

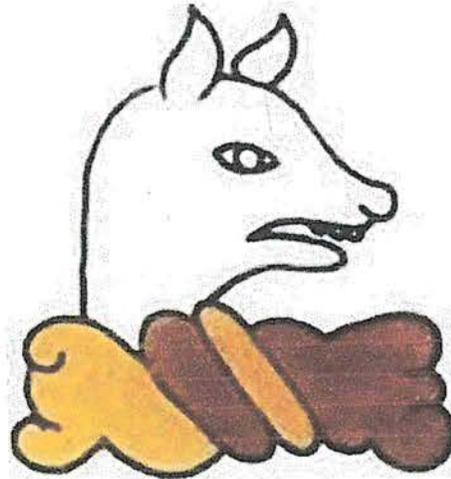
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

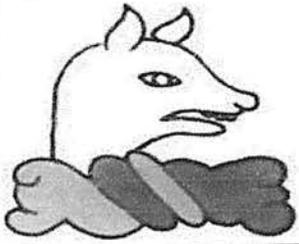
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 1 de 101



TESORERÍA MUNICIPAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

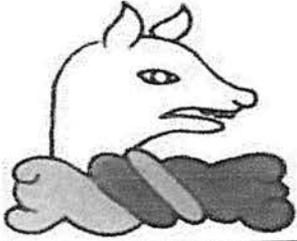
CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 2 de 101

II. INDICE.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 3 de 101

INDICE:

	Página:
I. Portada.....	1
II. Índice.....	3
III. Autorización.....	4
IV. Introducción.....	6
V. Políticas.....	8
VI. Procedimientos.....	14
VII. Directorio.....	95
VIII. Hoja de participación.....	97
IX. Hoja de Control de Emisión y Revisión.....	100



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

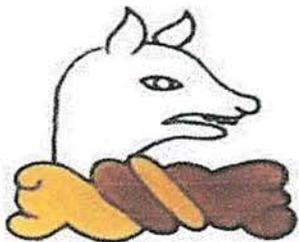
CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 4 de 101

III. AUTORIZACIÓN.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 5 de 101

III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4, 38 fracción III y LX, 41 Fracciones I, 60, 61, 62, 63, 64, 79, 80, 81, 82 y 83 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 4, 21, 22, 24, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 y 92 del Reglamento de Gobierno y de la Administración del Municipio de Temixco; y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal adscrito a esta Dependencia.

AUTORIZA

PROFA. IRMA CAMACHO GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL.



ELABORA

C.P. ADRIANA DARIELA AGUILAR
BLANQUEL
TESORERA MUNICIPAL



VO. BO.

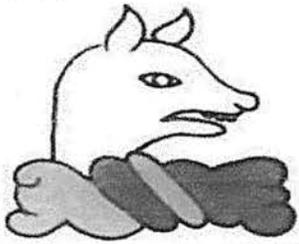
PROFA. JAZMIN JUANA SOLANO
LOPEZ
OFICIAL MAYOR



FECHA DE AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2016

VERSION 01

La autorización, validación, revisión y visto bueno del presente Manual de Políticas y procedimientos, tiene su fundamento en los artículos 63, párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 21 y 22 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

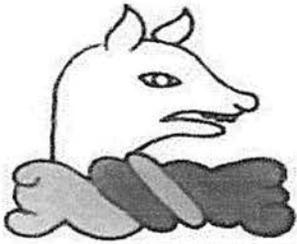
CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 6 de 101

IV. INTRODUCCIÓN.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

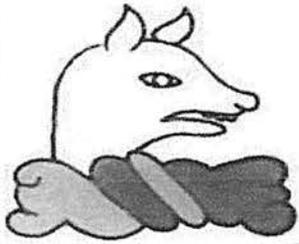
Página 7 de 101

INTRODUCCIÓN.

La Tesorería Municipal está comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, buscando incrementar la calidad de los trámites y servicios; y con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional de la administración pública municipal, se establece el presente manual de procedimiento como instrumento de información, orientador y de apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la tesorería municipal, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución, cuidando que se atienda la visión municipal e institucional.

Este manual sintetiza en forma ordenada y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen en para la realización de las actividades institucionales, establece los métodos y técnicas de trabajo y aumenta la eficiencia de los colaboradores, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en la tesorería.

Orientado a crear una sólida cultura de servicio, el compromiso de esta Dependencia es actualizar y perfeccionar los instrumentos de operación, con el propósito de disminuir la improvisación del sistema operativo, y contribuir mejora la ejecución de las labores.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 8 de 101

V. POLÍTICAS.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 9 de 101

POLÍTICAS.

V.I.- POLITICAS DE LA OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL.

1. Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos.
2. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento, podrán solicitar modificaciones a su presupuesto, previa autorización del Tesorero Municipal.
3. Ninguna persona está autorizada para proporcionar información clasificada como restringida, a personas ajenas a esta Tesorería Municipal, sin conocimiento previo de su Titular.
4. La documentación oficial no podrá salir de la Tesorería Municipal, sin el Visto Bueno del tesorero.
5. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta Dependencia.

Tesorería Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos -H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos. 2016-2018



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

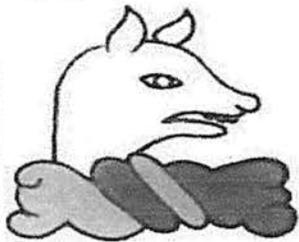
Página 10 de 101

V.II.- POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

1. Todo ingreso deberá ser depositado diariamente en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Temixco.
2. Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial, sellado y firmado por el cajero en turno que será entregado al contribuyente.
3. Los cajeros sólo podrán recibir en los cobros realizados, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Municipio de Temixco, si el cheque no está certificado, éste deberá venir rubricado por el Tesorero Municipal o Director de Finanzas; en este caso se deberá elaborar el formato para firma de aceptación del contribuyente para el cobro de multa por concepto de devolución de cheque.
4. El cajero no realizará cobros con descuentos sin las firmas autorizadas correspondientes.
5. No se emitirá cheque si no se cuenta con la documentación comprobatoria y firmas autorizadas en la solicitud de cheque.
6. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Director.
7. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.

Tesorería Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos -H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos. 2016-2018



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

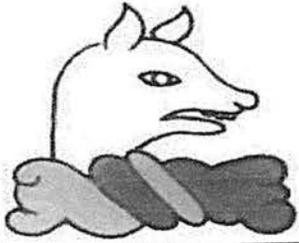
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 11 de 101

V.III.- POLITICAS DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO.

1. Solicitar el apoyo del área jurídica en el caso de duda, para el cotejo de documentos.
2. Verificar que los descuentos autorizados por el Presidente Municipal, sean un trámite por convenio para la Dirección de Predial y Catastro, y tengan el sello correspondiente e informar al contribuyente que sean entregados en el área de cajas al momento de su pago.
3. Notificar al contribuyente de la actualización de valor en su predio.
4. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Director.
5. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

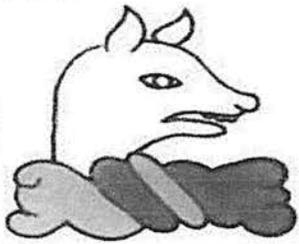
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 12 de 101

V.IV.- POLITICAS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.

1. La documentación oficial no podrá salir de la dirección si Visto bueno del director.
2. Las políticas y procedimientos descritos en el presente son aplicables al personal adscrito a esta dirección.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

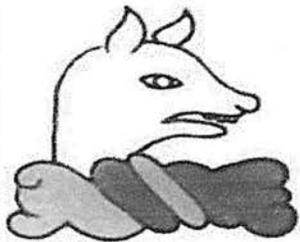
Página 13 de 101

V.V.- POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

1. La documentación comprobatoria que se reciba en la Dirección de Contabilidad deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del trámite;
2. En los gastos por comprobar, debe presentarse a esta Dirección la documentación que acredite dicho gasto. En caso contrario se iniciará el procedimiento de recuperación correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales.
3. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Director;
4. Todo trámite que se efectúe ante la Dirección deberá ser a través de los Coordinadores Administrativos asignados a cada Dirección.
5. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.

Tesorería Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos –H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos. 2016-2018



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 14 de 101

VI. PROCEDIMIENTOS:



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

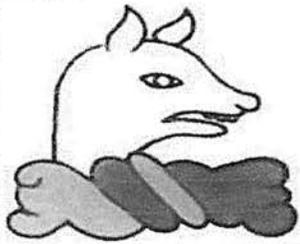
REVISIÓN: 01

Página 15 de 101

PROCEDIMIENTOS.

VI.I DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.

NO. DE PROCEDIMIENTO	NOMBRE	PAGINA
1	Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos.	16
2	Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos.	23
3	Cobro de Impuesto Predial.	27
4	Cobro de Ingresos Municipales a los Contribuyentes.	30
5	Recepción y Registro de Cuentas Por Pagar.	33
6	Programación Emisión y Transmisión de Pago.	36
7	Transferencia de Pago de Nómina.	41



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 16 de 101

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

1. Propósito:

Asesorar y coadyuvar a las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Temixco, en la elaboración del Presupuesto de Egresos el cual es autorizado por el cabildo estableciendo los sistemas y procedimientos que permitan llevar a cabo las políticas de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros públicos; mediante la realización de la solicitud y trámite para la solicitud de recursos financieros, mediante un adecuado ejercicio y control del gasto a través del Sistema de Contabilidad, el cual hace factible atender con oportunidad las demandas de información de las Unidades Administrativas, de las áreas de control interno, programación y presupuesto, contabilidad y de auditoría.

2. Alcance:

Este procedimiento se aplica a todas las Unidades Administrativas del Municipio de Temixco.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Reglamento De Gobierno y de la Administración del Municipio de Temixco.
- Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.
- Normas que emita el (CONAC).

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de finanzas, elaborar, implementar, vigilar, revisar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

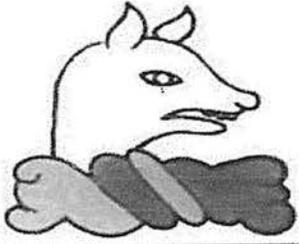
5. Definiciones:

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

Corresponde a la modificación explícita de la descripción de algún capítulo, concepto o partida presupuestal.

Tesorería Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos -H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, 2016-2018



AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS.

Aumento que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del Ayuntamiento.

REDUCCIONES PRESUPUESTARIAS.

Disminución que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del Ayuntamiento.

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO.

Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal del gasto, previstos en el Presupuesto Autorizado de las Unidades Administrativas, por efecto del registro de una Solicitud, una Orden de Compra, una Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

ANTEPROYECTO

Es el proceso mediante el cual las unidades responsables del ejercicio del gasto presentan sus requerimientos presupuestales para el siguiente Ejercicio, conforme a los lineamientos específicos que para el efecto dicte la Tesorería Municipal de Temixco.

AÑO FISCAL

Es el periodo para el cual se produce la asignación y ejecución Presupuestaria de los ingresos y egresos.

AVANCE FINANCIERO

Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en un periodo determinado.

AVANCE FÍSICO

Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias contempladas en el presupuesto, en un periodo determinado.

CAPÍTULO DEL GASTO.

Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

CONCEPTOS DEL GASTO.

Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

PARTIDA DEL GASTO.

Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone:

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 18 de 101

a) **La Partida Genérica** se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

b) **La Partida Específica** corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

CIERRE PRESUPUESTARIO

Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el ejercicio fiscal.

COMPROMISO

Es el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

CUENTA COMPROBADA.

Es una póliza de diario que se utiliza para la comprobación de los anticipos de sueldo, viáticos, fondos revolventes y gastos a comprobar en general. Así mismo muestra los movimientos de caja, egresos, control presupuestal y contabilidad.

DÉFICIT.

Es el saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores que los ingresos.

DÉFICIT PRESUPUESTAL.

Corresponde a que las erogaciones y afectaciones presupuestales realizadas en un periodo son superiores a la disponibilidad presupuestal.

DEVENGADO

Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Diferencia que existe de restarle al presupuesto asignado y/o modificado de un periodo determinado, las erogaciones efectuadas durante el mismo periodo, dando como resultado un excedente o déficit presupuestal

EJECUCIÓN DE GASTOS

Comprende las Etapas del Compromiso, Devengado y Pago.

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Es el conjunto de procesos de análisis para determinar, sobre una base continua en el tiempo. Los avances físicos y financieros obtenidos, a un momento dado y su contratación con los presupuestos, así como su incidencia en el logro de los programas y Objetivos.

Tesorería Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 19 de 101

GASTO CORRIENTE

Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

GASTOS DE CAPITAL

Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS

Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo.

PENSIONES Y JUBILACIONES

Son los gastos destinados para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubren los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente.

LIQUIDEZ

Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos.

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL.

Son movimientos efectuados que en todos los casos deben ser cifras brutas, para el ejercicio del programa presupuesto, de acuerdo a la clave específica de afectación a nivel programa, subprograma, meta, unidad responsable, centro de trabajo y partida de gasto.

PASIVO.

Obligaciones tangibles de un bien o servicio recibido de un tercero, el cual no ha sido liquidado y que es resultante de la diferencia entre el activo y el capital líquido.

PRESUPUESTO

Es la previsión de ingresos y gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

PRESUPUESTO AUTORIZADO.

Asignación presupuestal autorizada por el Cabildo a los distintos compromisos o erogaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las Unidades Administrativas, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO.

Afectación presupuestal provisionada por los distintos compromisos u obligaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las Unidades Administrativas, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

PRESUPUESTO EJERCIDO.

Utilización de los recursos presupuestales autorizados originales y/o modificados, a través de los movimientos presupuestarios que se generan en el desarrollo y cumplimiento de los programas, a cargo de las Unidades Administrativas.

Tesorería Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos -H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos. 2016-2018



Asimismo, integra el importe de las obligaciones contraídas por las unidades responsables, mediante el registro ordenado por el área de presupuesto, a través de los documentos justificantes respectivos, estando determinado por el hecho de recibir el bien o servicio, independientemente de que este se haya pagado o no.

Para efectos operativos, cabe hacer mención que los viáticos, fondo revolvente o gastos a comprobar en general, aunque constituyen una erogación financiera afectan el presupuesto en términos de compromiso y hasta el momento que se presenta su comprobación, reintegro o cancelación se constituye el ejercicio presupuestal.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

Es el presupuesto inicial aprobado por la entidad de acuerdo a los montos establecidos.

SUPERÁVIT.

Se refiere al saldo de determinado grupo de transacciones cuando los ingresos son mayores que los egresos.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO

Es el presupuesto actualizado, incluye las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

PRESUPUESTO MODIFICADO.

Comprende las variaciones autorizadas que alteran un presupuesto original durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de transferencias presupuestarias

PRESUPUESTO POR EJERCER (DISPONIBLE).

Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar al presupuesto modificado a un mes determinado, las cantidades ejercidas en ese mismo periodo.

RETENCIONES.

Es el importe que se retiene a los proveedores, contratistas y personal que labora por honorarios, por el concepto de impuestos o por cuotas estipuladas en la contratación (amortización de anticipos y retenciones contractuales).

SALDO.

Diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor de una cuenta o partida.

6. Método de trabajo.

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de Finanzas	Solicitar a las Unidades Administrativas su Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en digital e impreso.	Oficio
2	Dirección de Finanzas y Jefatura de control presupuestal	Recibe y revisa los Anteproyectos del Presupuesto de Egresos, a que sean congruentes y austeros, posteriormente se integran los anteproyectos de todas las Unidades Administrativas y se presentan a los integrantes del Ayuntamiento.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
3	Tesorería Municipal	La Tesorería Municipal revisa, analiza y autoriza y presenta al ayuntamiento para su análisis, revisión y en su caso aprobación.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
4	Ayuntamiento	El Ayuntamiento revisa, analiza y en su caso hace modificaciones, y se notifica para su corrección.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
5	Dirección de Finanzas y Jefatura de control presupuestal	Informar a las Unidades Administrativas, de las modificaciones que se realizaron, para los ajustes correspondientes.	Información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
6	Dirección de Finanzas y Jefatura de control presupuestal	Se presenta nuevamente el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos con los ajustes correspondientes al Ayuntamiento, para su aprobación.	Información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
7	Dirección de Finanzas y Jefatura de control presupuestal	Consolida el Presupuesto de Egresos de todas las Unidades Administrativas, para turnar la información al jefe del departamento.	Proyecto del Presupuesto de Egresos Autorizado.
8	Jefatura de Control Presupuestal	Se ingresa el Presupuesto de Egresos Autorizado al Sistema de Contabilidad.	Proyecto del Presupuesto de Egresos Autorizado.
9	Jefatura de Control Presupuestal	Revisar y vigilar el techo presupuestal de cada Unidad Administrativa, para no sobregirarlo con la ejecución del gasto.	Proyecto del Presupuesto de Egresos Autorizado.
10	Jefatura de Control Presupuestal y/o Auxiliar Administrativo	Asesorar y dar soporte técnico a los enlaces de cada Secretaria para la realización de sus pólizas para la ejecución del gasto, así como las transferencias, reportes, asignación de partida presupuestal que requieran de acuerdo los lineamientos y normatividad.	Pólizas, transferencias y reportes presupuestales.
11	Jefatura de Control Presupuestal y/o Auxiliar Administrativo	Apoyo y soporte a la Dirección de Finanzas.	Actividades encomendadas.
12	Jefatura de Control Presupuestal y/o Auxiliar Administrativo	Recibir solicitud, con documentación soporte, validar la suficiencia presupuestal y revisión de documentación	Solicitud de pago, Póliza Presupuestal y Soporte
13	Jefatura de Control Presupuestal y/o Auxiliar Administrativo	Revisa y analiza que el formato esté debidamente requisitado y cumpla con los procedimientos vigentes. Si está bien, pasar al paso 14. No está bien devolver solicitud, y seguir al paso 12.	Solicitud de pago, Póliza Presupuestal y Soporte
14	Jefatura de Control Presupuestal y/o Auxiliar Administrativo	Remitir solicitud original y documento soporte a la jefatura de Egresos.	Solicitud de pago, Póliza Presupuestal y Soporte

Tesorería Municipal

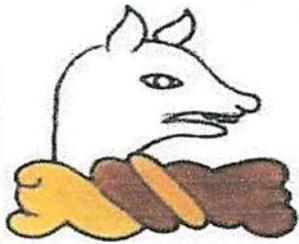
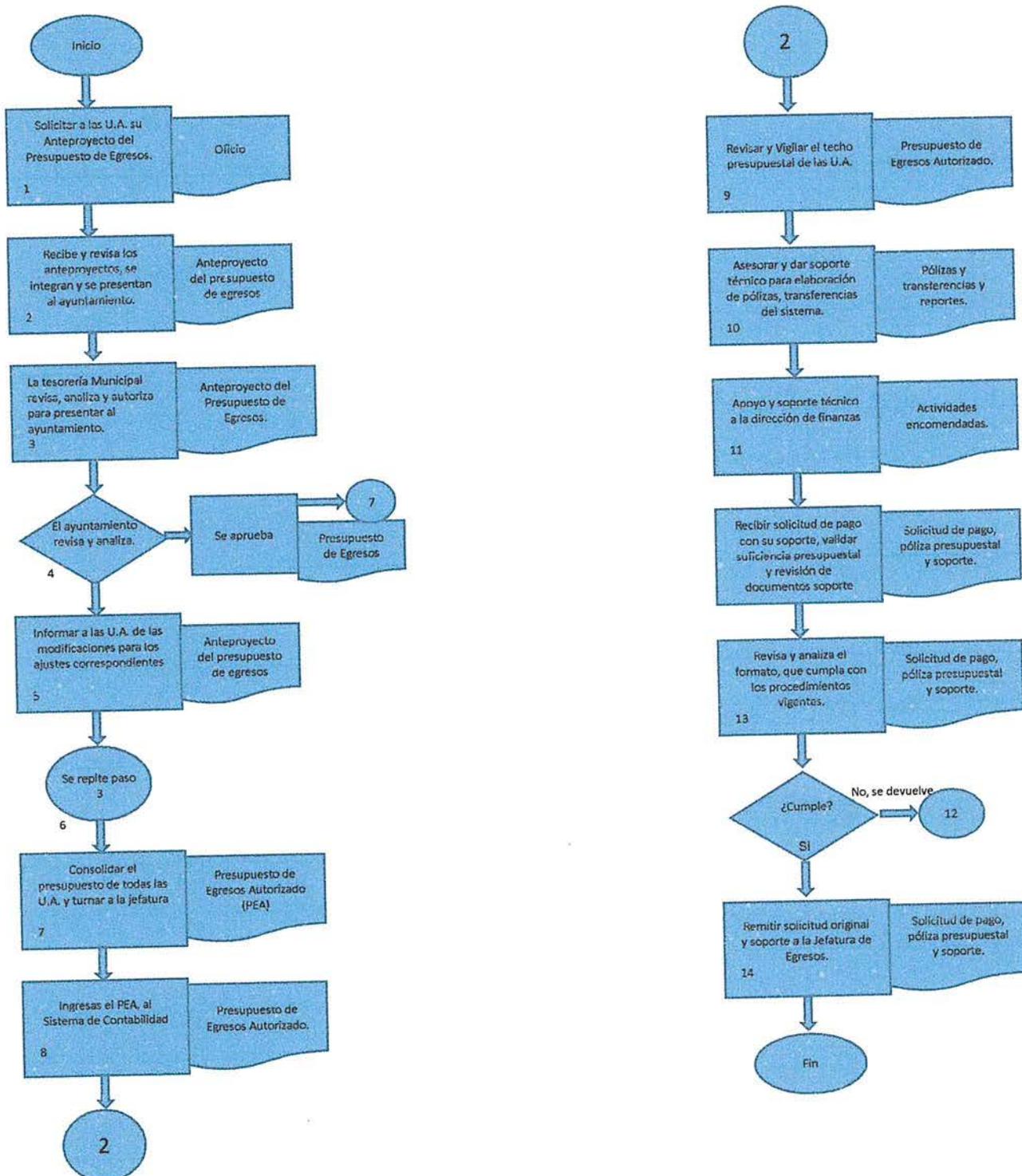


DIAGRAMA DE FLUJO: Elaboración del Proyecto del presupuesto de Egresos.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 23 de 101

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Ley de Ingresos del Municipio de Temixco.

1. Propósito:

Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Temixco.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Ingresos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Temixco.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos Aprobada para el ejercicio fiscal 2016.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal Del Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Del Municipio de Temixco.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento. Es responsabilidad del Director de Finanzas elaborar y actualizar este procedimiento.

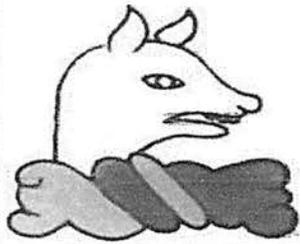
Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de trabajo:

- Descripción de actividades;
- Diagrama de flujo.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Elaboración de la Ley de Ingresos del Municipio de Temixco.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director de Finanzas y/o Jefatura de Ingresos	Solicitar a las áreas recaudadoras, propuestas de modificación a la ley.	Oficio, memorándum o circular.
2	Director de Finanzas y/o Jefatura de Ingresos	Recibe propuestas.	Propuesta de Ley de Ingresos
3	Director de Finanzas y/o Jefatura de Ingresos	Analiza las propuestas recibidas.	Propuesta de Ley de Ingresos
4	Director de Finanzas y/o Jefatura de Ingresos	Elabora el Anteproyecto de Iniciativa de Ley Ingresos.	Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos
5	Tesorero	Revisa el Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos.	Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos
6	Cabildo	Realiza Modificaciones Sí (Regresa a punto 4) No (pasa a punto 8)	Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos
7	Tesorero	Regresa a la Jefatura de Ingresos para realizar modificaciones.	Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos
8	Tesorero	Enviar al Secretario del Ayuntamiento.	Propuesta de Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos
9	Cabildo	Aprueba la Iniciativa de Ley de Ingresos.	Propuesta de Anteproyecto
10	Presidente Municipal	Envía la Iniciativa de Ley de Ingresos al Congreso para su aprobación	Propuesta de Iniciativa de Ley de Ingresos
11	Congreso del Estado	Aprobar la Iniciativa de Ley de Ingresos	Ley de Ingresos
12	Gobernador del Estado	Promulga la Ley de Ingresos	Periódico Oficial "Tierra y Libertad"
13	Tesorero	Da a conocer la Ley de Ingresos a todas las dependencias del Municipio para su cumplimiento	Ley de Ingresos

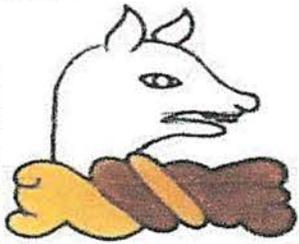
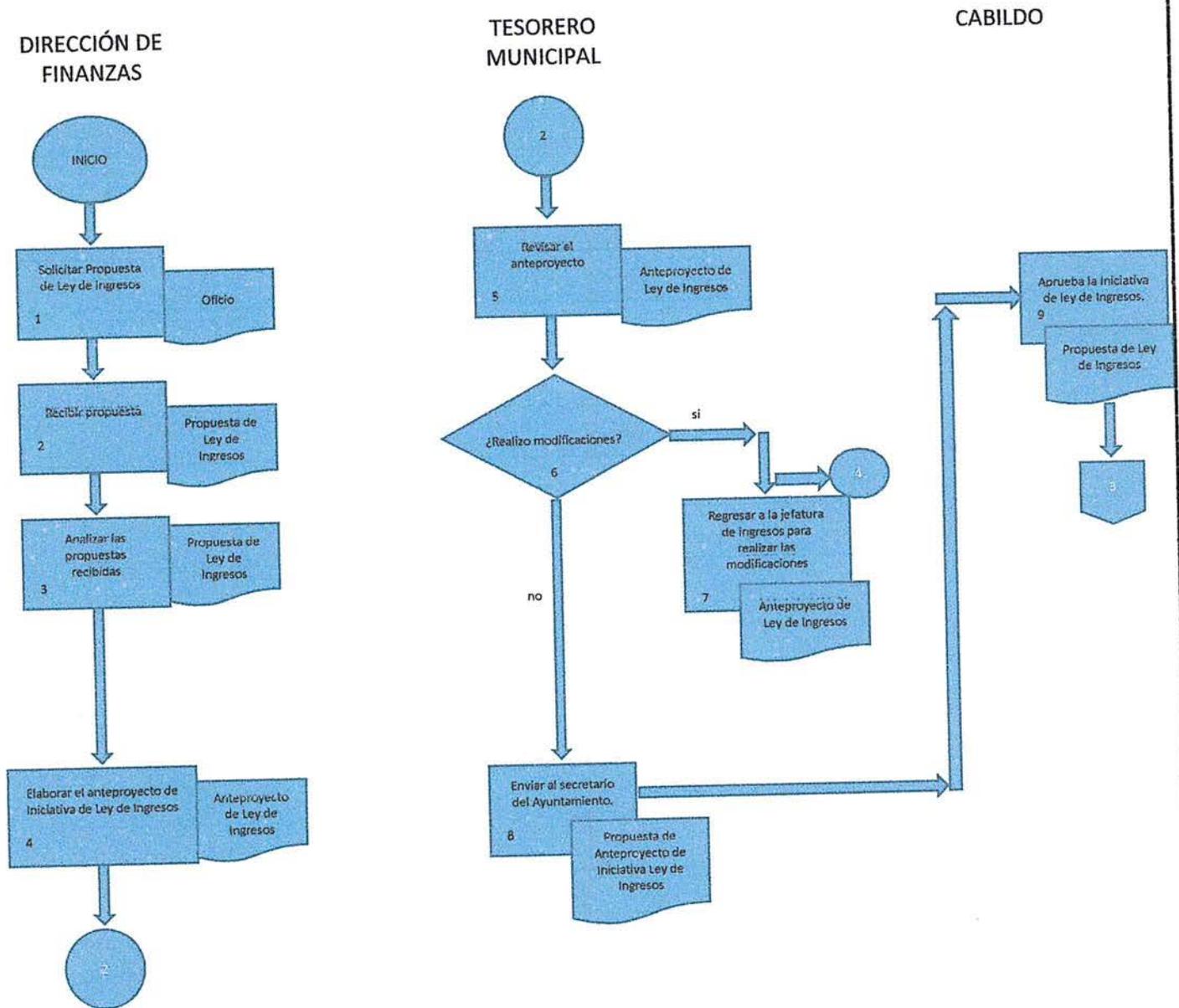
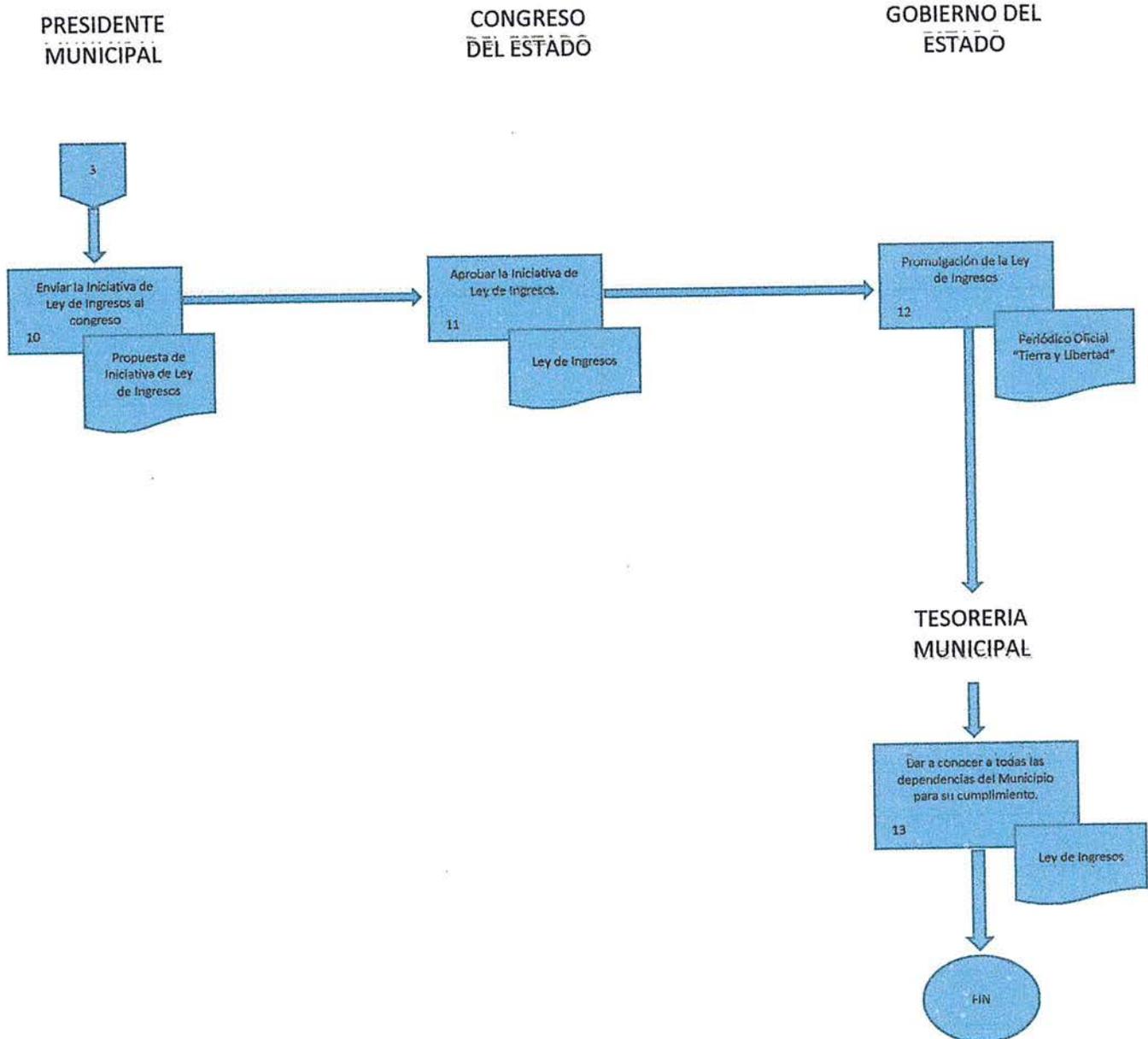
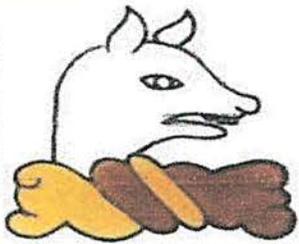


DIAGRAMA DE FLUJO: Elaboración de la Ley de Ingresos del Municipio de Temixco.







H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 27 de 101

PROCEDIMIENTO: Cobro de impuesto predial.

1. Propósito:

Llevar a cabo el cobro del impuesto predial con la finalidad de atender a los contribuyentes de manera ágil, especialmente durante los meses de mayor afluencia (inicio de año).

2. Alcance:

Proporcionar al contribuyente el costo de su adeudo de Impuesto Predial del bien inmueble.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos Municipal.
- Ley de Catastro Municipal.
- Reglamento de Catastro para el Municipio de Temixco.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco.

4. Responsabilidad:

Jefatura de Ingresos y Cajero.

5. Método de trabajo:

- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.
- DIAGRAMA DE FLUJO.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 28 de 101

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: Cobro de Impuesto predial:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDA	DOCUMENTO
1	Jefatura de Ingresos y Cajero	Recibe al contribuyente y le solicita el último recibo de pago.	Recibo de pago.
2	Jefatura de Ingresos y Cajero	Recibe el último recibo y consulta en el sistema si hay adeudo o se encuentra al corriente en el pago de sus impuestos.	Recibo de pago.
3	Jefatura de Ingresos y Cajero	Se le informa al contribuyente el importe de su adeudo.	Recibo de Pago, Sistema.
4	Jefatura de Ingresos y Cajero	Se genera el recibo de pago entregando el original al contribuyente, trámite concluido.	Recibo de pago.

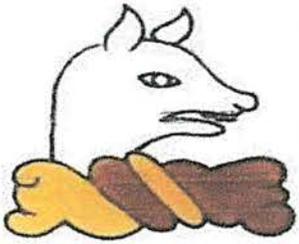
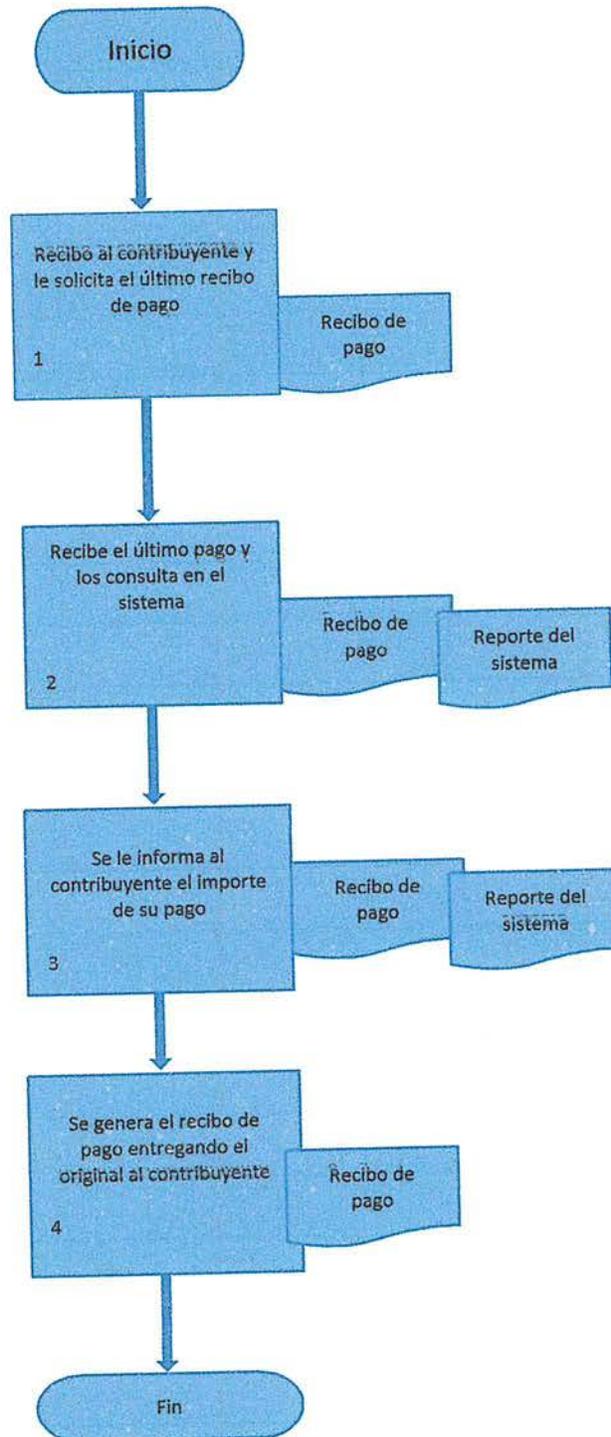


DIAGRAMA DE FLUJO: Cobro de Impuesto predial.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 30 de 101

PROCEDIMIENTO: Cobro de Ingresos Municipales a los Contribuyentes.

1. Propósito:

Llevar a cabo el cobro de los Ingresos Propios Municipales.

2. Alcance:

Proporcionar al interesado el recibo de pago que ampare los Ingresos cobrados.

3. Referencias:

- Ley de Ingresos Municipal.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.

4. Responsabilidad:

Jefe de departamento de Ingresos y Cajeros.

5. Método de trabajo:

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 31 de 101

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE: Cobro de Ingresos Municipales a los Contribuyentes.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Interesado.	Se presenta a realizar el pago de los diversos Ingresos Municipales.	Póliza de pago y/o boleto de cobro.
2	Cajero y/o Jefe de Departamento.	Recibe la póliza de pago y/o boleto para ingresarlo al sistema.	Póliza de pago y/o boleto de cobro.
3	Cajero y/o Jefe de Departamento.	Verificar con el contribuyente el importe del pago a realizar, confirmando su cobro.	Póliza de pago y/o boleto de cobro.
4	Cajero y/o Jefe de Departamento.	Realiza el cobro, entregando el recibo de pago al contribuyente; trámite concluido.	Recibo de Pago.

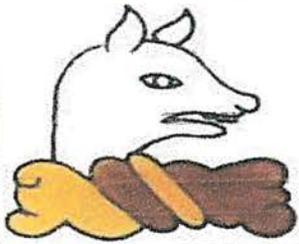
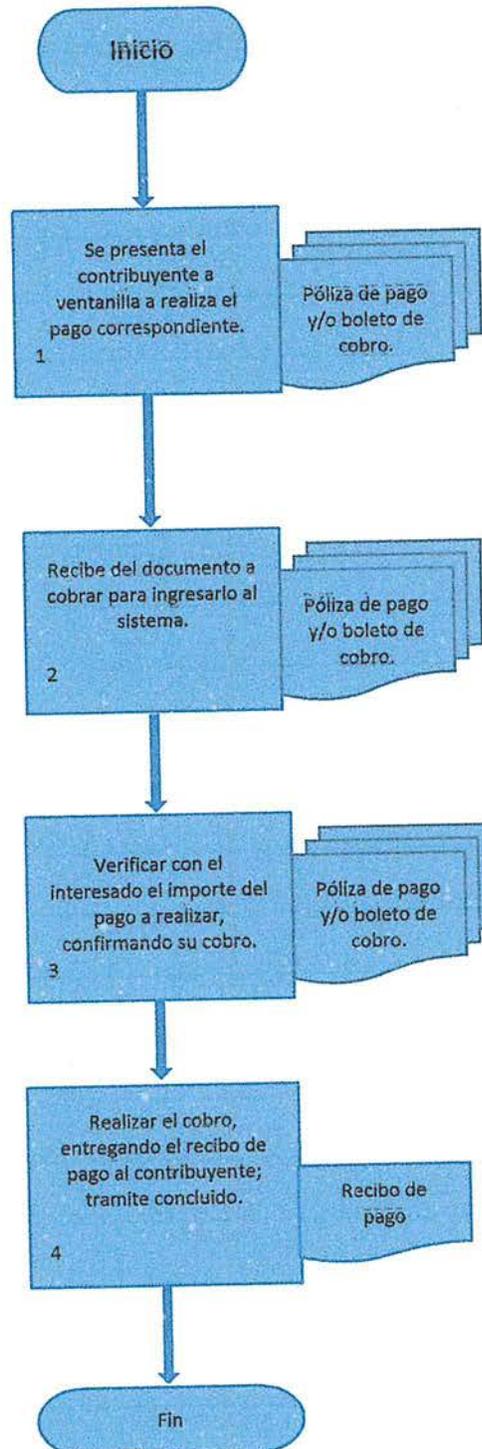
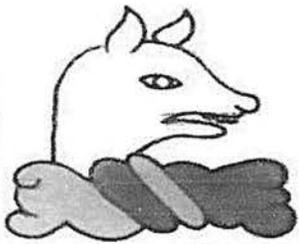


DIAGRAMA DE FLUJO: Cobro de Ingresos Municipales a los Contribuyentes.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 33 de 101

PROCEDIMIENTO: Recepción y registro de cuentas por pagar.

1. Propósito:

Mantener un registro y control de las solicitudes de pago que se reciben, para conocer en todo momento el monto real que se adeuda por proveedor, tipo de gasto y fuente de recurso para facilitar la consulta, programación, autorización, vencimientos y aplicación de pagos.

2. Alcance:

Procedimiento aplicable para las solicitudes de pago de todas las Unidades Responsables del Gasto del Municipio de Temixco.

3. Referencias:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco.
- Lineamientos de Comprobación del Gasto.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar el procedimiento, de la Dirección de Finanzas, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento, del Jefe de Departamento, elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento, del personal administrativo, apegarse a lo establecido en el procedimiento.

5. Definiciones:

CUENTA POR PAGAR: Deudas que tiene el Ayuntamiento de Temixco por la adquisición de bienes y servicios que se adquieren a crédito.

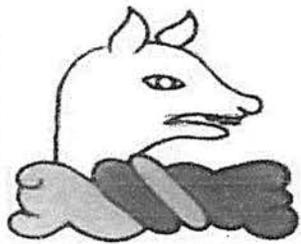
PROVEEDOR: Persona física o moral que proporciona bienes, materiales, servicios y suministros al Ayuntamiento de Temixco necesarios para el desempeño de sus actividades, para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras.

6. Método de Trabajo.

- Diagrama de flujo.
- Descripción de actividades.

Tesorería Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos –H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, 2016-2018



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Recepción y registro de cuentas por pagar.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefatura de egresos y Auxiliar Administrativo	Recibir la documentación y revisar que venga completa, que este debidamente firmada, que la factura cumpla los requisitos fiscales	Solicitud de cheque y/o transferencia, documentación comprobatoria
2	Jefatura de egresos y Auxiliar Administrativo	¿Cumple con los requisitos necesarios? Sí: pasar a la actividad 2 No: Pasar a la actividad 6	Solicitud de cheque y/o transferencia, documentación comprobatoria
3	Jefatura de egresos y Auxiliar Administrativo	Capturar en el sistema la solicitud de pago para que se programe el pago.	Solicitud de cheque y/o transferencia, documentación comprobatoria
4	Jefatura de egresos y Auxiliar Administrativo	Mandar la documentación para su afectación presupuestal.	Solicitud de cheque y/o transferencia, documentación comprobatoria
5	Jefatura de egresos y Auxiliar Administrativo	Conservar la documentación hasta la indicación para la elaboración del cheque o transferencia de pago.	Solicitud de cheque y/o transferencia, documentación comprobatoria
6	Jefatura de egresos y Auxiliar Administrativo	Regresar la documentación al área correspondiente y explicar lo que hace falta	Solicitud de cheque y/o transferencia, documentación comprobatoria

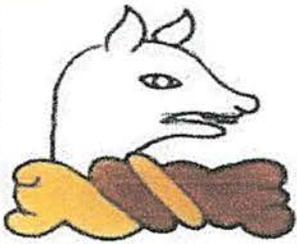
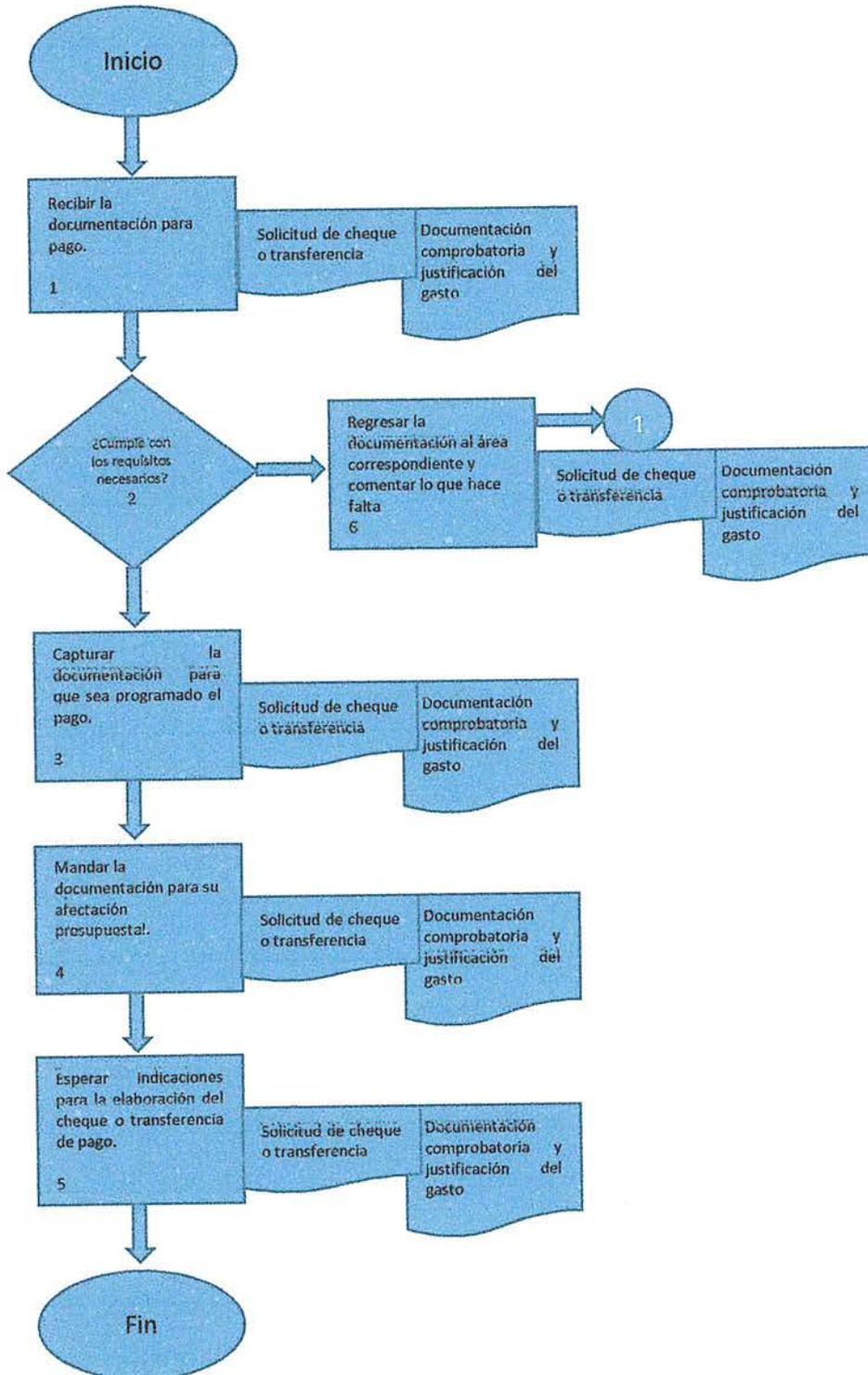


DIAGRAMA DE FLUJO: Recepción y registro de cuentas por pagar.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 36 de 101

PROCEDIMIENTO: Programación, emisión y transferencias de pago.

1. Propósito:

Liberación oportuna y ordenada de recursos de acuerdo al flujo de efectivo existente en las cuentas bancarias, para cubrir los compromisos de pago a los distintos beneficiarios en base a su grado de exigibilidad y prioridad.

2. Alcance:

Dependencias Internas y externas, así como los funcionarios autorizados y para Cumplir compromisos con proveedores y acreedores.

3. Referencias:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Reglamento De Gobierno y de la Administración del Municipio de Temixco.
- Lineamientos de comprobación del gasto.
- Atribuciones de la Tesorería Municipal.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar el procedimiento; de la Dirección de Finanzas, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento, del Jefe de Departamento, elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento, del personal administrativo, apegarse a lo establecido en el procedimiento.

5. Definiciones:

CUENTA POR PAGAR: Deudas que tiene el Ayuntamiento de Temixco por la adquisición de bienes y servicios que se adquieren a crédito.

PROVEEDOR: Persona física o moral que proporciona bienes, materiales, servicios y suministros al Ayuntamiento de Temixco necesarios para el desempeño de sus actividades, para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras.

6. Método de Trabajo.

- Diagrama de flujo.
- Descripción de actividades.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Programación, emisión y transferencias de recursos financieros.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director de área y/o Jefe de departamento	Revisar periódicamente reporte de cuentas por pagar por antigüedad de saldos o grado de exigibilidad, verificando el flujo de efectivo para programación de pago.	Solicitud de pago, documentación comprobatoria
2	Director de área y/o Jefe de departamento	Presenta a la Tesorera Municipal las solicitudes de pagos, indicando el monto y medio de pago: cheque o transferencia electrónica de fondos (TEF)	Solicitud de pago, documentación comprobatoria
3	Tesorera Municipal	Revisa las solicitudes de pago presentadas y autoriza los pagos	Solicitud de pago, documentación comprobatoria
4	Auxiliar administrativo y/o Jefe de departamento	Modificar en el auxiliar de cuentas por pagar el status de las cuentas autorizadas a "programadas" y turnar para preparar pago, de acuerdo a la forma de pago autorizada. Si es con cheque pasar a la actividad 5 Se es con TEF pasar a la actividad 11	Solicitud de pago, documentación comprobatoria
5	Director de área y/o Jefe de departamento	Elaboración de cheque y la póliza de cheque, anexando solicitud y documentación comprobatoria.	Cheque y póliza de cheque. Solicitud de cheque, documentación comprobatoria
6	Director de área y/o Jefe de departamento	Revisa cheque, confirma disponibilidad financiera y turna para firmas.	Cheque y póliza de cheque. Solicitud de cheque, documentación comprobatoria.
7	Tesorera Municipal y/o directora de área.	Recaba firmas de Presidente y Tesorero Municipal en los cheques.	Cheque y póliza de cheque. Solicitud de pago, documentación comprobatoria.
8	Director de área y/o Jefe de departamento	Recibir los cheques y poner a disposición en ventanilla para su entrega.	Cheque y póliza de cheque. Solicitud de pago, documentación comprobatoria.
9	Auxiliar Administrativo y/o Jefe de departamento.	¿Cumple con los requisitos para la entrega? Sí: Pasar a la actividad 10 No: Pasar a la actividad 8	Cheque y póliza de cheque. Solicitud de pago, documentación comprobatoria.
10	Director de área y/o Jefe de departamento	Entregar los cheques a los beneficiarios correspondientes previa identificación oficial. Recabar las firmas de recibido.	Cheque y póliza de cheque. Solicitud de pago, documentación comprobatoria.

Tesorería Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 38 de 101

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
11	Director de área y/o Jefe de departamento	Notificar al proveedor fecha, hora y requisitos para la TEF	Solicitud de pago, documentación comprobatoria
12	Auxiliar administrativo y/o Jefe de departamento	Verificar cumplimiento de requisitos, realizar TEF y recabar firma de conocimiento.	TEF, Solicitud de pago y documentación comprobatoria
13	Director de área y/o Jefe de departamento	Relacionar diariamente las pólizas de cheque y de pago vía TEF con la documentación comprobatoria.	Relación de pólizas de cheque y de TEF, solicitud de pago y documentación comprobatoria.
14	Director de área y/o Jefe de departamento	Enviar a contabilidad la relación de cheques y de TEF pagados, con la documentación soporte.	Relación de pólizas de cheque y de TEF, solicitud de pago y documentación comprobatoria.
15	Director de área y/o Jefe de departamento	Actualizar el auxiliar de cuentas por pagar y anotar la leyenda de "pagado"	Reporte de status del auxiliar de cuentas por pagar.

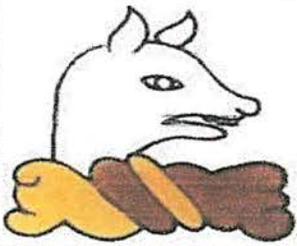
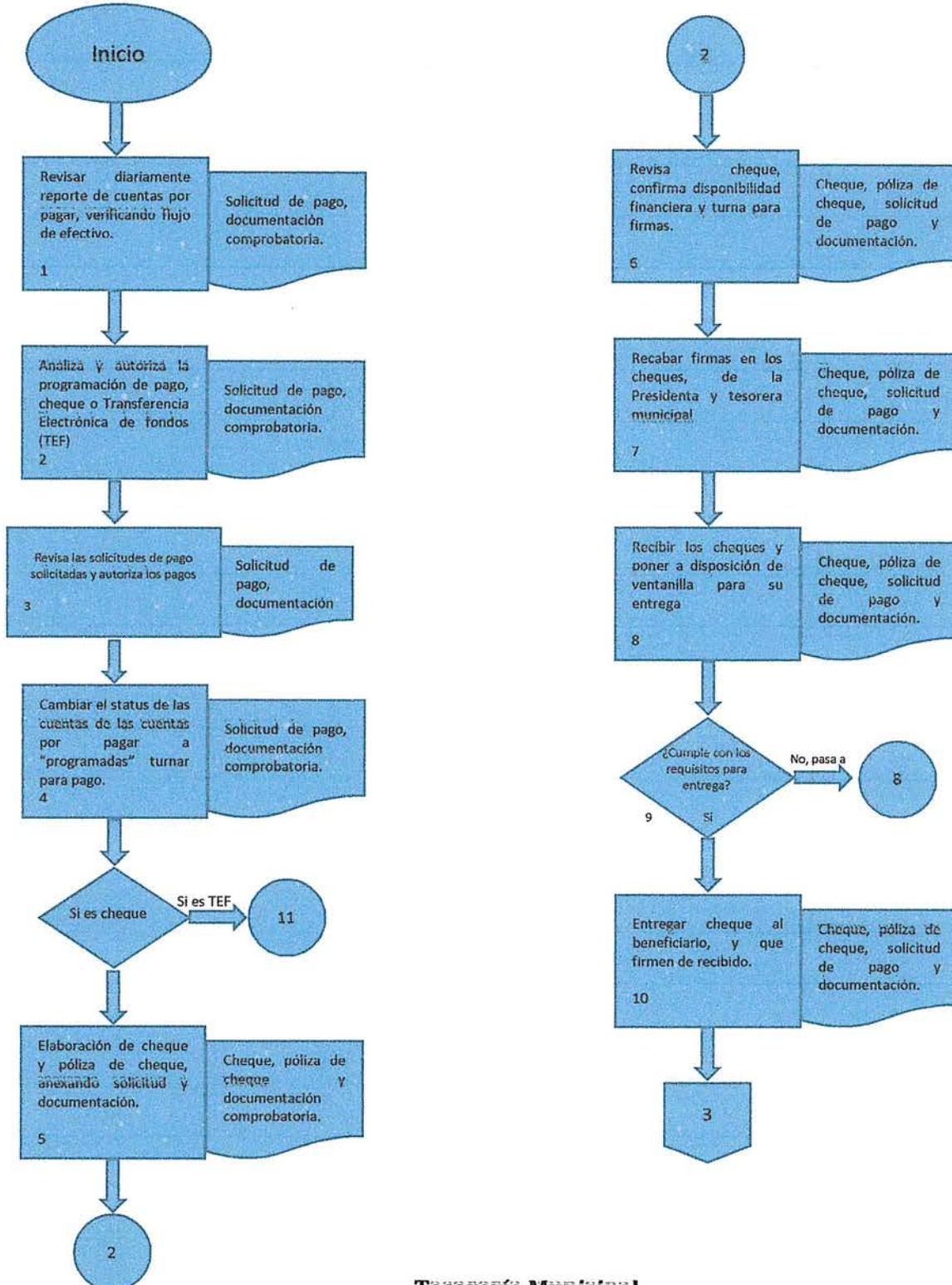
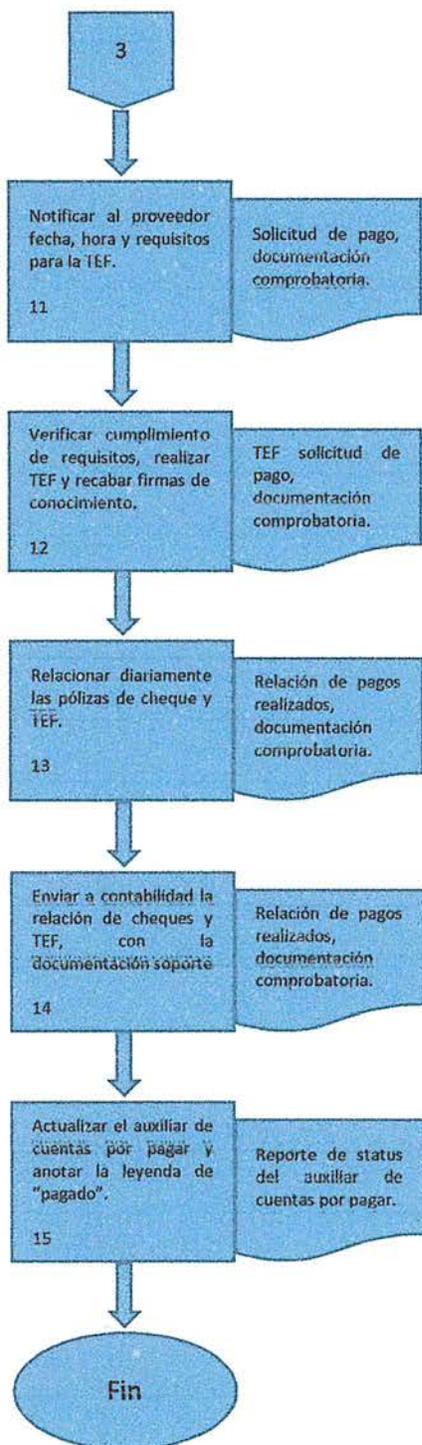
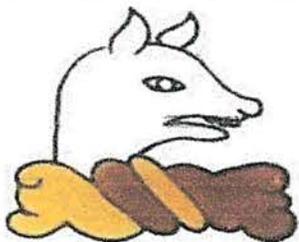
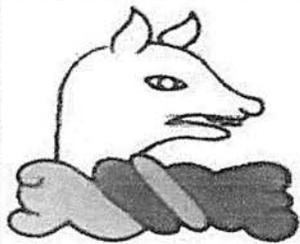


DIAGRAMA DE FLUJO: Programación, emisión y transferencias de recursos financieros.







H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 41 de 101

PROCEDIMIENTO: Transferencia de pago de nómina.

1. Propósito:

Liberación oportuna y ordenada de recursos para cumplir con el pago de su salario a los trabajadores de este H. Ayuntamiento.

2. Alcance:

Dependencias del H. Ayuntamiento.

3. Referencias:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Reglamento interno del Municipio de Temixco.
- Lineamientos de comprobación del gasto.
- Atribuciones de la Tesorería Municipal.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal Autorizar el procedimiento, del Director de Finanzas, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento, del Jefe de Departamento, elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento, del Personal administrativo, apegarse a lo establecido en el procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de trabajo:

- Diagrama de flujo.
- Descripción de actividades.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Transferencias de pago de nómina.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe de departamento y/o Auxiliar Administrativo	Recibir la documentación.	Solicitud de TEF, listado de nómina y recibos de nómina.
2	Jefe de departamento y/o Auxiliar Administrativo	Verificar que venga completa, que este debidamente firmada.	Solicitud de TEF, listado de nómina y recibos de nómina.
3	Jefe de departamento y/o Auxiliar Administrativo	¿Cumple con los requisitos necesarios? Si: pasar a la actividad 4 No: pasar a la actividad 1	Solicitud de TEF, listado de nómina y recibos de nómina.
4	Jefe de departamento	Realizar la TEF a cada uno de los trabajadores.	Reporte de transferencia aplicada.
5	Auxiliar administrativo	Enviar al área de contabilidad la nómina pagada.	Pago de TEF, listado de nómina y recibos de nómina.

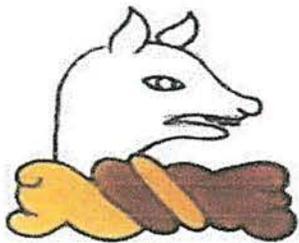
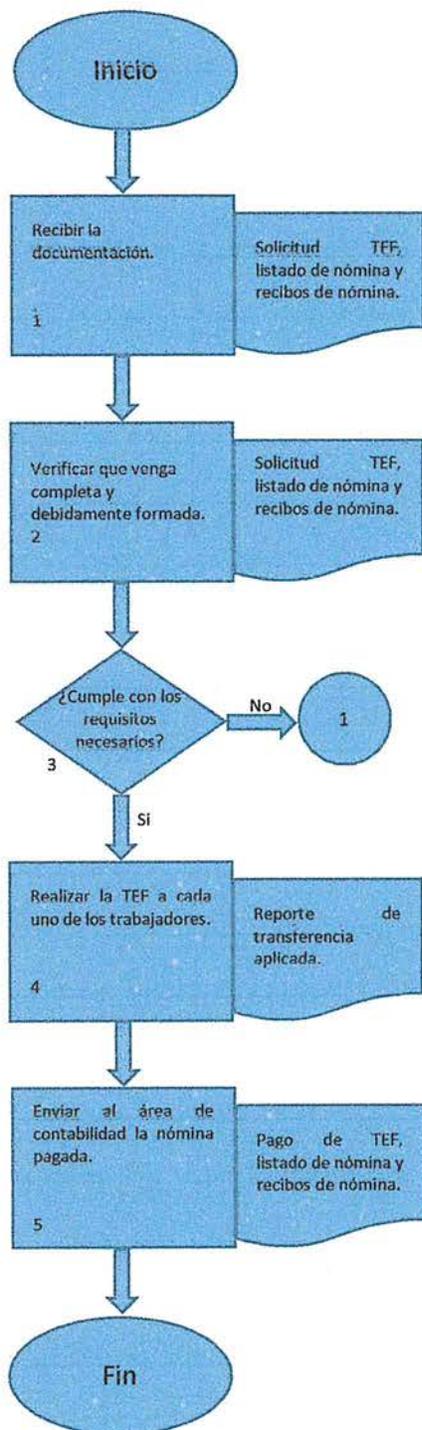


DIAGRAMA DE FLUJO: Transferencias de pago de nómina.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=
TM/2016-2018-01

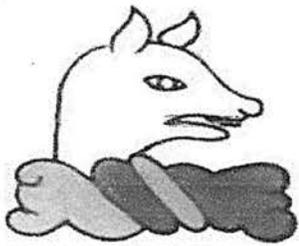
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 44 de 101

VI.II DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO.

NO. PROCEDIMIENTO:	NOMBRE	PÁG.
1	Gestión de trámites catastrales.	45
2	Validación de Escrituras.	52
3	Conciliación de cuentas.	59
4	Digitalización catastral y valuación.	64
5	Archivo de expedientes o cuentas catastrales.	69



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 45 de 101

NOMBRE DEL PROYECTO: Gestión de trámites catastrales.

1. Propósito.

Brindar a la ciudadanía las facilidades para poder tramitar en tiempo y forma las peticiones de regularización catastral de predios y construcciones, y su inscripción en el padrón catastral del municipio a través de la asignación de claves catastrales en base al Reglamento de Catastro para el Municipio de Temixco vigentes

2. Alcance.

Las Unidades Administrativas vinculadas a la Dirección de Predial y Catastro, los contribuyentes que ostenten, posean, usufructúen, enajenen o adquieran un predio o construcción dentro del municipio de Temixco.

3. Referencias.

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Ley de Ingresos 2016.
- Agenda para el Desarrollo Municipal 2016.
- Ley de Catastro Municipal.
- Ley General de Hacienda Municipal.
- Reglamento de Catastro para el Municipio de Temixco.

4. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la supervisión y seguimiento del presente manual.

Es responsabilidad de la Dirección Predial y Catastro vigilar y hacer cumplir el presente manual, así como también su permanente revisión y actualización para garantizar su vigencia.

5. Definiciones.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades desempeñadas.

Procedimiento: Forma específica de desarrollar una actividad o un proceso.

Gestión: Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualquiera

6. Políticas

De los requisitos.

Que los requisitos marcados en la guía de trámite deban ser presentados por el contribuyente sin excepción para la realización del trámite correspondiente;

En caso de duda en la interpretación de la información contenida en los documentos, la Dirección Jurídica emitirá la autorización correspondiente;

Tesorería Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos -H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos. 2016-2018



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 46 de 101

Incorporación de nuevos fraccionamientos.

El contribuyente se deberá sujetar a lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento de Catastro para el Municipio de Temixco vigente.

La información deberá ser entregada en medio digital (Dwg) en sistema de coordenadas o referencia ITRF08 en proyección cartográfica UTM zona 14.

Del procedimiento.

Todo el personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro que participa en el presente procedimiento, se debe apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos; La Dirección de Predial y Catastro coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados en ésta (de ventanilla, de Cartografía, de Topografía, de archivo) y en las actualizaciones correspondientes para la correcta realización de los tramites;

De la atención al Contribuyente.

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro en todo momento y en toda circunstancia brindará asesoría clara y precisa al contribuyente para la realización del trámite.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Gestión de trámites catastrales.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO DE TRÁMITE
1	Ventanilla de Gestión catastral	Recibe del contribuyente la petición o solicitud de trámite, entregando la documentación: -Credencial del INE del propietario (original y copia) -En caso de que no sea el propietario, presentar carta poder -Copia del pago predial vigente. -Petición o solicitud por escrito. - Recibo de agua potable actualizado o factibilidad de agua (Se ingresa al SGC por medio de la clave catastral y se coteja)	- Solicitud - Recibo predial - INE - Recibo Agua - Carta poder	2 minutos
2	Ventanilla de Gestión catastral	Elabora orden de pago seleccionando clave catastral y trámite a realizar y se entrega al contribuyente.	- Orden de pago	3 minutos
3	Ventanilla de Gestión catastral	Contribuyente efectúa el pago en la caja de ingresos y regresa a la ventanilla de Gestión.	- Orden de pago	3 a 5 días
4	Ventanilla de Gestión catastral	Se corrobora el pago. Inicia con la digitalización de los documentos.	- Sgc	1 a 2 días
5	Ventanilla de Gestión catastral	¿La solicitud de trámite es administrativa? Si, pasa a la actividad No. 6 No, pasa a la actividad No. 9		3 a 5 días
6	Ventanilla de Gestión catastral	¿Presenta alguna discrepancia o problema legal? Si, pasa a la actividad No. 7 No, pasa a la actividad No. 13		1 día
7	Ventanilla de Gestión catastral	¿La solicitud de trámite es de campo? No, continúa en la actividad No. 8 Si, pasa a la actividad No. 15		3 minutos
8	Ventanilla de Gestión catastral	Se notifica al contribuyente Fin del proceso.		3 minutos
9	Topografía	Se programa y procesa la solicitud o petición de campo.	- Solicitud	2 minutos
10	Topografía	Se programa la actividad de campo y se genera un "reporte de campo".	- Reporte de campo	1 día



11	Topografía	Se captura la información del reporte, se procesa en el sistema SGC.		
12	Cartografía, captura y valuación	Captura la información correspondiente de acuerdo a la clave catastral. Fin de proceso.	- Expediente catastral	1 día
13	Cartografía, captura y valuación	Captura la información del reporte, se procesa en el sistema SGC.		2 minutos
14	Dirección de Predial y Catastro	Pasa a autorización y firma.	Documental	1 minutos
	Ventanilla de Gestión catastral	Se notifica trámite a contribuyente.	Documental	1 minutos
15	topografía	Se programa la actividad de campo y se genera reporte de campo y se notifica al contribuyente. Fin del proceso	Documental	1 minutos
16	Isabis	Recibe del contribuyente o gestor el trámite de ISABI, entregando la documentación: -Formato de declaración de ISABI -Escritura pública o resolución judicial -Certificado de no adeudo de impuesto predial -Avaluó comercial o bancario -Plano catastral verificado en campo actualizado -Certificado de libertad de gravamen del instituto de servicios registrales y catastrales del estado de Morelos -Certificado de no adeudo de servicios públicos municipales -carta de enterado del contribuyente del pago de ISABI con fundamento firmada y copia del INE -Certificado de no adeudo de sistema de agua (vigencia de 1 mes) en caso de lotes baldíos presentar factibilidad de agua -recibo de impuesto predial vigente(Se ingresa al SGC por medio de la clave catastral y se coteja)	Documental	1 Día

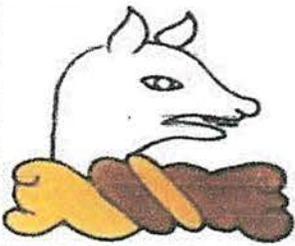
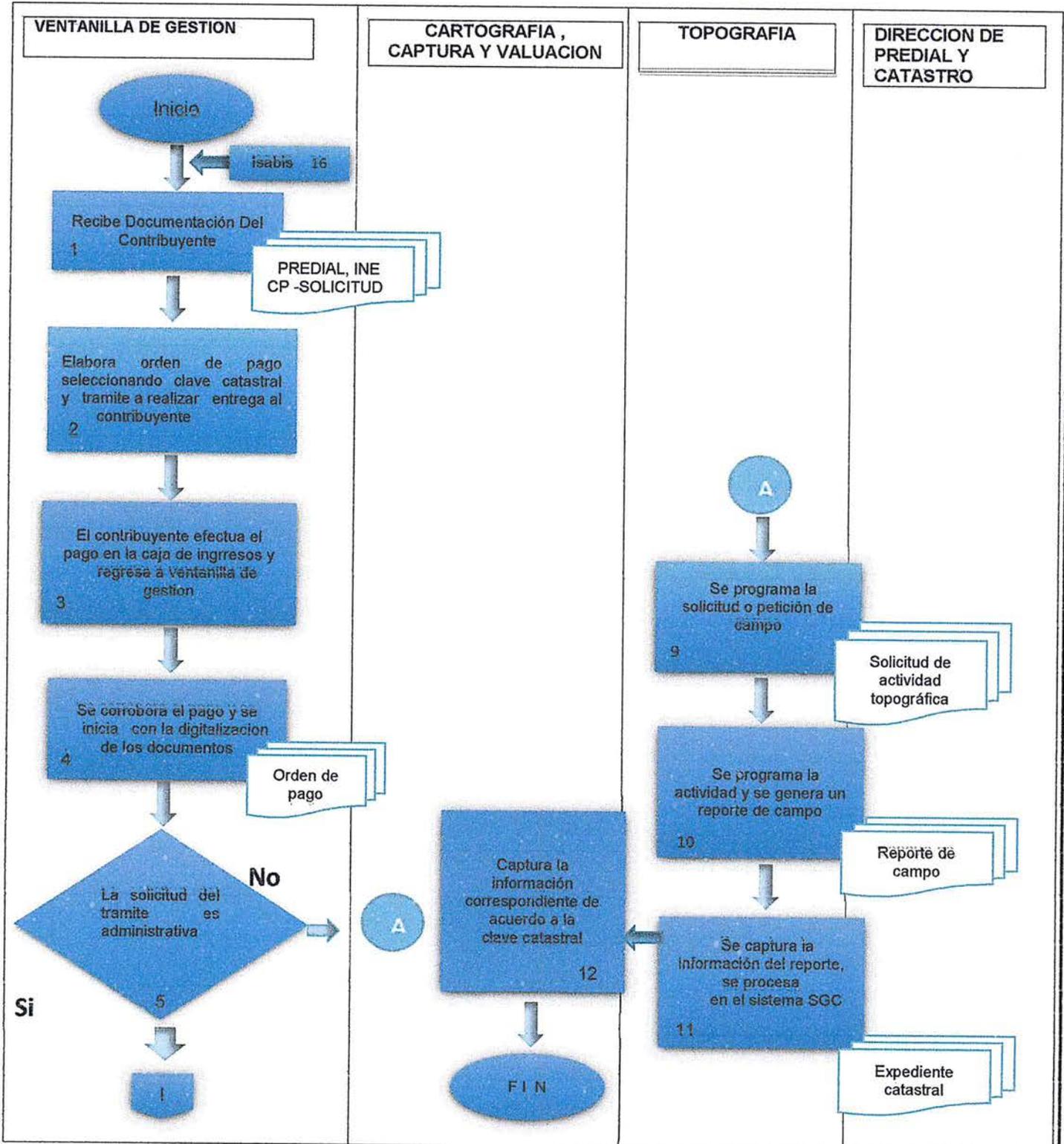
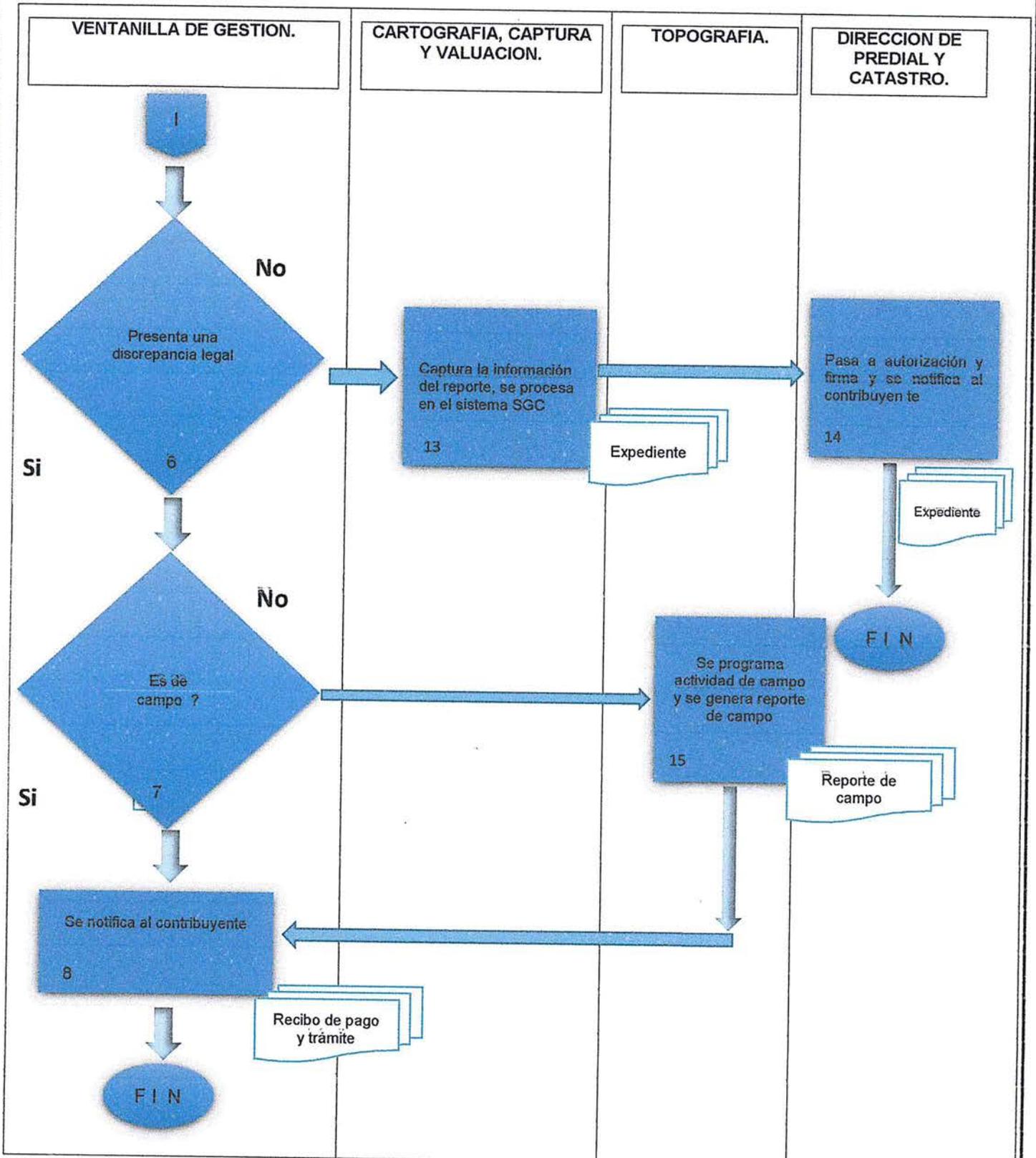
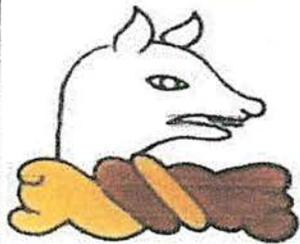


DIAGRAMA DE FLUJO: Gestión de trámites catastrales.







H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 51 de 101

Registros de Calidad del proceso "Gestión de trámites catastrales"

No.	DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA RETENCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
01	Copia Credencial del INE	INE	Dirección de Predial y Catastro	Permanente
02	Carta poder (si procede)	CP	Dirección de Predial y Catastro	
03	Petición	P	Dirección de Predial y Catastro	Permanente
04	Orden de Pago	OP	Dirección de Predial y Catastro	Permanente
05	Recibo de pago del predial	RPP	Dirección de Predial y Catastro	Permanente
06	Avaluó catastral de modificación	ACM	Dirección de Predial y Catastro	Permanente
07	Copia de pago del servicio	CPS	Dirección de Predial y Catastro	Permanente
08	Copia del plano catastral con modificaciones realizadas	CPCM	Dirección de Predial y Catastro	Permanente
09	Alta del Predio	AP	Dirección de Predial y Catastro	Permanente
10	Petición solventada	PS	Dirección de Predial y Catastro	Permanente
11	Oficio y/o trámite para firma	ODC	Dirección de Predial y Catastro	Permanente
12	Solicitud de actividad topográfica	SAT	Dirección de Predial y Catastro	Permanente
13	Expediente catastral	EXC	Dirección de Predial y Catastro	Permanente



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 52 de 101

NOMBRE DEL PROYECTO: Validación de escrituras (CORETT y RAN)

1. Propósito.

Otorgar a la ciudadanía las facilidades para poder tramitar en tiempo y forma el reconocimiento y validación ante el Ayuntamiento de acuerdo a la reglamentación de Catastro Municipal de escrituras prediales emitidas por CORETT y el RAN, y su inscripción en el padrón catastral del municipio a través de la asignación de claves catastrales.

2. Alcance

Los contribuyentes que ostenten, posean, usufructúen, enajenen o adquieran un predio o construcción dentro del municipio de Temixco.

3. Referencias

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Ley de Ingresos 2016.
- Agenda para el Desarrollo Municipal 2016.
- Reglamento CORETT.
- Reglamento del RAN.
- Ley de Catastro Municipal.
- Ley General de Hacienda Municipal.
- Reglamento de Catastro para el Municipio de Temixco.

4. Responsabilidades

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la supervisión y seguimiento del presente manual.

Es responsabilidad de la Dirección de Predial y Catastro vigilar y hacer cumplir el presente manual, así como también su permanente revisión y actualización para garantizar su vigencia.

5. Definiciones

CORETT: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

RAN: Registro Agrario Nacional.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 53 de 101

6. Políticas

De los requisitos.

Que los requisitos marcados en la guía de trámite deban ser presentados por el contribuyente sin excepción para la realización del trámite correspondiente;

En caso de duda en la interpretación de la información contenida en los documentos, la Dirección Jurídica emitirá la autorización correspondiente;

El procedimiento.

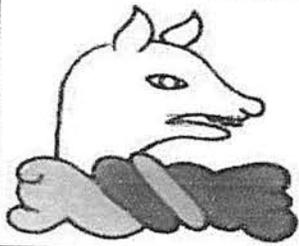
Todo el personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro que participa en el presente procedimiento, se debe apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos;

La Dirección de Predial y Catastro coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados en ésta (de ventanilla, de Cartografía, de Topografía, de archivo) y en las actualizaciones correspondientes para la correcta realización de los tramites;

De la atención al Contribuyente.

El personal adscrito a la Dirección de Catastro brindará asesoría clara y precisa al contribuyente para la realización del trámite.

En todo momento y en toda circunstancia, el personal de la Dirección de contribuyente la guía, asesoramiento y servicio que le sea solicitado por éste.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 54 de 101

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Sellado de Escrituras.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO DE TRÁMITE
1	Ventanilla de conciliaciones y sellado de escrituras	Recibe del contribuyente formato expedido por CORETT o RAN.		Solicitud de escrituración
2	Ventanilla de conciliaciones y sellado de escrituras	Se realiza búsqueda en el listado de escrituras remitidas por CORETT o RAN (Nota: En caso del RAN, se da trámite en base al oficio de petición de la dependencia y se captura en el SGC).	Escritura de Corett o Ran	10 minutos
3	Caja de ingreso	Una vez localizada se remite a caja para el pago correspondiente.		10 minutos
4	Ventanilla de conciliaciones y sellado de escrituras	¿El predio cuenta con catastro? No, continúa en la actividad No. 5 Si, continúa en la actividad No. 8		2 minutos
5	Ventanilla de conciliaciones y sellado de escrituras	Pagado el trámite de sellado, se captura para su alta correspondiente en el SGC.		15 minutos
6	Cartografía, Valuación y Captura	Asignación de la clave catastral correspondiente y su alta en el SGC.		1 día
7	Ventanilla de conciliaciones y sellado de escrituras	Cartografía envía a ventanilla para la elaboración del formato de sellado y oficio de respuesta a la dependencia solicitante para su devolución de escrituras. Pasa a Dirección para su firma (por triplicado) Fin del proceso	-Formato de sellado de escritura -Oficio a CORETT o RAN	2 a 3 días

Tesorería Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos -H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, 2016-2018



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 55 de 101

8	Ventanilla de conciliaciones y sellado de escrituras Dirección de Catastro	Se elabora sellado de escrituras Autoriza y firma oficio y documental para el contribuyente	Sellado de escrituras Documentación para el contribuyente	15 minutos
9	Dirección de Predial y Catastro	Autoriza y firma oficio y documental para el contribuyente	Documentación para el contribuyente	1 día
10	Ventanilla de conciliaciones y sellado de escrituras	Notifica y entrega documental a l contribuyente	Documentación para el contribuyente	2 a 3 días

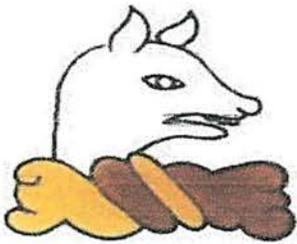
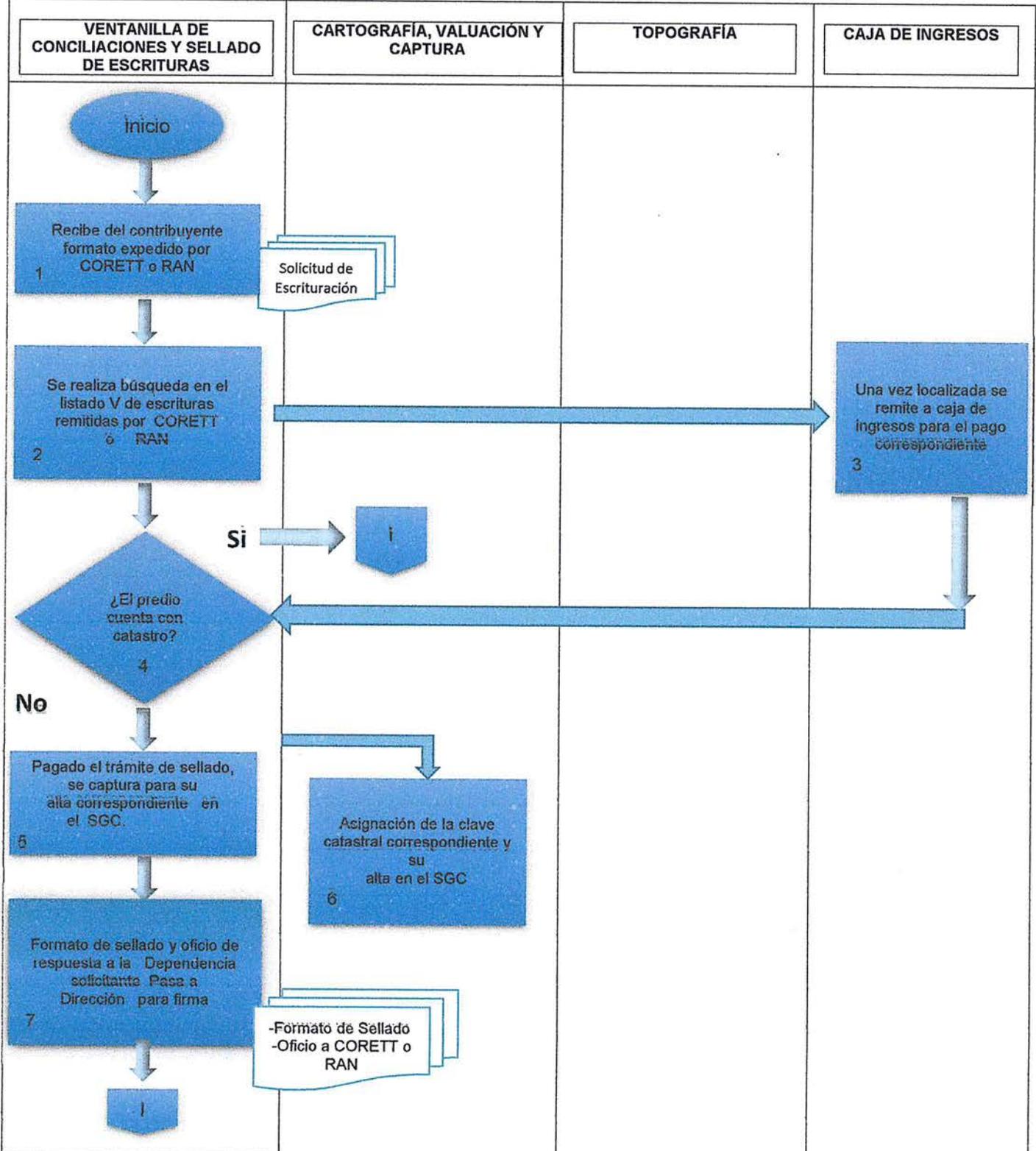
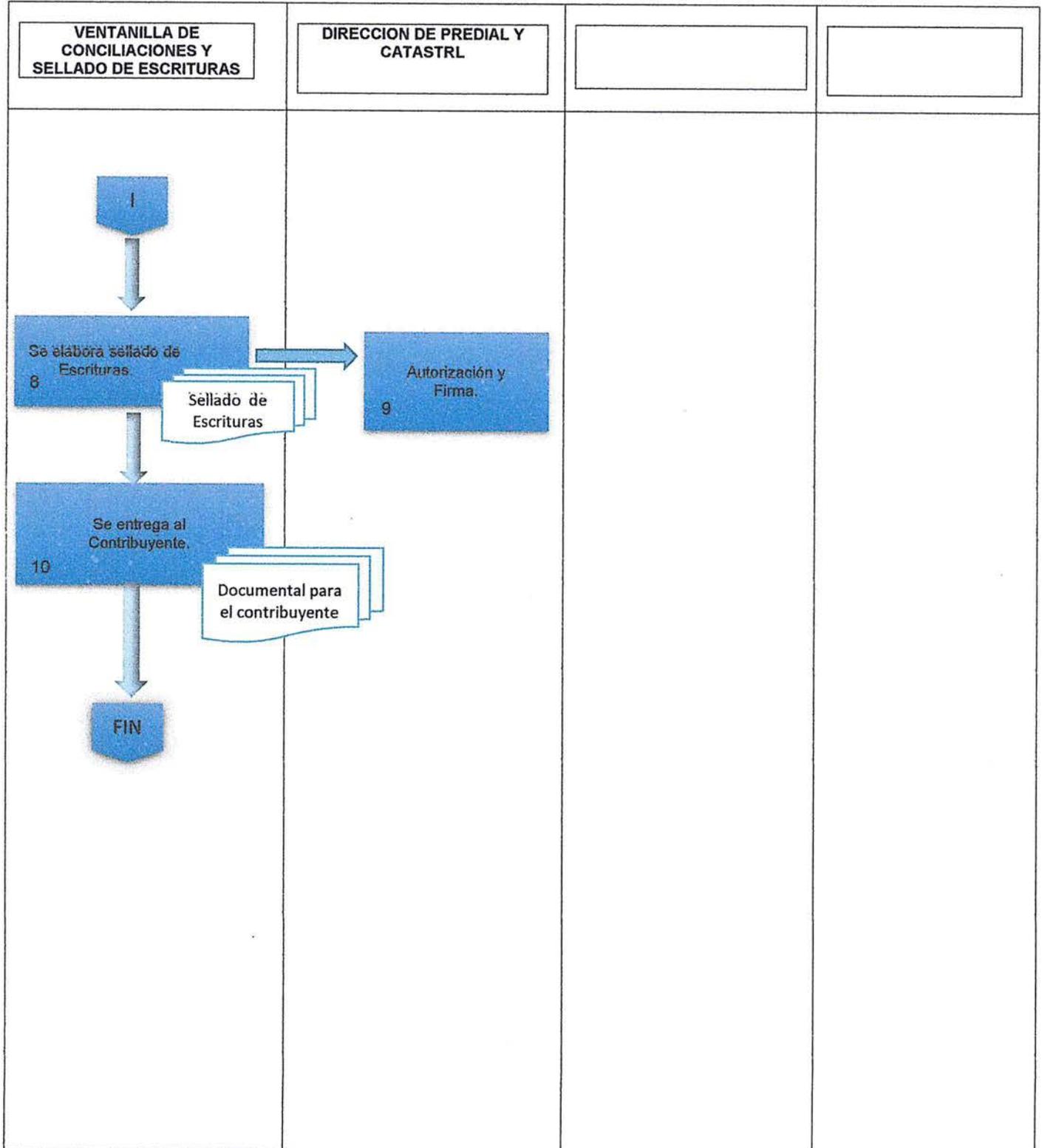
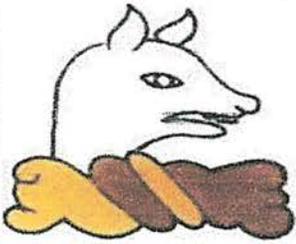


DIAGRAMA DE FLUJO: Validación de Escrituras (CORETT y RAN).







H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 58 de 101

Registros de Calidad del proceso "Sellado de Escrituras"

NO.	DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE RETENCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
01	Solicitud de escrituración	SE	Dirección de Predial y Catastro	Permanente
02	Formato de Sellado de escritura	FSE	Dirección de Predial y Catastro	3 Años
03	Oficio para CORETT	OC	Dirección de Predial y Catastro	3 Años



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 59 de 101

NOMBRE DEL PROYECTO: Conciliación de cuentas catastrales.

1. Propósito.

Brindar a la ciudadanía las facilidades para poder solicitar correcciones y/o conciliaciones por error u omisión en la documentación de escrituras y/o títulos de predios y construcciones, y su correcta inscripción en dichos documentos.

2. Alcance.

Las Unidades Administrativas vinculadas a la Dirección General de Catastro, los contribuyentes que ostenten, posean, usufructúen, enajenen o adquieran un predio o construcción dentro del municipio de Temixco y que requieran la corrección y/o conciliación de la documentación correspondiente.

3. Referencias.

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Ley de Ingresos 2015.
- Agenda para el Desarrollo Municipal 2015.
- Ley de Catastro Municipal.
- Ley General de Hacienda Municipal.
- Reglamento de Catastro para Temixco.

4. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la supervisión y seguimiento del presente manual.

Es responsabilidad de la Dirección General de Catastro vigilar y hacer cumplir el presente manual, así como también su permanente revisión y actualización para garantizar su vigencia.

5. Definiciones.

Conciliación: Medio alternativo de resolución de conflictos, una negociación asistida por un tercero.

6. Políticas.

De los requisitos.

Que los requisitos marcados en la guía de trámite deban ser presentados por el contribuyente sin excepción para la realización del trámite correspondiente;

En caso de duda en la interpretación de la información contenida en los documentos, la Dirección Jurídica emitirá la autorización correspondiente;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 60 de 101

Del procedimiento.

Todo el personal adscrito a la Dirección de Catastro que participa en el presente procedimiento, se debe apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos;

La Dirección de Catastro coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados en ésta (de ventanilla, de Cartografía, de Topografía, de archivo) y en las actualizaciones correspondientes para la correcta realización de los trámites;

De la atención al Contribuyente.

El personal adscrito a la Dirección de Catastro brindará asesoría clara y precisa al contribuyente para la realización del trámite.

En todo momento y en toda circunstancia, el personal de la Dirección de Catastro brindará al contribuyente la guía, asesoramiento y servicio que le sea solicitado por éste.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 61 de 101

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Conciliación de cuentas catastrales.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO DE TRAMITE
1	Ventanilla de Conciliaciones y Sellado de escrituras	Archivo envía expediente a ventanilla para conciliación de cuenta.		10 minutos
2	Topografía	Se procede a analizar y revisar los documentos para reasignar clave catastral.		30 minutos
3	Cartografía y Valuación	Ventanilla revisa en el SGC si existe clave provisional y turna a cartografía para su ubicación.		1 día
4	Cartografía y Valuación	Cartografía ubica expediente para su corrección en el sistema SGC de la documentación revisada y conciliada.		2 días
5	Cartografía y Valuación	Cartografía asigna la clave catastral correcta y devuelve a ventanilla para la conciliación correspondiente.		1 día
6	Ventanilla de Conciliaciones y Sellado de escrituras	Ventanilla concilia y coteja información, corrige y envía a la Dirección de Catastro.	-Avalúo catastral por conciliación	1 día
7	Dirección de Catastro	La Dirección aprueba y firma de autorización.	-Avalúo catastral por conciliación	1 día
8	Ventanilla de Conciliaciones y Sellado de escrituras	Dirección regresa a ventanilla para la notificación al contribuyente y se archiva Fin del proceso.	-Avalúo catastral por conciliación	1 día



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 63 de 101

Registros de Calidad del proceso de "Conciliación de cuentas catastrales"

NO.	DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE RETENCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
01	Avalúo catastral por conciliación	ACC	Dirección de Predial y Catastro	Permanente



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 64 de 101

NOMBRE DEL PROYECTO: Digitalización catastral y valuación.

1. Propósito.

Poner al servicio del contribuyente la tecnología de la Cartografía y la Topografía con el fin de cuantificar, dimensionar, clasificar y valorar la propiedad de éstos de acuerdo a las leyes y reglamentos Catastrales que rigen al Ayuntamiento de Temixco y que ejerce y aplica a través de la Dirección de Predial y Catastro, con el objetivo de regularizar la tenencia de la tierra, al igual que las construcciones que se encuentren en ella, en beneficio de la ciudadanía y de su patrimonio.

2. Alcance.

Los contribuyentes que ostenten, posean, usufructúen, enajenen o adquieran un predio o construcción dentro del municipio de Temixco.

3. Referencias

- Plan de Desarrollo Municipal 2016
- Ley de Ingresos 2016
- Agenda para el Desarrollo Municipal 2016
- Reglamento CORETT
- Reglamento del RAN
- Ley de Catastro Municipal
- Ley General de Hacienda Municipal
- Reglamento de Catastro para el Municipio de Temixco

4. Responsabilidades

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la supervisión y seguimiento del presente manual.

Es responsabilidad de la Dirección General de Predial y Catastro vigilar y hacer cumplir el presente manual, así como también su permanente revisión y actualización para garantizar su vigencia.

5. Definiciones

CORETT: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

RAN: Registro Agrario Nacional

VALUACIÓN: Es el acto y el resultado de valorar, de otorgar un valor, es decir, fijar el precio o el valor de algo

6. Políticas

De los requisitos.

Que los requisitos marcados en la guía de trámite deban ser presentados por el contribuyente sin excepción para la realización del trámite correspondiente;

En caso de duda en la interpretación de la información contenida en los documentos, la Dirección Jurídica emitirá la autorización correspondiente;

Tesorería Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos -H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, 2016-2018



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 65 de 101

Del procedimiento.

Todo el personal adscrito a la Dirección de Catastro que participa en el presente procedimiento, se debe apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos;

La Dirección de Catastro coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados en ésta (de ventanilla, de Cartografía, de Topografía, de archivo) y en las actualizaciones correspondientes para la correcta realización de los trámites;

De la atención al Contribuyente.

El personal adscrito a la Dirección de Catastro brindará asesoría clara y precisa al contribuyente para la realización del trámite.

En todo momento y en toda circunstancia, el personal de la Dirección de Catastro brindará al contribuyente la guía, asesoramiento y servicio que le sea solicitado por éste.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 66 de 101

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Digitalización Catastral y Valuación.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO DE TRAMITE
1	Ventanilla de Gestión	Revisa y ordena el expediente o cuenta catastral que fue solicitado por el contribuyente, para concluir su digitalización y remite a Cartografía, Valuación y Captura	Expediente o cuenta catastral	10 minutos
2	Cartografía, Valuación y Captura	Los trámites administrativos a digitalizar son: -Cartografía del predio -Cartografía de la construcción -Corrección de datos generales del predio Digitaliza la cartografía del predio y/o construcción, elabora el expediente con la nueva clave catastral de acuerdo a la información recaudada y captura los datos recabados en la documental del expediente: -Avalúo Catastral -Formato de sellado -Alta en SGC proporcionados por la CORETT o el RAN Se envían a Topografía	Expediente o cuenta catastral	1 a 2 días
3	Topografía	Los trámites de campo a digitalizar son: -Levantamiento Topográfico -Inspección ocular Topografía realiza la actividad de acuerdo a la solicitud de levantamiento topográfico y/o de inspección ocular y complementa la digitalización	Expediente o cuenta catastral	2 a 3 días
4	Cartografía, Valuación y Captura	Cartografía coteja, complementa y concluye la digitalización y Se envía a ventanilla	Expediente o cuenta catastral	1 día 5
5	Ventanilla de Gestión proceso Expediente para el	Con la información recabada, se digitalizan los documentos resultantes y se elabora la documentación correspondiente para entregar al contribuyente Fin del contribuyente		1 día

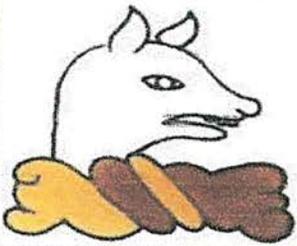
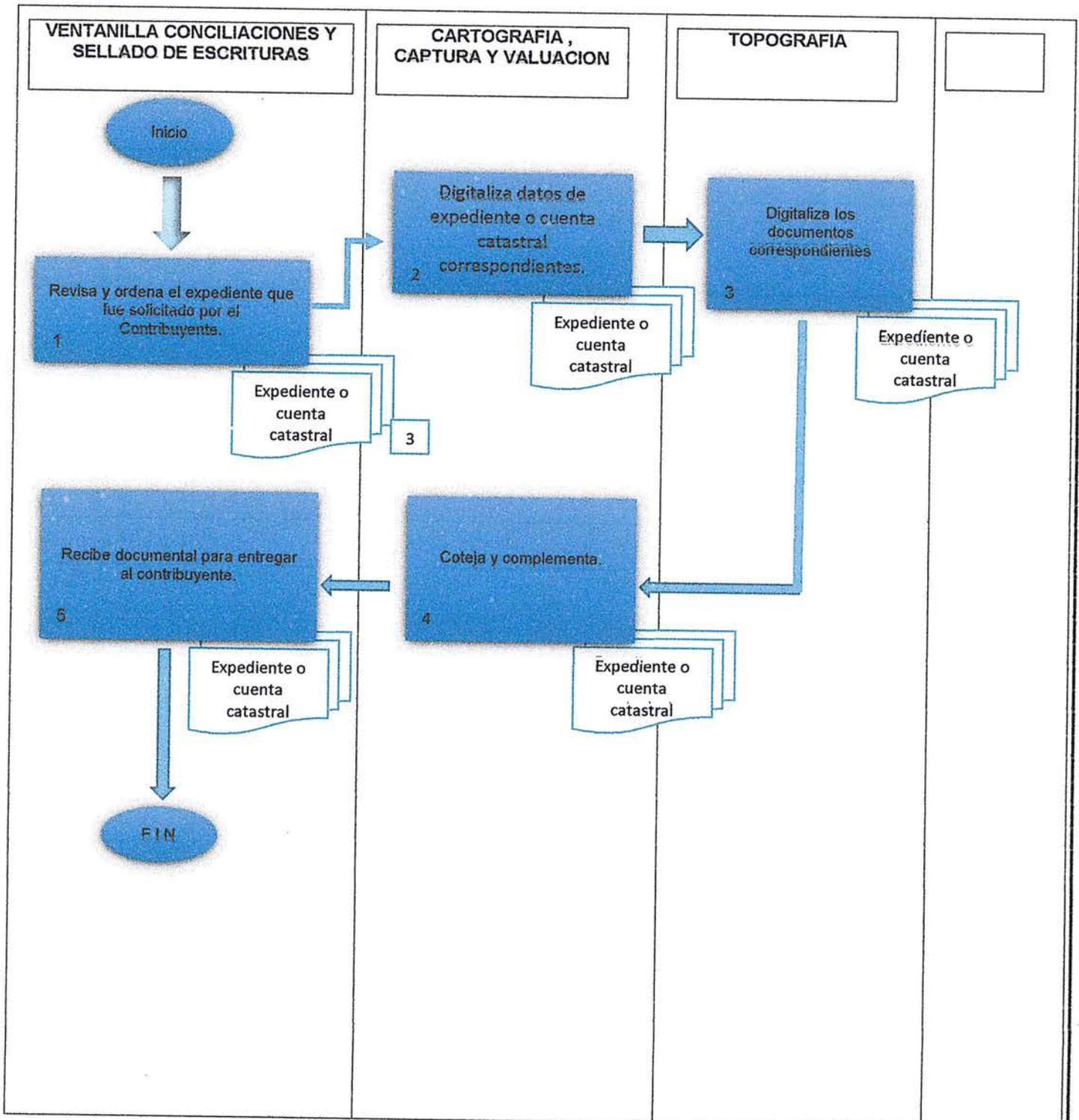


DIAGRAMA DE FLUJO: Digitalización Catastral y Valuación.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

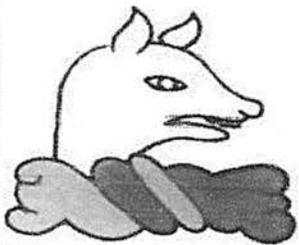
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 68 de 101

Registros de Calidad del proceso de "Digitalización Catastral y Valuación"

NO.	DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE RETENCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
01	Expediente Catastral con Clave Catastral	EXC	Dirección General de Catastro	Permanente



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 69 de 101

NOMBRE DEL PROYECTO: Archivo de expedientes o cuentas catastrales.

1. Propósito.

Almacenar de forma física y electrónica toda la documental de la que constan los expedientes o cuentas catastrales de acuerdo a las leyes y reglamentos Catastrales que rigen al Ayuntamiento de Temixco y que ejerce y aplica a través de la Dirección de Predial y Catastro, con el objetivo de tener evidencia de todos y cada uno de los documentos que conforman éste: pagos, recibos, modificaciones y todo documento que tenga referencia e interés al predio y/o construcción y que se encuentre dentro del Municipio de Temixco en beneficio de la ciudadanía y de su patrimonio.

2. Alcance.

El personal de la Dirección de Predial y Catastro, las áreas administrativas involucradas y los contribuyentes que ostenten, posean, usufructúen, enajenen o adquieran un predio o construcción dentro del municipio de Temixco.

3. Referencias.

- Plan de Desarrollo Municipal 2016
- Ley de Ingresos 2016
- Agenda para el Desarrollo Municipal 2016
- Reglamento CORETT
- Reglamento del RAN
- Ley de Catastro Municipal
- Ley General de Hacienda Municipal
- Reglamento de Catastro para el Municipio de Temixco

4. Responsabilidad.

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la supervisión y seguimiento del presente manual.

Es responsabilidad de la Dirección de Predial y Catastro vigilar y hacer cumplir el presente manual, así como también su permanente revisión y actualización para garantizar su vigencia.

5. Definiciones.

CORETT: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

RAN: Registro Agrario Nacional.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 70 de 101

6. Políticas

De los requisitos.

Que los requisitos marcados en la guía de trámite deban ser presentados por el contribuyente sin excepción para la realización del trámite correspondiente;

En caso de duda en la interpretación de la información contenida en los documentos, la Dirección Jurídica emitirá la autorización correspondiente.

Del procedimiento.

Todo el personal adscrito a la Dirección de Catastro que participa en el presente procedimiento, se debe apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos;

La Dirección de Predial y Catastro coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados en ésta (de ventanilla, de Cartografía, de Topografía, de archivo) y en las actualizaciones correspondientes para la correcta realización de los trámites.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 71 de 101

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Archivo de expedientes o cuentas catastrales.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	TIEMPO DE TRAMITE
1	Ventanilla de Gestión	Revisa y ordena el expediente o cuenta catastral y envía al Archivo.	Expediente o cuenta catastral	5 minutos
2	Encargado de Archivo	Revisa el expediente y genera folio de archivo (registro) de acuerdo al SGC: a. Unidad Administrativa b. Zona de procedencia del archivo (el Municipio está dividido en 21 zonas y de igual forma está dispuesto el archivo) c. Expediente con No. de manzana, lote o barrio d. Nombre o título del expediente e. Valor documental o trámite expuesto f. Clasificación y total de hojas Con lo que se conforma el INVENTARIO DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.	Expediente o cuenta catastral	10 minutos
3	Auxiliar Administrativo de archivo	En base al tipo de expediente o cuenta catastral, se archiva en: I. Expedientes varios de las 21 zonas geográficas; Rurales, Urbanas y Residenciales de las diferentes delegaciones y colonias del Municipio de Temixco II. Expedientes varios que pertenecen al Patrimonio Municipal de Temixco y Expedientes a nombre del Gobierno del Estado de Morelos III. Expedientes de Resguardo (por conciliar) IV. Matrices y Raíces de Cómo se Desarrolla el Crecimiento Urbano y Residencial del Municipio V. Planos Regionales y su Cartografía (Planos Manzaneros).	Expediente o cuenta catastral	10-15 minutos
4	Auxiliar Administrativo de archivo	Una vez ubicado el expediente en donde le corresponde, procederá a depurar éstos (documentos activos de acuerdo al Padrón Catastral, eliminar documentos duplicados, sin valor legal, y/o administrativo, ilegibles, fotocopias, etc.).	Expediente o cuenta catastral	2 a 3 días
5	Encargado de Archivo	El expediente se encuentra en orden? Si: Continúa en la actividad 6 No: pasa a la actividad x		
6	Auxiliar Administrativo de archivo	Procede a escanear la documental contenida en cada expediente para efectos del Sistema de Gestión Catastral SGC (modernización catastral).	Expediente o cuenta catastral	1 día
7	Encargado de Archivo	¿El expediente está debidamente ordenado y escaneado? Si: continúa en la actividad 8 No: pasa a la actividad X		3 a 5 días

Tesorería Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos -H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, 2016-2018



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 72 de 101

8	Encargado de Archivo	Se registra en una base de datos para su control y registro de movimientos: - Solicitudes del expediente (elabora vale de salida) - Tipo de movimiento (trámite, conciliación, consulta, etc.)	Expediente o cuenta catastral	
9	Encargado de Archivo	El expediente queda a disposición del personal de la Dirección de Catastro para su consulta y/o conciliación o su actualización (pagos, correcciones, etc.) Fin del proceso.	Expediente o cuenta catastral	A disposición

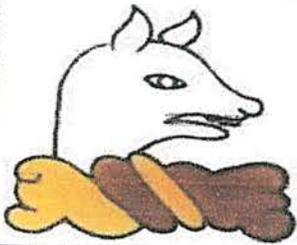
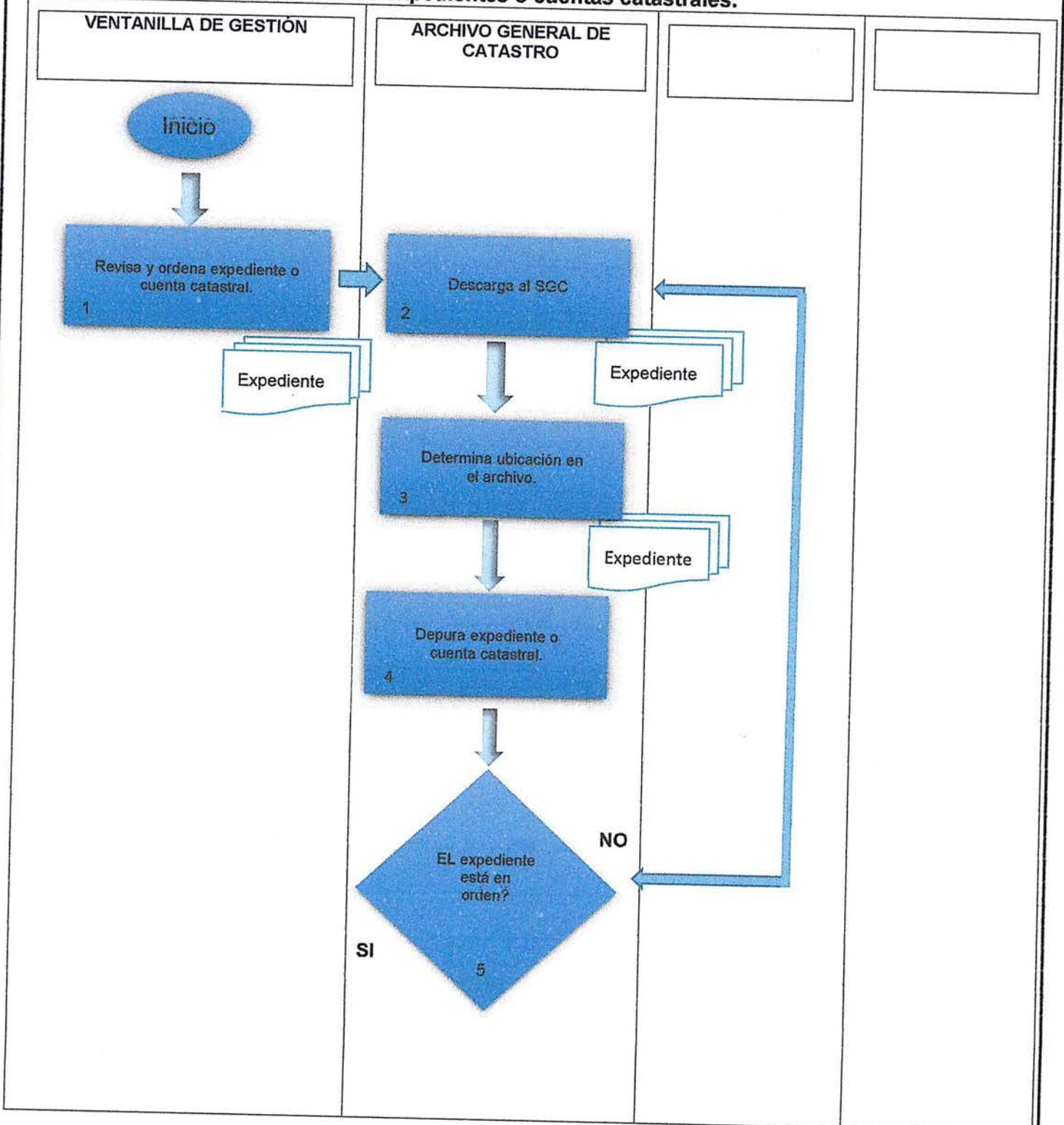
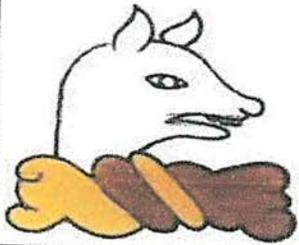


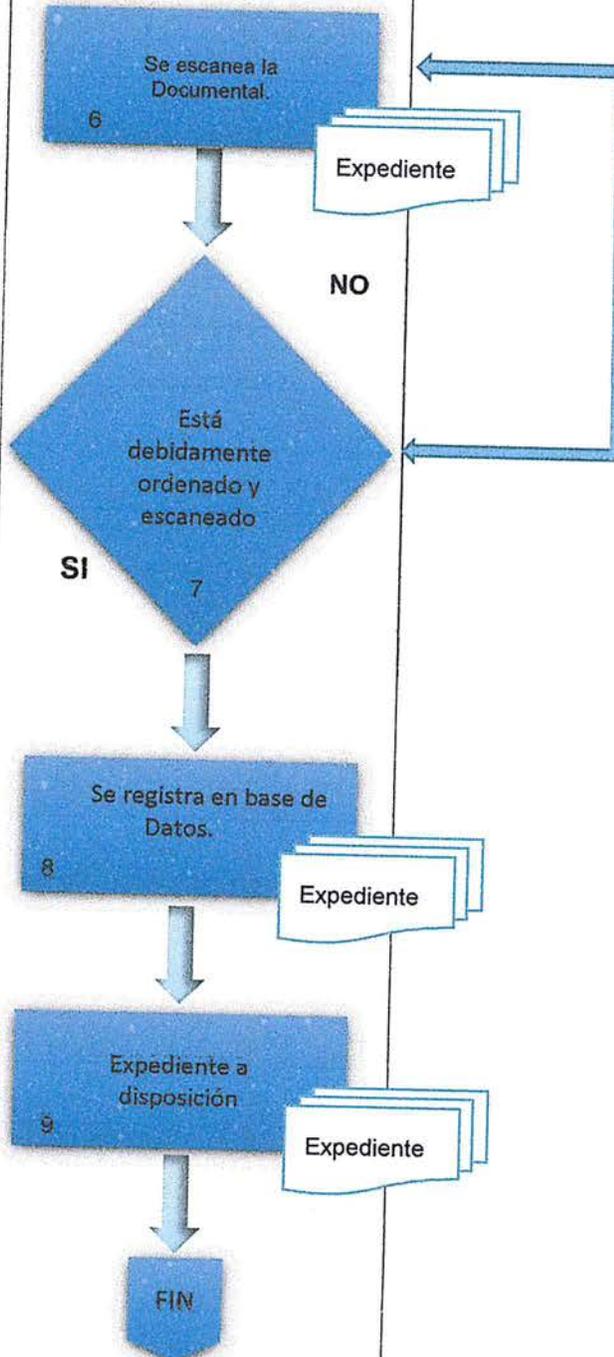
DIAGRAMA DE FLUJO: Archivo de expedientes o cuentas catastrales.





VENTANILLA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE CATASTRO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=TM/2016-2018-01

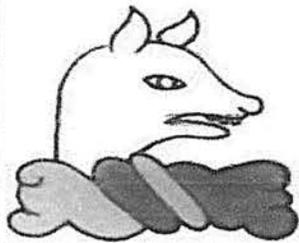
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 75 de 101

Registros de Calidad del proceso de “archivo de expedientes o cuentas catastrales”

NO.	DOCUMENTO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE RETENCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
01	Notificación del valor catastral	S/C	Archivo General de Catastro	Permanente
02	Copia Certificada de Plano Catastral	S/C	Archivo General de Catastro	Permanente
03	Pago Boleta Predial	S/C	Archivo General de Catastro	Permanente
04	Cédula de Levantamiento Catastral	S/C	Archivo General de Catastro	Permanente
05	Constancia de Posesión	S/C	Archivo General de Catastro	Permanente
06	Vale de Salida de Expediente	S/C	Archivo General de Catastro	Permanente



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 76 de 101

Anexos del proceso “archivo de expedientes o cuentas catastrales”.

NO.	DOCUMENTO	CÓDIGO
01	Notificación del valor catastral	S/C
02	Copia Certificada de Plano Catastral	S/C
03	Pago Boleta Predial	S/C
04	Cédula de Levantamiento Catastral	S/C
05	Constancia de Posesión	S/C
06	Vale de Salida de Expediente	S/C



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 77 de 101

VI.III DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.

No. Procedimiento	Nombre	Pág.
1	Comprobación del gasto	78



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 78 de 101

PROCEDIMIENTO: Para la comprobación de gasto.

1. Propósito:

Analizar la documentación comprobatoria del gasto a fin de que las dependencias ejecutoras de los Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos, tengan la certeza de que esta cumple con los requisitos normativos y fiscales, de tal manera que puedan contar con los expedientes unitarios de obra debidamente requisitados. Así mismo comprobar la aplicación de los recursos asignados para la ejecución de sus obras y acciones.

2. Alcance:

Aplicar a las Dependencias de los Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos, involucradas en la operación de los Convenios de Coordinación y Reasignación de recursos con la Federación.

3. Referencias:

Presupuesto de Egresos de la Federación.
Lineamientos específicos para los Programas de Desarrollo Social y Humano.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico/a y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento, así como su el elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad del Director de Programas Federalizados, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento. Es responsabilidad del Tesorera Municipal, autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

Documentación comprobatoria: Son aquellos documentos como facturas, estimaciones, listas de raya o recibos, con los que las instancias ejecutoras justifican el gasto o recursos financieros que se aplicaron en la ejecución de alguna obra ó acción involucrada dentro de los Convenios Concertados entre la Federación, el Gobierno del Estado y el municipio.

Libro de Control: Documento en formato de hoja de cálculo de Excel empleado por el para registrar la documentación comprobatoria y el estatus de la misma.

6. Método de Trabajo.

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 79 de 101

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Comprobación de Gastos.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	SEDATU	Líneas y Reglamentos de Operación.	Lineamientos.
2		Propuesta de Proyectos a Desarrollo Social y DIF	Propuesta del Proyecto.
3	Coordinadora de Desarrollo Social y Coordinador del DIF	Propuesta de Proyectos.	Propuesta.
4	Coordinadora de Desarrollo Social y Coordinador del DIF	Selección de Propuesta Acciones.	Propuesta.
5		Captura Propuesta SIPSO	Propuesta.
6	SEDATU	Revisión de la propuesta. Ok. Paso 7. Denegada paso 2.	Confirmación sistema SIPSO
7	Director de Área	Propuesta ok, general PH, PR's	PH's y PR's
8	Director de Área	Proyecto Ejecutivo.	Proyecto Ejecutivo
9, 10	Auxiliar Administrativo	Obtiene firma del proyecto con los coordinadores de Desarrollo Social y del DIF y ayudantes Municipales.	Proyecto Ejecutivo y Expediente Técnico.
11	Director del área	Selección de promotores y prestadores de servicio social e instructores.	Curriculums. Perfil académico.
12	Adquisiciones	Validación de adquisiciones.	Requisiciones
13	Desarrollo Social	Inscripciones del curso.	Lista de inscripción.
14	C.D.C. (Centro de Desarrollo Comunitario)	Inicio del curso.	Lista de Asistencias.
15	Coordinadora de Desarrollo Social	Reporte Mensual del (los) curso (s).	Reporte.
16	Promotores y Prestadores del Servicio Social.	Encuestas a los beneficiarios.	CPH's
17	Auxiliares Administrativos	Captura de CPH's sistema SIPSO.	Reporte de Captura.
18	Presidente Municipal, Director de área, Secretaría de Desarrollo Social y demás Personal Administrativo	Clausura (Cierre de actividad Hábitat).	Clausura.
19	Director de área, Auxiliar Administrativo	Comprobación del Programa.	Carpetas.

Tesorería Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos -H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos. 2016-2018



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 80 de 101

20	Auxiliar Administrativo	Propuesta de Proyectos a Desarrollo Social y DIF. OK: Se manda a Gobierno del estado, paso 22. Faltante: Solventar Paso 21	Solventación de Carpetas.
21	Auxiliar Administrativo	Solventar.	Solventación.
22	Gobierno del Estado	Operado: Original a la Dirección de Programas Federales y Estatales, una copia para SEDATU y una para expediente de Gobierno.	Solventación.
23	Auxiliar Administrativo	Se resguarda información en archivo.	Archivo.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 82 de 101

VI.IV.- DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

No. Procedimiento	Nombre	Pág.
1	Ingresos, recepción y captura de documentación	83
2	Egresos, recepción y captura de documentación	86
3	Contabilidad, uso de información financiera sistematizado	89
4	Archivo de contabilidad	92



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 83 de 101

PROCEDIMIENTO: Ingresos, Recepción y captura de documentación

1. Propósito:

Registrar los ingresos diarios que generen la información correcta y la oportuna toma de decisiones

2. Alcance:

Dependencias municipales que generan ingresos

3. Referencias:

Ley orgánica de la Administración Pública Municipal

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos. Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

6. Método de trabajo:

- Diagrama de flujo
- Descripción de actividades.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 84 de 101

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Ingresos, Recepción y captura de documentación.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo.	Recepción de ingresos recaudados.	Recibo
2	Auxiliar administrativo.	Revisión aritmética de la documentación.	Cedula
3	Auxiliar administrativo.	Son correctos: No: ir al paso 17 Si: se va al paso 4	Reporte
4	Auxiliar administrativo.	Codificación de pólizas.	Papel de trabajo
5	Auxiliar administrativo.	Captura de pólizas de ingresos.	Póliza
6	Auxiliar administrativo.	Trabajos de archivo pólizas de ingresos, egresos y diarios.	Carpeta
7	Auxiliar administrativo.	Revisión de balanza, Ingresos	Cedula
8	Auxiliar administrativo.	Son correctos: No: ir al paso 18 Si: se va al paso 9	Cedula
9	Auxiliar administrativo.	Revisar aplicación según Ley de Ingresos, verificando consecutivos de pólizas.	Cedula
10	Auxiliar administrativo.	Son correctos: No. Ir al paso 19 Si. Se va al paso 11	Reporte
11	Auxiliar administrativo.	Revisar consecutivo de pólizas en carpetas del mes.	Carpetas
12	Auxiliar administrativo.	Son correctos: No: Ir al paso 20 Si: se va al paso 13	Reporte
13	Auxiliar administrativo.	Sellar y foliar.	Memorándum
14	Auxiliar administrativo.	Etiquetar lomos de carpetas.	Carpetas
15	Auxiliar administrativo.	Elaborar documentos para enviar al archivo de contabilidad.	Memorándum
16	Auxiliar administrativo.	A través del documento, poner a disposición del archivo.	Memorándum
17	Auxiliar administrativo.	Entregar por escrito a la Dirección de Ingresos.	Memorándum
18	Auxiliar administrativo.	Hacer movimientos contables de corrección.	Póliza
19	Auxiliar administrativo.	Enviar por escrito a la Dirección de Ingresos (Motivado y fundamentado)	Memorándum
20	Auxiliar administrativo.	Hacer Memorándum para el área.	Carpeta

Tesorería Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos –H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos. 2016-2018

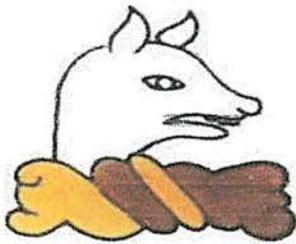
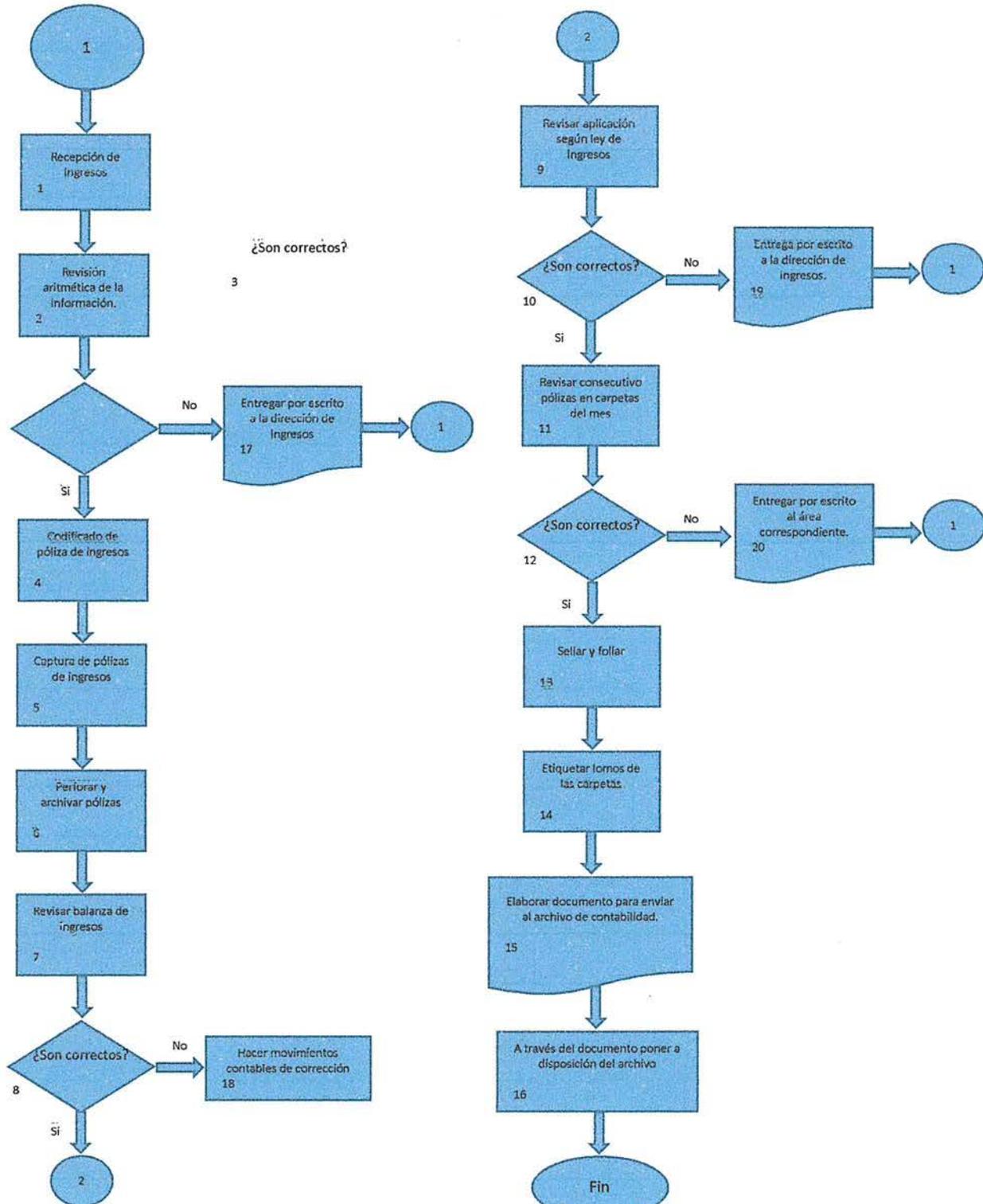
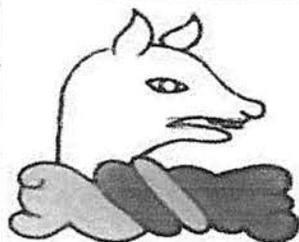


DIAGRAMA DE FLUJO: Ingresos, recepción y captura de documentación.





PROCEDIMIENTO: Egresos, recepción y captura de documentación.

1. Propósito:

Registrar los egresos diarios que generen la información correcta y la oportuna toma de decisiones.

2. Alcance:

Las dependencias municipales que ejercen egresos.

3. Referencias:

Ley orgánica de la Administración Pública Municipal

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

6. Método de trabajo:

- Diagrama de flujo.
- Descripción de actividades.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 87 de 101

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Egresos, recepción y captura de documentación.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo.	Recepción de egresos.	Recibo
2	Auxiliar administrativo.	Revisión de la documentación recibida.	Cedula
3	Auxiliar administrativo.	Son correctos: Si. Ir al paso 9 No. Ir al paso 14	Reporte
4	Auxiliar administrativo.	Codificación de pólizas.	Papel de trabajo
5	Auxiliar administrativo.	Captura de pólizas de egresos y diario.	Póliza
6	Auxiliar administrativo.	Entrega al área de ingresos para los trabajos de archivo, la documentación física.	Carpeta
7	Auxiliar administrativo.	Revisar consecutivo de pólizas en carpetas del mes.	Carpeta
8	Auxiliar administrativo.	Son correctos: No. Ir al paso 13 Si. Se va al paso 9	Reporte
9	Auxiliar administrativo.	Sellar y foliar.	Memorándum
10	Auxiliar administrativo.	Etiquetar lomos de carpeta.	Carpeta
11	Auxiliar administrativo.	Elaborar documento para enviar al archivo de contabilidad.	Memorándum
12	Auxiliar administrativo.	A través del documento, poner a disposición del archivo.	Memorándum
13	Auxiliar administrativo.	Hacer memorándum al área.	Memorándum
14	Auxiliar administrativo.	Elaborar bitácora de deficiencias en documentación.	Bitácora

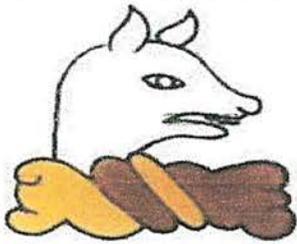
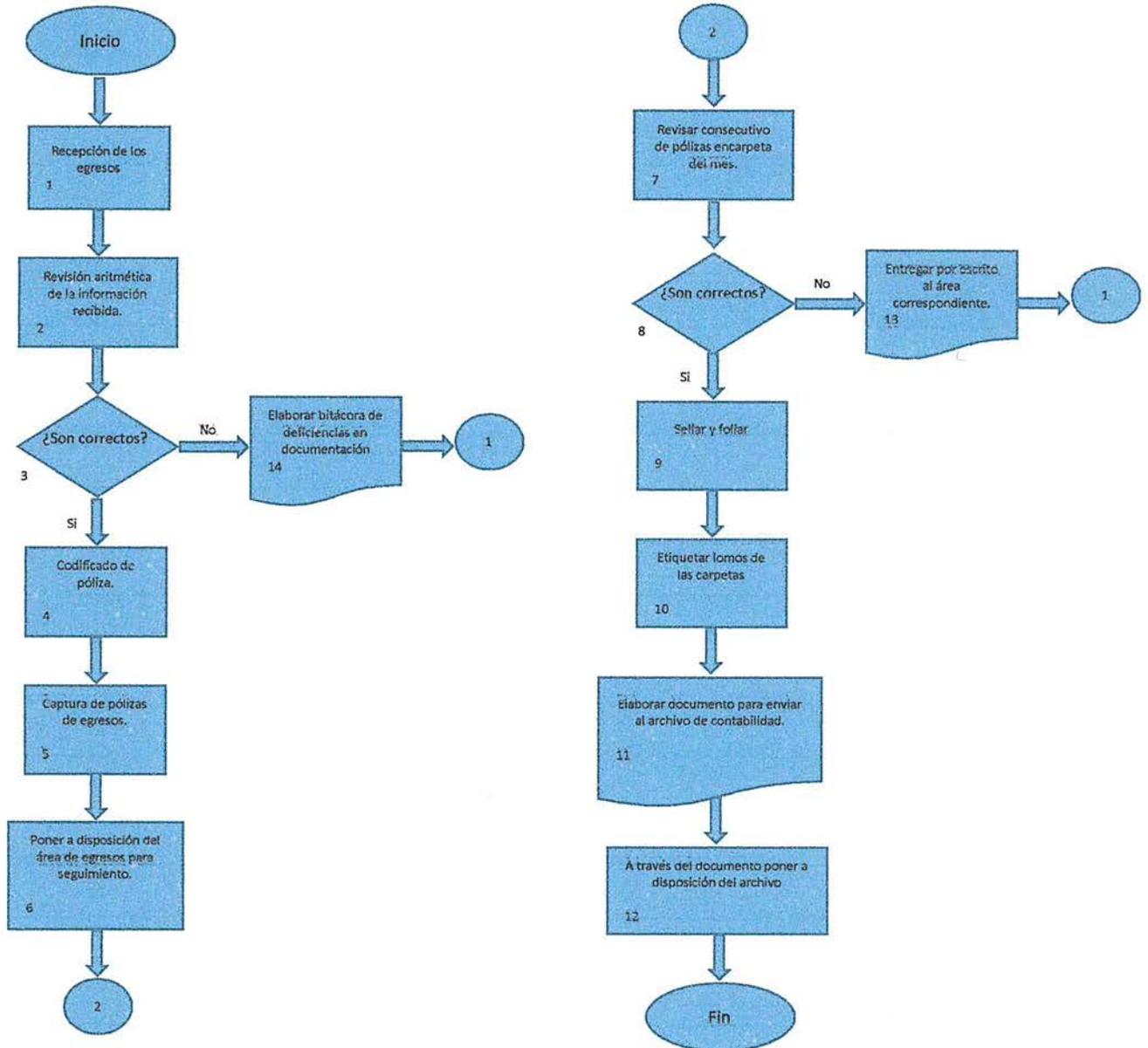
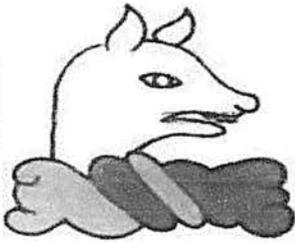


DIAGRAMA DE FLUJO: Egresos, recepción y captura de documentación.





PROCEDIMIENTO: Contabilidad, uso de información financiera sistematizada.

1. Propósito:

Registrar documentos diariamente que generen la información correcta y oportuna para las necesidades.

2. Alcance:

Las dependencias municipales que ejercen y recaudan recursos y generan documentos

3. Referencias:

Ley orgánica de la Administración Pública Municipal

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

6. Método de trabajo:

- Diagrama de flujo
- Descripción de actividades.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 90 de 101

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Contabilidad, uso de información financiera sistematizada.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo.	Revisión de comprobación.	Reporte
2	Auxiliar administrativo.	Son correctos: No: ir al paso 13 Si: ir al paso 3	Reporte
3	Auxiliar administrativo.	Elaboración de conciliaciones bancarias y su seguimiento contable.	Reporte
4	Auxiliar administrativo.	Son correctos: No: ir al paso 14 Si: ir al paso 5	Reporte
5	Auxiliar administrativo.	Imprimir corte de caja y/o cuenta pública.	Reporte financieros
6	Auxiliar administrativo.	Reporte trimestral de Fondo 4, portal SAT	Reporte
7	Auxiliar administrativo.	Enviar información pública de oficio y a solicitud de peticionarios.	Informes
8	Director de Contabilidad.	Determinar los impuestos retenidos mensuales y turnar para su pago.	Memorándum
9	Auxiliar administrativo.	Depuración de cuentas de gastos a comprobar y Deudores Diversos, informar al área competente.	Reporte
10	Auxiliar administrativo.	Depuración de cuentas de acreedores, proveedores diversos, informar al área competente.	Reporte
11	Auxiliar administrativo.	Notificar el cruce de pólizas entregadas y recibidas del área competente y deficiencias.	Reporte
12	Auxiliar administrativo.	Comunicación de saldos en balanza del área competente.	Póliza
13	Auxiliar administrativo.	Hacer movimientos contables de corrección y/o reclasificación.	Póliza
14	Auxiliar administrativo.	Corrección de asientos contables y solicitar las aclaraciones.	póliza

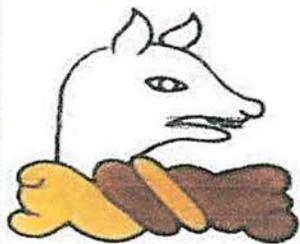
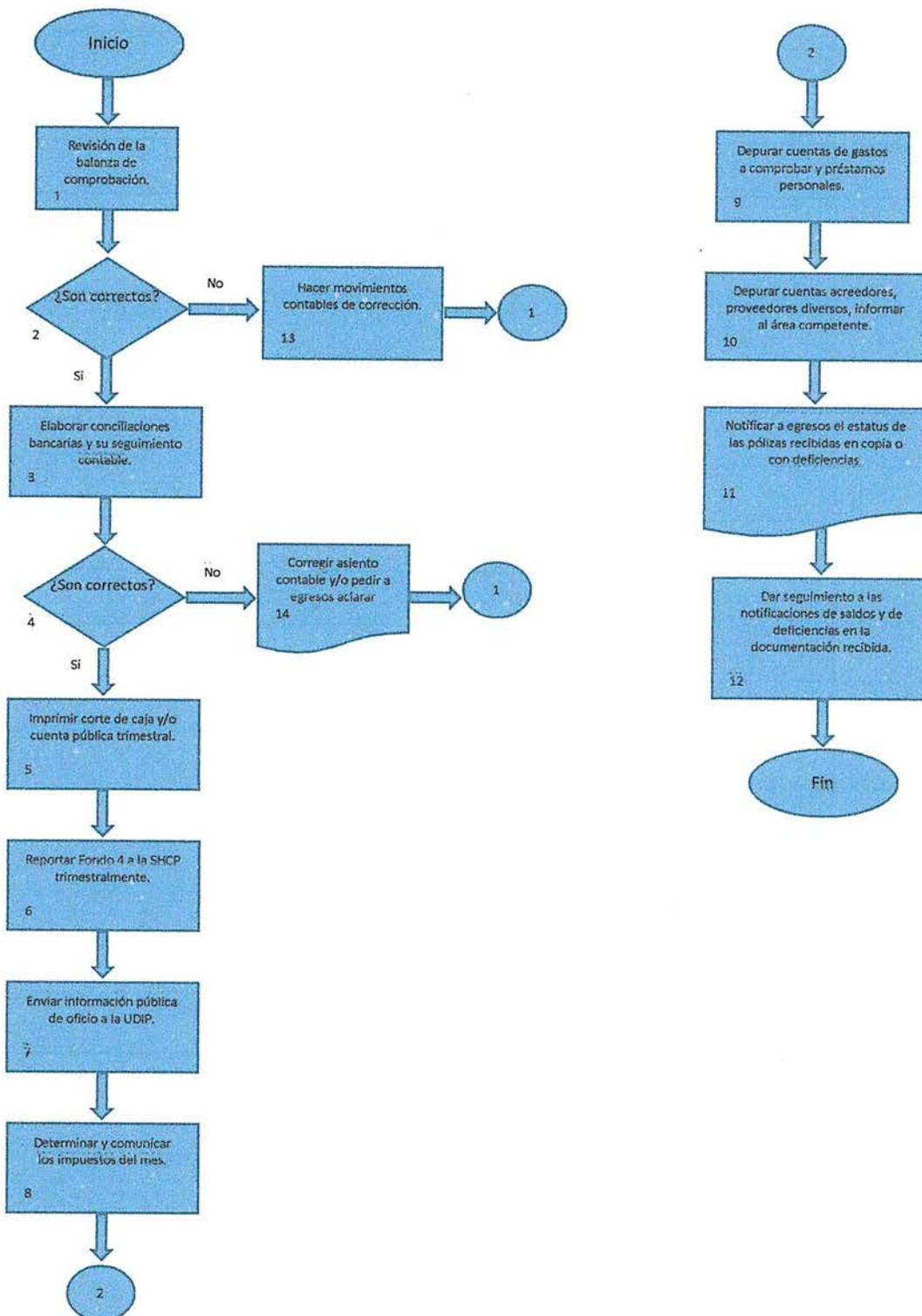


DIAGRAMA DE FLUJO: Contabilidad, uso de información Financiera sistematizada.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 92 de 101

PROCEDIMIENTO: Archivo de contabilidad.

1. Propósito:

Registrar documentos diariamente que generen la información correcta y oportuna para las necesidades.

2. Alcance:

Las dependencias municipales que ejercen y recaudan recursos y generan documentos

3. Referencias:

Ley orgánica de la Administración Pública Municipal

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos. Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

6. Método de trabajo:

- Diagrama de flujo.
- Descripción de actividades.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 93 de 101

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Archivo de contabilidad.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo.	Recepción de los documentos.	Recibo
2	Auxiliar administrativo.	Revisión de la documentación recibida, verificar integración de documentación anexa: documentación comprobatoria, gestión de pago, etc. y elaborar bitácora.	Cedula
3	Auxiliar administrativo.	Son correctos: No: Ir al paso 10 Si: Se va al paso 4	Bitácora
4	Auxiliar administrativo.	Almacenar las carpetas del archivo en anaquel.	Carpetas
5	Auxiliar administrativo.	Elaborar el registro de los documentos en archivo.	Bitácora
6	Responsable de archivo.	Numerar carpeta en un consecutivo anual (inventario).	Inventario
7	Responsable de archivo.	Archivar en folder la documentación con antigüedad de 5 años.	Bitácora
8	Responsable de archivo.	Revisar y enviar la documentación con más de 5 años de antigüedad al archivo general.	Carpetas
9	Responsable de archivo.	Llevar el control de la documentación enviada al archivo.	Memorándum
10	Responsable de archivo.	Elaborar bitácora de deficiencias.	Bitácora

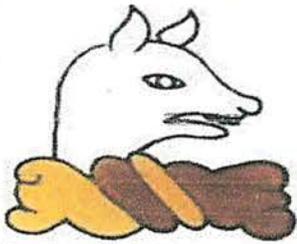
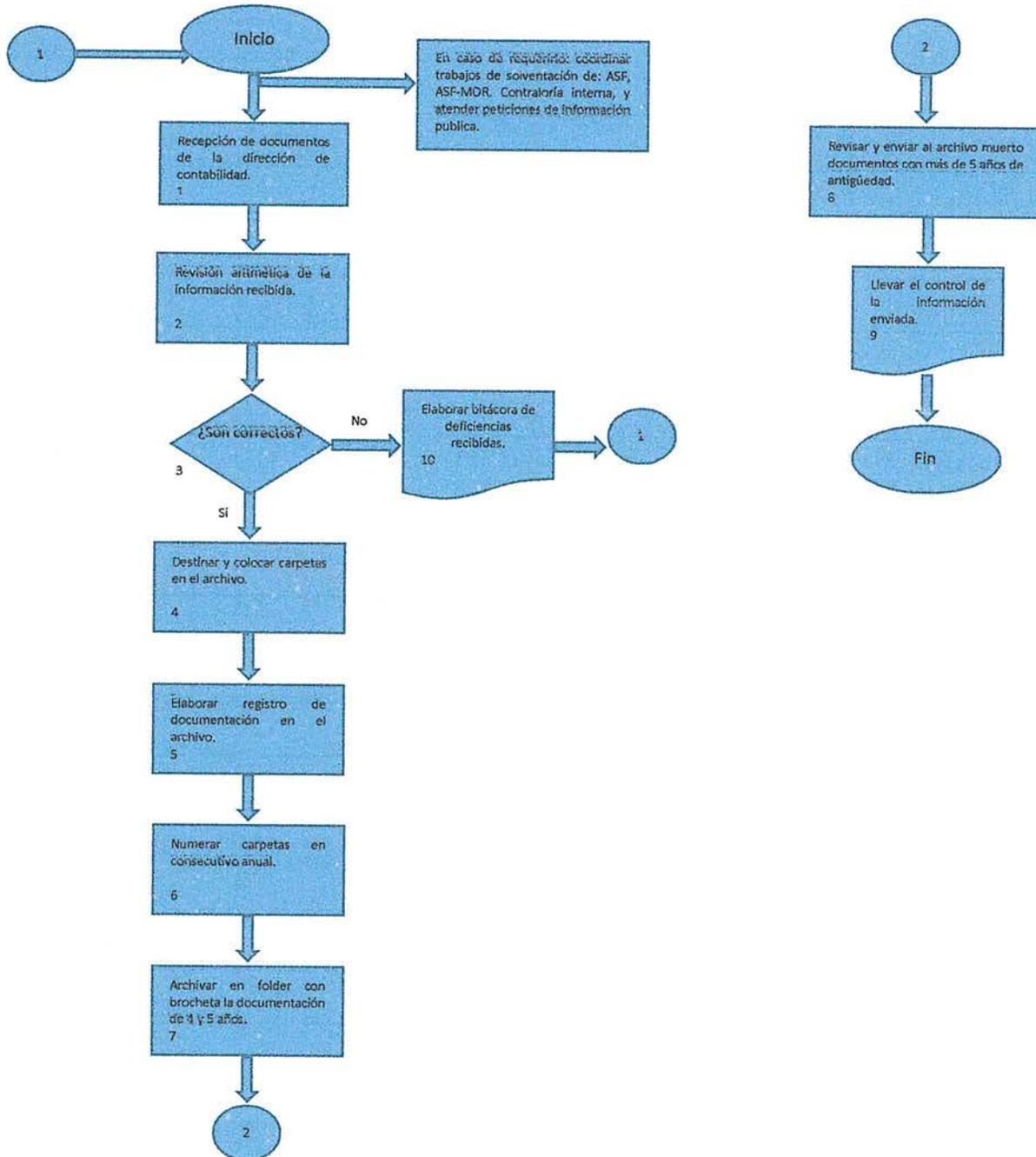


DIAGRAMA DE FLUJO: Archivo de Contabilidad.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP=TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 95 de 101

VII. DIRECTORIO



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 96 de 101

DIRECTORIO

NOMBRE /CARGO	TELÉFONOS OFICIALES	DIRECCIÓN OFICIAL
Tesorerera Municipal C.P. Adriana Dariela Aguilar Blanquel.	3-25-05-49	Av. Emiliano Zapata No. 16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Directora de Finanzas. C.P. Rosa Icela Gómez Díaz.	3-25-65-77	Av. Emiliano Zapata No. 16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Directora de Predial y Catastro. C. Jaqueline Ortiz Román.	3-26-91-17	Av. Emiliano Zapata No. 16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Directora de Contabilidad. C.P. Mariana Uroza García.	3-25-05-49	Av. Emiliano Zapata No. 16, Col. Centro, Temixco, Morelos.
Dirección de Programas Federales y Estatales. L.A. Luis Miguel Isidoro Flores.	3-25-65-77	Av. Emiliano Zapata No. 16, Col. Centro, Temixco, Morelos.

Tesorería Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos -H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos. 2016-2018



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

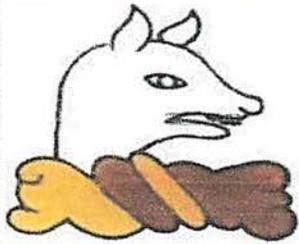
CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 97 de 101

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT=TX=MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 98 de 101

HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO
JUNIO 2016

FECHA DE INICIO
SEPTIEMBRE 2016

PARTICIPANTES:

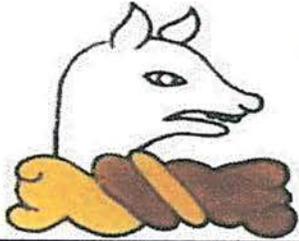

Tesorerera Municipal.
C.P. Adriana Dariela Aguilar Blanquel.


Directora de Finanzas.
C.P. Rosa Icelá Gómez-Díaz.


Directora de Predial y Catastro.
C. Jaqueline Ortiz Román.


Directora de Contabilidad.
C.P. Mariana Uroza García.


**Dirección de Programas Federales y
Estatales.**
L.A. Luis Miguel Isidoro Flores.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 99 de 101


Jefatura de Egresos.
LIC. Reyna Ranfla González.


Jefatura de Ingresos.
L.D.A.E. Jairo Ramsés Gutiérrez Toledo.


Jefatura de Control Presupuestal.
C.P. Saúl Calixto Torres.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

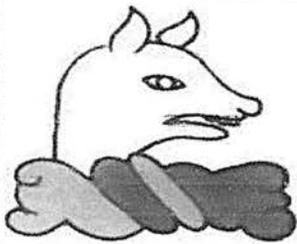
CLAVE: AYT=TX=MPP=
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 100 de 101

IX. HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MPP-
TM/2016-2018-01

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

REVISIÓN: 01

Página 101 de 101

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

NO. DE REVISIÓN.	APARTADO AFECTADO	NATURALEZA DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA
1	Manual de Políticas y Procedimientos.	Actualización.	Nueva Administración.	Noviembre 2018.

NUMERO DE EMISION.	RESPONSABLE.
03 tantos en original	Presidenta Municipal, Tesorera Municipal y Oficial Mayor.
06 tantos en copia	Dirección de Finanzas, Dirección de Predial y Catastro Municipal, Dirección de Contabilidad, Dirección de Programas Federales y Estatales y Unidad de Información Pública.