

Manual

de

Procedimientos

(PROPUESTA)

Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios

Cortazar, Guanajuato

INDICE

Contenido

| | |
|--|--------|
| INDICE..... | - 2 - |
| INTRODUCCIÓN..... | - 3 - |
| OBJETIVO..... | - 5 - |
| ELEMENTOS ESTRATÉGICOS..... | - 6 - |
| PROPÓSITO..... | - 6 - |
| ALCANCE..... | - 6 - |
| FILOSOFIA..... | - 6 - |
| ATRIBUCIONES..... | - 8 - |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES..... | - 10 - |
| ADICIONALES..... | - 11 - |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... | - 12 - |
| PUESTO CODIGO..... | - 13 - |
| REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCESOS..... | - 72 - |
| - | |
| SIMBOLOGIA..... | - 74 - |

INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Cortázar, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

“Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos”

OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento del Departamento del Impuesto Predial, estableciendo las atribuciones, y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de este manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La inducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

Es el ánimo y la intención de hacer el mejor trabajo y atención al contribuyente, brindándole un mejor servicio pretendiendo conseguir de manera voluntaria: confianza hacia el contribuyente.

ALCANCE

Llegar a tener un proyecto que consista en trabajo en conjunto de actividades con otros departamentos, para los objetivos específicos dentro de los límites que impone un presupuesto y un lapso de tiempo previamente definido. Aplicando los conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas precisas para tener una totalidad de 100 % de trabajo necesitado.

FILOSOFIA

* Trabajo en equipo * Calidad * Ambiente de trabajo

* Profesionalización

MISION: Crear valor para el contribuyente brindándole un servicio de calidad, calidez humana y comunicación logrando esto a través del trabajo en equipo y el compromiso creado por la dirección y el Ayuntamiento hacia ciudadanía.

VISION: Ser un departamento de reconocimiento por su contribución al desarrollo del Municipio, excelencia, calidad profesional y humanística de su personal ofreciendo al contribuyente un cambio en la forma y el fondo de actitud a través de la implantación de una cultura, mejor trato y responsabilidad social.

VALORES:

LEALTAD: Compromiso, confianza y fidelidad hacia el municipio, su misión, principios y propósitos, ofreciendo el mejor esfuerzo personal en beneficio de la sociedad.

SERVICIO: Disposición de la dirección para dar respuesta a las necesidades de la sociedad con actitud de entrega, colaboración y espíritu de atención constante a los demás para poder ofrecer el gesto o la palabra oportuna y ofrecer lo que humanamente sea conveniente.

RESPONSABILIDAD: Cumplimiento cabal a los compromisos adquiridos por y para el Municipio, realizando de manera correcta las actividades encomendadas.

HONESTIDAD: Pensar, hablar y actuar con apego a los principios y valores morales.

CALIDAD: Lograr la excelencia en nuestro servicio hacia la ciudadanía para alcanzar la visión y la misión.

LAS PERSONAS: Consideramos a los contribuyentes y empleados municipales como el recurso más valioso y la fuerza impulsora del municipio. Respetamos su integridad humana y reconocemos con justicia su desempeño y contribución al logro de un mejor municipio.

COMPROMISO: Estamos fuertemente comprometidos con nuestros objetivos. Nos comprometemos activa y responsablemente en nuestras actividades.

HUMILDAD: Colaborar con el único fin de aportar los elementos necesarios de crecimiento cuya satisfacción radica en la implantación de una cultura renovadora.

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO. - Reglamento tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Cortázar, Guanajuato.

CAPITULO VII EL DEPARTAMENTO DEL IMPUESTO PREDIAL

Artículo 33. Compete a predial:

- I. Determinar y actualizar, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, los valores catastrales de los bienes inmuebles situados en el municipio;
- II. Integrar y mantener actualizada la cartografía de la propiedad inmobiliaria situada en el municipio;
- III. Proponer para su aprobación los instructivos y manuales técnicos y administrativos;

- IV. Autorizar, con acuerdo del Tesorero conforme al reglamento respectivo, a los peritos valuadores fiscales y revocar su nombramiento, cuando proceda, así como llevar el registro y el control de los trabajos formulados por éstos;
- V. Revisar, dictaminar y autorizar los avalúos que realicen los peritos valuadores;
- VI. Dictaminar las memorias descriptivas para la constitución de régimen de propiedad en condominio;
- VII. Formular las tablas de valores del suelo y de las construcciones para su inclusión en la Ley de Ingresos para el Municipio;
- VIII. Obtener y aportar información técnica cartográfica de los predios y de los centros de población;
- IX. Investigar y promover la aplicación de tecnologías que evolucionen al catastro a un mejor servicio; asignar la clave catastral a cada uno de los predios ubicados en el territorio municipal;
- X. Requerir a las dependencias públicas, a los propietarios o poseedores de predios, los documentos e información necesaria, para integrar y actualizar el padrón catastral;
- XI. Verificar los datos contenidos en los avisos de terminación de construcción y manifestaciones voluntarias presentadas por particulares, e imponer sanciones cuando la información no coincida o sea falseada por el declarante, previa la realización de los trabajos catastrales correspondientes, los cuales serán a costa del interesado;
- XII. Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad las funciones y trabajos del propios del cargo;
- XIII. Coordinarse permanentemente e informar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología sobre todos los asuntos relacionados con el Ordenamiento Territorial del Municipio; y
- XIV. Las demás que en uso de sus facultades determine el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Tesorero.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Tiene como finalidad recaudar los impuestos por motivo de propiedad de predios, esto a través del cobro de impuesto predial, el cual se realiza cada año conforme al ejercicio y cuotas establecidas en la Ley de Ingresos del año en curso y conforme a la Ley de Hacienda. Para lo cual se tiene un sistema calendarizado de actividades durante todo el año el cual consiste en:

Cobranza: Donde la etapa fuerte es en los meses de enero y febrero, y el resto del año la cobranza general que son: traslados de dominio, venta de papelería, avalúos, terminaciones de obra, requerimientos de pago

Estados de cuenta: Se entregan al contribuyente en el mes de diciembre y los primeros meses del año.

Requerimientos de pago: Se elaboran para su entrega a los contribuyentes que no realizaron sus pagos en los meses de enero a febrero y así requerirles el pago del mismo.

Avalúos Catastrales: Se realizan a los predios que les corresponde por Ley cada dos años, así como en apoyo en escrituraciones, terminaciones de obra, integraciones, desmembraciones, localizaciones y la revisión de avalúos que se presentan por los peritos autorizados y los Notarios Públicos.

Traslado de Dominio: Es la segunda fuerza generadora de recursos en esta dirección durante todo el año se efectúan pagos con la siguiente atención: Notarias Públicas, tenencia de la tierra, Registros Públicos y organizadoras.

Emisión: En la última semana de diciembre se realiza la emisión de estados de cuenta, con el respectivo orden y acomodo para una entrega expedita.

La atención a contribuyentes se realiza todo el año.

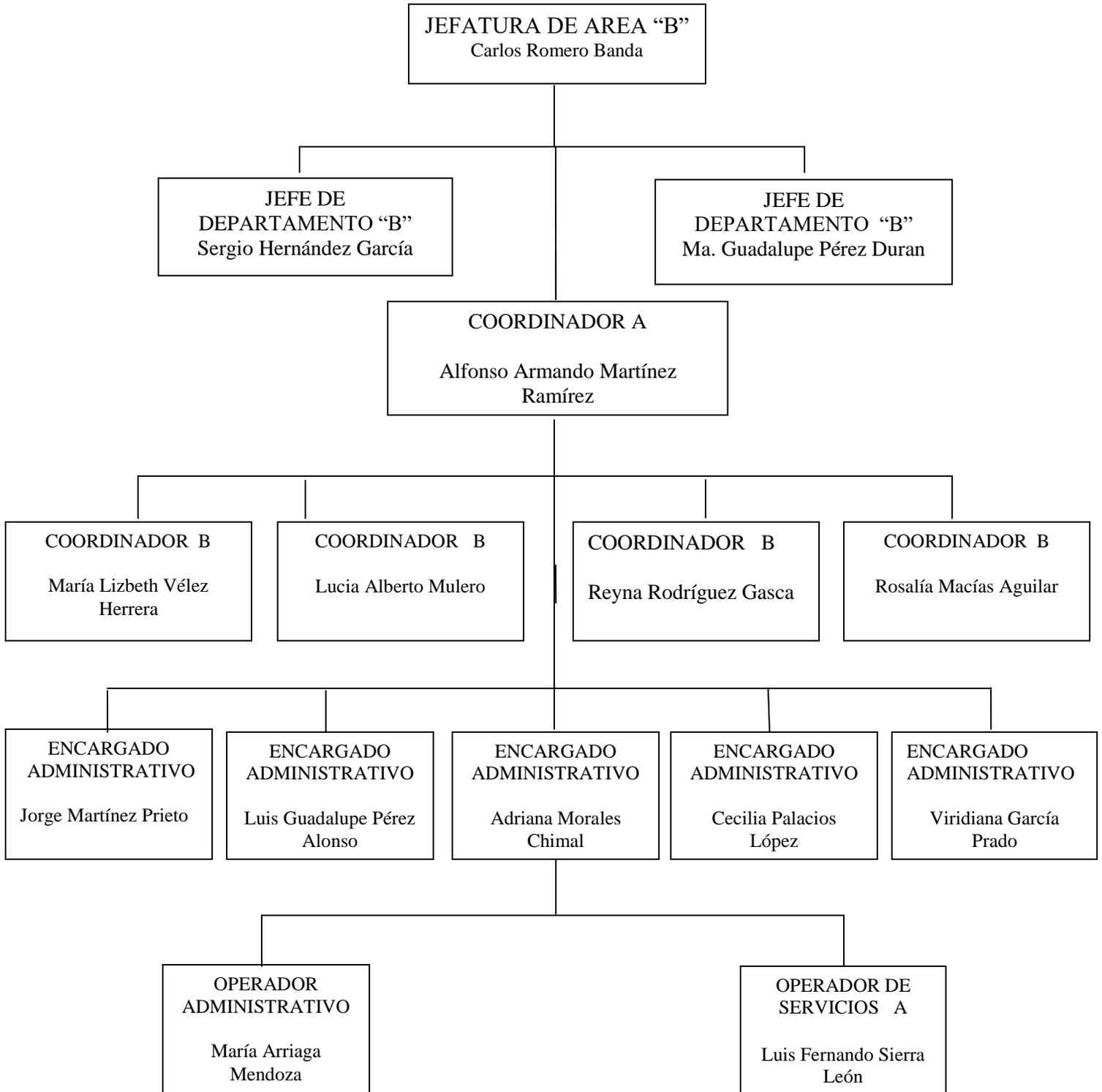
Adicionales

Programas especiales

Beneficio de cuota mínima: En el mes de noviembre se realiza la afiliación al programa de jubilados, pensionados y mayores de 60 años para que paguen únicamente la cuota mínima, igualmente se asesora en los trámites para que las viviendas de interés social obtengan este beneficio (se debe prestar atención especialmente que no corresponda a otra propiedad), para esto se expide una credencial que lo acredite como beneficiario de este programa.

Regularización de predios irregulares: Se brinda apoyo por medio del departamento de catastro en la regularización de asentamientos humanos en conjunto con Asesoría Jurídica, La Dirección de Desarrollo Urbano, La Dirección de Desarrollo Social, La CIVIPA por parte del Gobierno del Estado, los Notarios públicos y los peritos valuadores previamente registrados.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 8 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("JC", Departamento de Predial), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("JAB", Jefatura de Área B), un guión y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

| |
|------------|
| JC-JAB-001 |
|------------|

Que significa:

Departamento de Predial-Jefatura Área B-Proceso No. 1

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

| PUESTO | CODIGO |
|--------------------------|--------|
| Jefatura de Área B | JAB |
| Jefe de Departamento B | JDB |
| Coordinador B | CB |
| Encargado Administrativo | EA |
| Operador Administrativo | OA |
| Operador de Servicios | OS |

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

| NOMBRE DEL PROCESO | CODIGO |
|--|---------------|
| ◆ Verificar el correcto funcionamiento del Departamento | JC-JAB-001 |
| ◆ Autorización de documentos varios | JC-JAB-002 |
| ◆ Procedimiento de cobranza | JC-JAB-003 |
| ◆ Elaboración y revisión de avalúos catastrales vencidos | JC-JDB-001 |
| ◆ Elaboración de avalúos por inconformidad de costos | JC-JDB-002 |
| ◆ Recepción de avalúos para su autorización | JC-JDB-003 |
| ◆ Manejo de planos para la localización de lotes | JC-JDB-004 |
| ◆ Revisión física de terminación de obra | JC-JDB-005 |
| ◆ Realizar la actualización de valores de predios | JC-JDB-006 |
| ◆ Integración de predios al padrón de contribuyentes | JC-JDB-007 |
| ◆ Modificaciones en cuentas de contribuyentes | JC-JDB-008 |
| ◆ Anotación de cuentas prediales en planos | JC-JDB-009 |
| ◆ Elaboración de notas de listado de movimientos | JC-JDB-010 |
| ◆ Traslaciones de dominio | JC-CB-001 |
| ◆ Venta de papelería | JC-CB-002 |
| ◆ Alta a predios por poseedores | JC-CB-003 |
| ◆ Avalúos Catastrales vencidos | JC-CB-004 |
| ◆ Correcciones | JC-CB-005 |
| ◆ Tramite de fusión de cuentas | JC-CB-006 |
| ◆ Captura en los libros hojas-cuenta | JC-CB-007 |
| ◆ Impresión de las ordenes de variación | JC-CB-008 |
| ◆ Recepción de pagos | JC-CB-001 |
| ◆ Corte de caja, reporte a Tesorería con previo deposito | JC-CB-002 |
| ◆ Realizar facturas electrónicas | JC- CB-003 |
| ◆ Elaboración y control de oficios | JC-EA-001 |
| ◆ Contestaciones a oficios de dependencias | JC-EA-002 |
| ◆ Elaboración de certificados | JC-EA-003 |

- ◆ Elaboración de constancias JC-EA-004
 - ◆ Llenado y control de requisiciones JC-EA-005
 - ◆ Control del archivo del Departamento JC-EA-006
 - ◆ Control de expedientes de peritos valuadores JC-EA-007
 - ◆ Actualización de libros de hojas cuenta urbano y rustico JC-EA-008
 - ◆ Carpeta de Agenda para el Desarrollo Municipal JC-EA-009
-
- ◆ Entregar requerimientos de cobro JC-EA-001
 - ◆ Realizar reporte y conteo de requerimientos entregados JC-EA-002
-
- ◆ Entregar requerimientos de cobros JC-OS-001
 - ◆ Realizar reporte y conteo de requerimientos entregados

DESCRIPCION DE PUESTO (JEFATURA DE AREA B)

| | | | |
|--|--|-------------|------------|
| AREA: | <i>Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios.</i> | | |
| TITULO DEL PUESTO: | <i>Jefatura de Área B</i> | | |
| PROPOSITO GENERAL | | | |
| Proporcionar un servicio de calidad y una mejor atención a los contribuyentes y a la ciudadanía en general. | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD | 20 – 55 años | SEXO | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA | Arquitectura, Licenciatura, Topógrafo o carrera afín. | | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | EXPERIENCIA | 3 años |
| REQUISITOS | Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil. | | |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | En avalúos, tramites de escrituración, traslados de dominios, entre otros. | | |
| ACTITUDES: | Responsable, eficaz, servicial, atento, cordial, respetuoso, con espíritu de servicio, entre otros. | | |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar el correcto funcionamiento del Departamento; ▪ Autorización de los diversos documentos que se generan en el Departamento. ▪ Realizar listado de requerimientos ▪ Imprimir requerimientos, para su envío con los notificadores ▪ Generar estadística mensualmente ▪ Realizar y enviar a Tesorería mensualmente la recaudación, cartera vencida, y el restante de cartera vencida. ▪ Realizar respaldo cada tercer día ▪ Realizar y enviar padrones de urbanos y rústicos ya sea por cuenta, efectos vencidos, etc. ▪ Realizar y enviar información de la base de datos, cuando lo requiera Tesorería o alguna otra Dependencia. ▪ Realizar padrones Urbano y Rustico por mes | | | |

- Realizar el comparativo al mes, contra el año anterior.
- En el mes de noviembre realizar reportes del beneficio de cuota mínima.
- En el mes de Diciembre realizar actualización de los valores en base a la Ley de Ingresos
- Generar en el mes de Diciembre Estados de Cuenta para su envío y cobro en el año próximo.
- Al inicio del año aperturar en el sistema las cajas de cobro que se habilitaran para la recaudación de impuesto predial en los meses de Enero y Febrero y al inicio del mes de Marzo quitar las que ya no son necesarias.
- En el mes de marzo cambiar en el sistema el porcentaje de descuento autorizado para el pago de impuesto predial.
- Apoyo a cajera principal en realizar cobros.

| CONTACTOS INTERPERSONALES | | | |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------|
| CONTACTO: | PARA QUE: | | PERIODICIDAD |
| | QUE DOY | QUE RECIBO | |
| Contribuyente | Información/Autorización | Petición/Solicitud | Diario |
| Con todo el Departamento | Autorizaciones | Documentación | Diario |
| Otros Departamentos y Dependencias | Información | Petición/Solicitud | Mensual/Eventual |

DIAGRAMA DE PROCESO 1

JC-JAB-001

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Verificar el correcto funcionamiento del Departamento |
| Encargado: | Jefatura de Área B |
| Objetivo: | Que la dirección trabaje conforme a sus funciones para proporcionar un servicio de calidad. |

Jefe

Conforme a las necesidades de la dirección y a las funciones establecidas en este manual

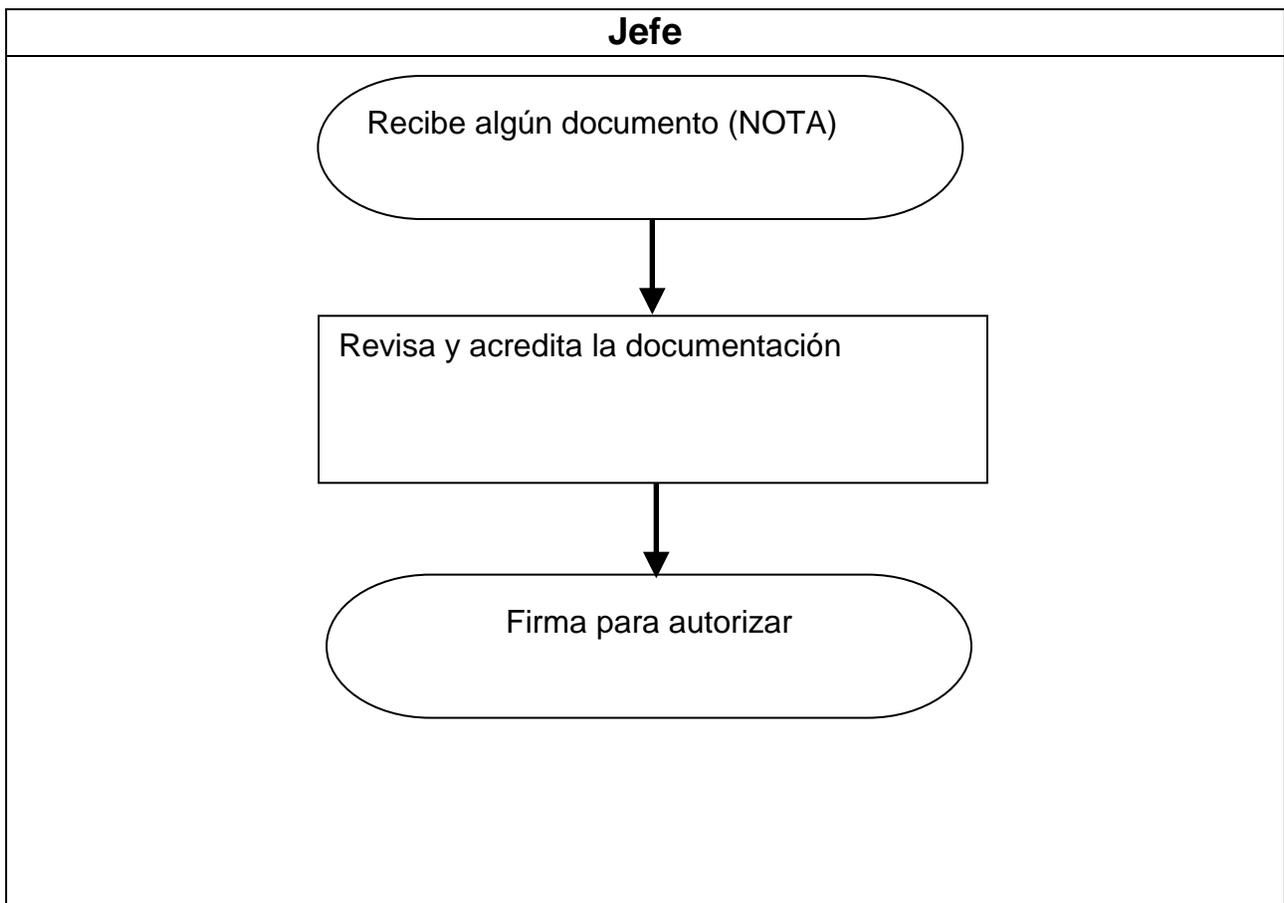
Revisa y verifica que todos y cada uno de los dependientes de la dirección, realicen todas y cada una de sus funciones conforme a su puesto.

Esto es para brindar un servicio de calidad

DIAGRAMA DE PROCESO 2

JC-JAB-002

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Autorización de documentos varios. |
| Encargado: | Jefatura de Área B |
| Objetivo: | Agilizar algún trámite requerido. |



Nota: Los documentos varían, pueden ser un oficio, traslado de dominio solicitudes de certificaciones, avalúos, entre otros.

DESCRIPCION DE PUESTO (Jefe de Departamento B)

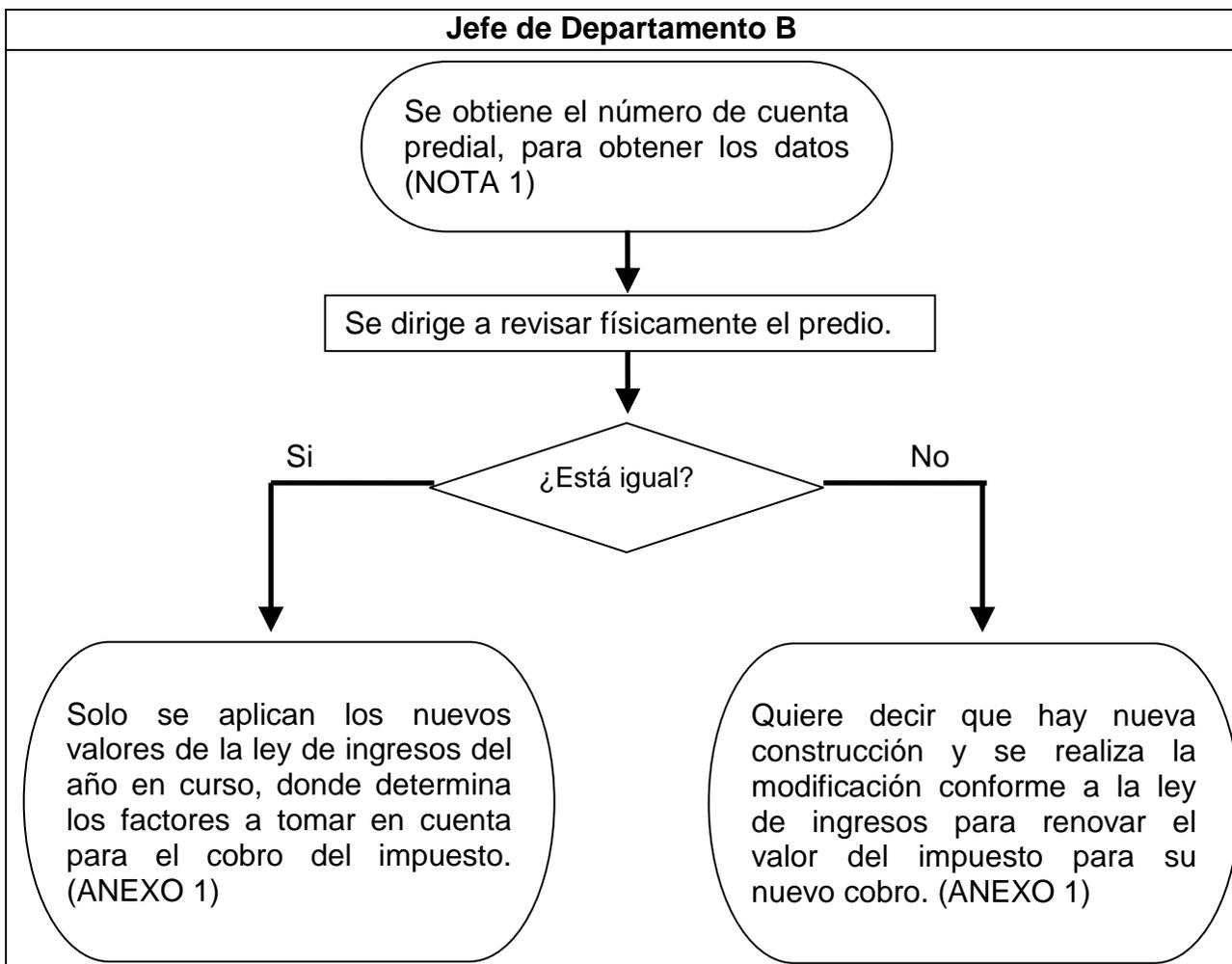
| | | | |
|--|--|-------------|------------|
| AREA: | <i>Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios.</i> | | |
| TITULO DEL PUESTO: | <i>Jefe de Departamento B</i> | | |
| PROPOSITO GENERAL | | | |
| Controlar eficaz y eficientemente el registro de las propiedades que tributan impuesto predial urbano y rustico. | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD | 25 – 55 años | SEXO | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA | Media superior | | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | EXPERIENCIA | 1 año |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | En la elaboración de avalúos | | |
| ACTITUDES: | Respetuoso, honrado, puntual, eficiente, honesto, cumplido, entre otros. | | |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y revisión de avalúos catastrales vencidos ▪ Elaboración de avalúos por inconformidad de costos ▪ Recepción de avalúos para su autorización ▪ Manejo de planos para localización de lotes ▪ Revisión física de terminaciones de obra ▪ Realizar la actualización de valores de los predios conforme a la Ley de ingresos ▪ Realizar integraciones de predios al padrón de contribuyentes ▪ Realizar modificaciones en cuentas de contribuyentes. ▪ Anotación de cuentas prediales en planos ▪ Elaboración de notas de listado de movimientos ▪ Atención al público en general. | | | |

| CONTACTOS INTERPERSONALES | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------|---------------------|
| CONTACTO | PARA QUE | | PERIODICIDAD |
| | QUE DOY | QUE RECIBO | |
| Jefatura de Área B | Revisión, aprobación y corrección de avalúos | La autorización de avalúos | Diario |
| Peritos Valuadores | Avaluó autorizado | Avaluó para su autorización | Diario |

DIAGRAMA DE PROCESO 1

JC-JDB-001

| | |
|------------|---|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Elaboración y revisión de avalúos catastrales vencidos |
| Encargado: | Jefe de Departamento B |
| Objetivo: | Realizar el cobro del impuesto predial conforme a lo establecido. |



Nota 1: Los datos que se obtienen de la cuenta predial son: nombre, ubicación, superficie (terreno y construcción), valor del predio y fecha del último avalúo.

DIAGRAMA DE PROCESO 2

JC-JDB-002

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios. |
| Proceso: | Elaboración de avalúos por inconformidad de costos. |
| Encargado: | Jefe de Departamento B |
| Objetivo: | Realizar las modificaciones necesarias en caso de haberlas. |

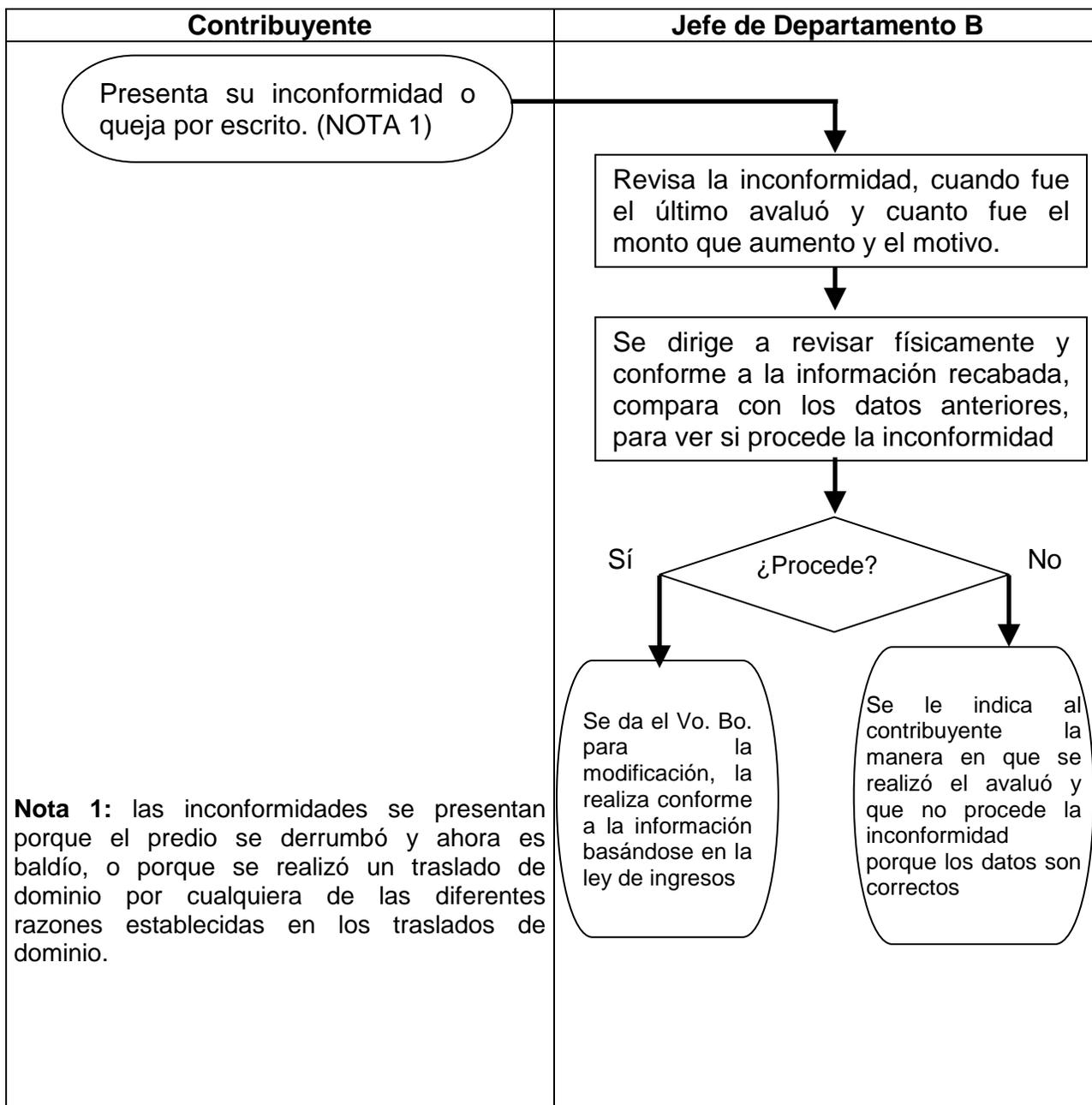
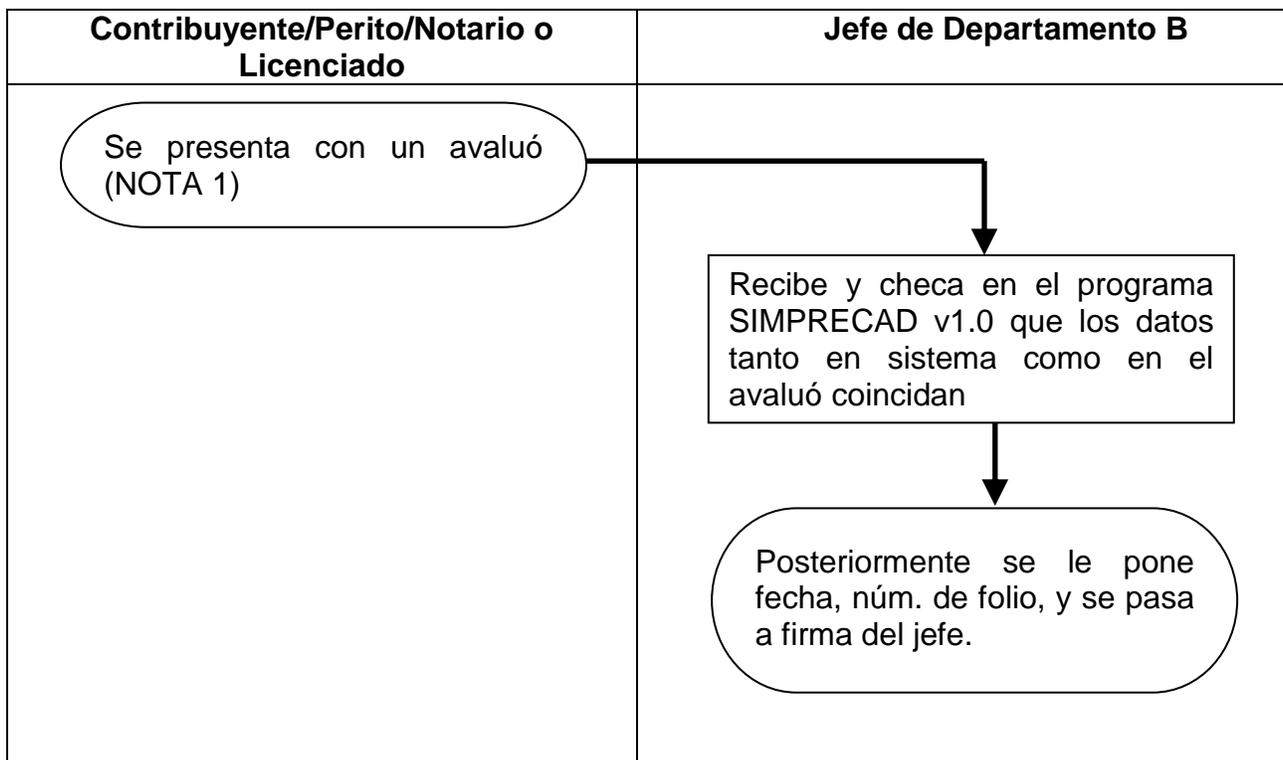


DIAGRAMA DE PROCESO 3

JC-JDB-003

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios. |
| Proceso: | Recepción de avalúos para su autorización. |
| Encargado: | Jefe de Departamento B |
| Objetivo: | Facilitar los trámites de la Mesa del Operador Administrativo |

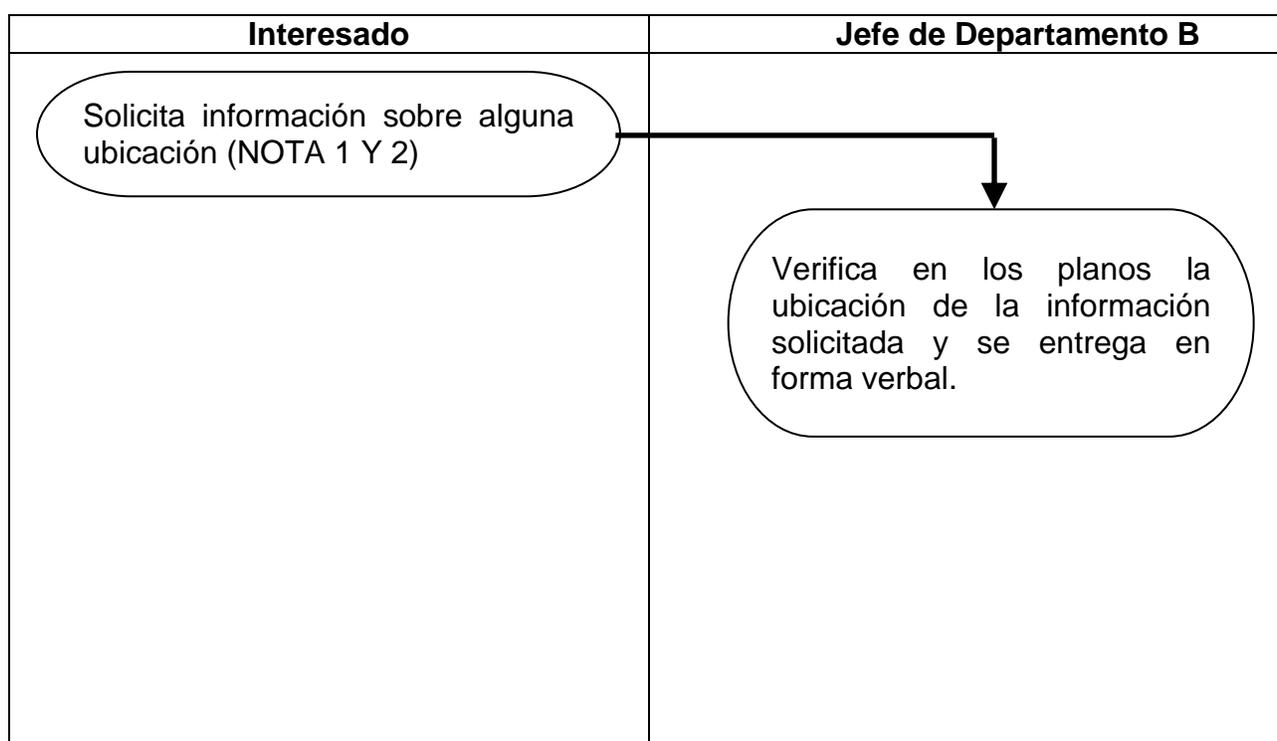


Nota 1: El motivo del avalúo puede ser: Compra-Venta, Juicio de Adjudicación (testamentario o intestamentario), fusión (que el dueño cuente con dos terrenos juntos y desee un solo avalúo por los dos), Información, entre otros.

DIAGRAMA DE PROCESO 4

JC-JDB-004

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios. |
| Proceso: | Manejo de planos para la localización de lotes. |
| Encargado: | Jefe de Departamento B |
| Objetivo: | Proporcionar un servicio de ubicación. |



Nota 1: Para solicitar información se debe presentar el titular del predio si es en manera verbal, y en caso de ser otra persona debe presentar una solicitud por escrito.

Nota 2: Toda solicitud en escrito es para respaldo o soporte.

DIAGRAMA DE PROCESO 5

JC-JDB-005

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Revisión física de terminaciones de obra. |
| Encargado: | Jefe de Departamento B |
| Objetivo: | Mantener actualizados los datos de los predios. |

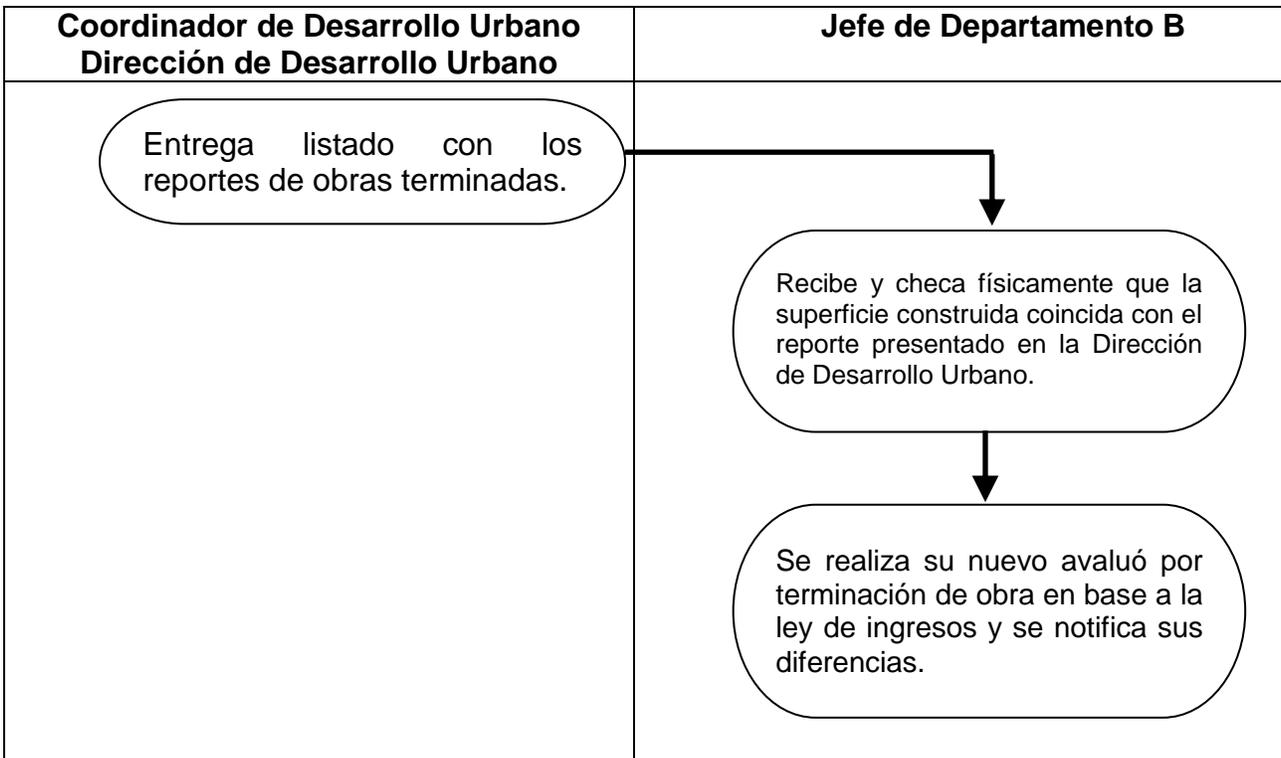
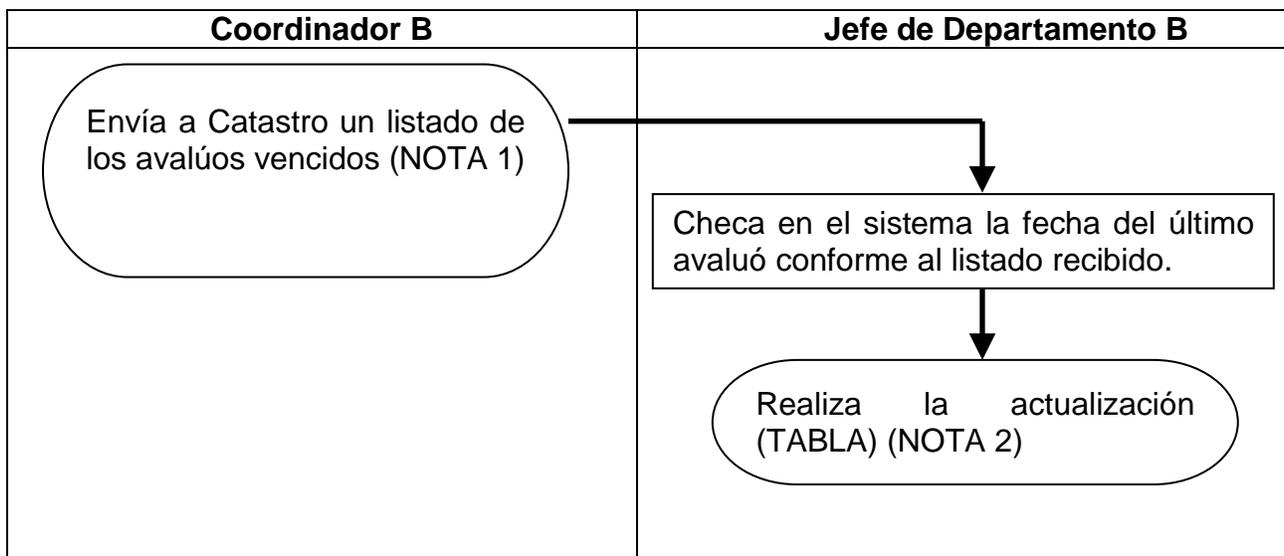


DIAGRAMA DE PROCESO 6

JC-JDB-006

| | |
|------------|---|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios. |
| Proceso: | Actualización de valores de predios. |
| Encargado: | Jefe de Departamento B |
| Objetivo: | |



Nota 1: La actualización de los avalúos por Ley es cada 2 años.

Nota 2: La tasa de cobro por lotes baldíos es de **.45%** y la tasa para construcción es de **.24%** y Rústicos **.18%**

(TABLA)

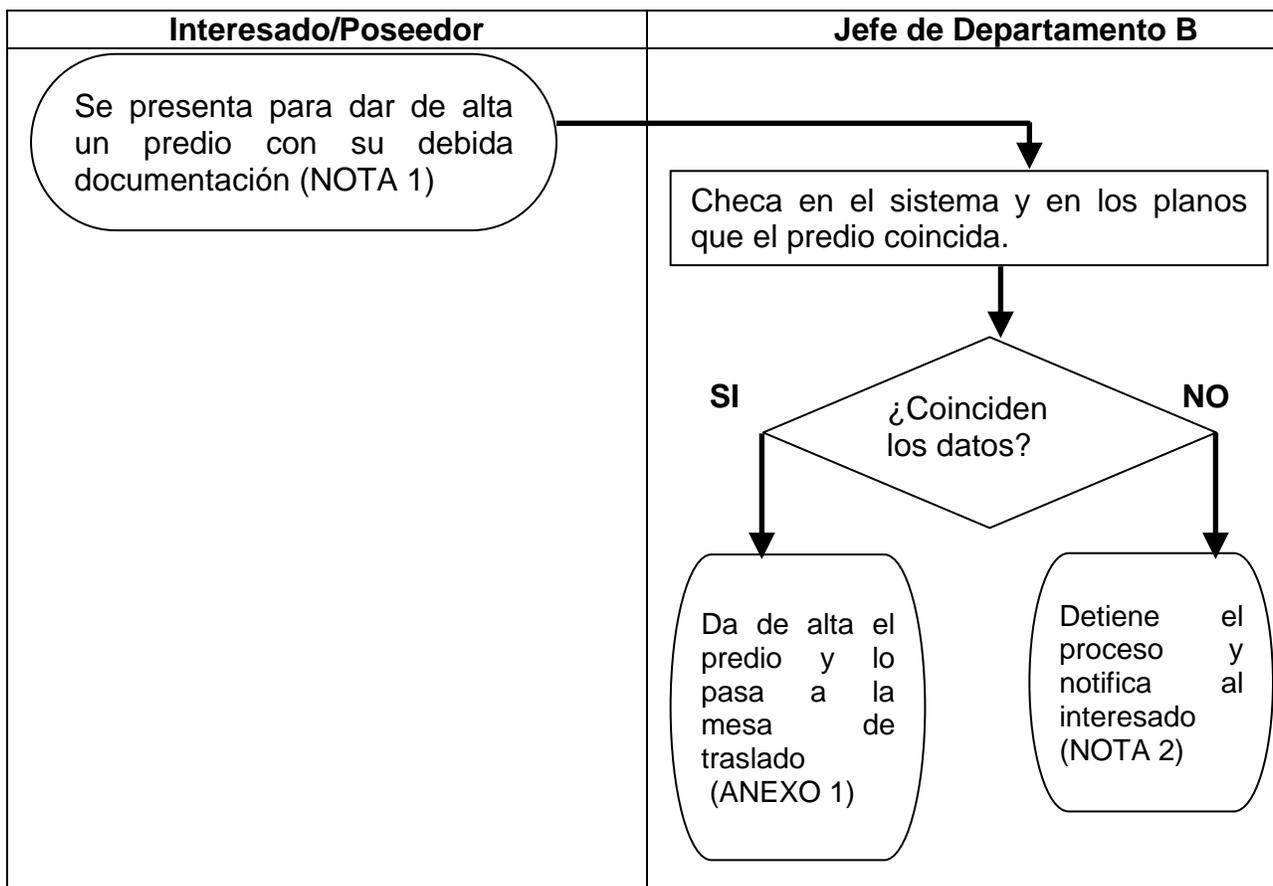
| Fórmula para cobro de predial | |
|---|----------------------------|
| Superficie total lote ____ m ² x valor en la ley de ingresos = _____ | mas |
| Superficie de construcción ____ m ² x valor en la ley de ingresos = _____ | |
| Total _____ x tasa de cobro = _____ | Total costo predial |
| <p>La tasa de cobro depende si es lote baldío va a ser del .45 % y si es construcción es del .24 % y rústicos .18%</p> | |

Si el terreno está ubicado en una esquina, se agrega el 15% al valor del terreno por incremento de esquina después se le suma la construcción para sacar el total del predio.

DIAGRAMA DE PROCESO 7

JC-JDB-007

| | |
|------------|---|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Integraciones de predios al padrón de contribuyentes. |
| Encargado: | Jefe de Departamento B |
| Objetivo: | |



Nota 1: Los documentos que se solicitan son: Contrato de compra-venta (con su debida sesión de derechos y puede ser simple o notariada) y copia de credencial de elector del comprador y del vendedor.

Nota 2: El proceso se puede detener debido a que el registro está a otro nombre, la sesión de derechos está mal elaborada o no coinciden los datos.

DIAGRAMA DE PROCESO 8

JC-JDB-008

| | |
|------------|---|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Modificaciones en cuentas de contribuyentes. |
| Encargado: | Jefe de Departamento B |
| Objetivo: | Mantener los datos de predios actualizados. |

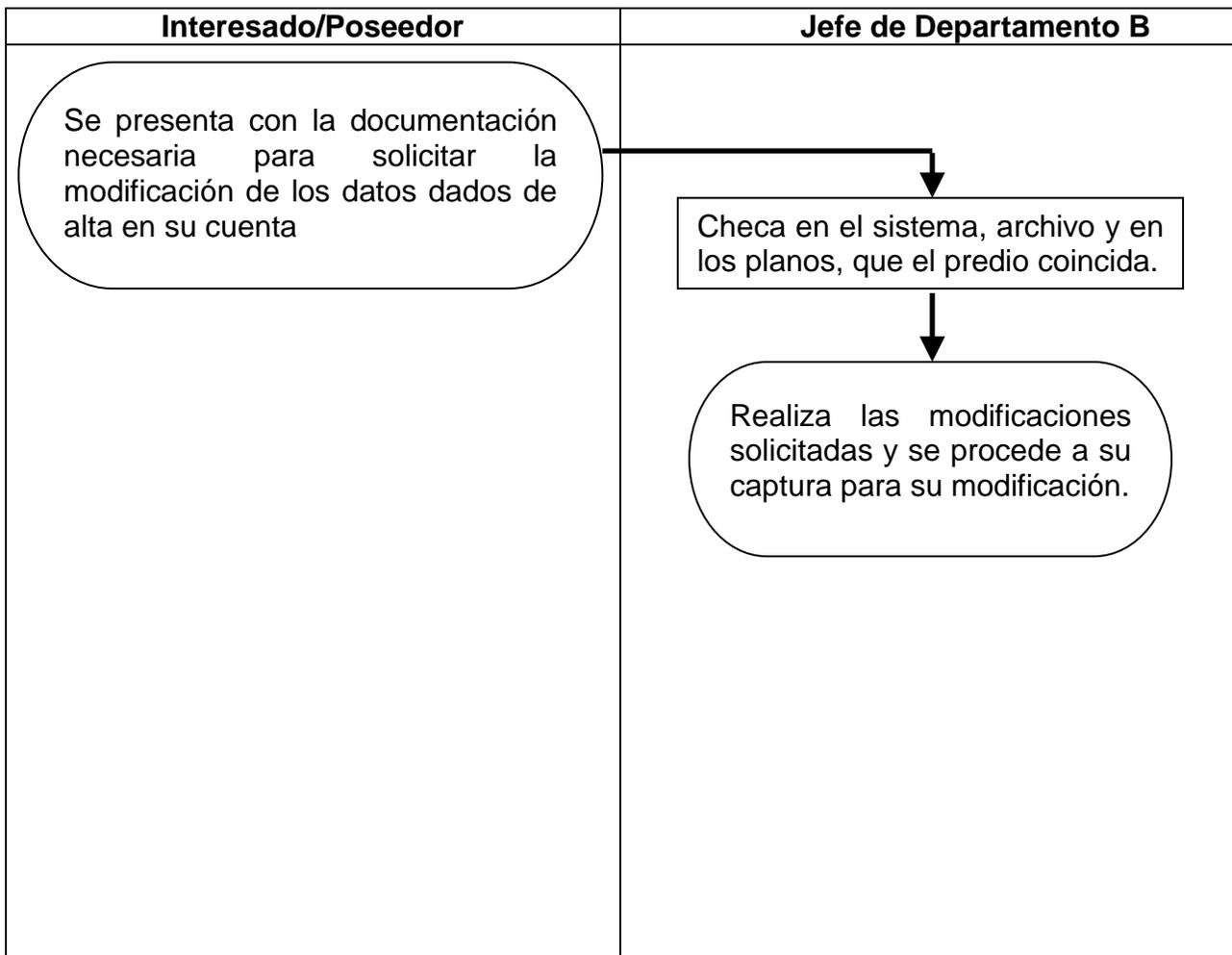


DIAGRAMA DE PROCESO 9

JC-JDB-009

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Actividad: | Anotación de cuentas prediales en planos |
| Encargado: | Jefe de Departamento B |
| Objetivo: | Elaborar planos de ubicación exacta de predios, brindando un servicio de calidad y buen trato al contribuyente. |

Jefe de Departamento B

Se selecciona una región en base al plano establecido



Se selecciona una colonia y una manzana de la misma



Con ayuda de los programas Autocad, Mapinfo y Google Eart, se saca la superficie y la ubicación exacta del terreno



Una vez obtenidas, la superficie y ubicación, se coloca el número de cuenta de predial en el plano correspondiente.

DIAGRAMA DE PROCESO 10

JC-JDB-010

| | |
|------------|---|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Actividad: | Elaboración de notas de listado de movimientos |
| Encargado: | Jefe de Departamento B |
| Objetivo: | Realizar las notas requeridas de manera eficiente. |

Jefe de Departamento B

Recibe indicaciones del director acerca de las notas que requiere



Verifica el tipo de nota a realizar, ya sea compra-venta, desmembración, apertura de cuenta o escrituras.



En base al tipo de nota a realizar, toma los legajos y saca la copia correspondiente para verificar los datos se captura y se imprime.

DESCRIPCION DE PUESTO (COORDINADOR B)

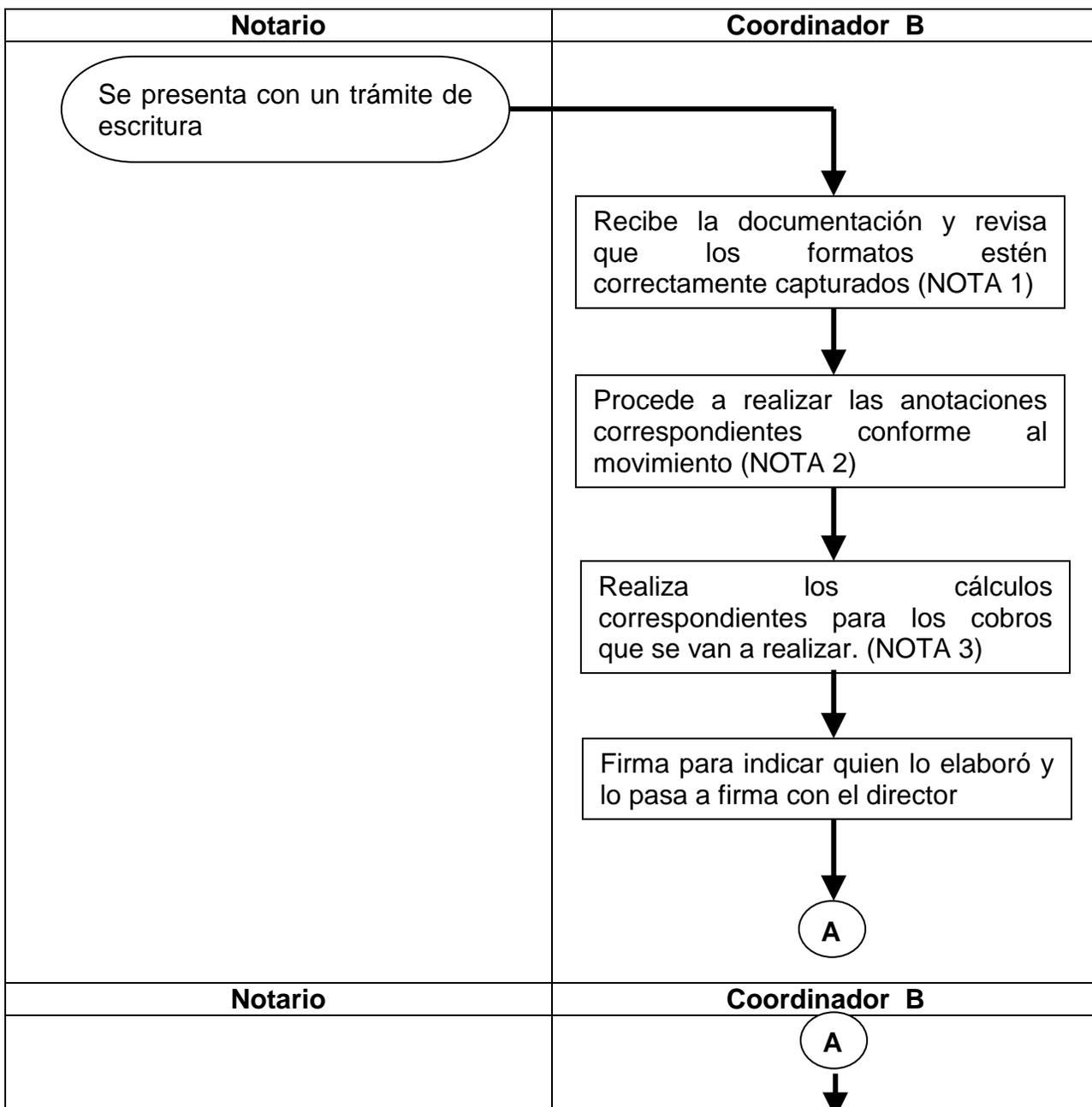
| | | | |
|--|--|-------------|------------|
| AREA: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios | | |
| TITULO DEL PUESTO: | <i>Coordinador B</i> | | |
| PROPOSITO GENERAL | | | |
| Realizar los traslados de dominio, autorización de avalúos fiscales, modificaciones en los predios y realizar cálculos a los predios con avalúos vencidos. | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD | 18 – 55 años | SEXO | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA | Bachillerato, preparatoria o su equivalente. | | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | EXPERIENCIA | 1 año |
| REQUISITOS | Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil. | | |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | En el programa SIMPRECAD v1.0 y en la elaboración de diversos cálculos relacionados a la materia. | | |
| ACTITUDES: | Responsable, respetuoso, integro, capaz, puntual, honrado, entre otros. | | |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ TRASLACIONES DE DOMINIO ▪ VENTA DE PAPELERIA ▪ ALTA A PREDIOS POR POSEEDOR ▪ AVALUOS CATASTRALES VENCIDOS ▪ CORRECCIONES ▪ TRAMITE DE FUSION DE CUENTAS ▪ CAPTURA EN LOS LIBROS HOJAS CUENTA ▪ IMPRESIÓN DE LAS ORDENES DE VARIACION ▪ ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL | | | |

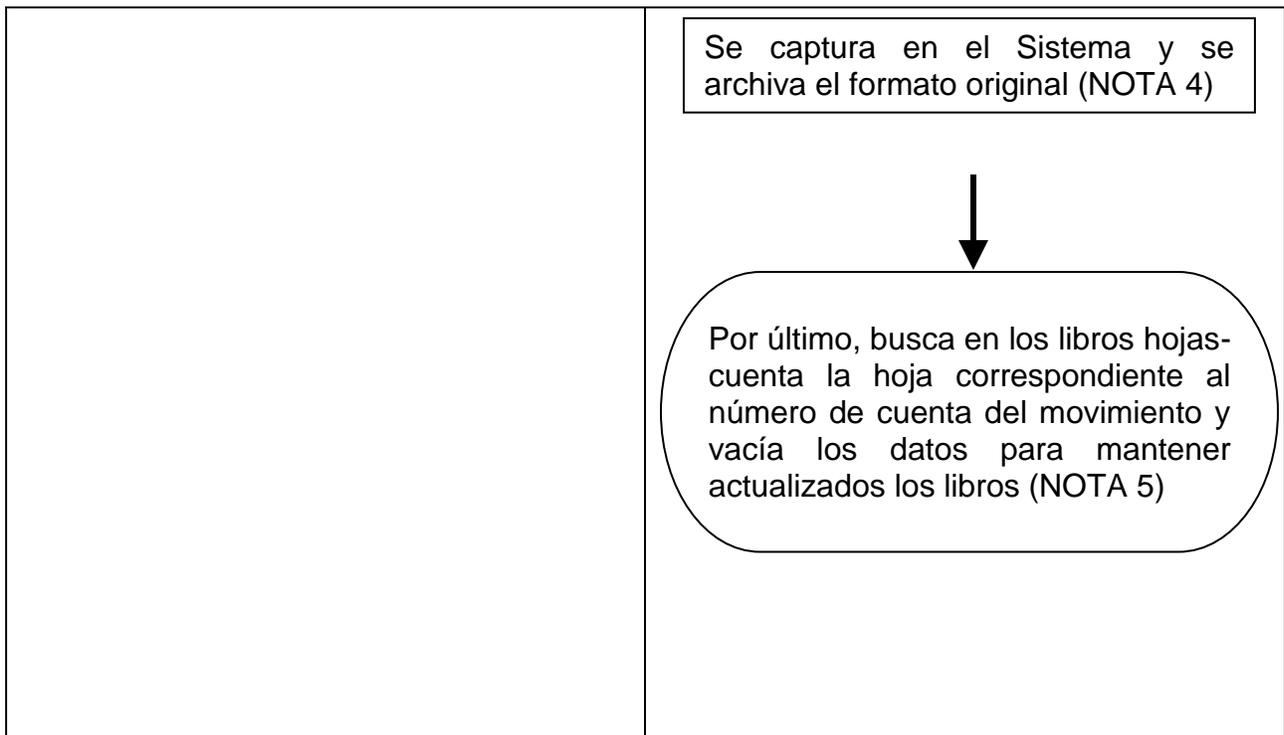
| CONTACTOS INTERPERSONALES | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|---------------------|
| CONTACTO | PARA QUE | | PERIODICIDAD |
| | QUE DOY | QUE RECIBO | |
| Notarios Peritos | Movimiento de Traslación de dominio | Solicitud de trámite de escritura | Diario |
| Jefe de Área B | Documentación | Firma de autorización | Diario |

DIAGRAMA DE PROCESO 1

JC-CB-001

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Traslaciones de dominio |
| Encargado: | Coordinador B |
| Objetivo: | Agilizar un trámite de escritura |





Nota 1: Los datos que se revisan son los siguientes:

No. de cuenta

Acto de naturaleza

Quien enajena y quien adquiere

Del predio (ubicación, superficie y construcción)

Todos estos datos deben coincidir en el sistema y ser correctos.

Nota 2: Cuando todos los datos coinciden se prosigue a realizar las anotaciones correspondientes:

CUANDO ES COMPRA-VENTA (CV), SUCESIÓN INTESTAMENTARIO (SU) Y DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN (IT) (Para sucesión testamentario y diligencias de información es necesario que cuente con copias de la resolución del juicio)

Se anota lo siguiente:

EJEMPLO:

Esto se anota en la parte superior del formato (a máquina)

**NOTA TD 927 CV 2°-2017 31-MARZO-2017 .0045 anual; _____ bim; _____
Altas 2°6°-2017 _____**

Y en la parte inferior de la parte posterior se anota lo siguiente (a máquina)

CERT _____
AVALUO _____

DIRECTOR

MULTAS _____
RECARGOS _____
PAGADOS EN RECIBO _____

ENC DE MESA DE TRASLADO DE DOMINIO

DERECHOS POR CERT _____

(LAS ANOTACIONES DEPENDERAN DE LOS CARGOS Y MOVIMIENTOS REALIZADOS)

CUANDO ES COMPRA FRACCIÓN (CF)

Se anota lo siguiente:

NOTA TD 927 CV 2°-2017 31-MARZO-2017 .0045 anual; _____ bim; _____

Altas bim x 5 _____

(X)-000000-001 No dé cuenta nueva (cuenta de alta)

Y en la parte inferior de la parte posterior se anota lo siguiente (a máquina)

CERT _____
AVALUO _____

DIRECTOR

MULTAS _____
RECARGOS _____
PAGADOS EN RECIBO _____

ENC DE MESA DE TRASLADO DE DOMINIO

DERECHOS POR CERT _____

(LAS ANOTACIONES DEPENDERAN DE LOS CARGOS Y MOVIMIENTOS REALIZADOS)

Son igual que el anterior solo que aquí se da alta una cuenta nueva y se asigna de la siguiente manera:

(X)-000000-001 No dé cuenta nueva (cuenta de alta)

X: Es la letra inicial del apellido paterno de la persona que se va a dar de alta en la cuenta
000000: Se asigna el número consecutivo siguiente conforme a la libreta de control y está compuesto de 6 dígitos.

001: Es para hacer más única la cuenta pues en caso de haber dos cuentas iguales, el numero 1 puede modificarse y ser consecutivo para evitar la redundancia en los números de cuenta.

Nota: la **CF** se pone cuando se da de alta por primera vez con título por que se abrirá una cuenta nueva siempre que sea toda la superficie a venderse, pero si la venta va a ser parcial primero se da de alta el título con la misma nota **CF** y se cobra el alta después se hace el traslado de dominio solo por la parte que se va a vender y se pondría la misma clave **CF**

CUANDO ES VENTA FRACCIÓN (VF)

Esto se anota en la parte superior del formato (a máquina)

NO DE CUENTA DE LA QUE VENDE

**NOTA TD 927 CV 2°-2017 31-MARZO-2017 .0045 anual; _____ bim; _____
Bajas 2°6°-2016 _____**

Aquí en vez de altas van a ser bajas y su nuevo valor fiscal va a ser la diferencia del valor del sistema menos el valor de la venta.

REFERENCIAS

NOTA TD: nombre asignado para una nota de traslado de dominio.

927: (No de ejemplo, cambia gradualmente conforme a la fecha) Se asigna conforme al movimiento realizado y al control que se lleva en una libreta, el número es asignado tanto a urbano como a rustico

CV: clave de traslado de dominio que puede ser:

CV: Compra Venta

CF: Compra Fracción

SU: Sucesión intestamentaria

ASU: Alta por sucesión o adjudicación
intestamentaria

IT: Diligencias de información

AIT: Alta diligencias de información

VF: Venta Fracción

BA: Baja total

ACV: Avalúos catastrales vencidos

VE: Terminación de obra

ACI: Avaluó por inconformidad

MD: Corrección

2°-2017: Efectos se refiere al periodo bimestral en el que se realiza el movimiento, (son 6 al año)

31-MARZO-2017: fecha en que se está realizando el traslado de dominio.

.0045: tasa de interés que se va a cobrar dependiendo del estado del predio y basándose en los valores dados en la ley de ingresos (puede ser de 45% o 90%)

Anual; _____: es el importe a pagar por periodo anual.
Se obtiene multiplicando el valor pericial por la tasa.

Bim; ____: importe por periodo bimestral.
Se obtiene dividiendo el valor anual entre 6

Altas 2°6°-2017; _____: importe que falta de los periodos bimestrales restantes.
Por último, se coloca la nota ALTAS y el valor de la misma que se obtiene de comparar el valor en sistema con el valor actual en el formato, esta diferencia se multiplica por los bimestres restantes, en este caso del 2° al 6° bimestre.

REFERENCIAS (REVERSO)

CERT _____: Conforme a la ley de ingresos Art.31 inciso II es el costo por el certificado.

AVALUO: _____: Costo del avaluó

MULTAS: _____: Costo total (si las generó)

RECARGOS: _____: Costo total (si los generó)

PAGADOS EN RECIBO: _____: número de recibo donde se hizo el pago de los diferentes conceptos a cobrar y lo asigna el cajero

DERECHOS POR CERT _____: número de folio de solicitud de certificado de no adeudo.

En la parte derecha firman quien realiza (encargado de mesa de traslado de dominio) y el director.

Nota 3: Las cobranzas que se realizan son las siguientes:

IMPUESTO POR TRASLACION DE DOMINIO

Conforme al art. 180 de la Ley de Hacienda, el valor más alto entre el valor de operación y el avaluó pericial rebasa el valor de 189,617.50 (valor actual, se modifica como cambia el valor del salario mínimo), Art. 181 de la Ley de Hacienda, si no lo rebasa no se cobra impuesto.

El monto de este impuesto se adquiere de:

Restarle al valor mayor la cantidad de 189,617.50, después el resultado se multiplica por el 0.5 % (tasa de interés de referencia en el art. 7 de la ley de ingresos), el valor arrojado es el impuesto a cobrar por traslado de dominio.

Según el Art. 184 de la ley de hacienda se tiene un mes de plazo para realizar un trámite de escrituración después de la firma con el notario, en caso de rebasar este límite de fecha se comienzan a cobrar multas y recargos.

DIVISION

Este impuesto se cobra cuando es una (CF) Compra Fracción y se cobra de la siguiente manera:

Se toma el valor más alto del valor de operación y el avaluó pericial y se multiplica por .009 cuando es urbano y .0045 cuando es rustico.

Cuando la venta es parcial tiene que venir el permiso de división

- **Si se tiene que sacar la diferencia del pago de predial es:**

El valor de 205,000.00 x la tasa .24% si es construido
 .45% si es baldío
 .18% si es rustico

En este ejemplo es baldío y **es solo cuando se abre cuenta nueva:**

205,000.00 x .45% = 922.50 entre 6 bimestres =153.75 x 4(bimestres) = 615.00

| | |
|---|--|
| 615.00 de 4 bimestres | |
| + 121.62 de traslado de dominio | |
| 77.00 de certificado | |
| | |
| 809.62 total a cobrar si pasa de cuota mínima al sacar lo bimestral | |

Si ya existía cuenta se saca lo bimestral y se le resta lo que pagaba y la diferencia se multiplica por los bimestres que falten a cobrar

Para calcular el pago del predial se toma como base el valor pericial que es el del avalúo en caso de que existan otros valores

Solo se sacaría el cobro de impuesto predial se checaría la cuenta para ver cuánto pagaba por bimestre antes de la venta ya checado es cuota mínima y ahora se calcula el pago sobre el valor pericial siempre no importa que exista un valor más alto ejemplo:

38,500.00 x .45%= 173.25= cuota mínima (como se pagaba cuota mínima y seguirá pagando el mínimo no se darán altas)

y si tuviera un valor de 60,000.00 x .45%= 270 entre 6 bimestres 45.00 por bimestre suponiendo que este antes de la venta o movimiento pagaba 30.00 por bimestre y actual sale 45.00 se restara ejemplo:

| |
|--|
| 45.00 |
| - 30.00 |
| ----- |
| 15.00 esto por los bimestres que faltarían |

Abril es el tercer bimestre faltarían 4 bimestres que seria 15.00 x 4= 60.00

| |
|---|
| 60.00 diferencia de predial |
| + 73.00 certificado de no adeudo |
| ----- |
| 133.00 total a pagar porque no causo traslado |

MULTAS

El primer mes después de la fecha establecida se cobra una multa de dos salarios mínimos y a partir del segundo mes un salario mínimo.

Cuando se tiene un traslado de dominio baldío y lo presentan construido

Se calcula de la siguiente manera una multa de tres años a \$(salario mínimo).00 x 12 meses = \$(total).00 por tres años siempre y cuando en el avalúo maneje la antigüedad del predio es mayor a los tres años es decir que ya de 4 años en adelante se le cobrarían solo tres años y si solo maneja tener tres años en el avalúo no se le cobraría multa por construcción.

Nota: si presentan permisos de construcción no se le cobra nada de multa.

RECARGOS

Se cobra el 3% del impuesto de traslado dominio por cada mes.

Nota 4: Todos los movimientos realizados deben ser capturados para que los mismos se reflejen en el sistema.

Nota 5: Los libros Hojas-Cuenta son como una base de datos por escrito, donde se vacían los datos de los movimientos realizados en las cuentas de los predios del municipio, están clasificados por número de cuenta y son tanto para urbano como rustico. Cuando es Compra fracción (CF), Apertura de cuenta (AP), O Alta a predio por poseedor, se les asigna una hoja cuenta nueva, y se entregan a mesa de predial quien las va a archivar.

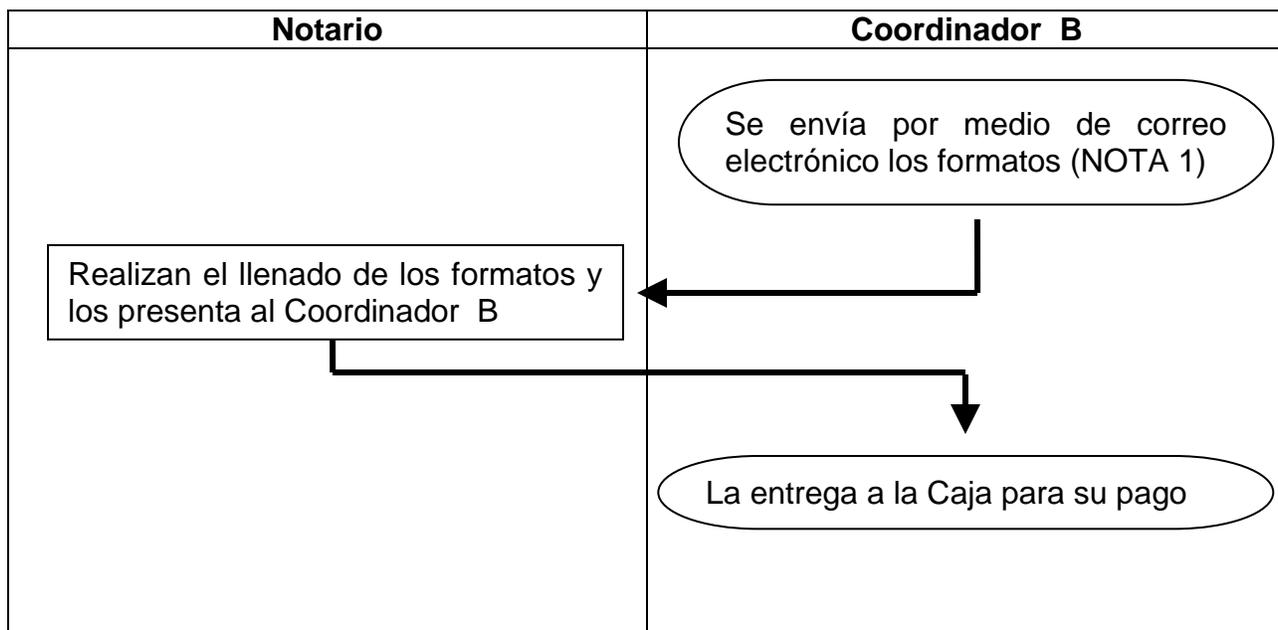
Notas: Los bimestres se cuentan

| | |
|----------------------|-------------|
| Noviembre –Diciembre | 1º bimestre |
| Enero – Febrero | 2º bimestre |
| Marzo – Abril | 3º bimestre |
| Mayo - Junio | 4º bimestre |
| Julio – Agosto | 5º bimestre |
| Septiembre - Octubre | 6º bimestre |

DIAGRAMA DE PROCESO 2

JC-CB-002

| | |
|------------|---|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios. |
| Proceso: | Venta de papelería |
| Encargado: | Coordinador B |
| Objetivo: | Facilitar los formatos a los peritos y notarios que lo soliciten |

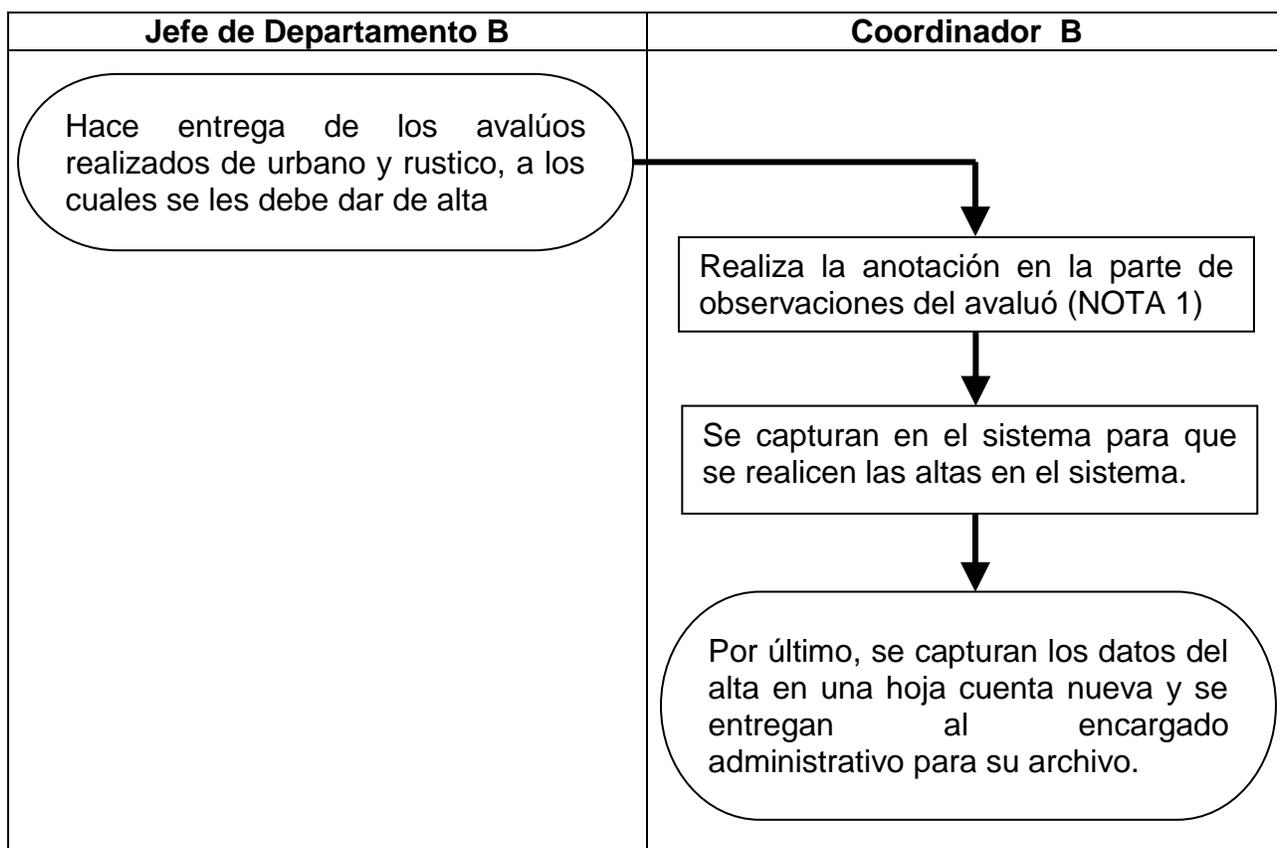


Nota 1: Los formatos son formas de traslado de dominio de urbano y rustico.

DIAGRAMA DE PROCESO 3

JC-CB-003

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios. |
| Proceso: | Alta a predios por poseedores |
| Encargado: | Coordinador B |
| Objetivo: | Asignar número de cuenta a los poseedores de algún predio. |



Nota 1: la anotación es la siguiente (ejemplo)

C-002829-01

NOTA: 5344 AP 5°/2017 22-07-2017

ANUAL 174 BIM CF

ALTAS 5°6°/2017 174.00

C-002829-01: Número de cuenta nueva y se asigna de la siguiente manera:

C: es la letra con la que inicia el apellido paterno del contribuyente.

002829: Es el numero consecutivo siguiente para crear la cuenta nueva (asignado por el control que se lleva en una libreta).

01: Es para hacer mas única la cuenta pues en caso de haber dos cuentas iguales, el numero 1 puede ser 2 o 3.

NOTA: 5344 AP 5°/2017 102-07-2017

Nota: no de nota (consecutivo y asignado conforme a una libreta y a la fecha)

AP: Clave Apertura de cuenta o alta a predios por poseedores.

5°/2008 22-07-2008: bimestre en el cual se está dando de alta la cuenta y fecha

ANUAL 174 BIM CF

Calculo del pago anual (costo)

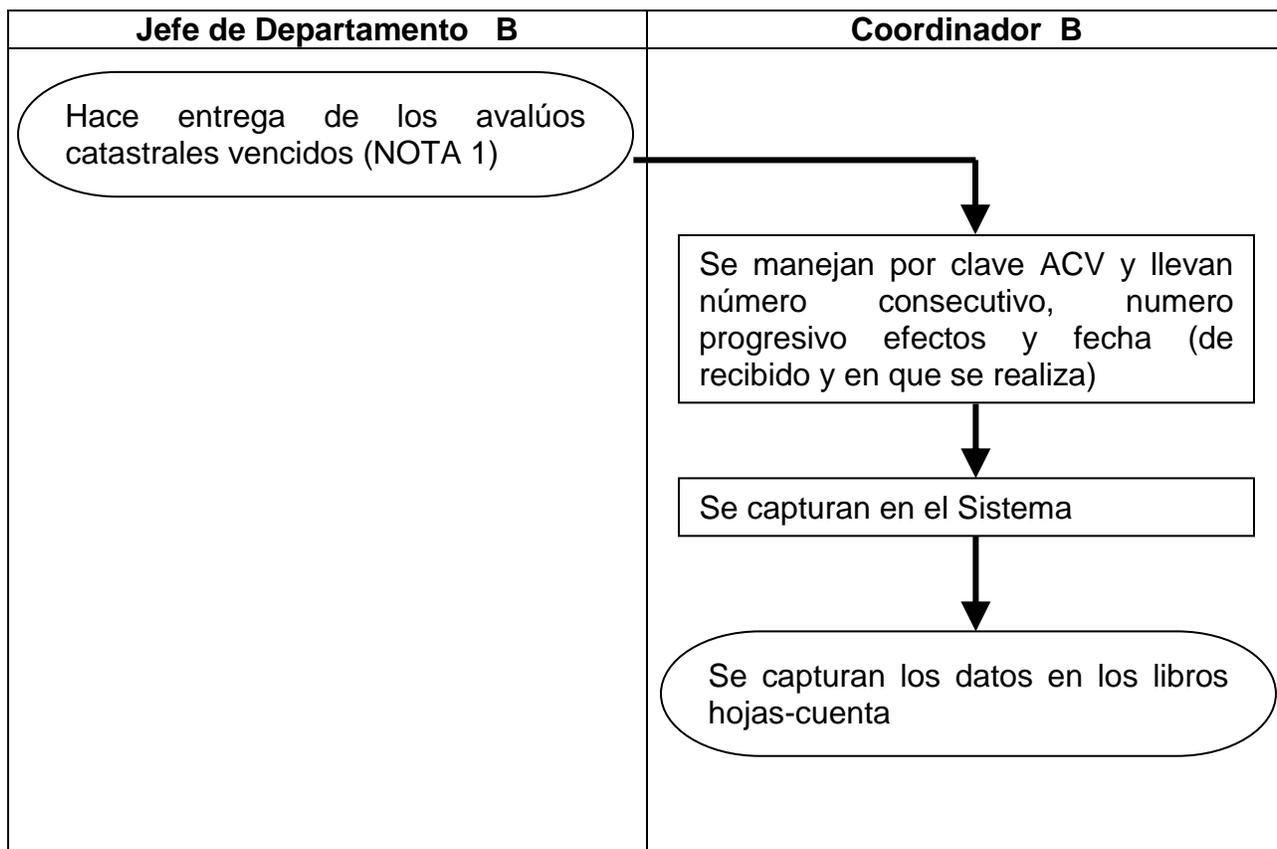
ALTAS 5°6°/2017 274.00

Bimestres en los que se está dando de alta, año y cantidad a pagar

DIAGRAMA DE PROCESO 4

JC-CB-004

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Avalúos catastrales vencidos |
| Encargado: | Coordinador B |
| Objetivo: | Realizar los cobros por los costos vencidos |

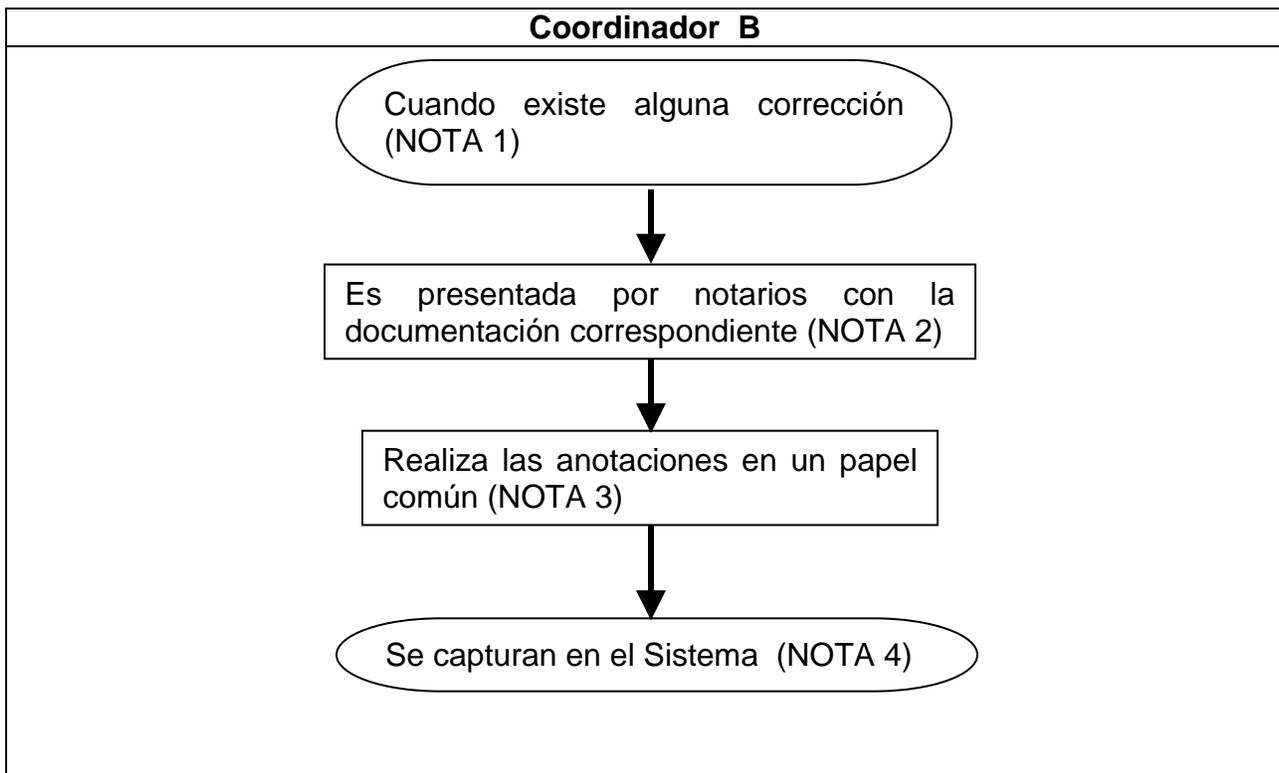


Nota 1: También pueden ser avalúos por que se presenta una inconformidad y se manejan con la clave (ACI).

DIAGRAMA DE PROCESO 5

JC-CB-005

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Correcciones |
| Encargado: | Coordinador B |
| Objetivo: | Modificar en las cuentas, para su reflejo en sistema |



Nota 1: Las correcciones se realizan por diferentes motivos entre ellos: sesión de derechos, nombre o poseedor, ubicación, superficie, colindancias, valor de operación, domicilio, no oficial, no de escritura.

Nota 2: En el trámite de escritura debe tener la leyenda “complementaria”, en la parte de naturaleza del acto, cuando es una corrección de ubicación se debe presentar la nueva ubicación, copia de credencial de elector y el formato que entrega Desarrollo Urbano.

Nota 3: Se anota el número de cuenta, no consecutivo o efectos y lo que se está corrigiendo, a continuación, un ejemplo:

C-001024-001

NOTA: 4882 MD 9-JULIO-2017

CONCEPTO (lo que se está corrigiendo)

REFERENCIAS:

C-001024-001: No dé cuenta del que se está realizando la corrección.

EFFECTOS

NOTA 4882: Este es el número de nota de la corrección y se asigna consecutivo a la fecha y de acuerdo al control en la libreta.

MD: clave de corrección

9-JULIO-2017: Fecha en la que se está llevando a cabo la corrección.

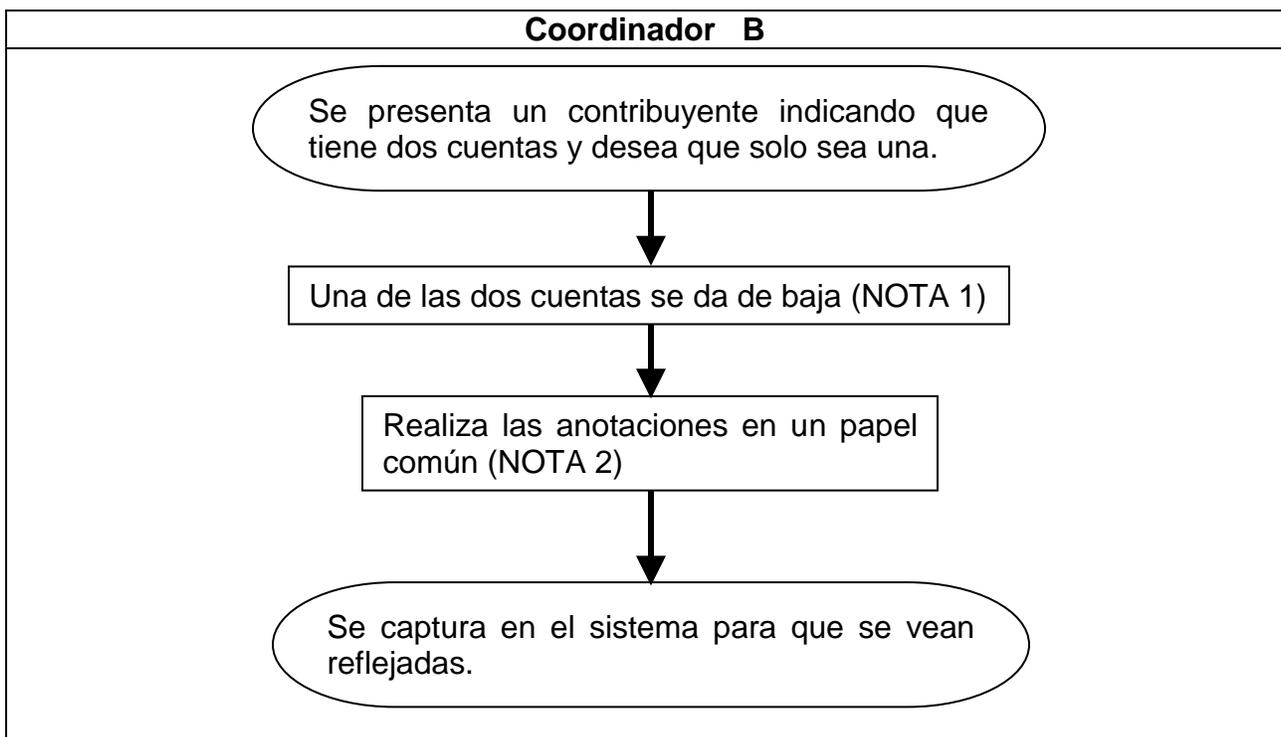
CONCEPTO: Es la razón que se está corrigiendo.

Nota 4: Una vez capturados las correcciones en el sistema, se imprimen las **órdenes de variación**, esto para capturar los datos de la modificación en los libros hojas cuenta en el número de cuenta correspondiente.

DIAGRAMA DE PROCESO 6

JC-CB-006

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Tramite de fusión de cuentas |
| Encargado: | Coordinador B |
| Objetivo: | Agilizar lo requerido o solicitado por un contribuyente. |



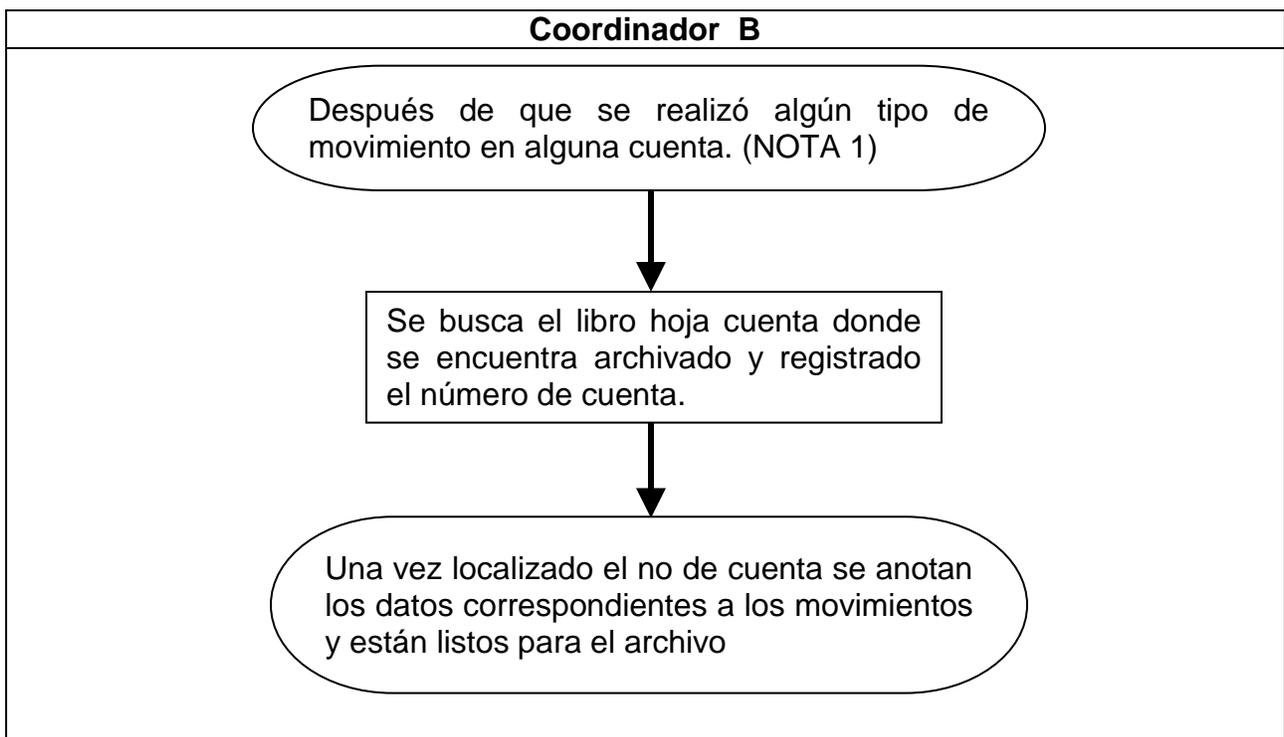
Nota 1: Se da de baja con la clave BA y se establece que es una solicitud de baja total e indica si existe algún adeudo.

Nota 2: Anota el no de cuenta, no consecutivo, clave y fecha.

DIAGRAMA DE PROCESO 7

JC-CB-007

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios. |
| Proceso: | Captura en los libros hojas-cuenta |
| Encargado: | Coordinador B |
| Objetivo: | Mantener actualizados los registros y movimientos en las hojas correspondientes a la cuenta |

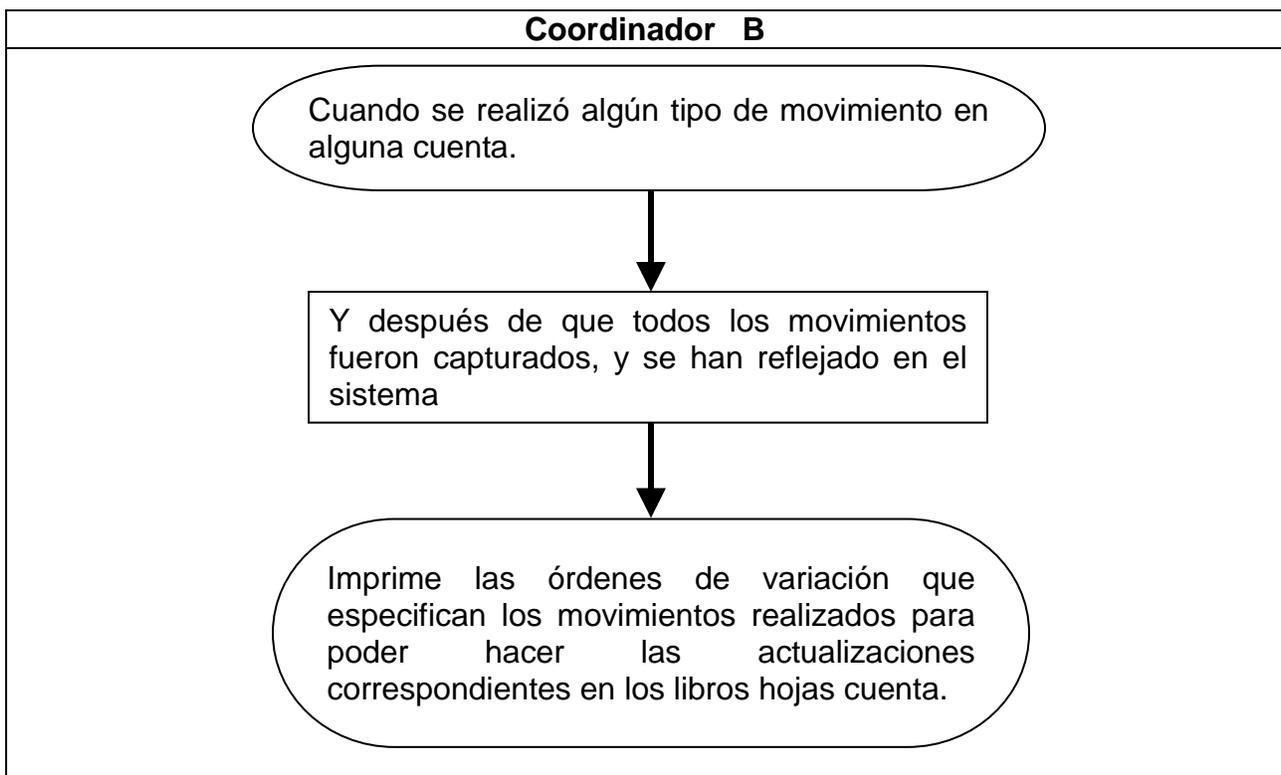


Nota 1: También las órdenes de variación son registradas en los libros hojas cuenta.

DIAGRAMA DE PROCESO 8

JC-CB-008

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios. |
| Proceso: | Impresión de las ordenes de variación |
| Encargado: | Coordinador B |
| Objetivo: | Mantener actualizados los registros y movimientos en las hojas correspondientes a la cuenta |



NOTA: Cada movimiento se captura para la actualización del predial.

DESCRIPCION DE PUESTO (COORDINADOR B)

| | | | |
|---|--|-------------|------------|
| AREA: | <i>Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios.</i> | | |
| TITULO DEL PUESTO: | <i>Coordinador B</i> | | |
| PROPOSITO GENERAL | | | |
| Realizar los cobros y dar una atención pronta y eficaz para solucionar todas y cada una de las actividades del contribuyente. | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD | 18 – 60 años | SEXO | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA | Media superior. | | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | EXPERIENCIA | 1 año |
| REQUISITOS | Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil. | | |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | Manejo de software Office, uso de máquinas mecánicas | | |
| ACTITUDES: | Responsable, Disciplinada, cordial puntual, honrada, atenta, entre otros. | | |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar cobro de los pagos de Impuesto predial y otros servicios ▪ Corte de caja, reporte diario a la Tesorería con previo depósito bancario ▪ Realizar facturas electrónicas (cuando lo requiere el contribuyente) ▪ Archivo de cortes de caja, depósitos bancarios y facturas ▪ Imprimir estados de cuenta cuando lo solicita el contribuyente ▪ Atención al público en general | | | |

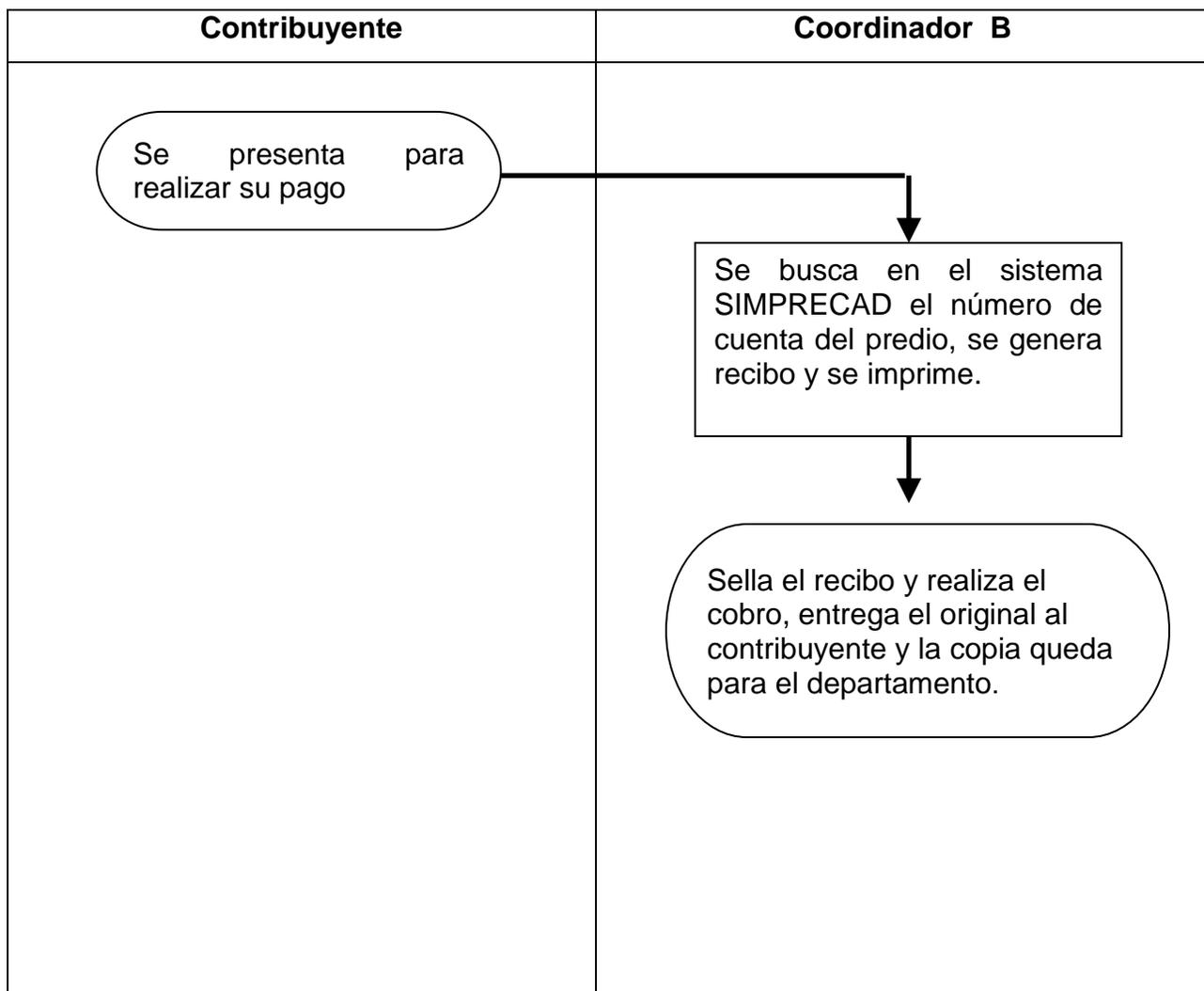
CONTACTOS INTERPERSONALES

| CONTACTO: | PARA QUE: | | PERIODICIDAD |
|----------------|-------------------------------|---|--------------------|
| | QUE DOY | QUE RECIBO | |
| Contribuyente | Original de recibo Factura | Pago en efectivo Datos para facturar | Diario Eventual |
| Jefe de Área B | Cortes de caja | Cortes de caja firmados | Diario |
| | | | |
| | | | |

DIAGRAMA DE PROCESO 1

JC-CB-001

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Recepción de pagos |
| Encargado: | Coordinador B |
| Objetivo: | Ser eficiente conforme al servicio realizado |



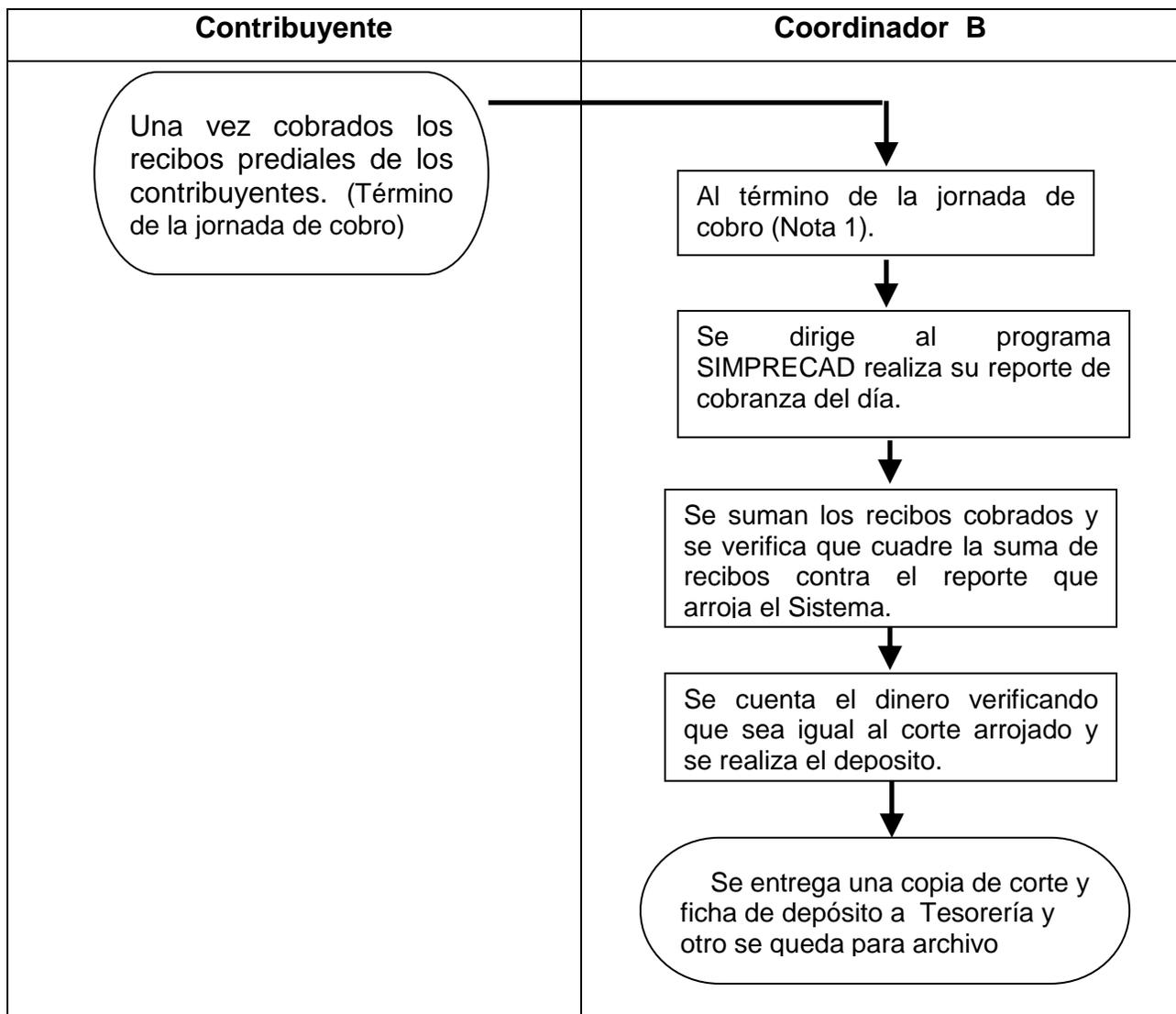
Nota 1: Los pagos que se reciben son de:

-Impuesto Predial (Urbano y Rustico) y otros servicios como Traslado de Dominio, Certificados, Constancias, autorización de Avalúos, Copias

DIAGRAMA DE PROCESO 2

JC-CB-002

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Corte de caja diariamente, reporte diario a la Tesorería con previo depósito bancario |
| Encargado: | Coordinador B |
| Objetivo: | Entrega de informe diario de los impuestos recaudados. |

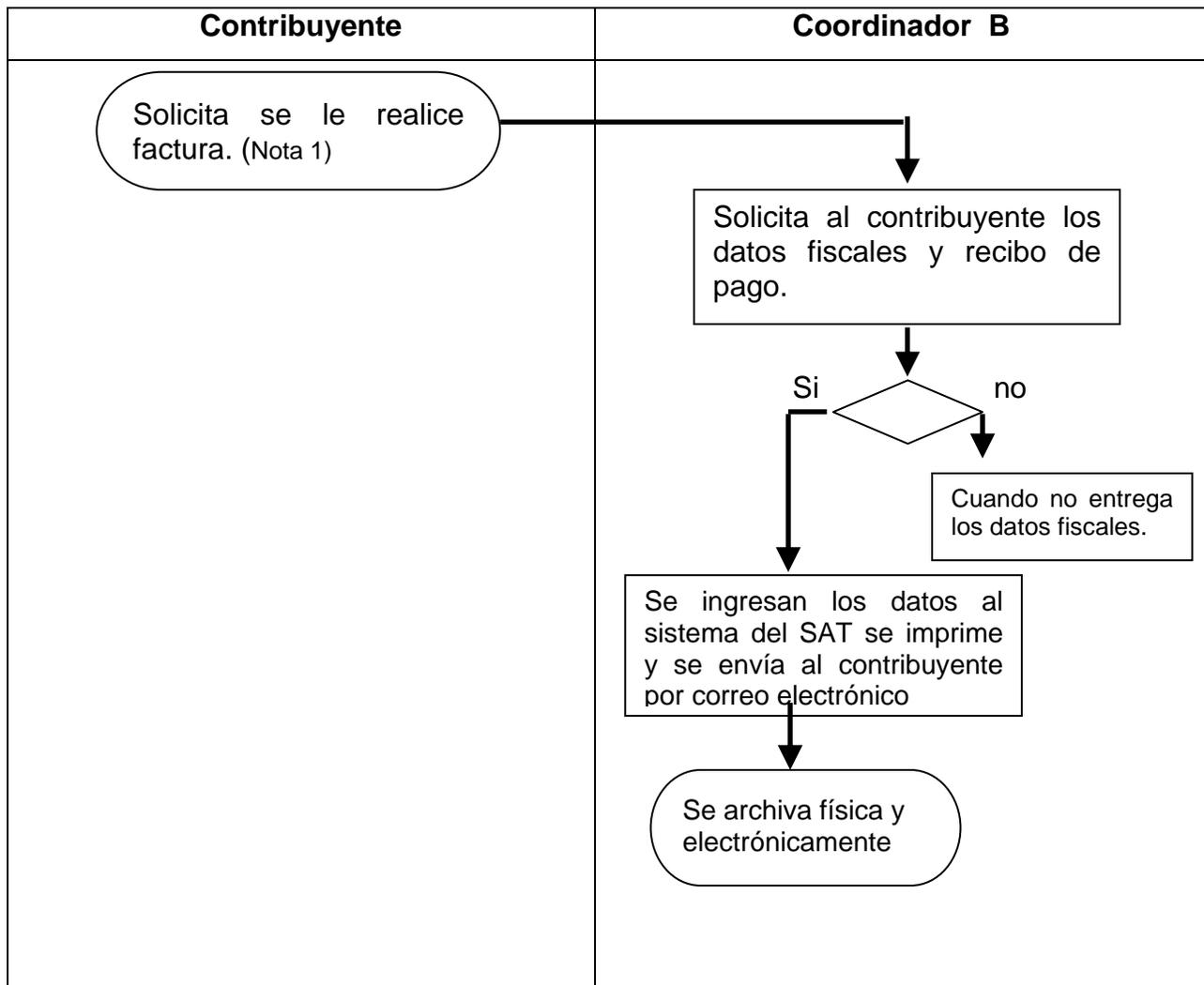


Nota 1: A diario se realiza el cierre de caja a las 14:30 horas

DIAGRAMA DE PROCESO 3

JC-CB-003

| | |
|------------|---|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Realizar facturas electrónicas |
| Encargado: | Coordinador B |
| Objetivo: | Proporcionar al contribuyente factura para cubrir sus necesidades fiscales. |



Nota 1: Realiza primeramente el pago en caja y se le entrega su recibo.

DESCRIPCION DE PUESTO (ENCARGADO ADMINISTRATIVO)

| | | | |
|---|--|-------------|----------|
| AREA: | <i>Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios.</i> | | |
| TITULO DEL PUESTO: | <i>Encargado Administrativo</i> | | |
| PROPOSITO GENERAL | | | |
| Brindar una atención veraz y oportuna a los contribuyentes, manteniendo un control y eficiencia en los procesos que realiza, apoyando al personal del departamento. | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD | 18 – 60 años | SEXO | Femenino |
| ESCOLARIDAD MINIMA | Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática). | | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | EXPERIENCIA | 1 año |
| REQUISITOS | Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil. | | |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica. | | |
| ACTITUDES: | Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros. | | |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y control de oficios ▪ Dar contestación a oficios de Dependencias ▪ Elaboración de certificados (cuando lo solicita el contribuyente). ▪ Elaboración de constancias (cuando lo solicita el contribuyente) ▪ Llenado y Control de requisiciones ▪ Control del archivo del Departamento ▪ Control de expedientes de peritos valuadores y apoyo del trámite para su pago anual en Tesorería; ▪ Actualización de libros hojas cuenta urbano y rustico ▪ Carpeta de Agenda para el Desarrollo Municipal ▪ Llenado de formatos o información que solicitan algunas dependencias del municipio o del estado. ▪ Revisión de Inventario del Departamento con el Encargado de Inventarios de Tesorería ▪ Como Cajera en el periodo de enero a Febrero ▪ Atención al Contribuyente personal y vía telefónica | | | |

| |
|--|
| |
|--|

| CONTACTOS INTERPERSONALES | | | |
|----------------------------------|------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| CONTACTO: | PARA QUE: | | PERIODICIDAD |
| | QUE DOY | QUE RECIBO | |
| Contribuyente | Informes | Solicitud de atención | Diario |
| Peritos | Nombramiento de perito | Documentación requerida | Anual |
| Personal de otras dependencias | Oficios de información | Oficios de solicitud de información | Cuando solicitan información |

DIAGRAMA DE PROCESO 1

JC-EA-001

| | |
|------------|---|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Elaboración y control de oficios |
| Encargado: | Encargado Administrativo |
| Objetivo: | Elaborar los oficios que le soliciten y llevar control de estos mediante un número de identificación. |

Encargado Administrativo

Elabora oficio

Al elaborarlo le asigna un número consecutivo (NOTA 1) el cual lo anota en el formato control de oficios 2017 con su respectivo no. consecutivo

Le entrega original a contribuyente y la copia se archiva en carpeta correspondiente.

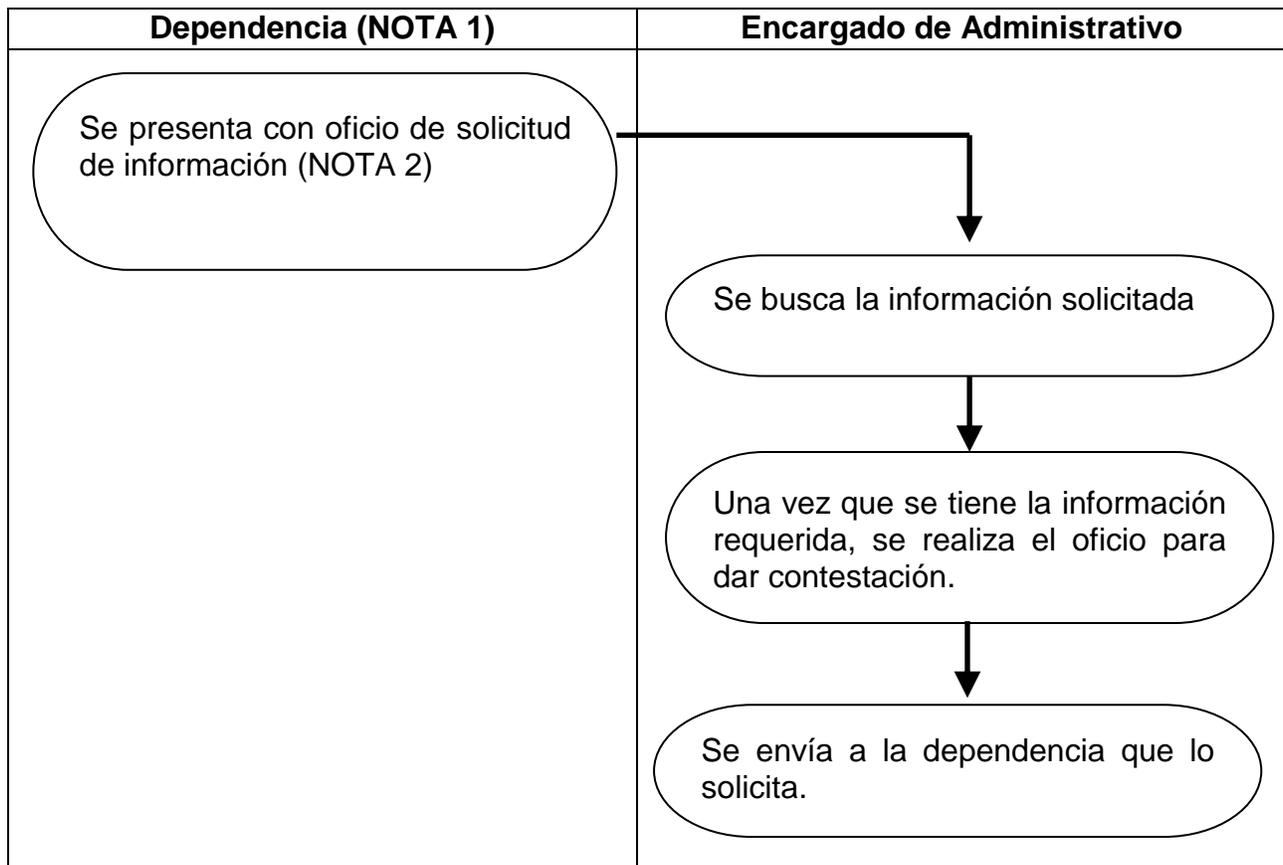
Nota 1: el número consecutivo se identifica de la siguiente manera:

DP/15-18/000/2017 que significa Departamento de Predial / periodo de gobierno/ número consecutivo/ año presente.

DIAGRAMA DE PROCESO 2

JC-EA-002

| | |
|------------|---|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Dar contestación a oficios de dependencias. |
| Encargado: | Encargado Administrativo |
| Objetivo: | Proporcionar un servicio de calidad al solicitante. |



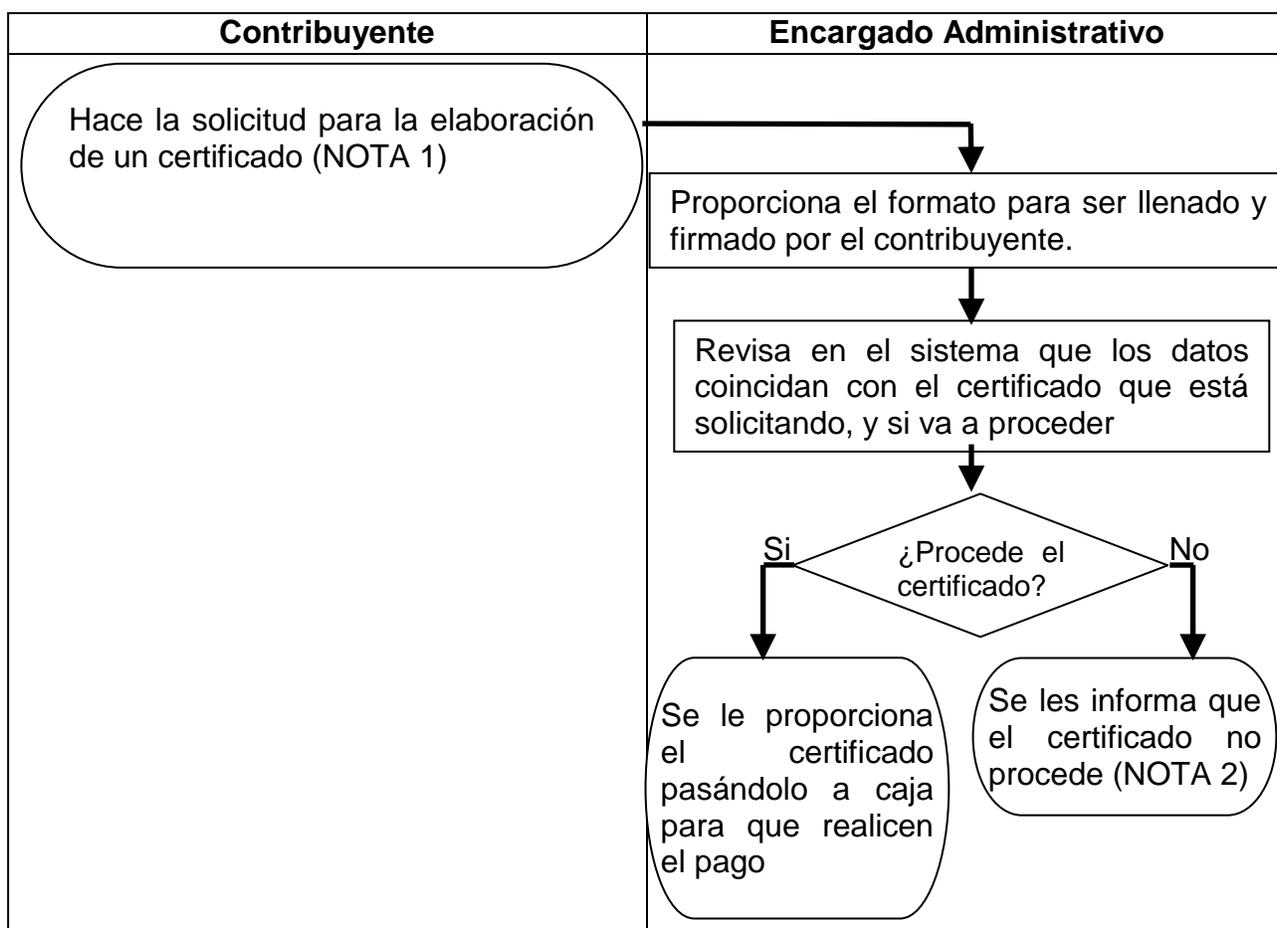
Nota 1: Las dependencias que solicitan información son: I.M.S.S., SAT, Oficina Recaudadora, Ministerio Publico, Juzgados, AFI, entre otros.

Nota 2: La Información que pueden solicitar las dependencias es muy diferente en todos los casos por ejemplo pueden solicitar si la persona a la que investigan está registrada en nuestra base de datos entre otras cosas.

DIAGRAMA DE PROCESO 3

JC-EA-003

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Elaboración de Certificados |
| Encargado: | Encargado Administrativo |
| Objetivo: | Proporcionar al contribuyente un oficio que cubra con la solicitud que está realizando. |



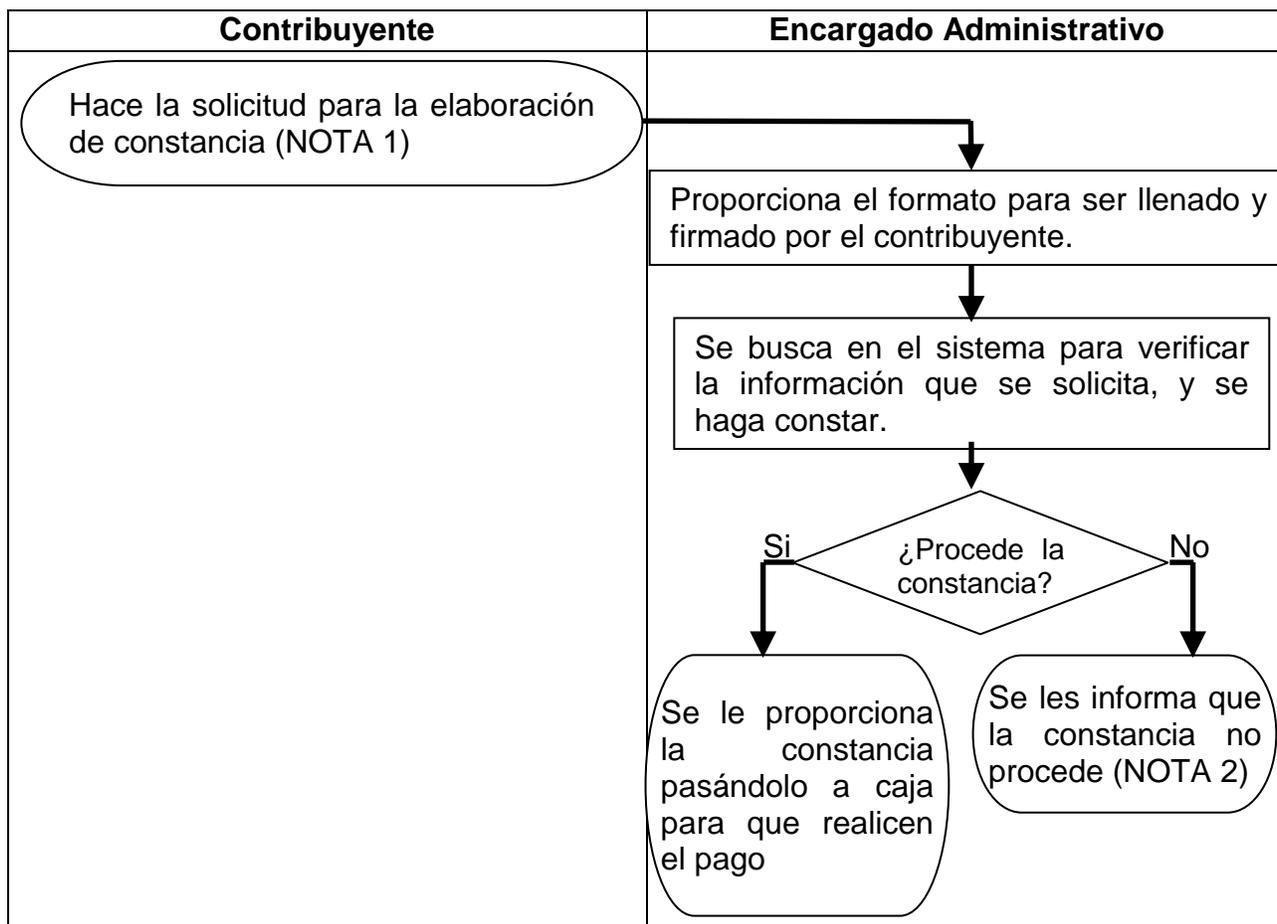
Nota 1: Un certificado puede ser de propiedad, no propiedad, no adeudo, única propiedad, medidas y colindancias y de valor.

Nota 2: Si no procede es porque los datos están mal o porque no coincide con el certificado que está tramitando.

DIAGRAMA DE PROCESO 4

JC-EA-004

| | |
|------------|---|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Elaboración de constancias |
| Encargado: | Encargado Administrativo |
| Objetivo: | Proporcionar al contribuyente un oficio que cubra con la solicitud que está realizando. |



Nota 1: Una constancia varea según la necesidad e información que solicita el contribuyente.

Nota 2: Si no procede es porque la información que necesita que se haga constar no se tiene en los registros del Departamento.

DIAGRAMA DE PROCESO 5

JC-EA-005

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Llenado y control de las requisiciones de papelería, mobiliario, etc. |
| Encargado: | Encargado Administrativo. |
| Objetivo: | Mantener en inventario de material que sea necesario. |

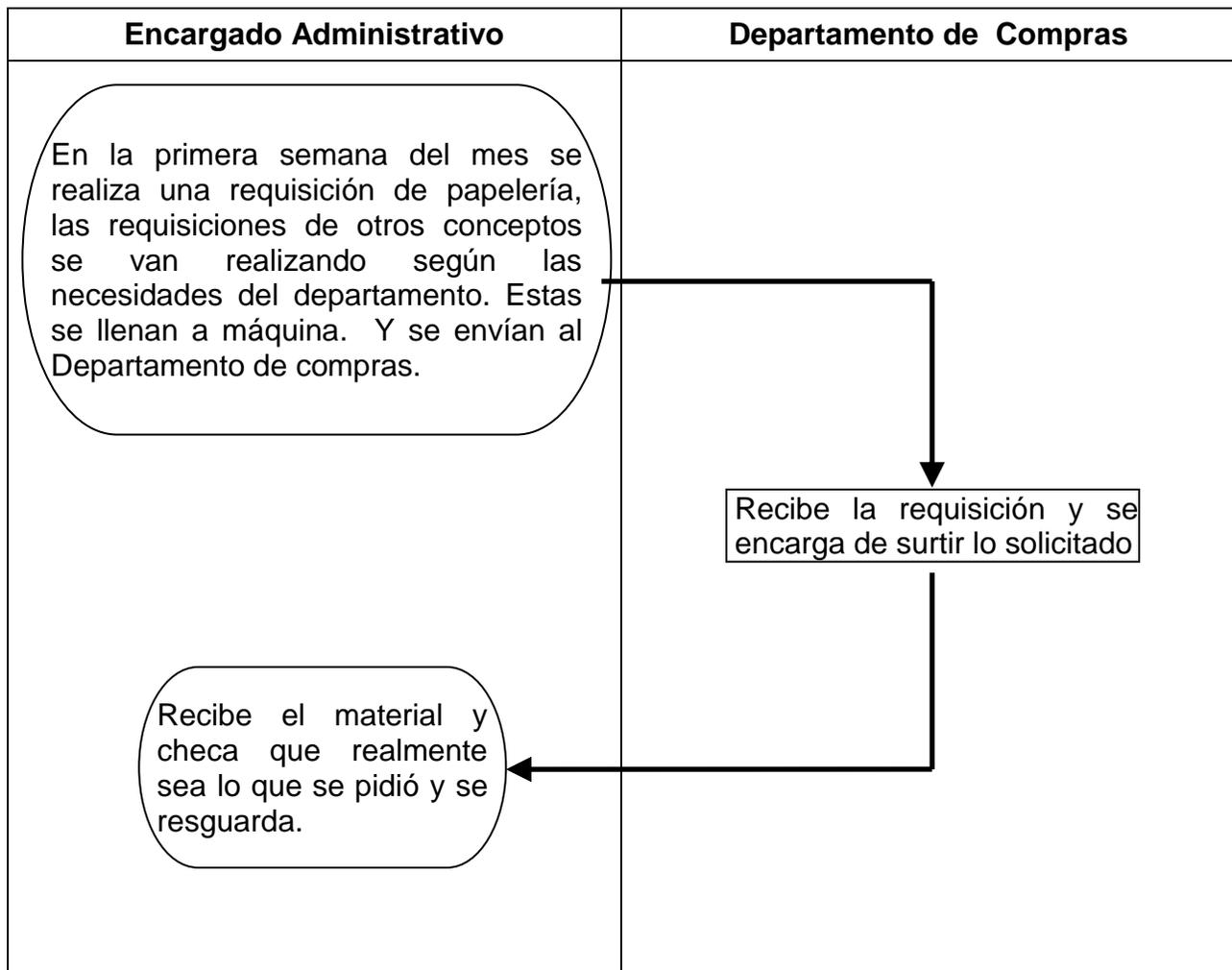


DIAGRAMA DE PROCESO 6

JC-EA-006

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Control del archivo del Departamento |
| Encargado: | Encargado Administrativo |
| Objetivo: | Mantener el orden en el archivo conforme a los oficios, circulares, memorandos, etc., recibidos. |

Encargado Administrativo

Recibe o elabora un documento. (NOTA)



Después de haber sido revisado por el director, lo asigna a la carpeta correspondiente conforme al documento que sea.



¡Listo! El archivo esta actualizado y en orden.

Nota: Los documentos son: oficios, circulares, memorandos, invitaciones, entre otros.

DIAGRAMA DE PROCESO 7

JC-EA-007

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Control de expedientes de peritos valuadores |
| Encargado: | Encargado Administrativo |
| Objetivo: | Recibe y concentra la documentación solicitada para dar de alta a un perito valuator |

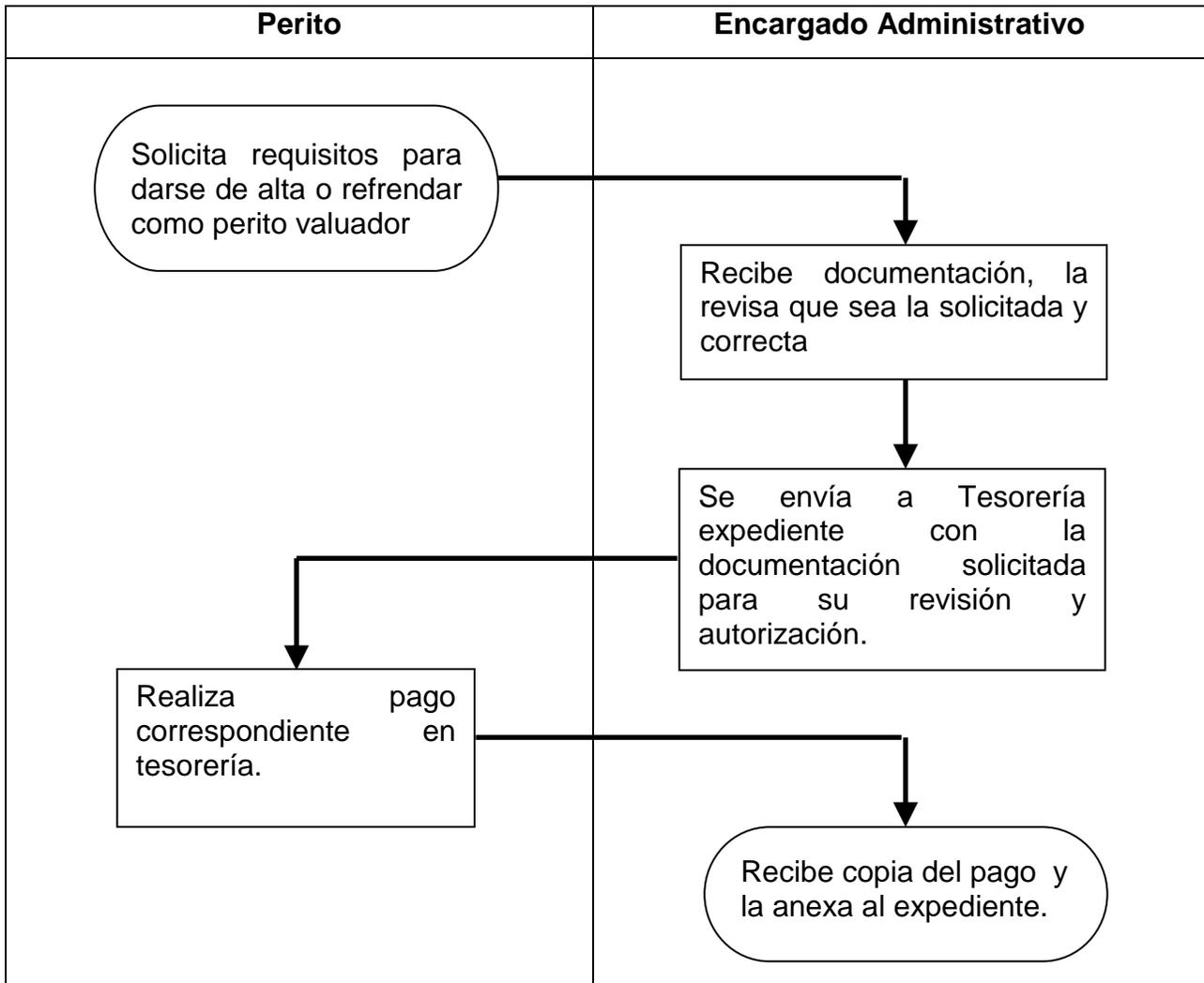


DIAGRAMA DE PROCESO 8

JC-EA-008

| | |
|------------|---|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Actualizar los libros Hojas-cuenta urbano y rustico. |
| Encargado: | Encargado Administrativo |
| Objetivo: | Mantener en orden y al día los registros. |

Encargado Administrativo

Recibe las hojas cuenta creadas por el Coordinador B.



Busca los libros correspondientes al número de cuenta y archiva las hojas cuenta.

DIAGRAMA DE PROCESO 9

JC-EA-009

| | |
|------------|---|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Carpeta de Agenda para el Desarrollo Municipal |
| Encargado: | Encargado Administrativo |
| Objetivo: | |

Encargado Administrativo

Se recopila la información en base a los indicadores que proporciona gobierno del estado



Se acomoda en carpeta en orden a los indicadores



Se presenta a revisión al personal que viene por parte del Gobierno del Estado

DESCRIPCION DE PUESTO (Encargados Administrativos)

| AREA: | <i>Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios.</i> | | |
|---|--|--------------------------------------|--------------|
| TITULO DEL PUESTO: | <i>Encargado Administrativo</i> | | |
| PROPOSITO GENERAL | | | |
| Recuperar Cartera vencida. | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD | 25 – 55 años | SEXO | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA | Media Superior | | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | EXPERIENCIA | 1 año |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | | | |
| ACTITUDES: | Buen trato a las personas, respetuoso, honrado, eficiente, honesto, cumplido, entre otros. | | |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar requerimientos de cobro a los contribuyentes en sus domicilios. ▪ Realizar reporte y conteo de requerimientos entregados. | | | |
| CONTACTOS INTERPERSONALES | | | |
| CONTACTO | PARA QUE | | PERIODICIDAD |
| | QUE DOY | QUE RECIBO | |
| Jefe de área B | | Requerimientos | Diario |
| Contribuyente | Requerimiento de cobro | Firmas de recibido del contribuyente | Diario |
| Jefe de Depto. B | Requerimientos | | Diario |

DIAGRAMA DE PROCESO 1

JC-EA-001

| | |
|------------|---|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Entrega de requerimientos a los contribuyentes en sus domicilios |
| Encargado: | Encargados Administrativos |
| Objetivo: | Que el contribuyente este al corriente de su pago de impuesto Predial |

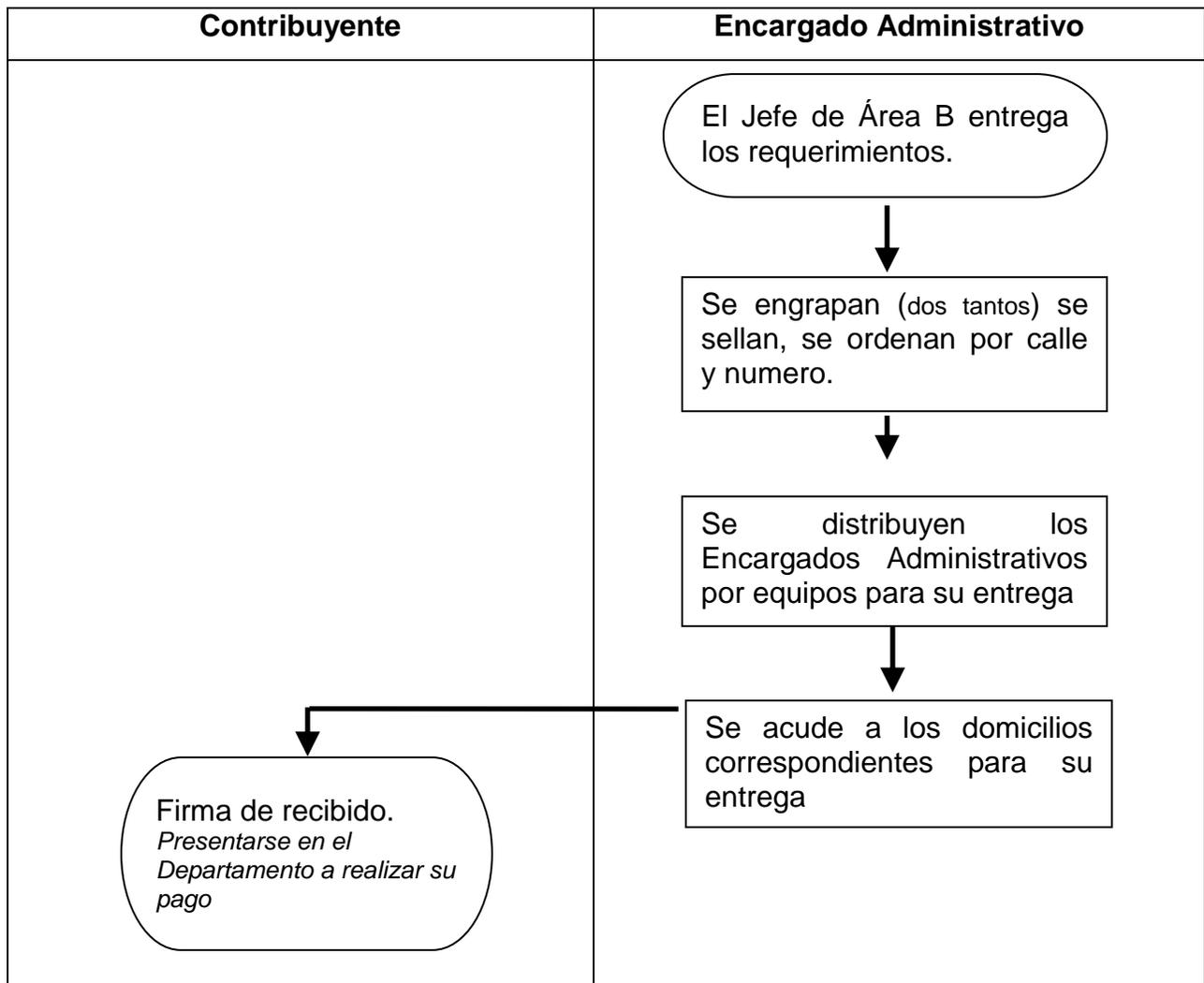


DIAGRAMA DE PROCESO 2

JC-EA-002

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Realizar reporte y conteo de requerimientos entregados. |
| Encargado: | Encargado Administrativo |
| Objetivo: | Tener un conteo de los requerimientos que se van entregando. |

Encargado Administrativo

Una vez que se entregan los requerimientos a los contribuyentes en sus domicilios



Se realiza el conteo de requerimientos por cada uno de los Encargados Administrativos.



Se hace el reporte y se entrega al Jefe de Departamento B

DESCRIPCION DE PUESTO (Operador de Servicios)

| AREA: | <i>Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios.</i> | | |
|---|--|--------------------------------------|--------------|
| TITULO DEL PUESTO: | <i>Operador de Servicios</i> | | |
| PROPOSITO GENERAL | | | |
| Recuperar Cartera vencida. | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD | 25 – 55 años | SEXO | Indistinto |
| ESCOLARIDAD MINIMA | Media Superior | | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | EXPERIENCIA | 1 año |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | | | |
| ACTITUDES: | Buen trato a las personas, respetuoso, honrado, eficiente, honesto, cumplido, entre otros. | | |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar requerimientos de cobro a los contribuyentes en sus domicilios. ▪ Realizar reporte y conteo de requerimientos entregados. | | | |
| CONTACTOS INTERPERSONALES | | | |
| CONTACTO | PARA QUE | | PERIODICIDAD |
| | QUE DOY | QUE RECIBO | |
| Jefe de área B | | Requerimientos | Diario |
| Contribuyente | Requerimiento de cobro | Firmas de recibido del contribuyente | Diario |
| Jefe de Depto. B | Requerimientos | | Diario |

DIAGRAMA DE PROCESO 1

JC-OS-001

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Entrega de requerimientos a los contribuyentes en sus domicilios |
| Encargado: | Operador de Servicios |
| Objetivo: | Que el contribuyente este al corriente de su pago de impuesto Predial |

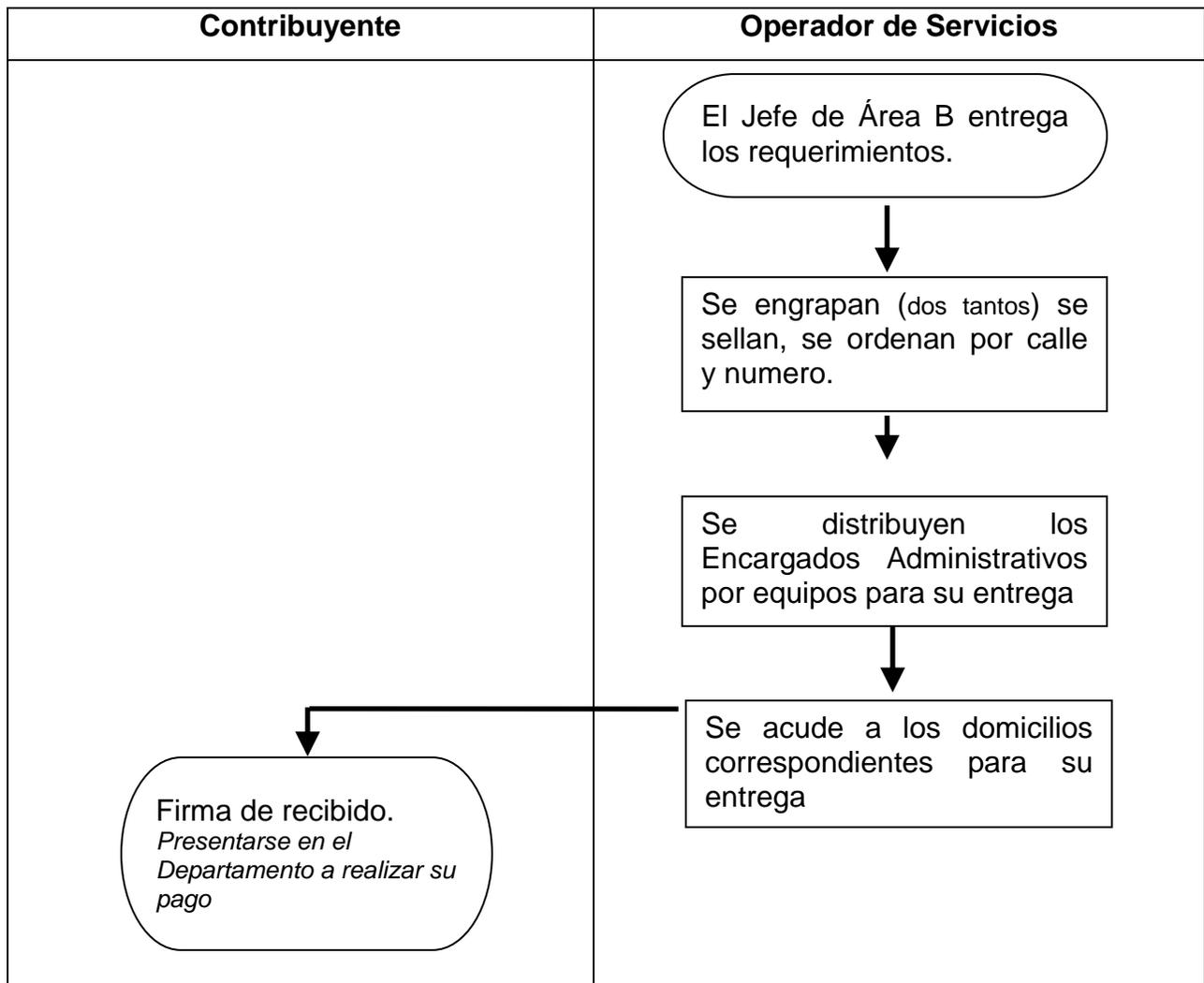


DIAGRAMA DE PROCESO 2

JC-05-002

| | |
|------------|--|
| Área: | Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios |
| Proceso: | Realizar reporte y conteo de requerimientos entregados. |
| Encargado: | Operador de Servicios |
| Objetivo: | Tener un conteo de los requerimientos que se van entregando. |

Operador de Servicios

Una vez que se entregan los requerimientos a los contribuyentes en sus domicilios



Se realiza el conteo de requerimientos por cada uno de los Encargados Administrativos.



Se hace el reporte y se entrega al Jefe de Departamento B

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCESOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación, se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de este manual de procesos.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

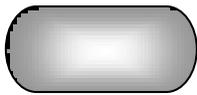
Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la dirección general, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Dirección de Servicios Administrativos - Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el director general adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos – Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

SIMBOLOGIA

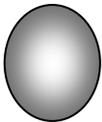
Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



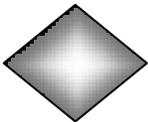
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



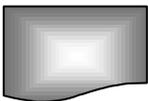
Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



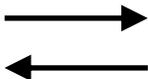
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



Conector: Indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

OFICIO DE LIBERACION

Cortazar, Gto. 30 de Junio de 2019

Se realizó el manual de procedimientos de la **Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios** conforme a la información proporcionada por el **Lic. Carlos Romero Banda** encargado del Departamento, a la fecha.

Fue realizado por la **C. Cecilia Palacios López** con la supervisión del **Oficial Mayor, C.P. José Martin Rosiles Patiño.**

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

LIC. Carlos Romero Banda
Jefatura de Catastro e Impuestos
Inmobiliarios

C. Cecilia Palacios López
Generador

C.P. José Martin Rosiles Patiño
Oficial Mayor

C. Ariel Enrique Corona Rodríguez
Presidente Municipal
2018-2021