

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



## AUTORIZACIÓN

Manual de Organización de la Tesorería Municipal, actualizado al treinta de septiembre del año dos mil veintiuno con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4, 38 fracción III, 41 Fracción I; 60, 63, 64, 79, 80, 81, 82 y 83 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202 y 203 del Reglamento de Gobierno y de la Administración del Municipio de Temixco; Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable.

**L. en E.S. Jazmín Juana Solano López**  
**Presidenta Municipal**



## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| I. Introducción y Objetivo .....   | 5  |
| II. Áreas de aplicación.....   | 5  |
| III. Responsables .....  | 6  |
| V.- Símbolos utilizados.....   | 7  |
| IV. Oficina de la Tesorería Municipal .....  | 8  |
| IV.1. Procedimientos .....   | 8  |
| IV.1.1 Atención de los asuntos jurídicos de la Tesorería Municipal.....  | 8  |
| IV.1.2 Seguimiento a los acuerdos de cabildo.....  | 11 |
| IV.1.3 Seguimiento de la correspondencia de la Tesorería .....   | 14 |
| IV.2. Directorio .....   | 17 |
| IV.3. Validación .....   | 18 |
| V. Dirección de Finanzas .....   | 19 |
| V.1. Procedimientos .....  | 19 |
| V1.1. Elaboración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos.....   | 19 |
| V1.2. Recepción, Revisión y Trámite de Pago a Proveedores .....  | 25 |
| V1.3. Recepción, Revisión y Trámite de Pago a Beneficiarios de Apoyos Económicos.....                              | 31 |
| V1.4. Trámite de Pago de Nómina .....  | 37 |
| V1.5. Recepción y Revisión de Trámite de Pago de Liquidaciones, Finiquitos, Sentencias y Resoluciones Judiciales . | 43 |
| V1.6. Recepción, y Revisión de los Trámites de la Apertura, Reposición o Cancelación del Fondo Revolvente.....     | 48 |
| V1.7. Recepción y Revisión del Trámite de Gastos a Comprobar y Comprobación de Gastos.....                         | 55 |
| V2. Procedimientos de la Jefatura de ingresos.....   | 61 |
| V.2.1. Recepción, Captura y Cobro de Infracciones de Tránsito .....  | 61 |
| V.2.2. Cobro del Impuesto Predial .....  | 65 |
| V.2.3. Cobro de Órdenes de Pago de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos .....                         | 69 |
| V.2.4. Corte de Caja .....   | 73 |
| V3. Directorio.....  | 82 |
| V4. Validación.....  | 83 |
| VI. Dirección de predial y catastro.....   | 84 |
| VI.1. Procedimientos.....  | 84 |
| VI.1.1 Avalúo catastral por actualización de valores o por corrección de datos.....                                | 84 |
| VI.1.2 alta de predio al padrón catastral .....  | 86 |
| VI.1.3 Manifestación de Construcción .....   | 88 |
| VI.1.4 copia certificada del plano catastral simple.....   | 90 |
| VI.1.4 copia certificada del plano catastral verificado en campo.....  | 92 |
| VI.1.5 División de predio .....  | 94 |
| VI.1.6 Fusión de predio .....  | 96 |



|   |     |
|---|-----|
| VI.1.7 Cambio de nombre de propietario .....  | 98  |
| VI.1.8 Levantamiento topográficos, deslindes e inspección ocular .....  | 100 |
| VI.1.9 Constancia de la antigüedad de la construcción .....   | 102 |
| VI.1.10 Derecho de información copias e inspección, copias certificadas de documentos existentes expediente .....   | 104 |
| VI.1.11 Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles para la Regularización De La Tenencia De La Tierra (INSUS, RAN, INVIMOR) .....                           | 106 |
| VI.1.12 Formato de Folio del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles .....   | 108 |
| VI.1.13 Certificado de no Adeudo de Impuesto Predial y Servicios Públicos Municipales .....   | 110 |
| VI.1.14 Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (Traslado De Dominio) .....  | 112 |
| VI.2 Directorio .....   | 114 |
| VI.3 Validación .....   | 115 |
| VII. Dirección de Contabilidad .....  | 116 |
| VII.1.    Procedimientos de la Dirección de Contabilidad .....  | 116 |
| VII.1.1. Recepción de Ingresos Municipales.....   | 116 |
| VII.1.2. Recepción de Pólizas Contables Municipales.....  | 118 |
| VII.1.3. Elaboración de Conciliaciones Bancarias .....  | 120 |
| VII.1.4. Carga de Información en las Plataforma Nacional de Transparencia .....   | 122 |
| VII.1.5.    Publicación del Título Quinto de la Ley General De Contabilidad Gubernamental.....  | 124 |
| VII.1.6.    Resguardo del Archivo Contable del Municipio .....  | 126 |
| VII.2 Procedimientos de la Jefatura De Presupuesto y Control Presupuestal:.....   | 128 |
| VII.2 .1. Elaboración e Integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos.....  | 128 |
| VII.2 .2. Egresos, Recepción y Revisión de Solicitudes de Liberación de Recursos.....   | 138 |
| VII.3. Formularios .....  | 143 |
| VII.4. Directorio .....   | 144 |
| VII.5. Validación.....  | 145 |
| VIII. Dirección de proyectos y programas federales y estatales .....  | 146 |
| VIII.1. Procedimientos: .....   | 146 |
| VIII.1.1 Presentación de Informes Trimestrales y cierre de los Fondos de aportaciones del Ramo 33, en el Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT)..... | 146 |
| VIII.1.2 Revisión de documentación comprobatoria.....   | 149 |
| VIII.1.3    Cierre de Ejercicio de los Fondos Federales y Estatales y en su caso    Reintegro de los Recursos.....  | 152 |
| VIII.1.4 Seguimiento oportuno y eficaz de los trámites correspondientes de Programas Federales y Estatales. ....  | 155 |
| VIII.2. Validación.....   | 158 |



## I. Introducción y Objetivo

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, nos permitirá contar con un instrumento de consulta y apoyo permanente para que el personal desempeñe sus labores administrativas con eficacia y eficiencia, ya que contiene la descripción de los procesos y procedimientos que se integran por diferentes elementos, criterios métodos e información, proporciona un esquema funcional y práctico que permita desarrollar cada uno de los procedimientos desde su tramitación hasta la conclusión de los mismos.

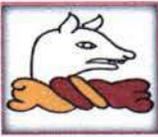
Además es un elemento primordial para el personal de nuevo ingreso, ya que le ayuda a facilitar su desempeño dentro del servicio público hacia el interior de la Tesorería Municipal.

### Objetivo

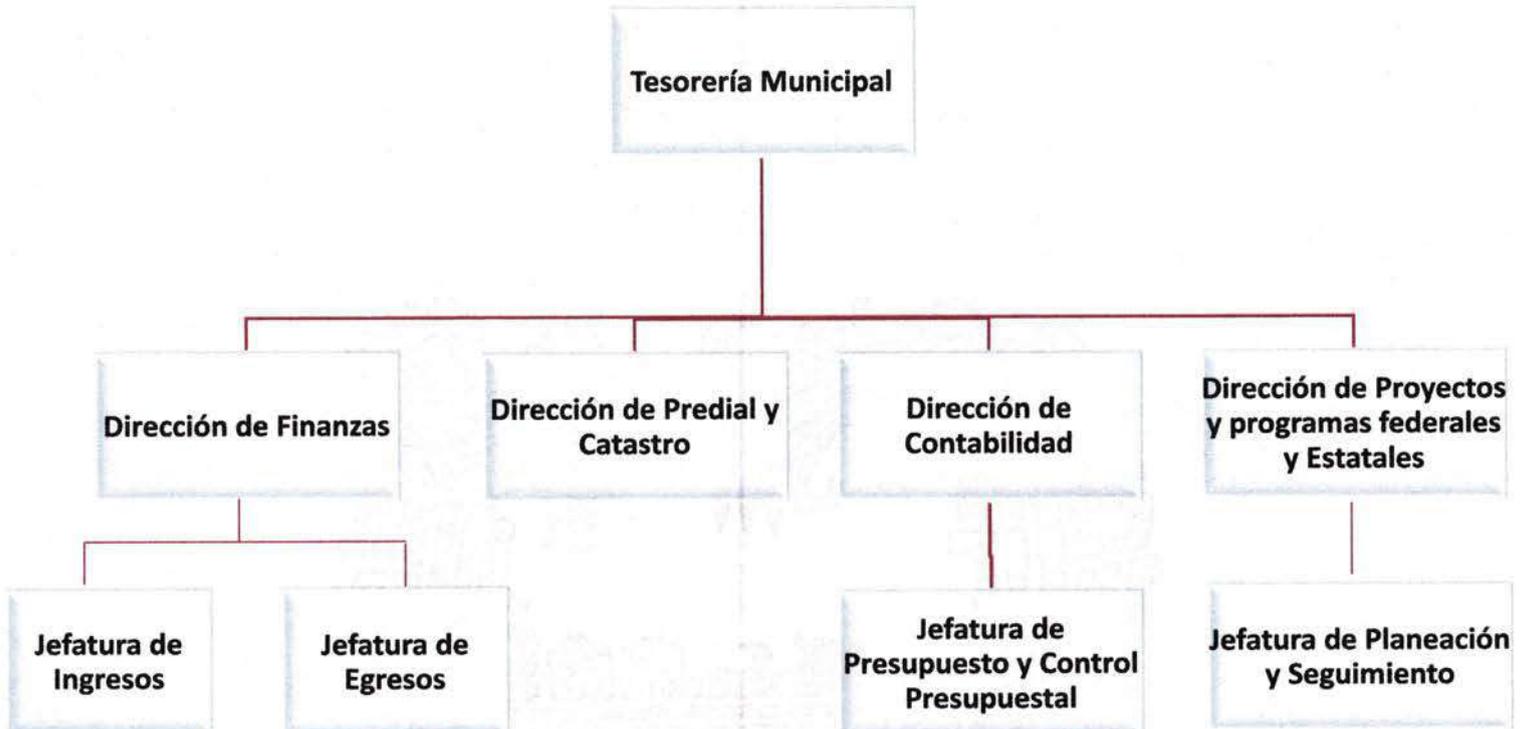
El propósito principal del presente manual de procedimientos, es guiar al personal operativo de las diversas áreas, en la identificación de los procesos, ya que es una herramienta de consulta para la adecuada realización de las actividades, enmarcadas en la operatividad de la Tesorería Municipal, que permite agilizar el flujo de información para la toma de decisiones.

## II. Áreas de aplicación

El presente manual aplica a todos los servidores públicos de la Tesorería Municipal, Dirección de Finanzas, Dirección de Predial y Catastro, Dirección de Contabilidad y Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estatales.

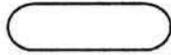


### III. Responsables

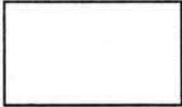




## V.- Símbolos utilizados



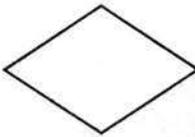
INICIO O TÉRMINO



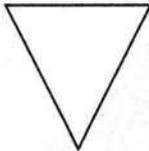
ACTIVIDAD O PROCESO



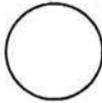
DOCUMENTO



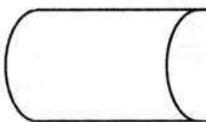
DECISION O ALTERNATIVA



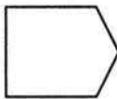
ARCHIVO



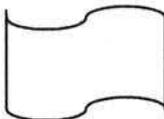
CONECTOR



ALMACENAMIENTO DE DATOS



CONECTOR



CINTA PERFORADA



## IV. Oficina de la Tesorería Municipal

### IV.1. Procedimientos

#### IV.1.1 Atención de los asuntos jurídicos de la Tesorería Municipal

##### 1. Propósito:

Revisar las notificaciones tanto de los juzgados como de los tribunales, para atenderlas con oportunidad y dar seguimiento a los asuntos jurídicos

##### 2. Alcance:

Las unidades administrativas encargadas de la defensa jurídica del municipio.

##### 3. Referencias:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.

##### 4. Responsabilidades:

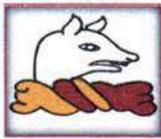
Presidente: Responsable de autorizar este procedimiento

Tesorero Municipal: Responsable de participar en la elaboración y actualización de este procedimiento.

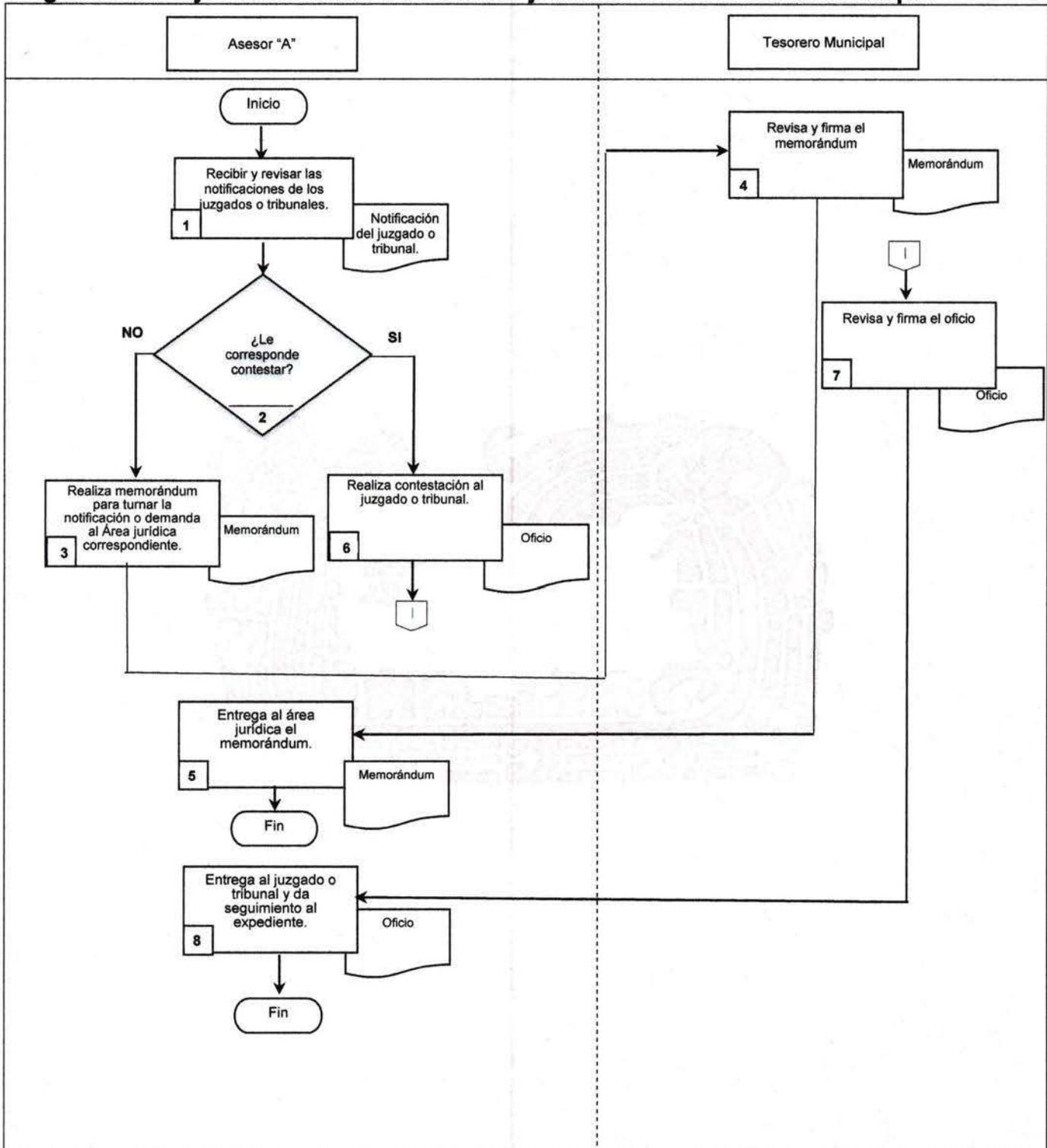
Asesor "A": Responsable de aplicar el procedimiento

##### 5. Políticas:

- Turnar oportunamente las notificaciones a la Consejería Jurídica para su atención y seguimiento oportunos.
- Contestar las notificaciones en tiempo y forma a los juzgados o tribunales.
- Dar seguimiento oportuno hasta la conclusión de los asuntos jurídicos.



### Diagrama de Flujo : Atención de los asuntos jurídicos de la Tesorería Municipal





## Descripción de Actividades de atención de los asuntos jurídicos de la Tesorería Municipal

| Paso | Responsable        | Actividad   | Tipo de Documentos                 |
|------|--------------------|---|------------------------------------|
|      |                    | Inicio del proceso  |                                    |
| 1    | Asesor "A"         | Recibe y revisa las notificaciones de los juzgados o tribunales                           | Notificación de juzgado o tribunal |
| 2    | Asesor "A"         | ¿Le corresponde contestar?<br>NO: continua con el paso 3<br>SI: continua con el paso 6    |                                    |
| 3    | Asesor "A"         | Realiza memorándum para turnar la notificación o demanda al área jurídica correspondiente | Memorándum                         |
| 4    | Tesorero Municipal | Revisa y Firma el memorándum  | Memorándum                         |
| 5    | Asesor "A"         | Entrega el memorándum al área jurídica  | Memorándum                         |
| 6    | Asesor "A"         | Realiza la contestación al juzgado o tribunal   | Oficio                             |
| 7    | Tesorero Municipal | Revisa y Firma el oficio  | Oficio                             |
| 8    | Asesor "A"         | Entrega al juzgado o tribunal el oficio y da seguimiento al expediente                    |                                    |



## IV.1.2 Seguimiento a los acuerdos de cabildo

### 1. Propósito:

Revisar, atender con oportunidad todos y cada uno de los acuerdos de cabildo turnados para su atención a la Tesorería Municipal e informar a la Secretaría del Ayuntamiento las acciones realizadas al respecto.

### 2. Alcance:

Las unidades administrativas encargadas de aplicación y seguimiento de los acuerdos de cabildo.

### 3. Referencias:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.

### 6. Responsabilidades:

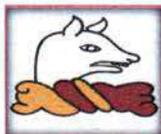
Presidente: Responsable de autorizar este procedimiento

Tesorero Municipal: Responsable de participar en la elaboración y actualización de este procedimiento.

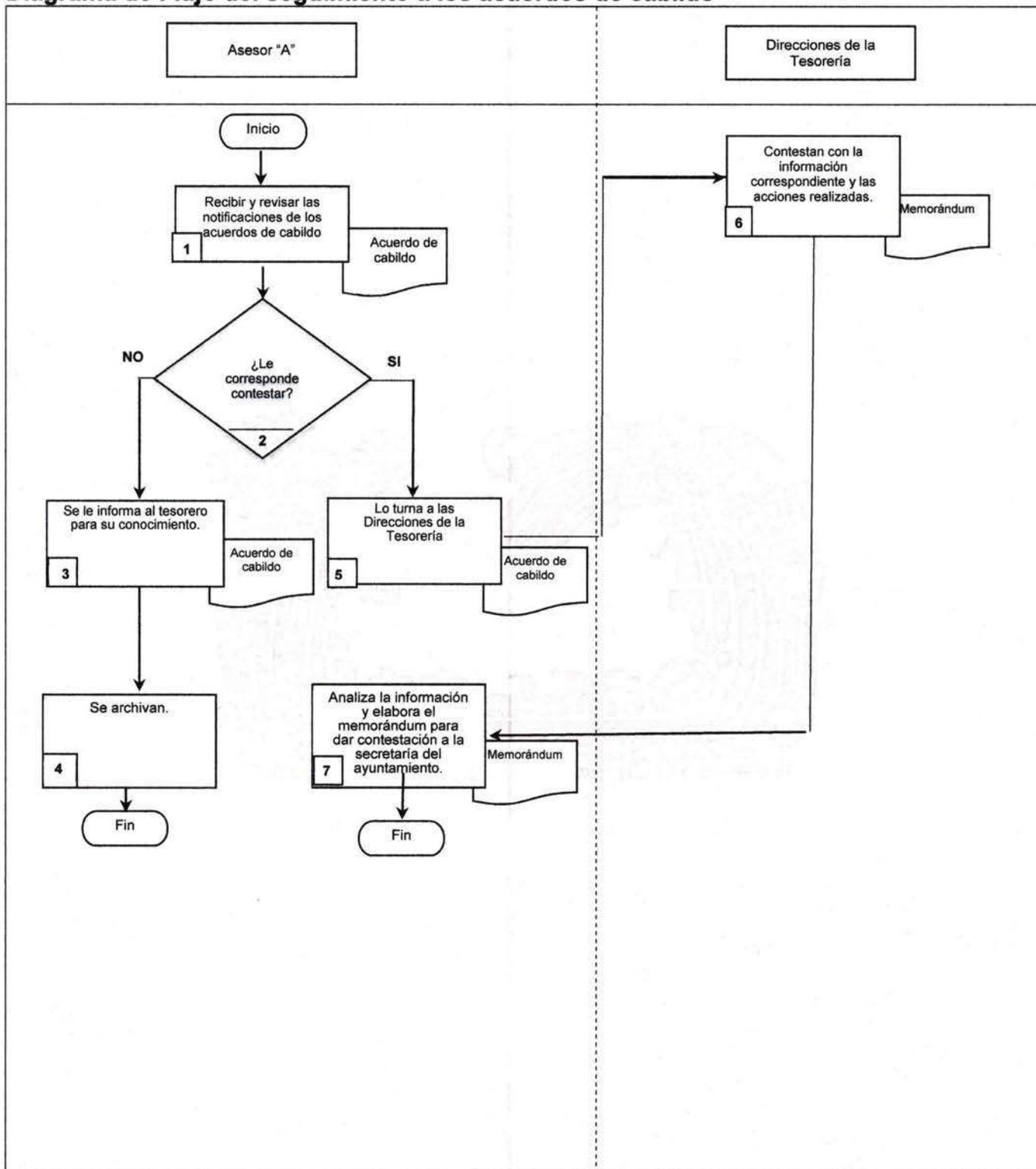
Asesor "A": Responsable de aplicar el procedimiento

### 4. Políticas:

- Revisar los acuerdos de cabildo turnados para su atención a la Tesorería y notificarlos al área competente para su aplicación y seguimiento.
- Requerir a las diversas unidades administrativas informen las acciones que realizaron para el cumplimiento del acuerdo.
- Si para el cumplimiento del acuerdo se requiere la participación de dependencias externas, solicitarle la información o documentación que corresponda.
- Una vez realizadas las acciones para el cumplimiento del acuerdo, notificar acciones realizadas a la secretaría del ayuntamiento.



### Diagrama de Flujo del seguimiento a los acuerdos de cabildo





### Descripción de actividades del seguimiento a los acuerdos de cabildo

| Paso | Responsable                        | Actividad  | Tipo de Documentos |
|------|------------------------------------|--|--------------------|
|      |                                    | Inicio del proceso   |                    |
| 1    | Asesor "A"                         | Recibe y revisa las notificaciones de los acuerdos de cabildo  | Acuerdo de cabildo |
| 2    | Asesor "A"                         | ¿Le corresponde contestar?<br>NO: continua con el paso 3<br>SI: continua con el paso 5                 |                    |
| 3    | Asesor "A"                         | Se le informa al tesorero para su conocimiento   | Acuerdo de cabildo |
| 4    | Asesor "A"                         | Archiva el acuerdo de cabildo  | Acuerdo de cabildo |
| 5    | Asesor "A"                         | Turna el acuerdo de cabildo a la o las Direcciones de la Tesorería Municipal                           | Acuerdo de cabildo |
| 6    | Direcciones de Tesorería Municipal | Contestan con la información correspondiente y las acciones realizadas                                 | Memorándum         |
| 7    | Asesor "A"                         | Analiza la contestación y elabora el memorándum para la contestación a la secretaría del ayuntamiento. | Memorándum         |



### IV.1.3 Seguimiento de la correspondencia de la Tesorería

#### 1. Propósito:

Dar atención y seguimiento a la correspondencia recibida tanto de requerimientos de información como de apoyo administrativo.

#### 2. Alcance:

Las unidades administrativas que envían documentación

#### 3. Referencias:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.

#### 4. Responsabilidades:

Presidente: Responsable de autorizar este procedimiento

Tesorero Municipal: Responsable de participar en la elaboración y actualización de este procedimiento.

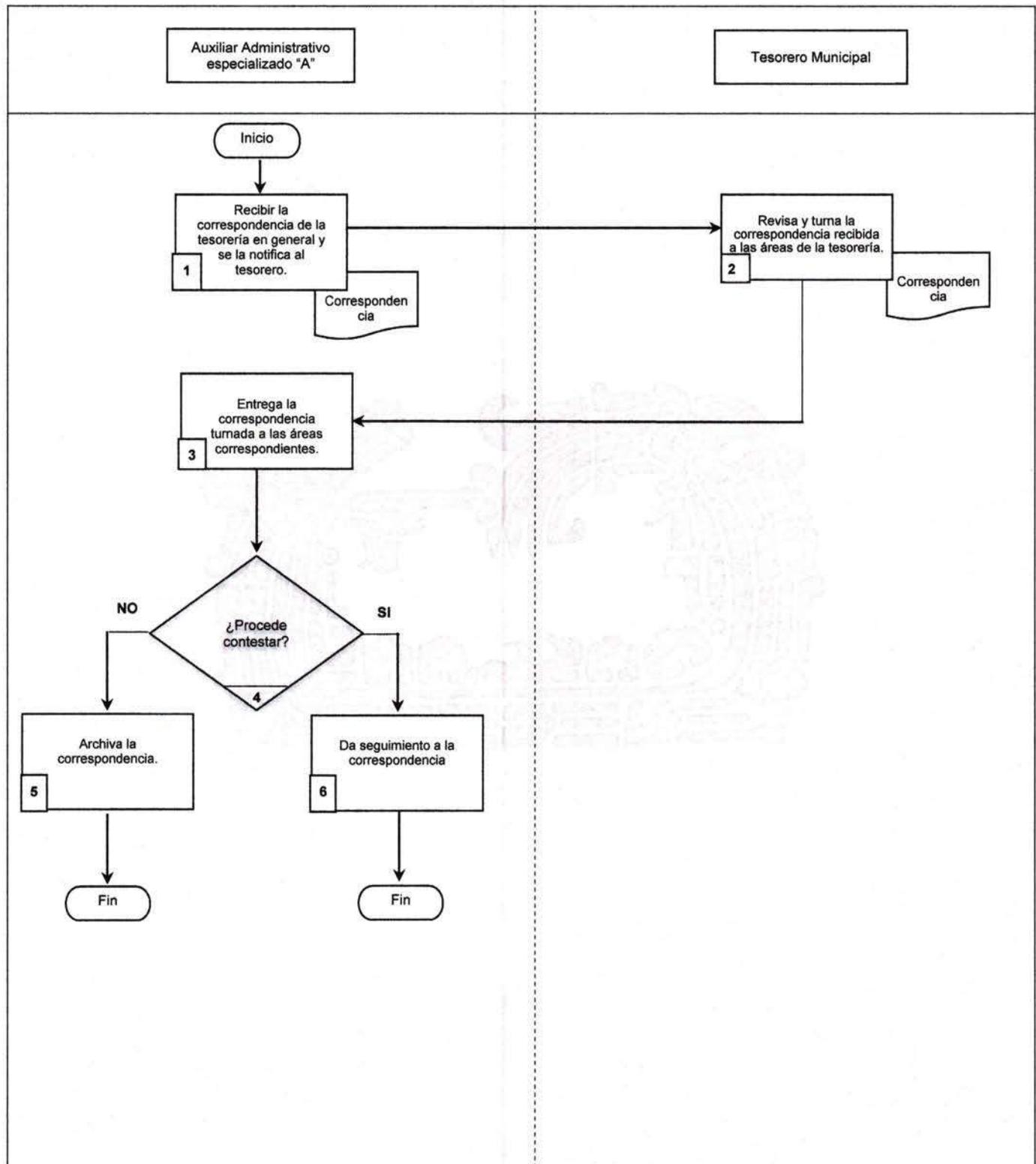
Asesor "A": Responsable de aplicar el procedimiento

#### 5. Políticas:

- Revisar la correspondencia y si solo es para conocimiento, informar al tesorero e informar.
- Si la correspondencia requiere contestación, requerir a las áreas correspondientes que proporcionen la información y/o documentación requerida para tal fin.
- Si el requerimiento de información contiene plazo establecido, se deberá atender dentro del plazo señalado.



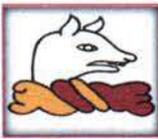
### Diagrama de Flujo del seguimiento de la correspondencia de la Tesorería





### Descripción de actividades del seguimiento de la correspondencia de la Tesorería

| Paso | Responsable                               | Actividad  | Tipo de Documentos |
|------|---|--|--------------------|
|      |   | Inicio del proceso   |                    |
| 1    | Auxiliar Administrativo Especializado "A" | Recibir la correspondencia de la tesorería en general y se la notifica al Tesorero Municipal | Correspondencia    |
| 2    | Tesorero Municipal                        | Revisa y turna la correspondencia recibida a las áreas de la Tesorería                       | Correspondencia    |
| 3    | Auxiliar Administrativo Especializado "A" | Entrega la correspondencia turnada a las áreas correspondientes                              | Correspondencia    |
| 4    | Auxiliar Administrativo Especializado "A" | ¿Procede contestar?<br>NO: continua con el paso 3<br>SI: continua con el paso 5              |                    |
| 5    | Auxiliar Administrativo Especializado "A" | Archiva la correspondencia   | Correspondencia    |
| 6    | Auxiliar Administrativo Especializado "A" | Da seguimiento a la correspondencia  | Correspondencia    |

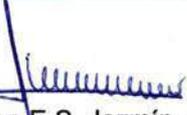


## IV.2. Directorio

| Nombre                                   | Dirección                                       | Teléfono Oficial |
|--|---|------------------|
| <b>Oficina de la Tesorería Municipal</b> | Av. Emiliano Zapata Núm. 16<br>Temixco, Morelos | 7773250020       |



### IV.3. Validación

| Rev. | Motivo   | Cambios Páginas | Apartado | Revisó  | Autorizó   |
|------|----------|-----------------|----------|---|--|
| 1.1  | Revisión | Todas           | Todos    | <br>M. en A.P.M. Rosa Icela<br>Gómez Díaz | <br>Lic. en E.S. Jazmín Juana<br>Solano López |



## V. Dirección de Finanzas

### V.1. Procedimientos

#### V1.1. Elaboración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos

##### 1. Propósito

1.1 Elaborar anualmente el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Morelos.

##### 2. Alcance

**Este proceso aplica a:**

- 2.1 Presidencia Municipal
- 2.2 Cabildo Municipal
- 2.3 Tesorería Municipal
- 2.4 Dirección de Finanzas
- 2.5 Jefatura de Ingresos
- 2.6 Áreas Recaudadoras

##### 3. Referencias

**Este proceso está basado en:**

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.2 Ley de Coordinación Fiscal
- 3.3 Constitución Política del Estado de Morelos
- 3.4 Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- 3.5 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Morelos;
- 3.6 Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
- 3.7 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico para el Estado de Morelos;
- 3.8 Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
- 3.9 Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.10 Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- 3.11 Y demás ordenamientos en materia aplicables.

##### 4 Responsabilidades

- 4.1 **Cabildo Municipal:** Responsable de autorizar este procedimiento.
- 4.2 **Presidente Municipal:** Responsable de autorizar este procedimiento.
- 4.3 **Tesorero Municipal:** Revisar, verificar y validar el cumplimiento de este procedimiento.
- 4.4 **Director de Finanzas:** Responsable de participar en la elaboración y actualización de este procedimiento.
- 4.5 **Jefe de Ingresos:** Responsable de elaborar y aplicar correctamente este procedimiento.

##### 5 Definiciones

- 5.1 **Ley de Ingresos:** La Ley de Ingresos es el instrumento mediante el cual en un documento se establecen los conceptos y montos de recaudación que se obtendrá durante el ejercicio



fiscal correspondiente. La importancia radica en que el ingreso es el recurso principal para que el gobierno pueda atender las prioridades y necesidades del municipio.

## 6. Políticas

**6.1.** La Dirección de Finanzas, a través de la Jefatura de Ingresos, vigilará y dará seguimiento que todo ingreso sea depositado diariamente en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Temixco.

**6.2.** Por cada cobro realizado se emitirá un recibo oficial con sus respectivas copias, sellado y firmado por el cajero en turno, mismo que se entregará al contribuyente.

**6.3.** Las cajas recaudadoras podrán recibir cheque certificado o de caja a nombre del Municipio de Temixco, si el pago es con cheque normal, se generará el recibo hasta que el depósito se vea reflejado en la cuenta bancaria del ayuntamiento.

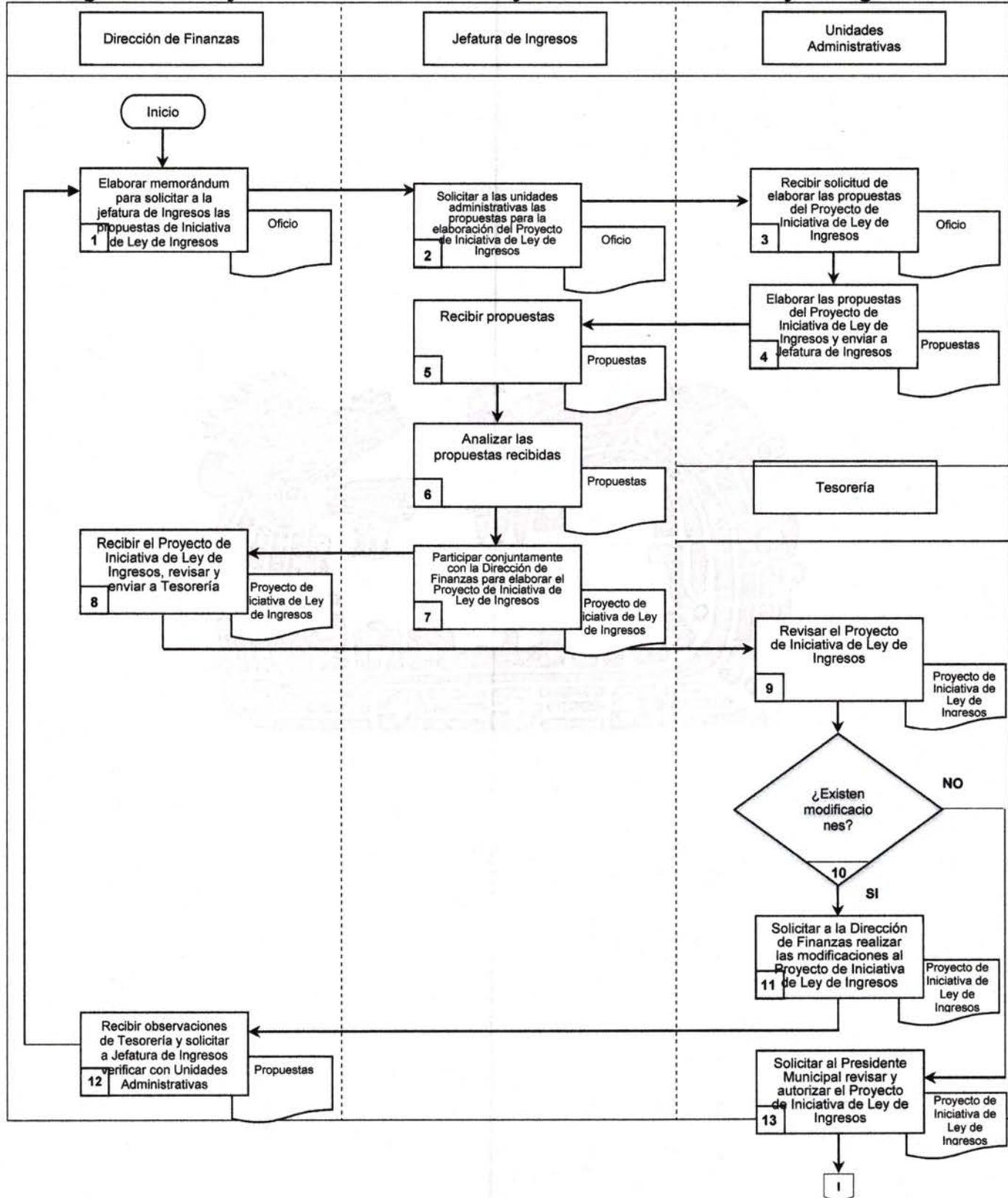
**6.4.** Las cajas recaudadoras no realizarán cobros con descuentos, si no viene con las firmas de autorización correspondientes.

**6.5.** Los cobros de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realizarán por los montos establecidos en las órdenes de pago emitidas por las áreas recaudadoras.



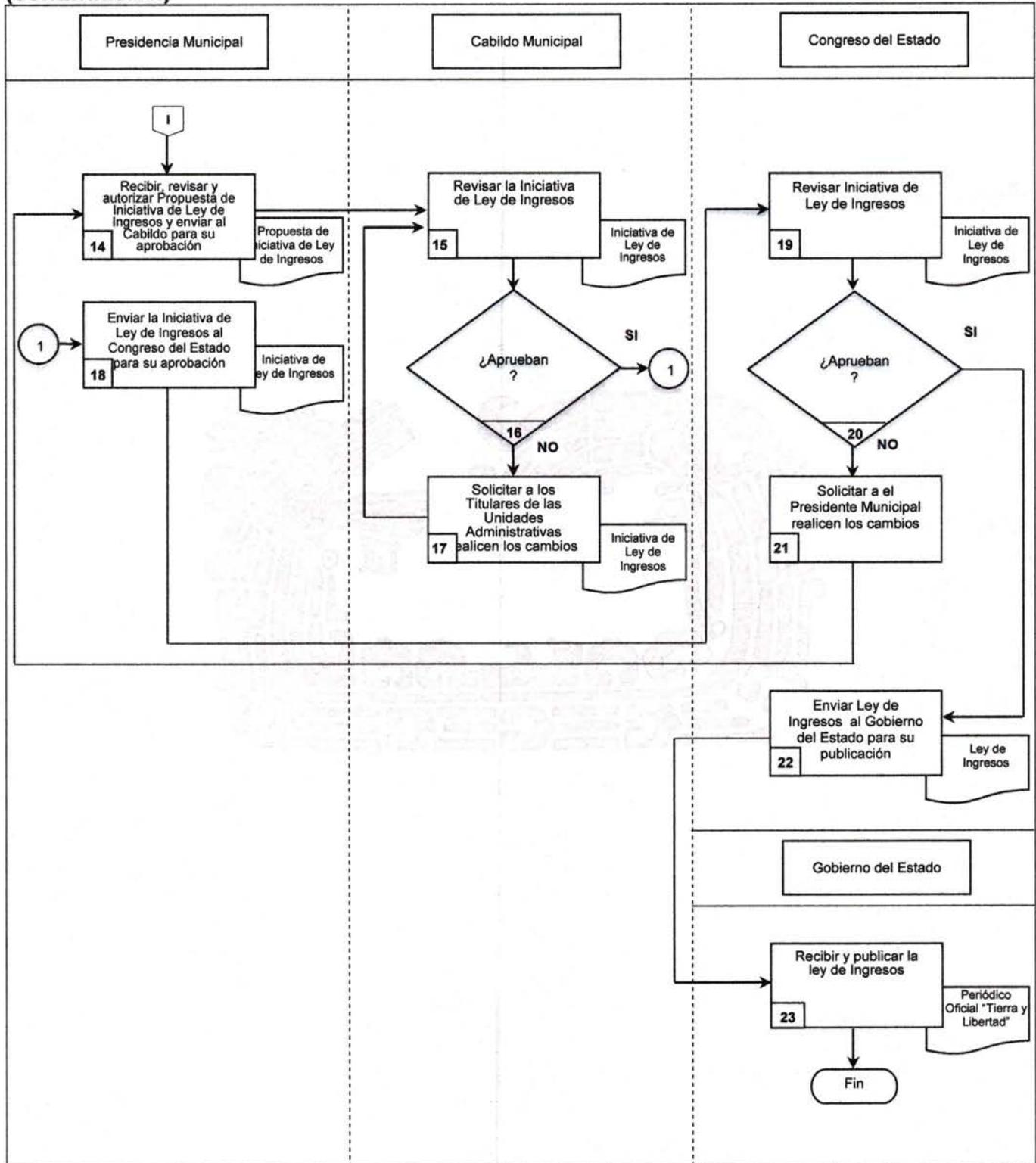
## 7. Método de Trabajo

### 7.1 Diagrama de Flujo de Elaboración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos





### 7.1 Diagrama de Flujo de Elaboración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos (continuación)





## 7.2 Descripción de Actividades de Elaboración Ley de Ingresos

| Paso | Responsable              | Actividad   | Tipo de Documentos                                      |
|------|--------------------------|---|---|
|      |                          | <b>Inicio del proceso</b>   |   |
| 1    | Director de Finanzas     | Elabora memorándum para solicitar a la jefatura de Ingresos las propuestas de Iniciativa de Ley de Ingresos   | Oficio  |
| 2    | Jefe de Ingresos         | Solicita a las unidades administrativas las propuestas para la elaboración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos  | Oficio  |
| 3    | Unidades Administrativas | Reciben solicitud de elaborar las propuestas del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos  | Oficio  |
| 4    | Unidades Administrativas | Elaboran las propuestas del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y enviar a dirección de Finanzas  | Propuesta   |
| 5    | Jefe de Ingresos         | Recibe propuestas   | Propuesta   |
| 6    | Jefe de Ingresos         | Analiza las propuestas recibidas  | Propuesta   |
| 7    | Jefe de Ingresos         | Participa conjuntamente con la Jefatura de Ingresos para la elaboración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y enviar a Tesorería                      | Propuesta del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos |
| 8    | Director de Finanzas     | Recibe el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos, revisa y envía a Tesorería   | Oficio  |
| 9    | Tesorero Municipal       | Revisa el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos   | Propuesta del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos |
| 10   | Tesorero Municipal       | ¿Existen modificaciones a la Propuesta del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos?<br>SI: Continúa en el paso número 11<br>NO: Continúa en el paso número 13 |   |
| 11   | Tesorero Municipal       | Solicita a la Dirección de Finanzas realice las modificaciones al Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos   | Propuesta del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos |
| 12   | Director de Finanzas     | Recibe observaciones de Tesorería y solicita a Jefatura de Ingresos verificar con Unidades Administrativas<br>Continúa en el paso número 1                      | Oficio  |
| 13   | Tesorero Municipal       | Solicita al Presidente Municipal la revisión y autorización del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos   | Propuesta del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos |

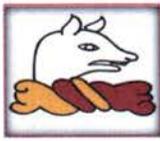


## 7.2 Descripción de Actividades de Elaboración Ley de Ingresos (continuación)

| Paso | Responsable          | Actividad  | Tipo de Documentos                    |
|------|----------------------|--|---------------------------------------|
| 14   | Presidente Municipal | Recibe, revisa y autoriza la Propuesta de Iniciativa de Ley de Ingresos y la envía al Cabildo para su aprobación   | Iniciativa de Ley de Ingresos         |
| 15   | Cabildo Municipal    | Revisan la Iniciativa de Ley de Ingresos   | Iniciativa de Ley de Ingresos         |
| 16   | Cabildo Municipal    | ¿Aprueban Iniciativa de Ley de Ingresos?<br>NO: Continúa en el paso número 17<br>SI: Continúa en el paso número 18 |                                       |
| 17   | Cabildo Municipal    | Solicitan a los Titulares de las Unidades Administrativas realicen los cambios. Continúa en el paso número 15      | Iniciativa de Ley de Ingresos         |
| 18   | Presidente Municipal | Envía la Iniciativa de Ley de Ingresos al Congreso del Estado para su aprobación                                   | Iniciativa de Ley de Ingresos         |
| 19   | Congreso del Estado  | Revisa la Iniciativa de Ley de Ingresos  | Iniciativa de Ley de Ingresos         |
| 20   | Congreso del Estado  | ¿Aprueban Iniciativa de Ley de Ingresos?<br>NO: Continúa en el paso número 21<br>SI: Continúa en el paso número 22 |                                       |
| 21   | Congreso del Estado  | Solicitan a el Presidente Municipal realicen los cambios. Continúa en el paso numero 14                            | Iniciativa de Ley de Ingresos         |
| 22   | Congreso del Estado  | Envían Ley de Ingresos al Gobierno del Estado para su publicación  | Ley de Ingresos                       |
| 23   | Gobierno del Estado  | Recibe ley de Ingresos y la publica en el Periódico Oficial "tierra y Libertad"                                    | Periódico Oficial "Tierra y libertad" |
|      |                      | <b>Fin del proceso</b>   |                                       |

## 7.3.Registros de Calidad

| Núm. | Documento                                 | Clave | Responsable de su Custodia | Tiempo de Retención |
|------|---|-------|----------------------------|---------------------|
| 01   | Oficio                                    |       | Dirección de Finanzas      | 3 años              |
| 02   | Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos |       | Dirección de Finanzas      | 3 años              |
| 03   | Iniciativa de Ley de Ingresos             |       | Dirección de Finanzas      | 3 años              |
| 04   | Ley de Ingresos                           |       | Dirección de Finanzas      | 3 años              |



## V1.2. Recepción, Revisión y Trámite de Pago a Proveedores

### 1. Propósito

1.1. Determinar el alcance del presupuesto necesario y suficiente para cubrir los pagos a proveedores en base a la suficiencia presupuestal dada para tal fin.

### 2. Alcance

**Este proceso aplica a:**

- 2.1 Tesorería Municipal
- 2.2 Dirección de Finanzas
- 2.3 Dirección de Contabilidad
- 2.4 Jefatura de Egresos

### 3. Referencias

**Este proceso está basado en:**

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.2 Ley de Coordinación Fiscal
- 3.3 Constitución Política del Estado de Morelos
- 3.4 Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- 3.5 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Morelos;
- 3.6 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Morelos;
- 3.7 Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
- 3.8 Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.9 Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- 3.10 Reglas de Comprobación del Gasto Público para el Ayuntamiento Municipal de Temixco, Morelos.
- 3.11 Y demás ordenamientos en materia aplicables.

### 4. Responsabilidades

- 4.1 **Director de Finanzas:** Responsable de determinar de la Tesorería Municipal de la liquidez financiera para cubrir los pagos a proveedores.
- 4.2 **Jefe de Egresos:** Responsable de determinar los adeudos a los proveedores.

### 5. Definiciones

- 5.1 **Liquidez financiera:** La disponibilidad de recursos financieros con los que cuenta el ente, para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo.
- 5.2 **Proveedor:** Un proveedor es aquel tercero que abastece de materiales y de servicios al ayuntamiento, los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento.
- 5.3 **Pago:** Pago es toda acción que realizamos para extinguir o cancelar una obligación.
- 5.4 **Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental:** Es una herramienta informática dirigida a municipios y organismos públicos descentralizados de estados y municipios que requieren de una aplicación más robusta para soportar mayor número de operaciones, para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad con un enfoque de gestión.



## 6. Políticas

**6.1.** La Dirección de Finanzas debe procesar los pagos a proveedores previamente validadas por la Jefatura de presupuesto y control presupuestal, y comprobada la naturaleza de dicho pago

**6.2.** La Unidad Administrativa debe proporcionar a la Dirección de Finanzas, la documentación necesaria y suficiente para solventar y soportar el pago al proveedor referido

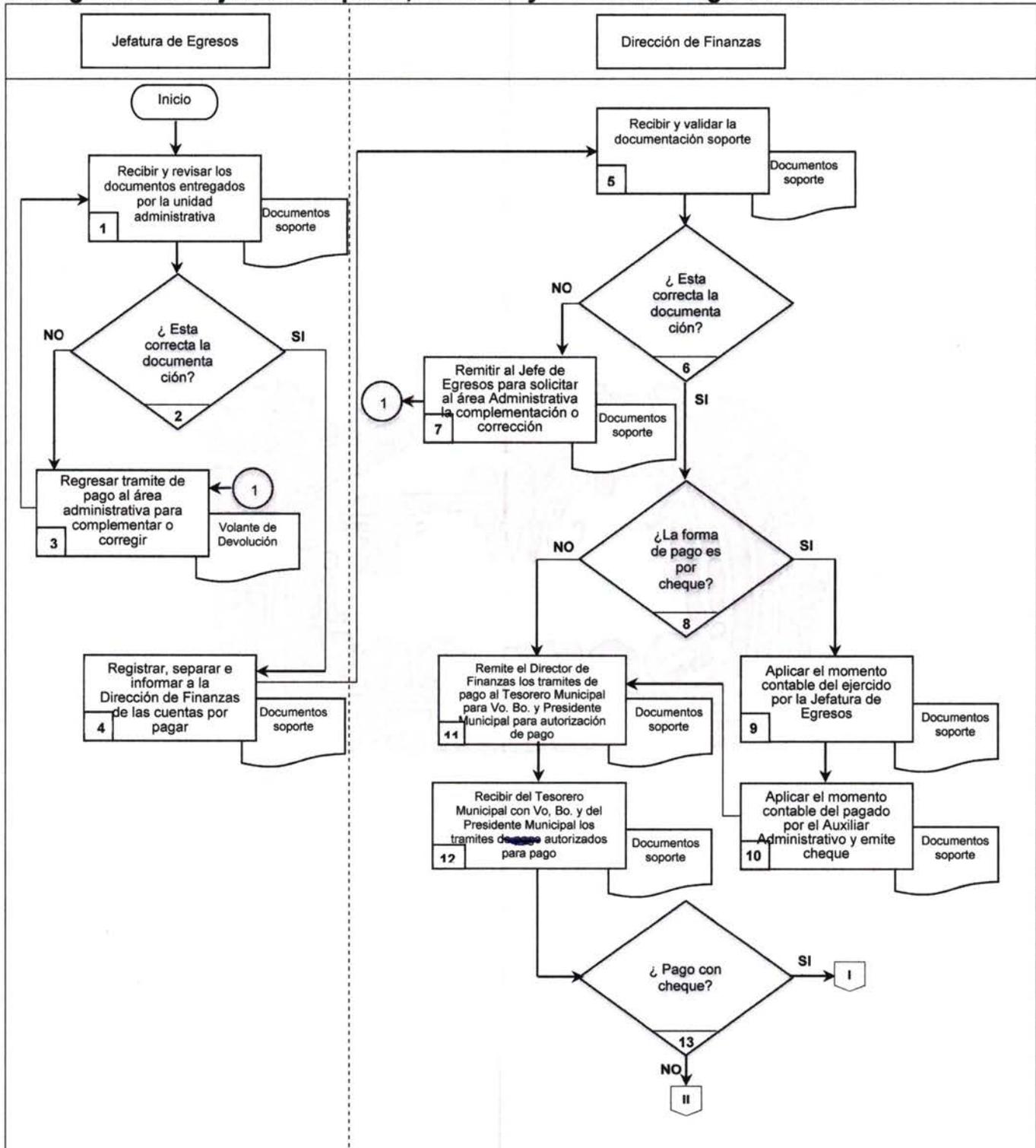
**6.3.** La Dirección de Finanzas, conjuntamente con la Jefatura de Egresos, deben recibir el soporte documental necesario y requerido en los lineamientos para tramitar el pago correspondiente a los proveedores.

**6.4.** Las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Temixco, están obligadas a administrar debida y correctamente el presupuesto asignado a éstas, en el entendido que son éstas mismas las que aplican y utilizan dicho presupuesto, la Dirección de Finanzas y sus Jefaturas, sólo deben tramitar y procesar los pagos correspondientes.



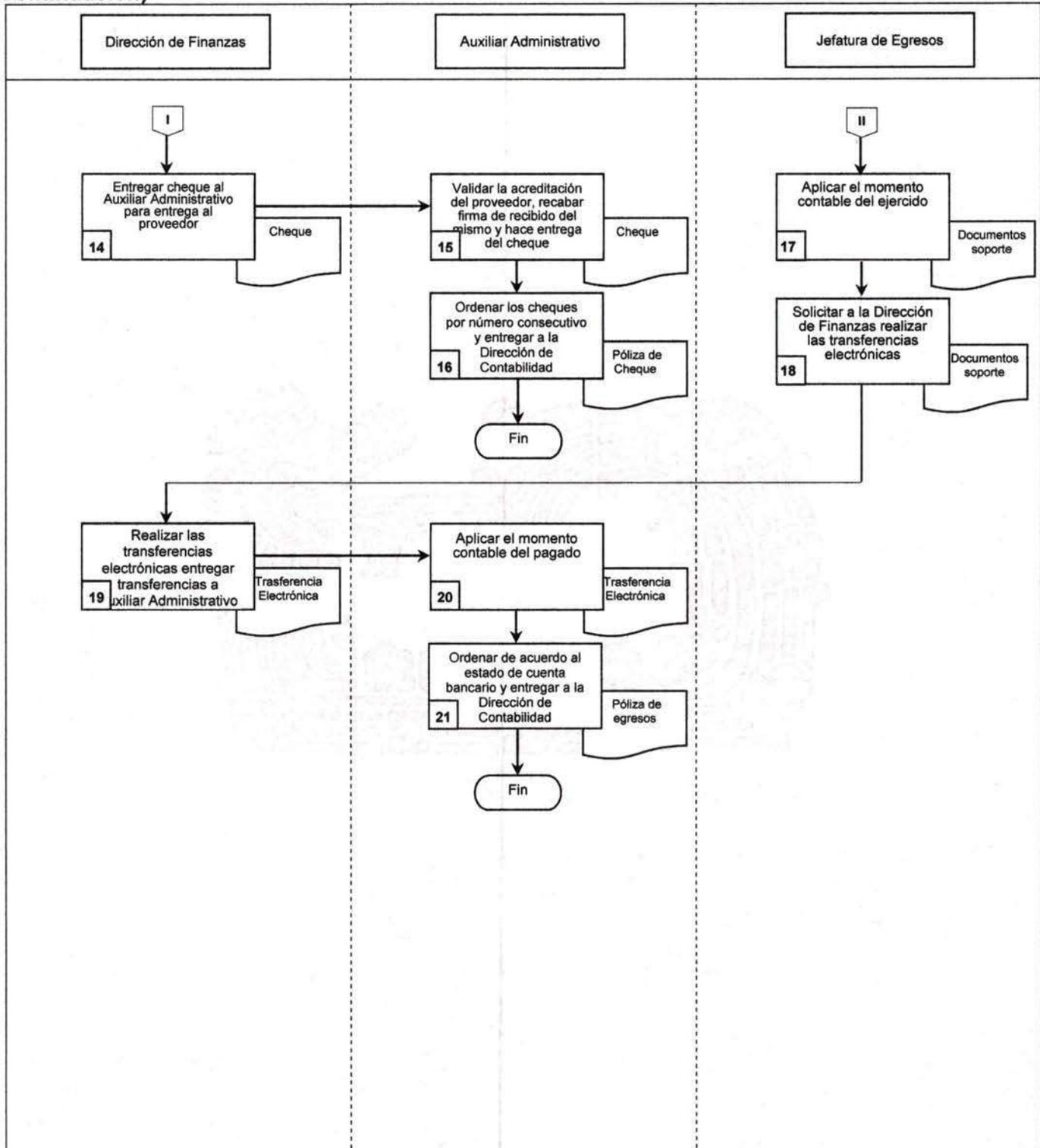
## 7. Método de Trabajo

### 7.1 Diagrama de Flujo de Recepción, Revisión y Trámite de Pago a Proveedores





### 7.1 Diagrama de Flujo de Recepción, Revisión y Trámite de Pago a Proveedores (Continuación)



**7.2 Descripción de Actividades de Recepción, Revisión y Trámite de Pago a Proveedores**

| Paso | Responsable             | Actividad  | Tipo de Documentos    |
|------|-------------------------|--|-----------------------|
|      |                         | <b>Inicio del proceso</b>  |                       |
| 1    | Jefe de Egresos         | Recibe y revisa que los documentos entregados por la unidad administrativa cumplan con los requisitos necesarios y suficientes de acuerdo a la reglamentación del caso, con las respectivas firmas de aprobación | Documentos Soporte    |
| 2    | Jefe de Egresos         | ¿Esta correcta la documentación?<br>No: Continúa en el paso número 3<br>Si: Continúa en el paso número 4   |                       |
| 3    | Jefe de Egresos         | Regresa tramite de pago al área administrativa para que se complemente o se corrija.<br>Continúa en el paso número 1   | Volante de devolución |
| 4    | Jefe de Egresos         | Revisa, registra y separa los documentos que acompañan a la solicitud para tramite de pago, los que aplican en función del tipo de trámite e informa a la Dirección de Finanzas de las cuentas por pagar         | Documentos Soporte    |
| 5    | Director de Finanzas    | Recibe y valida la documentación soporte   | Documentos Soporte    |
| 6    | Director de Finanzas    | ¿Esta correcta la documentación?<br>No: Continúa en el paso número 7<br>Si: Continúa en el paso número 8   |                       |
| 7    | Director de Finanzas    | Regresa tramite de pago a la Jefatura de Egresos para que solicite a su vez al área administrativa la complementación o corrección.<br>Continúa en el paso número 3  | Documentos Soporte    |
| 8    | Director de Finanzas    | ¿La forma de pago es por cheque?<br>Si: Continúa en el paso número 9<br>No: Continúa en el paso número 11  |                       |
| 9    | Jefe de Egresos         | Aplica el momento contable del ejercido  | Documentos Soporte    |
| 10   | Auxiliar Administrativo | Aplica el momento contable del pagado y emite cheque   | Cheque                |
| 11   | Director de Finanzas    | Remite los tramites de pago a la Tesorería Municipal para Vo.Bo. y Presidente Municipal para autorización de pago.   | Documentos Soporte    |



## 7.2 Descripción de Actividades de Recepción, Revisión y Trámite de Pago a Proveedores (continuación)

| Paso                   | Responsable             | Actividad   | Tipo de Documentos        |
|------------------------|-------------------------|---|---------------------------|
| 12                     | Director de Finanzas    | Recibe de la Tesorería Municipal con Vo. Bo. y del Presidente Municipal los tramites autorizados para pago. | Documentos Soporte        |
| 13                     | Director de Finanzas    | ¿Pago con cheque?<br>Si: Continúa en el paso número 14<br>No: Continúa en el paso número 17                 |                           |
| 14                     | Director de Finanzas    | Entrega cheque al Auxiliar Administrativo para entrega al proveedor   | Cheque                    |
| 15                     | Auxiliar Administrativo | Valida la acreditación del proveedor, recaba firma de recibido del mismo y hace entrega del cheque          | Cheque                    |
| 16                     | Auxiliar Administrativo | Ordena los cheques por número consecutivo y entrega a la Dirección de Contabilidad                          | Póliza de Cheque          |
| <b>Fin del proceso</b> |                         |   |                           |
| 17                     | Jefe de Egresos         | Aplica el momento contable del ejercicio  | Documentos Soporte        |
| 18                     | Jefe de Egresos         | Solicita a la Dirección de Finanzas realice las transferencias electrónicas                                 | Transferencia Electrónica |
| 19                     | Director de Finanzas    | Realiza las transferencias electrónicas entrega transferencias a Auxiliar Administrativo                    | Transferencia Electrónica |
| 20                     | Auxiliar Administrativo | Aplica el momento contable del pagado   | Transferencia Electrónica |
| 21                     | Auxiliar Administrativo | Ordena de acuerdo al estado de cuenta bancario y entrega a la Dirección de Contabilidad                     | Póliza de Egresos         |
| <b>Fin del proceso</b> |                         |   |                           |

## 7.3 Registros de Calidad (No Aplica)

| Núm. | Documento | Clave | Responsable de su Custodia | Tiempo de Retención |
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|



### V1.3. Recepción, Revisión y Trámite de Pago a Beneficiarios de Apoyos Económicos

#### 1. Propósito

- 1.1. Determinar el alcance del presupuesto necesario y suficiente para cubrir los pagos a beneficiarios en base a la suficiencia presupuestal dada para tal fin.

#### 2. Alcance

##### Este proceso aplica a:

- 2.1 Tesorería Municipal
- 2.2 Dirección de Finanzas
- 2.3 Dirección de Contabilidad
- 2.4 Jefatura de Egresos

#### 3. Referencias

##### Este proceso está basado en:

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.2 Ley de Coordinación Fiscal
- 3.3 Constitución Política del Estado de Morelos
- 3.4 Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- 3.5 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Morelos;
- 3.6 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Morelos;
- 3.7 Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
- 3.8 Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.9 Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- 3.10 Reglas de Comprobación del Gasto Público para el Ayuntamiento Municipal de Temixco, Morelos.
- 3.11 Y demás ordenamientos en materia aplicables.

#### 4. Responsabilidades

- 4.1. **Director de Finanzas:** Responsable de determinar de la Tesorería Municipal de la liquidez financiera de cubrir los pagos a los beneficiarios de apoyos económicos.
- 4.2. **Jefe de Egresos:** Responsable de determinar los tramites de pagos a los beneficiarios de apoyos económicos.

#### 5. Definiciones

- 5.1. **Liquidez financiera:** La disponibilidad de recursos financieros con los que cuenta el ente, para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo.
- 5.2. **Pago:** Pago es toda aquella acción que realizamos para extinguir o cancelar una obligación.
- 5.3. **Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental:** Es una herramienta informática dirigida a municipios y organismos públicos descentralizados de estados y municipios que requieren de una aplicación más robusta para soportar mayor número de operaciones, para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales, administrativas,



contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad con un enfoque de gestión.

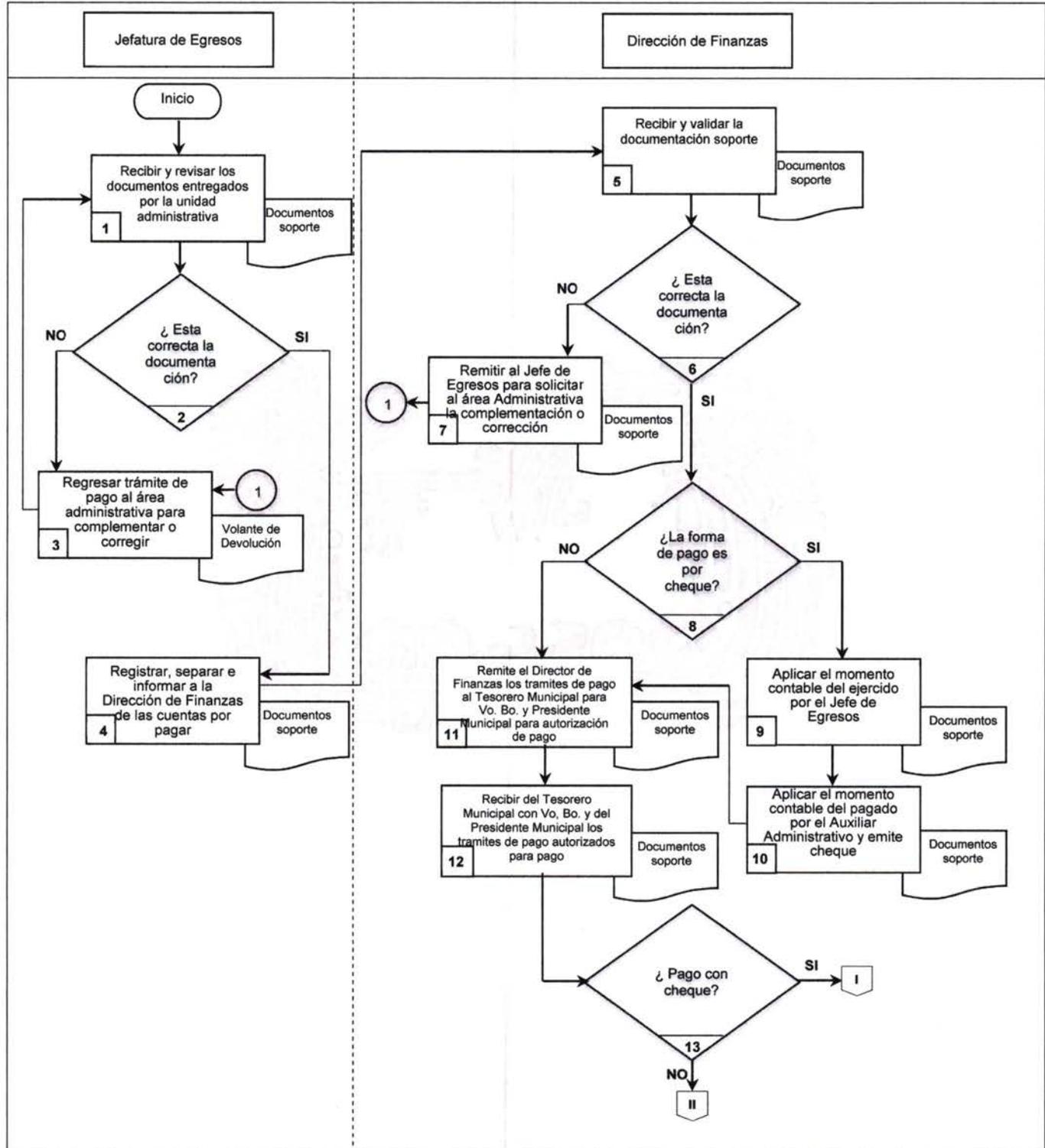
## 6. Políticas

- 6.1. La Dirección de Finanzas debe procesar los pagos a los beneficiarios siempre y cuando exista liquidez financiera para cubrir el pago solicitado, y comprobada la naturaleza de dicho pago.
- 6.2. La Unidad Administrativa debe proporcionar a la Dirección de Finanzas, la documentación necesaria y suficiente para solventar y soportar el pago al beneficiario referido.
- 6.3. La Dirección de Finanzas, conjuntamente con la Jefatura de Egresos, deben recibir el soporte documental necesario y requerido en los lineamientos para tramitar el pago correspondiente a los beneficiarios.
- 6.4. Las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Temixco, están obligadas a administrar debida y correctamente el presupuesto asignado a éstas, en el entendido que son éstas mismas las que aplican y utilizan dicho presupuesto, la Dirección de Finanzas y sus Jefaturas, sólo deben tramitar y procesar los pagos correspondientes.



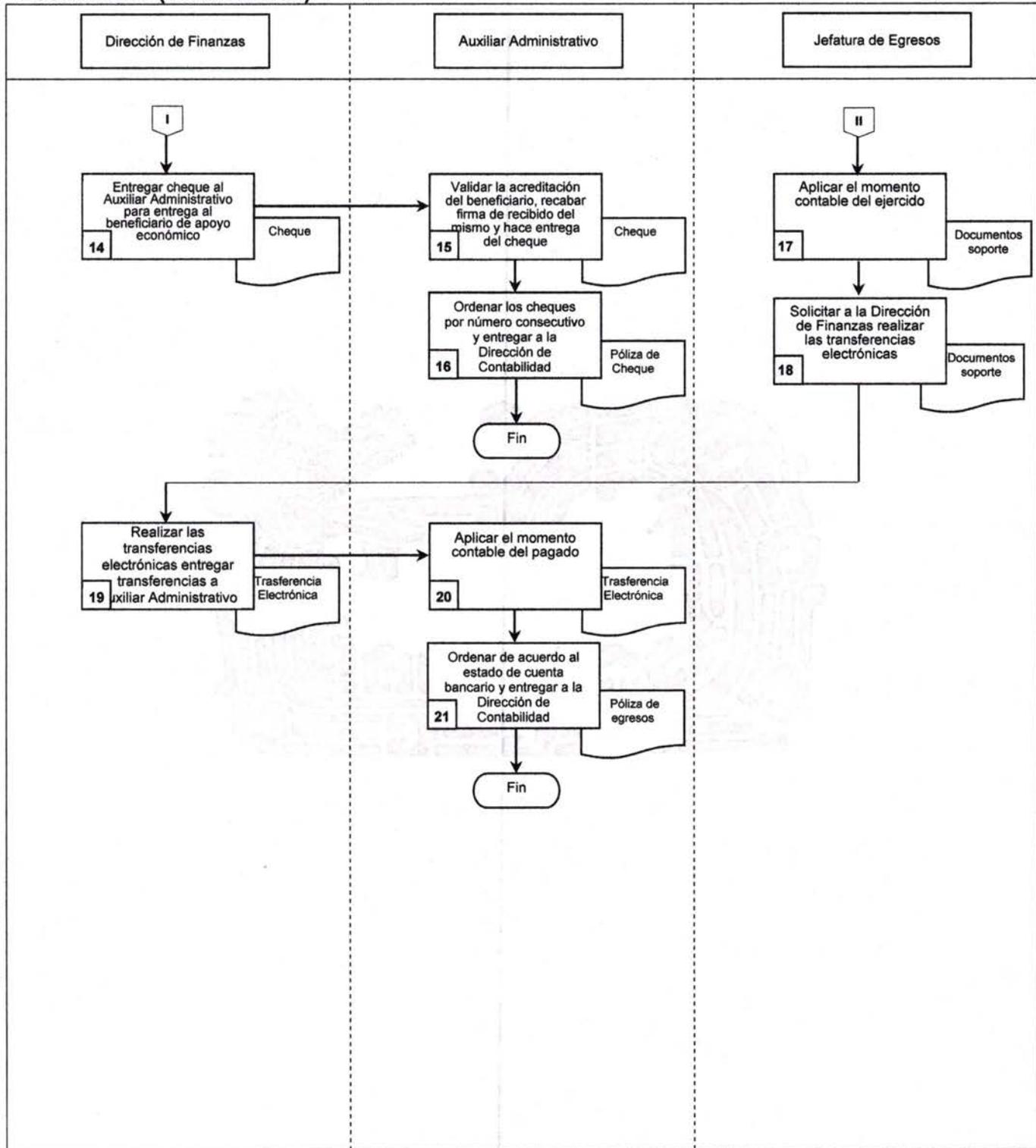
## 7. Método de Trabajo

### 7.1 Diagrama de Flujo de Recepción, Revisión y Trámite de Pago a Beneficiarios de Apoyos Económicos





### 7.1 Diagrama de Flujo de Recepción, Revisión y Trámite de Pago a Beneficiarios de Apoyos Económicos (continuación)





## 7.2 Descripción de Actividades de Recepción, Revisión y Trámite de Pago a Beneficiarios de Apoyos Económicos

| Paso | Responsable             | Actividad  | Tipo de Documentos    |
|------|-------------------------|--|-----------------------|
|      |                         | <b>Inicio del proceso</b>  |                       |
| 1    | Jefe de Egresos         | Recibe y revisa que los documentos entregados por la unidad administrativa cumplan con los requisitos necesarios y suficientes de acuerdo a la reglamentación del caso, con las respectivas firmas de aprobación | Documentos Soporte    |
| 2    | Jefe de Egresos         | ¿Esta correcta la documentación?<br>No: Continúa en el paso número 3<br>Si: Continúa en el paso número 4   |                       |
| 3    | Jefe de Egresos         | Regresa trámite de pago al área administrativa para que se complemente o se corrija.<br>Continúa en el paso número 1   | Volante de devolución |
| 4    | Jefe de Egresos         | Revisa, registra y separa los documentos que acompañan a la solicitud para trámite de pago, los que aplican en función del tipo de trámite e informa a la Dirección de Finanzas de las cuentas por pagar         | Documentos Soporte    |
| 5    | Director de Finanzas    | Recibe y valida la documentación soporte   | Documentos Soporte    |
| 6    | Director de Finanzas    | ¿Esta correcta la documentación?<br>No: Continúa en el paso número 7<br>Si: Continúa en el paso número 8   |                       |
| 7    | Director de Finanzas    | Regresa trámite de pago a la Jefatura de Egresos para que solicite a su vez al área administrativa la complementación o corrección.<br>Continúa en el paso número 3  | Documentos Soporte    |
| 8    | Director de Finanzas    | ¿La forma de pago es por cheque?<br>Si: Continúa en el paso número 9<br>No: Continúa en el paso número 11  |                       |
| 9    | Jefe de Egresos         | Aplica el momento contable del ejercicio   | Documentos Soporte    |
| 10   | Auxiliar Administrativo | Aplica el momento contable del pagado y emite cheque   | Cheque                |
| 11   | Director de Finanzas    | Remite los tramites de pago a la Tesorería Municipal para Vo. Bo. Y al Presidente Municipal para autorización de pago.   | Documentos Soporte    |

**7.2 Descripción de Actividades de Recepción, Revisión y Trámite de Pago a Beneficiarios de Apoyos Económicos (continuación)**

| Paso                   | Responsable             | Actividad  | Tipo de Documentos        |
|------------------------|-------------------------|--|---------------------------|
| 12                     | Director de Finanzas    | Recibe de la Tesorería Municipal con Vo.Bo. y del Presidente Municipal los tramites autorizados para pago. | Documentos Soporte        |
| 13                     | Director de Finanzas    | ¿Pago con cheque?<br>Si: Continúa en el paso número 14<br>No: Continúa en el paso número 17                |                           |
| 14                     | Director de Finanzas    | Entrega cheque al Auxiliar Administrativo para entrega al beneficiario de apoyo económico                  | Cheque                    |
| 15                     | Auxiliar Administrativo | Valida la acreditación del beneficiario, recaba firma de recibido del mismo y hace entrega del cheque      | Cheque                    |
| 16                     | Auxiliar Administrativo | Ordena los cheques por número consecutivo y entrega a la Dirección de Contabilidad                         | Póliza de Cheque          |
| <b>Fin del proceso</b> |                         |  |                           |
| 17                     | Jefe de Egresos         | Aplica el momento contable del ejercido  | Documentos Soporte        |
| 18                     | Jefe de Egresos         | Solicita a la Dirección de Finanzas realice las transferencias electrónicas                                | Transferencia Electrónica |
| 19                     | Director de Finanzas    | Realiza las transferencias electrónicas entrega transferencias a Auxiliar Administrativo                   | Transferencia Electrónica |
| 20                     | Auxiliar Administrativo | Aplica el momento contable del pagado  | Transferencia Electrónica |
| 21                     | Auxiliar Administrativo | Ordena de acuerdo al estado de cuenta bancario y entrega a la Dirección de Contabilidad                    | Póliza de Egresos         |
| <b>Fin del proceso</b> |                         |  |                           |

**7.3 Registros de Calidad (No Aplica)**

| Núm. | Documento | Clave | Responsable de su Custodia | Tiempo de Retención |
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|



## V1.4. Trámite de Pago de Nómina

### 1. Propósito

- 1.1. Procesar, validar y ejecutar los archivos electrónicos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos, así como contar con el recurso económico para pagar la nómina del personal que labora en el Ayuntamiento de Temixco.

### 2. Alcance

#### Este proceso aplica a:

- 2.1. Tesorería Municipal
- 2.2. Dirección de Finanzas
- 2.3. Dirección de Contabilidad
- 2.4. Dirección de Recursos Humanos
- 2.5. Jefatura de Egresos

### 3. Referencias

#### Este proceso está basado en:

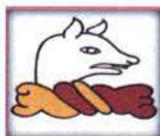
- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.2 Ley de Coordinación Fiscal
- 3.3 Constitución Política del Estado de Morelos
- 3.4 Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- 3.5 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Morelos;
- 3.6 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Morelos;
- 3.7 Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
- 3.8 Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.9 Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- 3.10 Reglas de Comprobación del Gasto Público para el Ayuntamiento Municipal de Temixco, Morelos.
- 3.11 Y demás ordenamientos en materia aplicables.

### 4. Responsabilidades

- 4.1. **Tesorero Municipal:** Responsable de autorizar este procedimiento.
- 4.2. **Director de Recursos Humanos:** Responsable de elaborar la Nómina del personal del Ayuntamiento de Temixco.
- 4.3. **Director de Finanzas:** Responsable de la correcta aplicación del pago de nómina al personal del Ayuntamiento de Temixco, mediante Transferencia Electrónica de Fondos y/o cheque.

### 5. Definiciones

- 5.1. **Nómina:** Es el registro financiero que un organismo realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones.  
En contabilidad, el término nómina indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en el organismo durante un período determinado de tiempo.



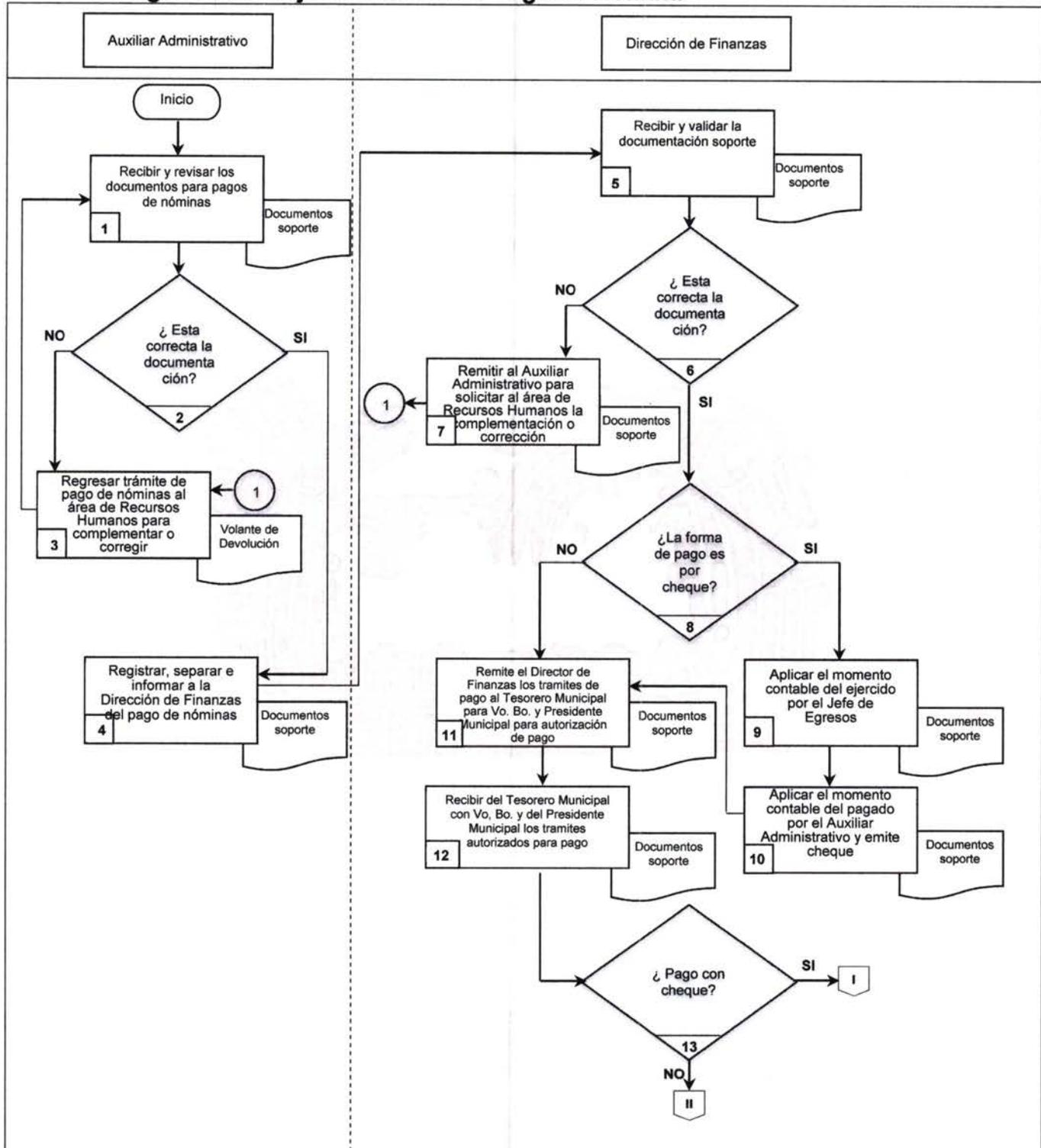
## 6. Políticas

- 6.1. La nómina generada por la Dirección de Recursos Humanos para su pago debe estar debidamente formulada e integrada con la documental necesaria establecida en las reglas de comprobación del gasto público para el ejercicio fiscal correspondiente para el ayuntamiento de Temixco.
- 6.2. La Dirección de Finanzas realiza el pago de acuerdo a la información remitida por la Dirección de Recursos Humanos, quien se encarga de integrar la nómina que se transmite a la Tesorería únicamente para su pago.



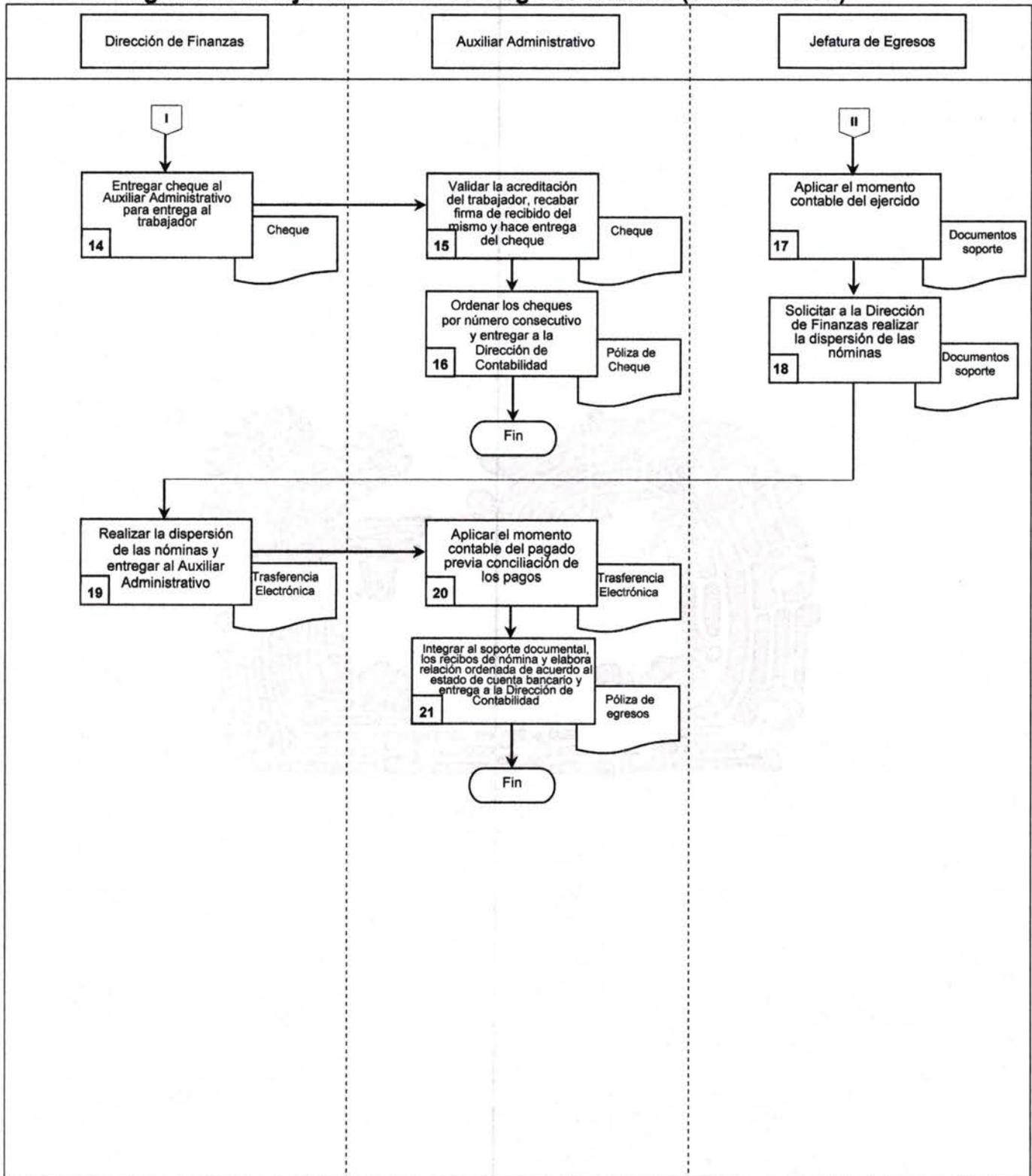
## 7. Método de Trabajo

### 7.1. Diagrama de Flujo de Trámite de Pago de Nómina





### 7.1. Diagrama de Flujo de Trámite de Pago de Nómina (continuación)





## 7.2 Descripción de Actividades de Trámite de Pago de Nómina

| Paso | Responsable             | Actividad  | Tipo de Documentos    |
|------|-------------------------|--|-----------------------|
|      |                         | <b>Inicio del proceso</b>  |                       |
| 1    | Auxiliar Administrativo | Recibe y revisa los documentos para pago de nóminas  | Documentos Soporte    |
| 2    | Auxiliar Administrativo | ¿Esta correcta la documentación?<br>No: Continúa en el paso número 3<br>Si: Continúa en el paso número 4   |                       |
| 3    | Auxiliar Administrativo | Regresa trámite de pago de nóminas al área de Recursos Humanos para que se complemente o se corrija.<br>Continúa en el paso número 1                       | Volante de devolución |
| 4    | Auxiliar Administrativo | Revisa, separa e informa a la Dirección de Finanzas del pago de nóminas  | Documentos Soporte    |
| 5    | Director de Finanzas    | Recibe y valida la documentación soporte   | Documentos Soporte    |
| 6    | Director de Finanzas    | ¿Esta correcta la documentación?<br>No: Continúa en el paso número 7<br>Si: Continúa en el paso número 8   |                       |
| 7    | Director de Finanzas    | Regresa al Auxiliar Administrativo para que solicite a su vez al área de Recursos Humanos la complementación o corrección.<br>Continúa en el paso número 3 | Documentos Soporte    |
| 8    | Director de Finanzas    | ¿La forma de pago es por cheque?<br>Si: Continúa en el paso número 9<br>No: Continúa en el paso número 11  |                       |
| 9    | Jefe de Egresos         | Aplica el momento contable del ejercido  | Documentos Soporte    |
| 10   | Auxiliar Administrativo | Aplica el momento contable del pagado y emite cheque   | Cheque                |
| 11   | Director de Finanzas    | Remite los tramites de pago a la Tesorería Municipal para Vo. Bo. y al Presidente Municipal para autorización de pago.                                     | Documentos Soporte    |



## 7.2 Descripción de Actividades de Trámite de Pago de Nómina (continuación)

| Paso                   | Responsable             | Actividad   | Tipo de Documentos        |
|------------------------|-------------------------|---|---------------------------|
| 12                     | Director de Finanzas    | Recibe de la Tesorería Municipal con Vo.Bo. y del Presidente Municipal los tramites autorizados para pago.  | Documentos Soporte        |
| 13                     | Director de Finanzas    | ¿Pago con cheque?<br>Si: Continúa en el paso número 14<br>No: Continúa en el paso número 17   |                           |
| 14                     | Director de Finanzas    | Entrega cheque al Auxiliar Administrativo para entrega al trabajador  | Cheque                    |
| 15                     | Auxiliar Administrativo | Valida la acreditación del trabajador, recaba firma de recibido del mismo y hace entrega del cheque   | Cheque                    |
| 16                     | Auxiliar Administrativo | Ordena los cheques por número consecutivo y entrega a la Dirección de Contabilidad  | Póliza de Cheque          |
| <b>Fin del proceso</b> |                         |   |                           |
| 17                     | Jefe de Egresos         | Aplica el momento contable del ejercido   | Documentos Soporte        |
| 18                     | Jefe de Egresos         | Solicita a la Dirección de Finanzas realice la dispersión de las nóminas  | Transferencia Electrónica |
| 19                     | Director de Finanzas    | Realiza la dispersión de las nóminas y entrega al Auxiliar Administrativo   | Transferencia Electrónica |
| 20                     | Auxiliar Administrativo | Aplica el momento contable del pagado previa conciliación de los pagos  | Transferencia Electrónica |
| 21                     | Auxiliar Administrativo | Integra al soporte documental, los recibos de nómina y elabora relación ordenada de acuerdo al estado de cuenta bancario y entrega a la Dirección de Contabilidad | Póliza de Egresos         |
| <b>Fin del proceso</b> |                         |   |                           |

## 7.3 Registros de Calidad (No Aplica)

| Núm. | Documento | Clave | Responsable de su Custodia | Tiempo de Retención |
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|



## V1.5. Recepción y Revisión de Trámite de Pago de Liquidaciones, Finiquitos, Sentencias y Resoluciones Judiciales

### 1. Propósito

- 1.1. Cumplir en tiempo y forma con el recurso económico solicitado para cubrir los pagos de liquidaciones finiquitos, sentencias y resoluciones judiciales.

### 2. Alcance

#### Este proceso aplica a:

- 2.1. Consejería Jurídica
- 2.2. Tesorería Municipal
- 2.3. Dirección de Finanzas
- 2.4. Dirección de Contabilidad
- 2.5. Dirección de Asuntos Jurídicos
- 2.6. Jefatura de Egresos

### 3. Referencias

#### Este proceso está basado en:

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.2 Ley de Coordinación Fiscal
- 3.3 Constitución Política del Estado de Morelos
- 3.4 Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- 3.5 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Morelos;
- 3.6 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Morelos;
- 3.7 Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
- 3.8 Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.9 Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- 3.10 Reglas de Comprobación del Gasto Público para el Ayuntamiento Municipal de Temixco, Morelos.
- 3.11 Y demás ordenamientos en materia aplicables.

### 4. Responsabilidades

- 4.1. **Consejero Jurídico y Director de Asuntos Jurídicos:** Responsable de resolver jurídicamente las liquidaciones, finiquitos, sentencias y resoluciones de su competencia.
- 4.2. **Tesorero Municipal:** Responsable de supervisar los pagos derivados de las resoluciones judiciales.
- 4.3. **Director de Finanzas:** Responsable de validar el trámite del pago de liquidaciones, finiquitos sentencias y resoluciones judiciales.
- 4.4. **Jefe de Egresos:** Responsable de recibir y revisar el trámite del pago de liquidaciones, finiquitos sentencias y resoluciones jurídicas.



## 5. Definiciones

**5.1. Liquidez financiera:** La disponibilidad de recursos financieros con los que cuenta el ente, para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo.

**5.2. Pago:** Pago es toda aquella acción que realizamos para extinguir o cancelar una obligación.

**5.3. Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental:** Es una herramienta informática dirigida a municipios y organismos públicos descentralizados de estados y municipios que requieren de una aplicación más robusta para soportar mayor número de operaciones, para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad con un enfoque de gestión.

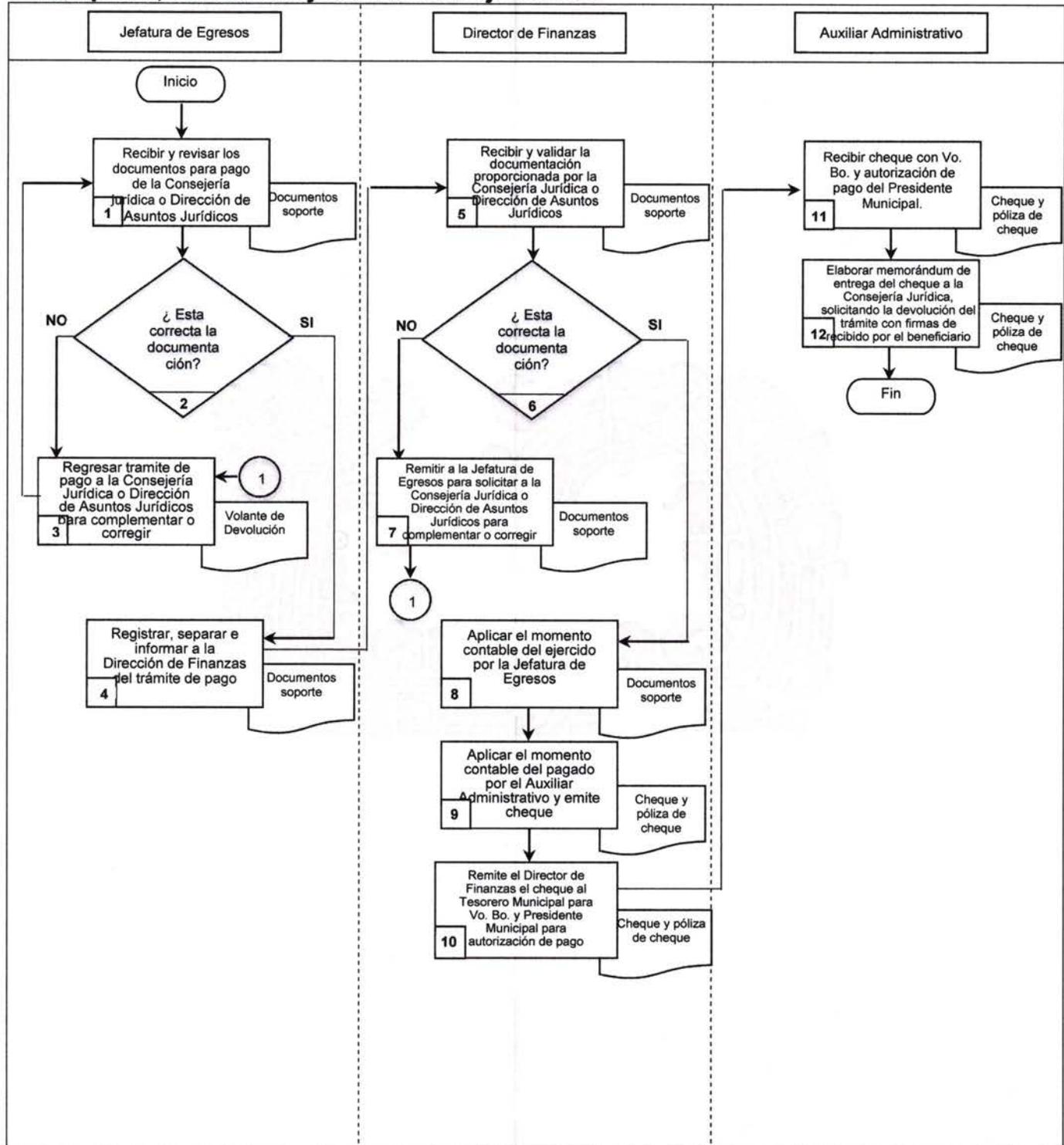
## 6. Políticas

**6.1.** La recepción y revisión del trámite de pago de liquidaciones, finiquitos, sentencias y resoluciones judiciales debe presentarse debidamente requisada por la Unidad administrativa con su soporte correspondiente, cumpliendo con lo establecido en las reglas de comprobación del gasto para el ayuntamiento de Temixco.



## 7. Método de Trabajo

### 7.1. Diagrama de flujo de recepción y revisión de trámite de pago de liquidaciones, finiquitos, sentencias y resoluciones judiciales





## 7.2 Descripción de Actividades de Recepción, Revisión y Registro de Cuentas por Pagar

| Paso | Responsable             | Actividad   | Tipo de Documentos        |
|------|-------------------------|---|---------------------------|
|      |                         | <b>Inicio del proceso</b>   |                           |
| 1    | Jefe de Egresos         | Recibir y revisar los documentos para pago de la Consejería jurídica o Dirección de Asuntos Jurídicos   | Documentos soporte        |
| 2    | Jefe de Egresos         | ¿Esta correcta la documentación?<br>NO: Continúa en el paso número 3<br>SI: Continúa en el paso número 4  |                           |
| 3    | Jefe de Egresos         | Regresa trámite de pago a la Consejería Jurídica o Dirección de Asuntos Jurídicos para que la complementen o corrijan<br>Continúa en el paso número 1                               | Volante de devolución     |
| 4    | Jefe de Egresos         | Registra solicitud de pago para su afectación presupuestal y remite al Director de Finanzas.  | Documentos soporte        |
| 5    | Director de Finanzas    | Recibe y valida la documentación soporte proporcionada por la Consejería Jurídica o Dirección de Asuntos Jurídicos  | Documentos Soporte        |
| 6    | Director de Finanzas    | ¿Esta correcta la documentación?<br>No: Continúa en el paso número 7<br>Si: Continúa en el paso número 8  |                           |
| 7    | Director de Finanzas    | Remite a la Jefatura de Egresos para que solicite a la Consejería Jurídica o Dirección de Asuntos Jurídicos para complementación o corrección.<br>Continúa en el paso número 3      | Documentos Soporte        |
| 8    | Jefe de Egresos         | Aplica el momento contable del ejercido   | Documentos Soporte        |
| 9    | Auxiliar Administrativo | Aplica el momento contable del pagado y emite cheque  | Cheque y Póliza de cheque |
| 10   | Director de Finanzas    | Remite el Director de Finanzas el cheque al Tesorero Municipal para Vo. Bo. y Presidente Municipal para autorización de pago  | Cheque y Póliza de cheque |
| 11   | Auxiliar Administrativo | Recibir cheque con Vo. Bo. y autorización de pago del Presidente Municipal.   | Cheque y Póliza de cheque |
| 12   | Auxiliar Administrativo | Elabora memorándum de entrega del cheque a la Consejería Jurídica o Dirección de Asuntos Jurídicos solicitando la devolución del trámite con firmas de recibido por el beneficiario | Cheque y Póliza de cheque |



### 7.3 Registros de Calidad (No Aplica)

| Núm. | Documento | Clave | Responsable de su Custodia | Tiempo de Retención |
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|



## V1.6. Recepción, y Revisión de los Trámites de la Apertura, Reposición o Cancelación del Fondo Revolvente

### 1. Propósito

- 1.1. Administrar correctamente el fondo revolvente asignado a los titulares de las dependencias, cumpliendo con la integración de los documentos comprobatorios que justifiquen la utilización de éste, así como informar y orientar sobre la administración del fondo revolvente mediante el cumplimiento de los lineamientos y controles establecidos por el Ayuntamiento de Temixco en base a la normatividad para tal fin.

### 2. Alcance

#### Este proceso aplica a:

- 2.1. Presidencia Municipal
- 2.2. Tesorería Municipal.
- 2.3. Dirección de Finanzas
- 2.4. Dirección de Contabilidad
- 2.5. Titulares de las dependencias

### 3. Referencias

#### Este proceso está basado en:

- 3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.2. Ley de Coordinación Fiscal
- 3.3. Constitución Política del Estado de Morelos
- 3.4. Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- 3.5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Morelos;
- 3.6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Morelos;
- 3.7. Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
- 3.8. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.9. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- 3.10. Reglas de Comprobación del Gasto Público para el Ayuntamiento Municipal de Temixco, Morelos.
- 3.11. Y demás ordenamientos en materia aplicables.

### 4. Responsabilidades

- 4.1. **Presidente Municipal:** Responsable de autorizar los fondos revolventes.
- 4.2. **Tesorero Municipal:** Responsable de validar los fondos revolventes.
- 4.3. **Director de Finanzas:** Responsable de llevar a cabo la asignación de los fondos revolventes al personal autorizado.
- 4.4. **Director de Contabilidad:** Responsable de supervisar el registro contable de los fondos revolventes
- 4.5. **Titulares de las Dependencias:** Responsable de comprobar en tiempo y forma la utilización del fondo revolvente de acuerdo a la normatividad establecida para el caso.



## 5. Definiciones

- 5.1. **Fondo Revolvente:** Importe en las entidades de la Administración Pública que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos convencionalmente y que se reponen mediante la comprobación respectiva.

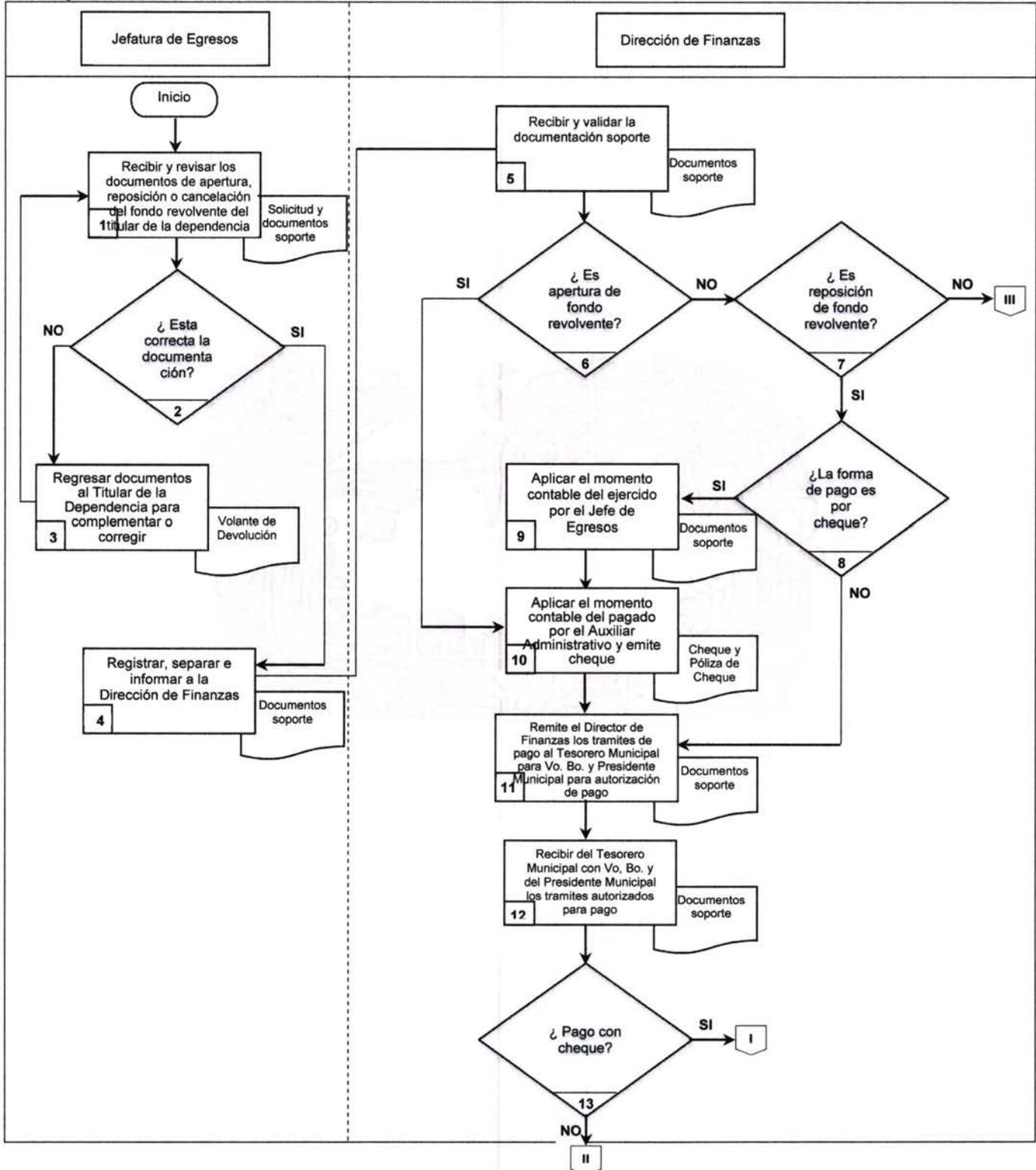
## 6. Políticas

- 6.1. El fondo revolvente debe aplicarse para solventar gastos menores, emergentes y extraordinarios de las partidas presupuestales designadas, considerando como límite el monto máximo autorizado por Presidencia Municipal.
- 6.2. Las Unidades Administrativas solicitarán a la Tesorería Municipal en cuanto se requiera para su operatividad la apertura del fondo revolvente previa autorización del Presidente Municipal.
- 6.3. Los recursos solicitados deben ampararse mediante la solicitud para tal fin, la cual debe señalar el nombre del servidor público que solicita.
- 6.4. Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Temixco que ejercen un gasto a través del fondo revolvente, deben comprobar los gastos mediante documento autorizados en las reglas de comprobación del gasto del Ayuntamiento de Temixco.
- 6.5. Toda área administrativa del Ayuntamiento de Temixco debe apegarse a la normatividad establecida para la disposición y uso del fondo revolvente y a las Leyes vigentes para cumplir y hacer cumplir estas.



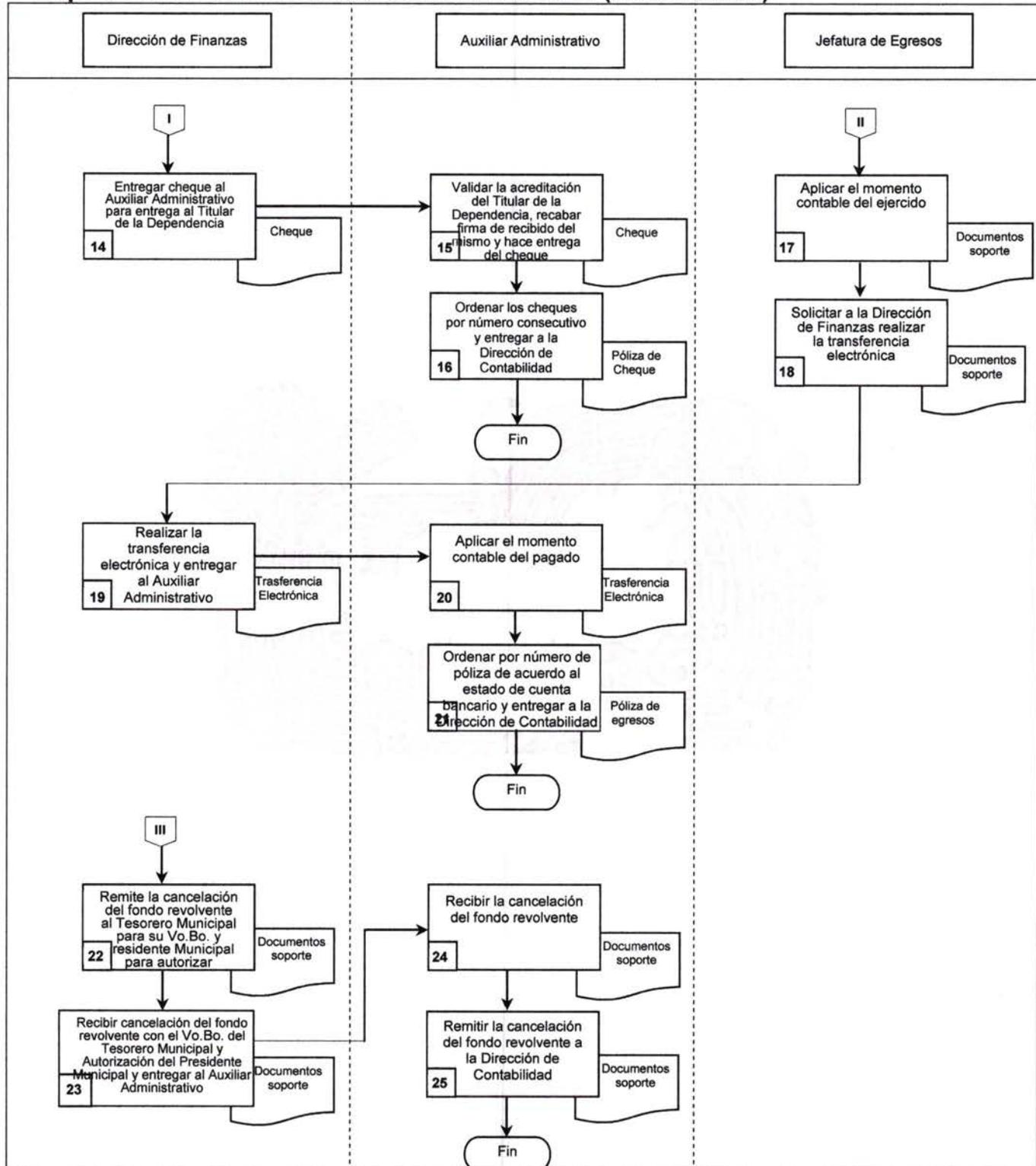
## 7. Método de Trabajo

### 7.1. Diagrama de Flujo de Recepción, y Revisión de los Trámites de la Apertura, Reposición o Cancelación del Fondo Revolvente





### 7.1. Diagrama de Flujo de Recepción, y Revisión de los Trámites de la Apertura, Reposición o Cancelación del Fondo Revolvente (continuación)





## 7.2. Descripción de Actividades de Recepción, y Revisión de los Trámites de la Apertura, Reposición o Cancelación del Fondo Revolvente

| Paso | Responsable             | Actividad   | Tipo de Documentos             |
|------|-------------------------|---|--------------------------------|
|      |                         | <b>Inicio del proceso</b>   |                                |
| 1    | Jefe de Egresos         | Recibe y revisa los documentos de apertura, reposición o cancelación del fondo revolvente del titular de la dependencia | Solicitud y Documentos Soporte |
| 2    | Jefe de Egresos         | ¿Esta correcta la documentación?<br>No: Continúa en el paso número 3<br>Si: Continúa en el paso número 4                |                                |
| 3    | Jefe de Egresos         | Regresa documentos al Titular de la Dependencia para que complemente o corrija.<br>Continúa en el paso número 1         | Volante de devolución          |
| 4    | Jefe de Egresos         | Revisa, separa e informa a la Dirección de Finanzas   | Documentos Soporte             |
| 5    | Director de Finanzas    | Recibe y valida la documentación soporte  | Documentos Soporte             |
| 6    | Director de Finanzas    | ¿ Es apertura de fondo revolvente?<br>No: Continúa en el paso número 7<br>Si: Continúa en el paso número 10             |                                |
| 7    | Director de Finanzas    | ¿ Es reposición de fondo revolvente?<br>Si: Continúa en el paso número 8<br>No: Continúa en el paso número 22           | Documentos Soporte             |
| 8    | Director de Finanzas    | ¿La forma de pago es por cheque?<br>Si: Continúa en el paso número 9<br>No: Continúa en el paso número 11               | Cheque                         |
| 9    | Jefe de Egresos         | Aplica el momento contable del ejercido por la Jefatura de Egresos  | Documentos Soporte             |
| 10   | Auxiliar Administrativo | Aplica el momento contable del pagado y emite cheque  |                                |
| 11   | Director de Finanzas    | Remite los tramites de pago al Tesorero Municipal para su Vo.Bo. y del Presidente Municipal para autorización del pago. | Documentos Soporte             |

**7.2. Descripción de Actividades de Recepción, y Revisión de los Trámites de la Apertura, Reposición o Cancelación del Fondo Revolvente (continuación)**

| Paso                   | Responsable             | Actividad  | Tipo de Documentos        |
|------------------------|-------------------------|--|---------------------------|
| 12                     | Director de Finanzas    | Recibe del Tesorero Municipal con Vo.Bo. y del Presidente Municipal los tramites autorizados para pago.            | Documentos Soporte        |
| 13                     | Director de Finanzas    | ¿Pago con cheque?<br>Si: Continúa en el paso número 14<br>No: Continúa en el paso número 17                        |                           |
| 14                     | Director de Finanzas    | Entrega cheque al Auxiliar Administrativo para que lo entregue al Titular de la Dependencia                        | Cheque                    |
| 15                     | Auxiliar Administrativo | Valida la acreditación del Titular de la Dependencia, recaba firma de recibido del mismo y hace entrega del cheque | Cheque                    |
| 16                     | Auxiliar Administrativo | Ordena los cheques por número consecutivo y entrega a la Dirección de Contabilidad                                 | Póliza de Cheque          |
| <b>Fin del proceso</b> |                         |  |                           |
| 17                     | Jefe de Egresos         | Aplica el momento contable del ejercido  | Documentos Soporte        |
| 18                     | Jefe de Egresos         | Solicita a la Dirección de Finanzas realice la transferencia electrónica   | Transferencia Electrónica |
| 19                     | Director de Finanzas    | Realiza la transferencia electrónica y entrega al Auxiliar Administrativo  | Transferencia Electrónica |
| 20                     | Auxiliar Administrativo | Aplica el momento contable del pagado  | Transferencia Electrónica |
| 21                     | Auxiliar Administrativo | Ordena por número de póliza de acuerdo al estado de cuenta bancario y entrega a la Dirección de Contabilidad       | Póliza de Egresos         |
| <b>Fin del proceso</b> |                         |  |                           |



## 7.2. Descripción de Actividades de Recepción, y Revisión de los Trámites de la Apertura, Reposición o Cancelación del Fondo Revolvente (continuación)

| Paso                   | Responsable             | Actividad   | Tipo de Documentos |
|------------------------|-------------------------|---|--------------------|
| 22                     | Director de Finanzas    | Remite la cancelación del fondo revolvente al Tesorero Municipal para su Vo.Bo. y del Presidente Municipal para su autorización.                                    | Documentos Soporte |
| 23                     | Director de Finanzas    | Recibe cancelación del fondo revolvente autorizado por el Tesorero Municipal con Vo. Bo. y del Presidente Municipal autorizado y entrega al Auxiliar Administrativo | Documentos Soporte |
| 24                     | Auxiliar Administrativo | Recibe la cancelación del fondo revolvente  | Documentos Soporte |
| 25                     | Auxiliar Administrativo | Remite la cancelación del fondo revolvente a la Dirección de Contabilidad   | Documentos Soporte |
| <b>Fin del proceso</b> |                         |   |                    |

### 7.3. Registros de Calidad (No Aplica)



## V1.7. Recepción y Revisión del Trámite de Gastos a Comprobar y Comprobación de Gastos

### 1. Propósito

- 1.1. Solicitar los recursos económicos en forma anticipada a la adquisición de bienes o servicios, así como realizar su comprobación.

### 2. Alcance

#### Este proceso aplica a:

- 2.1. Tesorería Municipal
- 2.2. Dirección de Finanzas
- 2.3. Dirección de Contabilidad
- 2.4. Dirección de Recursos Humanos
- 2.5. Jefatura de Egresos

### 3. Referencias

#### Este proceso está basado en:

- 3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.2. Ley de Coordinación Fiscal
- 3.3. Constitución Política del Estado de Morelos
- 3.4. Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- 3.5. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Morelos;
- 3.6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Morelos;
- 3.7. Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
- 3.8. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.9. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- 3.10. Reglas de Comprobación del Gasto Público para el Ayuntamiento Municipal de Temixco, Morelos.
- 3.11. Y demás ordenamientos en materia aplicables.

### 4. Responsabilidades

- 4.1. **Presidente Municipal:** Responsable de autorizar los gastos a comprobar.
- 4.2. **Tesorero Municipal:** Responsable de validar los gastos a comprobar.
- 4.3. **Director de Finanzas:** Responsable de llevar a cabo la asignación de los gastos a comprobar al personal autorizado.
- 4.4. **Director de Contabilidad:** Responsable de supervisar el registro contable de los gastos a comprobar.
- 4.5. **Titulares de las Dependencias:** Responsable de comprobar en tiempo y forma la utilización del gasto a comprobar de acuerdo a la normatividad establecida para el caso.



## 5. Definiciones

- 5.1. Gastos a comprobar: Son los recursos financieros que se autorizan y entregan a los Titulares de las Dependencias para cubrir gastos inherentes a sus funciones.
- 5.2. Comprobación de Gastos: es el mecanismo mediante el cual los Titulares de las Dependencias generadores de gastos, entregan los comprobantes correspondientes que cubren recursos otorgados de acuerdo con su presupuesto asignado.

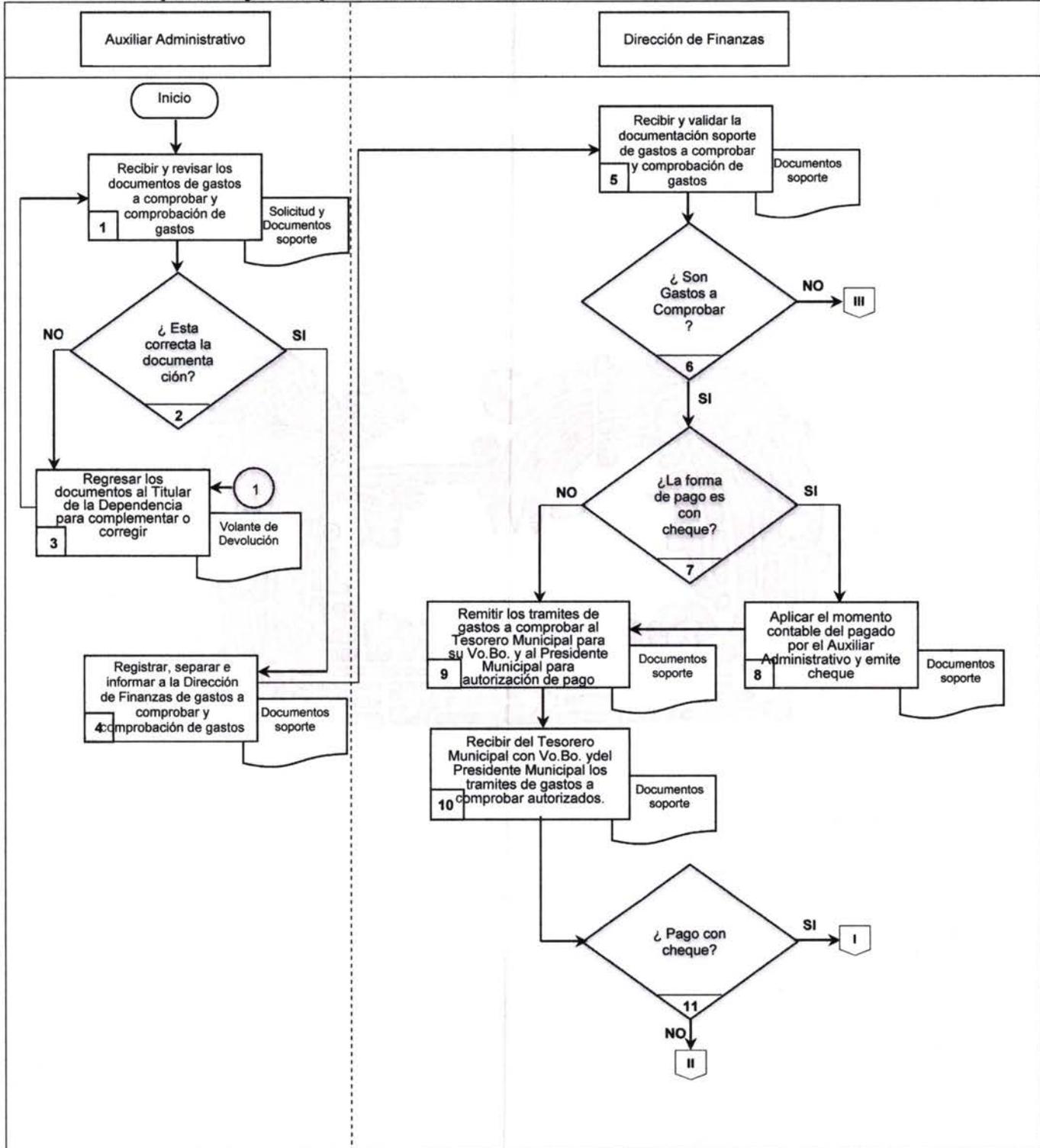
## 6. Políticas

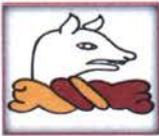
- 6.1. Las unidades Administrativas deberán entregar la documentación necesaria y suficiente para comprobar de acuerdo a las reglas de comprobación del gasto para el ayuntamiento de Temixco, Morelos.



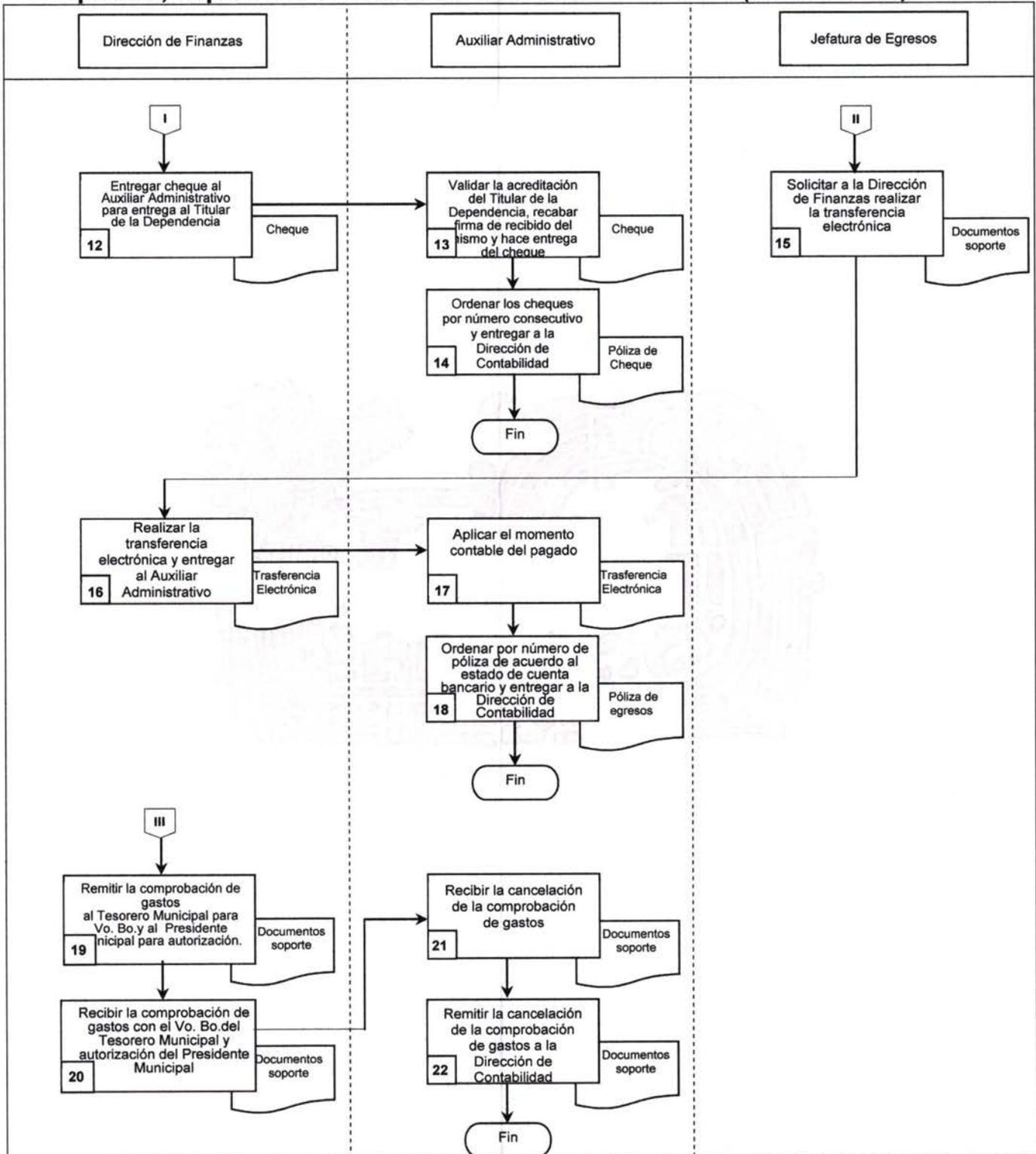
## 7. Método de Trabajo

### 7.1. Diagrama de Flujo de Recepción y Revisión del Trámite de Gastos a Comprobar y Comprobación de Gastos





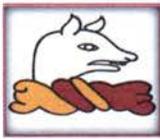
### 7.1. Descripción de Actividades de Recepción, y Revisión de los Trámites de la Apertura, Reposición o Cancelación del Fondo Revolvente (continuación)





## 7.2. Descripción de Actividades de Recepción y Revisión del Trámite de Gastos a Comprobar y Comprobación de Gastos

| Paso | Responsable             | Actividad   | Tipo de Documentos    |
|------|-------------------------|---|-----------------------|
|      |                         | <b>Inicio del proceso</b>   |                       |
| 1    | Auxiliar Administrativo | Recibe y revisa los documentos de gastos a comprobar y comprobación de gastos   | Documentos Soporte    |
| 2    | Auxiliar Administrativo | ¿Esta correcta la documentación?<br>No: Continúa en el paso número 3<br>Si: Continúa en el paso número 4                            |                       |
| 3    | Auxiliar Administrativo | Regresa los documentos al Titular de la Dependencia para que los complemente o los corrija  | Volante de devolución |
| 4    | Auxiliar Administrativo | Registra, separa e informa a la Dirección de Finanzas de gastos a comprobar y comprobación de gastos                                | Documentos Soporte    |
| 5    | Director de Finanzas    | Recibe y valida la documentación soporte de gastos a comprobar y comprobación de gastos   | Documentos Soporte    |
| 6    | Director de Finanzas    | ¿Son gastos a comprobar?<br>Si: Continúa en el paso número 7<br>No: Continúa en el paso número 19                                   |                       |
| 7    | Director de Finanzas    | ¿La forma de pago es por cheque?<br>Si: Continúa en el paso número 8<br>No: Continúa en el paso número 9                            |                       |
| 8    | Auxiliar Administrativo | Aplica el momento contable del pagado y emite cheque  | Cheque                |
| 9    | Director de Finanzas    | Remite los tramites de gastos a comprobar al Tesorero Municipal para su Vo.Bo. y al Presidente Municipal para autorización de pago. | Documentos Soporte    |
| 10   | Director de Finanzas    | Recibe del Tesorero Municipal con Vo. Bo. y del Presidente Municipal los tramites de gastos a comprobar autorizados.                | Documentos Soporte    |
| 11   | Director de Finanzas    | ¿Pago con cheque?<br>Si: Continúa en el paso número 12<br>No: Continúa en el paso número 15   |                       |
| 12   | Director de Finanzas    | Entrega cheque al Auxiliar Administrativo para entrega al Titular de la Dependencia   | Cheque                |
| 13   | Auxiliar Administrativo | Valida la acreditación del Titular de la Dependencia, recaba firma de recibido del mismo y hace entrega del cheque                  | Cheque                |

**7.2. Descripción de Actividades de Recepción y Revisión del Trámite de Gastos a Comprobar y Comprobación de Gastos (continuación)**

|                        |                         |  |                           |
|------------------------|-------------------------|--|---------------------------|
| 14                     | Auxiliar Administrativo | Ordena los cheques por número consecutivo y entrega a la Dirección de Contabilidad                             | Póliza de Cheque          |
| 15                     | Jefe de Egresos         | Solicita a la Dirección de Finanzas realizar la transferencia electrónica                                      | Transferencia Electrónica |
| 16                     | Director de Finanzas    | Realiza la transferencia electrónica y entrega al Auxiliar Administrativo                                      | Transferencia Electrónica |
| 17                     | Auxiliar Administrativo | Aplica el momento contable del pagado  | Transferencia Electrónica |
| 18                     | Auxiliar Administrativo | Ordena por número de póliza de acuerdo al estado de cuenta bancario y entrega a la Dirección de Contabilidad   | Póliza de Egresos         |
| <b>Fin del proceso</b> |                         |  |                           |
| 19                     | Director de Finanzas    | Remite la comprobación de gastos al Tesorero Municipal para Vo.Bo. y al Presidente Municipal para autorización | Documentos Soporte        |
| 20                     | Director de Finanzas    | Recibe la comprobación de gastos con el Vo.Bo. del Tesorero Municipal y del Presidente Municipal autorizada.   | Documentos Soporte        |
| 21                     | Auxiliar Administrativo | Recibe la cancelación de la comprobación de gastos   | Documentos Soporte        |
| 22                     | Auxiliar Administrativo | Remite la cancelación de la comprobación de gastos a la Dirección de Contabilidad                              | Documentos Soporte        |
| <b>Fin del proceso</b> |                         |  |                           |

**7.3 Registros de Calidad (No Aplica)**

| Núm. | Documento | Clave | Responsable de su Custodia | Tiempo de Retención |
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|



## V2. Procedimientos de la Jefatura de ingresos

### V.2.1. Recepción, Captura y Cobro de Infracciones de Tránsito

#### 1. Propósito

- 1.1 Realizar una eficiente, eficaz y efectiva recuperación de las infracciones de tránsito y vialidad, fomentando una cultura de prevención de accidentes y respetos por la vida y las normas de Tránsito.

#### 2 Alcance

##### Este proceso aplica a:

- 2.1 Dirección de Tránsito y Vialidad
- 2.2 Dirección de Contabilidad
- 2.3 Jefatura de Ingresos

#### 3 Referencias

##### Este proceso está basado en:

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 3.2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 3.3 Ley de Coordinación Fiscal;
- 3.4 Constitución Política del Estado de Morelos;
- 3.5 Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- 3.6 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Morelos;
- 3.7 Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos;
- 3.8 Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
- 3.9 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico para el Estado de Morelos;
- 3.10 Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.11 Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
- 3.12 Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.13 Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- 3.14 Y demás ordenamientos en materia aplicables.

#### 4 Responsabilidades

- 4.1 **Director de Tránsito y Vialidad:** Responsable de entregar correctamente las infracciones de tránsito elaboradas por el personal de su área.
- 4.2 **Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Ingresos:** Responsable de recibir, capturar y cobrar correctamente las infracciones de tránsito.

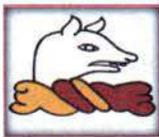
#### 5 Definiciones

- 5.1 **Aprovechamientos:** Son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de: las contribuciones, los ingresos derivados de empresas de participación estatal y municipal.
- 5.2 **Pago:** Pago es toda aquella acción que realizamos para extinguir o cancelar una obligación.



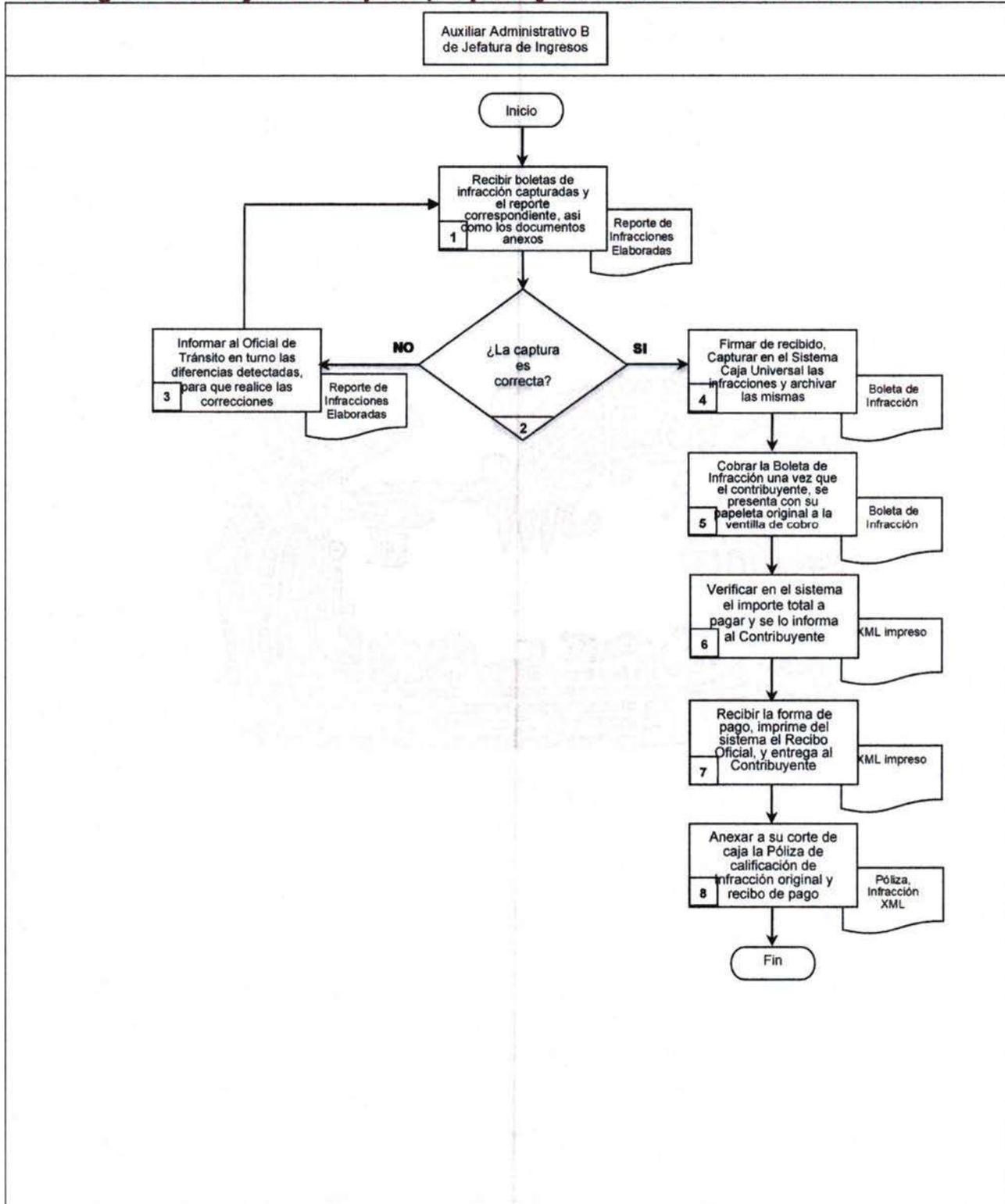
## 6. Políticas

- 6.1. La Dirección de Tránsito y Vialidad debe entregar a primera hora del horario laboral las infracciones realizadas en un formato especificando No. de Infracción, Art Infringido, Nombre del infractor, Documento que queda a resguardo como garantía del pago y Nombre del oficial de tránsito que la elabora.
- 6.2. La recepción de las boletas de infracción debidamente capturadas se deberá realizar de lunes a Sábado, cada 24 horas en un horario de 8:00 a 9:00 de la mañana.
- 6.3. El Auxiliar administrativo B de la Jefatura de Ingresos debe validar que la información que contiene el formato sea la correcta realizando un cotejo contra los documentos que le entrega el oficial encargado de la entrega.
- 6.4. El contribuyente infractor deberá portar la papeleta original para realizar el pago de la infracción.
- 6.5. La entrega de los documentos infraccionados se realizará únicamente en las Cajas de la Jefatura de Ingresos ubicadas en el edificio del Ayuntamiento Municipal.



## 7. Método de Trabajo

### 7.1. Diagrama de Flujo de Recepción, Captura y Cobro de Infracciones de Tránsito





## 7.2. Descripción de Actividades de Recepción, Captura y Cobro de Infracciones de Tránsito

| Paso | Responsable                  | Actividad   | Tipo de Documentos                 |
|------|------------------------------|---|------------------------------------|
|      |                              | <b>Inicio del proceso</b>   |                                    |
| 1    | Auxiliar Administrativo<br>B | Recibe las boletas de infracción capturadas y el reporte correspondiente, verifica que la captura sea correcta y que la cantidad de boletas de infracciones relacionadas en el reporte coincida con el número de infracciones entregadas por los oficiales, así como los documentos anexos. | Reporte de Infracciones Elaboradas |
| 2    | Auxiliar Administrativo<br>B | ¿La captura es correcta?<br>NO: Continúa en el paso número 3<br>SI: Continúa en el paso número 4  |                                    |
| 3    | Auxiliar Administrativo<br>B | Informa al Oficial de Tránsito en turno las diferencias detectadas, para que verifique y realice las correcciones pertinentes.<br>Continúa en el paso número 1  | Reporte de Infracciones Elaboradas |
| 4    | Auxiliar Administrativo<br>B | Firma de recibido, captura en el sistema Caja Universal las infracciones y archiva las mismas.  | Boleta de Infracción.              |
| 5    | Auxiliar Administrativo<br>B | Cobra la Boleta de Infracción una vez que el contribuyente se presenta con su papeleta original a la ventilla de cobro.   | Boleta de Infracción.              |
| 6    | Auxiliar Administrativo<br>B | Verifica en el sistema el importe total a pagar y se lo informa al Contribuyente.   | XML impreso                        |
| 7    | Auxiliar Administrativo<br>B | Recibe la forma de pago, imprime del sistema el Recibo Oficial en dos tantos, plasma en ellos su firma y sello correspondiente de pagado, se entrega uno al Contribuyente y el documento que dejó en garantía.  | XML impreso                        |
| 8    | Auxiliar Administrativo<br>B | Anexa a su corte de caja la Póliza de calificación e Infracción original y recibo de pago   | Póliza, Infracción XML             |
|      |                              | <b>Fin del proceso</b>  |                                    |



## V.2.2. Cobro del Impuesto Predial

### 1. Propósito

1.1 Es el cobro de acuerdo en gravar la propiedad o posesión de bienes inmuebles, a propietarios, copropietarios o inclusive poseedores de los mismos, según el valor catastral determinado a través de tablas de valores unitarios que muestran el valor de los bienes.

### 2. Alcance

Este proceso aplica a:

- 2.1 Dirección de Predial y Catastro
- 2.2 Jefatura de Ingresos

### 3. Referencias

Este proceso está basado en:

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 3.2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 3.3 Ley de Coordinación Fiscal;
- 3.4 Constitución Política del Estado de Morelos;
- 3.5 Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- 3.6 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Morelos;
- 3.7 Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos;
- 3.8 Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
- 3.9 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico para el Estado de Morelos;
- 3.10 Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.11 Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
- 3.12 Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.13 Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- 3.14 Y demás ordenamientos en materia aplicables.

### 4. Responsabilidades

- 4.1 **Director de Predial y Catastro:** Responsable de calcular e ingresar en la base de datos del Sistema Predial la información necesaria para así realizar el cobro del Impuesto Predial.
- 4.2 **Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Ingresos:** Responsable de cobrar correctamente el impuesto Predial.

### 5. Definiciones

- 5.1 **Impuesto Predial:** Son las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los bienes propiedad de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.



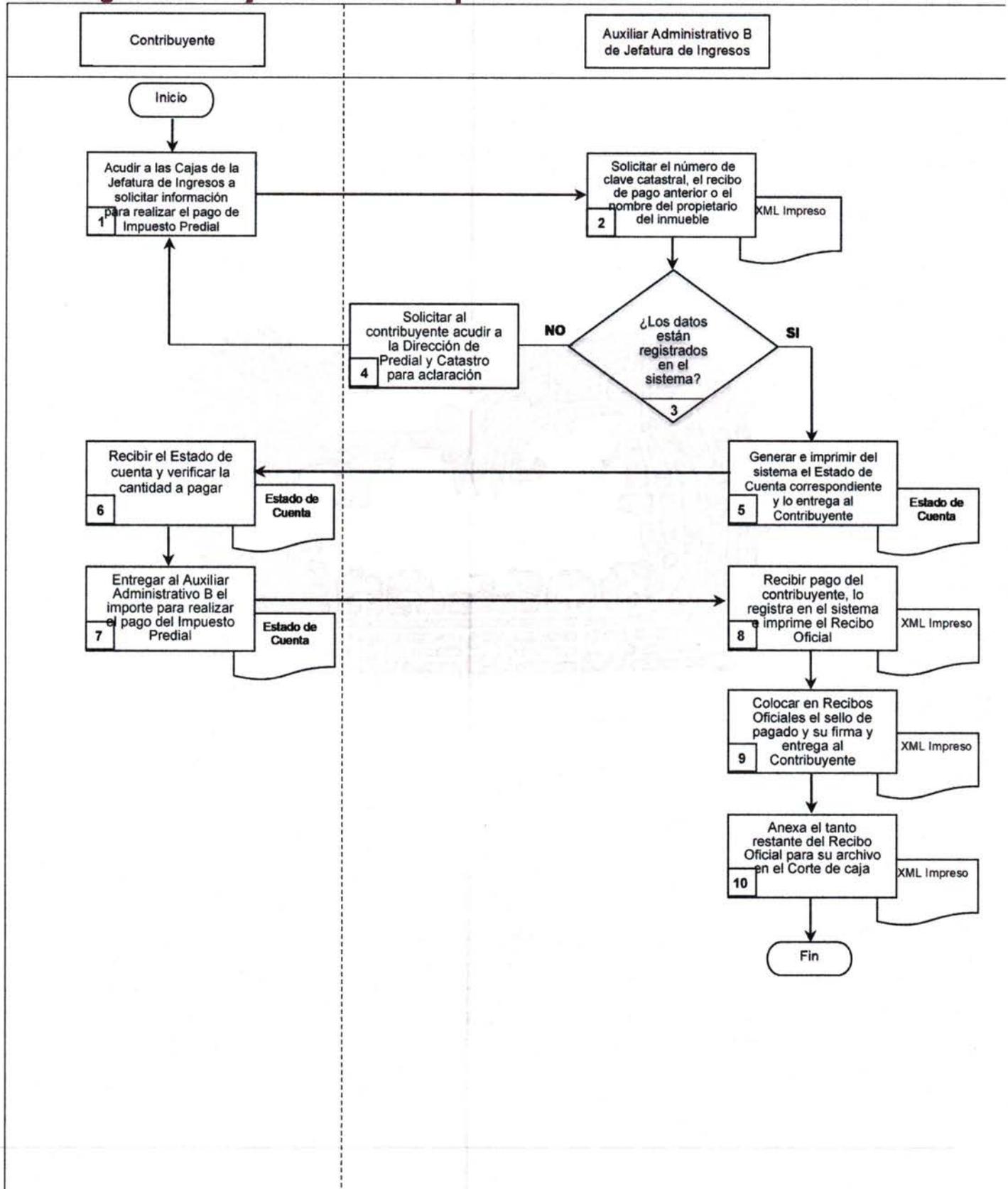
## 6. Políticas

- 6.1. Las formas de pago del impuesto predial pueden ser alguna de las siguientes: Efectivo, Cheque, Tarjeta de Crédito y Transferencia Electrónica.
- 6.2. En caso de realizar el pago con cheque, éste deberá reunir los siguientes requisitos: Debe ser expedido por el contribuyente, a nombre del Municipio de Temixco.
- 6.3. Para descuentos en el Impuesto Predial, se aplicarán solo si, contienen las autorizaciones correspondientes.



## 7. Método de Trabajo

### 7.1. Diagrama de Flujo de Cobro del Impuesto Predial



**7.2. Descripción de Actividades de Cobro del Impuesto Predial**

| Paso | Responsable               | Actividad   | Tipo de Documentos |
|------|---------------------------|---|--------------------|
|      |                           | <b>Inicio del proceso</b>   |                    |
| 1    | Contribuyente             | Acude a las Cajas de la Jefatura de Ingresos a solicitar información para realizar el pago de Impuesto Predial.   |                    |
| 2    | Auxiliar Administrativo B | Solicita al Contribuyente el número de clave catastral, el recibo de pago anterior o el nombre del propietario del inmueble.  | XML Impreso        |
| 3    | Auxiliar Administrativo B | ¿El Número de la clave catastral o el nombre del propietario del inmueble proporcionado por el Contribuyente coincide con la información del sistema?<br>NO: Continúa en el paso número 4<br>SI: Continúa en el paso número 5 |                    |
| 4    | Auxiliar Administrativo B | Solicitar al contribuyente acudir a la Dirección de Predial y Catastro para aclaración.<br>Continúa en el paso número 1   |                    |
| 5    | Auxiliar Administrativo B | Genera e imprime del sistema el Estado de Cuenta correspondiente y lo entrega al Contribuyente  | Estado de Cuenta   |
| 6    | Auxiliar Administrativo B | Recibe el Estado de cuenta y verifica la cantidad a pagar.  | Estado de Cuenta   |
| 7    | Auxiliar Administrativo B | Entrega al Auxiliar Administrativo B el importe para realizar el pago del Impuesto Predial.   | Estado de Cuenta   |
| 8    | Auxiliar Administrativo B | Recibe el pago del contribuyente, lo registra en el sistema e imprime el Recibo Oficial correspondiente en 2 tantos.  | XML Impreso        |
| 9    | Auxiliar Administrativo B | Coloca en ambos Recibos Oficiales el sello de pagado y su firma en los 2 tantos y entrega uno al Contribuyente.   | XML Impreso        |
| 10   | Auxiliar Administrativo B | Anexa el tanto restante del Recibo Oficial para su archivo en el Corte de caja  | XML Impreso        |
|      |                           | <b>Fin del proceso</b>  |                    |

**7.3. Registros de Calidad (No Aplica)**

| Núm. | Documento | Clave | Responsable de su Custodia | Tiempo de Retención |
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|



## V.2.3. Cobro de Órdenes de Pago de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos

### 1. Propósito

- 1.1. Contribuir al mejoramiento de los ingresos del municipio, a través del pago de dichos aprovechamientos. Y así, tener un ingreso que genera entradas económicas para atender y ejecutar servicios y productos que satisfagan las necesidades de la población.

### 2. Alcance

**Este proceso aplica a:**

- 2.1 Jefatura de Ingresos
- 2.2 Áreas Generadoras de Ingresos

### 3. Referencias

**Este proceso está basado en:**

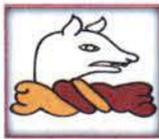
- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 3.2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 3.3 Ley de Coordinación Fiscal;
- 3.4 Constitución Política del Estado de Morelos;
- 3.5 Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- 3.6 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Morelos;
- 3.7 Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos;
- 3.8 Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
- 3.9 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico para el Estado de Morelos;
- 3.10 Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.11 Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
- 3.12 Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.13 Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- 3.14 Y demás ordenamientos en materia aplicables.

### 4. Responsabilidades

- 4.1. **Áreas generadoras de Ingresos:** Es la responsable de la elaboración de las órdenes de pago en base a la Ley de Ingresos de este Municipio, así como de recabar las firmas registradas y sellos oficiales en las mismas.
- 4.2. **Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de ingresos:** Responsable de cobrar las órdenes de pago y verificar que el contenido sea el correcto calculo, concepto, sellos y firmas.

### 5. Definiciones

- 5.1. **Impuestos:** Son las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los bienes propiedad de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- 5.2. **Derechos:** Son las contribuciones derivadas por la contraprestación de servicios exclusivos del Estado, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- 5.3. **Aprovechamientos:** Son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de: las contribuciones, los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal y municipal.



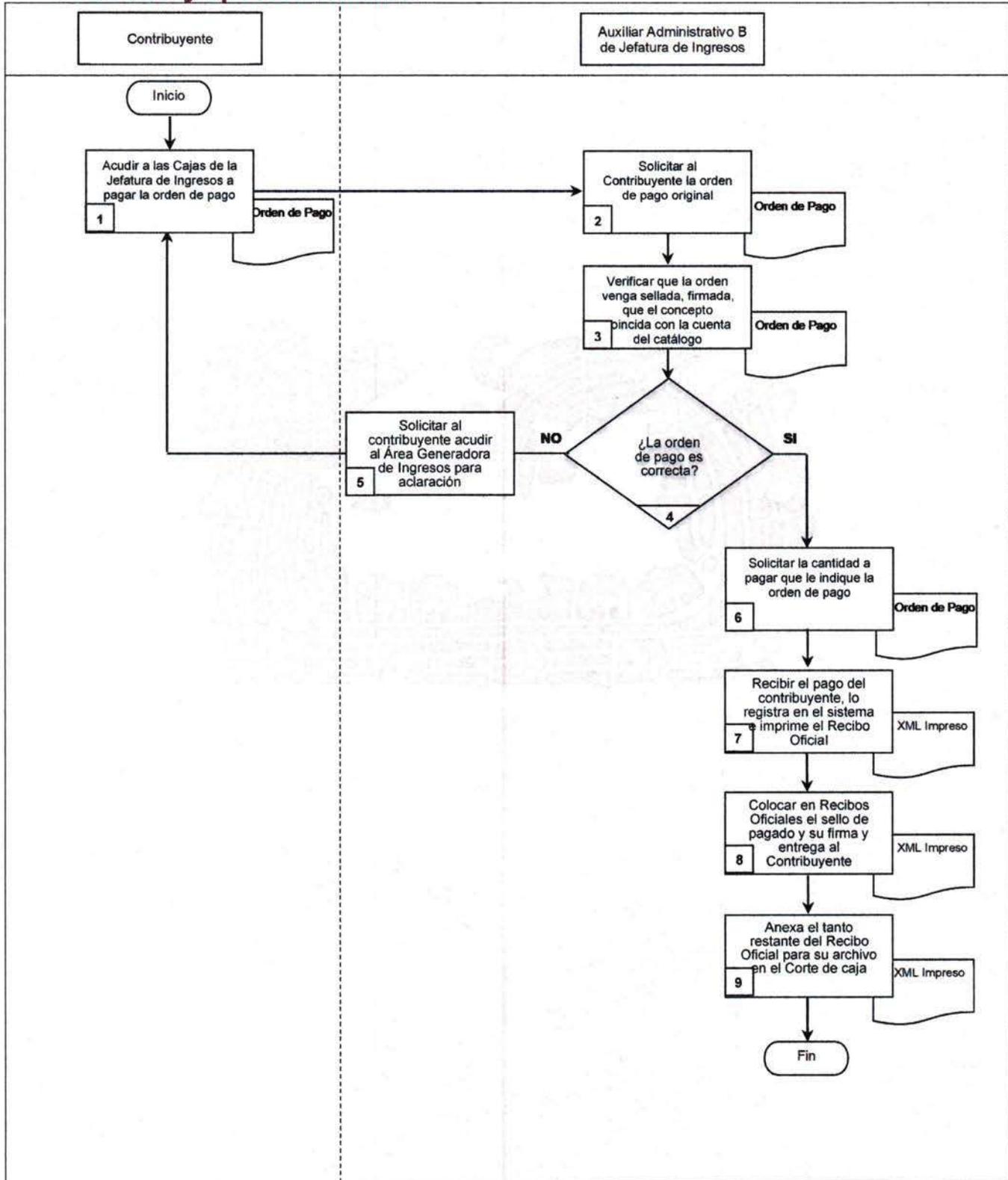
## 6. Políticas

- 6.1. Las formas de pago pueden ser alguna de las siguientes: Efectivo, Cheque, Tarjeta de crédito, Transferencia Electrónica.
- 6.2. En caso de realizar el pago con cheque, éste deberá reunir los siguientes requisitos:  
Debe ser expedido por el contribuyente, A nombre del Municipio de Temixco.
- 6.3. Para descuentos en órdenes de pago, se aplicarán solo si, contienen las autorizaciones correspondientes.



## 7. Método de Trabajo

### 7.1. Diagrama de Flujo de Cobro de Órdenes de Pago de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos





## 7.2. Descripción de Actividades de Cobro de Órdenes de Pago de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos

| Paso | Responsable               | Actividad   | Tipo de Documentos |
|------|---------------------------|---|--------------------|
|      |                           | <b>Inicio del proceso</b>   |                    |
| 1    | Contribuyente             | Acude a las Cajas de la Jefatura de Ingresos a pagar la orden de pago.  |                    |
| 2    | Auxiliar Administrativo B | Solicita al Contribuyente la orden de pago.   | Orden de Pago      |
| 3    | Auxiliar Administrativo B | Verifica que la orden venga sellada, firmada, que el concepto coincida con la cuenta del catálogo y la cantidad a pagar sea el equivalente que corresponda al cálculo en UMAS según la Ley de Ingresos del Municipio de Temixco vigente.  | Orden de Pago      |
| 4    | Auxiliar Administrativo B | ¿La orden de pago es correcta?<br>NO: Continúa en el paso número 5<br>SI: Continúa en el paso número 6  |                    |
| 5    | Auxiliar Administrativo B | Solicitar al contribuyente acudir a la Cuando los datos que contenga la orden de pago no correspondan a información del sistema o al trámite que requiere el Contribuyente, falte alguna firma o sello, deberá solicitarle que pase con el personal del área generadora de Ingresos a aclarar la situación.<br>Continua en el paso número 1 | Orden de Pago      |
| 6    | Auxiliar Administrativo B | Solicita la cantidad a pagar que le indique la orden de pago.   | Orden de Pago      |
| 7    | Auxiliar Administrativo B | Recibe el pago del contribuyente, lo registra en el sistema e imprime el Recibo Oficial correspondiente en 3 tantos.  | XML Impreso        |
| 8    | Auxiliar Administrativo B | Coloca en los tres Recibos Oficiales el sello de pagado y su firma en los 3 tantos y entrega dos al Contribuyente, uno para él y otro para el área generadora de Ingresos donde está realizando su trámite.   | XML Impreso        |
| 9    | Auxiliar Administrativo B | Anexa el tanto restante del Recibo Oficial con la orden de pago, para su archivo en el Corte de caja.   | XML Impreso        |
|      |                           | <b>Fin del proceso</b>  |                    |



## V.2.4. Corte de Caja

### 1. Propósito

- 1.1. El corte de caja permite comparar el dinero que el Auxiliar Administrativo B físicamente tiene en caja (Arqueo) contra el que debería tener según los reportes registrados desde la apertura de caja y hasta el momento en que se emite el corte.

### 2. Alcance

#### Este proceso aplica a:

- 2.1. Jefatura de Ingresos
- 2.2. Auxiliar Administrativo A
- 2.3. Auxiliar Administrativo B

### 3. Referencias

#### Este proceso está basado en:

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 3.2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 3.3 Ley de Coordinación Fiscal;
- 3.4 Constitución Política del Estado de Morelos;
- 3.5 Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- 3.6 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Morelos;
- 3.7 Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos;
- 3.8 Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
- 3.9 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico para el Estado de Morelos;
- 3.10 Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.11 Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
- 3.12 Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.13 Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- 3.14 Y demás ordenamientos en materia aplicables.

### 4. Responsabilidades

- 4.1. **Auxiliar Administrativo A de la Jefatura de Ingresos:** Responsable de recibir y revisar que el corte de caja sea correcto y este venga en orden.
- 4.2. **Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Ingresos:** Es el responsable de entregar correctamente los documentos que integran el corte de caja, reportes, XML impresos, documentos de respaldos de cobro, así como el total de dinero en efectivo y demás valores que indique su arqueo de caja.

### 5. Definiciones

- 5.1. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.



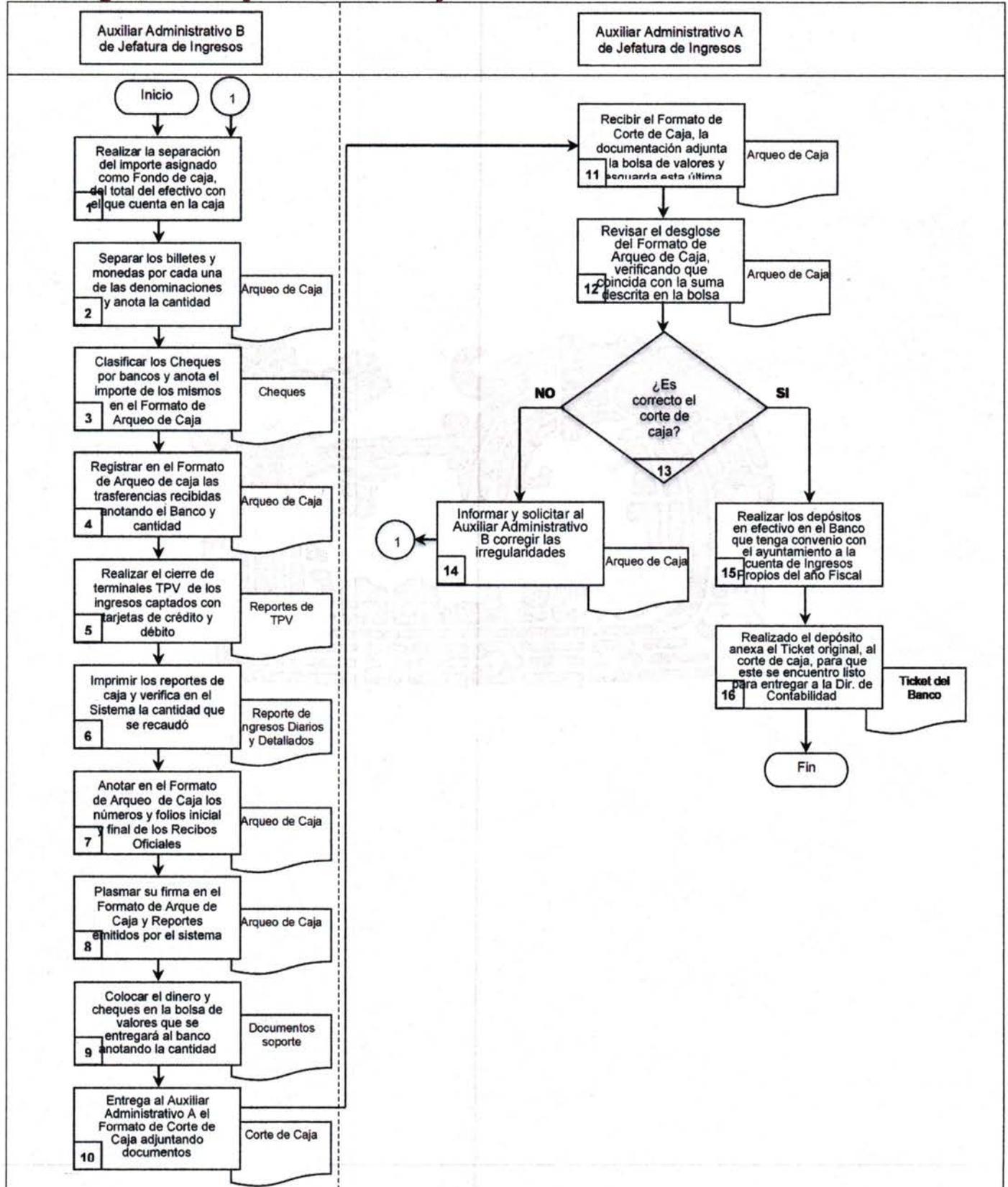
## 6. Políticas

- 6.1. El Cajero deberá entregar el Formato de Arqueo de Caja, así como en los reportes del sistema al auxiliar Administrativo A para su revisión todos los días.
- 6.2. En caso de existir diferencia se generará un Reporte del sistema de Caja para verificar todos los movimientos registrados durante el día y verificar si existen errores en el cobro, cotejando movimiento por movimiento.
- 6.3. En caso de faltante de recursos, el Auxiliar Administrativo B será absolutamente responsable por el importe faltante tal y como se señala en las Políticas Generales de este documento, debiendo reponer dicho importe.
- 6.4. En caso de sobrante, se deberá mantener identificado el importe y la fecha del mismo y resguardarlo hasta su aclaración correspondiente.
- 6.5. Los errores que el Auxiliar Administrativo A detecte los informará al Auxiliar Administrativo B para que sean corregidos en el momento.
- 6.6. Si se cobró con tarjeta de crédito se ordenan y pegan los Boucher se saca una copia de dichas hojas.



## 7. Método de Trabajo

### 7.1. Diagrama de Flujo de Corte de Caja





## 7.2. Descripción de Actividades de Corte de Caja

| Paso | Responsable               | Actividad   | Tipo de Documentos                                 |
|------|---------------------------|---|--|
|      |                           | <b>Inicio del proceso</b>   |  |
| 1    | Auxiliar Administrativo B | Realiza la separación del importe asignado como Fondo de caja, del total del efectivo con el que cuenta en la caja.   |  |
| 2    | Auxiliar Administrativo B | Separa los billetes y monedas por cada una de las denominaciones y anota la cantidad de cada una de éstas en el Formato de Arqueo de Caja.  | Arqueo de caja                                     |
| 3    | Auxiliar Administrativo B | Clasifica los Cheques por bancos y anota el importe de los mismos en el Formato de Arqueo de Caja.  | Cheques  |
| 4    | Auxiliar Administrativo B | Registra en el Formato de Arqueo de caja las trasferencias recibidas anotando el Banco, y cantidad de cada una de ellas.  | Arqueo de caja                                     |
| 5    | Auxiliar Administrativo B | Realiza el cierre de terminales TPV de los ingresos captados con tarjetas de crédito y débito, anota la cantidad del cierre de lote en la corte de caja, así como el Banco.                                     | Reportes de TPV                                    |
| 6    | Auxiliar Administrativo B | Imprime los reportes de caja y verifica en el Sistema la cantidad que se recaudó por concepto de Impuesto, derechos, productos y aprovechamientos y la registrada en el Formato de Arqueo de Caja sea la misma. | Reporte de Ingresos diarios y detallado de Recibos |
| 7    | Auxiliar Administrativo B | Anota en el Formato de Arqueo de Caja los números y folios inicial y final de los Recibos Oficiales, así como la cantidad total de Recibos utilizados durante el día.   | Arqueo de caja                                     |
| 8    | Auxiliar Administrativo B | Plasma su firma en el Formato de Arqueo de Caja y Reportes emitidos por el sistema.   | Arqueo de caja                                     |
| 9    | Auxiliar Administrativo B | Coloca el dinero y cheques en la bolsa de valores que se entregará al banco anotando la cantidad en el Formato de depósito al banco la misma  | Documentos Soporte                                 |

**7.2. Descripción de Actividades de Corte de Caja (continuación)**

| Paso | Responsable               | Actividad   | Tipo de Documentos |
|------|---------------------------|---|--------------------|
| 10   | Auxiliar Administrativo B | Entrega al Auxiliar Administrativo A el Formato de Corte de Caja adjuntando la siguiente documentación: Recibos Oficiales, cierre completo de reporte, Boucher, copia de los Boucher, copia de los cheques y recibos cancelados y los entrega junto a la bolsa de valores debidamente sellada | Corte de Caja      |
| 11   | Director de Finanzas      | Recibe el Formato de Corte de Caja, la documentación adjunta y la bolsa de valores y resguarda esta última en la caja fuerte  | Arqueo de caja     |
| 12   | Director de Finanzas      | Revisa el desglose del Formato de Arqueo de Caja, verificando que coincida con la suma descrita en la bolsa de valores y con el Reporte de ingresos del sistema de caja del día   | Arqueo de caja     |
| 13   | Auxiliar Administrativo   | ¿Es correcto el corte de caja?<br>Si: Continúa en el paso número 14<br>No: Continúa en el paso número 15  |                    |
| 14   | Auxiliar Administrativo   | Informa y solicita al Auxiliar Administrativo B corregir las irregularidades.<br>Continúa en el paso número 1   | Arqueo de caja     |
| 15   | Jefe de Egresos           | El Auxiliar Administrativo A realiza los depósitos en efectivo en el Banco que tenga convenio con el ayuntamiento a la cuenta de Ingresos Propios del año Fiscal corriente.   |                    |
| 16   | Jefe de Egresos           | Realizado el depósito anexa el Ticket original, al corte de caja, para que este se encuentre listo para entregar a la Dirección de Contabilidad.  | Ticket del Banco   |
|      |                           | <b>Fin del proceso</b>  |                    |

**7.3. Registros de Calidad (No Aplica)**

| Núm. | Documento | Clave | Responsable de su Custodia | Tiempo de Retención |
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|



## V.2.5. Fiscalización e Integración de Cortes

### 1. Propósito

- 1.1. El propósito de la revisión es detectar a tiempo errores que se pudieran haber cometido en el proceso de cobro en las cajas de la Jefatura de Ingresos para subsanarlos antes de ser integrados a los cortes de caja y entregados a Contabilidad.

### 2. Alcance

**Este proceso aplica a:**

- 2.1. Jefatura de Ingresos
- 2.2. Auxiliar Administrativo A

### 3. Referencias

**Este proceso está basado en:**

- 3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 3.2 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 3.3 Ley de Coordinación Fiscal;
- 3.4 Constitución Política del Estado de Morelos;
- 3.5 Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- 3.6 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Morelos;
- 3.7 Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos;
- 3.8 Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
- 3.9 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Estado de Morelos;
- 3.10 Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.11 Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
- 3.12 Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- 3.13 Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos;
- 3.14 Y demás ordenamientos en materia aplicables.

### 4. Responsabilidades

- 4.1. **Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Ingresos:** Es el responsable de llevar a cabo una revisión minuciosa de los procesos realizados en los cobros que se realizan en las Cajas de la jefatura de Ingresos.

### 5. Definiciones

- 5.1. **Fiscalización:** Actividad que se realiza con el fin de hallar errores, esta inspección se hace en cualquier momento y todo debe estar en orden.
- 5.2. **XML:** son las siglas en inglés de eXtensible Markup Language, traducido como "Lenguaje de Etiquetado Extensible". Se trata de un metalenguaje utilizado para almacenar datos en forma legible, surgió por la necesidad de almacenar grandes cantidades de información. Aquí encontrara los datos de la factura emitida por el SAT.

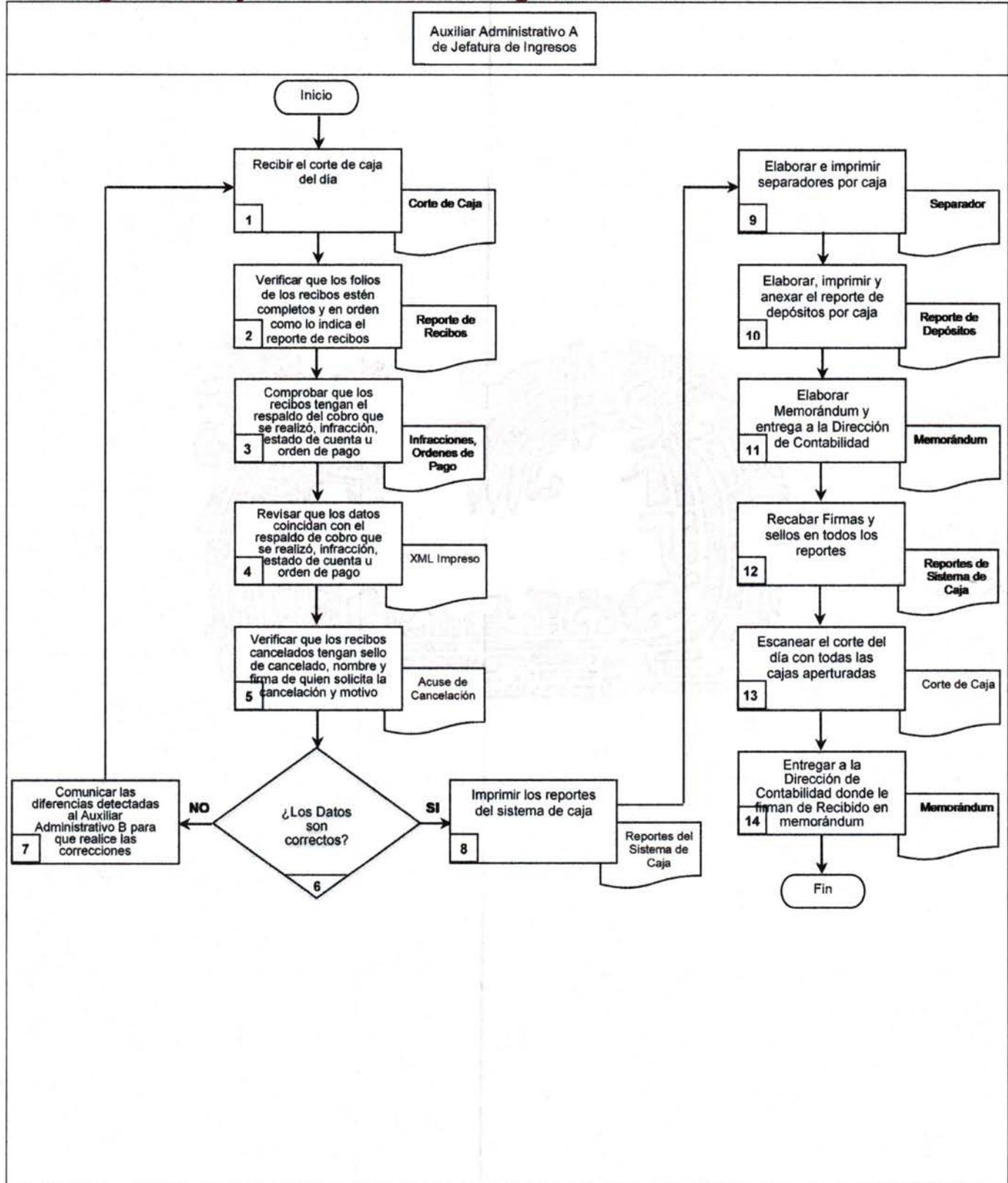
### 6. Políticas

- 6.1. La fiscalización se realizará de manera diaria a todas las cajas de cobro que se hayan aperturado en el día.
- 6.2. El auxiliar administrativo A deberá solventar las observaciones detectadas hasta llegar a su término y darle conclusión.



## 7. Método de Trabajo

### 7.1. Diagrama de flujo de Fiscalización e Integración de Cortes



**7.2. Descripción de Actividades de Fiscalización e Integración de Cortes**

| Paso | Responsable                  | Actividad   | Tipo de Documentos               |
|------|------------------------------|---|----------------------------------|
|      |                              | <b>Inicio del proceso</b>   |                                  |
| 1    | Auxiliar Administrativo<br>A | Recibe el corte de caja del día   | Corte de Caja                    |
| 2    | Auxiliar Administrativo<br>A | Verifica que los folios de los recibos estén completos y en orden como lo indica el reporte de recibos detallado.   | Reporte de Recibos               |
| 3    | Auxiliar Administrativo<br>A | Comprueba que los recibos tengan el respaldo del cobro que se realizó, infracción, estado de cuenta u orden de pago; originales con firma y sello correspondientes.                           | Infracciones,<br>Órdenes de Pago |
| 4    | Auxiliar Administrativo<br>A | Revisa que los datos coincidan con el respaldo de cobro que se realizó, infracción, estado de cuenta u orden de pago; nombre del contribuyente, datos fiscales, concepto y cantidad indicada. | XML Impreso                      |
| 5    | Auxiliar Administrativo<br>A | Verifica que los recibos cancelados tengan sello de cancelado, nombre y firma de quien solicita la cancelación y motivo; acuse de que el XML fue cancelado en la Secretaría de Hacienda.      | Acuse de Cancelación             |
| 6    | Auxiliar Administrativo<br>A | ¿Hay alguna observación?<br>No: Continúa en el paso número 7<br>Si: Continúa en el paso número 8  |                                  |
| 7    | Auxiliar Administrativo<br>A | Comunica las diferencias detectadas al Auxiliar Administrativo B para que realice las correcciones correspondientes.<br>Continúa en el paso número 1  |                                  |
| 8    | Auxiliar Administrativo<br>A | Imprime los reportes del sistema de caja.   | Reportes del Sistema de Caja     |
| 9    | Auxiliar Administrativo<br>A | Elabora e imprime separadores por caja  | Separador                        |
| 10   | Auxiliar Administrativo<br>A | Elabora, imprime y anexa el reporte de depósitos por caja   | Reporte de Depósitos             |
| 11   | Auxiliar Administrativo<br>A | Elabora Memorándum y entrega a la Dirección de Contabilidad   | Memorándum                       |
| 12   | Auxiliar Administrativo<br>A | Recaba Firmas y sellos en todos los reportes  | Reportes de Sistema de Caja      |

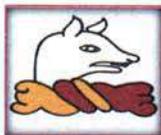


## 7.2. Descripción de Actividades de Fiscalización e Integración de Cortes (Continua)

| Paso | Responsable                  | Actividad   | Tipo de Documentos |
|------|------------------------------|---|--------------------|
| 13   | Auxiliar Administrativo<br>A | Escanea el corte del día con todas las cajas aperturadas.                         | Corte de Caja      |
| 14   | Auxiliar Administrativo<br>A | Entrega a la Dirección de Contabilidad donde le firman de Recibido en memorándum. | Memorándum         |
|      |                              | Fin del proceso   |                    |

## 7.2. Registros de Calidad (No Aplica)

| Núm. | Documento | Clave | Responsable de su Custodia | Tiempo de Retención |
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|
|------|-----------|-------|----------------------------|---------------------|

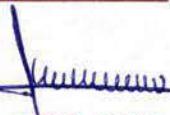


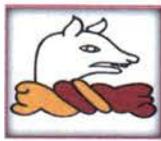
### V3. Directorio

| Nombre                | Dirección                                       | Teléfono Oficial             |
|-----------------------|---|------------------------------|
| Dirección de Finanzas | Av. Emiliano Zapata Núm. 16<br>Temixco, Morelos | 7773250020                   |
| Jefatura de Ingresos  | Av. Emiliano Zapata Núm. 16<br>Temixco, Morelos | 7773621830<br>Extensión 2105 |



## V4. Validación

| Rev. | Cambios  |         |          | Elaboró   | Revisó  | Vo. Bo.  | Autorizó   |
|------|----------|---------|----------|---|---|--|--|
|      | Motivo   | Páginas | Apartado |   |   |  |  |
| 1.1  | Revisión | Todas   | Todos    | <br>Cristina Alicia Rosales<br>Cid | <br>M. en A.P.M. Lorena<br>Granados Bautista | <br>M. en A.P.M. Rosa Icela<br>Gómez Díaz | <br>Lic. en E.S. Jazmín<br>Juana Solano López |



## VI. Dirección de predial y catastro

### VI.1. Procedimientos

#### VI.1.1 Avalúo catastral por actualización de valores o por corrección de datos.

**Propósito:** Detallar la información general del predio y así dar a conocer al propietario la base de tributación con la cual se determinara el pago de impuesto predial correspondiente.

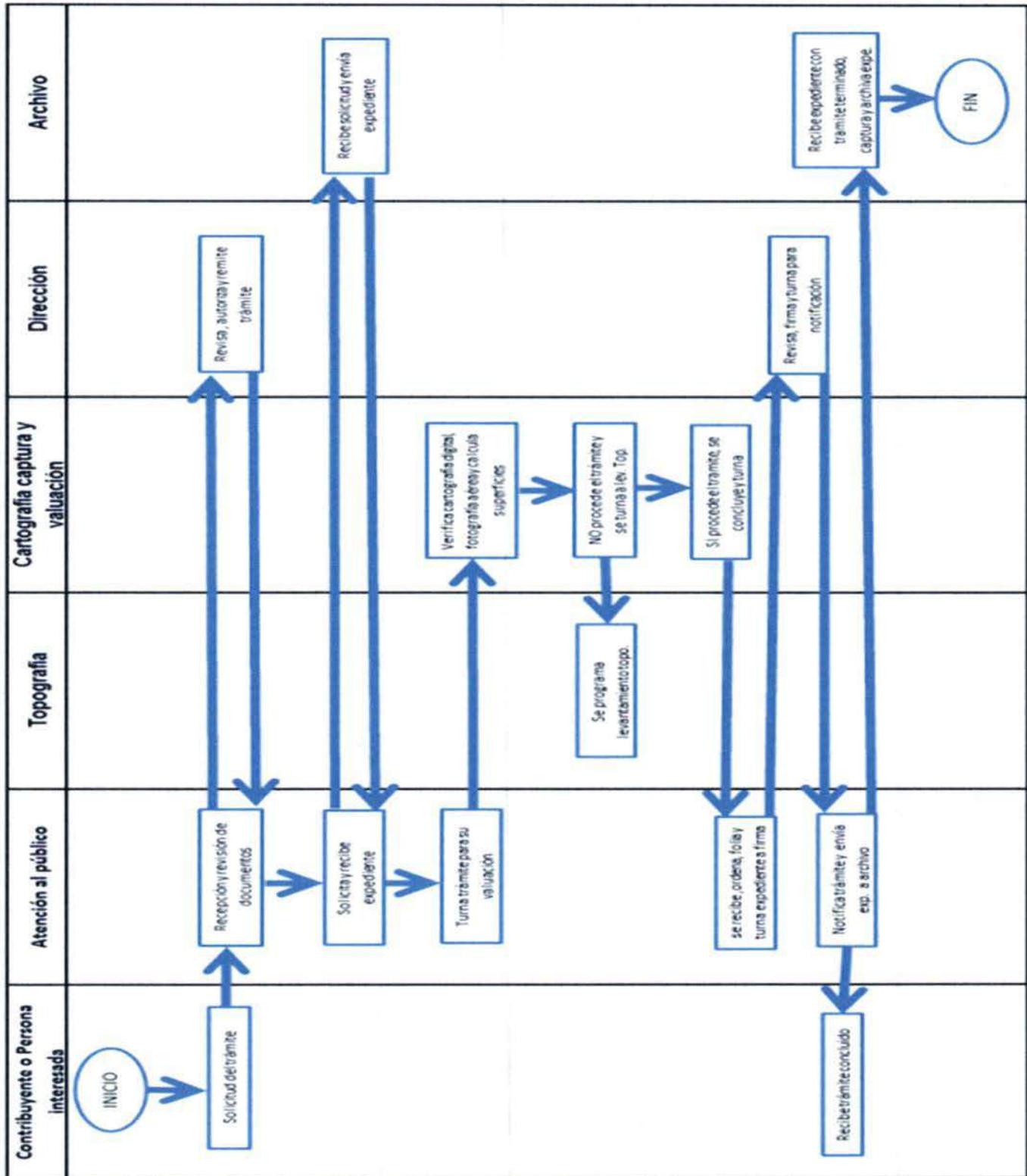
**Alcance:** Proporcionar a los contribuyentes la descripción, clasificación y el valor catastral del bien inmueble registrado.

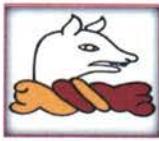
**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Catastro Municipal, Código fiscal para el Estado de Morelos y Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco

**Responsabilidad:** Director de Predial y Catastro Municipal, atención al público, área de Cartografía y captura y valuación y Archivo general.

#### ACTIVIDAD

| PASO | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD   |
|------|---------------------------------|---|
| 1    | Atención al público             | Recepción y revisión de documentos a presentar por el contribuyente, solicita y recibe expediente de la clave catastral a valuar al área de Archivo general y envía expediente al área de cartografía captura y valuación para su elaboración   |
| 2    | Cartografía captura y valuación | Verifica la cartografía digital, la fotografía área y calcula la superficie tanto de terrero como de construcción y determina si procede el trámite, de lo contrario se remite a levantamiento topográfico, una vez revisada la información se elabora el avalúo catastral correspondiente y se remite al área de atención al público |
| 3    | Atención al público             | Revisa información generada, ordena, folia expediente y turna trámite a la Dirección para su revisión y autorización  |
| 4    | Dirección                       | Revisa información y firma, remite el trámite al área de atención al público para su legal notificación   |
| 5    | Atención al público             | Notifica el avalúo catastral al contribuyente asíéndole saber del resultado del mismo y envía expediente al archivo general de catastro.  |
| 6    | Archivo                         | Captura del trámite realizado y archivar expediente   |





## VI.1.2 alta de predio al padrón catastral

**Propósito:** Llevar a cabo el registro en el padrón catastral de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.

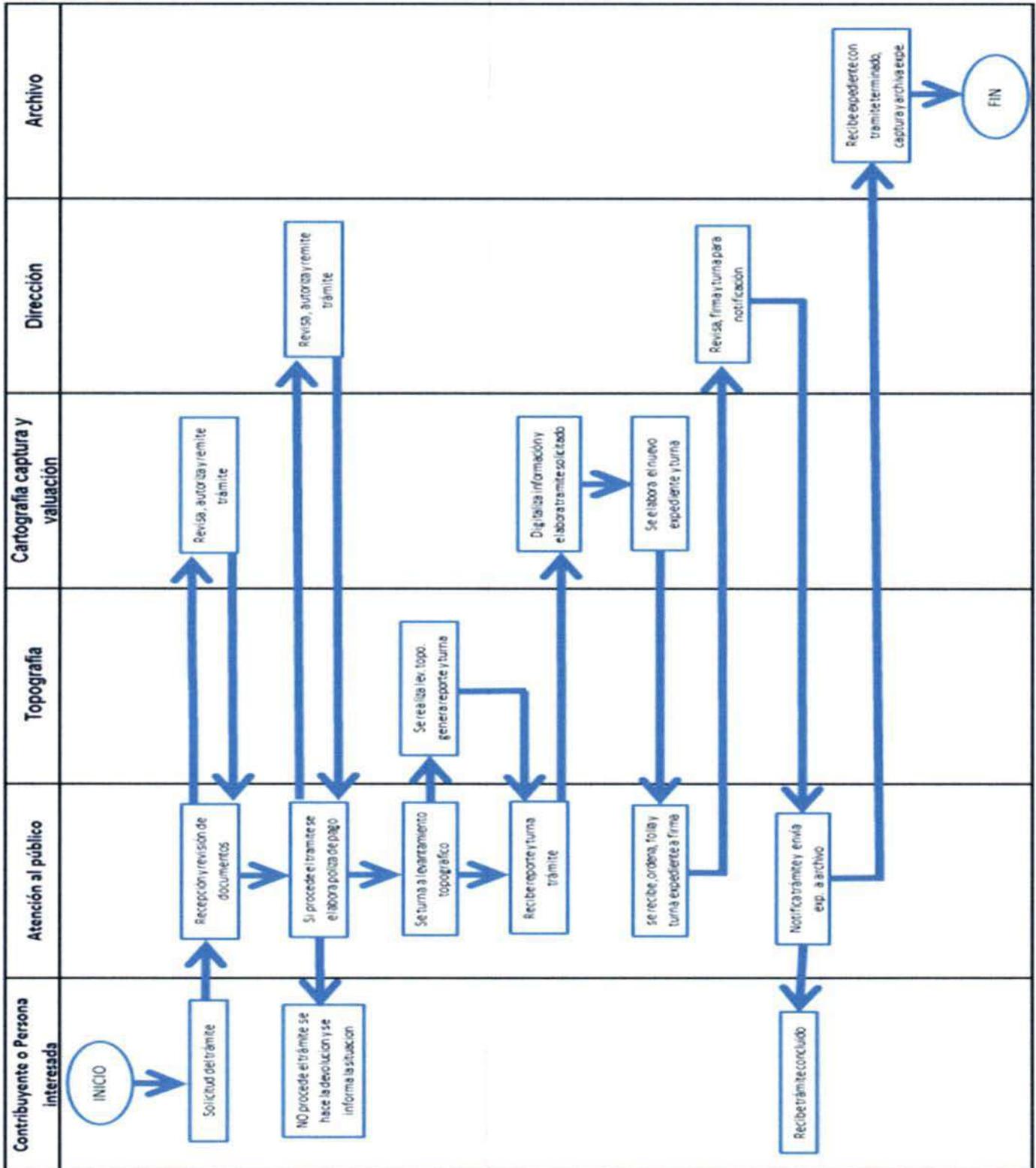
**Alcance:** Proporcionar a los contribuyentes la descripción, clasificación y el valor catastral del bien inmueble registrado.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Catastro Municipal, Código fiscal para el Estado de Morelos y Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco

**Responsabilidad:** Director de Predial y Catastro Municipal, atención al público, área de Cartografía y captura y valuación y Archivo general.

### ACTIVIDAD

| PASO | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD  |
|------|---------------------------------|--|
| 1    | Atención al público             | Recepción de documentos a presentar por el contribuyente, verificar con el área de Cartografía captura y valuación la autorización de los documentos con la cartografía digital, elabora póliza de pago y programa levantamiento topográfico |
| 2    | Topografía                      | Realización del levantamiento topográfico y genera reporte de cedula   |
| 3    | Atención al público             | Recepción del reporte generado por el topógrafo y turna al área de Cartografía captura y valuación   |
| 4    | Cartografía captura y valuación | Digitaliza la información recabada del predio a la cartografía digital y elabora avalúo catastral y expediente de la nueva clave catastral, remite el tramite al área de atención al publico para su revisión                                |
| 5    | Atención al público             | Revisa información generada, ordena, folia expediente y turna tramite a la Dirección para su revisión y autorización   |
| 6    | Dirección                       | Revisa información y firma, remite el trámite al área de atención al publico para su legal notificación  |
| 7    | Atención al público             | Notifica el avalúo catastral al contribuyente asiéndole saber del resultado del mismo y envía expediente al archivo general de catastro.   |
| 8    | Archivo                         | Captura del trámite realizado y archivar expediente  |





### VI.1.3 Manifestación de Construcción

**Propósito:** Conocer y controlar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro del Municipio, actualizando sus modificaciones.

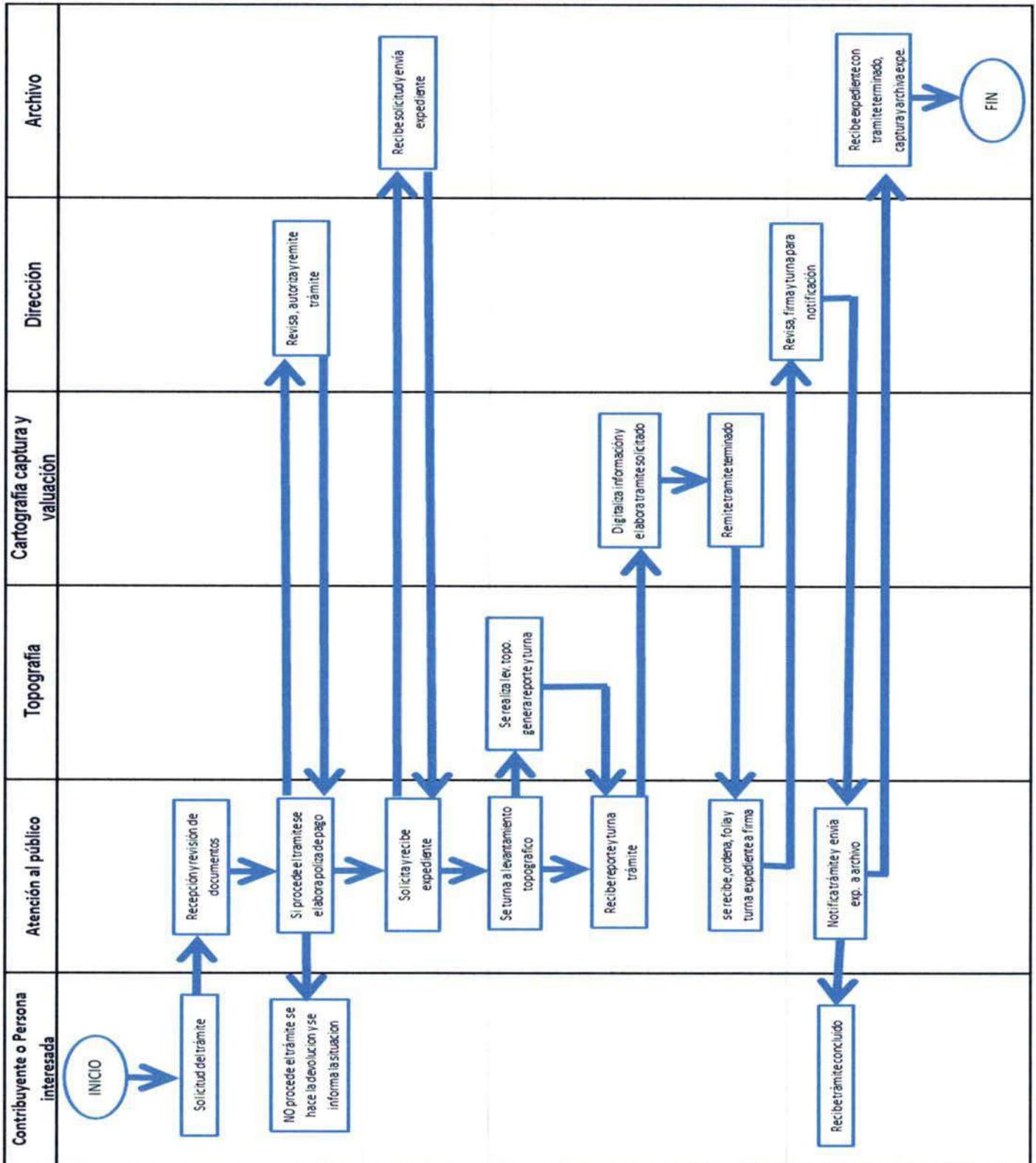
**Alcance:** Mantener actualizados los planos catastrales que forman el Municipio así como la información referida al inmueble y la actualización de valores del impuesto predial.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Catastro Municipal, Código fiscal para el Estado de Morelos y Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco

**Responsabilidad:** Director de Predial y Catastro Municipal, atención al público, área de Cartografía y captura y valuación y Archivo general.

#### ACTIVIDAD

| PASO | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD  |
|------|---------------------------------|--|
| 1    | Atención al público             | Recepción de documentos a presentar por el contribuyente, verificar con el área de Cartografía la autorización de los documentos con la cartografía digital, elabora póliza de pago, programa levantamiento topográfico y solicita expedite al archivo general |
| 2    | Topografía                      | Realiza el levantamiento topográfico y genera reporte de cedula  |
| 3    | Atención al público             | Recepción del reporte generado por el topógrafo y turna al área de Cartografía captura y valuación   |
| 4    | Cartografía captura y valuación | Digitaliza la información recabada y la proporcionada por el interesado de predio a la cartografía digital y elabora avalúo, plano catastral y documento de valores si se requiere, remite el tramite al área de atención al publico para su revisión          |
| 5    | Atención al público             | Revisa información generada, ordena, folia expediente y turna tramite a la Dirección para su revisión y autorización   |
| 6    | Dirección                       | Revisa información y firma, remite el trámite al área de atención al publico para su legal notificación  |
| 7    | Atención al público             | Notifica documentos catastrales generados al contribuyente asiéndole saber del resultado del mismo y envía expediente al archivo general de catastro   |
| 8    | Archivo                         | Captura del trámite realizado y archivar expediente  |





### VI.1.4 copia certificada del plano catastral simple

**Propósito:** proporcionar la información generada de la valuación del predio y su visualización grafica (dibujo de cartografía), en un solo documento.

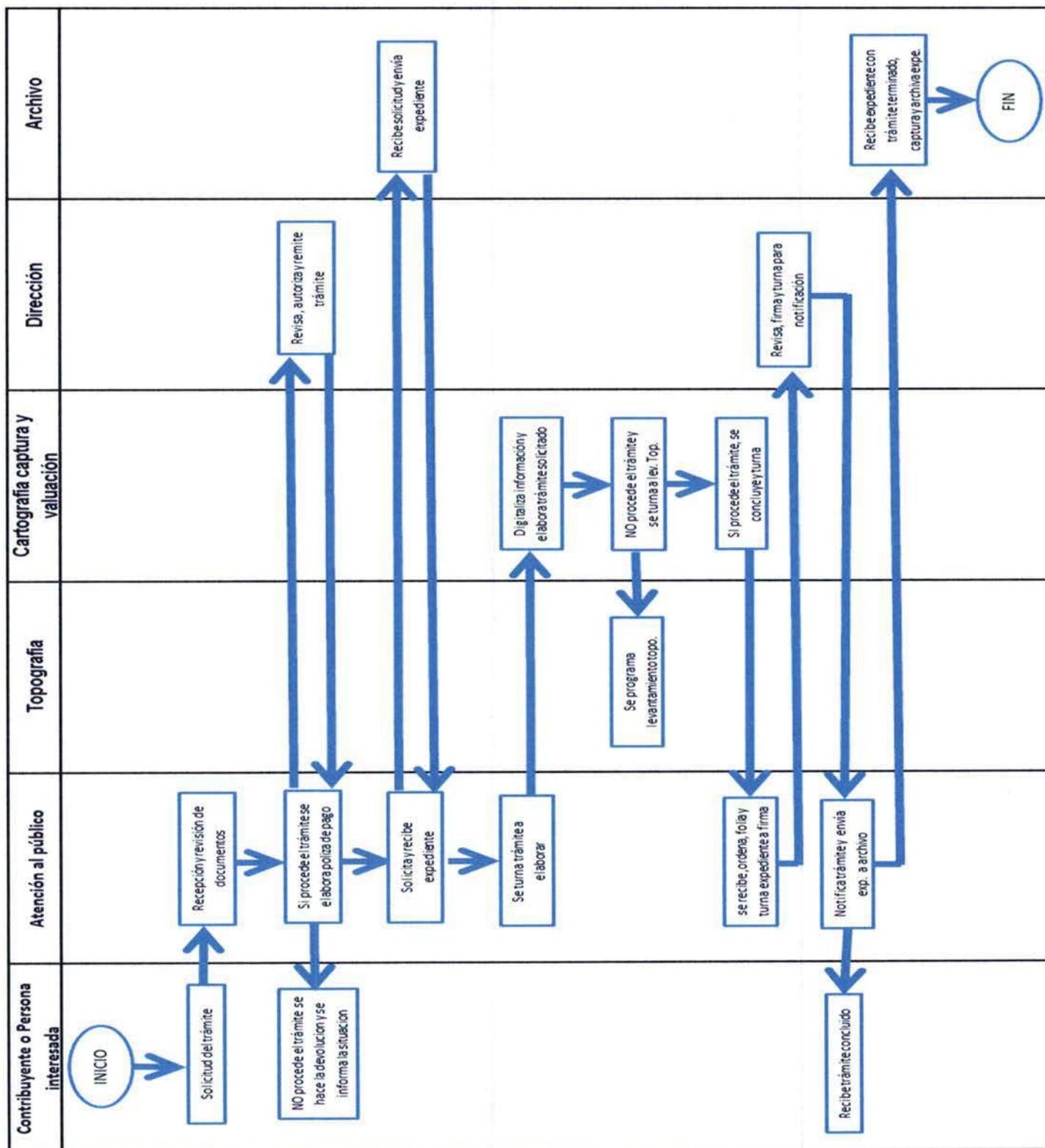
**Alcance:** mantener al contribuyente informado del estado que guarda su predio.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Catastro Municipal, Código Fiscal para el Estado de Morelos y Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco

**Responsabilidad:** Director de Predial y Catastro Municipal, atención al público, área de Cartografía y captura y valuación y Archivo general.

#### ACTIVIDAD

| PASO | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD  |
|------|---------------------------------|--|
| 1    | Atención al público             | Recepción de documentos a presentar por el contribuyente, elabora póliza de pago, solicita expedite al archivo genera y turna al área de Cartografía captura y valuación   |
| 2    | Cartografía captura y valuación | Digitaliza la información del predio a la cartografía digital, si el trámite es precedente se elabora avalúo, plano catastral y documento de valores si se requiere o de lo contrario se precede a programar levantamiento topográfico y remite el tramite al área de atención al publico para su revisión |
| 3    | Atención al público             | Revisa información generada, ordena, folia expediente y turna tramite a la Dirección para su revisión y autorización   |
| 4    | Dirección                       | Revisa información y firma, remite el trámite al área de atención al publico para su legal notificación  |
| 5    | Atención al público             | Notifica documentos catastrales generados al contribuyente asiéndole saber del resultado del mismo y envía expediente al archivo general de catastro   |
| 6    | Archivo                         | Captura del trámite realizado y archivar expediente  |





### VI.1.4 copia certificada del plano catastral verificado en campo

**Propósito:** proporcionar la información generada de la valuación del predio y su visualización grafica (dibujo de cartografía), en un solo documento realizada con la información recabada en el levantamiento topográfico.

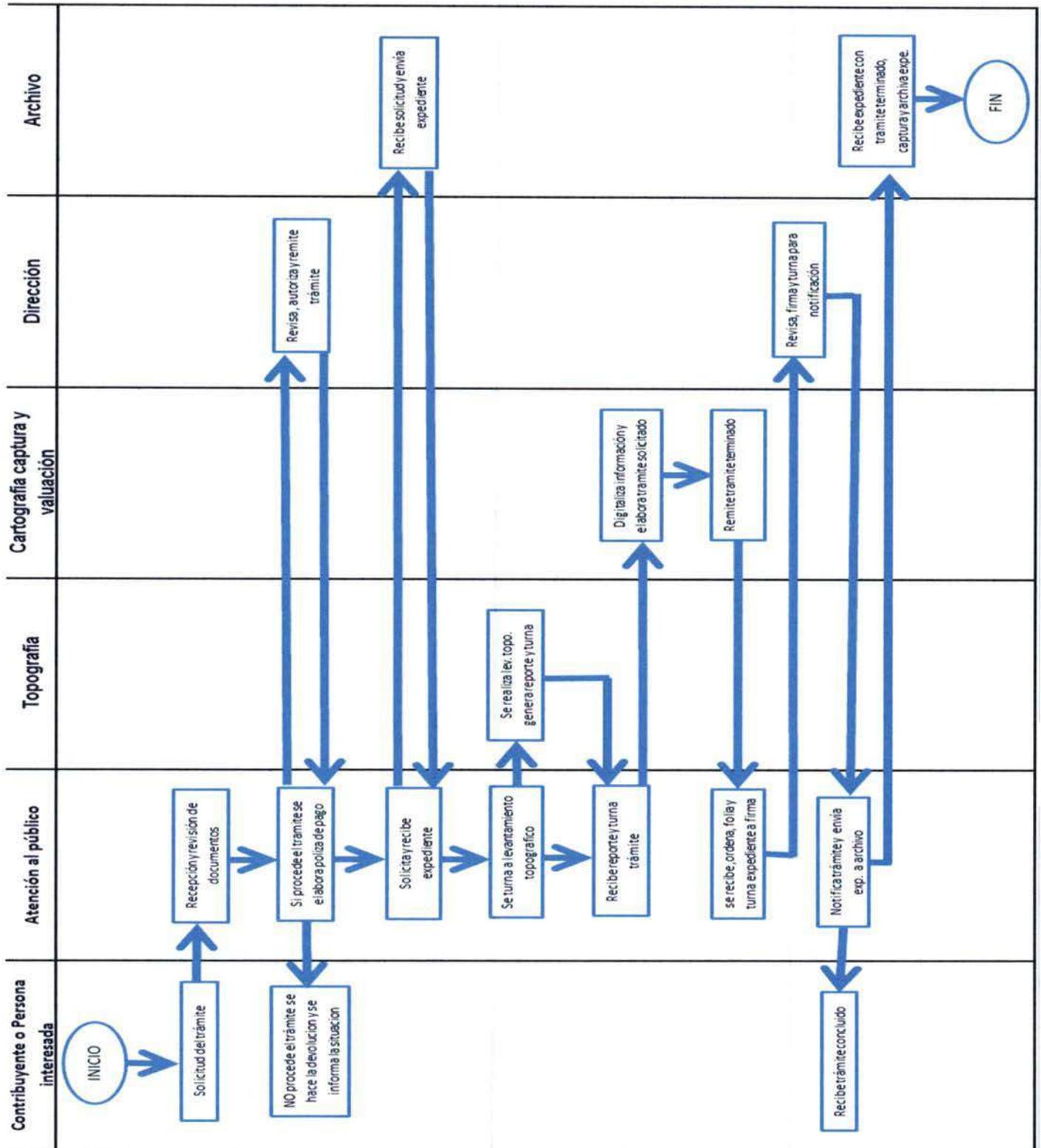
**Alcance:** mantener al contribuyente informado del estado que guarda físicamente su predio.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Catastro Municipal, Código fiscal para el Estado de Morelos y Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco

**Responsabilidad:** Director de Predial y Catastro Municipal, atención al público, área de Cartografía y captura y valuación y Archivo general.

#### ACTIVIDAD

| PASO | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD  |
|------|---------------------------------|--|
| 1    | Atención al público             | Recepción de documentos a presentar por el contribuyente, verificar con el área de Cartografía la autorización de los documentos con la cartografía digital, elabora póliza de pago, programa levantamiento topográfico y solicita expedite al archivo general |
| 2    | Topografía                      | Realiza el levantamiento topográfico y genera reporte de cedula  |
| 3    | Atención al público             | Recepción del reporte generado por el topógrafo y turna al área de Cartografía captura y valuación   |
| 4    | Cartografía captura y valuación | Digitaliza la información recabada del predio a la cartografía digital y elabora avalúo, plano catastral y documento de valores si se requiere, remite el tramite al área de atención al publico para su revisión  |
| 5    | Atención al público             | Revisa información generada, ordena, folia expediente y turna tramite a la Dirección para su revisión y autorización   |
| 6    | Dirección                       | Revisa información y firma, remite el trámite al área de atención al publico para su legal notificación  |
| 7    | Atención al público             | Notifica documentos catastrales generados al contribuyente asiéndole saber del resultado del mismo y envía expediente al archivo general de catastro   |
| 8    | Archivo                         | Captura del trámite realizado y archivar expediente  |





## VI.1.5 División de predio

**Propósito:** Dividir predios, generar fraccionamientos y condominios tanto horizontales como verticales

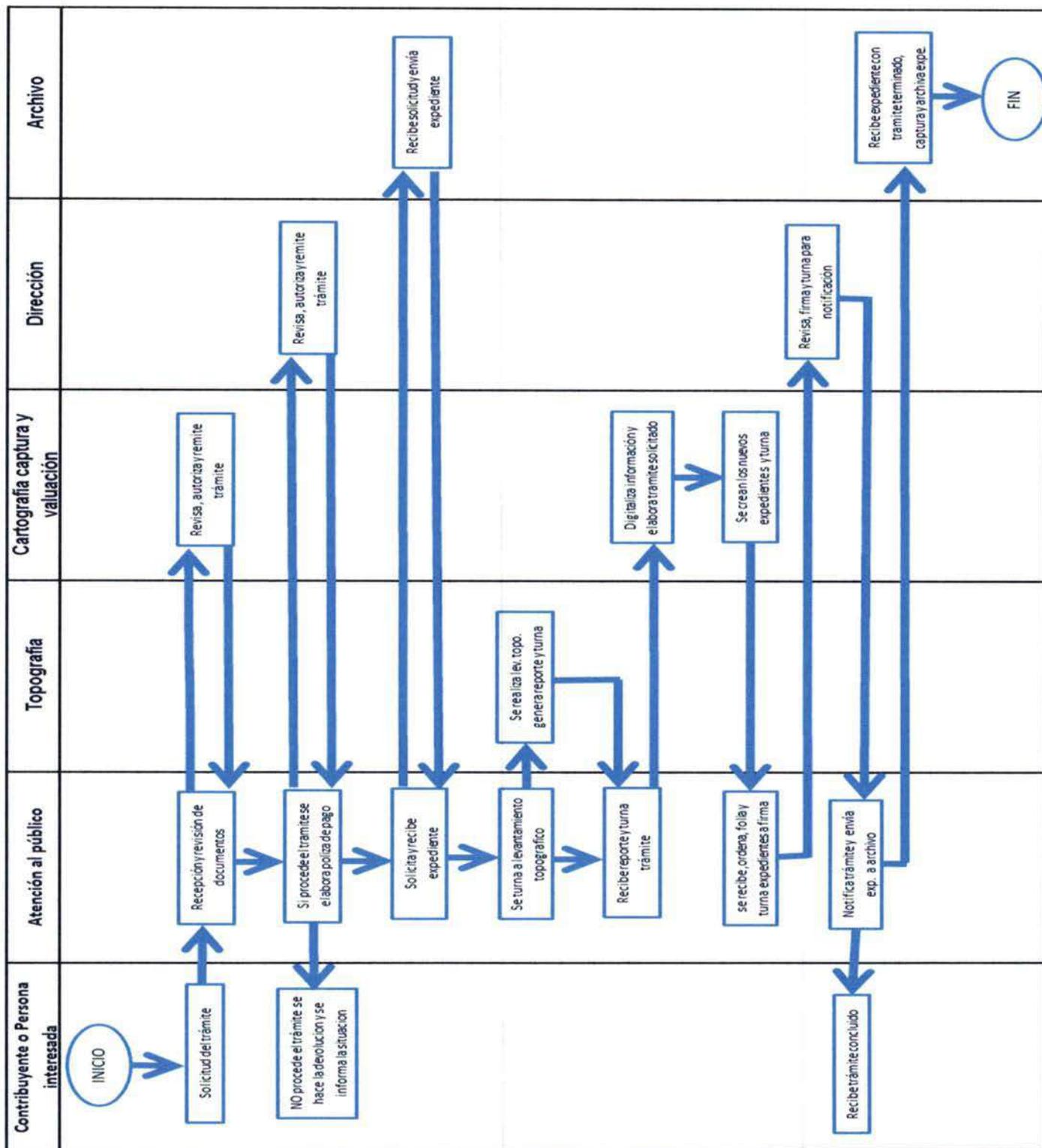
**Alcance:** proporcionar al contribuyente la clave catastral y cuenta predial de los condominios y fraccionamientos e incrementar el padrón catastral.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Catastro Municipal, Código fiscal para el Estado de Morelos y Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco

**Responsabilidad:** Director de Predial y Catastro Municipal, atención al público, área de Cartografía y captura y valuación y Archivo general.

### ACTIVIDAD

| PASO | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD  |
|------|---------------------------------|--|
| 1    | Atención al público             | Recepción de documentos a presentar por el contribuyente, verificar con el área de Cartografía la autorización de los documentos con la cartografía digital, elabora póliza de pago, programa levantamiento topográfico y solicita expedite al archivo general   |
| 2    | Topografía                      | Realiza el levantamiento topográfico y genera reporte de cedula  |
| 3    | Atención al público             | Recepción del reporte generado por el topógrafo y turna al área de Cartografía captura y valuación   |
| 4    | Cartografía captura y valuación | Digitaliza la información recabada y la proporcionada por el interesado del predio a la cartografía digital, asigna las claves catastrales correspondientes y elabora avalúo, plano catastral y documento de valores si se requiere, remite el tramite al área de atención al publico para su revisión |
| 5    | Atención al público             | Revisa información generada, ordena, folia los expedientes y turna tramite a la Dirección para su revisión y autorización  |
| 6    | Dirección                       | Revisa información y firma, remite el trámite al área de atención al publico para su legal notificación  |
| 7    | Atención al público             | Notifica documentos catastrales generados al contribuyente asiéndole saber del resultado del mismo y envía expediente al archivo general de catastro   |
| 8    | Archivo                         | Captura del trámite realizado y archivar expediente  |





## VI.1.6 Fusión de predio

**Propósito:** fusionar las cuentas catastrales que se soliciten en base a las autorizaciones correspondientes, dejando una sola cuenta catastral.

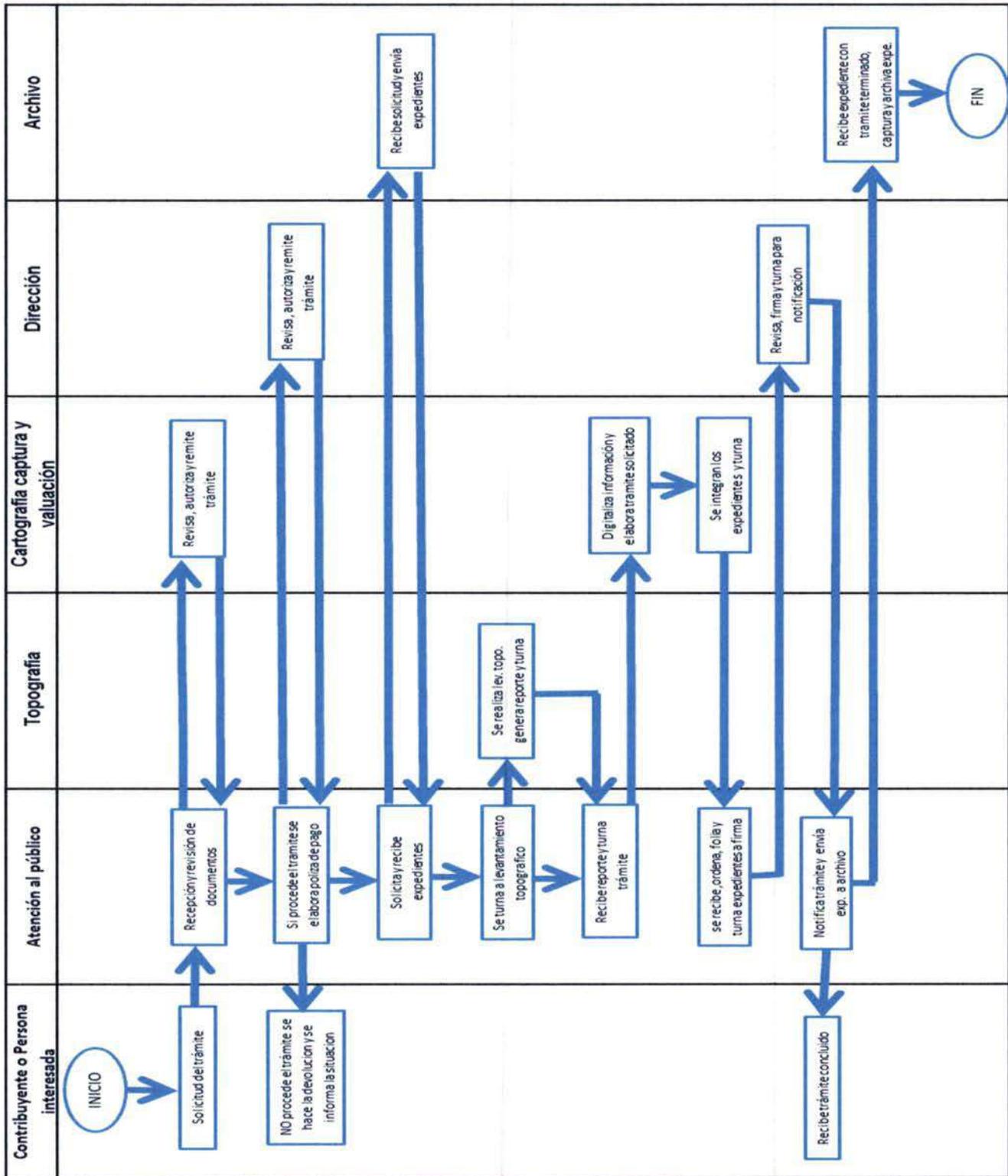
**Alcance:** proporcionarle al contribuyente la clave catastral y cuenta predial de la fusión al padrón catastral.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Catastro Municipal, Código fiscal para el Estado de Morelos y Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco

**Responsabilidad:** Director de Predial y Catastro Municipal, atención al público, área de Cartografía y captura y valuación y Archivo general.

### ACTIVIDAD

| PASO | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD   |
|------|---------------------------------|---|
| 1    | Atención al público             | Recepción de documentos a presentar por el contribuyente, verificar con el área de Cartografía la autorización de los documentos con la cartografía digital, elabora póliza de pago, programa levantamiento topográfico y solicita expediente al archivo general                                      |
| 2    | Topografía                      | Realiza el levantamiento topográfico y genera reporte de cedula   |
| 3    | Atención al público             | Recepción del reporte generado por el topógrafo y turna al área de Cartografía captura y valuación  |
| 4    | Cartografía captura y valuación | Digitaliza la información recabada y la proporcionada por el interesado del predio a la cartografía digital, determina la clave catastral correspondientes y elabora avalúo, plano catastral y documento de valores si se requiere, remite el tramite al área de atención al publico para su revisión |
| 5    | Atención al público             | Revisa información generada, ordena, folia el expediente y turna tramite a la Dirección para su revisión y autorización   |
| 6    | Dirección                       | Revisa información y firma, remite el trámite al área de atención al publico para su legal notificación   |
| 7    | Atención al público             | Notifica documentos catastrales generados al contribuyente asiéndole saber del resultado del mismo y envía expediente al archivo general de catastro  |
| 8    | Archivo                         | Captura del trámite realizado y archivar expediente   |





## VI.1.7 Cambio de nombre de propietario

**Propósito:** Actualizar la información de la base informática cuando el predio ya haya sufrido algún cambio de propietario.

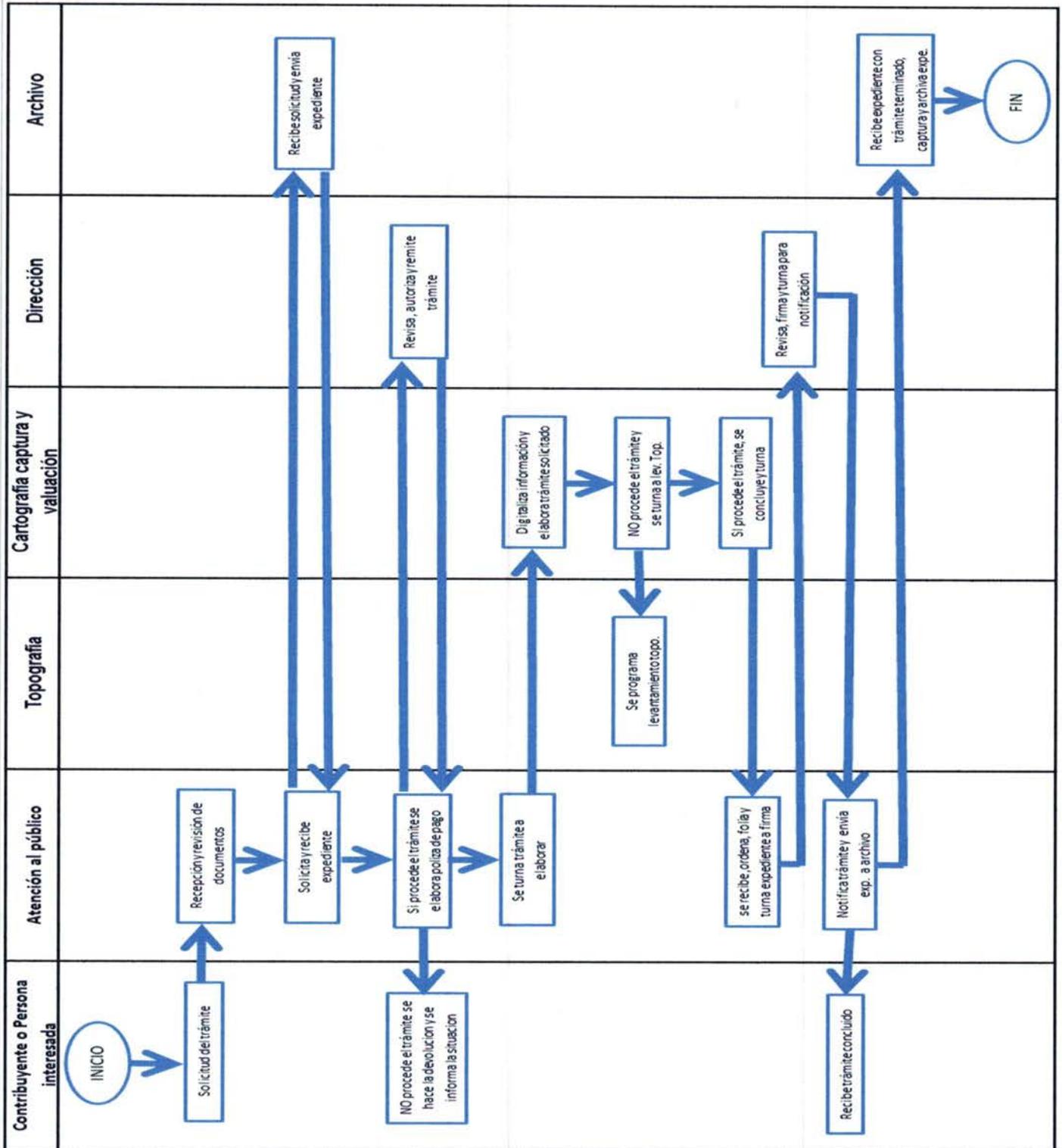
**Alcance:** proporcionarle al contribuyente la información del estado actual que guarda el predio.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Catastro Municipal, Código fiscal para el Estado de Morelos y Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco

**Responsabilidad:** Director de Predial y Catastro Municipal, atención al público, área de Cartografía y captura y valuación y Archivo general.

### ACTIVIDAD

| PASO | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD  |
|------|---------------------------------|--|
| 1    | Atención al público             | Recepción de documentos a presentar por el contribuyente, solicita expediente al archivo general y verificar con la Dirección la autorización de los documentos, elabora póliza de pago y turna al área de Cartografía captura y valuación   |
| 2    | Cartografía captura y valuación | Digitaliza la información del predio a la cartografía digital, si el trámite es precedente se elabora avalúo, plano catastral y documento de valores si se requiere o de lo contrario se precede a programar levantamiento topográfico y remite el trámite al área de atención al público para su revisión |
| 3    | Atención al público             | Revisa información generada, ordena, folia expediente y turna trámite a la Dirección para su revisión y autorización   |
| 4    | Dirección                       | Revisa información y firma, remite el trámite al área de atención al público para su legal notificación  |
| 5    | Atención al público             | Notifica documentos catastrales generados al contribuyente asiéndole saber del resultado del mismo, envía expediente al archivo general de catastro  |
| 6    | Archivo                         | Captura del trámite realizado y archivar expediente  |





## VI.1.8 Levantamiento topográficos, deslindes e inspección ocular

**Propósito:** verificar físicamente el lote y así actualizar la información existente en el expediente y en la base informática.

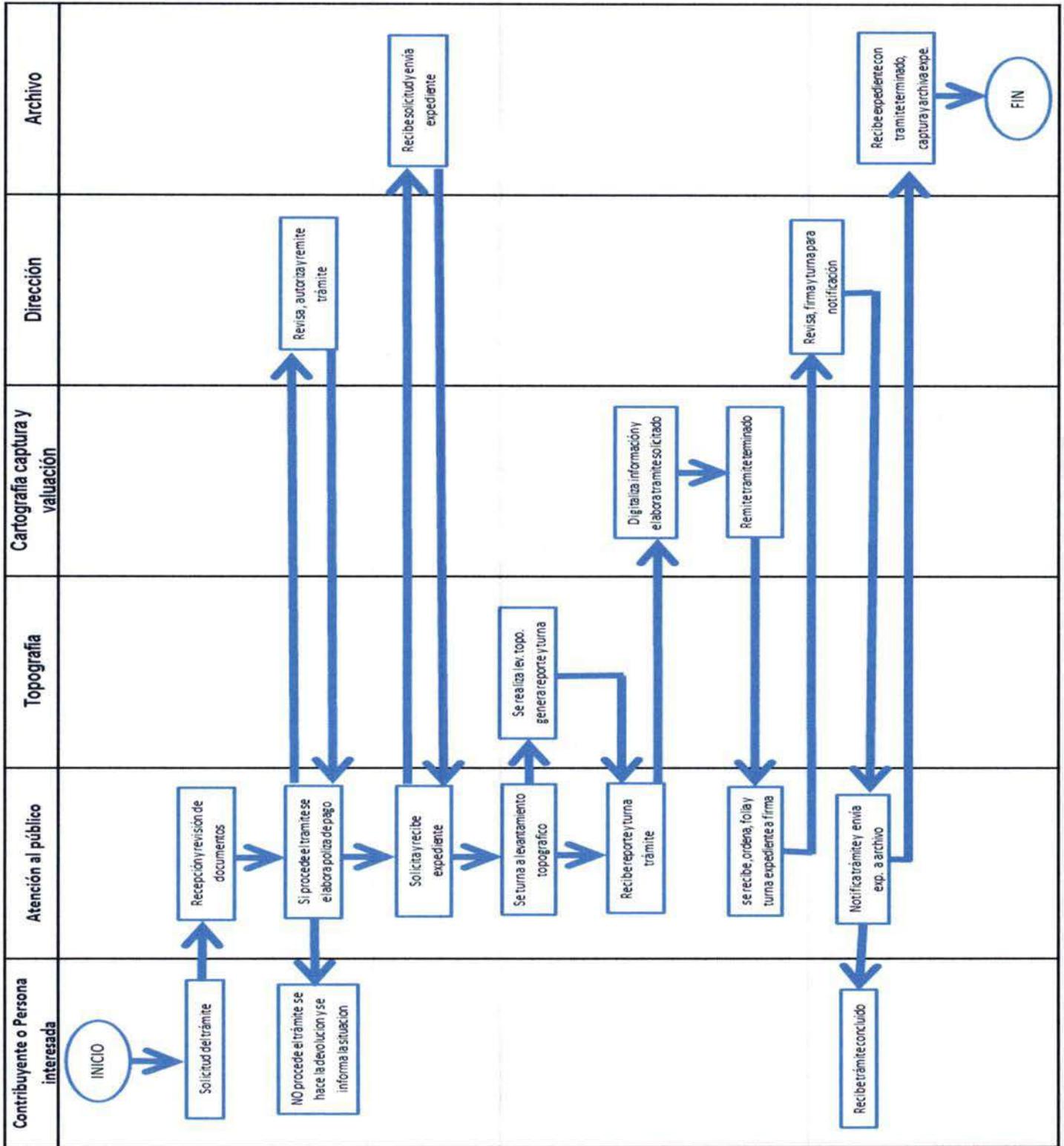
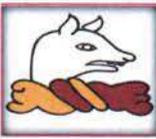
**Alcance:** proporcionarle al contribuyente mayor certeza de que su predio estará actualizado en la información recabada en ubicación, superficies y valor catastral.

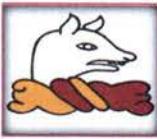
**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Catastro Municipal, Código fiscal para el Estado de Morelos y Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco

**Responsabilidad:** Director de Predial y Catastro Municipal, atención al público, área de Cartografía y captura y valuación y Archivo general.

### ACTIVIDAD

| PASO | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD  |
|------|---------------------------------|--|
| 1    | Atención al público             | Recepción de documentos a presentar por el contribuyente, verificar con el área de Cartografía la autorización de los documentos con la cartografía digital, elabora póliza de pago, programa levantamiento topográfico y solicita expedite al archivo general |
| 2    | Topografía                      | Realiza el levantamiento topográfico y genera reporte de cedula  |
| 3    | Atención al público             | Recepción del reporte generado por el topógrafo y turna al área de Cartografía captura y valuación   |
| 4    | Cartografía captura y valuación | Digitaliza la información recabada del predio a la cartografía digital y elabora avalúo, plano catastral y documento de valores si se requiere, remite el tramite al área de atención al publico para su revisión  |
| 5    | Atención al público             | Revisa información generada, ordena, folia expediente y turna tramite a la Dirección para su revisión y autorización   |
| 6    | Dirección                       | Revisa información y firma, remite el trámite al área de atención al publico para su legal notificación  |
| 7    | Atención al público             | Notifica documentos catastrales generados al contribuyente asíéndole saber del resultado del mismo, envía expediente al archivo general de catastro  |
| 8    | Archivo                         | Captura del trámite realizado y archivar expediente  |





## VI.1.9 Constancia de la antigüedad de la construcción

**Propósito:** Detallar y señalar la antigüedad de la construcción de una propiedad.

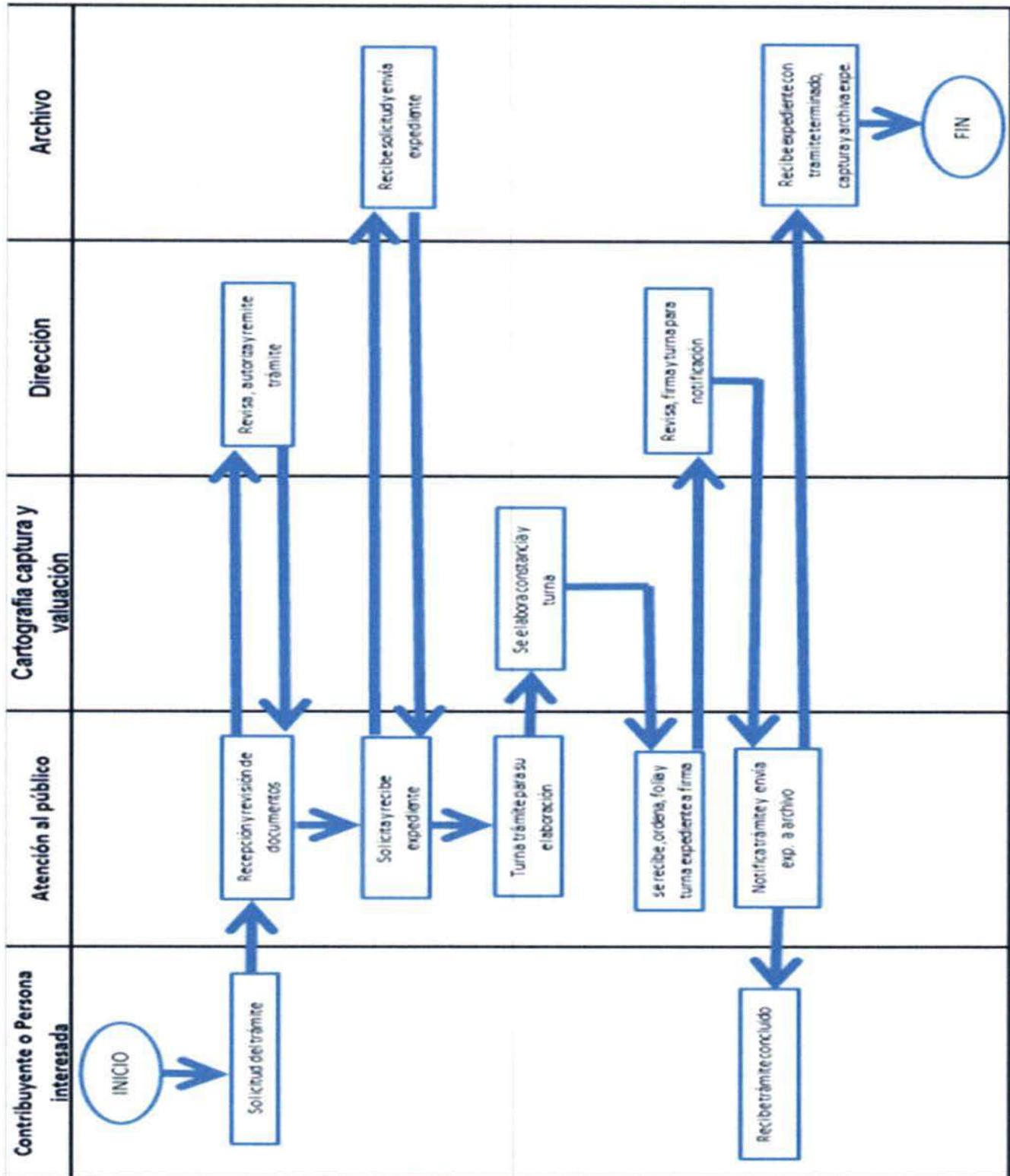
**Alcance:** Proporcionarle al contribuyente la información de la antigüedad que tiene su predio en base a los antecedentes registrales existentes en el expediente.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Catastro Municipal, Código fiscal para el Estado de Morelos y Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco

**Responsabilidad:** Director de Predial y Catastro Municipal, atención al público, área de Cartografía y captura y valuación y Archivo general.

### ACTIVIDAD

| PASO | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD   |
|------|---------------------------------|---|
| 1    | Atención al público             | Recepción de documentos a presentar por el contribuyente, elabora póliza de pago, solicita expediente al archivo general y turna al área de Cartografía captura y valuación |
| 2    | Cartografía captura y valuación | Se elabora constancia de antigüedad y remite el tramite al área de atención al publico para su revisión   |
| 3    | Atención al público             | Revisa información generada, ordena, folia expediente y turna tramite a la Dirección para su revisión y autorización  |
| 4    | Dirección                       | Revisa información y firma, remite el trámite al área de atención al publico para su legal notificación   |
| 5    | Atención al público             | Notifica documentos catastrales generados al contribuyente asiéndole saber del resultado del mismo, envía expediente al archivo general de catastro                         |
| 6    | Archivo                         | Captura del trámite realizado y archivar expediente   |





## VI.1.10 Derecho de información copias e inspección, copias certificadas de documentos existentes expediente

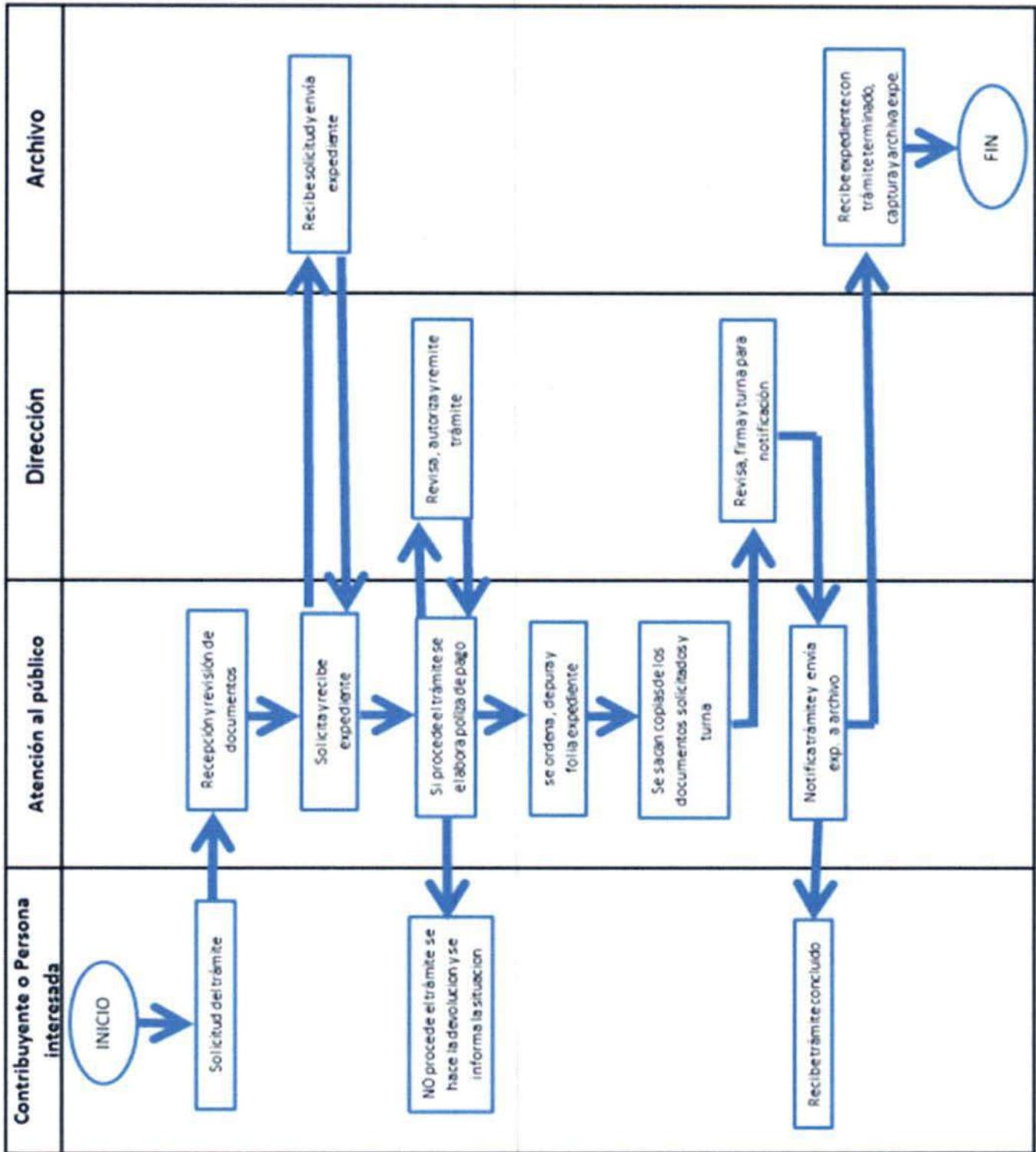
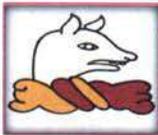
**Propósito:** Proporcionarle al contribuyente la información que necesite y la cual se encuentre físicamente en el expediente.

**Alcance:** brindarle al contribuyente la certeza de que cuando necesite documentación certificada de su expediente estará siempre disponible.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Catastro Municipal, Código fiscal para el Estado de Morelos y Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco

**Responsabilidad:** Director de Predial y Catastro Municipal, atención al público y Archivo general.

| PASO | RESPONSABLE         | ACTIVIDAD  |
|------|---------------------|--|
| 1    | Atención al público | Recepción de documentos a presentar por el contribuyente, solicita expediente al archivo general y verificar con la Dirección la autorización de los documentos, elabora póliza de pago y saca las copias de los documentos requeridos, revisa información generada, ordena, folia expediente y turna tramite a la Dirección para su revisión y autorización |
| 2    | Dirección           | Revisa información y firma, remite el trámite al área de atención al publico para su legal notificación  |
| 3    | Atención al público | Notifica documentos catastrales generados al contribuyente asiéndole saber del resultado del mismo, envía expediente al archivo general de catastro  |
| 4    | Archivo             | Captura del trámite realizado y archivar expediente  |





## VI.1.11 Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles para la Regularización De La Tenencia De La Tierra (INSUS, RAN, INVIMOR)

**Propósito:** llevar a cabo el registro en el padrón catastral de los bienes inmuebles ubicados en el municipio que requieren la regularización de su propiedad.

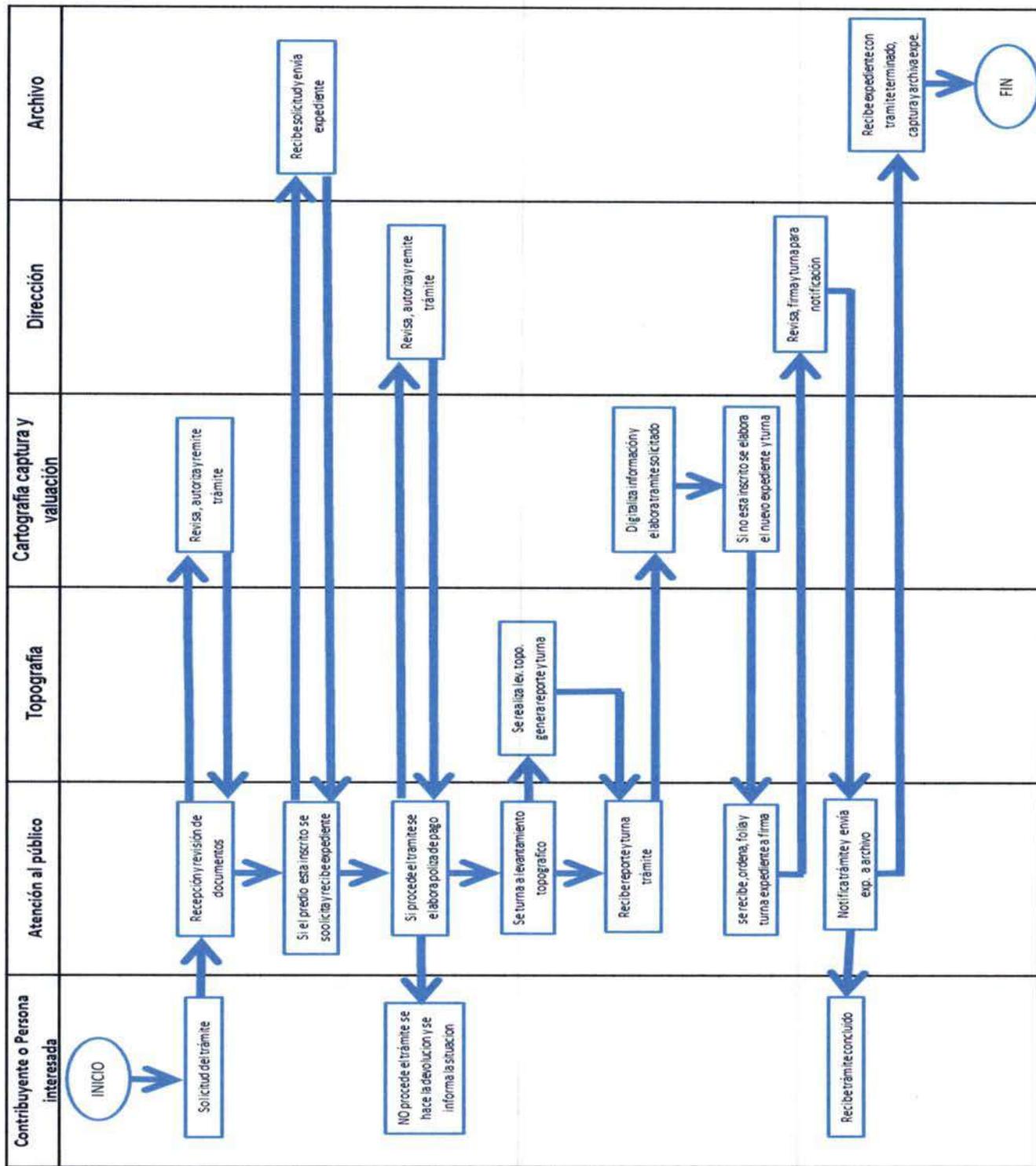
**Alcance:** Proporcionar a los contribuyentes la descripción, clasificación y el valor catastral del bien inmueble registrado.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Catastro Municipal, Código fiscal para el Estado de Morelos y Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco

**Responsabilidad:** Director de Predial y Catastro Municipal, atención al público, área de Cartografía y captura y valuación y Archivo general.

### ACTIVIDAD

| PASO | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD   |
|------|---------------------------------|---|
| 1    | Atención al público             | Recepción de documentos a presentar por el contribuyente, verificar con el área de Cartografía captura y valuación la autorización de los documentos con la cartografía digital, elabora póliza de pago, programa levantamiento topográfico y solicita expediente al archivo general si el predio ya se encuentra inscrito en el padrón catastral |
| 4    | Topografía                      | Realización del levantamiento topográfico y genera reporte de cedula  |
| 5    | Atención al público             | Recepción del reporte generado por el topógrafo y turna al área de Cartografía captura y valuación  |
| 6    | Cartografía captura y valuación | Digitaliza la información recabada del predio a la cartografía digital y elabora avalúo catastral y expediente de la nueva clave catastral o en su caso si el predio ya se encuentra inscrito se anexa la información correspondiente, remite el tramite al área de atención al publico para su revisión  |
| 7    | Atención al público             | Revisa información generada, ordena, folia expediente y turna tramite a la Dirección para su revisión y autorización  |
| 8    | Dirección                       | Revisa información y firma, remite el trámite al área de atención al publico para su legal notificación   |
| 9    | Atención al público             | Notifica el avalúo catastral al contribuyente asiéndole saber del resultado del mismo, envía expediente al archivo general de catastro  |
| 11   | Archivo                         | Captura del trámite realizado y archivar expediente   |





## VI.1.12 Formato de Folio del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles

**Propósito:** Proporcionarle al contribuyente el formato para los traslativos de dominio que deberán presentar ante esta dirección debidamente llenados y firmados.

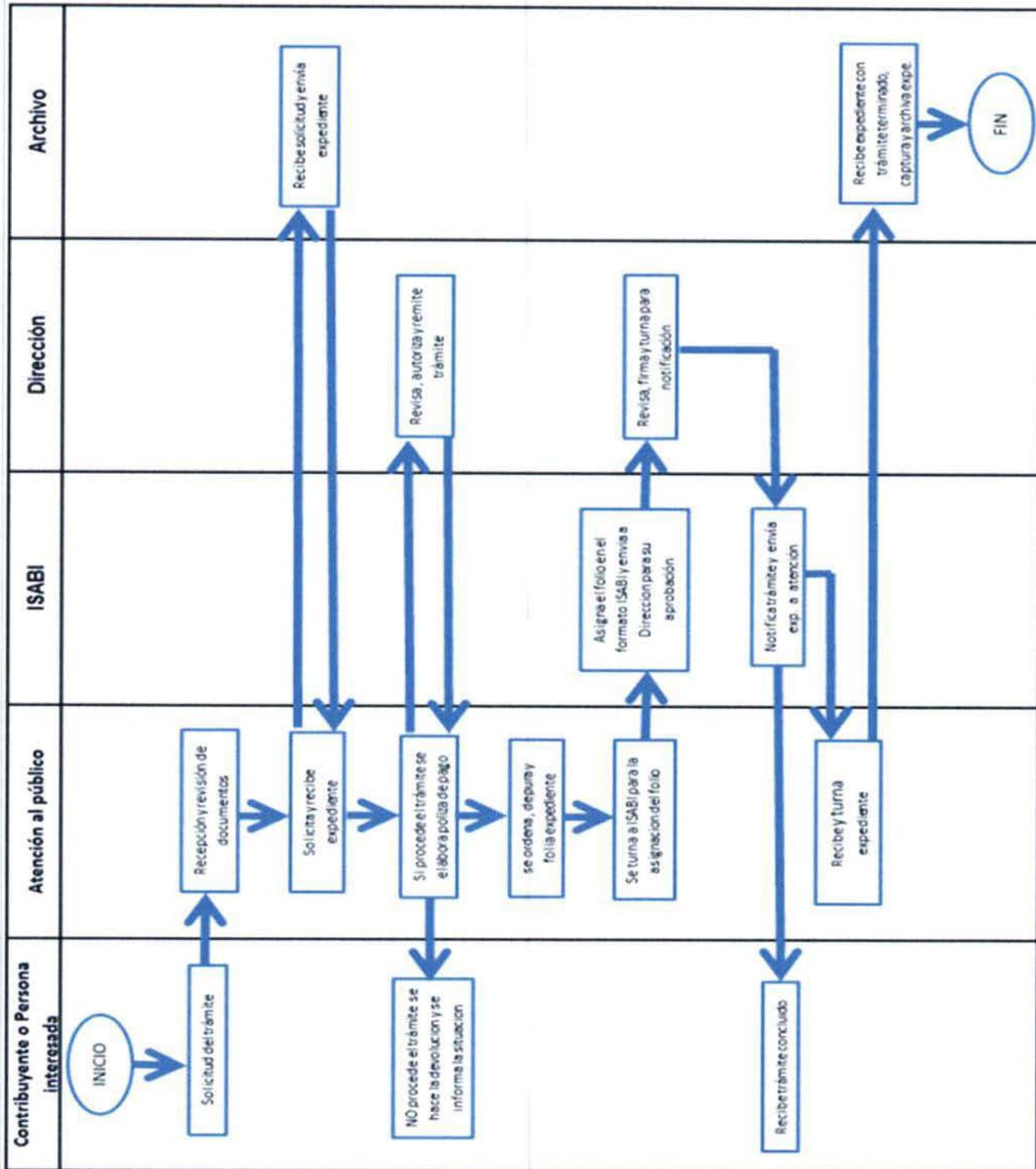
**Alcance:** brindar la información más relevante por los cambio de titularidad en un único formato.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Catastro Municipal, Código fiscal para el Estado de Morelos y Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco

**Responsabilidad:** Director de Predial y Catastro Municipal, atención al público y Archivo general.

### ACTIVIDAD

| PASO | RESPONSABLE                          | ACTIVIDAD  |
|------|--------------------------------------|--|
| 1    | Atención al público                  | Recepción de documentos a presentar por el contribuyente, elabora póliza de pago y turna tramite a la Dirección para su revisión y autorización  |
| 2    | Dirección                            | Revisa información y firma orden de pago, remite el trámite al área de atención al público para el pago correspondiente  |
| 3    | Atención al público                  | Proporciona orden de pago a la persona interesada y una vez realizado el pago se procede a turnar el tramite al área de ISABI para la asignación del folio   |
| 4    | Atención al público de área de ISABI | Asigna folio al formato ISABI y notifica documentos al interesado asiéndole saber del resultado del mismo, envía información al archivo general de catastro para la integración de los documentos al expediente correspondiente. |
| 5    | Archivo                              | Captura del trámite realizado y archivar la documentación en el expediente correspondiente.  |





## VI.1.13 Certificado de no Adeudo de Impuesto Predial y Servicios Públicos Municipales

**Propósito:** Certificar que no existe ningún tipo de adeudo tanto en el impuesto predial como en los servicios públicos municipales.

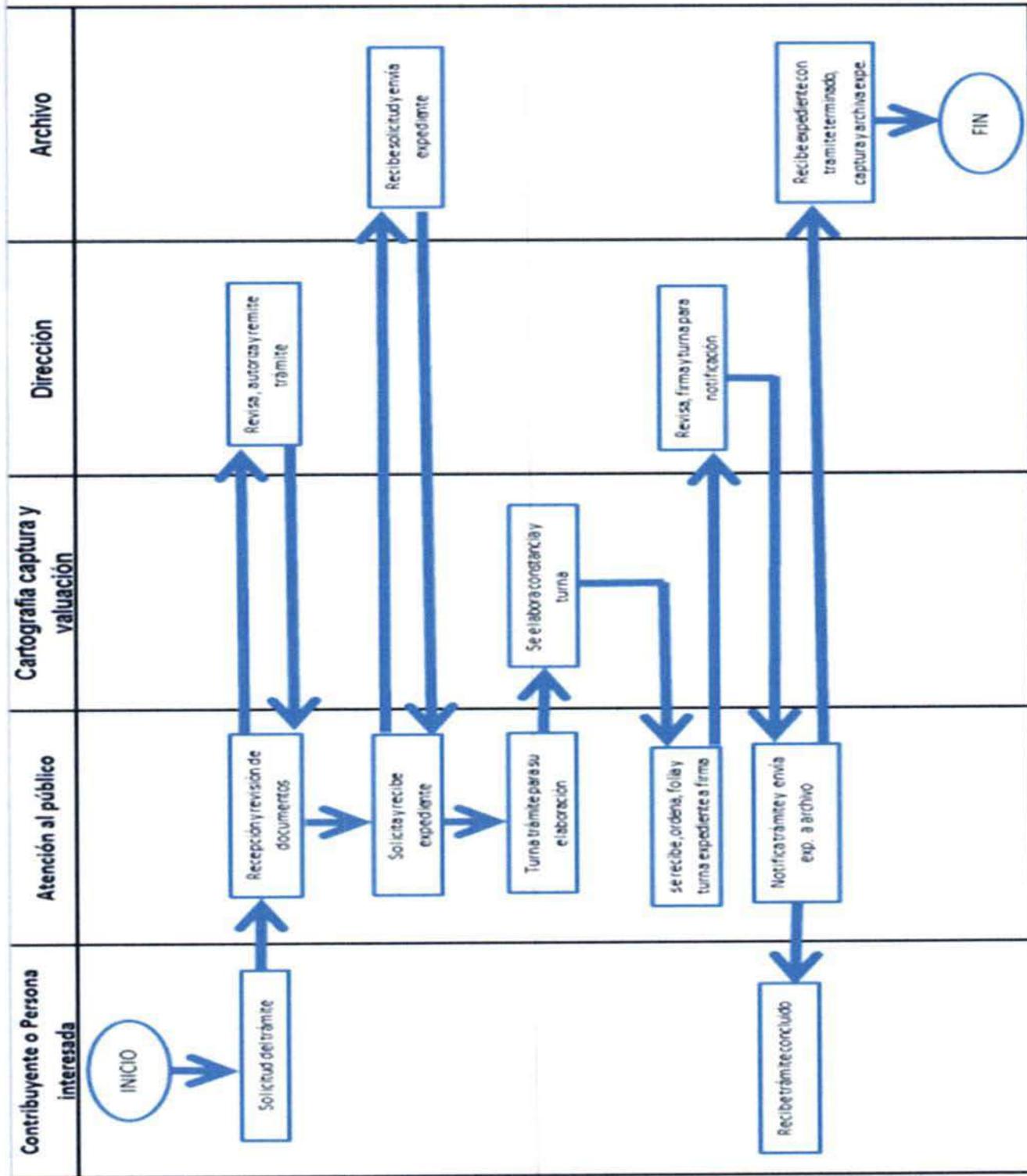
**Alcance:** Proporcionar al contribuyente y al adquirente la certeza de que el predio se encuentra libre de adeudos.

**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Catastro Municipal, Código fiscal para el Estado de Morelos y Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco

**Responsabilidad:** Director de Predial y Catastro Municipal, atención al público, área de Cartografía y captura y valuación y Archivo general.

### ACTIVIDAD

| PASO | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD   |
|------|---------------------------------|---|
| 1    | Atención al público             | Recepción de documentos a presentar por el contribuyente, elabora póliza de pago, solicita expediente al archivo general y turna al área de Cartografía captura y valuación (responsable de elaborar los certificados de no adeudo) |
| 2    | Cartografía captura y valuación | Se elabora certificado de no adeudo y remite el tramite al área de atención al público para su revisión   |
| 3    | Atención al público             | Revisa información generada, ordena, folia expediente y turna tramite a la Dirección para su revisión y autorización  |
| 4    | Dirección                       | Revisa información y firma, remite el trámite al área de atención al público para su legal notificación   |
| 5    | Atención al público             | Notifica certificado generado al contribuyente asiéndole saber del resultado del mismo, envía expediente al archivo general de catastro   |
| 6    | Archivo                         | Captura del trámite realizado y archivar expediente   |





## VI.1.14 Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (Traslado De Dominio)

**Propósito:** regularizar y llevar a cabo el control de los documentos de actos jurídicos referentes a la adquisición de bienes inmuebles dentro del municipio.

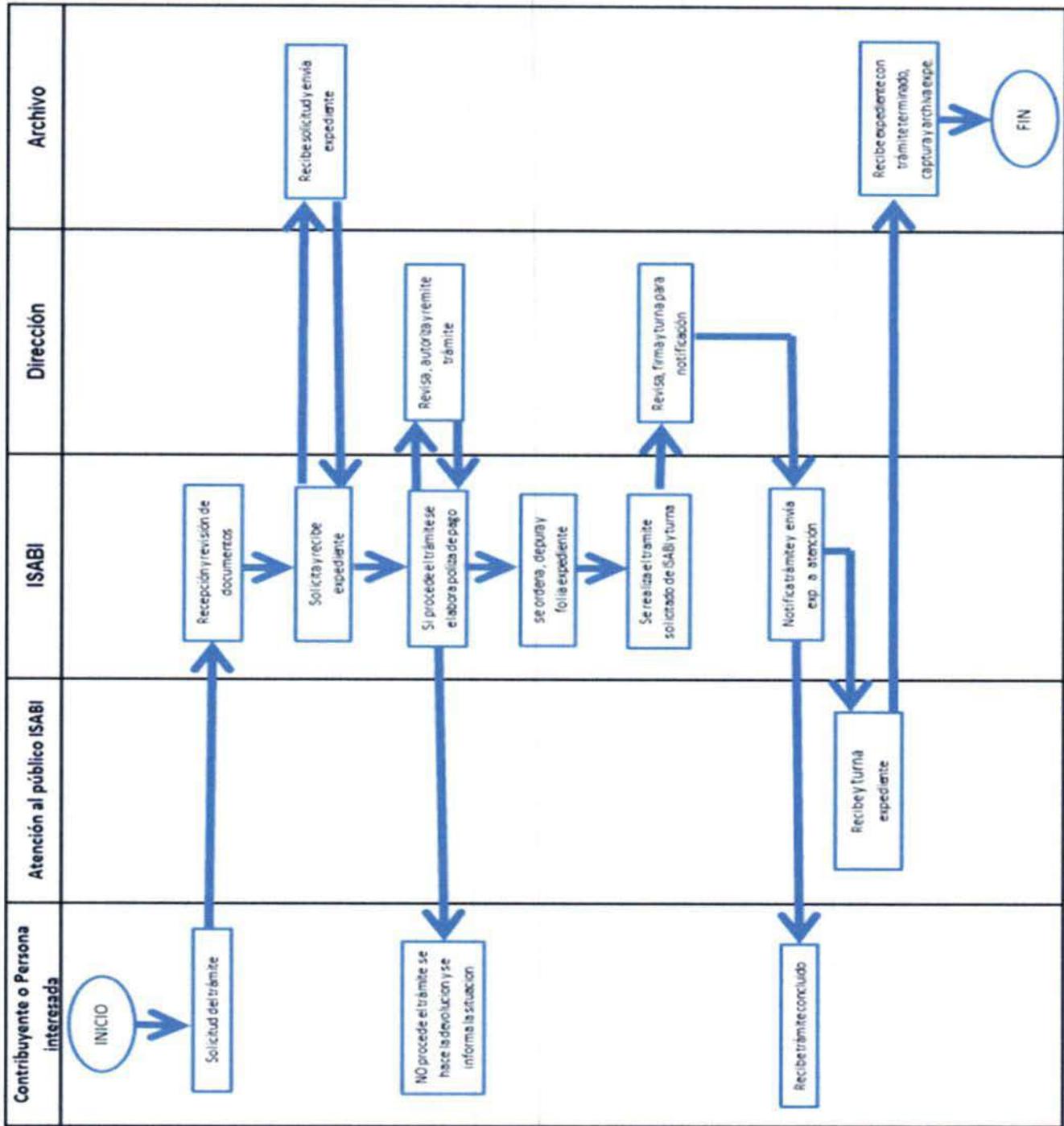
**Alcance:** Proporcionar al contribuyente y al adquirente la certeza de que el predio se encuentra actualizado en información y en pagos causantes por dichos actos.

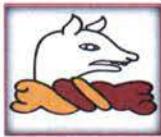
**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Ley de Ingresos Municipal, Ley de Catastro Municipal, Código fiscal para el Estado de Morelos y Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco

**Responsabilidad:** Director de Predial y Catastro Municipal, atención al público del área de ISABI y Archivo general.

### ACTIVIDAD

| PASO | RESPONSABLE                       | ACTIVIDAD   |
|------|-----------------------------------|---|
| 1    | Atención al público de área ISABI | Recepción y revisión minuciosa de los documentos a presentar por el interesado, si son correctos se procede a elabora póliza de pago de lo contrario se hace la devolución al interesado, generar información dentro del Sistema de Gestión Catastral |
| 2    | Dirección                         | Revisa información y firma orden de pago, remite el trámite al área de atención al publico para la realización del pago correspondiente   |
| 3    | Atención al público               | Proporciona al interesado orden de pago y espera la realización del pago  |
| 4    | Dirección                         | Una vez realizo el pago se precede a firmar el formato de ISABI y remite tramite al área de atención al público para su notificación.   |
| 5    | Atención al público               | Notifica el trámite al interesado el movimiento realizado y envía documentos al archivo general de catastro para la integración al expediente.  |
| 6    | Archivo                           | Captura del trámite realizado y archivar expediente   |





## VI.2 Directorio

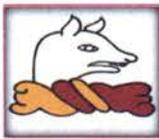
| Nombre / Cargo  | Teléfonos<br>Oficiales                 | Dirección Oficial  |
|---|--|--|
| <b>C. Jaqueline Ortiz Román</b><br>Directora de Predial y Catastro<br>Municipal | Directo<br>777- 326-91-17<br>Ext. 2340 | Av. Emiliano Zapata No. 16<br>Col. Centro Temixco, Morelos<br>C.P. 62580 |



### VI.3 Validación

| Rev. | Motivo   | Cambios Páginas | Apartado | Revisó                    | Autorizó                                |
|------|----------|-----------------|----------|---------------------------|---|
| 1.1  | Revisión | Todas           | Todos    | C. Jacqueline Ortiz Román | Lic. en E. S. Jazmín Juana Solano López |





## VII. Dirección de Contabilidad

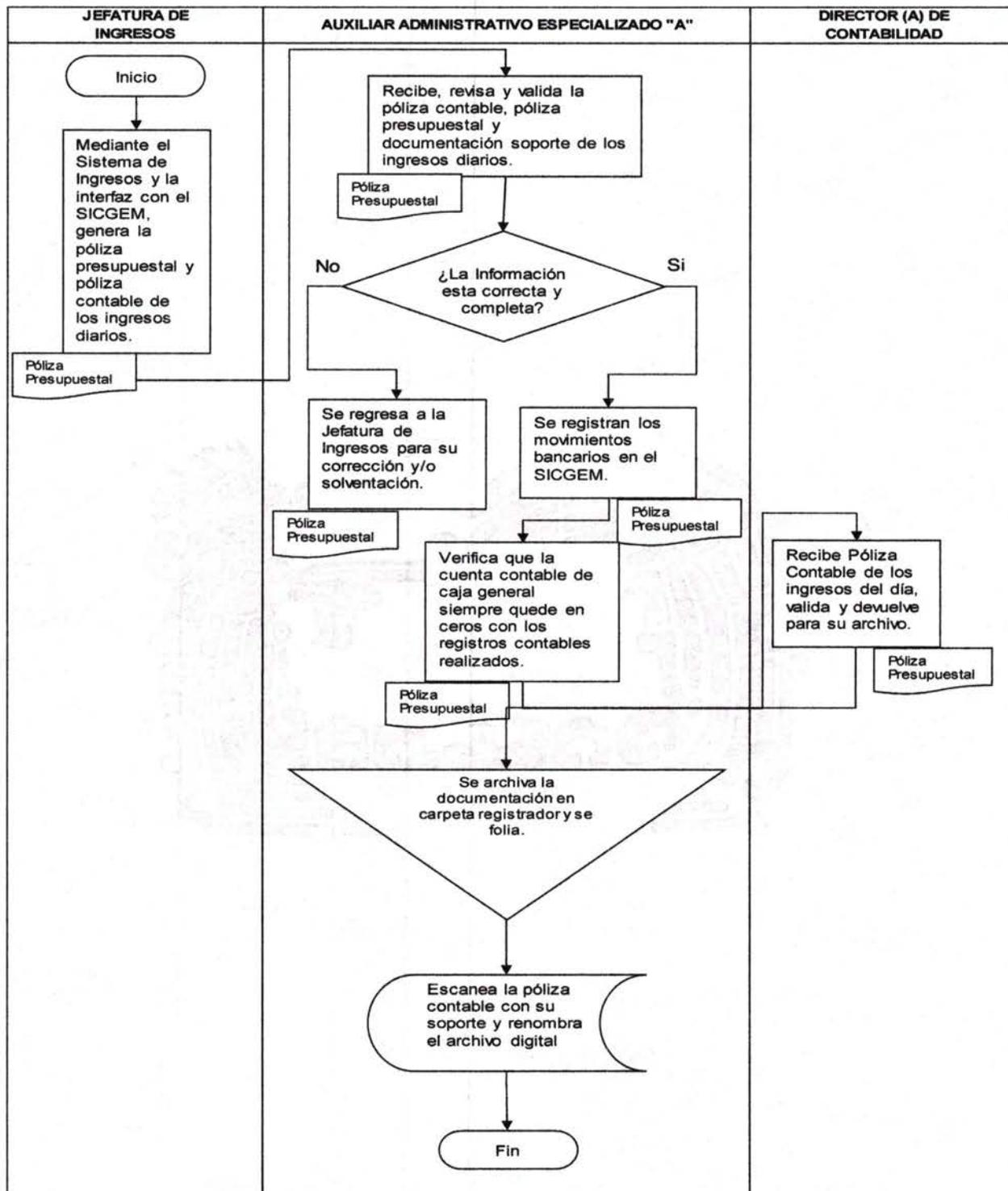
### VII.1. Políticas de la Dirección de Contabilidad

1. La Dirección de Contabilidad deberá generar Información Financiera oportuna y confiable, mediante la actualización en la materia, y la correcta aplicación de las normas y procedimientos, mediante el seguimiento a la implementación de Armonización Contable, Transparencia y Control Presupuestal.
2. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Director de Contabilidad.
3. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.
4. Publicar, difundir y mantener accesible las obligaciones de transparencia en página oficial del Municipio de Temixco y Plataforma Nacional de Transparencia.

### VII.2 Procedimientos de la Dirección de Contabilidad

#### VII.2.1. Recepción de Ingresos Municipales

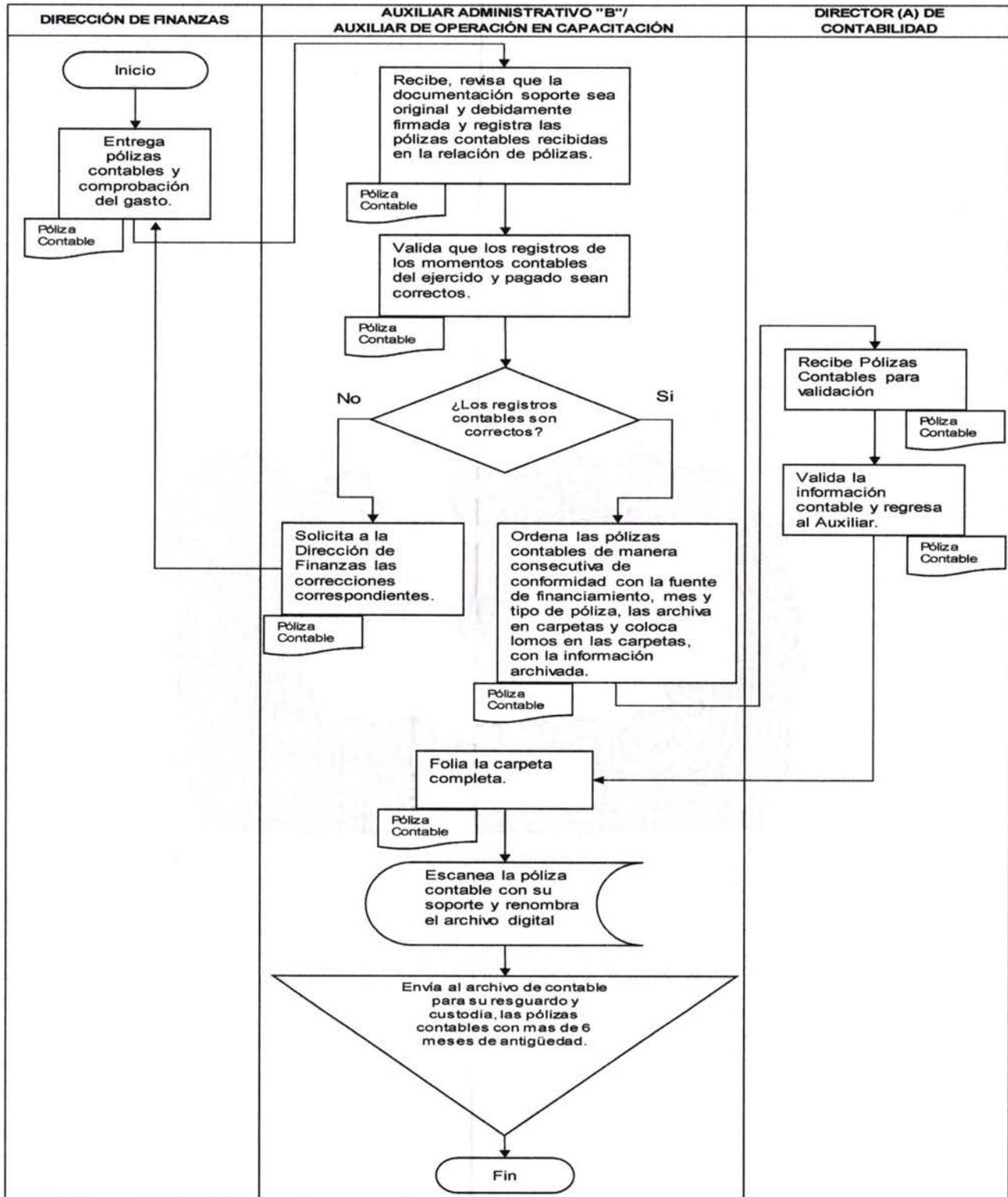
| Responsable                               | No. | Actividad   |
|---|-----|---|
| Jefatura de Ingresos                      | 1   | Mediante el Sistema de Ingresos y la interfaz con el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICGEM), genera la póliza presupuestal y póliza contable de los ingresos diarios. |
| Auxiliar Administrativo Especializado «A» | 2   | Recibe, revisa y valida la póliza contable, póliza presupuestal y documentación soporte de los ingresos diarios, entregada por la Jefatura de Ingresos                                  |
| Auxiliar Administrativo Especializado «A» | 3   | Si la información no es correcta y/o completa, se regresa a la Jefatura de Ingresos para su corrección y/o solventación.  |
| Auxiliar Administrativo Especializado «A» | 4   | Si la información es correcta y está completa, se registran los movimientos bancarios en el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICGEM).                                   |
| Auxiliar Administrativo Especializado «A» | 5   | Verifica que la cuenta contable de caja general siempre quede en ceros con los registros contables realizados.  |
| Director (a) de Contabilidad              | 6   | Valida la Póliza Contable y devuelve para su archivo  |
| Auxiliar Administrativo Especializado «A» | 7   | Se archiva la documentación en carpeta registrador y se folia   |
| Auxiliar Administrativo Especializado «A» | 8   | Escanea la póliza contable con su soporte y renombra el archivo digital   |

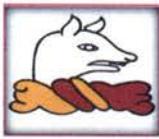




## VII.2.2. Recepción de Pólizas Contables Municipales

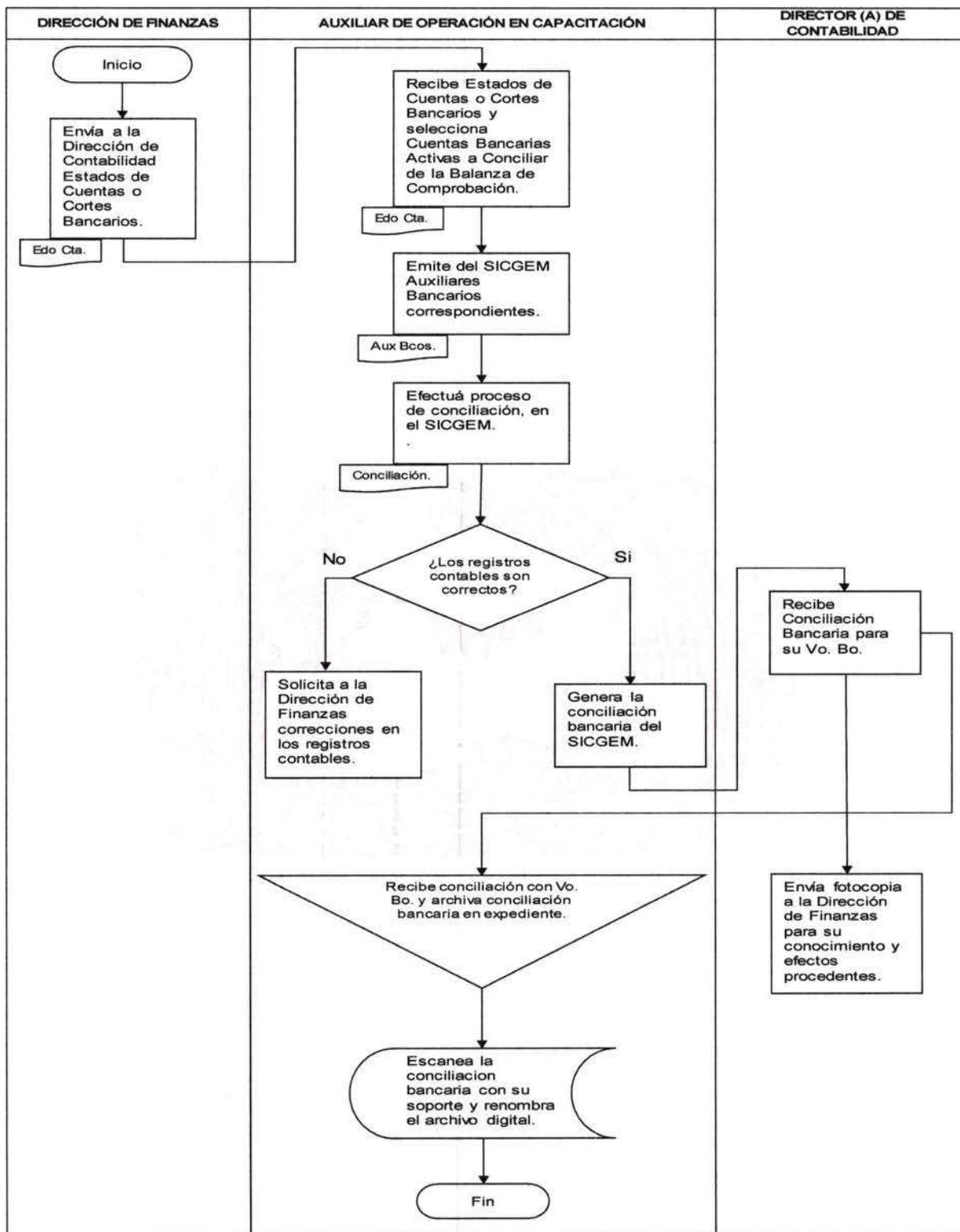
| Responsable  | No. | Actividad  |
|--|-----|--|
| Dirección de Finanzas  | 1   | Entrega pólizas contables y comprobación del gasto.  |
| Auxiliar Administrativo «B»<br>Auxiliar de Operación en Capacitación | 2   | Recibe, revisa que la documentación soporte sea original y debidamente firmada y registra las pólizas contables recibidas en la relación de pólizas.   |
| Auxiliar Administrativo «B»<br>Auxiliar de Operación en Capacitación | 3   | Valida que los registros de los momentos contables del ejercido y pagado sean correctos.   |
| Auxiliar Administrativo «B»<br>Auxiliar de Operación en Capacitación | 4   | Si los registros no son correctos, solicita a la Dirección de Finanzas las correcciones correspondientes.  |
| Auxiliar Administrativo «B»<br>Auxiliar de Operación en Capacitación | 5   | Si los registros son correctos, ordena las pólizas contables de manera consecutiva de conformidad con la fuente de financiamiento, mes y tipo de póliza, las archiva en carpetas y coloca lomos en las carpetas, con la información archivada. |
| Director (a) de Contabilidad   | 6   | Recibe Pólizas Contables para validación   |
| Director (a) de Contabilidad   | 7   | Valida la información contable y regresa al Auxiliar.  |
| Auxiliar Administrativo «B»<br>Auxiliar de Operación en Capacitación | 8   | Folia la carpeta completa.   |
| Auxiliar Administrativo «B»<br>Auxiliar de Operación en Capacitación | 9   | Escanea por separado cada póliza contable, y renombra el archivo digital.  |
| Auxiliar Administrativo «B»<br>Auxiliar de Operación en Capacitación | 10  | Envía al archivo de contable para su resguardo y custodia, las pólizas contables con más de 6 meses de antigüedad.   |





### VII.2.3. Elaboración de Conciliaciones Bancarias

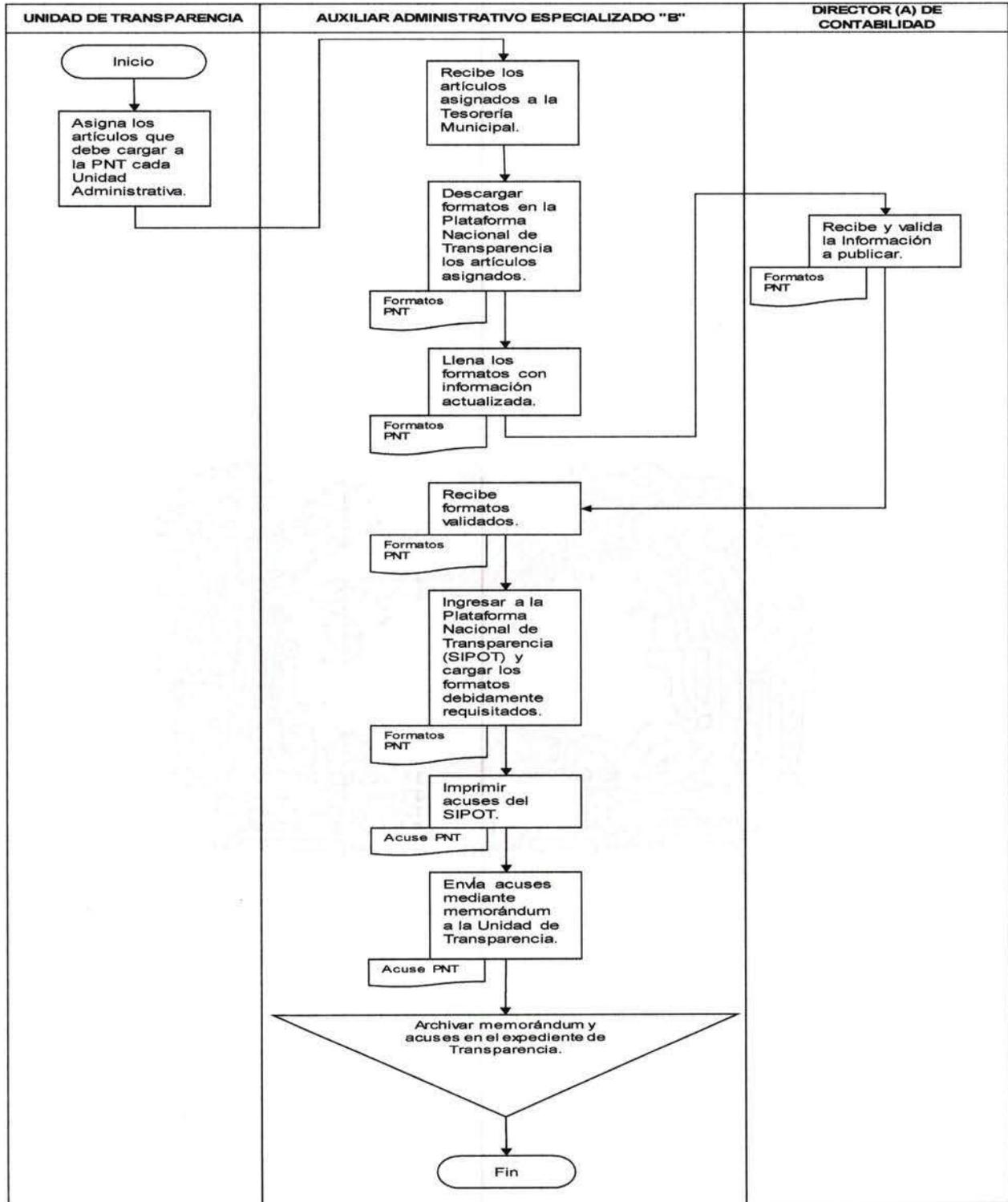
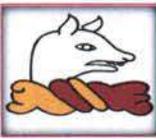
| Responsable                           | No. | Actividad  |
|---------------------------------------|-----|--|
| Dirección de Finanzas                 | 1   | Envía a la Dirección de Contabilidad Estados de Cuentas o Cortes Bancarios.  |
| Auxiliar de Operación en Capacitación | 2   | Recibe Estados de Cuentas o Cortes Bancarios y selecciona Cuentas Bancarias Activas a Conciliar de la Balanza de Comprobación. |
| Auxiliar de Operación en Capacitación | 3   | Emite del SICGEM Auxiliares Bancarios correspondientes.  |
| Auxiliar de Operación en Capacitación | 4   | Efectuá proceso de conciliación, en el SICGEM  |
| Auxiliar de Operación en Capacitación | 5   | Si existen inconsistencias en los registros, solicita a la Dirección de Finanzas correcciones en los registros contables.      |
| Auxiliar de Operación en Capacitación | 6   | Si no existen inconsistencias en los registros, genera la conciliación bancaria del SICGEM                                     |
| Director de Contabilidad              | 7   | Recibe Conciliación Bancaria para su Vo. Bo.   |
| Director de Contabilidad              | 8   | Envía fotocopia a la Dirección de Finanzas para su conocimiento y efectos procedentes.   |
| Auxiliar de Operación en Capacitación | 9   | Recibe conciliación con Vo. Bo. y archiva conciliación bancaria en expediente.   |
| Auxiliar de Operación en Capacitación | 10  | Escanea la conciliación bancaria con su soporte y renombra el archivo digital  |





#### VII.2.4. Carga de Información en las Plataforma Nacional de Transparencia

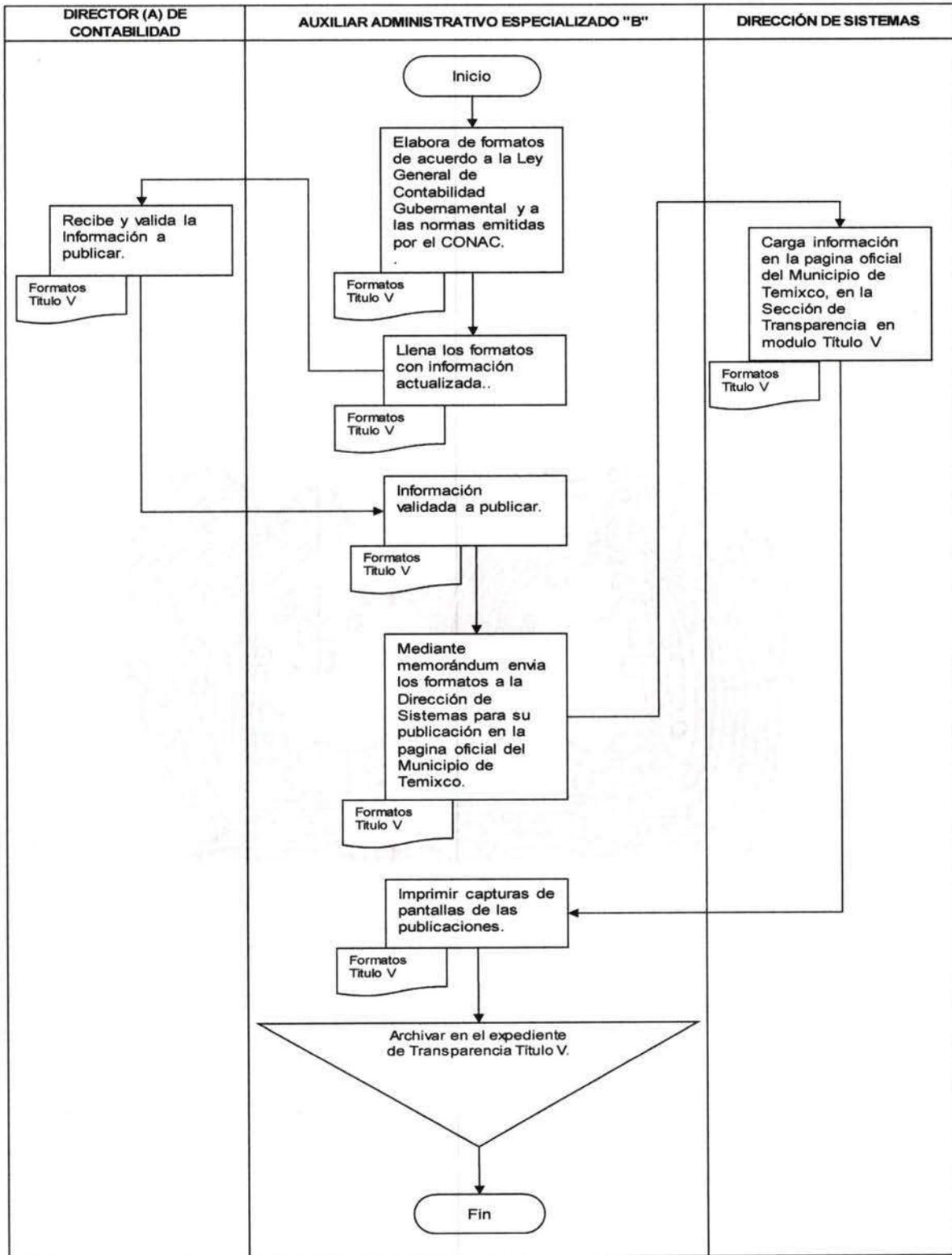
| Responsable                               | No. | Actividad  |
|---|-----|--|
| Unidad de Transparencia                   | 1   | Asigna los artículos que debe cargar a la PNT cada Unidad Administrativa                                   |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 2   | Recibe los articulos asignados a la Tesorería Municipal.   |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 3   | Descargar formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia los artículos asignados.                     |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 4   | Llena los formatos con información actualizada.  |
| Director (a) de Contabilidad              | 5   | Recibe y valida la Información a publicar  |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 6   | Recibe formatos validados.   |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 7   | Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y cargar los formatos debidamente requisitados. |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 8   | Imprimir acuses del SIPOT.   |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 9   | Envía acuses mediante memorándum a la Unidad de Transparencia.   |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 10  | Archivar memorándum y acuses en el expediente de Transparencia.  |





### VII.2.5. Publicación del Título Quinto de la Ley General De Contabilidad Gubernamental

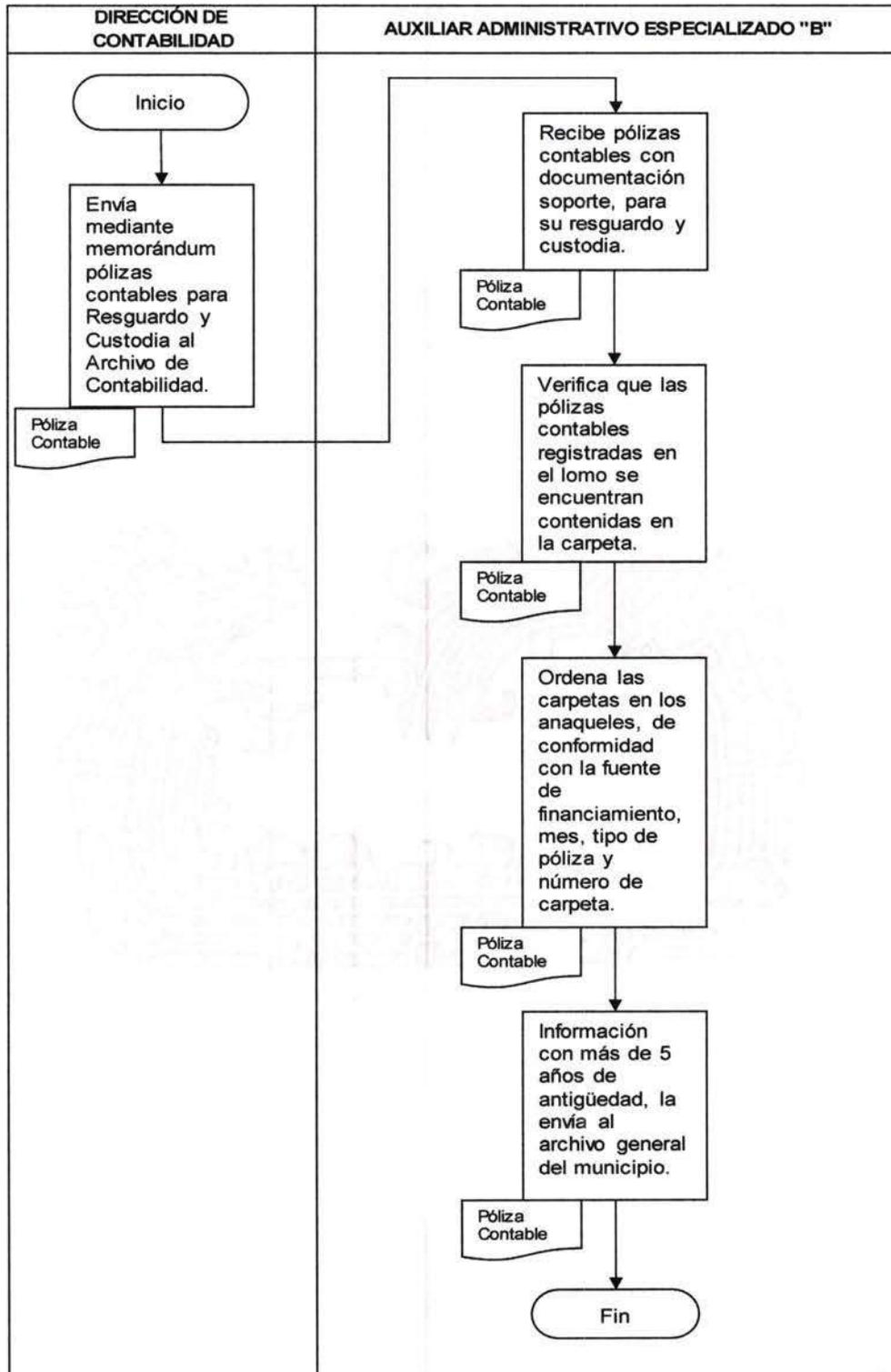
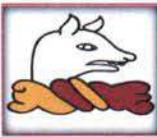
| Responsable                               | No. | Actividad  |
|---|-----|--|
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 1   | Elabora de formatos de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas emitidas por el CONAC.                  |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 2   | Llena los formatos con información actualizada.  |
| Director (a) de Contabilidad              | 3   | Recibe y valida la Información a publicar.   |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 4   | Recibe la información validada a publicar.   |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 3   | Mediante memorándum envía los formatos a la Dirección de Sistemas para su publicación en la pagina oficial del Municipio de Temixco. |
| Dirección de Sistemas                     | 4   | Carga información en la pagina oficial del Municipio de Temixco, en la Sección de Transparencia en modulo Título V.                  |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 5   | Imprimir capturas de pantallas de las publicaciones.   |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 6   | Archivar en el expediente de Transparencia Título V.   |





## VII.2.6. Resguardo del Archivo Contable del Municipio

| Responsable                               | No. | Actividad  |
|---|-----|--|
| Dirección de Contabilidad                 | 1   | Envía mediante memorándum pólizas contables para Resguardo y Custodia al Archivo de Contabilidad.                              |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 2   | Recibe pólizas contables con documentación soporte, para su resguardo y custodia.  |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 3   | Verifica que las pólizas contables registradas en el lomo se encuentran contenidas en la carpeta.                              |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 4   | Ordena las carpetas en los anaqueles, de conformidad con la fuente de financiamiento, mes, tipo de póliza y número de carpeta. |
| Auxiliar Administrativo Especializado «B» | 5   | Información con más de 5 años de antigüedad, la envía al archivo general del municipio.  |





## VII.3 Procedimientos de la Jefatura De Presupuesto y Control Presupuestal:

### VII.3 .1. Elaboración e Integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos

#### 1. Propósito:

Asesorar y coadyuvar a las Unidades Administrativas que integran el Municipio de Temixco, en la elaboración e integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal siguiente, estableciendo prioridades de gasto de acuerdo a los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas y la distribución del presupuesto de acuerdo a los clasificadores presupuestales emitidos por el CONAC vigentes, el cual es autorizado por el cabildo.

#### 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 de las entidades federativas y los municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Normas que emita el (CONAC).
- Ley de fiscalización y rendición de cuentas del Estado de Morelos

#### 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de contabilidad, 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:

##### 5.1 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.



#### 5.2 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, a través de las solicitudes de liberación de recursos.

#### 5.3 ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

Corresponde a la modificación explícita de la descripción de algún capítulo, concepto o partida presupuestal en este caso requiere autorización de los integrantes del ayuntamiento en sesión de Cabildo.

#### 5.4 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

**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.

### 6. Políticas.

- Asesorar a las Unidades Ejecutorias del Gasto en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, a través la elaboración de un calendario, el cual se envía a las Secretarías anexo al Oficio en donde se indica la hora y lugar.
- Recibir los Anteproyectos del Presupuesto de Egresos, para su revisión.
- Elaborar los oficios dirigidos a los titulares de las Secretarías, para darles a conocer el techo financiero autorizado, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

### 7. Método de trabajo.

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.



| PASO | RESPONSABLE                                  | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO           |
|------|--|--|--------------------------------|
| 1    | Jefe/a de presupuesto y control presupuestal | Elaborar el cronograma de actividades así como instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.   | Reporte en Excel e Instructivo |
| 2    | Jefe/a de presupuesto y control presupuestal | Elabora y envía a firma del Director/a de contabilidad, el oficio para notificar el instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos                                     | Oficio                         |
| 3    | Director/a de Contabilidad                   | Recibe y firma oficio para los Titulares de las Secretarías para notificar el instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos   | Oficio                         |
| 4    | Director/a de Contabilidad                   | Envía a firma del Tesorero/a Municipal, el oficio para notificar el instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos   | Oficio                         |
| 5    | Tesorero/a Municipal                         | Recibe y firma oficio para los Titulares de las Secretarías para notificar el instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos   | Oficio                         |
| 6    | Tesorero/a Municipal                         | Envía oficio para los Titulares de las Secretarías, para notificar el instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos   | Oficio                         |
| 7    | Jefe/a de presupuesto y control presupuestal | Convoca a reunión de trabajo a las U.A. para dar a conocer los mecanismos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como para aclarar dudas   | Listas de reunión de trabajo   |
| 8    | Jefe/a de presupuesto y control presupuestal | Elabora y envía para firma del Director/a de Contabilidad, oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, solicitando el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera digital e impreso. | Oficio                         |
| 9    | Director/a de Contabilidad                   | Recibe y firma oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, solicitando el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera digital e impreso.   | Oficio                         |
| 10   | Director/a de Contabilidad                   | Envía para firma del Tesorero/a, oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, solicitando el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera digital e impreso.                           | Oficio                         |
| 11   | Tesorero/a Municipal                         | Recibe y firma oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, solicitando el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera digital e impreso.   | Oficio                         |



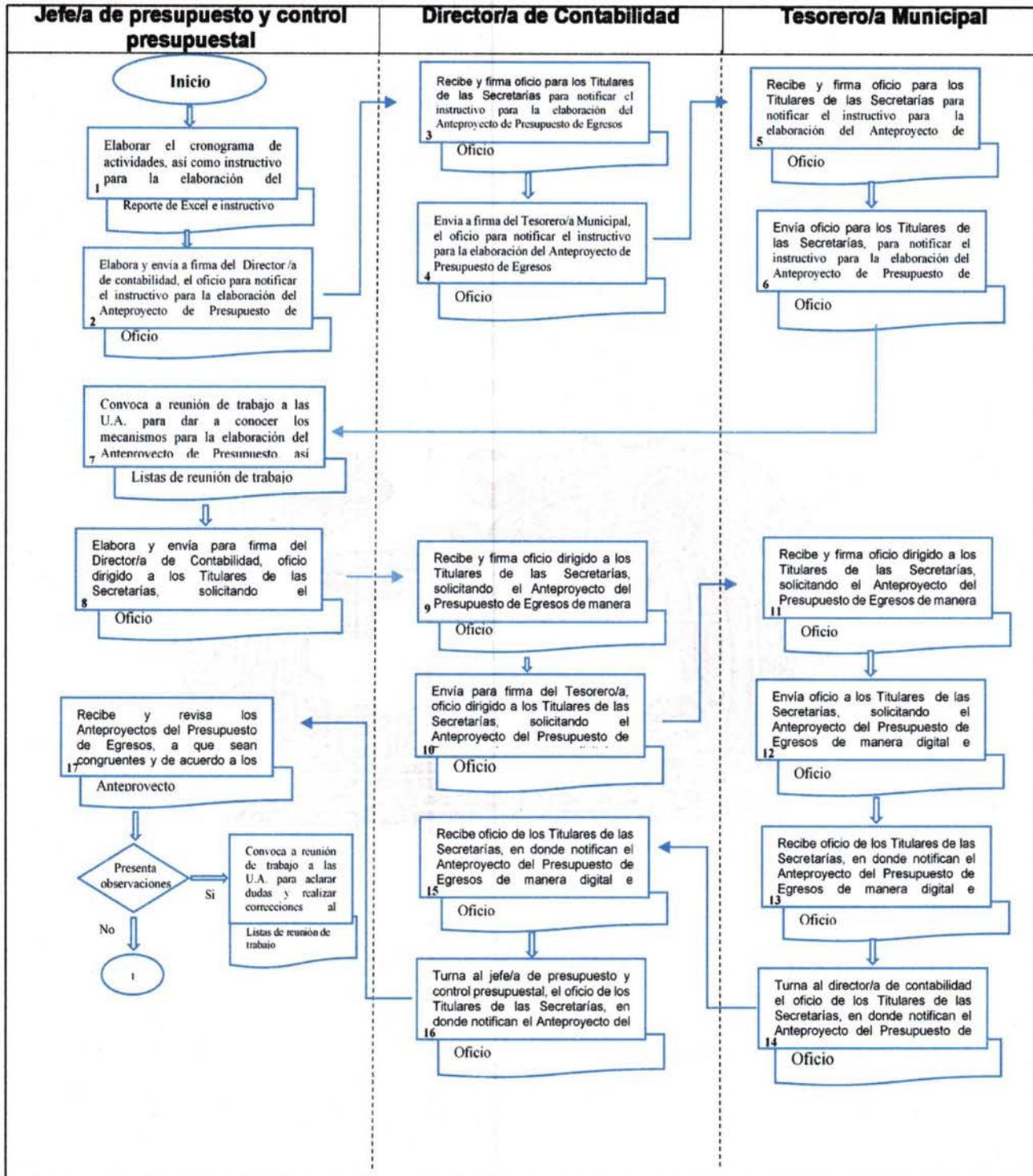
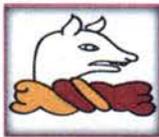
| PASO | RESPONSABLE                                  | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|--|---|----------------------|
| 12   | Tesorero/a Municipal                         | Envía oficio a los Titulares de las Secretarías, solicitando el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera digital e impreso.  | Oficio               |
| 13   | Tesorero/a Municipal                         | Recibe oficio de los Titulares de las Secretarías, en donde notifican el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera digital e impreso.   | Oficio               |
| 14   | Tesorero/a Municipal                         | Turna al director/a de contabilidad el oficio de los Titulares de las Secretarías, en donde notifican el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera digital e impreso.                   | Oficio               |
| 15   | Director/a de Contabilidad                   | Recibe oficio de los Titulares de las Secretarías, en donde notifican el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera digital e impreso.   | Oficio               |
| 16   | Director/a de Contabilidad                   | Turna al jefe/a de presupuesto y control presupuestal el oficio de los Titulares de las Secretarías, en donde notifican el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera digital e impreso. | Oficio               |
| 17   | Jefe/a de presupuesto y control presupuestal | Recibe y revisa los Anteproyectos del Presupuesto de Egresos, a que sean congruentes y de acuerdo a los programas presupuestarios.  | Anteproyecto         |
|      |  | Presenta observaciones:<br><b>Si:</b> Convoca a reunión de trabajo a las U.A. para aclarar dudas y realizar correcciones al Anteproyecto de presupuesto<br><b>No:</b> Pasar al paso 18          |                      |
| 18   | Jefe/a de presupuesto y control presupuestal | Se integran los anteproyectos de todas las U.A., se realiza la versión final del Anteproyecto de Presupuesto, para presentarla al Tesorero/a Municipal.   | Anteproyecto         |
| 19   | Jefe/a de presupuesto y control presupuestal | Se envía a revisión al Director/a de Contabilidad la versión final del Anteproyecto de Presupuesto, para presentarla al Tesorero/a Municipal  | Anteproyecto         |
| 20   | Director/a de Contabilidad                   | Se revisa la versión final del Anteproyecto de Presupuesto, para presentarla al Tesorero/a Municipal  | Anteproyecto         |
|      |  | Presenta observaciones:<br><b>Si:</b> Convoca a reunión de trabajo a las U.A. para aclarar dudas y realizar correcciones al Anteproyecto de presupuesto<br><b>No:</b> Pasar al paso 21          |                      |

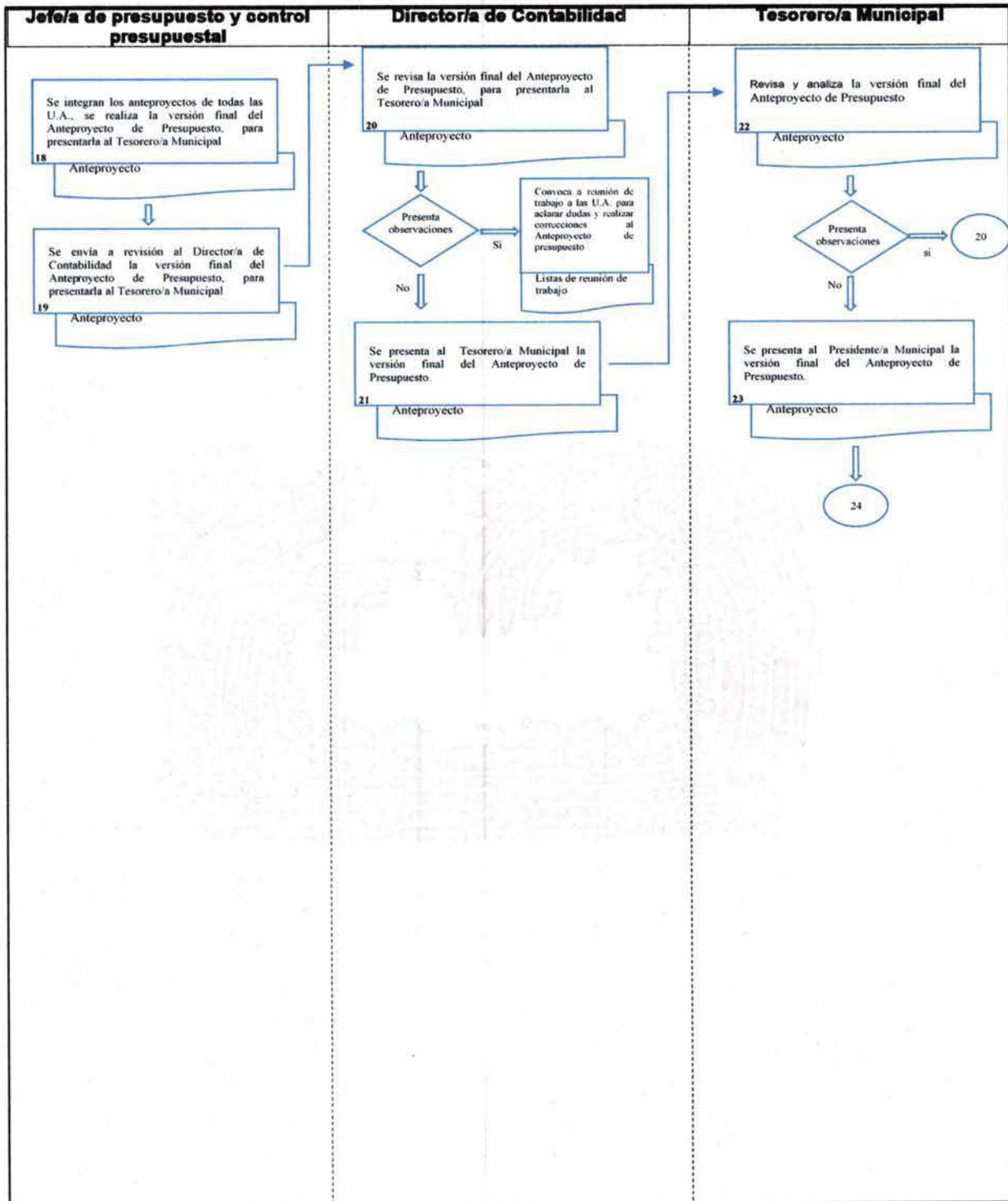


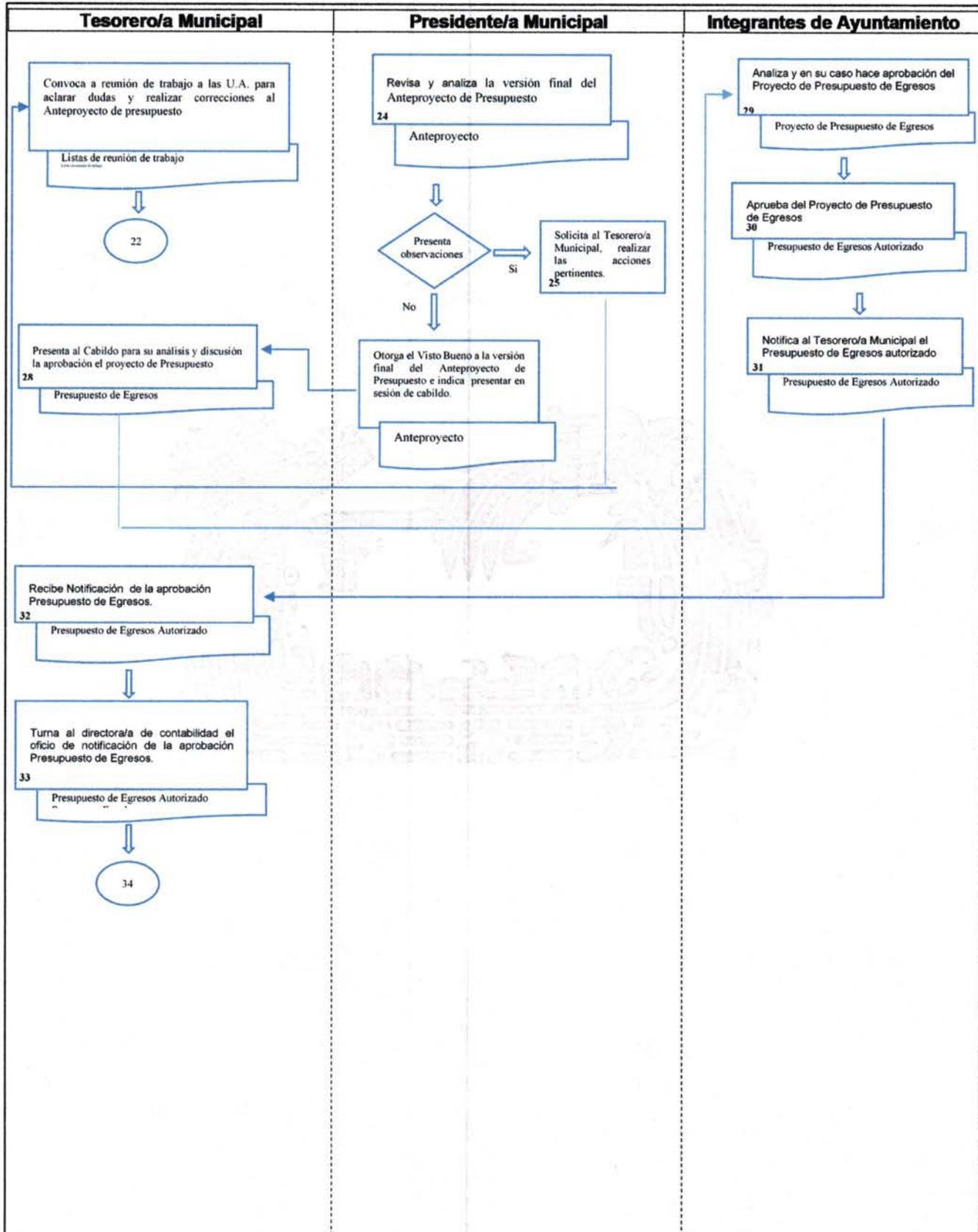
| PASO | RESPONSABLE                  | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO               |
|------|------------------------------|--|------------------------------------|
| 21   | Director/a de Contabilidad   | Se presenta al Tesorero/a Municipal la versión final del Anteproyecto de Presupuesto.                                    | Anteproyecto                       |
| 22   | Tesorero/a Municipal         | Revisa y analiza la versión final del Anteproyecto de Presupuesto  | Anteproyecto                       |
|      |                              | Presenta observaciones:<br><b>Si:</b> Regresa al paso 20<br><b>No:</b> Pasar al paso 23                                  |                                    |
| 23   | Tesorero/a Municipal         | Se presenta al Presidente/a Municipal la versión final del Anteproyecto de Presupuesto.                                  | Anteproyecto                       |
| 24   | Presidente/a Municipal       | Revisa y analiza la versión final del Anteproyecto de Presupuesto  | Anteproyecto                       |
|      |                              | Presenta observaciones:<br><b>Si:</b> Regresa al paso 25<br><b>No:</b> Pasar al paso 27                                  |                                    |
| 25   | Presidente/a Municipal       | Solicita al Tesorero/a Municipal, realizar las acciones pertinentes.   | Anteproyecto                       |
| 26   | Tesorero/a Municipal         | Convoca a reunión de trabajo a las U.A. para aclarar dudas y realizar correcciones al Anteproyecto de presupuesto.       | Listas de Reunión de trabajo       |
| 27   | Presidente/a Municipal       | Otorga el Visto Bueno a la versión final del Anteproyecto de Presupuesto e indica presentar en sesión de cabildo.        | Anteproyecto                       |
| 28   | Tesorero/a Municipal         | Presenta al Cabildo para su análisis y discusión la aprobación el proyecto de Presupuesto de Egresos.                    | Proyecto de Presupuesto de Egresos |
| 29   | Integrantes del Ayuntamiento | Analiza y en su caso hace aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos.   | Proyecto de Presupuesto de Egresos |
| 30   | Integrantes del Ayuntamiento | Aprueba del Proyecto de Presupuesto de Egresos   | Presupuesto de Egresos Autorizado  |
| 31   | Integrantes del Ayuntamiento | Notifica al Tesorero/a Municipal el Presupuesto de Egresos autorizado  | Presupuesto de Egresos Autorizado  |
| 32   | Tesorero/a Municipal         | Recibe Notificación de la aprobación Presupuesto de Egresos.   | Presupuesto de Egresos Autorizado  |
| 33   | Tesorero/a Municipal         | Turna al directora/a de contabilidad el oficio de notificación de la aprobación Presupuesto de Egresos                   | Presupuesto de Egresos Autorizado  |
| 34   | Director/a de Contabilidad   | Recibe el oficio de notificación de la aprobación Presupuesto de Egresos.  | Presupuesto de Egresos Autorizado  |
| 35   | Director/a de Contabilidad   | Turna al jefe/a de presupuesto y control presupuestal el oficio de notificación de la aprobación Presupuesto de Egresos. | Presupuesto de Egresos Autorizado  |

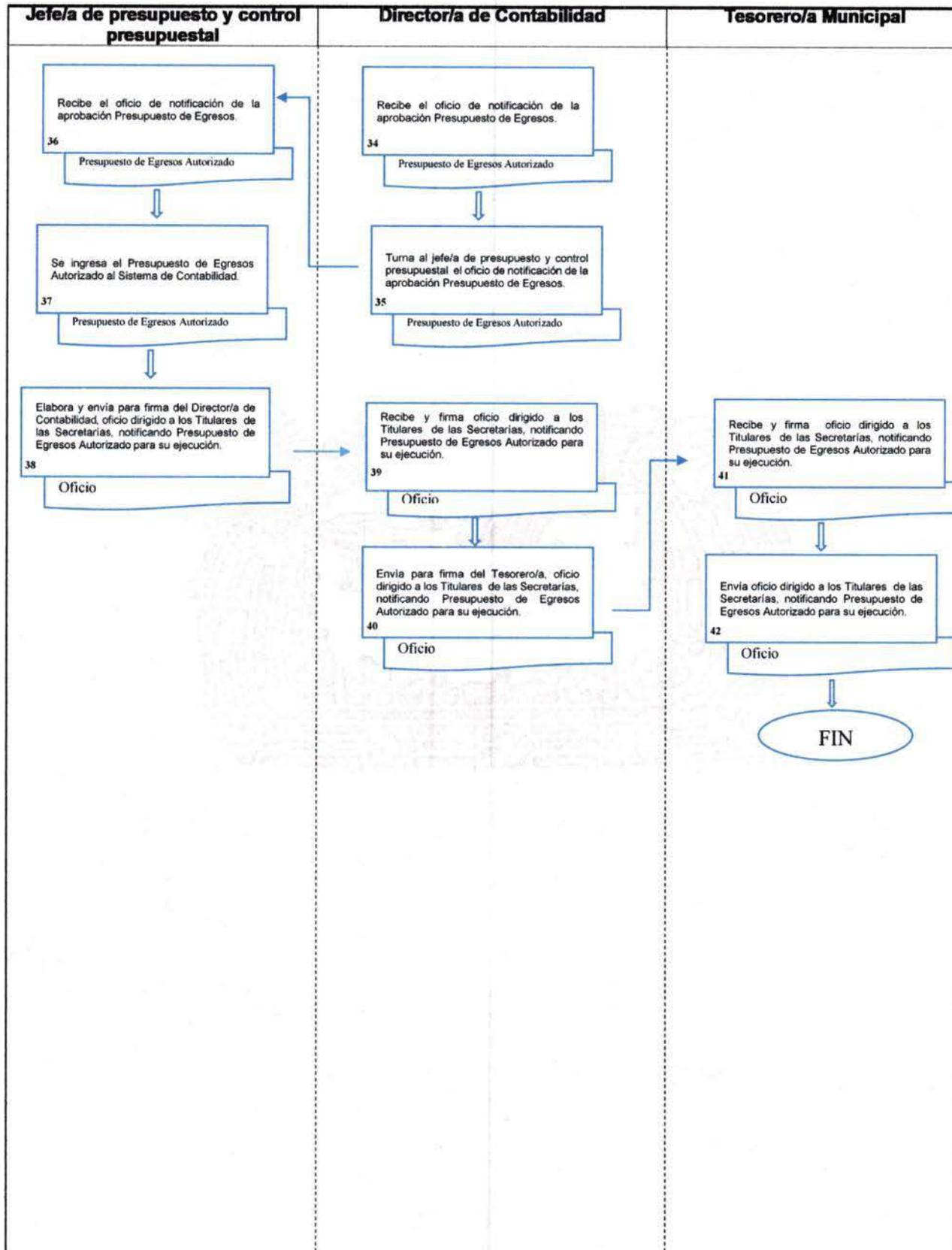


| <b>PASO</b> | <b>RESPONSABLE</b>                           | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>       |
|-------------|--|---|-----------------------------------|
| 36          | Jefe/a de presupuesto y control presupuestal | Recibe el oficio de notificación de la aprobación Presupuesto de Egresos.   | Presupuesto de Egresos Autorizado |
| 37          | Jefe/a de presupuesto y control presupuestal | Se ingresa el Presupuesto de Egresos Autorizado al Sistema de Contabilidad.   | Presupuesto de Egresos Autorizado |
| 38          | Jefe/a de presupuesto y control presupuestal | Elabora y envía para firma del Director/a de Contabilidad, oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, notificando Presupuesto de Egresos Autorizado para su ejecución. | Oficio                            |
| 39          | Director/a de Contabilidad                   | Recibe y firma oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, notificando Presupuesto de Egresos Autorizado para su ejecución.   | Oficio                            |
| 40          | Director/a de Contabilidad                   | Envía para firma del Tesorero/a, oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, notificando Presupuesto de Egresos Autorizado para su ejecución.                           | Oficio                            |
| 41          | Tesorero/a Municipal                         | Recibe y firma oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, notificando Presupuesto de Egresos Autorizado para su ejecución.   | Oficio                            |
| 42          | Tesorero/a Municipal                         | Envía oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, notificando Presupuesto de Egresos Autorizado para su ejecución.  | Oficio                            |











## VII.2 .2. Egresos, Recepción y Revisión de Solicitudes de Liberación de Recursos.

### 1. Propósito:

Validar presupuestalmente y contablemente registro de Solicitudes de liberación y comprobación de recursos financieros, de las Unidades Administrativas responsables del gasto, a través de la jefatura de presupuesto y control presupuestal y la Dirección de contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente, para así generar la información correcta y oportuna, para la toma de decisiones.

### 2. Alcance:

Las Unidades Administrativas que ejercen egresos.

### 3. Referencias:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

### 4. Responsabilidades:

Del Presidente/a Municipal, autorizar este procedimiento.

Del Tesorero/a Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Del Director/a de Contabilidad revisar y mantener actualizado este procedimiento.

De Jefe/a de Presupuesto y Control Presupuestal elaborar y actualizar este procedimiento.

De 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 servicios básicos

**Extraordinarios:** Son los que se perciben de manera eventual.

### 6. Políticas:

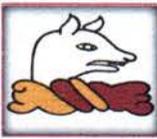
- Recibir las solicitudes de liberación de recursos, elaboradas por la Unidades Resposables del Gasto con la finalidad de validar que las partidas presupuestales utilizadas, correspondan con el gasto y las cuales cuenten con presupuesto suficiente.
- El auxiliar administrativo deberá registrar la documentación recibida para validación presupuestal, y recabar firma de validación del Jefe/a de Presupuesto y control presupuestal y del Director/a de Contabilidad.

### 7. Método de trabajo:

- Descripción de actividades.
- Diagrama de flujo.

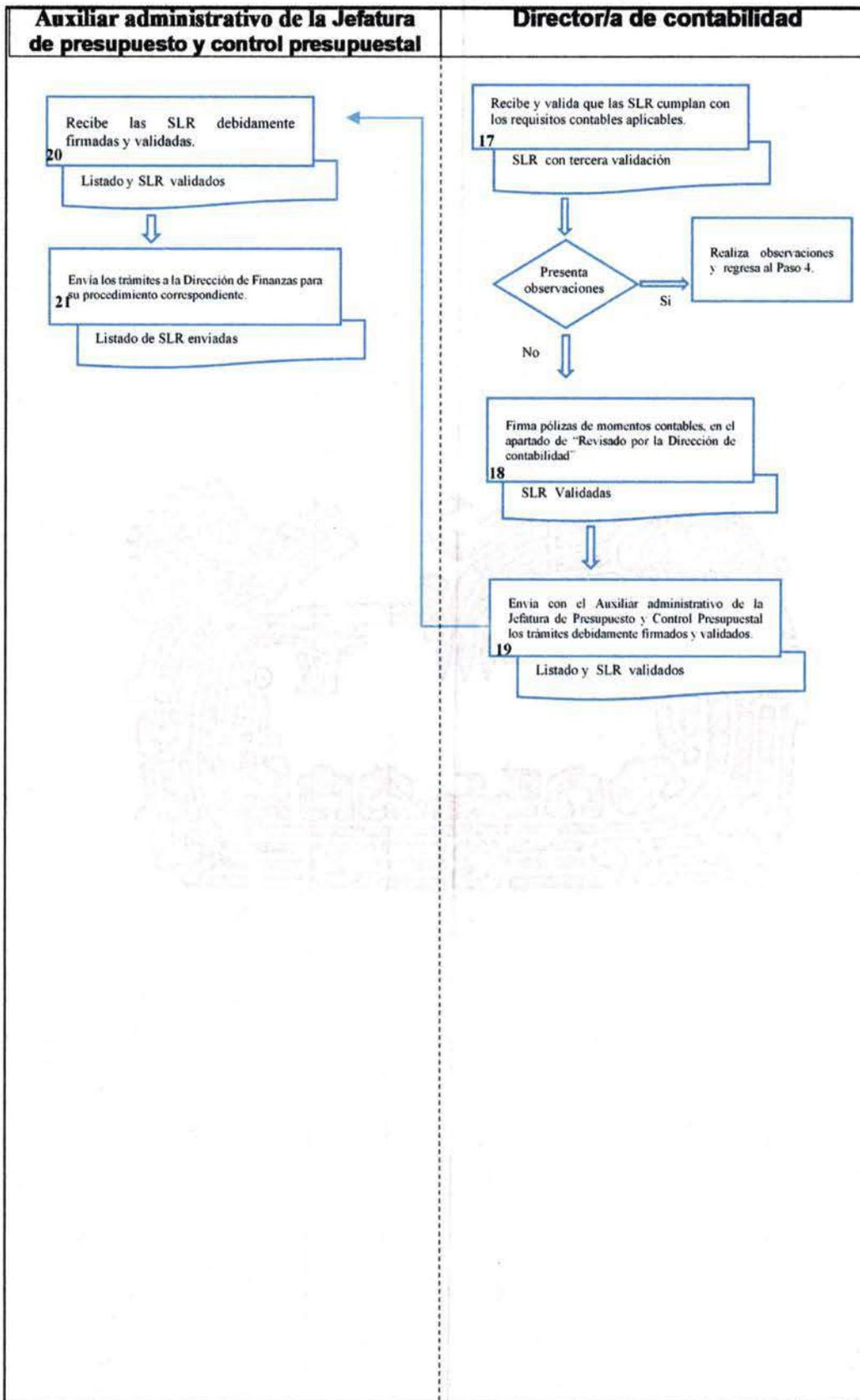


| PASO | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO                 |
|------|--|--|--------------------------------------|
| 1    | Auxiliar administrativo de la Jefatura de presupuesto y control presupuestal | Recibe y sella las SLR sujetos a revisión de las Unidades Administrativas, durante el horario establecido.   | SLR recibidas para revisión          |
| 2    | Auxiliar administrativo de la Jefatura de presupuesto y control presupuestal | Realiza una relación de SLR entregadas por las Unidades Administrativas y entrega acuses al Enlace de la Unidad Administrativa                       | Relación de SLR recibidas            |
| 3    | Auxiliar administrativo de la Jefatura de presupuesto y control presupuestal | Valida que las SLR recibidas, cumplan con los lineamientos establecidos en el Proyecto de Presupuesto de Egreso y la Normatividad aplicable vigente. | SLR recibidas                        |
|      |  | Presenta observaciones:<br><b>Si:</b> Pasar al paso 4<br><b>No:</b> Pasar al paso 6  |                                      |
| 4    | Auxiliar administrativo de la Jefatura de presupuesto y control presupuestal | Realiza observaciones en un vale de devolución, indicando motivo de devolución.  | Vale de devolución                   |
| 5    | Auxiliar administrativo de la Jefatura de presupuesto y control presupuestal | Entrega vale de devolución, al Enlace de la Unidad Administrativa.   | Vale de devolución                   |
| 6    | Auxiliar administrativo de la Jefatura de presupuesto y control presupuestal | Firma solicitud presupuestal, en el apartado de "Revisado por la Jefatura de Presupuesto"  | SLR con primera validación           |
| 7    | Auxiliar administrativo de la Jefatura de presupuesto y control presupuestal | Realiza una relación de trámites revisados y los envía a validación del Auxiliar Administrativo de la Dirección de Contabilidad                      | Listado y SLR con primera validación |
| 8    | Auxiliar administrativo Dirección de Contabilidad                            | Recibe y valida que las SLR No tengan error dentro de la afectación de cuentas contables.  | SLR con primera validación           |
|      |  | Presenta observaciones:<br><b>Si:</b> Realiza observaciones y regresa al Paso 4.<br><b>No:</b> Pasar al paso 9                                       |                                      |
| 9    | Auxiliar administrativo Dirección de Contabilidad                            | Firma pólizas de momentos contables, en el apartado de "Revisado por la Dirección de contabilidad"   | SLR con segunda validación           |
| 10   | Auxiliar administrativo Dirección de Contabilidad                            | Envía con el Auxiliar administrativo de la Jefatura de Presupuesto Y Control Presupuestal las SLR debidamente firmadas y validadas                   | Listado y SLR con segunda validación |



| PASO | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO                 |
|------|--|--|--------------------------------------|
| 11   | Auxiliar administrativo de la Jefatura de presupuesto y control presupuestal | Recibe las SLR debidamente firmadas y validadas por el Auxiliar Administrativo de la Dirección de Contabilidad   | Listado y SLR con segunda validación |
| 12   | Auxiliar administrativo de la Jefatura de presupuesto y control presupuestal | Envía a revisión y firma del Jefe/a de presupuesto y control presupuestal  | Listado y SLR con segunda validación |
| 13   | Jefe/a de presupuesto y control presupuestal                                 | Recibe y valida que las SLR revisadas por el auxiliar administrativo cuenten con la suficiencia presupuestal y cumplan con lo aplicable a la Normatividad aplicable vigente. | SLR con segunda validación           |
|      |  | Presenta observaciones:<br><b>Si:</b> Realiza observaciones y regresa al Paso 4.<br><b>No:</b> Pasar al paso 14  |                                      |
| 14   | Jefe/a de presupuesto y control presupuestal                                 | Recibe y valida que las SLR revisadas por el auxiliar administrativo cuente con la suficiencia presupuestal y cumplan con la Normatividad aplicable vigente.                 | SLR con tercera validación           |
| 15   | Jefe/a de presupuesto y control presupuestal                                 | Firma solicitud presupuestal, en el apartado de "Revisado por la Jefatura de Presupuesto"  | SLR con tercera validación           |
| 16   | Jefe/a de presupuesto y control presupuestal                                 | Envía a firma y validación contable del Director/a de Contabilidad   | SLR con tercera validación           |
| 17   | Director/a de contabilidad   | Recibe y valida que las SLR cumplan con los requisitos contables aplicables.   | SLR con tercera validación           |
|      |  | Presenta observaciones:<br><b>Si:</b> Realiza observaciones y regresa al Paso 4.<br><b>No:</b> Pasar al paso 18  |                                      |
| 18   | Director/a de contabilidad   | Firma pólizas de momentos contables, en el apartado de "Revisado por la Dirección de contabilidad"   | SLR Validados                        |
| 19   | Director/a de contabilidad   | Envía con el Auxiliar administrativo de la Jefatura de Presupuesto y Control Presupuestal los trámites debidamente firmados y validados                                      | Listado y SLR validados              |
| 20   | Auxiliar administrativo de la Jefatura de presupuesto y control presupuestal | Recibe las SLR debidamente firmadas y validadas.   | Listado y SLR validados              |
| 21   | Auxiliar administrativo de la Jefatura de presupuesto y control presupuestal | Envía los trámites a la Dirección de Finanzas para su procedimiento correspondiente.   | Listado de SLR enviadas              |







### VII.3. Formularios

| MUNICIPIO DE TEMIXCO  |   | PAGADO   |  |                       |
|---|---|--|--|-----------------------|
| AV. EMILIANO ZAPATA 16, COL. CENTRO, 62660, TEMIXCO MORELOS |   | Nº PÓLIZA:   | 443  |                       |
| RFC: MTE690101N34   |   | FECHA:   | 15/01/2021   |                       |
| <b>SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS</b>                  |   |  |  |                       |
| Tipo:   | SOLICITUD DE NOMINA   |  | Medio de pago: TRANSFERENCIA BANCARIA                                      |                       |
| Beneficiario:   | MTE690101N34 - MUNICIPIO DE TEMIXCO   |  |  |                       |
| Importe:  | \$2,361,742.07 (DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 07/100 M.N.) |  |  |                       |
| Concepto:   | PAGO DE NOMINA DEL PERSONAL DE CONFIANZA, CORRESPONDIENTE A LA 1A ONA DE ENERO DE 2021 (CO)             |  |  |                       |
| Fuente fmo:   | 15003 - RAMO 28 PARTICIPACIONES FEDERALES 2021  |  |  |                       |
| Mes   | C.F.P.  | C. Administrativa  | COG y Concepto   | Importe               |
| 1   | 001 - POTENCIALIZAR EL PER  | 084 - 0010 - OFICINA DE OFICIALIA MAIOR  | 0000010001 - ISR RETENCION POR SALARIOS                                    | (186,137.85)          |
| 1   | 001 - POTENCIALIZAR EL PER  | 084 - 0010 - OFICINA DE OFICIALIA MAIOR  | 0000010033 - JUICIOS MERCANTILES - KAREN MARTINEZ NUÑEZ                    | (673.71)              |
| 1   | 001 - POTENCIALIZAR EL PER  | 084 - 0010 - OFICINA DE OFICIALIA MAIOR  | 0000010022 - PENSION ALIMENTICIA - ITZEL ARELY SEGURA LAQUANAE             | (581.84)              |
| 1   | 001 - POTENCIALIZAR EL PER  | 084 - 0010 - OFICINA DE OFICIALIA MAIOR  | 0000010022 - PENSION ALIMENTICIA - SUSANA PERFECTO SOTO                    | (1,078.20)            |
| 1   | 001 - POTENCIALIZAR EL PER  | 084 - 0010 - OFICINA DE OFICIALIA MAIOR  | 0000010022 - PENSION ALIMENTICIA - SUSANA SOTO CORTES                      | (1,347.78)            |
| 1   | 001 - POTENCIALIZAR EL PER  | 084 - 0010 - OFICINA DE OFICIALIA MAIOR  | 0000010036 - RETENCIONES FINANCIERAS - BIRJUANUEL ALEJANDRO SEGURA SANCHEZ | (621.00)              |
| <b>Total de la Fuente Fmo. 15003 y NA</b>                   |   |  |  | <b>(6,192,748.15)</b> |
| Fuente fmo:   | 15003 - RAMO 28 PARTICIPACIONES FEDERALES 2021  |  | Tipo de gasto: GASTO CORRIENTE   |                       |
| Mes   | C.F.P.  | C. Administrativa  | COG y Concepto   | Importe               |
| 1   | 001 - OPERATIVIDAD DE LA S  | 021 - 8510 - OFICINA DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL  | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 69,130.91             |
| 1   | 002 - CAPACITACION DE AUTO  | 022 - 8620 - DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES                                   | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 8,845.27              |
| 1   | 001 - BIENESTAR PARA LA CO  | 023 - 8630 - DIRECCION DE EDUCACION  | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 22,274.76             |
| 1   | 001 - TALENTO TEMIXCO FORU  | 026 - 8840 - DIRECCION DE CULTURA, ARTES Y OFICIOS   | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 33,535.66             |
| 1   | 001 - JUVENTUD Y MIS DERECH   | 028 - 8850 - DIRECCION DE JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA FISICA   | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 10,960.63             |
| 1   | 004 - SEGUIMIENTO Y EVALUA  | 029 - 0010 - COORDINACION GENERAL DE COPLACBIAN  | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 28,539.92             |
| 1   | 006 - EMBELLECIMIENTO DE L  | 030 - 0210 - COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESPECIALES                       | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 30,123.81             |
| 1   | 007 - COORDINACION GENERAL  | 031 - 010 - COORDINACION GENERAL EJECUTIVA Y ENLACE INSTITUCIONAL  | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 22,810.35             |
| 1   | 001 - SUPERVISAR LAS ACCIO  | 032 - 0010 - OFICINA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL   | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 33,970.66             |
| 1   | 002 - SUBSTANCIAR EL PROCE  | 034 - 0020 - DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES   | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 8,845.27              |
| 1   | 003 - TRANSPARENTAR EL USO  | 036 - 0030 - DIRECCION DE AUDITORIAS   | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 11,515.67             |
| 1   | 004 - DENUNCIAS ADMINISTRA  | 036 - 0040 - DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE LA FUNCION PUBLICA  | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 8,845.27              |
| 1   | 001 - VINCULACION Y SEGUIM  | 037 - 0010 - COORDINACION GENERAL DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES DEL BIENESTAR     | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 31,421.39             |
| 1   | 001 - CENTRO DE TRANSPAREN  | 038 - 0010 - OFICINA DE LA COORDINACION GENERAL DE RECICLAJE Y MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS AMBIENTALES SOLIDOS | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 34,146.06             |
| 1   | 002 - POR UN TEMIXCO LIMPI  | 039 - 0020 - DIRECCION DE MANEJO, RECOLECCION Y MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS AMBIENTALES SOLIDOS                | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 124,941.10            |
| 1   | 001 - AVALUACION DE HORARI  | 043 - 0010 - OFICINA DE LA COORDINACION GENERAL DE SALUD   | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 85,120.62             |
| 1   | 001 - ORGANIZACION DE LOS   | 047 - 0210 - OFICINA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO  | 1131000000 - SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                           | 19,144.14             |

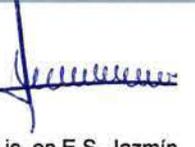


#### VII.4. Directorio

| Nombre / Cargo   | Teléfonos<br>Oficiales   | Dirección Oficial  |
|--|--------------------------|--|
| C. BERENICE ALVAREZ GRESS<br>DIRECTORA DE CONTABILIDAD                           | 777362 1830<br>ext. 2221 | AVENIDA EMILIANO ZAPATA<br>NUMERO 16<br>COLONIA CENTRO<br>TEMIXCO MORELOS. |
| C. ALONDRA YARETZI PEÑA SÁNCHEZ<br>JEFA DE PRESUPUESTO Y CONTROL<br>PRESUPUESTAL | 777362 1830<br>ext. 2221 | AVENIDA EMILIANO ZAPATA<br>NUMERO 16<br>COLONIA CENTRO<br>TEMIXCO MORELOS. |



### VII.5. Validación

| Rev. | Motivo   | Cambios<br>Páginas | Apartado | Elaboró  | Revisó   | Vo. Bo.  | Autorizó   |
|------|----------|--------------------|----------|--|--|--|--|
| 1.1  | Revisión | Todas              | Todos    | <br>E. Alondra Yarezi<br>Peña Sánchez | <br>O. Berenice<br>Alvarez Gress | <br>M. en A.P.M. Rosa<br>Icela Gómez Díaz | <br>Lic. en E.S. Jazmín<br>Juana Solano López |



## VIII. Dirección de proyectos y programas federales y estatales

### VIII.1. Procedimientos:

#### VIII.1.1 Presentación de Informes Trimestrales y cierre de los Fondos de aportaciones del Ramo 33, en el Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT).

1. Propósito:

Informar sobre el ejercicio, destino y resultados respecto de los recursos Federales Transferidos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Proyectos y Programas Federales y Estatales.

3. Referencias:

Secretaria de Hacienda y Crédito Público

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director de Proyectos y Programas Federales y Estatales elaborar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

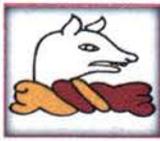
Es responsabilidad del personal administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento

5. Definiciones:

Informes Trimestrales: corresponde a los reportes generados del recurso que permiten conocer los resultados de la aplicación de los recursos transferidos.

6. Método de trabajo:

- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo



### Descripción de actividades:

| No. | Actividad   | Documento De Trabajo                              |
|-----|---|---|
| 1   | Conciliación trimestral del fondo   | Sistema SICGEM                                    |
| 2   | Generar del sistema SICGEM los reportes correspondientes del ejercido de FORTAMUN, estado analítico de ingresos y egresos   | Formato de Excel                                  |
| 3   | Descargar del Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT) las plantillas correspondientes al trimestre a reportar.  | Formato de Excel                                  |
| 4   | Vaciar la información de los reportes generados en las plantillas   | Formato de Excel                                  |
| 5   | Validar la información  | Formato de Excel impreso                          |
| 6   | Subir la información validada al Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT) de acuerdo al reporte (indicadores, ejercicio del recurso o destino del gasto) | Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT) |
| 7   | Verificar el estatus de la información reportada en el Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT) (revisión, validación, con observaciones)                | Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT) |
| 8   | Atender observaciones realizadas por los enlaces del Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT)  | Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT) |
| 9   | Descargar los reportes validados por el Sistema de Recursos Federales Transmitidos (SRFT)   | Formato de Excel                                  |
| 10  | Solicitar la publicación de los informes, en la página del Municipio.   | Memorándum  |
| 11  | Verificar la publicación de los reportes en la página del Municipio.  | Documento impreso                                 |

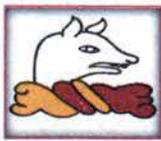
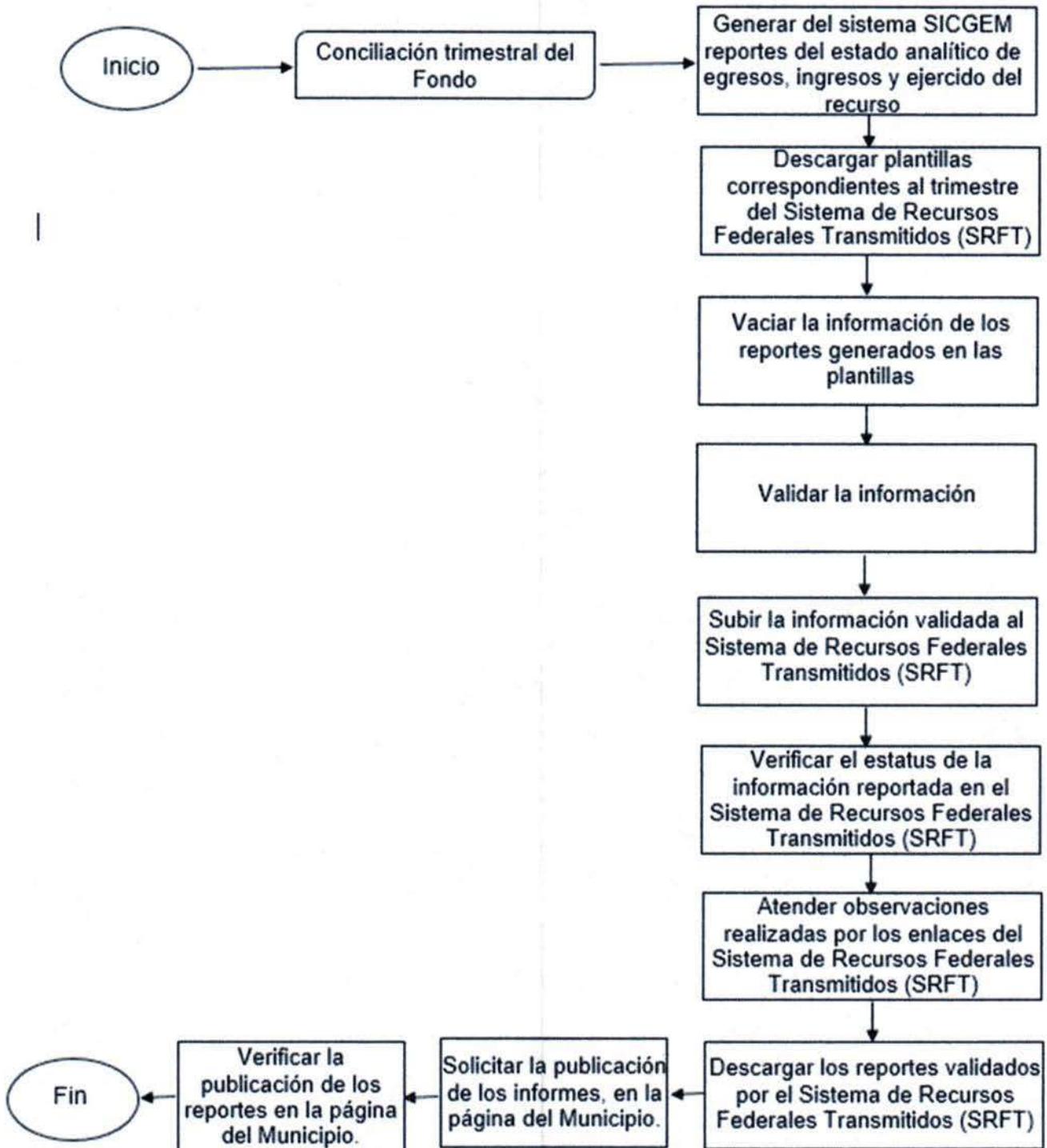
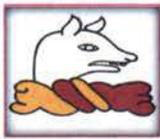


Diagrama de flujo:





### VIII.1.2 Revisión de documentación comprobatoria.

1. Propósito:

Analizar la documentación comprobatoria del gasto a fin de que las dependencias ejecutoras tengan la certeza de que esta cumple con los requisitos normativos y fiscales.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a las dependencias del Ayuntamiento Municipal ejecutoras del gasto.

3. Referencias:

Presupuesto de Egresos de la Federación  
Reglas de Operación de cada programa

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director de Proyectos y Programas Federales y Estatales elaborar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento

5. Definiciones:

Documentación comprobatoria: corresponde al soporte documental integrado por comprobantes fiscales, estimaciones, vales de entrega de apoyos según sea el caso, con los que las áreas ejecutoras justifican el gasto o recurso financiero con el que aplicaron la ejecución de alguna obra o acción.

6. Método de trabajo:

- Descripción de actividades
- Diagrama de flujo



Descripción de actividades:

| No. | Actividad   | Documento De Trabajo  |
|-----|---|---|
| 1   | Aplicar la normatividad conforme a las reglas de operación de los programas Federales y Estatales                                   | Líneamientos  |
| 2   | Emisión de requerimientos conforme a un checklists de acuerdo a las reglas de operación de cada programa                            | Formato de Excel impreso  |
| 3   | Recepción de documentación comprobatoria  | Póliza Presupuestal con sello sujeto a revisión                     |
| 4   | Verificar que la documentación comprobatoria cumple con los requisitos necesarios   | Check list impreso  |
| 5   | Remitir a la Dirección de Finanzas la documentación comprobatoria, para el trámite de pago, si cumple con los requisitos necesarios | Póliza Presupuestal con sello recepción de la Dirección de Finanzas |
| 6   | Archivar copia de la documentación comprobatoria entregada a la dirección de finanzas   | Archivo en carpetas   |
| 7   | Remitir a la dependencia correspondiente la documentación comprobatoria que no cumpla con los requisitos necesarios                 | Check list con observaciones  |
| 8   | Recibir de la dependencia correspondiente la documentación comprobatoria solventada   |   |
| 9   | Proceder a realizar la actividad número 5 y 6   |   |

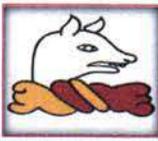
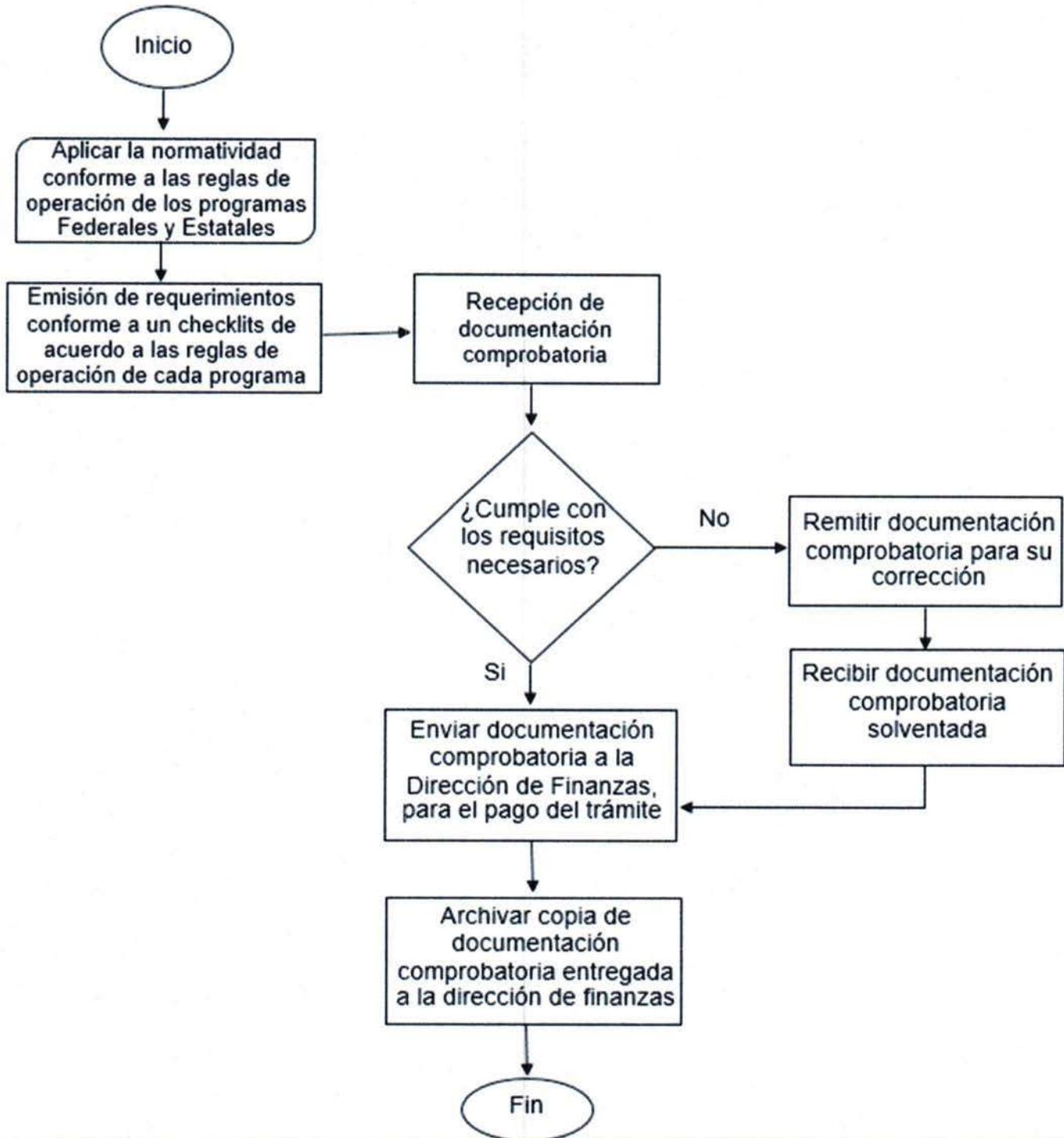
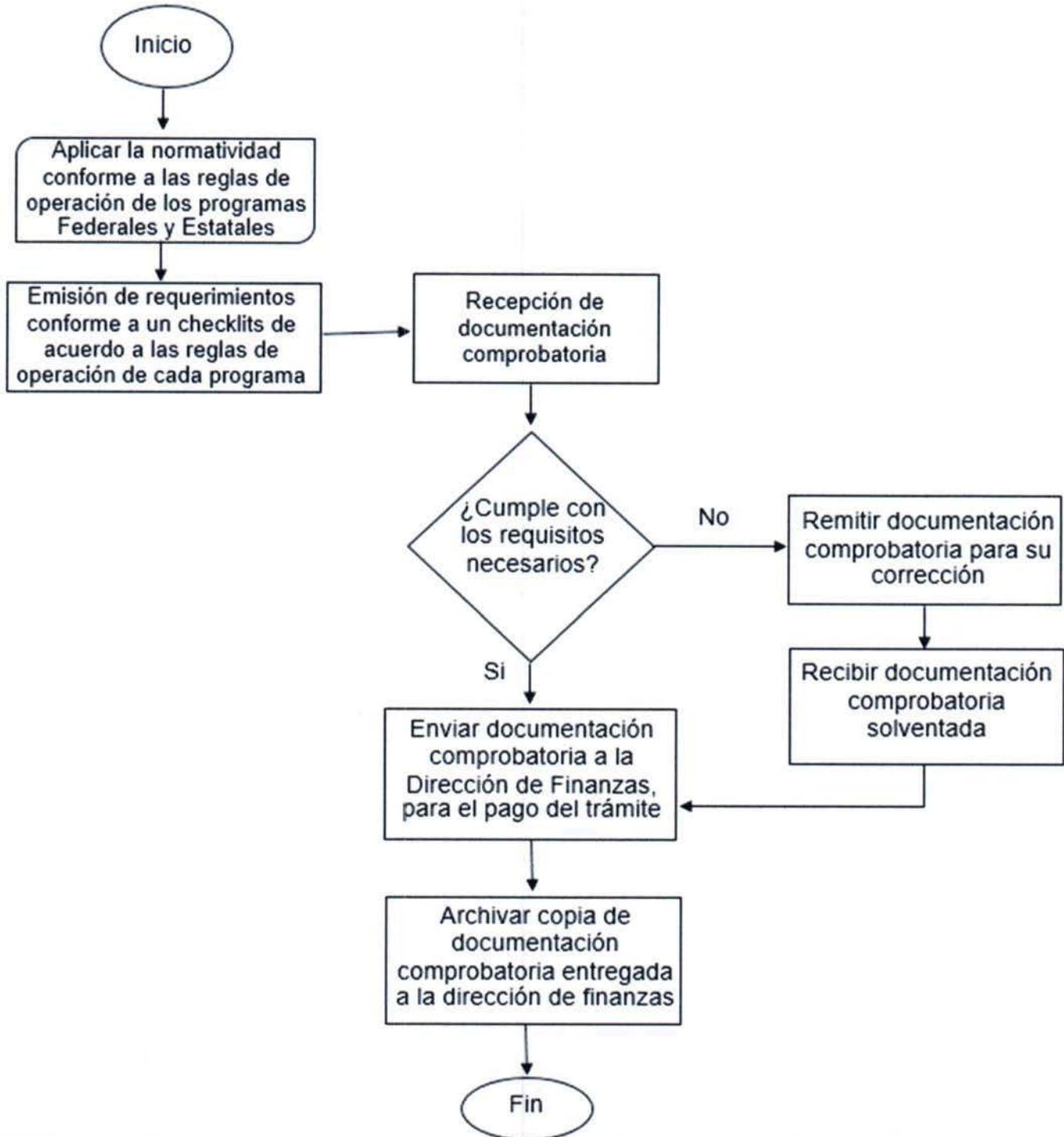


Diagrama de flujo:







Descripción de actividades:

| No. | Actividad  | Documento De Trabajo |
|-----|--|----------------------|
| 1   | Solicitar a la Dirección de finanzas los estados de cuentas bancarias de los Fondos Federales y Estatales.                               | Memorándum           |
| 2   | Archivo de los estados de cuenta bancaria por fondo  | Archivo en carpeta   |
| 3   | Registrar las ministraciones recibidas por Fondo   | Archivo de Excel     |
| 4   | Registrar de rendimientos bancarios por Fondo  |                      |
| 5   | Control de los gastos ejercidos por Fondo  | Archivo de Excel     |
| 6   | Conciliación de las cuentas bancarias de los Fondos, a efecto de obtener los montos respectivos de economías y rendimientos financieros. | Archivo impreso      |
| 7   | Realizar tramite de reintegro ante la TESOFE, obteniendo documento de evidencia del proceso realizado.                                   | Documento impreso    |



Diagrama de flujo:

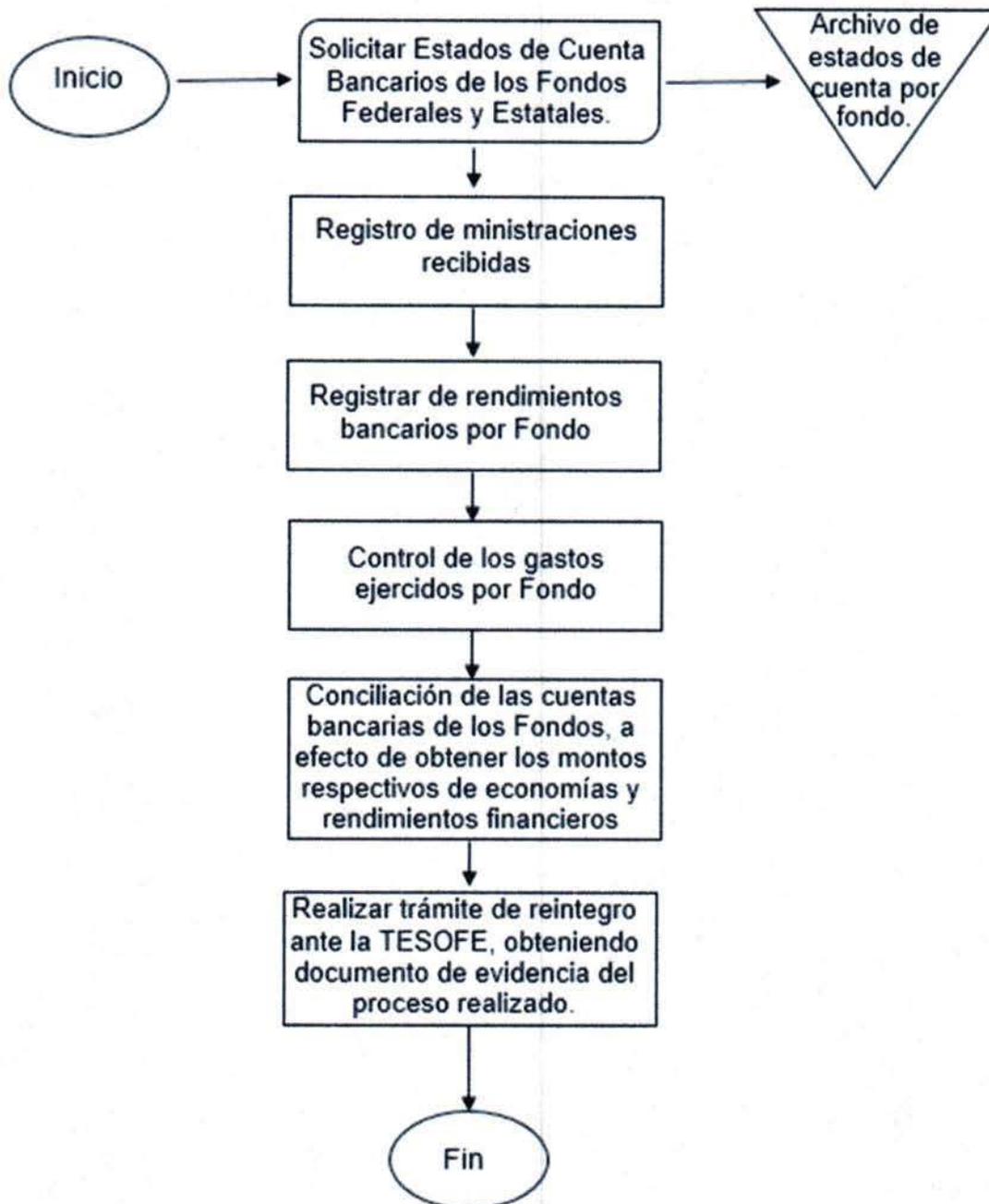
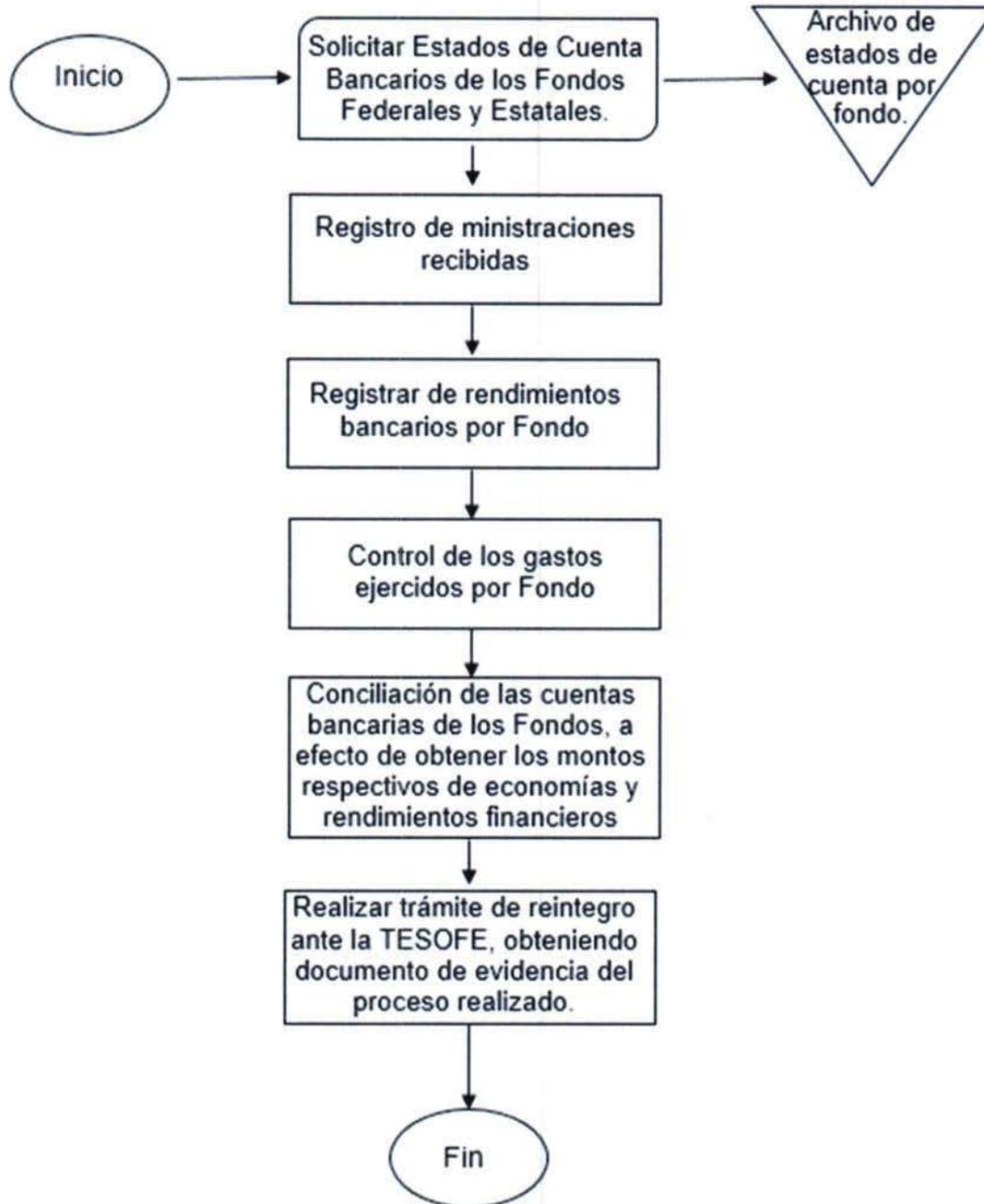




Diagrama de flujo:



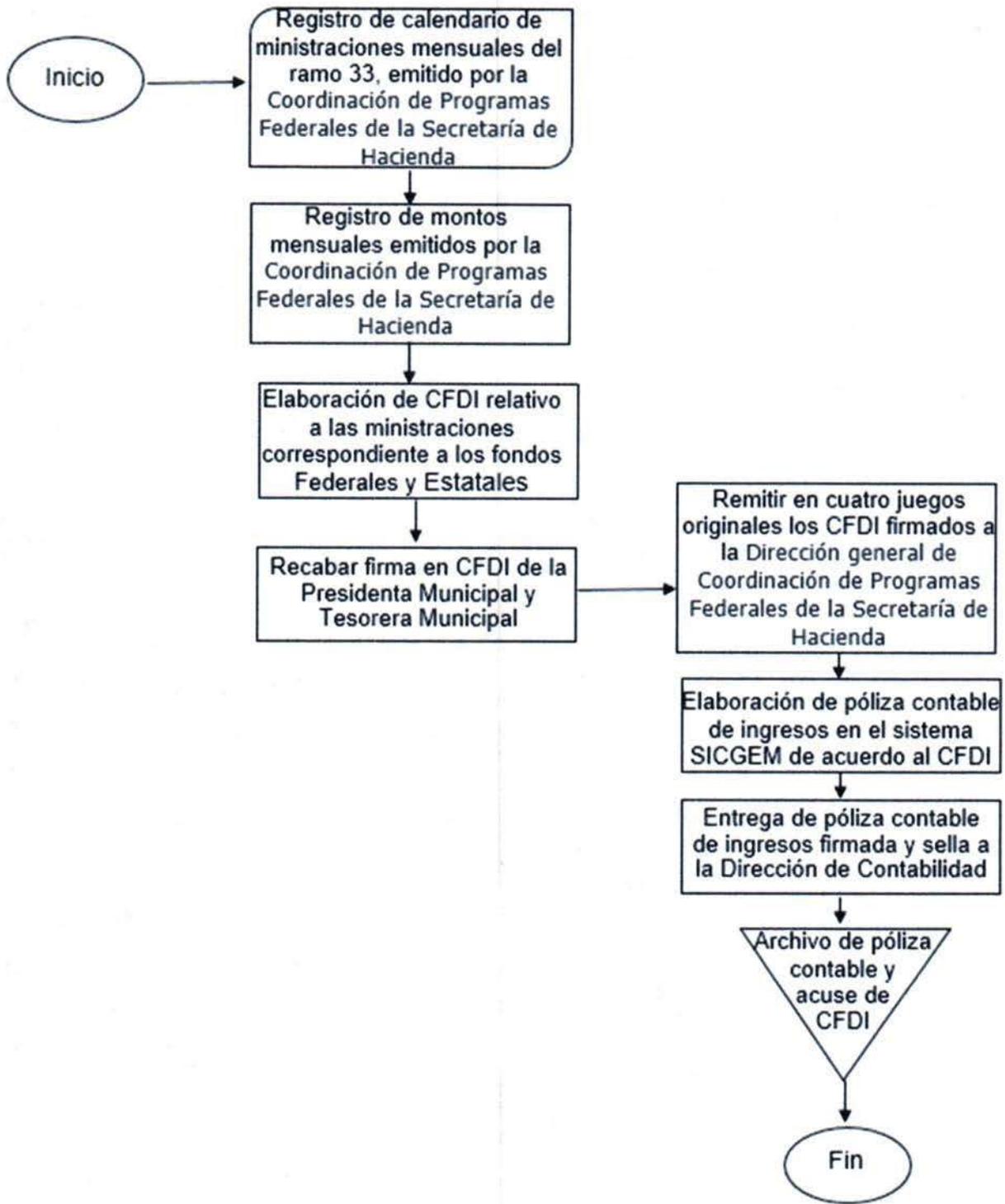


### Descripción de actividades:

| No. | Actividad   | Documento De Trabajo |
|-----|---|----------------------|
| 1   | Registro de calendario de ministraciones mensuales del ramo 33, emitido por la Coordinación de Programas Federales de la Secretaría de Hacienda.  | Documento impreso    |
| 2   | Registro de montos mensuales emitidos por la Coordinación de Programas Federales de la Secretaría de Hacienda.                                    | Documento impreso    |
| 3   | Elaboración de CFDI relativo a las ministraciones correspondiente a los fondos Federales y Estatales.   | Documento impreso    |
| 4   | Recabar firma en CFDI de la Presidenta Municipal y Tesorera Municipal   | Documento impreso    |
| 5   | Remitir en cuatro juegos originales los CFDI firmados a la Dirección general de Coordinación de Programas Federales de la Secretaría de Hacienda. | Documento impreso    |
| 6   | Elaboración de póliza contable de ingresos en el sistema SICGEM de acuerdo al CFDI entregado  | Documento impreso    |
| 7   | Entrega de póliza contable de ingresos firmada y sella a la Dirección de Contabilidad   | Documento impreso    |
| 8   | Archivo de póliza contable y acuse de CFDI en carpeta le Ford por fondo.  | Documento impreso    |

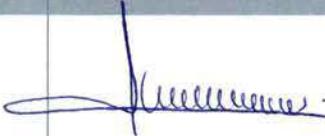


Diagrama de flujo:





## VIII.2. Validación

| Rev. | Motivo   | Cambios<br>Páginas | Apartado | Elaboró  | Autorizó   |
|------|----------|--------------------|----------|--|--|
| 1.1  | Revisión | Todas              | Todos    | <br>C. María Silvia Padilla<br>Medrano | <br>Lic. en E.S. Jazmín<br>Juana Solano López |