



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

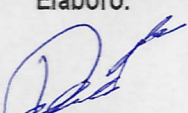
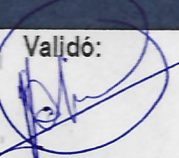
Dirección de ISABI

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de procedimientos Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MP.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de aprobación: 17/Julio/2023

Manual de Procedimientos

Dirección de ISABI

Clave: CU.CM/MP.034/ISABI

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  David Saucedo Ramirez DSR Auxiliar de Área	 DIRECCIÓN ISABI CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024 Validó:  Armando Antonio Mexicano Ramirez AAMR Titular de la Dirección de ISABI	Autorizó:  Eva Sanchez Mendieta ESM CUAUTLANCINGO, PUEBLA. Titular de Contraloría Municipal

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	4
III..	Misión	4
IV	Visión	4
V.	Marco Jurídico	4
VI.	Políticas de Calidad	
VII.	Descripción de los procedimientos en general 1. Recepción y verificación de documentación (avalúos). 2. Verificar la documentación. 3. Cuantificación de traslado de dominio (formato 01-02) 4. expedición de orden de pago. 5. Alta de cuenta predial ante el sistema municipal 6. Archivo el expediente	5
VIII.	Descripción de los procedimientos en particular	6
1.	Recepción y verificación de documentación(avalúos)	6
1.1	Diagrama de flujo recepción y verificación de documentación (avalúos)	7
2.	Verificar la documentación	8
2.1	Diagrama de flujo Verificar la documentación	9
3	Cuantificación de traslado de dominio (formato01-02)	10
3.1	Diagrama de flujo Cuantificación de traslado de dominio (formato01-02)	11
4	Expedición de órdenes de pago	12
4.1	Diagrama de flujo Expedición de órdenes de pago	13
5	Alta de cuenta predial ante el sistema municipal	14
5.1	Diagrama de flujo Alta de cuenta predial ante el sistema municipal	15
6	Archivo el expediente	16
6.1	Diagrama de flujo Archivo el expediente	17
IX.	Glosario de termino	18

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de procedimientos Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MP.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procedimientos que se realizan en la Dirección de ISABI.

Se establece los lineamientos básicos a considerar en la realización de los principales procedimientos de la Dirección, así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; con el propósito de promover el desarrollo Institucional y Administrativo de nuestro Municipio. Es de vital utilidad el presente manual, esto derivado de la necesidad de contar con un programa que permita mantener una revisión constante de los sistemas, métodos y procedimientos en la operatividad de la función de este Ayuntamiento.

Por lo anterior, que en el presente manual se otorga una orientación sencilla, respecto de la manera de realizar, y que sobre todo, quien tiene bajo su cargo la obligación de realizar las principales actividades, gestiones o trámites de algún servicio que sirva de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial, detallada y estructural de las operaciones realizadas por esta Dirección; cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Municipal. Por ello, y considerando la importancia que representa el contar con un manual de procedimientos, que permita contar con mejores herramientas para desarrollar las funciones de los cargos de esta Dirección, siendo esta la razón que se expone, el siguiente manual para su aplicación práctica en la presente Administración.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de procedimientos Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MP.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

II. OBJETIVO

Describir los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de ISABI del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, con el objetivo primordial de que el personal que labora dentro de la dirección conozca cada uno de los procedimientos logrando una rápida atención eficiente y eficaz a la ciudadanía.

III. MISIÓN

Ofrecer a la comunidad un servicio de calidad y satisfacer sus necesidades en todas sus tramites que realcen en la dirección de impuestos sobre adquisición de bienes inmuebles.

IV. VISIÓN

Lograr crecer a nivel Municipal y consolidamos como departamento, ofreciendo siempre lo mejor de los servicios que ofrece el departamento de impuestos sobre adquisición de bienes inmuebles.

V. MARCO JURÍDICO

1. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

2. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Hacendaria del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

3. Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Programa Municipal de Desarrollo de Cuautlancingo Urbano Sustentable.

VI. POLITICAS DE CALIDAD

Eficiencia: ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de procedimientos Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MP.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Transparencia y rendición de cuentas: Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.

Atención: entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.

Respeto: reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamientos para juntos construir un mejor futuro.

Apertura: promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.

Participación: creer en el dialogo como forma de propiciar la colaboración entre gobiernos Municipales los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

VII. Descripción de los procedimientos en general

1. Recepción y verificación de documentación (avalúos).
2. Verificar la documentación.
3. Cuantificación de traslado de dominio (formato 01-02)
4. expedición de orden de pago.
5. Alta de cuenta predial ante el sistema municipal
6. Archivo el expediente.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de procedimientos Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MP.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

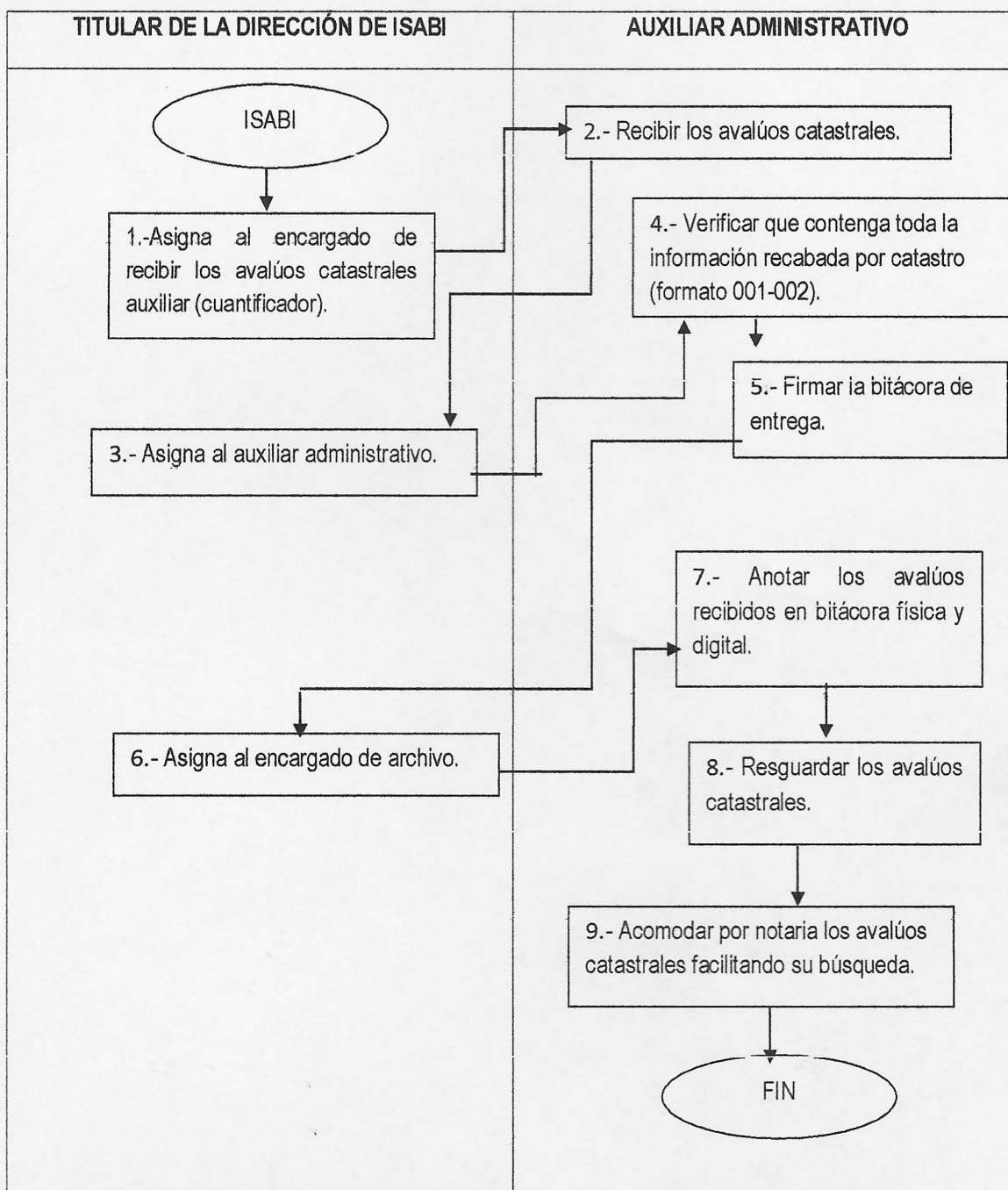
VIII. Descripción de los procedimientos en particular.

1. Ficha de procedimientos de recepción y verificación de documentación (Avalúos Generales).

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Recepción y verificación de documentación (avalúos generales).			
Objetivo:	Realizar de manera correcta el avalúo solicitado por el contribuyente.			
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Impuesto Sobre la Renta.			
Políticas de Operación:	Para la los avalúos generales el contribuyente deberá entregar la documentación requerida a fin de que se realice el avalúo correspondiente.			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.			
Descripción del Procedimiento:	Recepción y verificación de documentación.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección de ISABI	1	Asigna al encargado de recibir los avalúos catastrales auxiliar (cuantificador).	Bitácora	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Recibir los avalúos catastrales.	Expediente, Bitácora	No aplica
Titular de la Dirección de ISABI	3	Asigna al auxiliar administrativo.	Bitácora	1
Auxiliar Administrativo	4	Verificar que contenga toda la información recabada por catastro (formato 001-002).	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo.	5	Firmar la bitácora de entrega.	Bitácora	1
Titular de la Dirección de ISABI	6	Asigna al encargado de archivo.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	7	Anotar los avalúos recibidos en bitácora física y digital.	Bitácora	1
Auxiliar Administrativo	8	Resguardar los avalúos catastrales.	Archivo.	1
Auxiliar Administrativo	9	Acomodar por notaria los avalúos catastrales facilitando su búsqueda.	Archivo	1
FIN				



a. Diagrama de Flujo Recepción y Verificación de Documentos (Avalúos Generales)



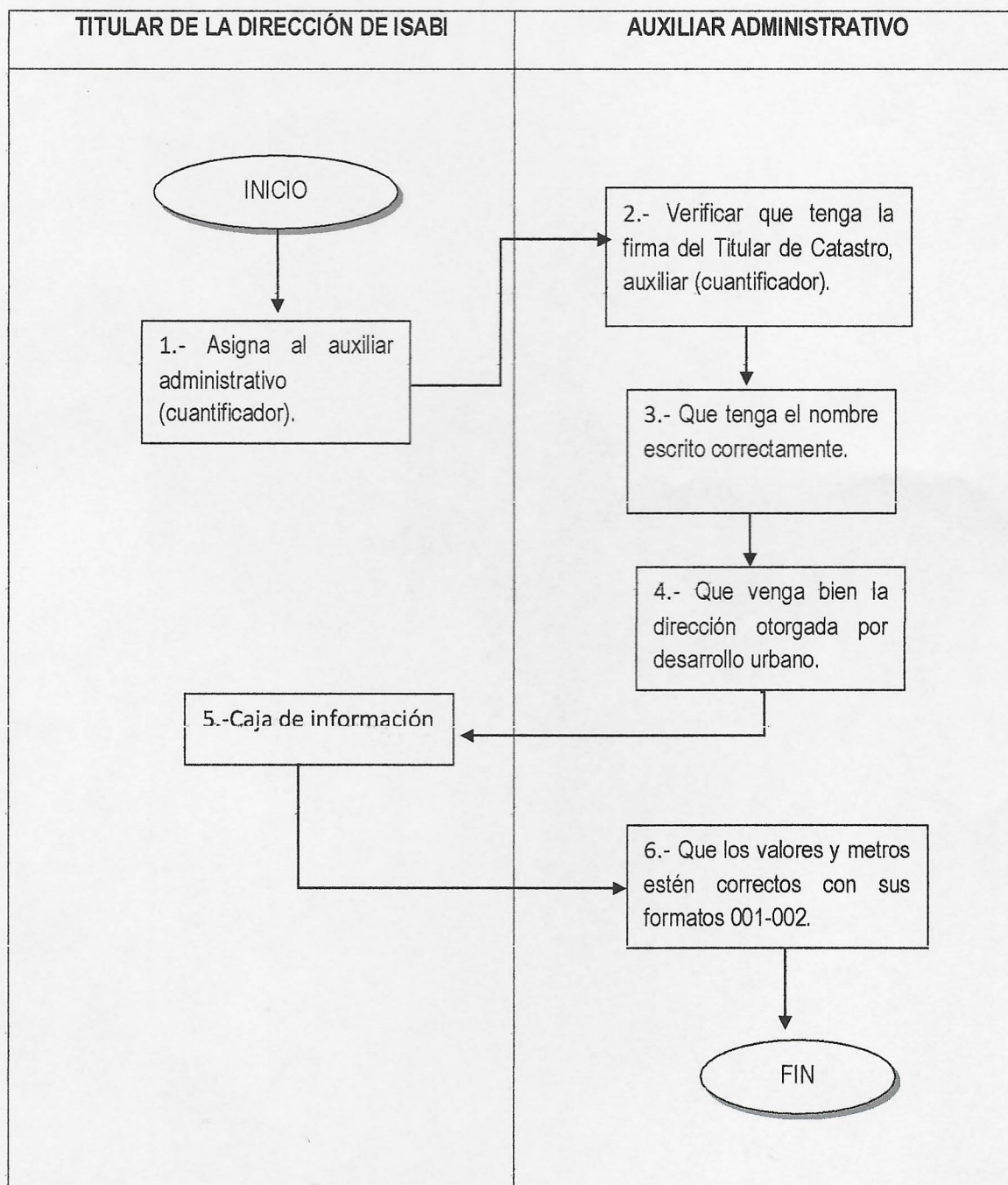
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de procedimientos Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MP.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

2. Ficha de Procedimientos de Verificar la Documentación (Avalúos Internos)

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Verificación de documentación (avalúos internos).			
Objetivo:	Verificar la documentación presentada por los contribuyentes.			
Fundamento legal:	Ley de Impuesto Sobre la Renta.			
Políticas de Operación:	Se realiza validación de documentación de manera interna.			
Tiempo promedio de gestión:	15 días			
Descripción del Procedimiento:	Se revisa la documentación que este de manera correcta.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección de ISABI	1	Asigna al auxiliar administrativo. (cuantificador)	Bitácora	1
Auxiliar administrativo.	2	Verificar que tenga la firma del Titular de Catastro, auxiliar (cuantificador).	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo.	3	Que tenga el nombre escrito correctamente.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo.	4	Que venga bien la dirección otorgada por desarrollo urbano.	No aplica	No aplica
Titular de la Dirección de ISABI	5	Coteja la información.	avalúos	No aplica
Auxiliar administrativo.	6	Que los valores y metros estén correctos con sus formatos 001-002.	No aplica	No aplica
FIN				



2.1 Diagrama de Flujo Verificar la Documentación (Avalúos Internos)



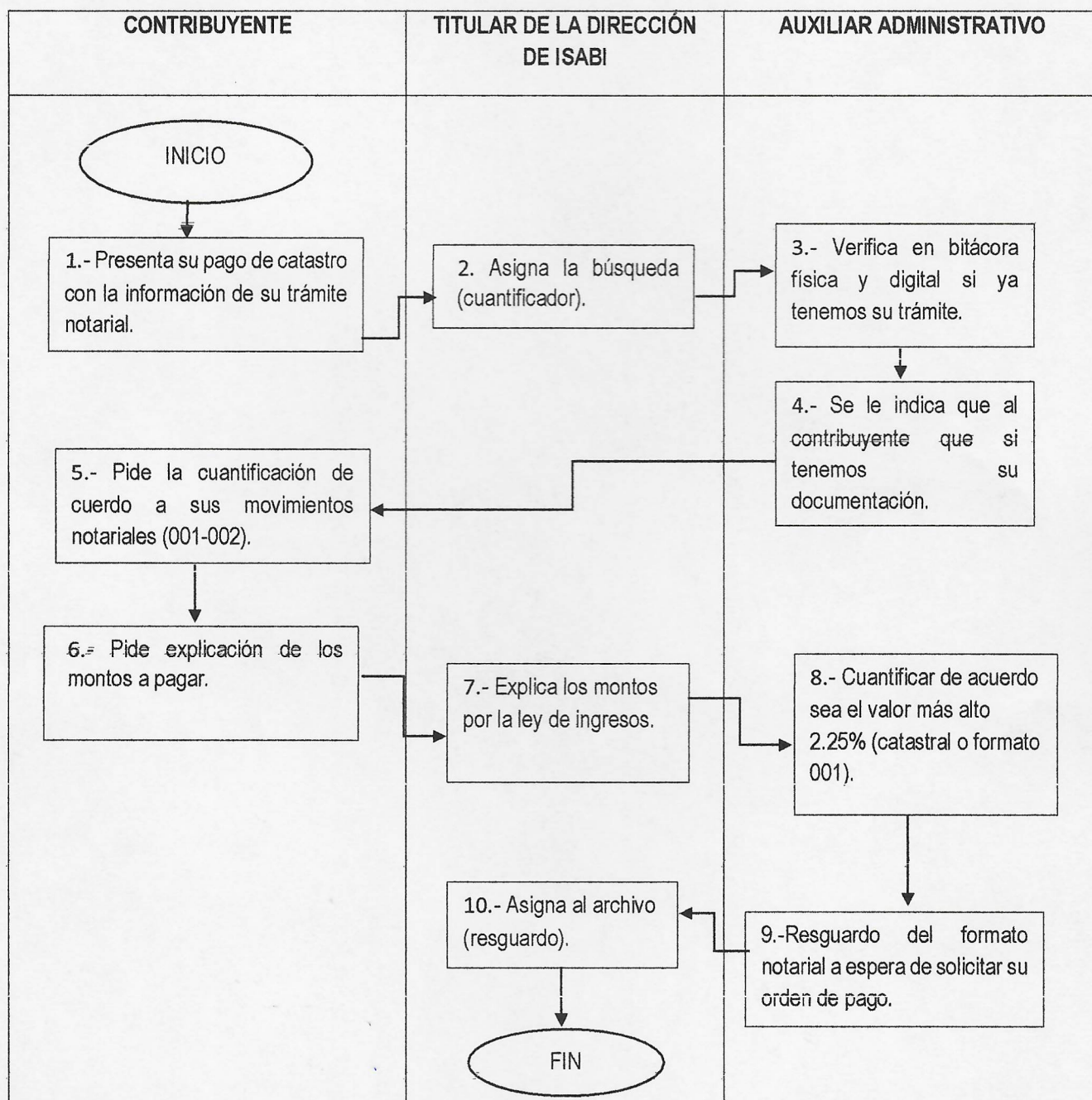
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de procedimientos Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MP.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

3. Cuantificación de Traslado de Dominio (Formato 01-02)

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Cuantificar los traslados, régimen, donaciones etc.			
Objetivo:	Realizar cuantificación.			
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos de Puebla. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.			
Políticas de Operación:	El contribuyente realiza su pago para realizar su traslado de dominio.			
Tiempo promedio de gestión:	15 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	Cuantificar los traslados, régimen, donaciones según corresponda.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Presenta su pago de catastro con la información de su trámite notarial.	Pago de catastro	1
Titular de la Dirección de ISABI	2	Asigna la búsqueda (cuantificador).	No aplica	1
Aux administrativo	3	Verifica en bitácora física y digital si ya tenemos su trámite.	Bitácora	1
Aux administrativo	4	Se le indica que al contribuyente que si tenemos su documentación.	Avalúos catastral	1
Contribuyente	5	Pide la cuantificación de acuerdo a sus movimientos notariales (001-002).	Avalúos	1
Contribuyente	6	Pide explicación de los montos a pagar.	Ley de ingresos	1
Titular de la Dirección de ISABI	7	Explica los montos por la ley de ingresos.	Ley de ingresos	1
Auxiliar administrativo (cuantificador)	8	Cuantificar de acuerdo sea el valor más alto 2.25% (catastral o formato 001).	Formato 001	1
Auxiliar administrativo	9	Resguardo del formato notarial a espera de solicitar su orden de pago.	Avalúo	1
Titular de la Dirección de ISABI	10	Asigna al archivo (resguardo).	Archivo	
FIN				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de procedimientos Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MP.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

3.1 Diagrama de Flujo Cuantificación de Traslado de Dominio (Formato 01-02)



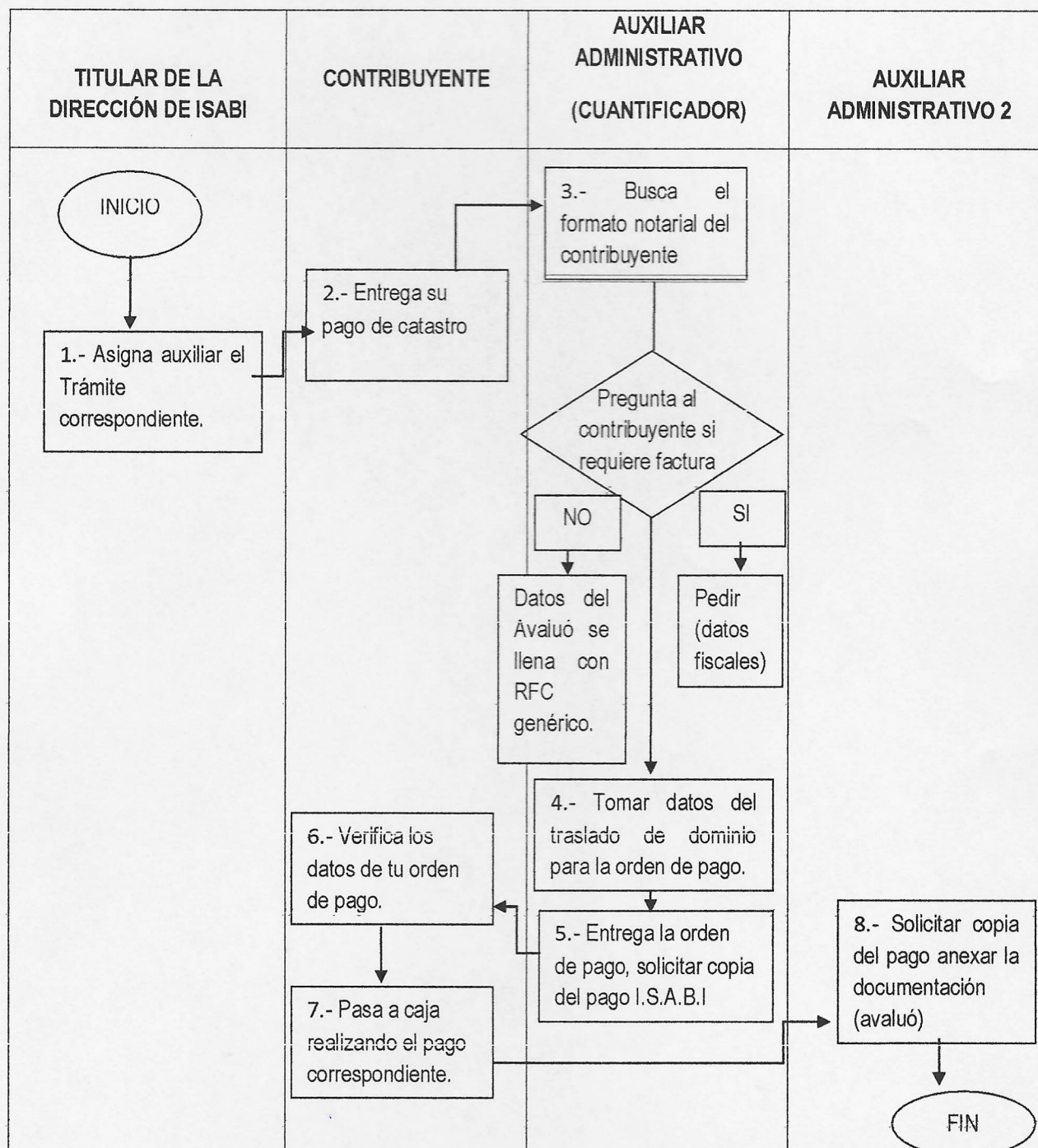
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de procedimientos Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MP.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

4. Expedición de Órdenes de Pago

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Orden de pago			
Objetivo:	Que los contribuyentes obtengan de manera rápida su orden de pago.			
Fundamento legal:	Ley de Impuesto Sobre la Renta Plan de desarrollo Municipal. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de operación:	Se realiza cuantificación para generar ordenes de pago.			
Tiempo promedio de Gestión:	Inmediato			
Descripción del procedimiento:	Generar ordenes de pago a los contribuyentes que su tramite lo requiera.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección de ISABI	1	Asigna auxiliar el Trámite correspondiente.	Pago de catastro	1
Contribuyente	2	Entrega su pago de catastro.	Pago de catastro	1
Auxiliar administrativo (Cuantificador)	3	Busca el formato notarial del contribuyente.	sistema	1
		¿Pregunta al contribuyente si requiere factura? NO= (datos del avalúo), SI= (pedir datos fiscales) .	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo (cuantificador)	4	Tomar datos del traslado de dominio para la orden de pago.	Avalúos	1
Auxiliar administrativo (cuantificador)	5	Entrega la orden de pago, solicitar copia del pago I.S.A.B.I	Pago	1
Contribuyente	6	Verifica los datos de tu orden de pago.	Pago	1
Contribuyente	7	Pasa a caja realizando el pago correspondiente.	Orden de pago	1
Auxiliar administrativo 2	8	Solicitar copia del pago anexar la documentación (avalúo).	Pago	1
FIN				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINCO 2021-2024	Manual de procedimientos Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MP.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

4.1 Diagrama de flujo de órdenes de pago.



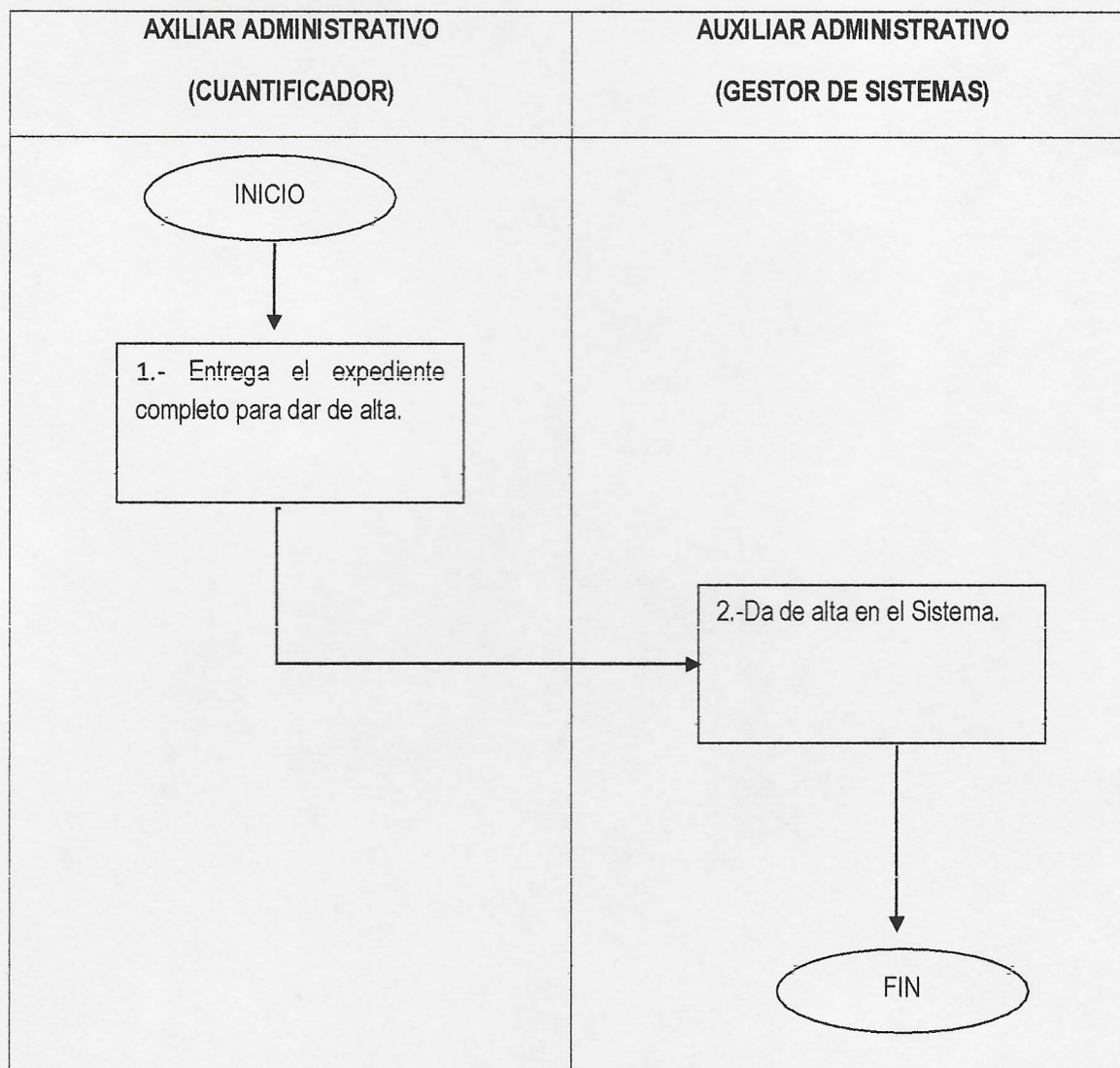
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de procedimientos Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MP.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

5.Ficha de procedimientos de alta de cuenta ante el Sistema Municipal.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Alta de cuenta ante el Sistema Municipal.			
Objetivo:	Tener de manera actualizada la cuenta Municipal.			
Fundamento legal:	Ley de Impuesto Sobre la Renta Plan de desarrollo Municipal. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de operación:	Revisar el expediente de manera que se encuentre correcto para su alta.			
Tiempo promedio de gestión:	3 días.			
Descripción del procedimiento:	Revisar y verificar datos de expedientes de manera correcta.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar administrativo (cuantificador)	1	Entrega el expediente completo para dar de alta.	Expediente	1
Auxiliar Administrativo (Gestor del sistema)	2	Da de alta en el sistema.	Avaluó catastral	1
FIN				



5.1 Diagrama de flujo de altas de cuenta ante el Sistema Municipal.



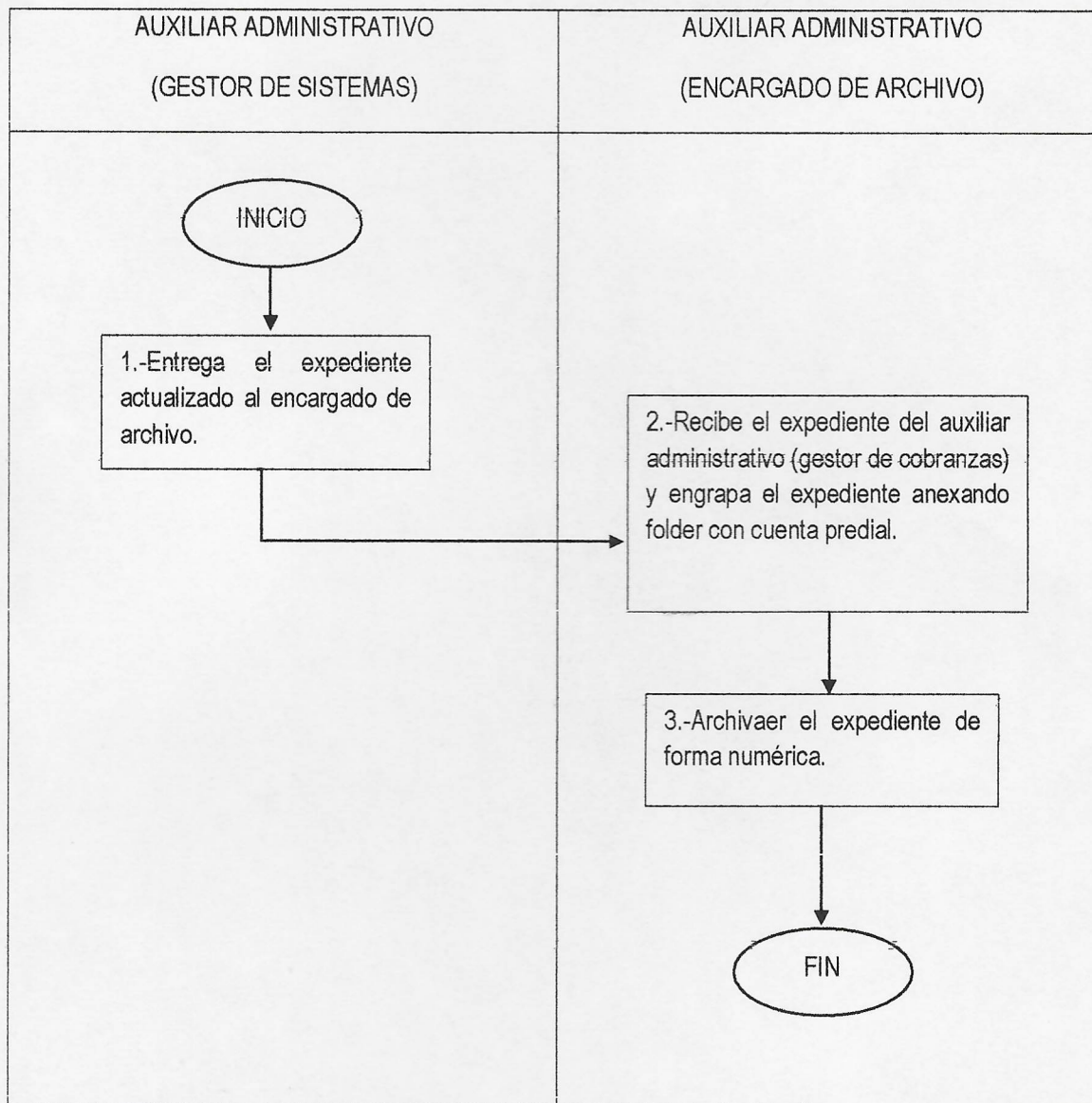
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de procedimientos Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MP.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

6. Ficha de procedimiento de archivo de expedientes.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Archivo de Expediente.			
Objetivo:	Tener de manera ordenada en el archivo cada uno de los expedientes.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
Políticas de Operación:	Se realiza a través del personal que labora en el área el correcto archivo de expedientes de manera ordenada.			
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato			
Descripción del procedimiento:	Para una mejor organización se ordena expediente de manera alfa numérica.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar administrativo (Gestor de Sistemas)	1	Entrega el expediente actualizado al encargado de archivo.	Expediente	1
Auxiliar Administrativo (Encargado de Archivo)	2	Recibe el expediente del auxiliar administrativo (gestor de cobranzas) y engrapa el expediente anexando folder con cuenta predial.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo (Encargado de Archivo)	3	Archivar el expediente de forma numérica.	Expediente	1
FIN				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de procedimientos Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MP.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

6.1 Diagrama de flujo de archivo de expedientes.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de procedimientos Dirección de ISABI	Clave: CU.CM/MP.034/ISABI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI. Glosario de Términos

Permuta	La permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra. Es un intercambio de cosas.
Dación	Es el acto por el cual el deudor realiza, a título de pago, una prestación distinta de la debida al acreedor, quien acepta recibirla.
Usucapión	Permite ser propietario de un denominado derecho real si se ha poseído durante un periodo de tiempo establecido legalmente.
Adjudicación	Acto por el cual se trasmite formal y materialmente la propiedad de un bien en favor del adjudicatario que tiene la naturaleza de una forzosa