	
5	Jefe de cajas	Si el pago es con cheque se verifica que este certificado y se valida que la información este correcta Si el pago es con transferencia se solicita a tesorería validar que se encuentre en la cuenta.	
6	Jefe de cajas	Se genera recibo de pago. (Fin)	Recibo

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE TRAMITES CATASTRALES



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

J): COBRO DE IMPUESTO PREDIAL.

1.- PROPÓSITO:

Recibir del contribuyente el pago del impuesto predial correspondiente a años anteriores y/o año actual implementando medidas que agilicen el cobro en un ambiente cordial que incluya información sobre campañas de descuentos vigentes.

2.-ALCANCE:

Este procedimiento involucra a las áreas rezagos, detección de construcciones ocultas, director y cajas.

3.-REFERENCIAS:

- Art. 93 Ter y Art. 94 Ter de la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Morelos.
- Art. 4 Art. 5 Art. 6 Art 7 y Art. 17 de la Ley de Ingresos del Municipio de Yautepec Morelos vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Rezagos.
- Jefatura de detección de construcciones ocultas.
- Director de impuesto predial y catastro
- Jefatura de cajas, cajero (a).

5.- DEFINICIONES:

- Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

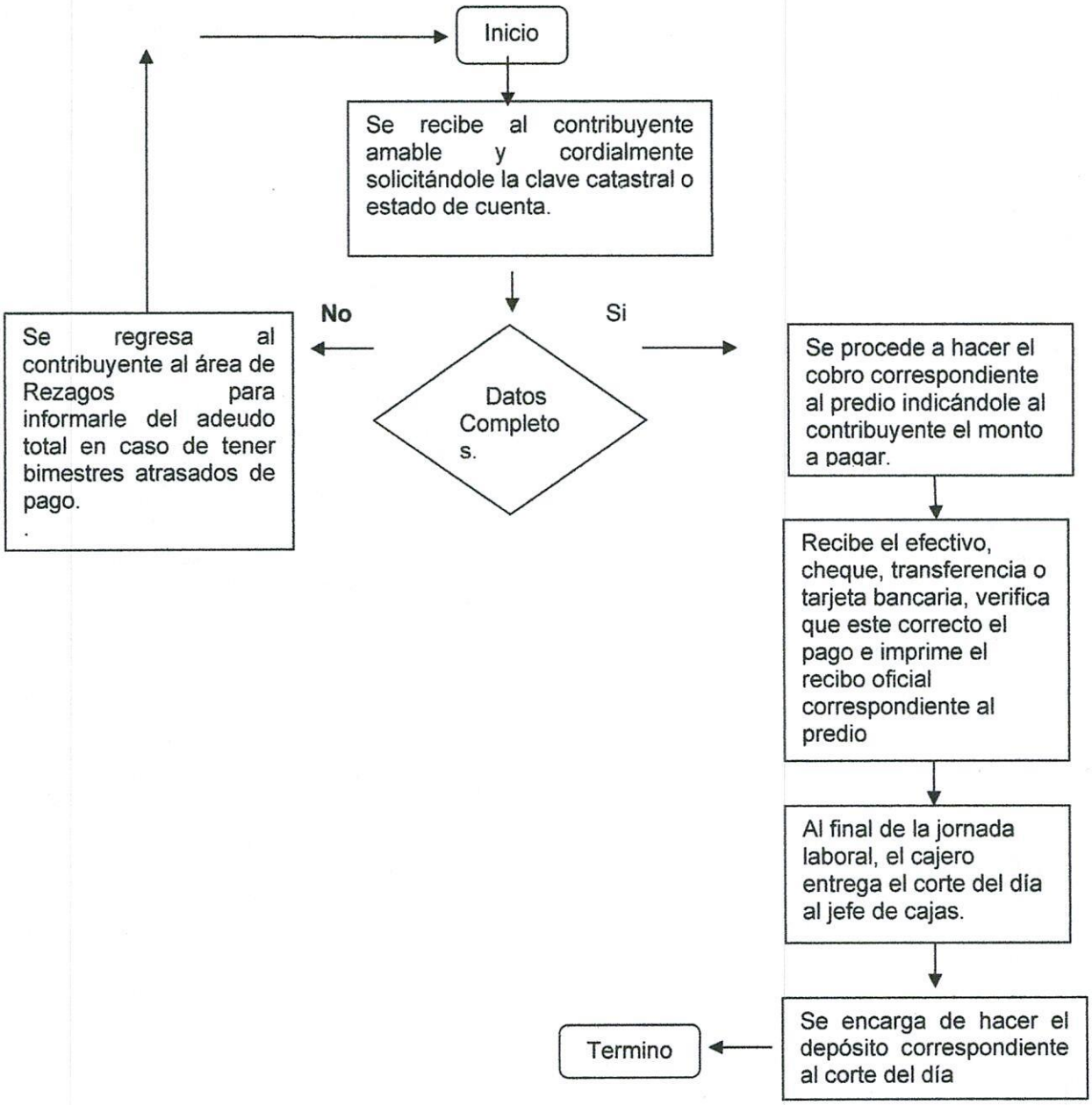
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Cajero (a)	Recibe al contribuyente amable y cordialmente preguntando si realizara pago de impuesto predial preguntando por su clave catastral o estado de cuenta.	Estado de cuenta de adeudo
2	Cajero (a)	Verifica la información en el sistema para realizar el pago correspondiente a cada tramite Si. - Pasa al Paso 3 No.- Se regresa al área de rezagos para que se le informe del adeudo total.	
3	Cajero (a)	Se procede a hacer el cobro correspondiente al trámite del contribuyente indicándole el monto a pagar.	
4	Cajero (a)	Recibe el efectivo, cheque, transferencia o Tarjeta Bancaria para realizar el cobro y generar el recibo.	
5	Cajero (a)	Si el pago es con cheque se verifica que este certificado y se valida que la información este correcta Si el pago es con transferencia se solicita a tesorería validar que se encuentre en la cuenta.	
6	Cajero (a)	Se genera recibo de pago. (Fin)	Recibo

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. _____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. _____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. _____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL.



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

K): CORTE DIARIO DE CAJA

1.- PROPOSITO:

Llevar un control diario de los Ingresos recaudados en la Dirección de Impuesto Predial y Catastro y mantener la información al día, enviando la documentación a la Tesorería Municipal y dependencias gubernamentales que lo requieran.

2.-ALCANCE:

Este procedimiento involucra solo al área de cajas y director.

3.-REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Yautepec, Morelos vigente.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Director de impuesto predial y catastro.
- Jefatura de cajas y cajero (a).

5.- DEFINICIONES:

- Ninguna

6.- METODOLOGIA DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

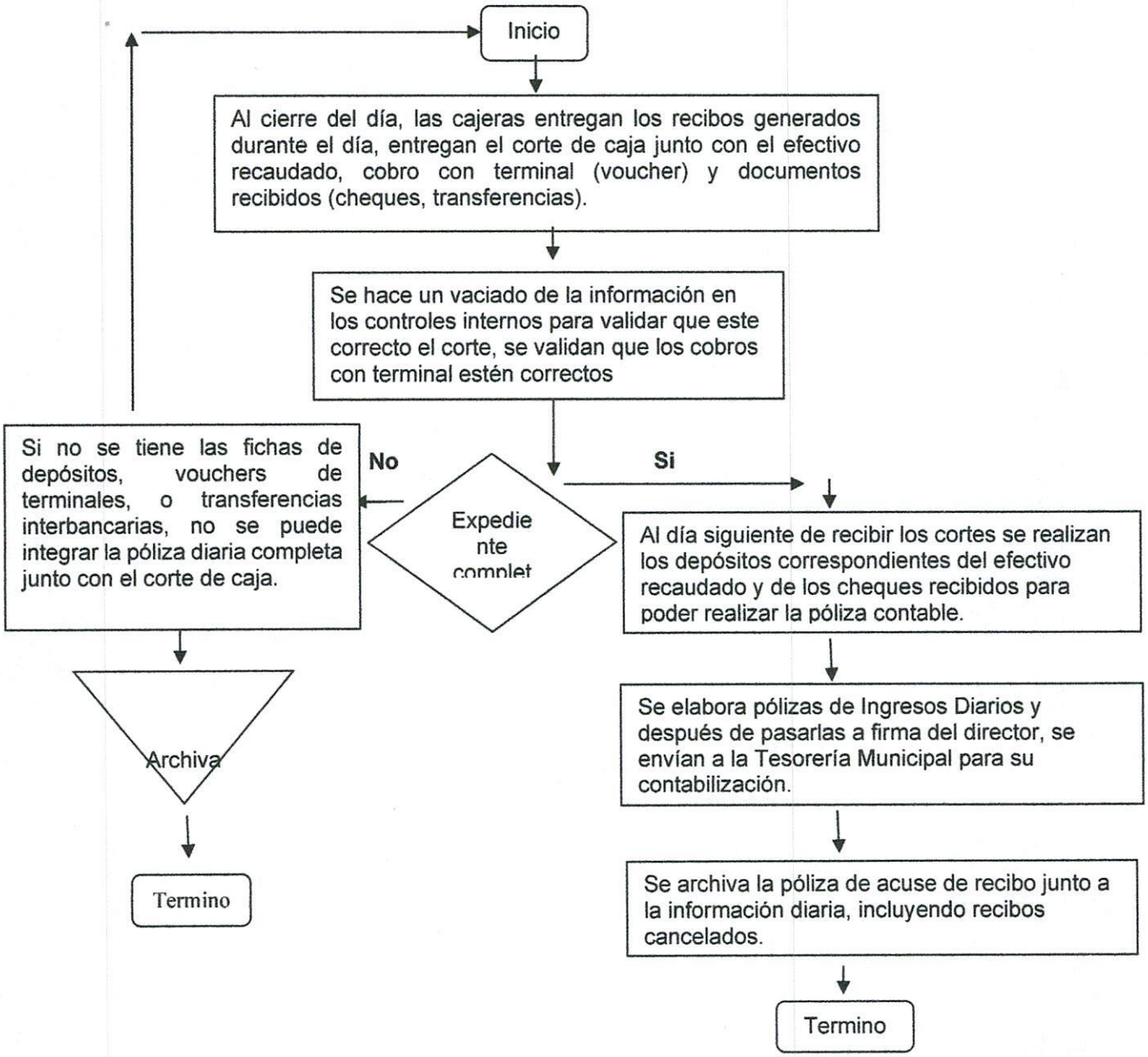
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C._____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD: CORTE DIARIO DE CAJA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Cajero (a)	Al cierre de cajas, las cajeras entregan los recibos generados durante el día, entregan el corte de caja junto con el efectivo recaudado, cobro con terminal y documentos recibidos (cheques, transferencias).	Recibos Oficiales, cheques y vouchers.
2	Jefe de cajas	Se hace un vaciado de la información en los controles internos para validar que este correcto el corte, se validan que los cobros con terminal estén correctos	
3	Jefe de cajas	Al día siguiente de recibir los cortes se realizan los depósitos correspondientes del efectivo recaudado y de los cheques recibidos para poder realizar póliza contable.	
4	Auxiliar contable	Se integra la información para realizar la póliza contable: - reporte de ingresos, - reporte de ingresos por cajero, - reporte de recibos, - cortes de caja con fichas de depósito efectivo, cheques, cobro con terminal punto de venta y comprobantes de transferencias	
5	Jefe de cajas	Se elaboran las 4 pólizas diaria de ingreso diario, una póliza por tramite cobrado, detallando banco y deposito realizado, se elaboran 2 pólizas si es que se aplicaron descuentos a personas de escasos recursos	Paquete de Pólizas de Diario.
6	Director	Se pasan a firma las pólizas contables realizadas en original y copia	Paquete de Pólizas de Diario.
7	Jefe de cajas	Se entrega en tesorería la póliza original y sellan de recibido la copia adjunta.	Paquete de Pólizas de Diario.
8	Jefe de cajas	Se archiva la póliza en la carpeta correspondiente y los recibos en el consecutivo correspondiente	Póliza contable

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO: CORTE DIARIO DE CAJA



PROCEDIMIENTO:

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

L): DIVISION DE PREDIO.

1.- PROPOSITO:

Dictaminar la factibilidad en el que se establezca si se puede llevar a cabo la división de un predio, siempre y cuando se respete la normatividad vigente.

2.-ALCANCE:

Mantener el resguardo de toda la documentación física existente en cada expediente catastral.

3.-REFERENCIAS:

- Ley general de obra pública y servicios relacionados con la misma vigente
- Ley de catastro municipal para el estado de Morelos vigente.
- Ley de ingresos para el municipio de Yautepec vigente

4.-RESPONSABILIDAD:

- Oficialía de partes.
- Jefatura de Jurídico.
- Coordinador de inspectores.
- Jefatura de edición y avalúos.
- Director de impuesto predial y catastro.

5.- DEFINICIONES:

- Ninguna

METODOS DE TRABAJO:

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.

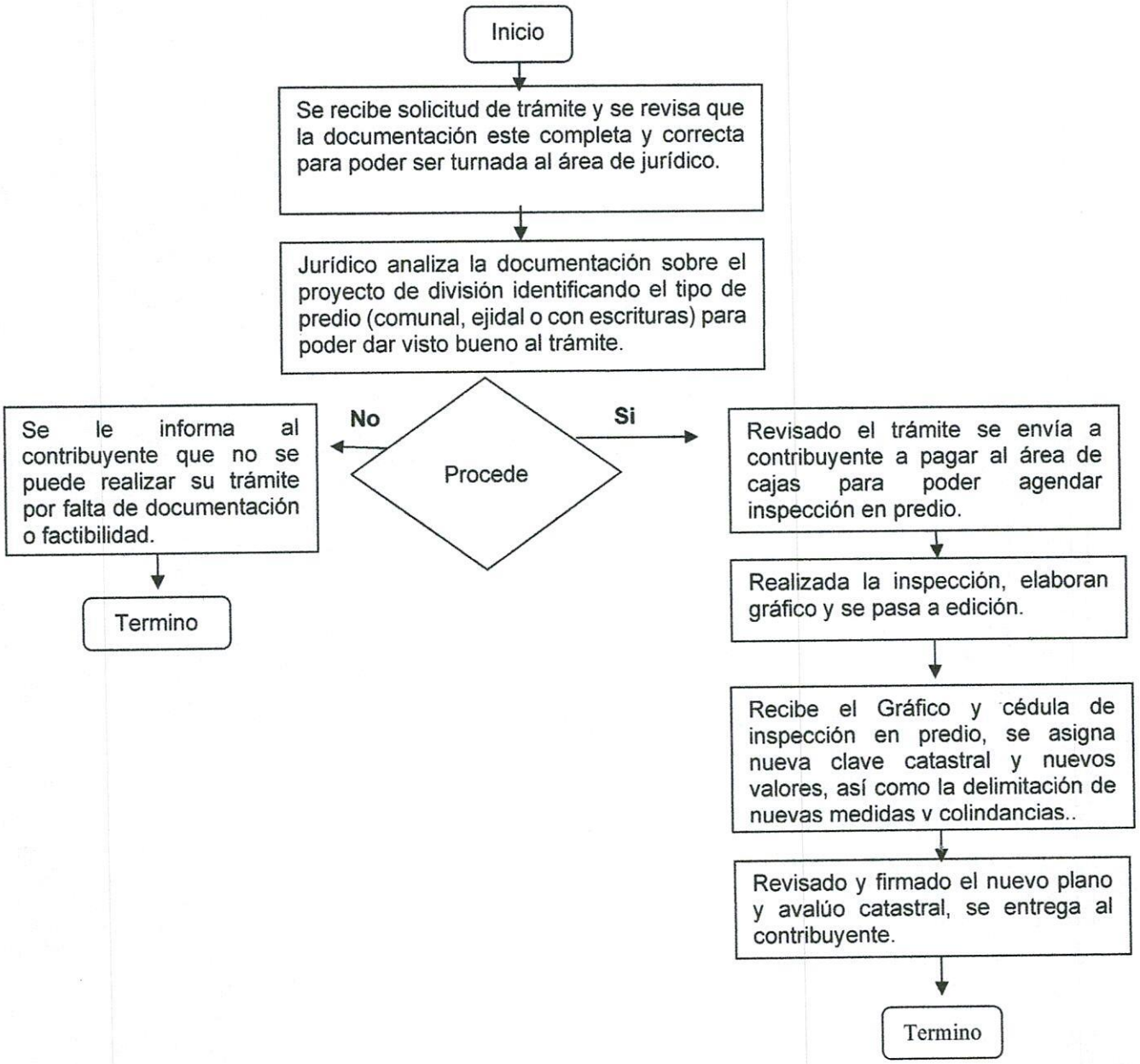
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: DIVISION DE PREDIO.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Oficialía de partes	Se recibe solicitud de trámite y se revisa que la documentación este completa y correcta para poder ser turnada al área de jurídico.	Solicitud de tramite
2	Jefe de jurídico	Jurídico analiza la documentación sobre el proyecto de división identificando el tipo de predio (comunal, ejidal o con escrituras) para poder dar visto bueno al trámite. Si: sigue paso 3 No: termina tramite.	
3	Oficialía de partes	Se imprime la póliza de pago de derechos y se envía al contribuyente a pagar al área de cajas para poder agendar la inspección en predio.	Recibo de pago
4	Coordinador de inspectores.	Realizada la inspección, elaboran gráfico y se pasa a edición.	Cedula de inspección En predio y gráfico.
5	Jefe de edición y avalúos.	Recibe el Gráfico y cédula de inspección en predio, se asigna nueva clave catastral y nuevos valores, así como la delimitación de nuevas medidas y colindancias,	Expediente y plano y avalúo
6	Oficialía de partes	Recibe los nuevos planos y avalúos, revisa y pasa a firma del director.	Expediente y plano y avalúo
7	Oficialía de partes	Se entregan planos y avalúo al contribuyente. Fin de Proceso.	

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO: DIVISION DE PREDIO.



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

M): FUSION DE PREDIOS.

1.- PROPOSITO:

Dictaminar la factibilidad en el que se establezca si se puede llevar a cabo la fusión de dos o más predios, siempre y cuando se respete la normatividad vigente.

2.-ALCANCE:

Para todos los predios dentro del territorio Municipal de Yautepec, que dentro de la normatividad vigente y factibilidad pueda realizarse.

3.-REFERENCIAS:

- Ley general de obra pública y servicios relacionados con la misma vigente.
- Ley de catastro municipal para el estado de Morelos vigente.
- Ley de ingresos para el municipio de Yautepec vigente.

4.-RESPONSABILIDAD:

- Oficialía de partes
- Jefatura de jurídico.
- Coordinación de inspectores.
- Jefatura de edición y avalúos.
- Director de impuesto predial y catastro.

5.- DEFINICIONES:

- Ninguna

METODOS DE TRABAJO:

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.

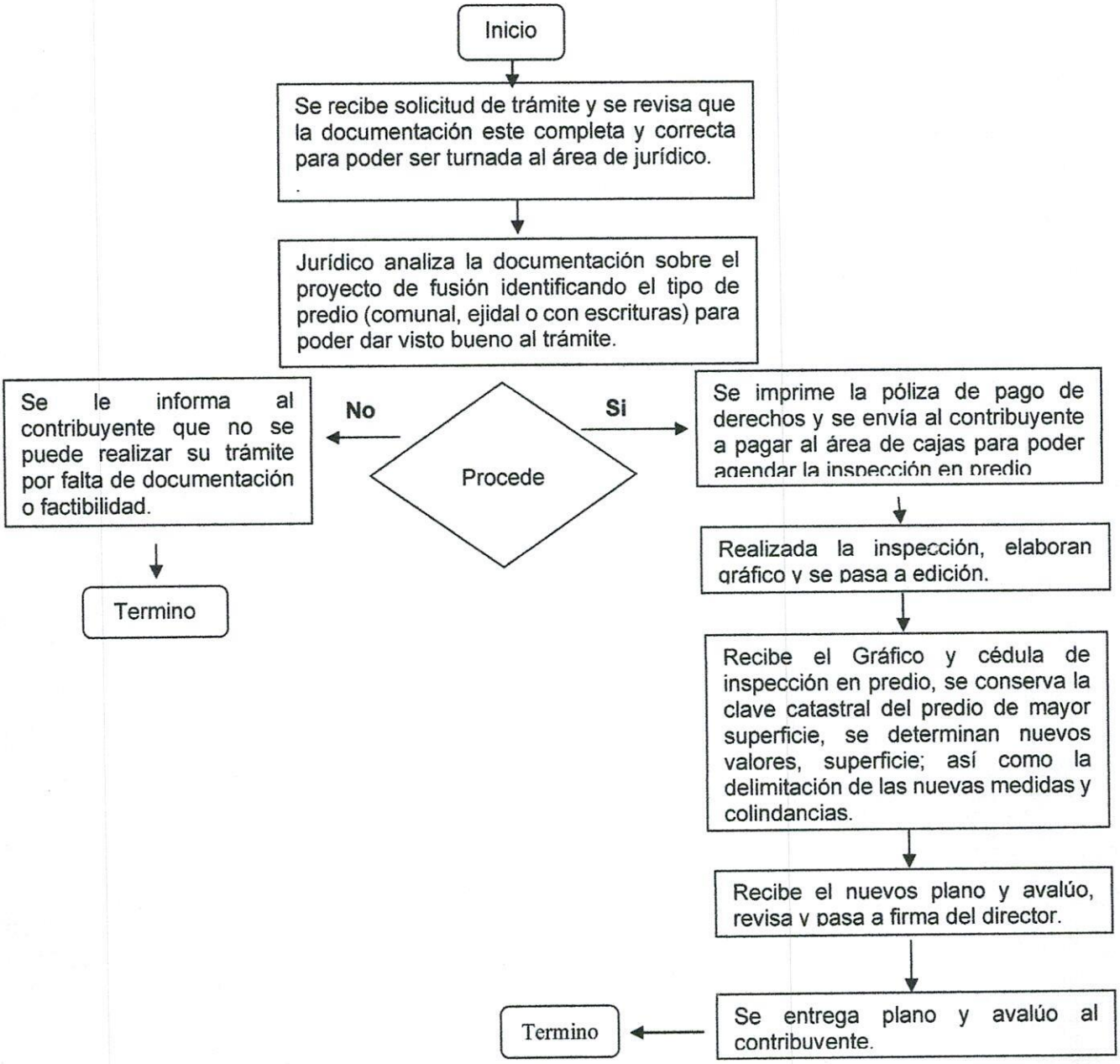
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: FUSION DE PREDIOS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Oficialía de partes	Se recibe solicitud de trámite y se revisa que la documentación este completa y correcta para poder ser turnada al área de jurídico. área de jurídico.	Solicitud de tramite
2	Jefe de jurídico	Jurídico analiza la documentación sobre el proyecto de fusión identificando el tipo de predio (comunal, ejidal o con escrituras) para poder dar visto bueno al trámite. Si: sigue paso 3 No: termina tramite.	
3	Oficialía de partes	Se imprime la póliza de pago de derechos y se envía al contribuyente a pagar al área de cajas para poder agendar la inspección en predio.	Recibo de pago
4	Coordinador de Inspectores	Realizada la inspección, elaboran gráfico y se pasa a edición.	Cedula de inspección En predio y gráfico.
5	Jefe de edición y avalúos	Recibe el Gráfico y cédula de inspección en predio, se conserva la clave catastral del predio de mayor superficie, se determinan nuevos valores, superficie; así como la delimitación de las nuevas medidas y colindancias.	Expediente y plano y avalúo
6	Oficialía de partes	Recibe el nuevos plano y avalúo, revisa y pasa a firma del director.	Expediente y plano y avalúo
	Oficialía de partes	Se entrega plano y avalúo al contribuyente. Fin de Proceso.	

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO: DIVISION DE PREDIO.



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF. CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

N): COBRO DE IMPUESTO PREDIAL EN LINEA.

1.- PROPÓSITO:

Recibir del contribuyente el pago del impuesto predial mediante el uso de medios digitales desde la página oficial www.yautepec.gob.mx, correspondiente al pago anticipado o año actual y/o anteriores; el cual, permite agilizar el cobro en un ambiente confiable y seguro, ahorrándole mucho tiempo que usaría en trasladarse a las oficinas.

2.-ALCANCE:

Este procedimiento está dirigido a todos los propietarios, poseedores o terceras personas que tengan a la mano alguna computadora o equipo electrónico y que tenga internet.

3.-REFERENCIAS:

- Art. 93 Ter y Art. 94 Ter de la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Morelos.
- Art. 4 Art. 5 Art. 6 Art 7 y Art. 17 de la Ley de Ingresos del Municipio de Yautepec Morelos vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Jefatura de cajas.
- Director de impuesto predial y catastro
- Tesorería.

5.- DEFINICIONES:

- Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

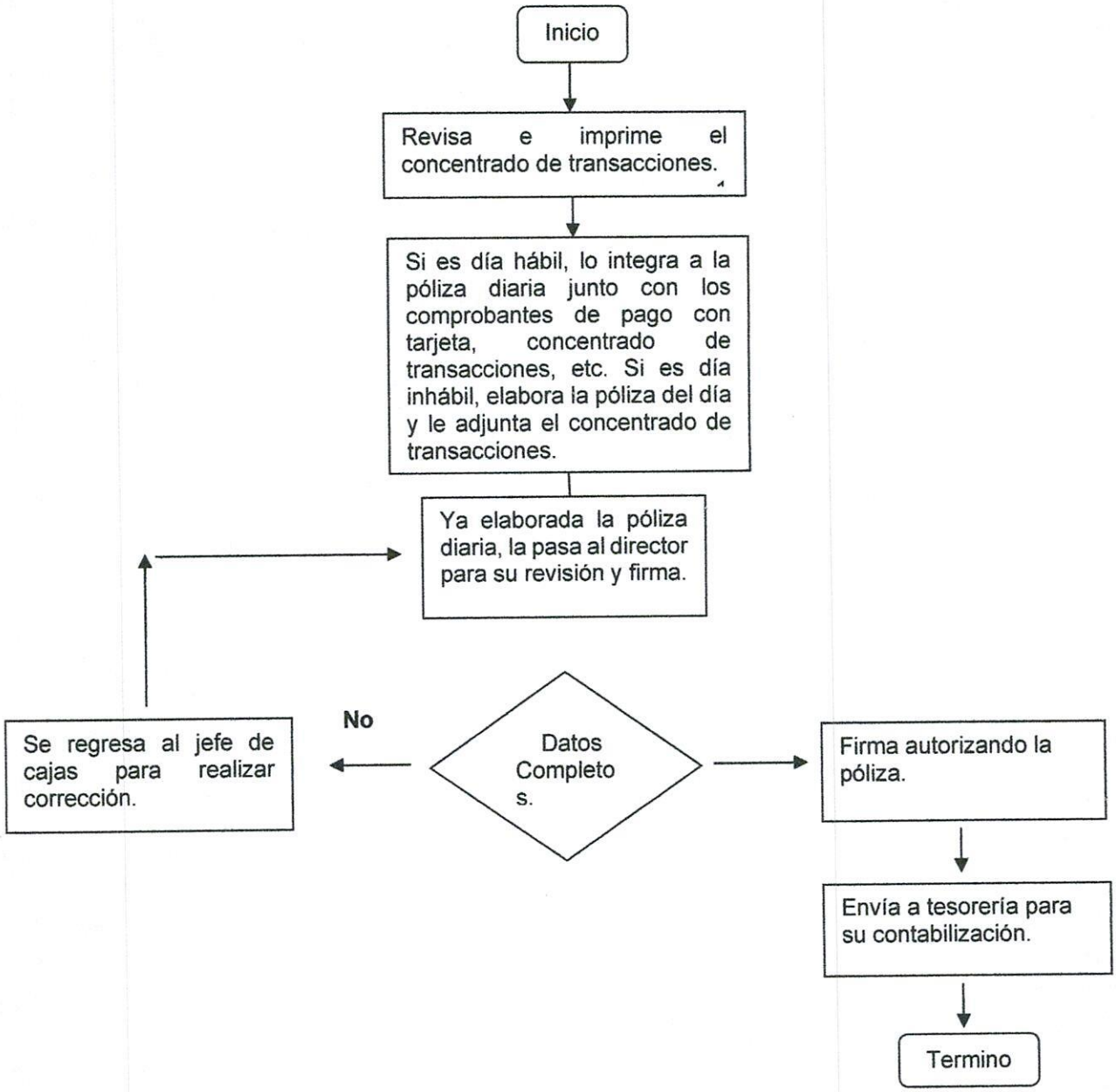
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL EN LINEA.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Jefe de cajas	Revisa e imprime el concentrado de transacciones.	
2	Jefe de cajas	Si es día hábil, lo integra a la póliza diaria junto con los comprobantes de pago con tarjeta, concentrado de transacciones, etc. Si es día inhábil, elabora la póliza del día y le adjunta el concentrado de transacciones.	Póliza de diario
3	Jefe de cajas	Ya elaborada la póliza diaria, la pasa al director para su revisión y firma.	Póliza de diario
4	Director	Recibe, revisa y firma de autorización.	Póliza de diario
5	Jefe de cajas	Envía a tesorería para su contabilización. Fin.	Póliza de diario

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL EN LINEA.



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C_____. FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	ING._____ RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO	PROF._____ CESAR TORRES GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
C.P FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	735-39-4-50-90	AV. REVOLUCIÓN S/N, ESQ. CARRETERA CUERNAVACA-YAUTEPEC, COL. ATLIHUAYAN, YAUTEPEC, MORELOS.
C.P. ARMANDO ALMAZAN CASTRO JEFE ADMINISTRATIVO	735-39-4-50-90	AV. REVOLUCIÓN S/N, ESQ. CARRETERA CUERNAVACA-YAUTEPEC, COL. ATLIHUAYAN, YAUTEPEC, MORELOS.
VACANTE JEFE DE REZAGOS	735-39-4-50-90	AV. REVOLUCIÓN S/N, ESQ. CARRETERA CUERNAVACA-YAUTEPEC, COL. ATLIHUAYAN, YAUTEPEC, MORELOS.
MARTIN ALMAZAN CASTRO JEFE DE EMPADRONAMIENTOS Y CONSTRUCCIONES OCULTAS	735-39-4-50-90	AV. REVOLUCIÓN S/N, ESQ. CARRETERA CUERNAVACA-YAUTEPEC, COL. ATLIHUAYAN, YAUTEPEC, MORELOS.
VÍCTOR JESÚS REYES MEDINA JEFE DE EDICION Y AVALUOS.	735-39-4-50-90	AV. REVOLUCIÓN S/N, ESQ. CARRETERA CUERNAVACA-YAUTEPEC, COL. ATLIHUAYAN, YAUTEPEC, MORELOS.
VACANTE JEFE DE AGENTES/EJECUTORES FISCALES	735-39-4-50-90	AV. REVOLUCIÓN S/N, ESQ. CARRETERA CUERNAVACA-YAUTEPEC, COL. ATLIHUAYAN, YAUTEPEC, MORELOS.
VACANTE JEFE DE JURÍDICO	735-39-4-50-90	AV. REVOLUCIÓN S/N, ESQ. CARRETERA CUERNAVACA-YAUTEPEC, COL. ATLIHUAYAN, YAUTEPEC, MORELOS.
VACANTE JEFE DE CAJAS	735-39-4-50-90	AV. REVOLUCIÓN S/N, ESQ. CARRETERA CUERNAVACA-YAUTEPEC, COL. ATLIHUAYAN, YAUTEPEC, MORELOS.
ING. SHERIN NÚÑEZ DE LA BARRERA JEFE DE ISABIS	735-39-4-50-90	AV. REVOLUCIÓN S/N, ESQ. CARRETERA CUERNAVACA-YAUTEPEC, COL. ATLIHUAYAN, YAUTEPEC, MORELOS.

XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES	PUESTO
C.P FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ	DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO
C.P. ARMANDO ALMAZAN CASTRO	JEFE ADMINISTRATIVO

Responsable de la Elaboración del Manual:

C.P FERNANDO NUÑEZ GONZALEZ
Director de Impuesto Predial y Catastro del Municipio de Yautepec, Morelos.