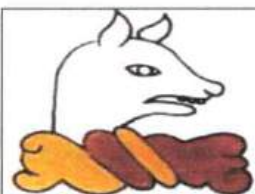


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
TOMO I
TESORERIA MUNICIPAL**



TEMIXCO
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO MORELOS.
2022-2024**



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 1 | 465

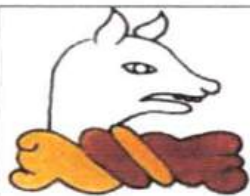
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MORELOS.

TESORERIA MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 2022-2024

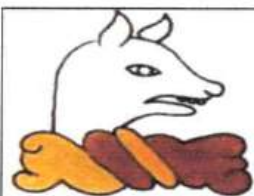
Temixco Morelos noviembre de 2024

Página 1 | 465



II.- INDICE

I.- PORTADA	1
II.- INDICE	2
III.- AUTORIZACIÓN	6
IV.- INTRODUCCIÓN	7
V.- ÁREAS DE APLICACIÓN	8
VI.- RESPONSABLES	9
VII.- ATRIBUCIONES	10
VIII. POLITICAS DE OPERACIÓN	22
IX.- SÍMBOLOS UTILIZADOS	24
X.- PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TESORERIA	25
A).- OFICINA DE TESORERIA	26
1.- PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS	26
2.- PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	31
3.- PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISION DE LA ENTREGA DE INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA ANUAL	36
4.- PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL	41
5.- PROCEDIMIENTO: SUPERVISION PARA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS	45
B).- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	50
6.- PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DE LA TESORERIA MUNICIPAL	50
C).- ASESOR/ASESOR JURIDICO	54
7.- PROCEDIMIENTO: ASUNTOS JURÍDICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	54
8.- PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL	58
9.- PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERIA MUNICIPAL	62
10.- PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA TESORERIA MUNICIPAL	66
XI.- PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO	70
A).- JEFATURA DE CATASTRO	73
1.- PROCEDIMIENTO: ALTA DE PREDIO AL PADRON CATASTRAL	73
2.- PROCEDIMIENTO: AVALUO CATASTRAL POR ACTUALIZACION DE VALORES O CORRECCION DE DATOS	77
3.- PROCEDIMIENTO: FORMATO DE FOLIO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	81
4.- PROCEDIMIENTO: MANIFESTACION DE CONSTRUCCIÓN LOSA/LÁMINA	85
5.-PROCEDIMIENTO: COPIA CERTIFICADA DE PLANO CATASTRAL SIMPLE	89
6.- PROCEDIMIENTO: COPIA CERTIFICADA DE PLANO CATASTRAL VERIFICADO EN CAMPO	93
7.- PROCEDIMIENTO: DIVISION DE PREDIO	97
8.- PROCEDIMIENTO: FUSION DE PREDIO	101
9.- PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO	105
10.- PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, DESLINDES E INSPECCION OCULAR	109
11.- PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCCION	113



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

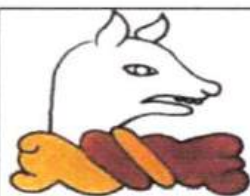
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 3 | 465

12.- PROCEDIMIENTO: DERECHO DE INFORMACION, COPIAS E INSPECCION, COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL EXPEDIENTE	117
13.- PROCEDIMIENTO: SELLADO DE ESCRITURAS DE BIENES INMUEBLES PARA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (INSUS, CORETT, RAN, INVIMOR).....	121
14.- PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	125
15.- PROCEDIMIENTO: COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE PLANO MANZANERO, REGIONAL O MUNICIPAL.....	129
16.- PROCEDIMIENTO: REFRENDO E INSCRIPCION ANUAL DE PERITOS.....	133
17.- PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS FISCALES EN ACCESORIOS PROCEDENTES DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL.....	137
18.- PROCEDIMIENTO: PARA DETERMINAR DESCUENTOS EN DERECHOS CATASTRALES.....	141
B).- JEFATURA DE PREDIAL.....	145
19.- PROCEDIMIENTO: IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (TRASLADO DE DOMINIO).....	145
20.- PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESCRIPCION.....	149
21.- PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS FISCALES EN ACCESORIOS PROCEDENTES DEL IMPUESTO PREDIAL Y DEL I.S.A.B.I.	154
22.- PROCEDIMIENTO: PARA IMPRESIÓN DE LIQUIDACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL.....	159
23.- PROCEDIMIENTO: PARA DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS FISCALES POR PAGO ANTICIPADO Y ANUALIZADO DEL PUESTO PREDIAL.....	164
24.- PROCEDIMIENTO: PARA DETERMINAR UN CREDITO FISCAL.....	169
25.- PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION (PAE).....	174
FORMULARIOS O IMPRESOS	180
XII.- PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE FINANZAS.....	201
A). - DIRECCION DE FINANZAS	205
1. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS.....	205
B). - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	210
2.- PROCEDIMIENTO: ELABORACION CHEQUES	210
C).- JEFATURA DE SERVICIOS FINANCIEROS	214
3.- PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE SALDOS.....	214
4.- PROCEDIMIENTO: DIVERSOS PAGOS.....	218
5.- PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS.....	223
6.- PROCEDIMIENTO: INVERSIONES BANCARIAS.....	227
7.- PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA.....	231
8.- PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS PAGOS Y MOVIMIENTOS BANCARIOS EN SISTEMA SICGEM.....	235
9.- PROCEDIMIENTO: VALIDACION DE DEPÓSITOS	239
D). - JEFATURA DE INGRESOS.....	243
10.- PROCEDIMIENTO: GENERAR EL REPORTE DIARIO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y DEMAS INGRESOS PUBLICOS MUNICIPAL, QUE SE HAYAN RECAUDADO.....	243
11.- PROCEDIMIENTO: REALIZAR LOS DEPOSITOS DE LOS INGRESOS RECAUDADOS DIARIAMENTE, EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES.....	247
12.- PROCEDIMIENTO: EMITIR REPORTE DE AVANCE DE METAS DE RECAUDACION, POR RUBRO IMPOSITIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE INGRESOS.....	251
13.- PROCEDIMIENTO: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES, QUE REALICEN LAS OFICINAS RECEPTORAS FORANEAS Y CAJAS MOBILES.....	255
14.- PROCEDIMIENTO: EVALUAR PERIODICAMENTE LAS METAS DE RECAUDACION POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	259
15.- PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR Y VALIDAR LOS REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA PREDIAL Y UNIVERSAL DE RECAUDACION, IMPLEMENTADO EN ESTA JEFATURA, A MANERA DE VERIFICAR QUE SE ESTE GENERANDO CORRECTAMENTE, EL CALCULO DE INGRESOS.....	263



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

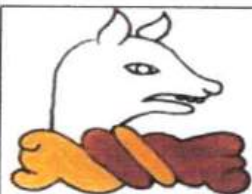
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 4 | 465

16.- PROCEDIMIENTO: PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS OFICINAS AUXILIARES DE RECAUDACION O CAJAS MOVILES, ATENDIENDO LAS NECESIDAD DEL SERVICIO, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCION CIUDADANA.	268
17.- PROCEDIMIENTO: EN COORDINACION CON LAS AREAS RECAUDADORAS, VERIFICAR Y VALIDAR QUE LA RECAUDACION DE INGRESOS, SE REALICE CON Estricto APEGO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS.	272
18.- PROCEDIMIENTO: REVISAR Y APLICAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS, EN EL SISTEMA DE CAJA UNIVERSAL, UNA VEZ APROBADA LA LEY DE INGRESOS, DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDA Y/O MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS VIGENTES.	276
19.- PROCEDIMIENTO: CONCILIAR CON LA DIRECCION DE CONTABILIDAD, LOS MONTOS DE LOS INGRESOS MENSUALES Y DEL EJERCICIO, POR RUBRO DE INGRESOS, ASI COMO LOS DEPOSITOS CORRESPONDIENTES	280
20.- PROCEDIMIENTO: GENERAR LOS RECIBOS Y REPORTE DE CAJA DE LOS PAGOS EN LINEA, DENOMINADO WEB PRED.	284
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: GENERAR LOS RECIBOS Y REPORTE DE CAJA DE LOS PAGOS EN LINEA, DENOMINADO WEB PRED.	286
DIAGRAMA DE FLUJO: GENERAR LOS RECIBOS Y REPORTE DE CAJA DE LOS PAGOS EN LINEA, DENOMINADO WEB PRED.	287
21.- PROCEDIMIENTO: GENERAR REPORTES, POLIZAS CONTABLES Y FISCALIZACION DE LOS INGRESOS DIARIOS DEL SISTEMASUITE MM Y DEL SISTEMA SIGGEM.	288
22.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE BOLETAS DE INFRACCION.	293
23.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE POLIZAS DE PAGO (SANCIONES) JUEZ CIVICO.	297
24.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO PREDIAL Y CATASTRO.	301
25.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE MERCADOS.	305
26.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE SANEAMIENTO.	309
27.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE SALUD.	313
28.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.	317
29.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO.	321
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO.	323
30.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.	325
31.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.	329
32.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE CONTRALORÍA.	333
33.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL.	337
34.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO, DIRECCION DE MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA.	341
35.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE BUEN GOBIERNO.	345
36.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE DIRECCION DE ADMINISTRACION.	349
E). - JEFATURA DE EGRESOS.	353
37. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PAGO A PROVEEDORES, NOMINA, CONTRATISTAS (OBRA).	353
XIII.- PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.	357
A). - DIRECCION DE CONTABILIDAD.	358
1.- PROCEDIMIENTO REVISIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES.	358
2.- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CORTES DE CAJA MENSUALES.	363
3.- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA ANUAL.	368
4.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.	373
5.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO, EGRESOS Y CHEQUE.	378
6.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE CORTES DE CAJA DIARIO Y PÓLIZAS DE INGRESOS.	383



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

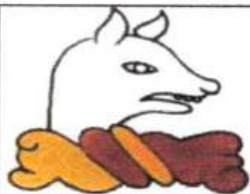
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 5 | 465

7.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE PÓLIZAS MENSUALES	388
8.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y ENVÍO AL ARCHIVO MUNICIPAL LA DOCUMENTACIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES.	393
B) JEFATURA DE SOLVENTACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	398
9.- PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	398
10.- PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO, LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	403
11.- PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LAS EVALUACIONES, EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y TRANSPARENCIA	408
C) JEFATURA DE FONDOS FEDERALES	413
12.- PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE GASTOS CON FONDO FEDERALES.	413
13.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA APLICATIVO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS DEL FORTAMUN.	418
14.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y ENTERO DE IMPUESTOS MENSUALES.	423
XIV.- PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	428
A). - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	429
1.- PROCEDIMIENTO: DE LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	429
B). - JEFATURA DE REVISIÓN, AFECTACIÓN Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTAL	440
2.- PROCEDIMIENTO: DE LA SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS	440
3.- PROCEDIMIENTO: DE LAS ADECUACIONES Y/O TRANSFERENCIAS DE SALDOS ENTRE PARTIDAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PERÍODOS Y/O FUNCIONAL PROGRAMÁTICO; PARA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.	449
4.- PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, REGISTRO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR	456
XV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN	463
XVI.- DIRECTORIO	464
XVII.- RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.	465



III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los artículos 4 y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y 27 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el Período Constitucional 2022-2024 se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a los procedimientos administrativos y operativos, tiene como objetivo integrar diferentes elementos, criterios, métodos e información básica para llevar a cabo las actividades sin contratiempo, además contribuye a la orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.

AUTORIZÓ
AYUNTAMIENTO 2022-2024
PRESIDENCIA

C. JUANA OCAMPO DOMINGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL AYUNTAMIENTO TEMIXCO MORELOS

ELABORÓ

L.C. SHEILA PAMELA GÓMEZ QUINTANILLA
TESORERA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MORELOS

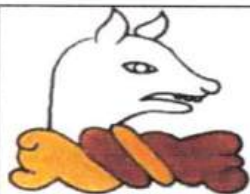
Vo.Bo.

M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZUNIGA
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE
TEMIXCO MORELOS

REVISÓ

LIC. FRANCISCO GUADARRAMA ESCORCIA SERRANO
DIRECTOR DE LEYES Y REGLAMENTOS
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MORELOS

Fecha de Autorización	No de paginas
noviembre 2024	465



IV.- INTRODUCCIÓN

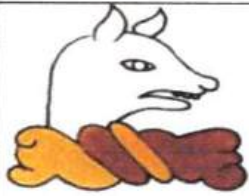
El presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene por objeto orientar las actividades de la Tesorería Municipal, del Ayuntamiento de Temixco, con la finalidad de resolver los tramites y seguimientos de los asuntos conforme a la materia de su competencia.

Por lo anterior se describe en el presente documento; los procedimientos establecidos que aseguran el cumplimiento de los objetivos; y presenta las herramientas necesarias para optimizar las actividades y funciones alcanzando mayor eficiencia.

Es un documento que sirve de guía para ordenar y sistematizar una serie de actividades encomendadas a la Tesorería Municipal, siendo fundamental su difusión en el interior del área, otro propósito que se persigue con este Manual es que se logre un mejor funcionamiento organizacional, con la delimitación de responsabilidades encomendadas.

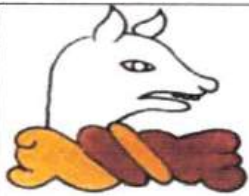
Para llevar a cabo las revisiones, actualizaciones y vigilancia del Manual, no puede especificarse un tiempo a partir de haberse aprobado, ya que la necesidad surge a medida que la presente área lo considere conveniente. Por razones de optimizar las actividades Por lo anterior difundir el presente documento garantiza el cumplimiento de las funciones que han sido encomendadas a la Tesorería Municipal, al margen de actuación de las Leyes y Reglamentos establecidos.

Para tal efecto, los servidores públicos adscritos y que conforman esta área, serán los encargados de garantizar la correcta aplicación, de los procedimientos contenidos en el presente Manual y los responsables de mantener actualizada su modificación y vigilancia; bajo los lineamientos aquí establecidos.



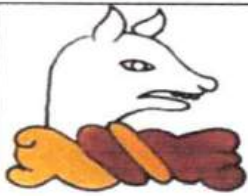
V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- 1.- Tesorero Municipal
- 2.- Dirección de Finanzas
 - Jefatura de Servicios Financieros.
 - Jefatura de Ingresos
 - Jefatura de Egresos
- 3.- Dirección de Predial y Catastro
 - Jefatura de Predial
 - Jefatura de Catastro
- 4.- Dirección de Contabilidad
 - Jefatura de Solventación y control documental
 - Jefatura de Fondos Federales
- 5.- Dirección de Presupuesto
 - Jefatura de Revisión, afectación y Fiscalización Presupuestal



VI.- RESPONSABLES

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal, apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del titular de la Tesorería Municipal y del Director (a) de Finanzas, Predial y Catastro, Contabilidad y Presupuesto y de cada uno de los titulares de las jefaturas, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del titular de la Tesorería Municipal Director (a) de Finanzas, Predial y Catastro, Contabilidad y Presupuesto; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento



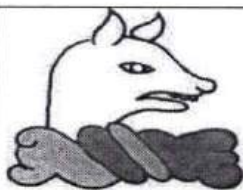
VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el marco jurídico aplicable para el desarrollo de las funciones de la Tesorería Municipal, específicamente lo correspondiente, a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024 y el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco Morelos, el despacho de los siguientes asuntos:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Artículo *82.- Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;
 - II. Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal;
 - III. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;
 - IV. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
 - V. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- Lo anterior, tomándose en consideración la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos y normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
 - VII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
 - VIII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
 - IX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
 - X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de esta Ley;
 - XI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
 - XII. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
 - XIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
 - XIV. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;
 - XV. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 11 | 465

Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;

XVI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;

XV. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;

XVIII. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;

XIX. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;

XX. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;

XXI. Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;

XXII. Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;

XXIII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;

XXIV. Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;

XXV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causantes municipales; y

XXVI. Las demás que le asignen esta Ley, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024

ARTÍCULO 169.- Además de las previstas por la ley, la o el Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades:

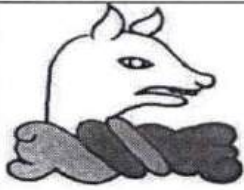
I.- Administrar los recursos financieros municipales, para cubrir los gastos del ayuntamiento, previstos en el presupuesto de egresos aprobado, por el gobierno municipal;

II.- Proponer a la presidenta o el presidente municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para mejorar la hacienda pública del municipio;

III.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;

IV.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos, para el proceso interno de programación-presupuestación;

V.- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto, en las clasificaciones establecidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable;



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

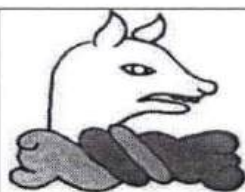
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 12 | 465

- VI.- Consolidar los Proyectos de Presupuestos de Ingresos y Egresos, de las diferentes dependencias del gobierno municipal y someterlos al Cabildo, para su aprobación;
- VII.- Llevar los registros presupuestales y contables, para cumplir con la presentación de la Cuenta Pública, ante la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado;
- VIII.- Dar seguimiento, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control presupuestal;
- IX.- Diseñar las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros;
- X.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos, en materia de información catastral en el municipio;
- XI.- Representar al gobierno municipal, en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- XII.- Concertar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
- XIII.- Certificar documentos, que obren en los archivos de la Tesorería;
- XIV.- Expedir constancias de no adeudo;
- XV.- Expedir las políticas y lineamientos de comprobación del gasto, establecidos por los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- XVI.- Por instrucciones de la presidenta o el presidente municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas, para el pago en parcialidades de contribuciones y condonar multas fiscales;
- XVII.- Determinar en cantidad líquida, las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido, por los contribuyentes;
- XVIII.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XIX.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- XX.- Requerir de pago y ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen, los ordenamientos aplicables en la materia;
- XXI.- Suscribir los documentos de identificación de las y los notificadores o ejecutores fiscales, verificadores, interventores fiscales e interventores, con cargo a caja y las y los interventores administradores y demás personal que intervenga directamente, en las facultades de verificación, recaudación y cobranza, que lleva a cabo, el personal asignado a la Tesorería Municipal;
- XXII.- Solicitar la intervención de las autoridades estatales y municipales, para que sus corporaciones de seguridad pública, apoyen en la práctica de diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliaciones de embargo, remociones de depositarios e intervenciones realizadas por funcionarios adscritos a la unidad administrativa a su cargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la normativa aplicable, y en general, todos aquellos actos tendientes, a hacer efectivo un crédito fiscal o de cualquier otro ingreso, que tenga derecho a recibir el municipio;
- XXIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales, mediante garantía



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 13 | 465

de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago, de los créditos fiscales a favor del ayuntamiento;

XXIV.- Aceptar las garantías que se otorguen, para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe, para determinar el monto de las mismas, y en el caso de autorización, para pagar en parcialidades un crédito fiscal, o aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas, cuando proceda;

XXV.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales, en los casos previstos por la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el estado;

XXVI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XXVII.- Emitir pronunciamientos, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias, en el ámbito de competencia municipal;

XXVIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales, para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

XXIX.- Determinar en cantidad líquida, las responsabilidades de las servidoras y los servidores públicos del ayuntamiento o a particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la hacienda pública municipal, y en su caso, notificar a la síndica o el síndico municipal, de los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes ante la o el ministerio público;

XXX.- Recaudar los créditos fiscales, a cargo de las y los contribuyentes;

XXXI.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios, para el manejo y control de los gastos del ayuntamiento;

XXXII.- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos, considerando la estimación de los ingresos, del próximo ejercicio fiscal de que se trate;

XXXIII.- Determinar las provisiones de gastos, destinados a cada ramo administrativo, para el adecuado sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;

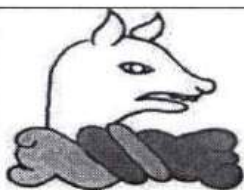
XXXIV.- Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos, que cada una de las dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones;

XXXV.- Mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de las y los contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala, como exentos de pago de los predios urbanos, que conforman el catastro municipal;

XXXVI.- Informar a la Consejería Jurídica del ayuntamiento, de los citatorios, notificaciones, emplazamientos y/o requerimientos de pago, de carácter judicial o administrativa, en que se vea involucrada la Tesorería Municipal y requiera la representación legal, en el ejercicio de sus funciones;

XXXVII.- Solicitar a la Consejería Jurídica del ayuntamiento, la información necesaria, sobre la situación que guarden las demandas, juicios, procedimientos administrativos o del trabajo, interpuestos contra la tesorería municipal o alguna otra unidad administrativa de este ayuntamiento, cuya resolución pueda representar una erogación de gasto presente o futuro;

XXXVIII.- Supervisar que se efectúe, un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado;



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 14 | 465

XXXIX.- Instruir a las áreas que correspondan, para que los recursos recaudados se depositen diariamente, en las instituciones bancarias correspondientes;

XL.- Instruir que se elabore, un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal;

XLI.- Instruir a las áreas responsables, para que registren contablemente las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio;

XLII.- Ejercer las atribuciones derivadas, de convenios fiscales que celebre el ayuntamiento, con los gobiernos federal y estatal;

XLIII.- Establecer mecanismos de difusión, en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión, para la publicación de la información financiera;

XLIV.- Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, que demanden las dependencias de la Administración pública municipal, así como en las obras públicas y servicios relacionados con esta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;

XLV.- Designar, remover, cambiar de adscripción o comisionar al personal de la Tesorería Municipal, cuando así lo considere necesario o por necesidades del servicio;

XLVI.- Las demás que le instruya la presidenta o el presidente municipal, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, el Código Fiscal del Estado de Morelos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 170.- Corresponde a la Dirección de Finanzas, las siguientes atribuciones:

I.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes, a incrementar los ingresos del municipio;

II.- Coadyuvar con las áreas recaudadoras, en sus procedimientos, para el control de los ingresos que se generan, en las diferentes unidades administrativas municipales;

III.- Verificar que se efectúe, un reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado;

IV.- Revisar y validar que los recursos recaudados, se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes; V.- Coordinar la elaboración, en tiempo y forma que señala la legislación vigente, del proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, para presentarla a la o el tesorero municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;

VI.- Emitir opinión, respecto de los asuntos que, en materia de ingresos, le solicite la o el tesorero municipal;

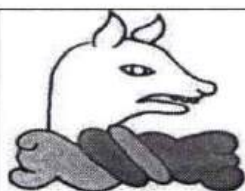
VII.- Conjuntamente con las áreas recaudadoras, determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos, fijar y determinar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;

VIII.- Revisar los sistemas y procedimientos de control, de los ingresos municipales propios y los derivados de los convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;

IX.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos, para el control de los ingresos que se generan, en las diferentes unidades administrativas municipales;

X.- Vigilar, que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;

XI.- Evaluar el reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos;



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 15 | 465

XII.- Supervisar, la instalación de cajas móviles, para recaudación de ingresos;

XIII.- Formular la estimación de ingresos, tomando como base la Ley de Ingresos Anual, aprobada por el Congreso del Estado y considerando lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XIV.- Elaborar, la proyección de ingresos y emitir reporte de resultado de ingresos, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XV.- Participar, en la integración de propuestas de Iniciativas de leyes y reglamentos;

XVI.- Elaborar y proponer, en coordinación con las demás áreas, a la o el Tesorero Municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;

XVII.- Revisar con base en las leyes y en la normatividad presupuestal, que la documentación comprobatoria de los egresos, que presenten las unidades responsables del gasto, para trámite de pago, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes y validarla;

XVIII.- Generar y efectuar los pagos, con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que conforme a las disposiciones legales deba efectuar la Tesorería Municipal;

XIX.- Reportar diariamente a la o el tesorero municipal, la disponibilidad o posición financiera del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;

XX.- Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia le correspondan, como lo establece la Ley General de Contabilidad y demás disposiciones aplicables;

XXI.- Coadyuvar con las demás áreas de Tesorería, en la atención de las auditorías que se practiquen al municipio, para proporcionar la información que los entes fiscalizadores requieran, en la apertura, proceso, cierre y solventación de auditorías;

XXII.- Dar cumplimiento, a las obligaciones que, en materia de ingresos y egresos, establezca La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

XXIII.- Validar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten para trámite de pago, las unidades responsables del gasto, y verificar que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;

XXIV.- Verificar la aplicación y seguimiento, de los acuerdos de cabildo, que, en materia de estímulos fiscales en ingresos, hayan sido aprobados.

XXV.- Las demás que le instruya la presidenta o el presidente municipal, la o el tesorero municipal y/o las leyes que apliquen en la materia

ARTÍCULO 171.- Corresponde a la Dirección de Predial y Catastro, las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir, coordinar, planear, diseñar e integrar la operación, para prestar trámites y servicios catastrales de calidad, en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;

II.- Supervisar las actividades, mediante las cuales se describe, deslinda, identifica, clasifica, planifica, valúa y registra los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean de ámbito federal, estatal o municipal, de dominio público o privado, ubicados en el municipio;

III.- Presidir, conocer y controlar los cambios, que sufran los bienes inmuebles y que alteren los



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 16 | 465

datos que integran el catastro municipal, actualizando sus modificaciones;

IV.- Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio municipal, en coordinación con las autoridades estatales competentes;

V.- Mantener actualizados, los planos reguladores de la ciudad, colonias y poblados que forman el municipio, en coordinación con las autoridades estatales competentes;

VI.- Analizar y proponer, los nuevos valores unitarios en bienes raíces, debidamente motivados y razonados, sometiéndolos a la consideración del Congreso del Estado;

VII.- Rendir informe mensual a la o el Ejecutivo Municipal, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras que se hubieren efectuado;

VIII.- Firmar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que determine la dirección;

IX.- Controlar y determinar, el registro del padrón catastral, de acuerdo con las clasificaciones de la Administración pública;

X.- Verificar que se llevan a cabo, las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales, propios de la función;

XI.- Dirigir y actualizar la zonificación catastral correspondiente, a los predios del territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos, esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado;

XII.- Controlar y supervisar, la expedición de las cédulas catastrales, conforme a las políticas y procedimientos, con la información técnica que corresponda, por cada uno de los predios ubicados en el territorio del municipio;

XIII.- Atender las consultas, que, en relación con este ordenamiento, planteen los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;

XIV.- Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios, para integrar o actualizar el catastro municipal;

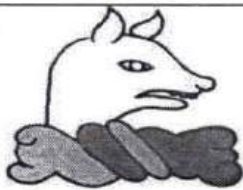
XV.- Autorizar a las y los peritos encargados de elaborar planos catastrales; y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales, para la emisión de dictámenes periciales, cuando así se lo soliciten;

XVI.- Coordinar que se realicen las visitas y se requieran los documentos inherentes al catastro, a las y los contribuyentes o en su caso, a las y los fedatarios o quienes hubieren intervenido, en los actos jurídicos inherentes, a la propiedad inmobiliaria,

XVII.- Vigilar que se proporcione la información catastral a las y los solicitantes, legalmente interesados, respecto de cualquier predio; acreditando su personalidad e interés jurídico;

XVIII.- Proponer, los proyectos, programas, reglamentos y disposiciones administrativas, para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;

XIX.- Integrar en el municipio, la Junta Local Catastral, como lo marca el Reglamento del Catastro del Municipio de Temixco, a efecto de que pueda auxiliarle, en el ejercicio de sus funciones;



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

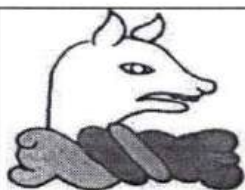
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 17 | 465

- XX.- Prestar los servicios catastrales para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;
- XXI.- Elaborar las políticas de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
- XXII.- Informar a la o el tesorero municipal, de la existencia de créditos fiscales, para que fije las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y en su caso, autorizar el inicio del procedimiento coactivo de cobro correspondiente, en apego al presente reglamento y al Código Fiscal para el Estado de Morelos;
- XXIII.- Integrar y mantener actualizados, los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan, las disposiciones aplicables;
- XXIV.- Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
- XXV.- Integrar, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución y turnarlo a la o el director del área de Predial y Catastro, para que dicte la resolución correspondiente;
- XXVI.- Proponer a la o el tesorero municipal, los programas y acciones necesarios, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XXVII.- Proponer a la o el tesorero municipal, los métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
- XXVIII.- Definir y llevar a cabo, las políticas y mecanismos de difusión entre la población, de los estímulos fiscales en materia de predial y catastro;
- XXIX.- Determinar y notificar los valores de terreno y construcción, de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada, en los medios legales correspondientes;
- XXX.- Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización, de los valores de terreno y construcción, de acuerdo con la tabla autorizada y publicada, en los medios legales correspondientes;
- XXXI.- Verificar y autorizar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- XXXII.- Verificar y aprobar los movimientos de cambio de la o el propietario, en el Padrón de Contribuyentes, de acuerdo a los requisitos previstos por las leyes aplicables;
- XXXIII.- Tener a su cargo, el archivo catastral, dictando las medidas necesarias, para su conservación y en su caso, actualización cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV.- Vigilar, que los trámites que se realizan en la unidad administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XXXV.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición, para el cobro del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales, así como las demás contribuciones;
- XXXVI.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, y el Programa Presupuestal, así como participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno; y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos;
- XXXVII.- Requerir, el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como imponer multas, por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 18 | 465

XXXVIII.- Establecer las disposiciones necesarias, para determinar la forma de elaborar el plano general, los planos parciales y los planos singulares del municipio, tomando en consideración, las disposiciones contenidas en la ley;

XXXIX.- Autorizar con su firma, todos los certificados, avalúos dictámenes y planos que sean solicitados, así como suscribir todos los documentos inherentes, al ejercicio de sus funciones;

XL.- Promover la integración de la Junta Local Catastral que pueda auxiliarse en el ejercicio de sus funciones;

XLI.- Planear, Diseñar, integrar, implantar, y operar la modernización y actualización del Catastro en el ámbito municipal, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos, tecnológicos y administrativos;

XLII.- Analizar y proponer, la actualización de valores del padrón de la propiedad inmobiliaria, con base en las regiones delimitadas o zonas homogéneas;

XLIII.- Analizar las solicitudes de levantamientos catastrales, con base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Temixco;

XLIV.- Coordinar, controlar, vigilar y supervisar las labores de su personal;

XLV.- Proponer a su superior jerárquico, a la o el tesorero, la designación del personal que integra la Dirección;

XLVI.- Las demás atribuciones que determine la presidenta o el presidente municipal, la ley, reglamentos, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 172.- Corresponde a la Dirección de Contabilidad, las siguientes atribuciones:

I.- Llevar y supervisar, el registro contable de las operaciones financieras;

II.- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal, de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración pública municipal;

III.- Aplicar y controlar, los registros de los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos municipales;

IV.- Elaborar los cortes de caja mensual, para informe al Cabildo Municipal;

V.- Elaborar y emitir los estados financieros, presupuestales y contables e integrar la Cuenta Pública Anual, los Informes de Avance de Gestión Financiera, de acuerdo a los plazos establecidos;

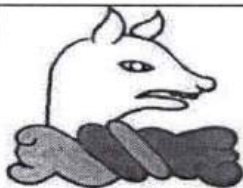
VI.- Validar, integrar y generar, los movimientos y reportes de ingresos recibidos, para determinar la correcta aplicación financiera;

VII.- Proporcionar a la o el tesorero municipal, los informes financieros y contables que le requiera;

VIII.- Coadyuvar, con las diferentes dependencias de la Administración pública municipal, para dar seguimiento al cumplimiento de las leyes aplicables, en materia de registro, Contabilidad Gubernamental y transparencia, emitidas por el CONAC;

IX.- Dar seguimiento, a los procesos de armonización contable que deban implementarse en el municipio, de conformidad con los lineamientos que implemente el CONAC;

X.- Coordinar conjuntamente con las demás áreas de Tesorería, para dar oportuno cumplimiento y seguimiento, a las obligaciones que, en materia de transparencia, establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, que



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 19 | 465

correspondan a la Tesorería Municipal, y subir la información a las plataformas correspondientes;

XI.- Realizar, la depuración de las cuentas contables, de la balanza de comprobación, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las normas establecidas por la CONAC;

XII.- Coadyuvar, en la realización de la conciliación física-contable, de los bienes muebles e inmuebles con el área de patrimonio;

XIII.- Revisar la documentación comprobatoria del gasto público, emitiendo las recomendaciones procedentes, para su correcta integración;

IV.- Elaborar, las declaraciones de pago mensuales del Impuesto Sobre la Renta y demás aplicables;

XV.- Efectuar, las conciliaciones de las cuentas contables;

XVI.- Tener a su cargo, el archivo contable de la Tesorería Municipal, dictando las medidas necesarias, para su conservación y en su caso, depuración, cumpliendo con las disposiciones legales respectivas;

XVII.- En coordinación con las áreas correspondientes, implementar mecanismos de difusión, en medios locales oficiales, gaceta, página de internet oficial, internet u otro medio de difusión, para la publicación de la información financiera y de transparencia, que correspondan a la Tesorería Municipal;

XVIII.- Atender las auditorías que se practiquen al municipio, por parte de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, Auditoría Superior de la Federación y el Órgano de Control Interno y coordinadamente con las Unidades Responsables del Gasto, proporcionar la información que el ente fiscalizador requiera, en la apertura, proceso y cierre de auditorías, y vigilar que se cumpla con los plazos de entrega de información requerida;

XIX.- Realizar a tiempo, las aclaraciones pertinentes y la contestación de observaciones directas, realizadas por la Auditoría Superior de Fiscalización, Auditoría Superior de la Federación y Órgano de Control Interno, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual municipal y de las auditorías físicas que se realicen, esto en coordinación, con las entidades y dependencias de la Administración pública municipal, responsables de la ejecución del gasto;

XX.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental, para la presentación oportuna de los cortes de caja mensual;

XXI.- Coadyuvar con la Dirección de Finanzas, para proponer a la o el tesorero municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;

XXII.- Entregar al área de Proyectos y Programas Federales, la comprobación de la aplicación de los Recursos de los Programas Federales, para presentarla a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, así como de los Programas Federales concursables, que opere y ejecute el municipio, de conformidad con la normatividad aplicable y que cada programa establezca;

XXIII.- Verificar que el Sistema de Contabilidad utilizado, cumpla con los requerimientos que establecen el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XXIV.- Implementar, el control interno necesario y el que establezca el marco normativo;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

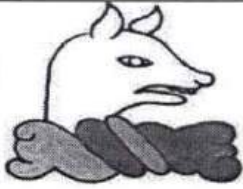
Revisión: 1

Página 20 | 465

- XXV.- Revisar el proyecto de presupuesto de egresos municipal, con base en las expectativas de ingresos del municipio y conforme lo establezca, la normatividad vigente para tal efecto;
- XXVI.- Revisar el proyecto de Presupuesto de Egresos anual, que será presentado al Cabildo, por conducto de la o el Tesorero Municipal;
- XXVII.- Realizar, el registro de los movimientos de afectación presupuestal, en el sistema municipal de presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII.- Vigilar que la aplicación del gasto, se haga conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX.- Coordinar la elaboración de informes presupuestales, para incluirse en la cuenta pública;
- XXX.- Vigilar el seguimiento de la programación del gasto público, durante la ejecución presupuestal, así como de sus respectivas modificaciones, mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;
- XXXI.- Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos generales, en materia de control presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- XXXII.- Observar y cumplir la ley de disciplina financiera.
- XXXIII.- Emitir y publicar, los formatos que obliga la ley, en materia de disciplina financiera
- XXXIV.- Las demás que le instruya la presidenta o el presidente municipal, la o el tesorero municipal y/o las leyes que apliquen en la materia.

ARTÍCULO 173.- Corresponde a la Dirección de Presupuesto, las siguientes atribuciones:

- I.- Formular y elaborar, el proyecto del Presupuesto de Egresos anual, que será presentado al Cabildo, por conducto del o la Tesorera Municipal;
- II.- Integrar, la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y recaudados, y el presupuesto, con base a resultados de cada dependencia y entidad, para la presentación del presupuesto de egresos;
- III.- Registrar, el ejercicio del presupuesto de egresos de las dependencias y entidades, conforme al gasto programado, para conocer el avance presupuestal;
- IV.- Registrar los movimientos de afectación presupuestal, en el sistema municipal de presupuesto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.- Verificar, el registro presupuestal de las operaciones financieras de las dependencias y entidades, en el sistema presupuestal;
- VI.- Elaborar informes presupuestales, para incluirse en la cuenta pública;
- VII.- Asesorar a las dependencias y entidades, en la afectación y registro del ejercicio presupuestal, para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;
- VIII.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental, para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realicen las dependencias y entidades en el sistema municipal;
- IX.- Realizar, el seguimiento de la programación del gasto público, durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones, mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;
- X.- Validar los movimientos de transferencias efectuados, por las dependencias y entidades, para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por concepto de



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 21 | 465

ampliaciones y/o reducciones derivadas, por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos;

XI.- Concentrar los Programas Operativos Anuales o Programas Presupuestales de las dependencias y entidades municipales; elaborados y revisados por las dependencias responsables;

XII.- Aplicar las políticas y lineamientos generales, en materia de control presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

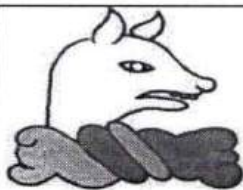
XIII.- Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro;

XIV.- Proponer bases, políticas y lineamientos, para el proceso interno de programación y presupuestación;

XV.- En coordinación con las demás áreas de Tesorería, proponer a la o el tesorero municipal, los lineamientos de comprobación del gasto;

XVI.- Validar, que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten para trámite de pago las unidades responsables del gasto, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos que establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal; y

XVII.- Las demás que le instruya la presidenta o el presidente municipal, la o el tesorero municipal y/o las leyes que apliquen en la materia.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

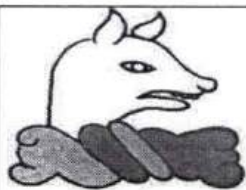
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 22 | 465

VIII. POLITICAS DE OPERACIÓN

- I. Actuar conforme a las Leyes, Reglamentos, y demás disposiciones jurídicas que les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;
- III. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- V. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- VII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
- VIII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- IX. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;
- X. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
- XI. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;
- XII. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
- XIII. Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio;
- XIV. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
- XV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causantes municipales; y Las demás que le asignen esta Ley, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor;
- XVI. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de los resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar metas institucionales; según sus responsabilidades;



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

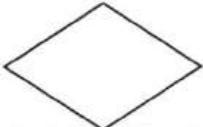
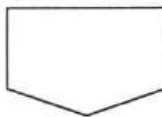
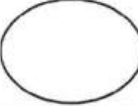
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

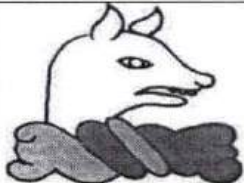
Revisión: 1

Página 23 | 465

- XVII. Cumplirán con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto;
- XVIII. Atender de manera respetuosa y ética al público en general que acudan a la Tesorería Municipal;
- XIX. En el desempeño de sus funciones, deberán cumplir con sus obligaciones bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- XX. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir; en su área las políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos y metas de gobierno;
- XXII. Para la solicitud de cualquier servicio que otorga la Tesorería; todo el personal adscrito a ella deberá cumplir con la normatividad establecida en el Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XXIII. El horario de atención de cobro de los servicios y trámites de la Tesorería Municipal, será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- XXIV. La entrega de trámites de la Tesorería Municipal; será 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
- XXV. Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial;
- XXVI. Los cajeros deberán elaborar diariamente el corte de caja correspondiente a los cobros realizados, en los cuales deberá incluir faltante y sobrante y serán depositados el mismo día en la cuenta correspondiente;
- XXVII. El cajero no realizará cobros con descuentos sin las firmas autorizadas correspondientes;
- XXVIII. Para la entrega de cheques a personas morales se le solicitará copia del Acta Constitutiva donde se señale al apoderado legal y copia de identificación oficial; o carta poder del apoderado legal acreditando a un tercero para recibir el cheque, así como copia de identificación de la persona que acepta el poder y dos testigos. Para la entrega de cheques a personas físicas se les solicitará copia de identificación oficial.
- XXIX. No se emitirá cheque si no se cuenta con la documentación comprobatoria y firmas autorizadas en la solicitud de cheque.
- XXX. Las transferencias presupuestales deberán reunir los requisitos establecidos en las normas y procedimiento para el funcionamiento del fondo fijo, otros gastos, transferencias y los demás que estén vigentes;

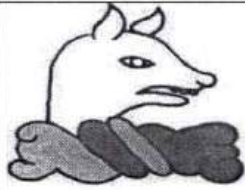
IX.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Inicio o termino: Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Datos Almacenados: Representa un almacenamiento de datos en los sistemas informáticos dentro del diagrama de flujo.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 25 465

X.- PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE TESORERIA

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINA	FORMATO UTILIZADO
A).- OFICINA DE LA TESORERIA				
1	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS.	PR-SEPILI-01	26	- FORMATO DE OFICIOS - FORMATO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS
2	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DE LA ELABORACIÓN PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.	PR-SEPLE-02	31	- FORMATO DE OFICIOS -- FORMATO PROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.
3	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DE LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANTE LA ENTIDAD SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO.	PR-PCP-03	36	- FORMATO DE OFICIOS - FORMATO LA CUENTA PÚBLICA
4	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL.	PR SPRIT-04	41	- FORMATO DE OFICIOS - REGLAMENTOS INTERNO
5	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS.	PR-SIA-05	45	-FORMATO DE OFICIOS -FORMATO INFORMES DE AUDITORIAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO				
6	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	PR- SC-06	50	-FORMATO DE OFICIOS - FORMATO DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO
ASESOR/ASESOR JURIDICO				
7	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	PR-AJT-07	54	- FORMATO DE OFICIOS - FORMATO DE CONTRATOS Y O CONVENIOS
8	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PR-SEMO-08	58	- FORMATO DE OFICIOS - FORMATOS MANUALES
9	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.	PR-SEMP-09	62	-FORMATO DE OFICIOS - FORMATOS MANUALES



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 26 | 465

A).- OFICINA DE TESORERIA

1.- PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS.

1.- Propósito:

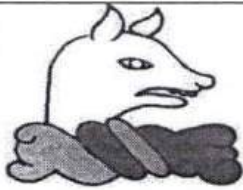
El objetivo de este procedimiento es la elaboración supervisión del Proyecto de Ley de Ingresos con la finalidad de coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de los recursos que la hacienda pública del ayuntamiento recaudara del 1o. de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, por los conceptos de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos, así como las participaciones federales y estatales de acuerdo a las cuotas, tasas y tarifas que la misma ley previene.

2.- Alcance:

- Ayuntamiento
- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Fiscal de I Federación;
- Código Fiscal para el Estado de Morelos
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y los Municipios
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Deuda Publica
- Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley del Servicio de Administración Tributaria;
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- Ley de Coordinación Fiscal Federal
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Morelos;
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 27 | 465

- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos, para el ejercicio fiscal 2022, que abroga la publicada en el periódico oficial "tierra y libertad", número 6027, 6ª época, de fecha 31 de diciembre de 2021.
- Ley Orgánica Municipal;
- Ley Estatal de Planeación
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos;
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable;
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal;
- Clasificador Económico de los Ingresos de los Gastos del Financiamiento de los Entes Públicos;
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco Morelos;
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;
- Demás Leyes, Reglamentos Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

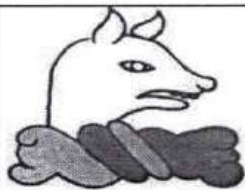
4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Presidenta o Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Tesorera Municipal, la supervisión y seguimiento y del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de la Directora de Finanzas apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos;
- Es responsabilidad de la Jefatura de Ingreso apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos;

5.- Definiciones:

Proyecto de Ley. - Es la propuesta escrita de una norma Jurídica sometida a análisis y discusión ante el cuerpo colegiado debidamente acreditado para su acuerdo de aprobación.

Ley de Ingresos. - Tiene por objeto establecer la estimación de ingresos que percibirá la



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 28 | 465

hacienda pública de su ayuntamiento durante el ejercicio fiscal comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, por los conceptos de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos, así como las participaciones federales y estatales de acuerdo a las cuotas, tasas y tarifas que la misma ley previene.

Los ingresos que se recauden por conceptos de contribuciones, así como los provenientes de otros conceptos, se destinarán a sufragar el gasto público establecido y autorizado en el presupuesto de egresos municipal correspondiente, así como en lo dispuesto en los convenios de coordinación fiscal y en las leyes que estos se fundamenten.

Ingresos Municipales: Son los recursos financieros que percibe el municipio, a través de su tesorería, por el cobro de conceptos estipulados en la ley de ingresos o por medio de convenios o decretos establecidos.

UMA: Unidad de medida y actualización. – La UMA es la unidad de cuenta, índice base, medida o referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Presupuesto: documento que se desarrolla a partir de las previsiones de ingresos y egresos monetarios para un ejercicio fiscal, con la finalidad de hacer calculo y poner en marcha proyectos, y concretar las acciones.

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo Funcionamiento y operación de los proyectos.

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de flujo

7.- Políticas De los requisitos:

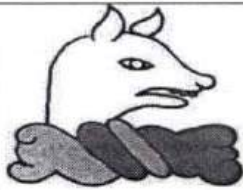
Dar cumplimiento a la norma Jurídica que establece las facultades legales para elaborar la Ley de Ingresos, conforme en los criterios generales de política económica y en cumplimiento con leyes generales de coordinación fiscal federal y del Estado de Morelos.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

9.- De la atención al personal Administrativo:

El personal adscrito a la Tesorería Municipal, en todo momento brindara respetuosamente asesoría al personal administrativo de esta Tesorería que requiera apoyo.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

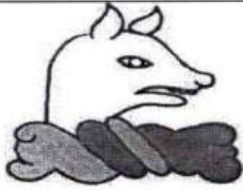
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 29 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Tesorera	Inicia la actividad. Da instrucciones de elaborar la propuesta de la iniciativa de Ley de Ingresos.	Proyecto de Ley de Ingresos.
2	Directora de Finanzas	Recibe instrucción, analiza, coordina y elabora oficio dirigido a la Jefatura de Ingresos para que realice la iniciativa de Ley de Ingresos.	Oficio de instrucción
3	Jefatura de Ingresos	Elabora oficios dirigidos a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que participan en la elaboración, sus propuestas de adecuación o modificación a la Iniciativa de Ley de Ingresos.	Oficio de solicitud de modificación
4	Directora de Finanzas	Revisa y analiza el proyecto con cada unidad Administrativa y turna a la Jefatura de Ingresos.	Oficio con la propuesta de modificación
5	Jefatura de Ingresos	Realiza la concentración de la información para integrar un solo proyecto de Ley de Ingresos	Proyecto de Ley de Ingresos
6	Jefatura de Ingresos	Realiza el proyecto de Ley de Ingresos y entrega a la Directora de Finanzas.	Proyecto de Ley de Ingresos
7	Directora de Finanzas	Envía la propuesta al Tesorero, para visto bueno.	Proyecto de Ley de Ingresos
8	Tesorera	Revisa y da visto bueno.	Proyecto de Ley de Ingresos
9	Tesorera	Envía oficio al Secretario del Ayuntamiento, para que sea sometida a consideración la Iniciativa de la Ley de Ingresos en el orden del día respectivo para su conocimiento, discusión y en su caso la aprobación por parte del cabildo.	Oficio con Proyecto de Ley de Ingresos
10	Tesorera	Una vez aprobada, recibe copia certificada del acta de cabildo del Proyecto de Ley de Ingresos firmado y autorizado.	Acta de Cabildo e Iniciativa de Ley de Ingresos
11	Tesorera	Envía al Congreso del Estado de Morelos Proyecto de Ley de Ingresos y acta de cabildo en copia certificada de la aprobación para su revisión y en su caso, publicación (recibe sello de acuse)	Oficio de envío Acta de Cabildo e Iniciativa de Ley de Ingresos
		Fin de la actividad	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

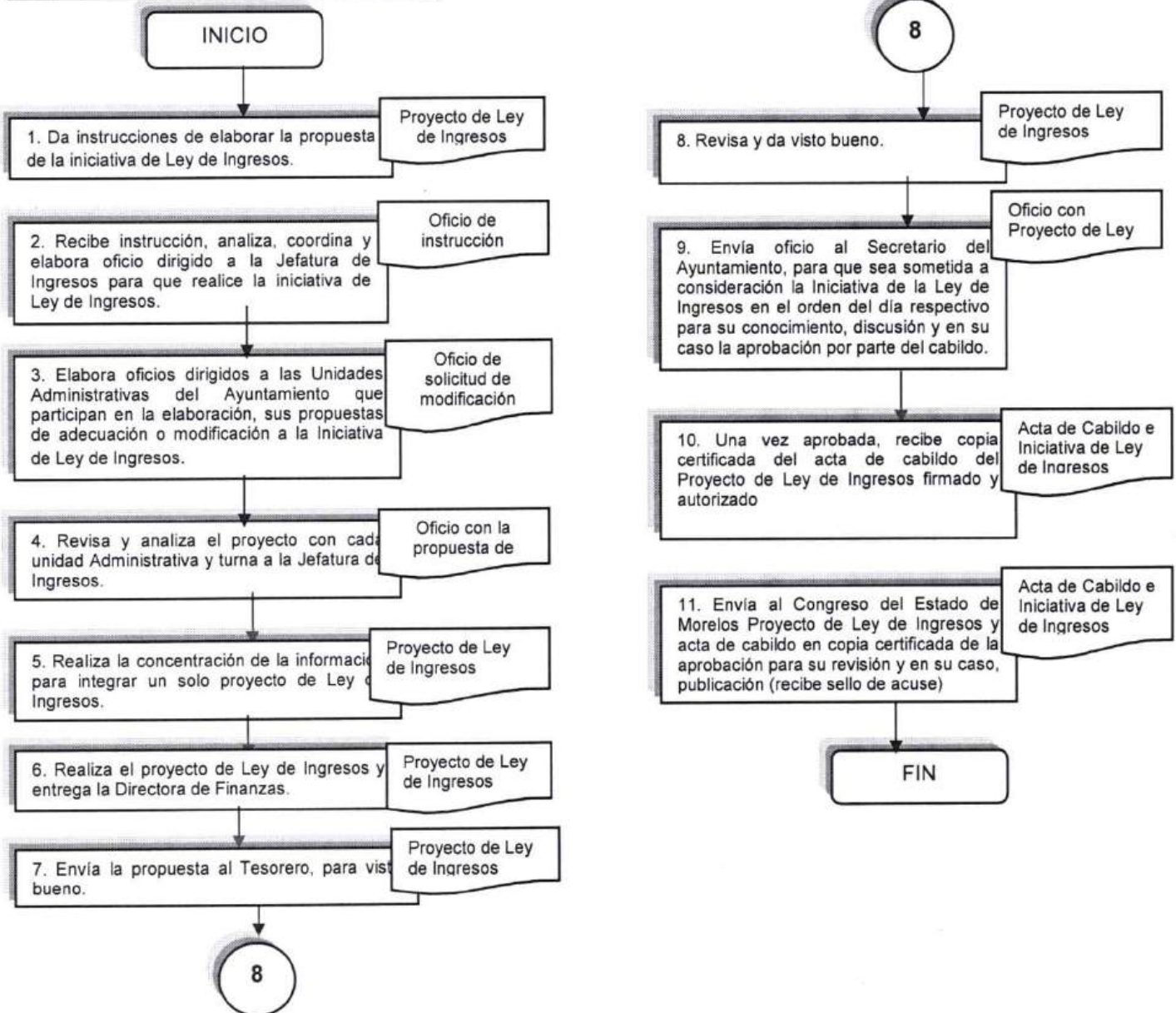
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

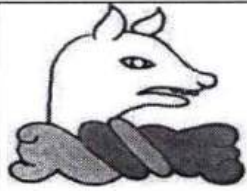
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 30 | 465

DIAGRAMA DE FLUJO: SUPERVISION DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 31 | 465

2.- PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

1.- Propósito:

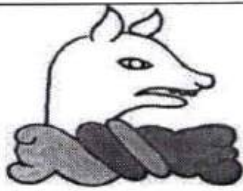
El objetivo de este procedimiento es la supervisión de la elaboración del Presupuesto de egresos que presenta las expectativas del gasto público a ejercer durante el periodo fiscal de su vigencia, a través de sus programas presupuestarios; que incluyen los montos presupuestales a ejercer, las transferencias y el Programa financiero Anual del Municipio.

2.- Alcance:

- Ayuntamiento.
- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Presupuesto.
- Jefatura de Revisión, Afectación y Fiscalización Presupuestal.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos, para el ejercicio fiscal 2022, que



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 32 | 465

abroga la publicada en el periódico oficial "tierra y libertad", número 6027, 6ª época, de fecha 31 de diciembre de 2021.

- Ley Orgánica Municipal.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Clasificador Económico de los Ingresos de los Gastos del Financiamiento de los Entes Públicos.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco Morelos.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.
- Demás Leyes, Reglamentos Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

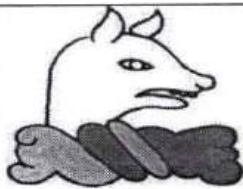
4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Presidenta o Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Tesorera Municipal, la supervisión y seguimiento y del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de la Directora de Presupuesto apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Revisión, Afectación y Fiscalización Presupuestal de apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

Proyecto de Ley. - Es la propuesta escrita de una norma Jurídica sometida a análisis y discusión ante el cuerpo colegiado debidamente acreditado para su acuerdo de aprobación.

Presupuesto: documento que se desarrolla a partir de las previsiones de ingresos y egresos monetarios para un ejercicio fiscal, con la finalidad de hacer cálculo y poner en marcha proyectos, y concretar las acciones, cumpliendo con la normatividad en cuanto al manejo presupuestario e informes financieros, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 33 | 465

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo Funcionamiento y operación de los proyectos.

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

UMA: Unidad de medida y actualización. – La UMA es la unidad de cuenta, índice base, medida o referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

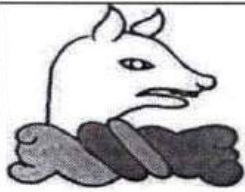
Dar cumplimiento a la norma Jurídica que establece las facultades legales para elaborar el presupuesto de egresos, conforme en los criterios generales de política económica y en cumplimiento con leyes generales de coordinación fiscal federal y del Estado de Morelos.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

9.- De la atención al personal Administrativo:

El personal adscrito a la Tesorería Municipal, en todo momento brindara respetuosamente asesoría al personal administrativo de esta Tesorería que requiera apoyo.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

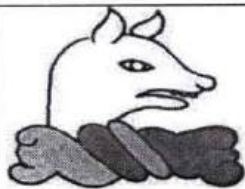
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 34 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Tesorera Municipal	Inicia la actividad. Da instrucciones de elaborar el presupuesto de egresos, una vez que es aprobada la Ley de Ingresos de acuerdo a los términos que marca la normatividad aplicable.	Oficio de Instrucción de elaborar el Proyecto de presupuesto de egresos.
2	Directora de Presupuestos	Recibe instrucción, analiza, coordina y elabora oficio dirigido a la Dirección de planeación, programación y proyectos para que coordine con las Unidades Administrativas la elaboración de los Programas Presupuestales en base a los proyectos establecidos en las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.	Oficio de instrucción y de coordinación para elaboración de PPS.
3	Director de Planeación, programación y proyectos	Coordina elaboración de Programas Presupuestales en base a proyectos establecidos en las líneas de acción del el Plan Municipal de Desarrollo y entrega a la Dirección de Presupuesto.	Oficio de solicitud de elaboración de PPS.
4	Directora de Presupuestos	Revisa y analiza los programas presupuestarios con cada unidad administrativa, conforme a los criterios generales, política económica del municipio, el histórico de ejecución de los recursos y los Programas presupuestarios elaborados por las mismas.	Oficio con la propuesta de PPS, para análisis con cada unidad administrativa.
5	Directora de Presupuestos	Realiza la concentración de la información para integrar el Presupuesto de Egresos.	Concentración de PPS.
6	Directora de Presupuestos	Entrega a la Tesorera Municipal, la propuesta de presupuesto de egresos por unidad administrativa, clasificador económico, clasificador por objeto del gasto, clasificador funcional del gasto, clasificador programático, clasificador por tipo del gasto, clasificador por fuente de financiamiento, que será ejercicio en el ejercicio fiscal correspondiente.	Proyecto del presupuesto de Egresos por clasificadores.
7	Tesorera Municipal	Analiza, modifica, verifica y da visto bueno a la propuesta de ley de presupuesto a ejercer durante el ejercicio fiscal.	Proyecto de presupuesto de egresos con visto bueno de la Torería Municipal.
8	Tesorera Municipal	Envía oficio al Secretario del Ayuntamiento, para que sea sometida a consideración el Presupuesto de Egresos en el orden del día respectivo para su conocimiento, discusión y en su caso la aprobación por parte del cabildo.	Oficio al secretario del Ayuntamiento para someter a aprobación el Presupuesto de Egresos.
9	Tesorera Municipal	Una vez aprobada, recibe copia certificada del acta de cabildo del Presupuesto de Egresos firmado y autorizado.	Acta de Cabildo de la autorización del presupuesto de egresos.
10	Tesorera Municipal	Da seguimiento a la publicación en la página oficial del Municipio de Temixco.	Oficio de seguimiento.
		Fin de la actividad	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

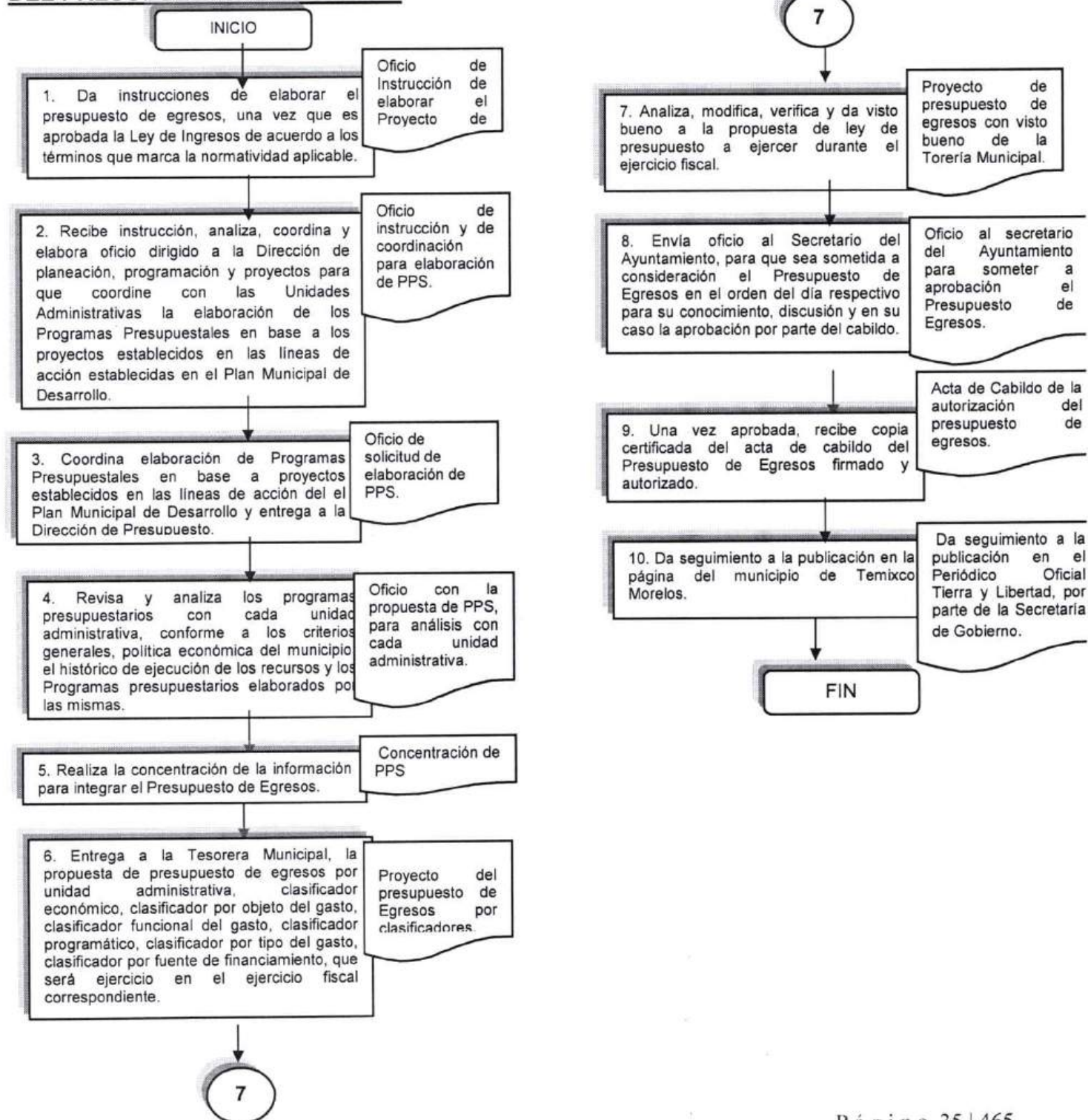
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

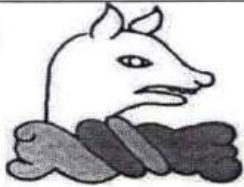
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 35 | 465

DIAGRAMA DE FLUJO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 36 465

3.- PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISION DE LA ENTREGA DE INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA ANUAL.

1.- Propósito:

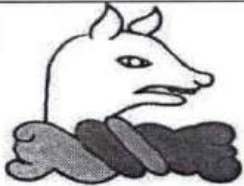
El presente procedimiento tiene por objeto, supervisar la presentación de la entrega de Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Anual, al Congreso del Estado y a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, el informe sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos obtenidos y los egresos en el ejercicio fiscal comprendidos, para el caso del Informe de Avance de Gestión Financiera, abarca el periodo comprendido del primero de enero al treinta de junio y del primero de julio a treinta y uno de diciembre del ejercicio presupuestal correspondiente y para el caso de la Cuenta Pública, del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, ambas se ajustan a las disposiciones legales, administrativas, criterios y programas aplicables.

2.- Alcance:

- Ayuntamiento.
- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Dirección de Contabilidad .
- Dirección de Finanzas.
- Dirección de Presupuesto.

3.- Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
 Código Fiscal de la Federación.
 Código Fiscal para el Estado de Morelos.
 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 Ley General de Deuda Pública.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 Ley del Servicio de Administración Tributaria.
 Ley de Coordinación Fiscal.
 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
 Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 37 465

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
Ley de Disciplina Financiera.
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.
Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco.
Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.
Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco.
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, Jefatura de Fondos Federales, Jefatura de Solventación y Control Documental; apegarse a la aplicación correcta aplicación de estos procedimientos.
- Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
- Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

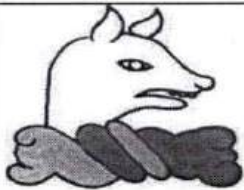
Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de las reglas y criterios en el manejo de los recursos y contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sustentable de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Cuenta Pública: documento mediante el cual el ayuntamiento cumple con la obligación constitucional de someter a las legislaturas locales los resultados habidos en el ejercicio presupuestario, con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes, comprendidos del 1º. de enero al 31 de diciembre de cada año, se ajustan a las disposiciones legales, administrativas, criterios y programas aplicables.

Informe de Avance de Gestión Financiera: Muestra el avance de los indicadores de desempeño construidos para cada proyecto aprobado, así como el avance financiero del ente a un periodo determinado.

CONAC: Consejo Nacional Armonización Contable.

Los Estados Financieros: Los estados financieros, también denominados cuentas anuales, informes financieros o estados contables, son el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de ésta. En los estados financieros se plasman las

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 38 465

actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado período.

Los Estados Presupuestarios: Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un período determinado dentro del marco legal vigente.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

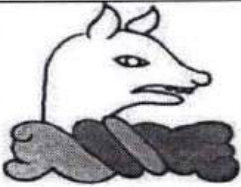
Dar cumplimiento a la norma Jurídica que establece las facultades legales para elaborar la entrega de Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Anual, al Congreso del Estado y a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización en cumplimiento con leyes generales de coordinación fiscal federal y del Estado de Morelos.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

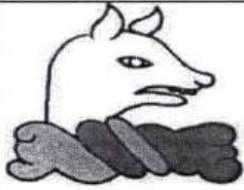
9.- De la atención al personal Administrativo:

El personal adscrito a la Tesorería Municipal, en todo momento brindará respetuosamente asesoría al personal administrativo de esta Tesorería que requiera apoyo.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 39 465

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: PARA LA SUPERVISION DE LA ENTREGA DE INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA ANUAL.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Tesorera Municipal	Inicia la actividad. Da instrucciones para que se analicen y revisen los estados financieros contables y presupuestales que cumplan con los principios de confiabilidad, veracidad y relevancia.	Estados financieros Reportes presupuestales
2	Director de Contabilidad	Analiza y revisa los estados financieros contables y presupuestales que cumplan con los principios de confiabilidad, veracidad y relevancia.	Estados financieros Reportes presupuestales
3	Organismos descentralizados	El Director de Contabilidad, solicita a los organismos descentralizados, balanzas de comprobaciones mensuales para la consolidación de los estados financieros	Balanza de comprobación mensual
4	Director de Contabilidad	Genera estados analíticos de: ingresos y egresos con los criterios que establece el CONAC con las siguientes clasificaciones: administrativa; clasificación por tipo de gasto; clasificación por objeto de gasto y por fuente de financiamiento	Estados financieros Reportes presupuestales
5	Director de Contabilidad	Establece la situación financiera del municipio en los movimientos contables, revisa el presupuesto de ingresos, de egresos, genera los estados financieros establecidos por el CONAC	Estados financieros Reportes presupuestales
6	Director de Presupuesto	El Director de Contabilidad, solicita a la Dirección de presupuestos, el Informe de Ampliaciones, Reducciones y Modificaciones al Presupuesto e Informe de Avance del Cumplimiento de Programas con Base a los Indicadores del periodo	Informes
7	Director de Contabilidad	Solicita al auxiliar encargado, las conciliaciones bancarias para su integración	Conciliaciones bancarias
8	Director de Contabilidad	Verifica los documentos generados y los turna al Tesorero/a Municipal para su validación.	Estados financieros Reportes presupuestales
9	Tesorero/a Municipal	Recibe los documentos generados, los revisa, integra los estados financieros, valida y solicita a la secretaria sesión de cabildo municipal para su autorización y aprobación.	Estados financieros Reportes presupuestales
10	Tesorero/a Municipal	Somete a consideración del cabildo, los estados financieros, presupuestales, y las modificaciones al presupuesto, para su revisión y en su caso autorización	Acta de cabildo
11	Tesorero/a Municipal	Recibe Aprobación y envía al Congreso del Estado, la integración de los informes de avance de gestión financiera semestrales y la cuenta pública anual, consolidada, y de disciplina financiera que establece el CONAC	Estados financieros Reportes presupuestales Indicadores
12	Tesorero/a Municipal	Recibe Aprobación y envía a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado, la integración de los informes de avance de gestión financiera semestrales y la cuenta pública anual, consolidada, y de disciplina financiera que establece el CONAC	Estados financieros Reportes presupuestales Indicadores
		Fin de la actividad	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

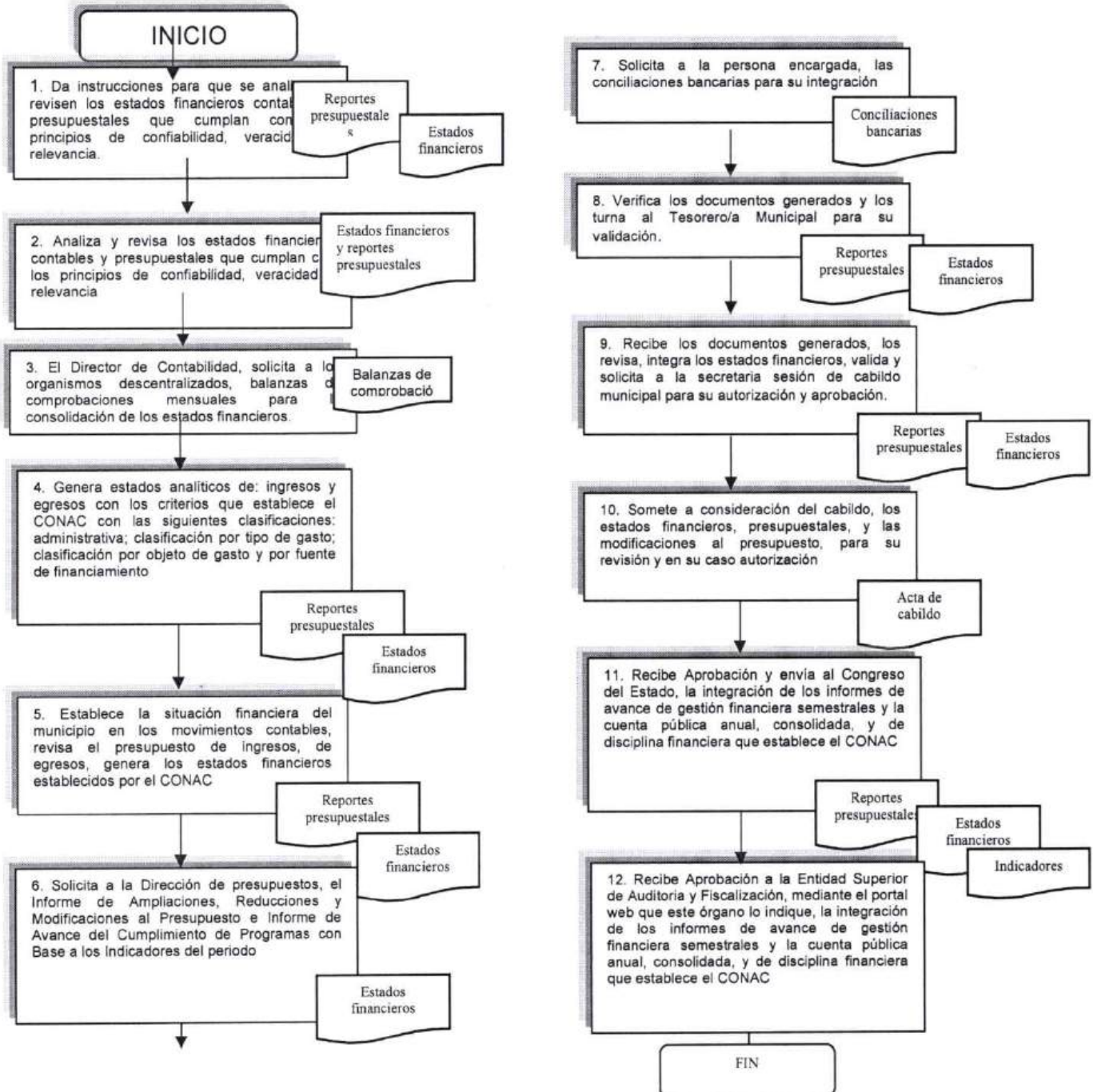
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

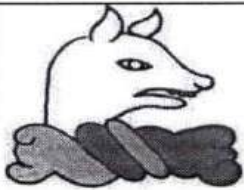
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 40 | 465

DIAGRAMA DE FLUJO: PARA LA SUPERVISION DE LA ENTREGA DE INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA ANUAL.



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 41 465

4.- PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

1.- Propósito:

Proponer a la presidenta o el presidente municipal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran, para mejorar la hacienda pública de la Tesorería Municipal.

2.- Alcance:

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

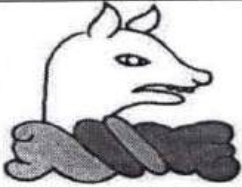
4. - Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la presidenta o presidente municipal la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la tesorera municipal, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del asesor encargado del área administrativa de la Tesorería Municipal y adscrito a la misma apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5. - Definiciones:

Proyecto de Ley. - Es la propuesta escrita de una norma Jurídica sometida a análisis y discusión ante el cuerpo colegiado debidamente acreditado para su acuerdo de aprobación.

Reglamento. - Es una norma que integra el ordenamiento jurídico, formando parte del marco de juridicidad que rige el actuar de los órganos públicos.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 42 465

Reglamento Interno de la Tesorería. – El reglamento de la Tesorería Municipal del Municipio de Temixco, Morelos, es el principal instrumento jurídico administrativo, que establece la estructura de la Tesorería Municipal y de sus unidades administrativas que regula, norma y establece su funcionamiento de acuerdo a sus atribuciones para desempeñar legalmente los actos de autoridad de los servidores públicos, para que se lleven a cabo bajo el principio de legalidad, de conformidad con el organigrama y las principales acciones y líneas de trabajo, dictadas por la presente administración municipal.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

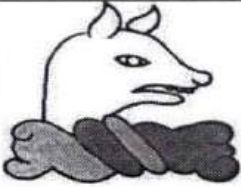
Dar cumplimiento a la norma Jurídica que establece las facultades legales, para aprobar, los reglamentos y las demás disposiciones legales que organizan la administración pública municipal, en apego al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024 y al Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

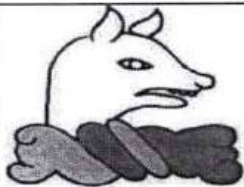
9.- De la atención al personal Administrativo:

El personal adscrito a la Tesorería Municipal, en todo momento brindara respetuosamente asesoría al personal administrativo de esta Tesorería que requiera apoyo.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 43 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Tesorera	Inicia la actividad. Da instrucciones de elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Tesorería.	Oficio de Instrucción de elaborar el Proyecto de Reglamento Interno de la Tesorería.
2	Asesor Jurídico	Recibe instrucción, analiza y elabora oficio dirigido a los directores para que proporcionen la información inherente al Reglamento Interno de la Tesorería.	Oficio con la información del Proyecto de Reglamento Interno de la Tesorería.
3	Directores	Entregan oficio con la información para elaborar el Reglamentos Interno de la Tesorería.	Oficio con la información del Proyecto de Reglamento Interno de la Tesorería.
4	Asesor Jurídico	Recibe la información, integra y entrega el proyecto reglamento Interno a la Tesorera.	Oficio con la información del Proyecto de Reglamento Interno de la Tesorería y se integra la información en el formato de Reglamento.
5	Tesorera	Revisa, aprueba y turna al asesor para que elabore oficio para que entregue el Proyecto de Reglamento a la Dirección de Leyes y Reglamentos para que lo analice con la finalidad de que se apegue, a las diversas disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales vigentes.	Oficio con la información del Proyecto de Reglamento Interno de la Tesorería y se integra la información en el formato de Reglamento.
6	Asesor Jurídico	Elabora oficio y entrega a la Dirección de Leyes y Reglamentos para que lo analice con la finalidad de que se apegue, a las diversas disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales vigentes.	Oficio y Proyecto de Reglamento Interno de la Tesorería.
7	Dirección de Leyes y Reglamentos	La Dirección de Leyes y Reglamentos analiza con en apego, a las diversas disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales vigentes, realiza observaciones, y una vez atendidas emite su opinión jurídica viable, y turna a la Tesorería Municipal.	Oficio y Proyecto de Reglamento Interno de la Tesorería.
8	Tesorera	Entrega al asesor para que elabore oficio al Secretario del Ayuntamiento, para que sea sometido en el orden del día respectivo para su conocimiento, discusión y en su caso la aprobación por parte del cabildo.	Oficio y Proyecto de Reglamento Interno de la Tesorería.
9	Asesor Jurídico	Elabora y entrega el oficio al Secretario del Ayuntamiento, para que sea sometido en el orden del día respectivo para su conocimiento, discusión y en su caso la aprobación por parte del cabildo.	Oficio y Proyecto de Reglamento Interno de la Tesorería.
10	Asesor Jurídico	Seguimiento a la aprobación y publicación	Oficio y Proyecto de Reglamento Interno de la Tesorería.
		Fin de la actividad.	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

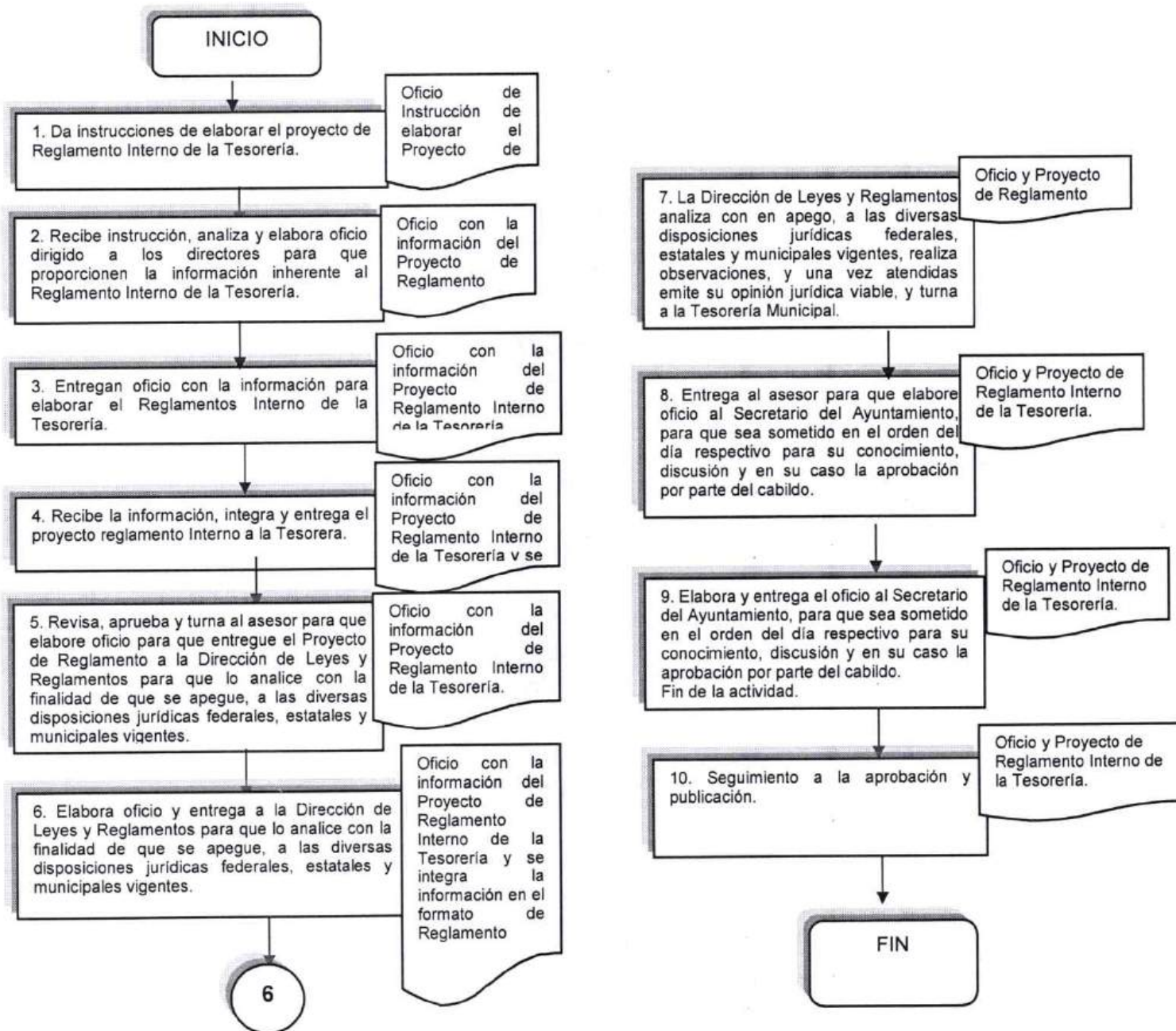
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

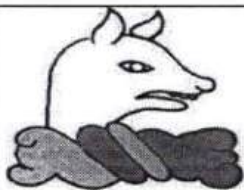
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 44 | 465

DIAGRAMA DE FLUJO: PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 45 465

5.- PROCEDIMIENTO: SUPERVISION PARA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS.

1.- Propósito:

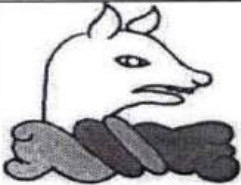
Supervisar y dar Cumplimiento a la orden de auditoria en la que se realiza la fiscalización a la revisión de la cuenta pública del ejercicio que corresponda por parte de los Órganos Fiscalizadores, así como seguimiento y solventación oportuna a las observación y recomendaciones que deriven de la misma.

2.- Alcance:

Tesorería Municipal.
Dirección de Contabilidad.
Jefatura de Solventación y Control Documental.
Órgano Interno de Control del Municipio.
Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Comité de Administración de Riesgos, para El Control Interno Desempeño Institucional y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública del Ayuntamiento de Temixco.

3.- Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
Código Fiscal de la Federación.
Código Fiscal para el Estado de Morelos.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Deuda Pública.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley del Servicio de Administración Tributaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos.
Ley Orgánica Municipal de Estado de Morelos.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
Ley de Disciplina Financiera.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 46 465

Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable.
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.
Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco.
Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.
Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco.
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.- Responsable:

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

La auditoría gubernamental: es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.

El Órgano de Fiscalización Superior: es un organismo autónomo del Estado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, presupuestal y de gestión, que apoya al Congreso en el desempeño de su función de fiscalización superior.

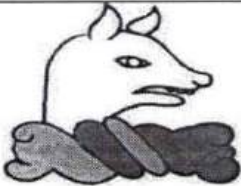
Informe Final de Auditoría: Resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, en lo referente al total de acciones y observaciones emitidas, los montos de las recuperaciones operadas, la descripción de la muestra fiscalizada, así como un resumen de las revisiones correspondientes.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

7.- Políticas De los requisitos:

Dar cumplimiento a la norma Jurídica que establece las facultades legales, para supervisar y dar Cumplimiento a la orden de auditoría en la que se realiza la fiscalización a la revisión de la cuenta pública del ejercicio que corresponda.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 47 465

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

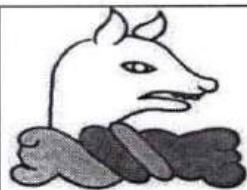
9.- De la atención al personal Administrativo:

El personal adscrito a la Tesorería Municipal, en todo momento brindara respetuosamente asesoría al personal administrativo de esta Tesorería que requiera apoyo.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 48 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: SUPERVISION PARA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Tesorería Municipal	Inicia la actividad. En Tesorería Municipal ingresa el oficio de orden de inicio de Auditoria por el Órgano Fiscalizador competente, se analiza y se da instrucciones al Director de Contabilidad, de dar atención seguimiento y solventación a los requerimientos de auditoria	Oficio de requerimiento
2	Director de Contabilidad	Coordina con la Jefatura de Solventación y Control Documental, en acuerdo al requerimiento y especificaciones de la solicitud de información, se revisa los puntos para determinar las áreas que intervienen para la integración.	Oficio de requerimiento
3	Director de Contabilidad	Se firma el acta de formalización e inicio de Auditoria con el Órgano Fiscalizador competente	Acta de Formalización e inicio de Auditoria
4	Director de Contabilidad	Se turna oficio a cada una de las áreas que interviene en la fiscalización, solicitado los puntos que le competen con los requerimientos especificados por el órgano.	Oficio de requerimiento
5	Jefe de Solventación y Control Documental	Se concentra y revisa la información entregada por cada área. Si cumple con los requerimientos: Pasa al punto 7 No cumple con los requerimientos: Pasa el punto 6	Oficio de requerimiento
6	Jefe de Solventación y Control Documental	Se solicita información adicional o corrección a la que ya fue recibida.	Oficio de requerimiento
7	Jefe de Solventación y Control Documental	Una vez validada la información, de ser necesario se envía la documentación a la Secretaria del Ayuntamiento para certificación.	Oficio de certificación
8	Tesorero Municipal	Antes de cumplirse el pazo establecido, se envía el oficio para dar contestación a la solicitud de información requerida por el Órgano Fiscalizador competente	Oficio de entrega de información
9	Director de Contabilidad	Se envía documentación en caso que el Órgano emita observaciones, o solicite información adicional,	Oficio de entrega de información
10	Director de Contabilidad	Se espera a que el órgano envíe el Informe Final de Resultados. Existen observaciones si: pasa al punto 11 No existen observaciones: pasa al punto 12	Informe Final de Resultados
11	Jefe de Solventación y Control Documental	Se realizan las acciones necesarias para la solventación a las observaciones emitidas por el órgano fiscalizador.	Oficio de solventación
12	Director de Contabilidad	Esperamos a que el órgano emita el Informe Final de Auditoria	Informe Final de Auditoria
13	Director de Contabilidad	Se firma el Acta de Conclusión de Auditoria	Acta de conclusión de Auditoria
		Fin	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

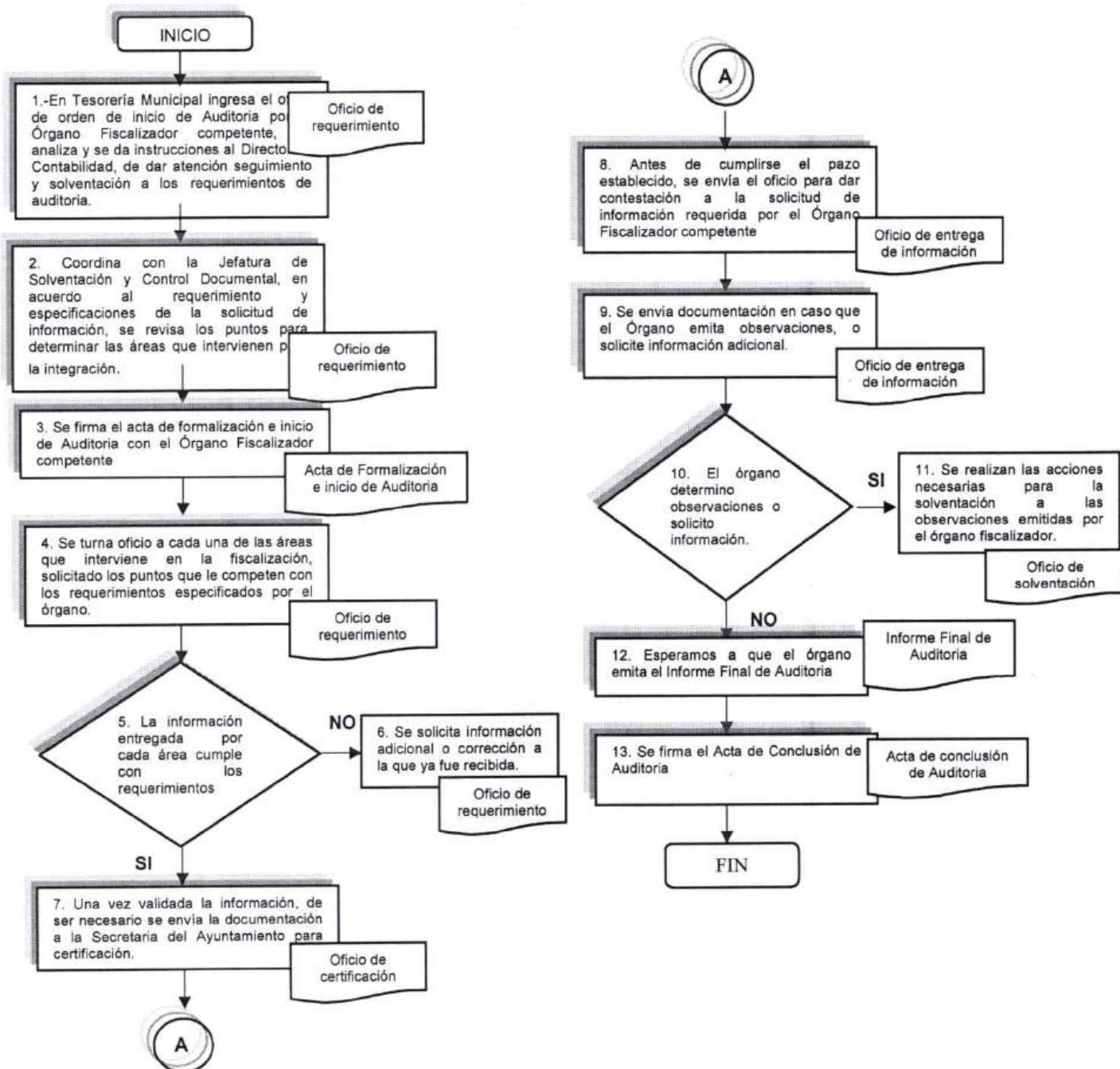
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

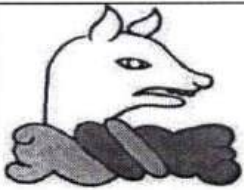
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 49 | 465

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS.



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 50 465

B). – AUXILIAR ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

6.- PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

1. Propósito:

Dar atención y seguimiento a la correspondencia recibida de las áreas administrativas del Ayuntamiento, Ciudadanía o ente público externo tanto de requerimientos de información como de apoyo administrativo.

2. Alcance:

- Tesorería Municipal.
- Dirección de Contabilidad.
- Dirección de Finanzas.
- Dirección de Presupuesto.
- Dirección de Predial y Catastro.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidades:

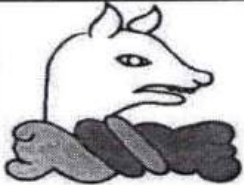
- Es responsabilidad de la presidenta o presidente municipal la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la tesorera municipal, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del asesor encargado del área administrativa de la Tesorería Municipal y adscrito a la misma apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

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

Unidades Administrativas: Aquellas que, por la naturaleza de sus funciones, requieren bienes o servicios que generan obligaciones de pago para la Tesorería Municipal.

Correspondencia: Documentos generados como consecuencia de los actos que, en ejercicio

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 51 465

de sus atribuciones, produzcan o reciban las áreas administrativas de esta Tesorería.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

Recibir la correspondencia y documentos dirigidos a la Tesorería Municipal, registrarla y entregar a la Tesorera Municipal para su revisión, una vez revisada contestar o turnar a la dirección correspondiente para su atención.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

9.- De la atención

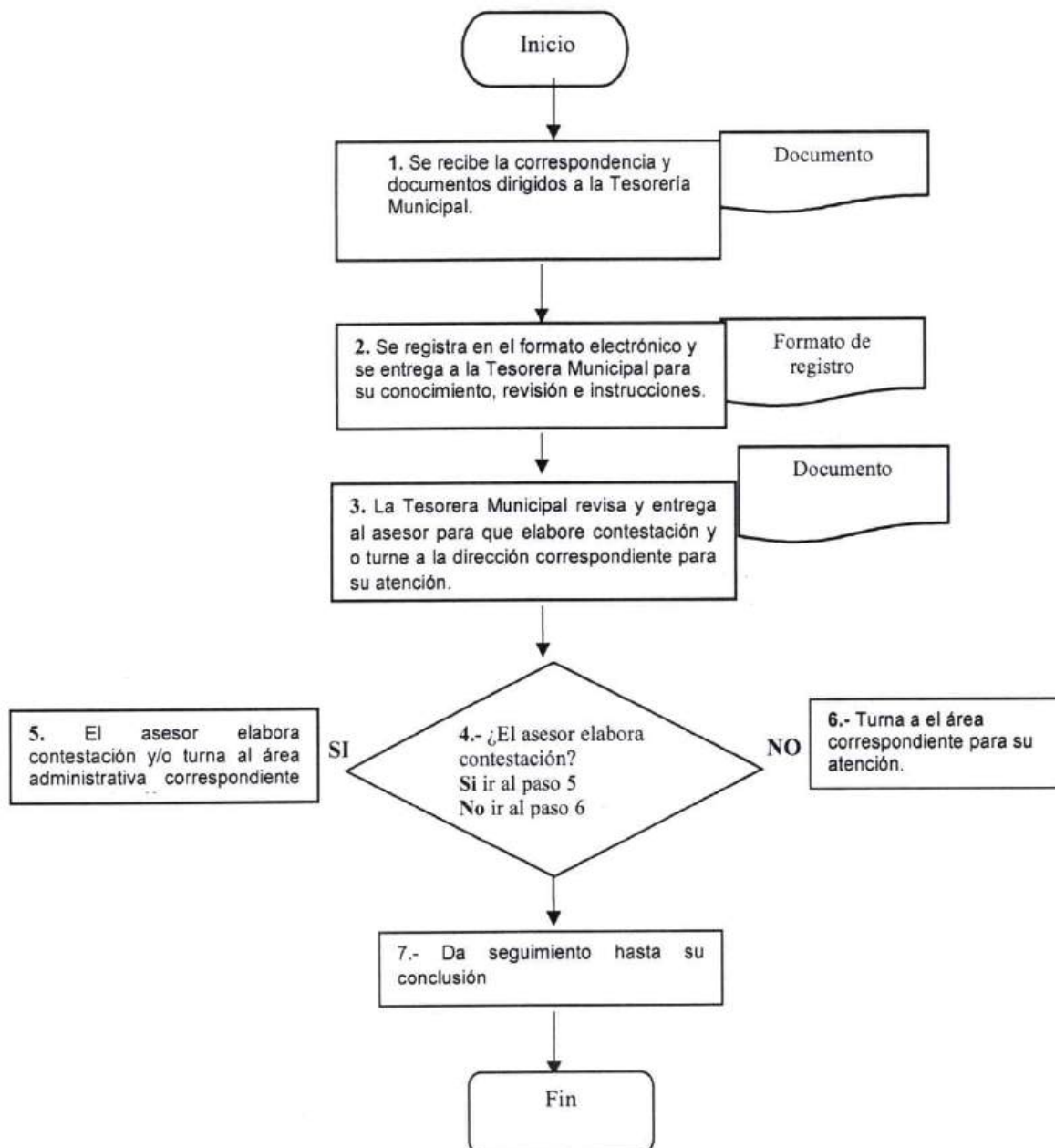
El personal adscrito a la Tesorería, en todo momento brindara respetuosamente asesoría clara y precisa al área administrativa, ciudadanía que la solicite para la realización de los tramites.

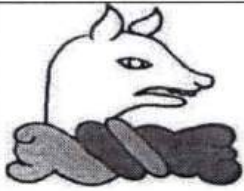
	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 52 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Asesor Administrativo	Se recibe la correspondencia y documentos dirigidos a la Tesorería Municipal.	Documento
2	Asesor Administrativo	Se registra en el formato electrónico y se entrega a la Tesorera Municipal para su conocimiento, revisión e instrucciones.	Archivo electrónico
3	Tesorera Municipal	La Tesorera Municipal revisa y entrega al Asesor Administrativo para que elabore contestación y o turne a la dirección correspondiente para su atención.	Documento
4	Asesor Administrativo	¿El asesor elabora contestación? Si ir al paso 5, No ir al paso 6	
5	Asesor Administrativo	Da contestación.	Documento
6	Asesor Administrativo	Turna a las Direcciones dependientes de la Tesorería para su atención.	Documento
7	Tesorera Municipal	Aprueba el seguimiento y la contestación hasta llegar a su conclusión.	Oficio
		Fin de la Actividad.	

DIAGRAMA DE FLUJO: SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DE LA TESORERIA MUNICIPAL.



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 54 465

C).- ASESOR/ASESOR JURIDICO

7.- PROCEDIMIENTO: ASUNTOS JURÍDICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

1.- Propósito:

Dar atención a los asuntos jurídicos de la Tesorería Municipal, revisando y remitiendo la Información a la Consejería Jurídica del ayuntamiento, de los citatorios, notificaciones, emplazamientos y/o requerimientos de pago, de carácter judicial o administrativa, en que se vea involucrada la Tesorería Municipal y requiera la representación legal, en el ejercicio de sus funciones.

2.- Alcance:

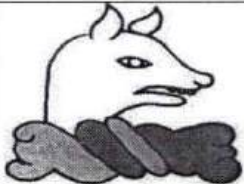
- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco Morelos.
- Ley de amparo.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la presidenta o presidente municipal la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la tesorera municipal, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del asesor jurídico de la Tesorería Municipal y adscrito a la misma

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 55 465

apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

- **Requerimientos:** Son los actos de comunicación en virtud de los cuales el órgano jurisdiccional dirige a un litigante o a un tercero el mandato u orden judicial de realizar una determinada actuación, sea en el mismo acto del **requerimiento**, sea dentro de un plazo determinado.
- **Notificaciones:** Acto mediante el cual, con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a la que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal.
- **Defensa jurídica:** Consiste en la posibilidad **jurídica** y material de ejercer la defensa de los derechos e intereses de la persona, en juicio y ante las autoridades, de manera que se asegure la realización efectiva de los principios de igualdad de las partes y de contradicción.
- **Citatorios:** Un citatorio es un formulario del Tribunal que le notifica a los demandados que están siendo enjuiciados e indica el día que el demandado tiene que comparecer en el juzgado ("Fecha de Comparecencia").
- **Emplazamientos:** Acto de comunicación procesal que ofrece al emplazado la posibilidad de personarse en juicio para actuar dentro de un plazo.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

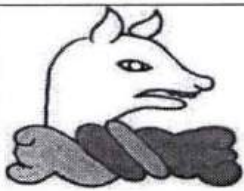
Que los requisitos establecidos en la norma jurídica para los procedimientos sean aplicados conforme a derecho.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

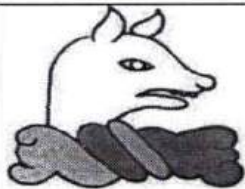
9.- De la atención al personal Administrativo:

El personal adscrito a la Tesorería Municipal, en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa al personal administrativo que lo requiera.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 56 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ASUNTOS JURÍDICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Asesor Jurídico	Inicia la actividad. Se recibe oficio, notificación, requerimiento, citatorio, o emplazamiento de autoridad competente.	Documentos
2	Asesor Jurídico	Se revisa, analiza, y se pone a consideración de la Tesorera para su autorización de turnarlo a la consejería o de realizar contestación directamente.	Documento
3	Asesor Jurídico	¿Le corresponde contestar? SI: Procede se turnar a la Consejería Jurídica en el punto 6 NO: Se da contestación directamente. Y continua en el punto 4	Documento
4	Asesor Jurídico	NO: Contestación directa, se solicita la información al área administrativa correspondiente.	Documento
5	Asesor Jurídico	Se elabora oficio de contestación anexando la documentación correspondiente.	Documento
6	Asesor Jurídico	SI: Se elabora oficio para turnar a la Consejería Jurídica, para su seguimiento.	Documento
		Fin de la actividad	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

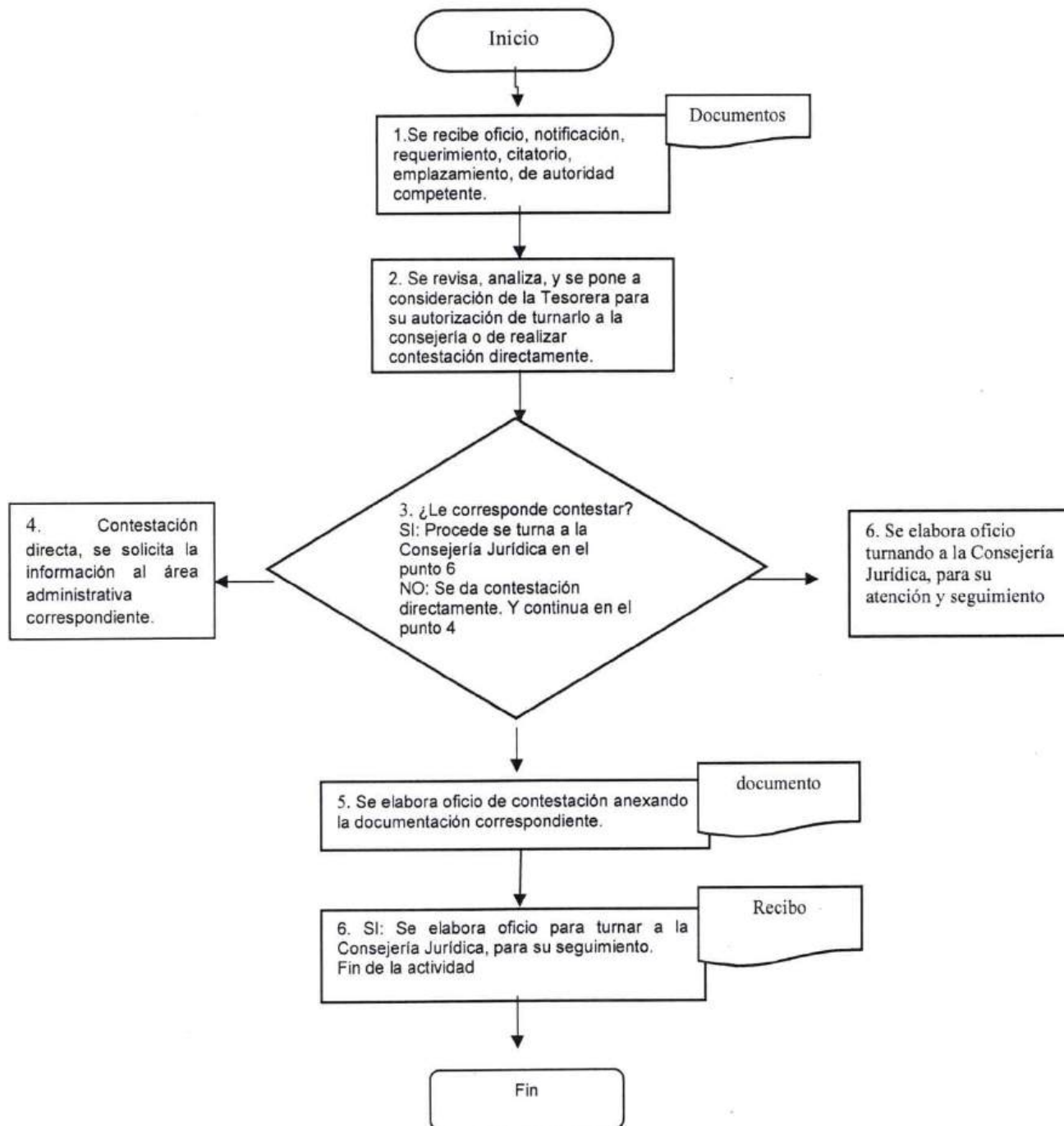
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

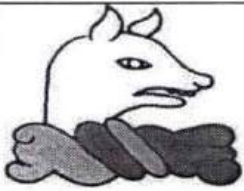
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 57 | 465

DIAGRAMA DE FLUJO: ASUNTOS JURÍDICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 58 465

8.- PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

1.- Propósito:

Proponer a la Tesorera Municipal, el proyecto de reglamento interno, instrumento jurídico administrativo, que establece la estructura orgánica de La Tesorería Municipal y de sus unidades administrativas que regula, norma y establece su funcionamiento de acuerdo a sus atribuciones para que se lleven a cabo bajo el principio de legalidad, de conformidad con el organigrama y las principales acciones y líneas de trabajo, dictadas por la presente administración municipal.

2.- Alcance:

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.

3.- Referencias:

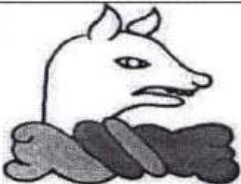
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la presidenta o presidente municipal la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la tesorera municipal, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del asesor encargado del área administrativa de la Tesorería Municipal y adscrito a la misma apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

Proyecto de Ley. - Es la propuesta escrita de una norma Jurídica sometida a análisis y discusión ante el cuerpo colegiado debidamente acreditado para su acuerdo de aprobación.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 59 465

Reglamento. – Es una norma que integra el ordenamiento jurídico, formando parte del marco de juridicidad que rige el actuar de los órganos públicos.

Reglamento Interno de la Tesorería. – El reglamento de la Tesorería Municipal del Municipio de Temixco, Morelos, es el principal instrumento jurídico administrativo, que establece la estructura orgánica municipal de sus unidades administrativas para la administración que regula, norma y establece su funcionamiento de acuerdo a sus atribuciones para desempeñar legalmente los actos de autoridad de los servidores públicos, para que se lleven a cabo bajo el principio de legalidad, de conformidad con el organigrama y las principales acciones y líneas de trabajo, dictadas por la presente administración municipal.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

Dar cumplimiento a la norma Jurídica que establece las facultades legales, para aprobar, los reglamentos y las demás disposiciones legales que organizan la administración pública municipal, en apego al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024 y al Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

9.- De la atención al personal Administrativo:

El personal adscrito a la Tesorería Municipal, en todo momento brindara respetuosamente asesoría al personal administrativo de esta Tesorería que requiera apoyo.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 60 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Asesor Jurídico	Inicia la actividad. Elabora el proyecto de Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.	Documentos
2	Asesor Jurídico	Recibe instrucción, analiza y elabora oficio dirigido a los directores para que proporcionen la información inherente al Reglamento Interno de la Tesorería.	Documentos
3	Directores	Entregan oficio con la información para elaborar el Reglamentos Interno de la Tesorería.	Documentos
4	Asesor	Recibe la información integra y entrega el proyecto reglamento Interno a la Tesorera.	Documentos
5	Tesorera	Revisa, aprueba y turna al asesor para que elabore oficio para que entregue el Proyecto de Reglamento a la Dirección de Leyes y Reglamentos para que lo analice con la finalidad de que se apegue, a las diversas disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales vigentes.	Documentos
6	Asesor	Elabora oficio y entrega a la Dirección de Leyes y Reglamentos para que lo analice con la finalidad de que se apegue, a las diversas disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales vigentes.	Documentos
7	Dirección de Leyes y Reglamentos	La Dirección de Leyes y Reglamentos analiza con en apego, a las diversas disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales vigentes, realiza observaciones, y una vez atendidas emite su opinión jurídica viable, y turna a la Tesorería Municipal.	Documentos
8	Tesorera	Entrega al asesor para que elabore oficio al Secretario del Ayuntamiento, para que sea sometido en el orden del día respectivo para su conocimiento, discusión y en su caso la aprobación por parte del cabildo.	Documentos
9	Asesor	Elabora y entrega el oficio al Secretario del Ayuntamiento, para que sea sometido en el orden del día respectivo para su conocimiento, discusión y en su caso la aprobación por parte del Cabildo.	Documentos
10	Asesor	Una vez aprobado por el Cabildo, se elabora oficio y se envía a la Unidad de Mejora Regulatoria para que realice trámite de aprobación por parte de la CEMER.	Documentos
11	Asesor	Aprobado por la CERMER se envía a al Secretario del Ayuntamiento para que realice la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad del Estado de Morelos.	Documentos
		Fin de la actividad	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

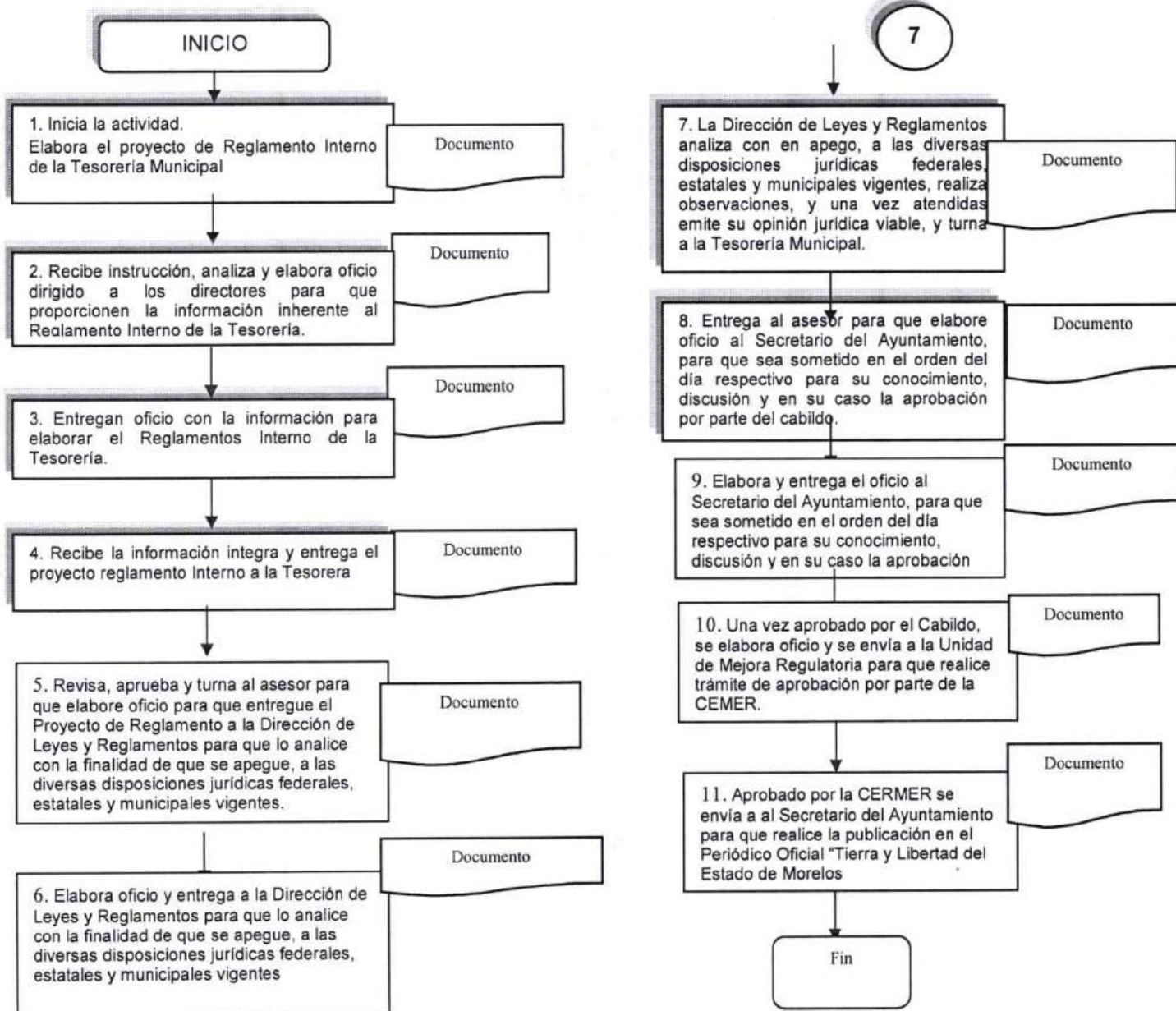
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

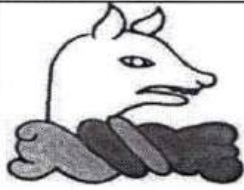
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 61 | 465

DIAGRAMA DE FLUJO: PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 62 | 465

9.- PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

1.- Propósito:

Elaboración del Manual de Organización de la Tesorería Municipal, El cual tiene como objeto orientar y ser un instrumento de apoyo donde se establece la estructura orgánica y funcional, así como las líneas de control y comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de La Tesorería Municipal y de cada una de sus direcciones de acuerdo a las atribuciones establecidas.

2.- Alcance:

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.

3.- Referencias:

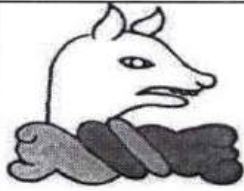
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la presidenta o presidente municipal la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la tesorera municipal, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del asesor encargado del área administrativa de la Tesorería Municipal y adscrito a la misma apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

Manual de Organización. – El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 63 | 465

administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones jerárquicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional; delimitando el marco de actuación y precisando las funciones de cada una de las áreas administrativas.

Estructura Orgánica. – descripción ordenada por niveles jerárquicos de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad, o a los órganos administrativos de una unidad administrativa.

Organigrama. - Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones.

Reglamento Interno de la Tesorería. – El reglamento de la Tesorería Municipal del Municipio de Temixco, Morelos, es el principal instrumento jurídico administrativo, que establece la estructura orgánica municipal de sus unidades administrativas para la administración que regula, norma y establece su funcionamiento de acuerdo a sus atribuciones para desempeñar legalmente los actos de autoridad de los servidores públicos, para que se lleven a cabo bajo el principio de legalidad, de conformidad con el organigrama y las principales acciones y líneas de trabajo, dictadas por la presente administración municipal.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

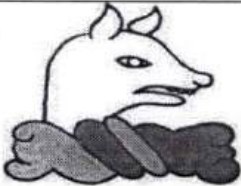
Dar cumplimiento a la norma Jurídica que establece las facultades legales, para aprobar, el manual de organización de la Tesorería Municipal en apego al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024 y al Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

9.- De la atención al personal Administrativo:

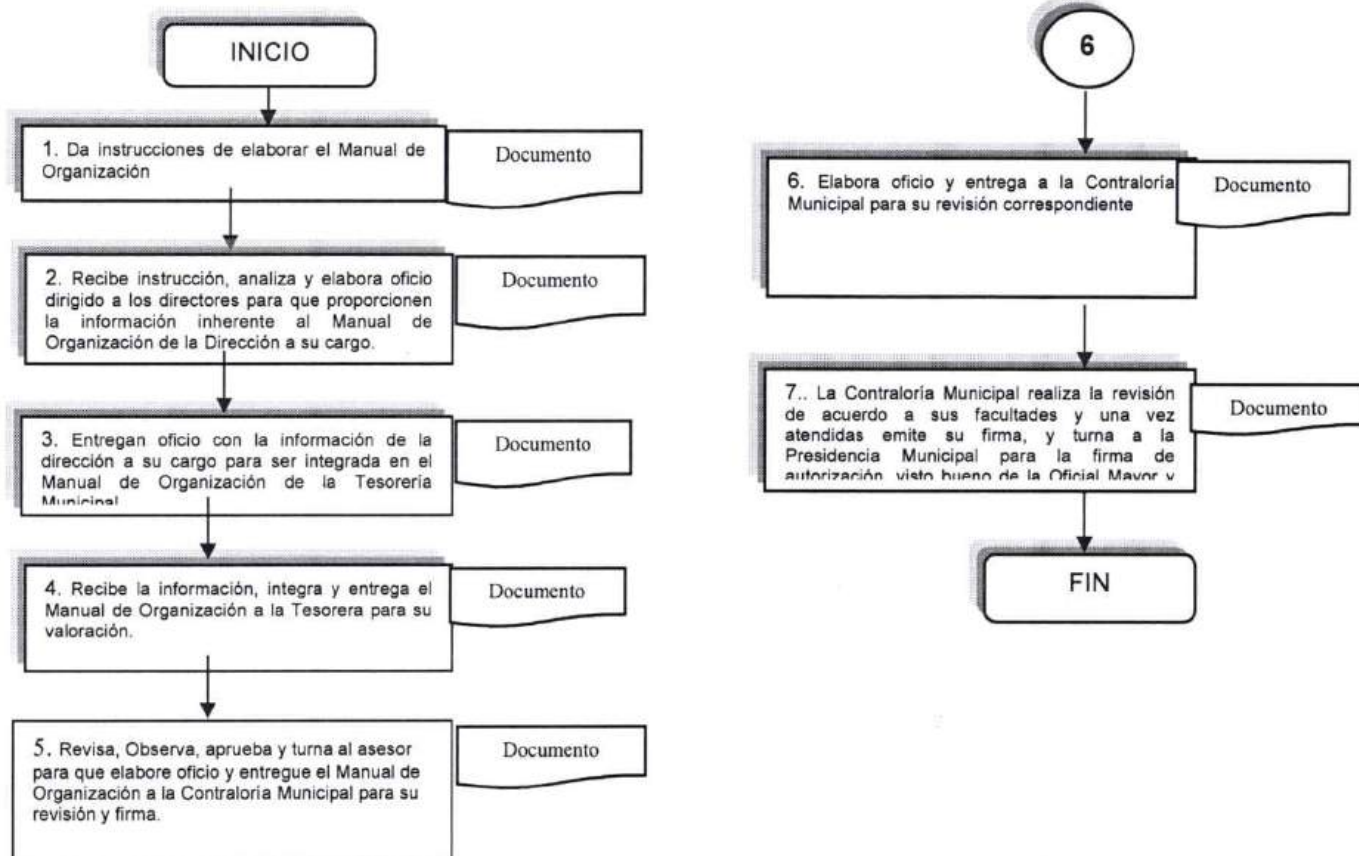
El personal adscrito a la Tesorería Municipal, en todo momento brindará respetuosamente asesoría al personal administrativo de esta Tesorería que requiera apoyo.

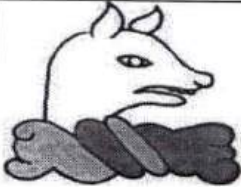
	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 64 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Tesorera Municipal	Inicio de la actividad. Da instrucciones de elaborar el Manual de Organización.	Documento
2	Asesor Jurídico	Recibe instrucción, analiza y elabora oficio dirigido a los directores para que proporcionen la información inherente al Manual de Organización de la Dirección a su cargo.	Documentos
3	Directores	Entregan oficio con la información de la dirección a su cargo para ser integrada en el Manual de Organización de la Tesorería Municipal.	Documentos
4	Asesor	Recibe la información, integra y entrega el Manual de Organización a la Tesorera, su valoración.	Documentos
5	Tesorera	Revisa, Observa, aprueba y turna al asesor para que elabore oficio y entregue el Manual de Organización a la Contraloría Municipal para su revisión y firma.	Documentos
6	Asesor	Elabora oficio y entrega a la Contraloría Municipal para su revisión correspondiente.	Documentos
7	Contraloría Municipal	La Contraloría Municipal realiza la revisión de acuerdo a sus facultades y una vez atendidas emite su firma, y turna a la Presidencia Municipal para la firma de autorización, visto bueno de la Oficial Mayor y Tesorería Municipal para firma de quien elaboro.	Documentos
		Fin de la Actividad	

DIAGRAMA DE FLUJO: PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA TESORERIA MUNICIPAL.



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 66 465

10.- PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

1.- Propósito:

Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos, El cual tiene como objeto orientar y ser un instrumento de apoyo para todo el personal de la administración Pública Municipal, donde se establecen los procedimientos a seguir para optimizar los tramites y actividades administrativas, alcanzando mayor eficiencia en las funciones de los asuntos de la Tesorería Municipal.

2.- Alcance:

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.

3.- Referencias:

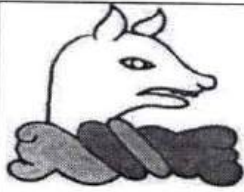
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la presidenta o presidente municipal la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la tesorera municipal, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del asesor encargado del área administrativa de la Tesorería Municipal y adscrito a la misma apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

Manual de Políticas y Procedimientos. - Es un documento que contiene la descripción de las



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 67 | 465

actividades que deben llevarse a cabo en la realización de las tareas en una unidad administrativa y sirve, de guía para ordenar y sistematizar una serie de actividades sirviendo como medio de comunicación y de coordinación para transmitir, de forma ordenada y sistemática, las informaciones Incluyendo, los puestos en las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación en ellos así como las autorizaciones y bases legales que sustentan su validez oficial.

Administración pública municipal: el conjunto de dependencias o unidades administrativas que ejecutan las actividades del gobierno municipal, por medio de las cuales el ayuntamiento logra sus fines y objetivos.

DIAGRAMA DE FLUJO. Es la representación gráfica de hechos, situaciones, movimientos relacionados o fenómenos de diferentes tipos por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y las unidades administrativas, así como la relación causa - efecto que prevalece entre ellos.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

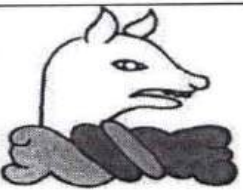
Dar cumplimiento a la norma Jurídica que establece las facultades legales, para aprobar, el manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal en apego al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024 y al Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

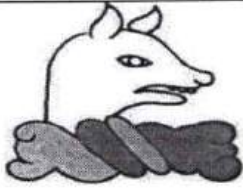
9.- De la atención al personal Administrativo:

El personal adscrito a la Tesorería Municipal, en todo momento brindara respetuosamente asesoría al personal administrativo de esta Tesorería que requiera apoyo.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 68 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Tesorera Municipal	Da instrucciones de elaborar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal.	Documento
2	Asesor Jurídico	Recibe instrucción, analiza y elabora oficio dirigido a los directores para que proporcionen la información inherente al Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo.	Documentos
3	Directores	Entregan oficio con la información de la dirección a su cargo para ser integrada en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal.	Documentos
4	Asesor	Recibe la información, integra y entrega el Manual de Políticas y Procedimientos a la Tesorera para su valoración.	Documentos
5	Tesorera	Revisa, Observa, aprueba y turna al asesor para que elabore oficio y entregue el Manual de Políticas y Procedimientos a la al área administrativa asignada para su revisión y firma.	Documentos
6	Asesor	Elabora oficio y entrega a el área administrativa asignada para su revisión correspondiente.	Documentos
7	Contraloría Municipal	El área administrativa asignada realiza la revisión de acuerdo a sus facultades y una vez atendidas emite su firma, y turna a la Presidencia Municipal para la firma de autorización, visto bueno de la Oficial Mayor y Tesorería Municipal para firma de quien elaboro.	Documentos
		Fin de la Actividad	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

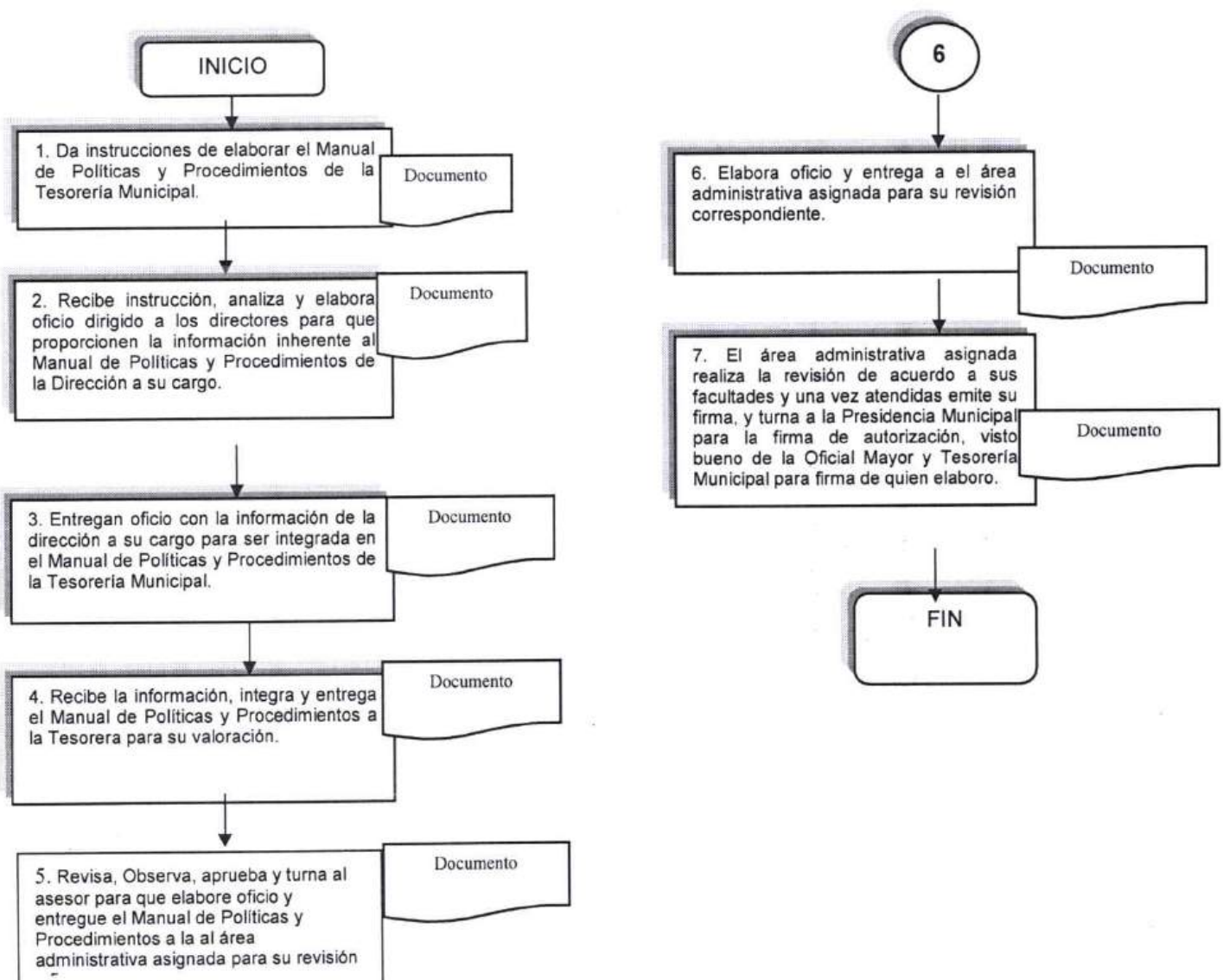
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

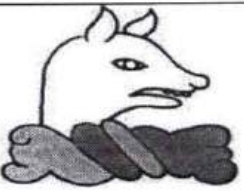
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 69 | 465

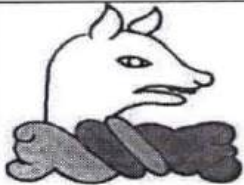
DIAGRAMA DE FLUJO: PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL.



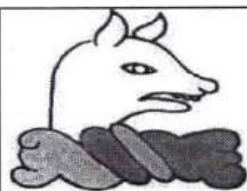
	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 70 465

XI.- PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINA	FORMATO UTILIZADO
JEFATURA DE CATASTRO				
1	ALTA DE PREDIO AL PADRON CATASTRAL	TMX/DPYC/ALTA	73	- FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
2	AVALÚO CATASTRAL POR ACTUALIZACION DE VALORES O POR CORRECCION DE DATOS	TMX/DPYC/AVALUO	77	-FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
3	FORMATO DE FOLIO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	TMX/DPYC/FORMATO/ISABI	81	-FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
4	MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN LOSA /LAMINA	TMX/DPYC/MANIFESTACION	85	-FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
5	COPIA CERTIFICADA DEL PLANO CATASTRAL SIMPLE	TMX/DPYC/PLANO	89	-FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
6	COPIA CERTIFICADA DEL PLANO CATASTRAL VERIFICADO EN CAMPO	TMX/DPYC/PVC	93	-FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
7	DIVISION DE PREDIO	TMX/DPYC/DIVISION	97	-FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
8	FUSION DE PREDIO	TMX/DPYC/FUSION	101	-FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
9	CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO	TMX/DPYC/CAMBIO	105	-FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
10	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO, DESLINDES E INSPECCIÓN OCULAR	TMX/DPYC/LEVANTAMIENTO	109	FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 71 465

11	CONSTANCIA DE LA ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCCION	TMX/DPYC/ANTIGÜEDAD	113	-FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
12	DERECHO DE INFORMACIÓN COPIAS E INSPECCIÓN, COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE	TMX/DPYC/COPIA CERTIFICADA	117	-FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
13	SELLADO DE ESCRITURAS DE BIENES INMUEBLES PARA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (INSUS, RAN, INVIMOR)	TMX/DPYC/SELLADO ESCRITURAS	121	-FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
14	CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	TMX/DPYC/CERTIFICADO NO ADEUDO	125	-FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
15	COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE PLANO MANZANERO, REGIONAL O MUNICIPAL	TMX/DPYC/COPIA PLANO MANZANERO	129	-FORMATO DE REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
16	REFRENDO Y/O INSCRIPCION ANUAL DE PERITOS	TMX/DPYC/INSCRIPCION PERITOS	133	- FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
17	OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS FISCALES EN ACCESORIOS PROCEDENTES DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	TMX/DPYC/EST. ACCESORIOS	137	ACUERDO DE CABILDO
18	PARA DETERMINAR DESCUESTOS EN DERECHOS CATASTRALES	TMX/DPYC/DESC. DERECHOS	141	ACUERDO DE CABILDO
JEFATURA DE PREDIAL				



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

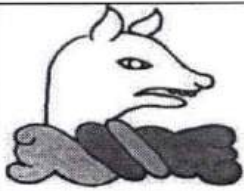
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 72 | 465

19	IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (TRASLADO DE DOMINIO)	TMX/DPYC/IMPUESTO ISABI	145	-FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
20	SOLICITUD DE PRESCRIPCION	TMX/DPYC/PRESCRIPCION	149	-FORMATO DEREGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
21	OTORGAMIENTO DE STIMULOS FISCALES EN ACCESORIOS PROCEDENTES DEL IMPUESTO PREDIAL Y DEL ISABI	TMX/DPYC/EST. ISABI	154	-ACUERDO DE CABILDO
22	PARA IMPRIMIR LIQUIDACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL	TMX/DPYC/LIQUIDACION	159	DOCUMENTO DE LIQUIDACION
23	PARA DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS FISCALES POR PAGO ANTICIPADO Y ANUALIZADO DEL IMPUESTO PREDIAL	TMX/DPYC/EST. PREDIAL	164	ACUERDO DE CABILDO
24	PARA DETERMINAR EL CREDITO FISCAL	TMX/DPYC/CREDITO FISCAL	169	DOCUMENTO DETERMINANTE
25	IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN (PAE)	TMX/DPYC/PAE	174	REQUERIMIENTO

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 73 465

A).- JEFATURA DE CATASTRO

1.- PROCEDIMIENTO: ALTA DE PREDIO AL PADRON CATASTRAL.

1.- Propósito:

Llevar a cabo el registro en el padrón catastral de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, proporcionando a las y los contribuyentes la asesoría correspondiente para que realicen su trámite.

2.- Alcance:

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

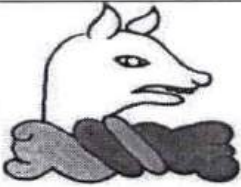
3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo y del área de cartografía adscrito a la Dirección del Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 74 465

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

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

Padrón catastral. - Es el conjunto de datos integrados por un registro alfanumérico y un registro gráfico que contienen los catálogos operativos, tales como zonas, manzanas, calles áreas homogéneas, bandas de valor, además de la descripción técnica y administrativa de los predios.

Alta de Predio. - Es la asignación de una nueva clave catastral proveniente.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

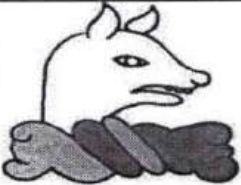
8.- Del procedimiento:

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

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro, en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 75 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ALTA DE PREDIO AL PADRON CATASTRAL.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Inicia la actividad. Se recibe solicitud de trámite del contribuyente y se revisan los documentos.	Documentos
2	Cartografía	Se turna a cartografía la documental para que determine si existe o no registro respecto al predio. NO cuenta con registro. - sigue trámite pasa a la actividad 3 SI cuenta con registro. - Cancela trámite y devuelve documento, fin de actividad.	
3	Ventanilla	Si no cuenta con registro y cumple con la documentación, se elabora póliza de pago, y se programa visita de levantamiento topográfico.	Póliza de pago
4	Topografía	Se realiza la visita el día y la hora programada, (si se lleva a cabo, se genera expediente con el levantamiento y se escanea. Si no se lleva a cabo el levantamiento, se levanta acta circunstanciada los hechos.	Levantamiento y/o acta circunstanciada
5	Cartografía	Se turna a Cartografía para elaboración del trámite de alta de predio. (avalúo)	Avalúo
6	Cartografía	Si existe construcción ésta se deberá de manifestar y pagar de acuerdo a los metros que se tengan, de parte del contribuyente.	
7	Ventanilla	Se notifica al contribuyente de los pagos a realizar para poder entregar el trámite en ventanilla.	Póliza de pago
8	Dirección	Una vez pagado trámite de alta por el contribuyente, se integra el expediente y se turna a firma de Dirección.	Expediente
9	Ventanilla	Se hace entrega al contribuyente del trámite de alta de predio, exhibiendo su recibo de pago.	Recibo de pago
10	Ventanilla	Se escanea todo el trámite y se envía el archivo. Fin de la actividad	

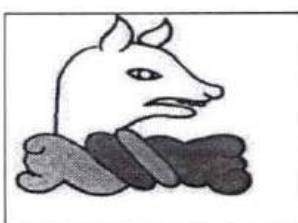
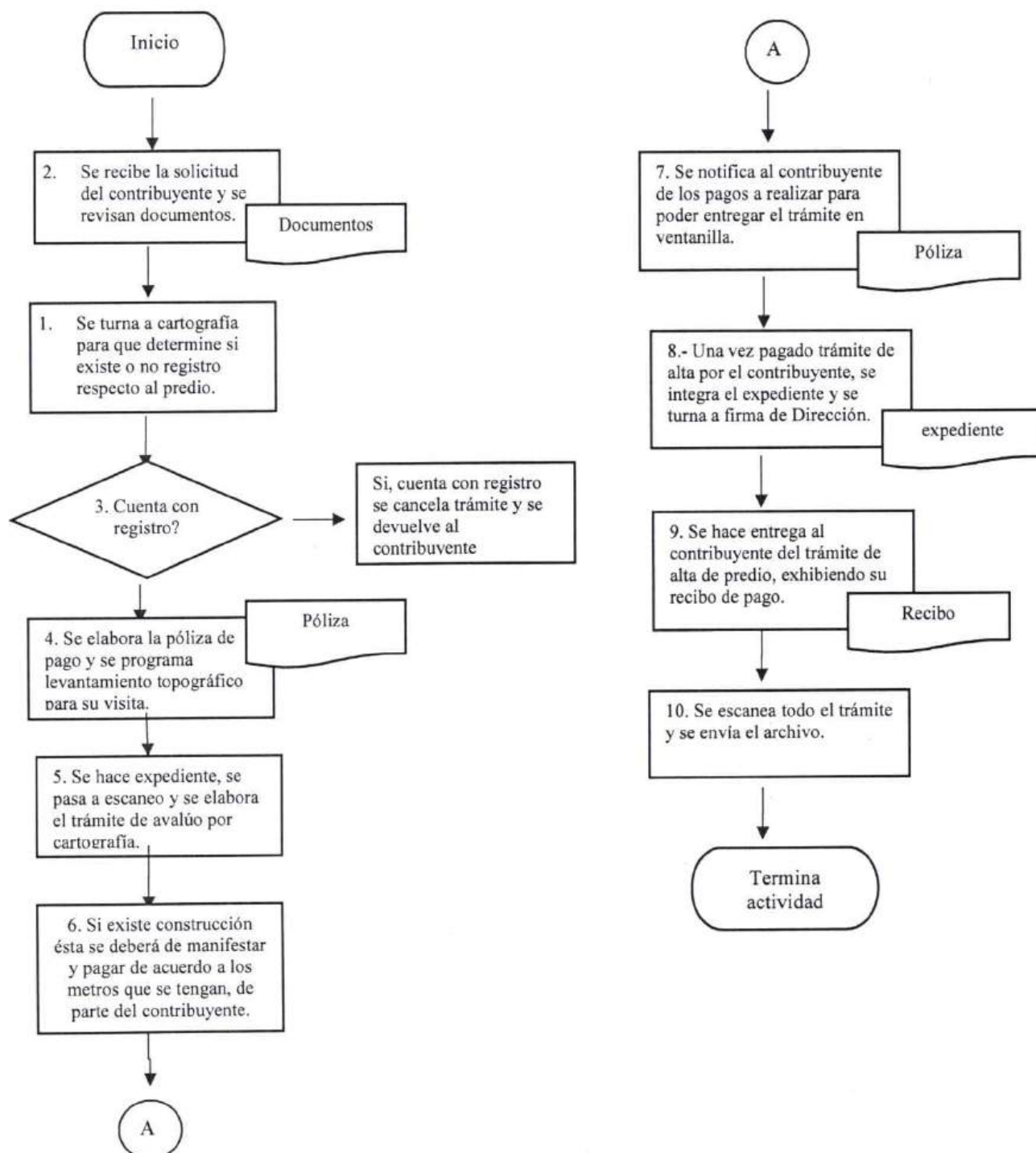


DIAGRAMA DE FLUJO: ALTA DE PREDIAL PADRON CATASTRAL.



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 77 465

2.- PROCEDIMIENTO: AVALUO CATASTRAL POR ACTUALIZACION DE VALORES O CORRECCION DE DATOS

1.- Propósito:

Detallar la información general del predio y así dar a conocer al propietario/propietaria la base de tributación con la cual se determina el pago del impuesto predial correspondiente. proporcionando a las y los contribuyentes la asesoría correspondiente para que realicen su trámite.

2.- Alcance.

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

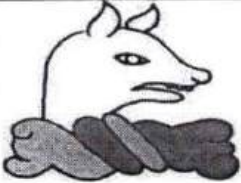
3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo y del área de cartografía adscrito a la Dirección del Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 78 465

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

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

Padrón catastral. - Es el conjunto de datos integrados por un registro alfanumérico y un registro gráfico que contienen los catálogos operativos, tales como zonas, manzanas, calles áreas homogéneas, bandas de valor, además de la descripción técnica y administrativa de los predios.

Avaluó Catastral. - Es la determinación del valor de los predios y se obtiene mediante la investigación y análisis estadístico del mercado inmobiliario.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

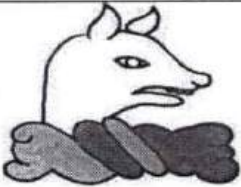
8.- Del procedimiento:

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

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

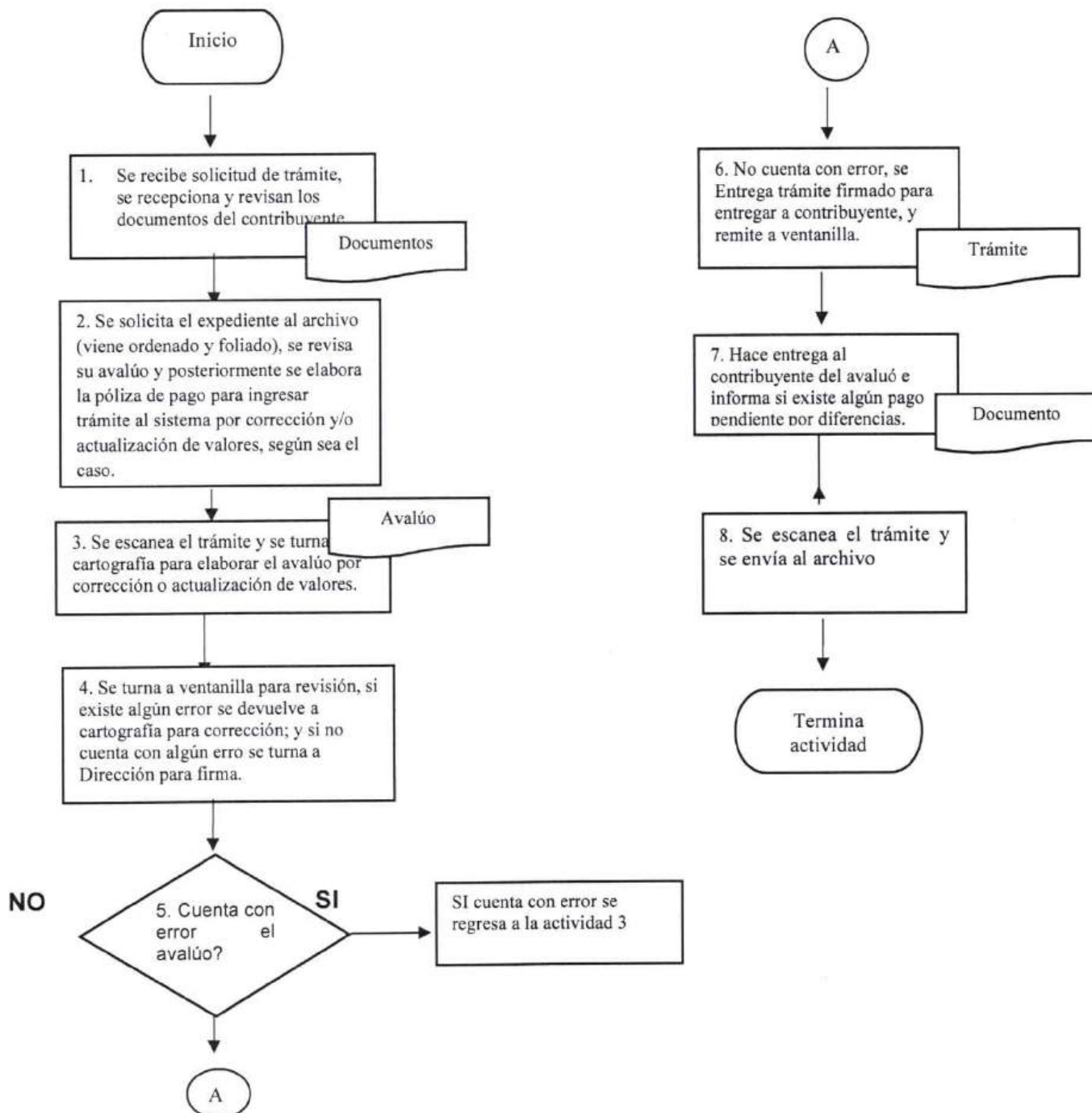
El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro, en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.

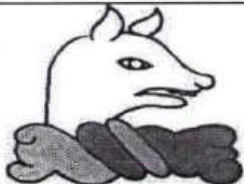
	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 79 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: AVALUO CATASTRAL POR ACTUALIZACION DE VALORES O CORRECCION DE DATOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Inicio de actividad. Se recibe solicitud de trámite, se recepciona y revisan los documentos del contribuyente.	Documentos
2	Ventanilla	Se solicita el expediente al archivo (viene ordenado y foliado), se revisa su avalúo y posteriormente se elabora la póliza de pago para ingresar trámite al sistema por corrección y/o actualización de valores, según sea el caso.	Póliza de pago
3	Ventanilla y Cartografía	Se escanea el trámite y se turna a cartografía para elaborar el avalúo por corrección o actualización de valores.	Avalúo
4	Cartografía	Se turna a ventanilla para revisión, si existe algún error se devuelve a cartografía para corrección; y si no cuenta con algún error se turna a Dirección para firma.	Avalúo
5	Ventanilla	¿Cuenta con error el avalúo? No. Pasa a la actividad 6 Si. ¿Cuenta con error el avalúo? Regresa a la actividad 3	
6	Dirección	Entrega trámite firmado para entregar a contribuyente, y remite a ventanilla.	Trámite
7	Ventanilla	Hace entrega al contribuyente del avalúo e informa si existe algún pago pendiente por diferencias.	Documento
8	Ventanilla	Se escanea el trámite y se envía al archivo Fin de actividad.	

DIAGRAMA DE FLUJO: AVALUO CATASTRAL POR ACTUALIZACION DE VALORES Y/O CORRECCION DE DATOS.



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 81 465

3.- PROCEDIMIENTO: FORMATO DE FOLIO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.

1.- Propósito:

Proporcionar al contribuyente el formato para los traslativos de dominio que deberán presentar ante la Dirección debidamente llenados y firmados.
Brindar la información más relevante por el cambio de titularidad en un único formato.

2.- Alcance.

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

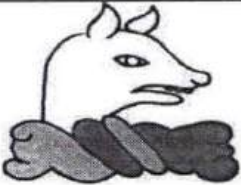
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo y del área de ISABI adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

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

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 82 465

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

ISABI. - Es el impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles, es una contribución sobre la compra de un terreno, casa o departamento con el fin de avalar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que el comprador es dueño que se adjudicó.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

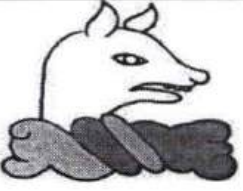
8.- Del procedimiento:

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

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro, en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 83 465

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: FORMATO DE FOLIO DEL IMPUESTO SOBRE
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Inicia actividad. Se recibe solicitud de trámite del contribuyente, y se revisan documentos.	Documento
2	Ventanilla	Se solicita el expediente al archivo para su revisión (viene ordenado y foliado), y se procede a elaborar la póliza de pago para ingresar el trámite.	Póliza de pago
3	Ventanilla	Se escanea el trámite para su control.	Documento
4	Ventanilla ISABI	Se turna al área de ISABI para dar seguimiento al traslado de dominio si ya fue pagado.	Documento
5		Fin de actividad.	

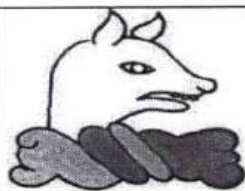
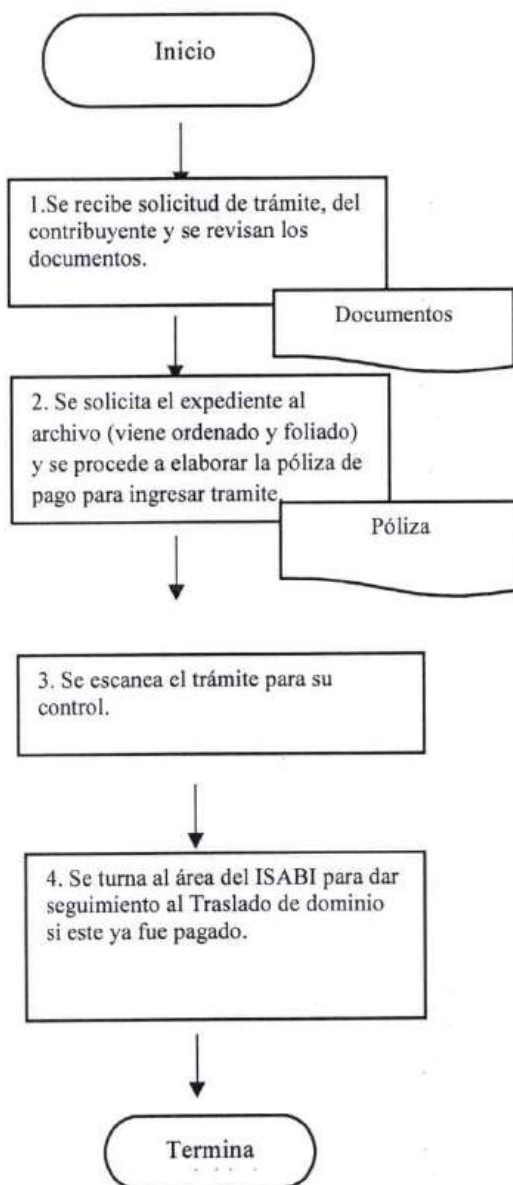


DIAGRAMA DE FLUJO: FORMATO DE FOLIO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 85 465

4.- PROCEDIMIENTO: MANIFESTACION DE CONSTRUCCIÓN LOSA/LÁMINA.

1.- Propósito:

Conocer y controlar los cambios que sufren los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro del Municipio, actualizando sus modificaciones.
Mantener actualizados los planos catastrales que forman el Municipio, así como la información referida al inmueble y la actualización de valores del impuesto predial.

2.- Alcance.

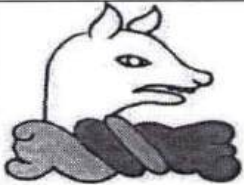
- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativos y del área de cartografía adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 86 465

5.- Definiciones:

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

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

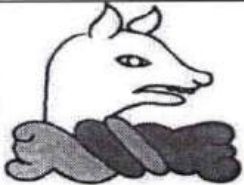
8.- Del procedimiento:

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

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro, en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.

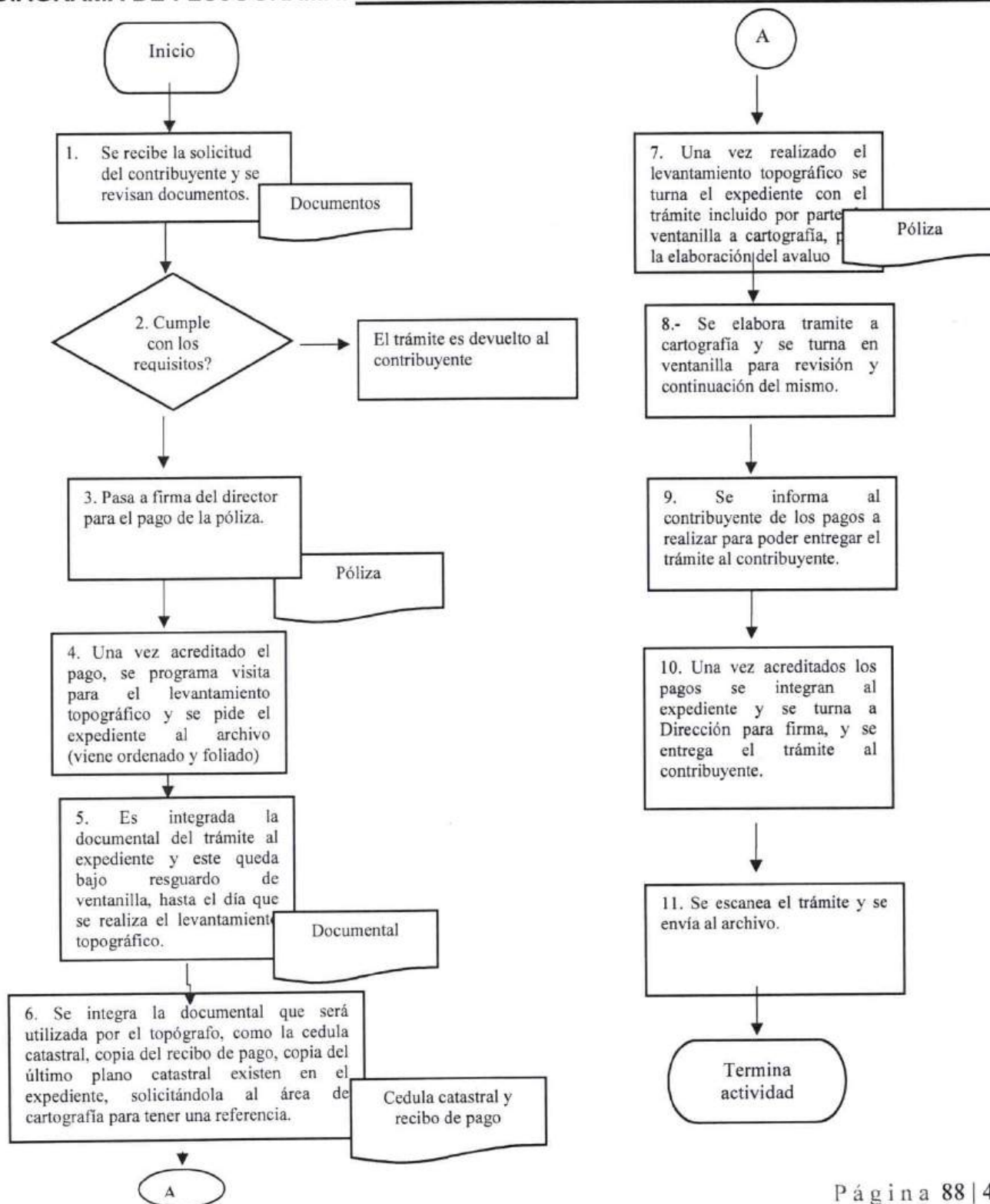
	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 87 465

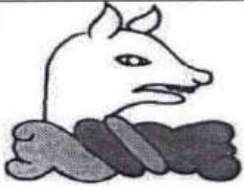
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: MANIFESTACION DE CONSTRUCCIÓN
LOSA/LÁMINA.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Se recibe la solicitud del contribuyente y se revisan documentos.	Documentos
2	Ventanilla	¿Cumple con los requisitos? NO. Cumple. El trámite es devuelto al contribuyente. SI cumple. Pasa a la actividad 3.	
3	Dirección	Pasa a firma del DIRECCION para el pago de la póliza.	Póliza
4	Ventanilla	Una vez acreditado el pago, se programa visita para el levantamiento topográfico y se pide el expediente al archivo (viene ordenado y foliado).	Documento
5	Ventanilla	Es integrada la documental del trámite al expediente y este queda bajo resguardo de ventanilla, hasta el día que se realiza el levantamiento topográfico.	Documento
6	Ventanilla y Cartografía	Se integra la documental que será utilizada por el topógrafo, como la cedula catastral, copia del recibo de pago, copia del último plano catastral existen en el expediente, solicitándola al área de cartografía para tener una referencia.	Cédula Catastral y recibo de pago
7	Cartografía	Una vez realizado el levantamiento topográfico se turna el expediente con el trámite incluido por parte de ventanilla a cartografía, para la elaboración del avalúo.	Documento
8	Cartografía	Se elabora tramite a cartografía y se turna en ventanilla para revisión y continuación del mismo.	Documento
9	Ventanilla	Se informa al contribuyente de los pagos a realizar para poder entregar el trámite al contribuyente.	Documento
10	Dirección Ventanilla	Una vez acreditados los pagos se integran al expediente y se turna a Dirección para firma, y se entrega el trámite al contribuyente.	Trámite
11	Ventanilla	Se escanea el trámite y se envía al archivo. Fin de la actividad.	Documento



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: MANIFESTACION DE CONSTRUCCION DE LOSA/LAMINA.



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 89 465

5.-PROCEDIMIENTO: COPIA CERTIFICADA DE PLANO CATASTRAL SIMPLE.

1.- Propósito:

Proporcionar la información generada de la valuación del predio y su visualización gráfica (dibujo de cartografía), en un solo documento.
Informar al contribuyente del estado que guarda su predio.

2.- Alcance.

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

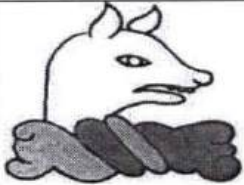
3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativos y del área de cartografía adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 90 465

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

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

Plano Catastral Simple. – Es la representación y descripción gráfica, numérica, literal y estadística de todas las tierras comprendidas en un territorio, donde se muestran sus ubicaciones y linderos con el fin de mejorar la seguridad jurídica de los bienes inmuebles.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

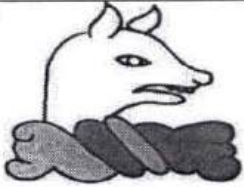
8.- Del procedimiento:

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

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro, en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 91 465

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: COPIA CERTIFICADA DE PLANO CATASTRAL SIMPLE.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Se recibe la solicitud del contribuyente y se revisan documentos.	Documentos
2	Dirección	¿Cumple con los requisitos? NO. Cumple. El trámite es devuelto al contribuyente SI cumple. Pasa a la actividad 3.	
3	Ventanilla	Pasa a firma del DIRECCION para el pago de la póliza, y se solicita el expediente al archivo (ordenado y foliado).	póliza
4	Ventanilla Cartografía	Es integrada la documental del trámite al expediente de parte de ventanilla y es turnado a cartografía para la elaboración del plano catastral simple.	Documental
5	Cartografía	Elabora trámite y se turna a ventanilla para revisión (si existe error se devuelve sino se continua con el trámite). Y se le informa al contribuyente sobre pagos pendientes a realizar por manifestaciones o diferencias.	Trámite
6	Ventanilla Dirección	Acreditados los pagos pendientes se integran al expediente y se turna a la Dirección para firma de los planos simples, para posteriormente se entreguen al contribuyente.	Planos
7	Ventanilla	Se escanea el trámite y se envía al archivo, para su resguardo. Fin de la actividad.	

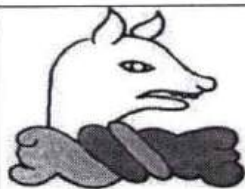
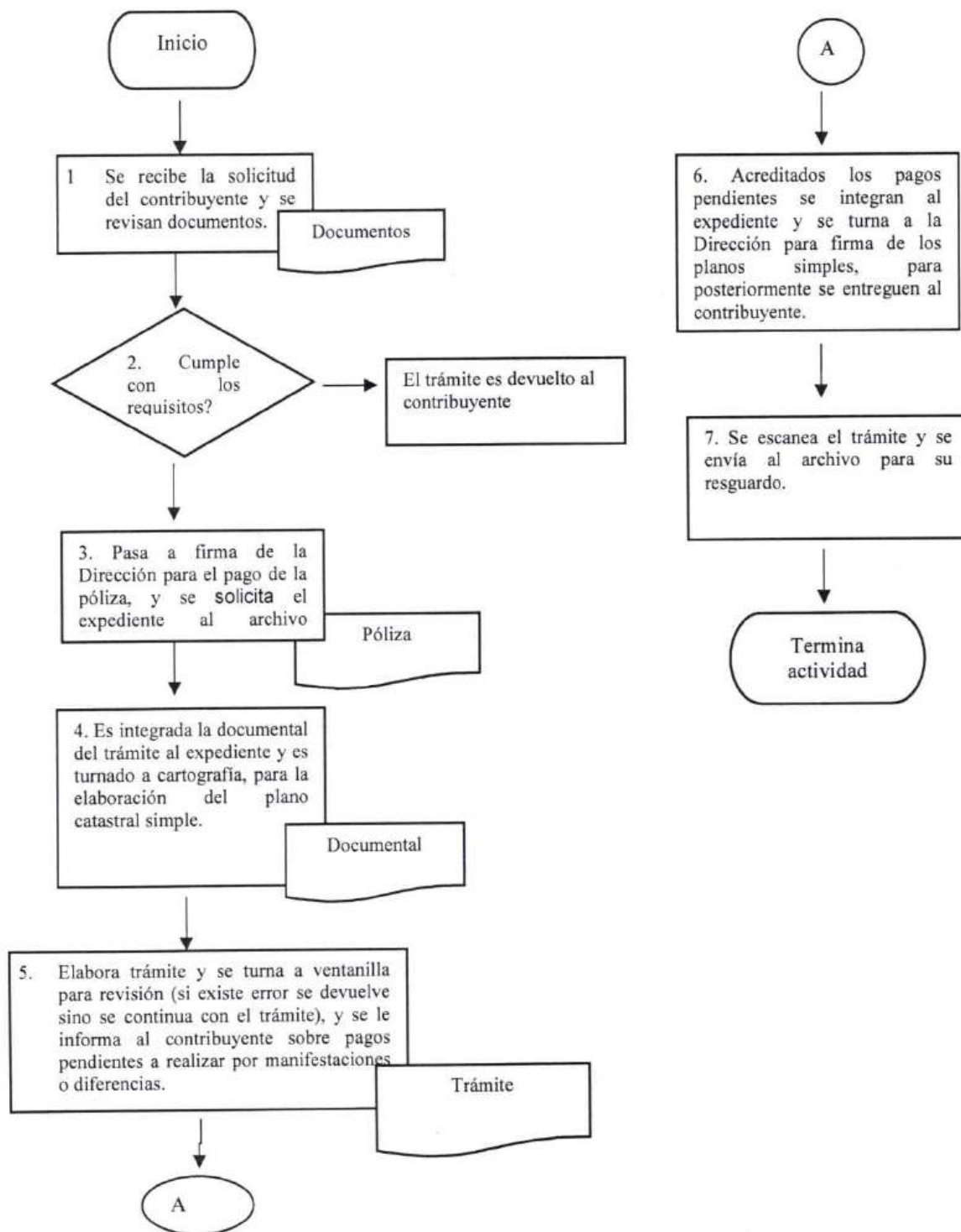
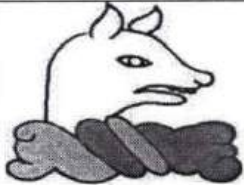


DIAGRAMA DE FLUJO: COPIA CERTIFICADA DE PLANO CATASTRAL SIMPLE.



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 93 465

6.- PROCEDIMIENTO: COPIA CERTIFICADA DE PLANO CATASTRAL VERIFICADO EN CAMPO.

1.- Propósito:

Proporcionar la información generada de la valuación del predio y su visualización gráfica (dibujo de cartografía), en un solo documento, con la información recabada en el levantamiento topográfico.

Informar al contribuyente del estado que guarda su predio.

2.- Alcance.

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo

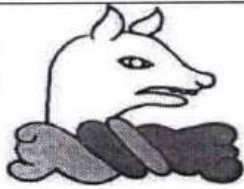
3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativos y del área de cartografía y topografía adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 94 | 465

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

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

Plano Catastral verificado en campo – Es la representación y descripción gráfica, numérica, literal y estadística de todas las tierras comprendidas en un territorio, donde se muestran sus ubicaciones y linderos con el fin de mejorar la seguridad jurídica de los bienes inmuebles, visitando en sitio el predio, es decir se verifica en campo.

Levantamiento topográfico. - Procedimiento mediante el cual se realiza un recorrido en campo para identificar los límites del inmueble y medición de los mismos a fin de obtener la medida de cada uno de sus lados, orientación y colindancias, así como la superficie total real.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

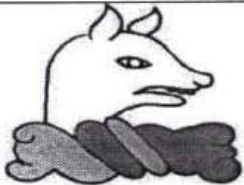
8.- Del procedimiento:

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

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

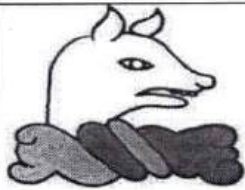
9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro, en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.

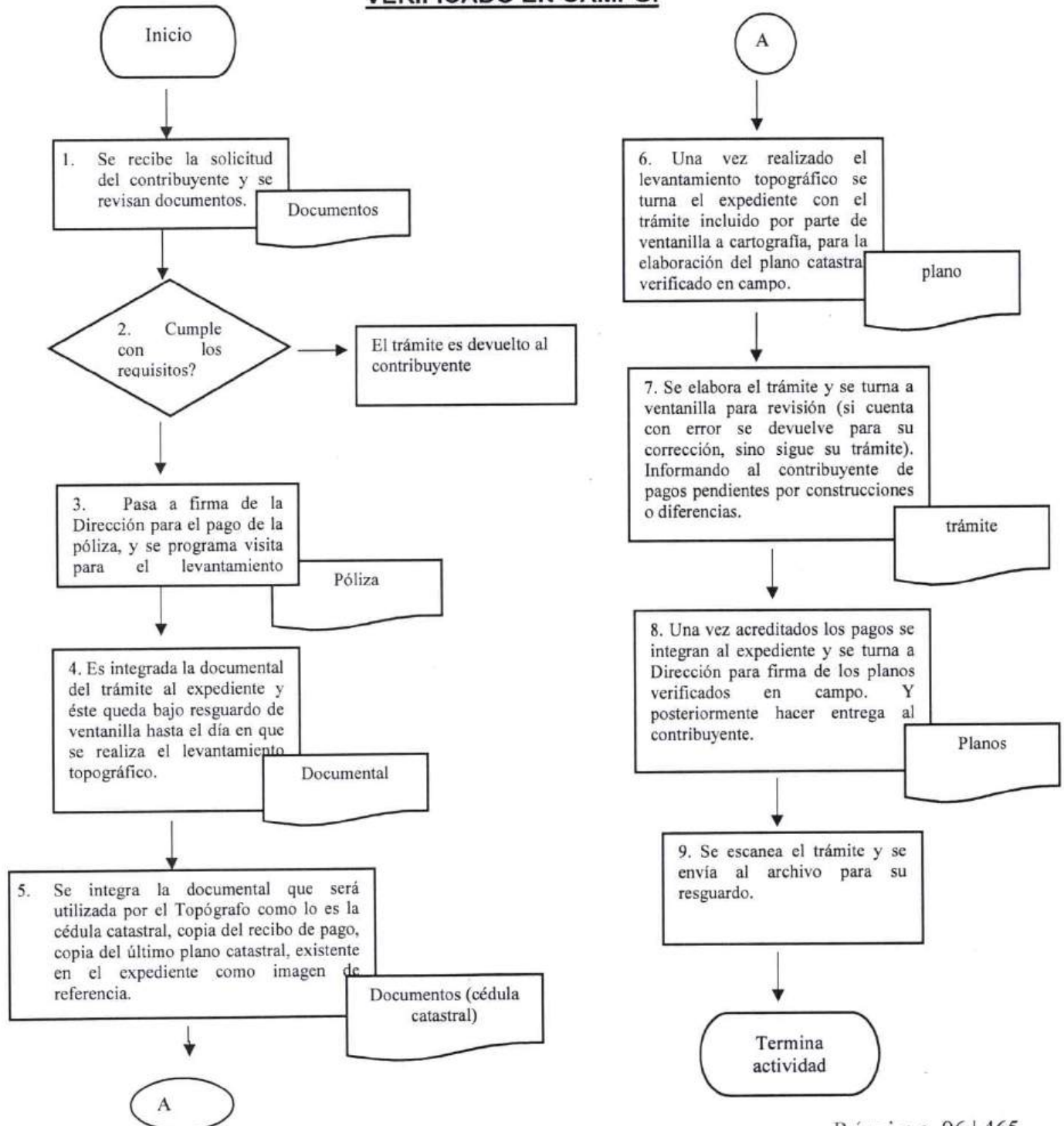
	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 95 465

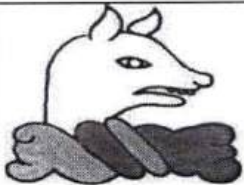
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: COPIA CERTIFICADA DE PLANO CATASTRAL
VERIFICADO EN CAMPO.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Se recibe la solicitud del contribuyente y se revisan documentos.	Documentos
2	Dirección	¿Cumple con los requisitos? NO. Cumple. El trámite es devuelto al contribuyente. SI cumple. Pasa a la actividad 3.	
3	Ventanilla	Pasa a firma de la Dirección para el pago de la póliza, y se programa visita para el levantamiento topográfico solicitando el expediente al archivo (ordenado y foliado).	póliza
4	Ventanilla Cartografía	Es integrada la documental del trámite al expediente y éste queda bajo resguardo de ventanilla hasta el día en que se realiza el levantamiento topográfico.	Documental
5	Ventanilla Cartografía	Se integra la documental que será utilizada por el Topógrafo como lo es la cédula catastral, copia del recibo de pago, copia del último plano catastral existente en el expediente como imagen de referencia.	Documentos (Cedula catastral)
6	Cartografía	Una vez realizado el levantamiento topográfico se turna el expediente con el trámite incluido por parte de ventanilla a cartografía, para la elaboración del plano catastral verificado en campo.	Plano
7	Cartografía	Se elabora trámite y se turna a ventanilla para revisión, (si cuenta con error se devuelve para su corrección, sino sigue su trámite). Informando al contribuyente de pagos pendientes por construcciones o diferencias.	Trámite
8	Ventanilla Dirección	Una vez acreditados los pagos se integran al expediente y se turna a Dirección para firma de los planos verificados en campo. Y posteriormente hacer entrega al contribuyente.	Planos
9	Ventanilla	Se escanea el trámite y se envía al archivo, para su resguardo. Fin de la actividad.	



**DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: COPIA CERTIFICADA DE PLANO CATASTRAL
VERIFICADO EN CAMPO.**



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 97 465

7.- PROCEDIMIENTO: DIVISION DE PREDIO.

1.- Propósito:

Dividir predios, generar fraccionamientos y condominios tanto horizontales como verticales. Proporcionarle al contribuyente la clave catastral y cuenta predial de los condominios y fraccionamientos e incrementar el padrón catastral.

2.- Alcance.

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

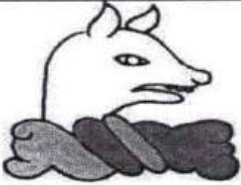
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo y del área de cartografía y topografía adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

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

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 98 465

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

División de Predio. - Es procedimiento mediante el cual se divide un predio en dos o más lotes, donde los lotes resultantes cumplen con las dimensiones mínimas establecidas de acuerdo a su ubicación.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

8.- Del procedimiento:

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

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: DIVISION DE PREDIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Inicia actividad. Se recibe solicitud de trámite del contribuyente, y se revisan documentos.	Documento
2	Dirección	¿Cumple con los requisitos? NO. Cumple. El trámite es devuelto al contribuyente. SI cumple. Pasa a la actividad 3.	
3	Ventanilla	Pasa a firma de la Dirección para el pago de la póliza, y se solicita el expediente al archivo (ordenado y foliado).	póliza
4	Ventanilla Cartografía	Es integrada la documental del trámite al expediente de parte de ventanilla y es turnado a cartografía para la visita del plano verificado en campo para la división del predio.	Documental
5	Cartografía	Se realiza la visita en predio por el topógrafo, genera cédula catastral para la captura y valuación.	Cédula catastral
6	Cartografía	Se digitaliza la información recabada y la proporcionada por el interesado del predio a la cartografía digital, se asignan las claves catastrales y se elabora avalúo, plano catastral y documento de valores.	Avalúo y planos
7	Ventanilla Dirección	Revisa información generada, ordena foliar los expedientes y turna a la Dirección para su autorización y firma.	
8	Ventanilla	Notifica documentos catastrales de división de predio al contribuyente para su entrega.	Trámite
9	Dirección	Posteriormente se escanea el trámite y se envía al archivo, para su resguardo. Fin de la actividad.	

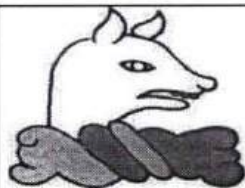


DIAGRAMA DE FLUJO: DIVISION DE PREDIO.

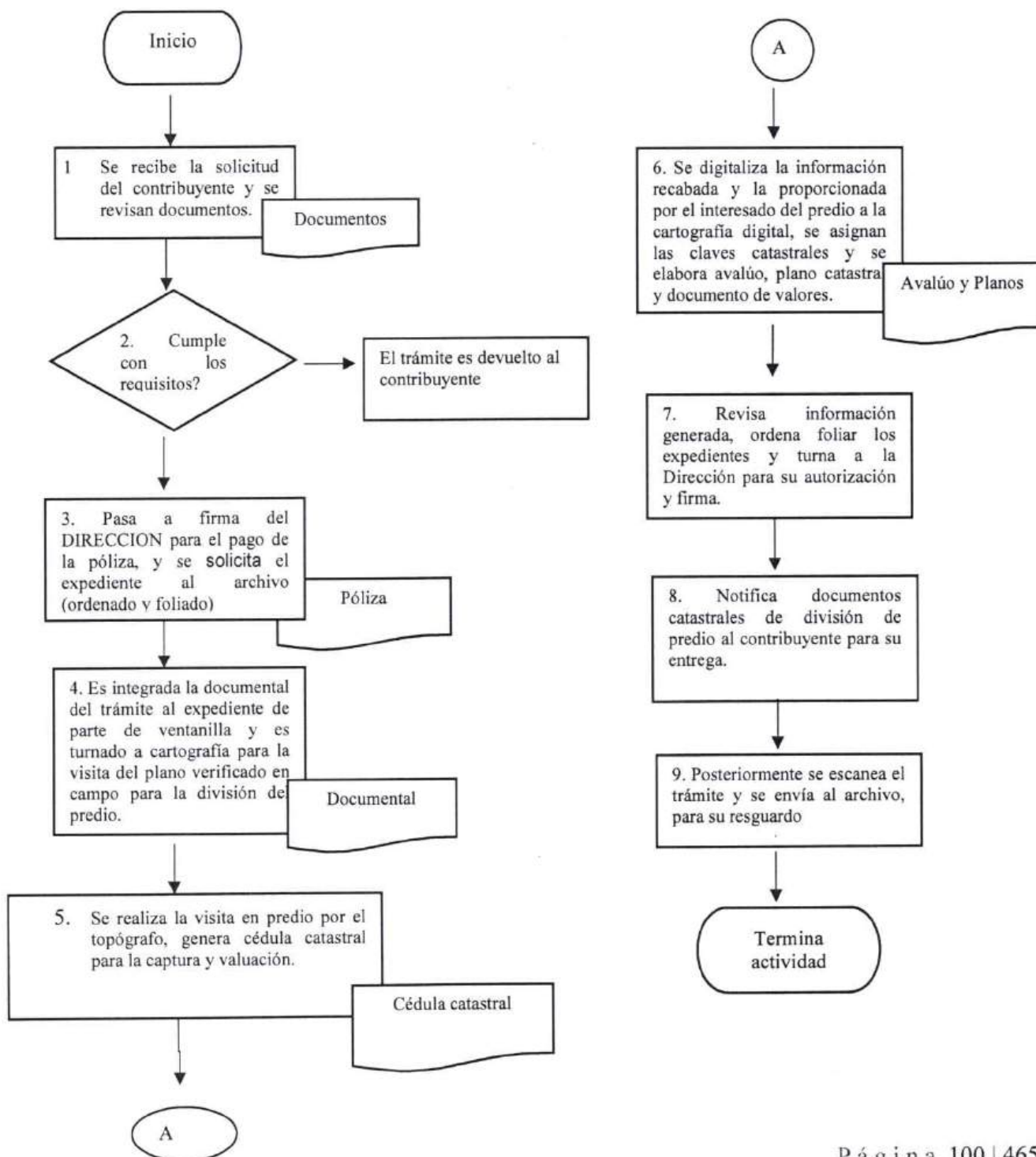
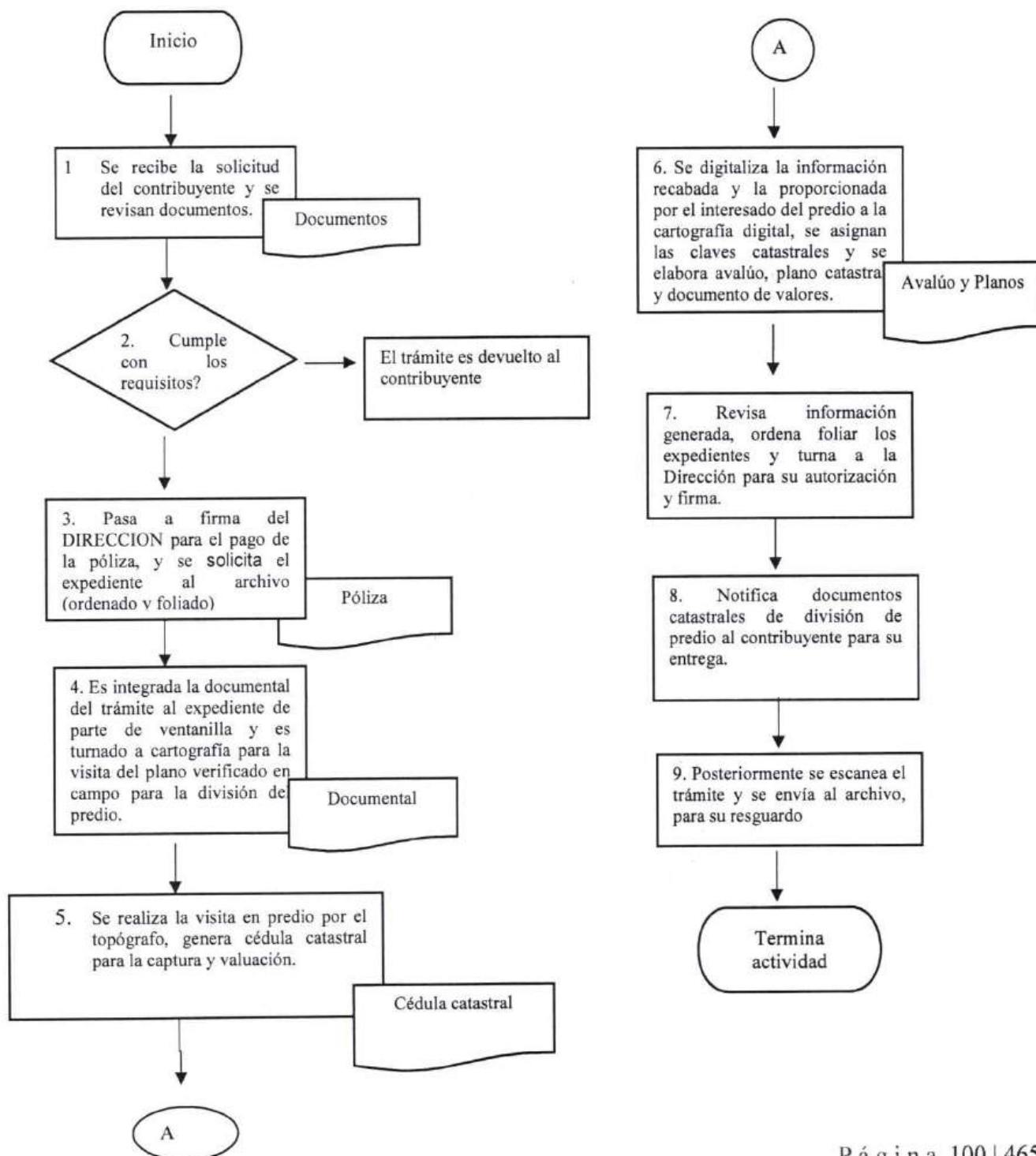
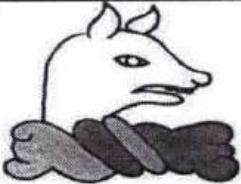




DIAGRAMA DE FLUJO: DIVISION DE PREDIO.



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 101 465

8.- PROCEDIMIENTO: FUSION DE PREDIO.

1.- Propósito:

Fusionar las cuentas catastrales que se soliciten en base a las autorizaciones correspondientes, dejando una sola cuenta catastral.
Proporcionarle al contribuyente la clave catastral y cuenta predial de la fusión al padrón catastral.

2.- Alcance.

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

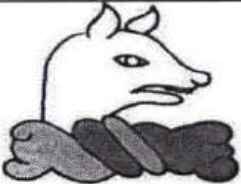
3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo y del área de cartografía y topografía adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 102 465

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

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

Fusión de Predio. - Es el procedimiento mediante el cual se unen de dos o más predios o lotes contiguos, con usos compatibles, con la finalidad de constituir una unidad de propiedad, misma que debe ser autorizada por la autoridad municipal competente.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

8.- Del procedimiento:

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

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro, en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: FUSION DE PREDIO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Inicia actividad. Se recibe solicitud de trámite del contribuyente, y se revisan documentos.	Documento
2	Dirección	¿Cumple con los requisitos? NO. Cumple. El trámite es devuelto al contribuyente. SI cumple. Pasa a la actividad 3.	
3	Ventanilla	Pasa a firma del Dirección para el pago de la póliza, y se solicita el expediente al archivo (ordenado y foliado).	póliza
4	Ventanilla Cartografía	Es integrada la documental del trámite al expediente de parte de ventanilla y es turnado a cartografía para la visita del plano verificado en campo para la fusión del predio.	Documental
5	Cartografía	Se realiza la visita en predio por el topógrafo, genera cédula catastral para la captura y valuación.	Cédula catastral
6	Cartografía	Se digitaliza la información recabada y la proporcionada por el interesado del predio a la cartografía digital, se asignan las claves catastrales y se elabora avalúo, plano catastral y documento de valores.	Avalúo y planos
7	Ventanilla Dirección	Revisa información generada, ordena foliar los expedientes y turna a la Dirección para su autorización y firma.	Documento
8	Ventanilla	Notifica documentos catastrales de fusión de predio al contribuyente para su entrega.	Trámite
9	Dirección	Posteriormente se escanea el trámite y se envía al archivo, para su resguardo. Fin de la actividad.	

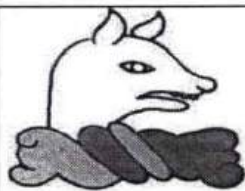
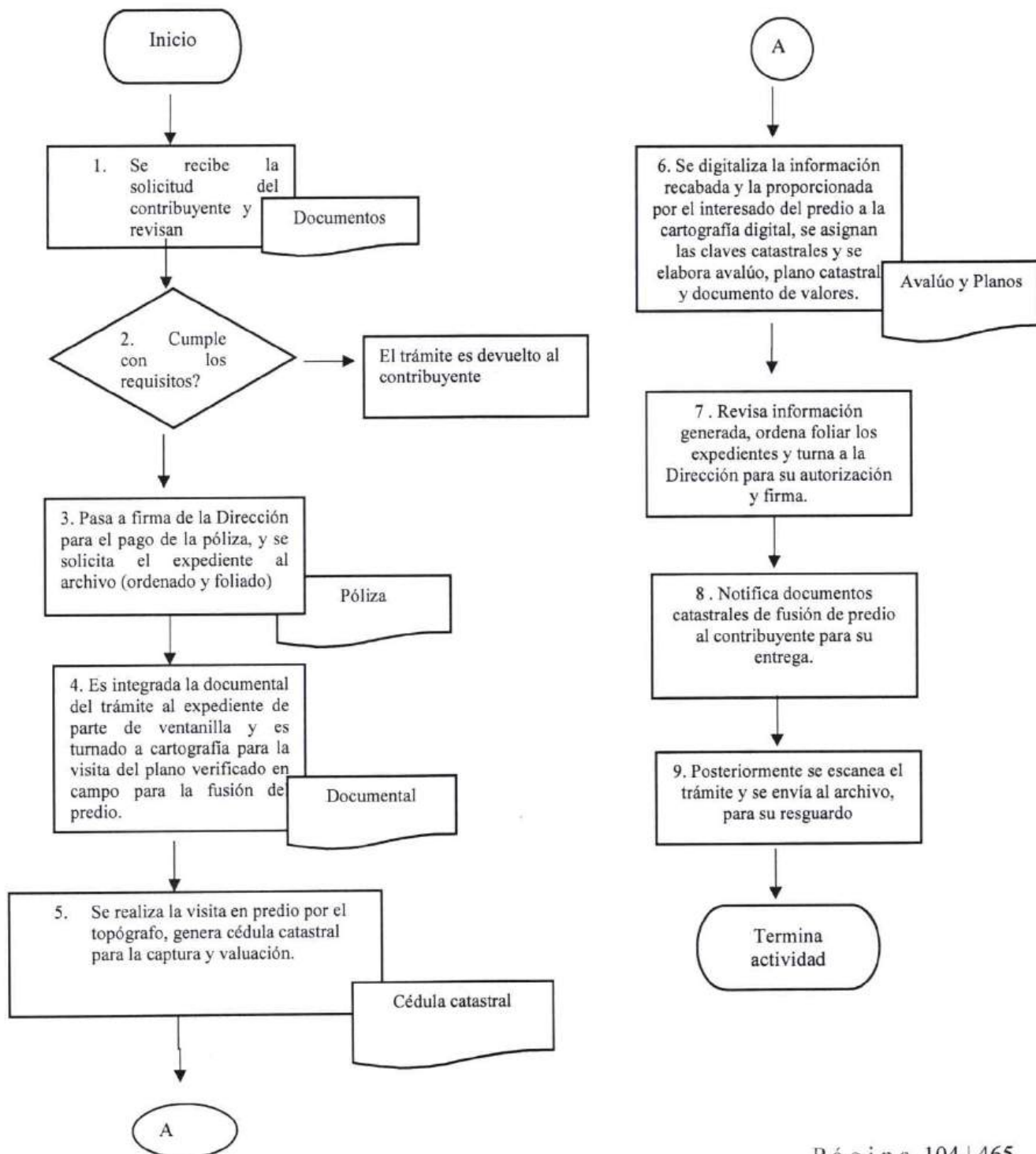
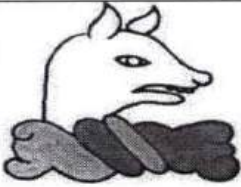


DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: FUSION DE PREDIO.



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 105 465

9.- PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO.

1.- Propósito:

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

Proporcionar al contribuyente la información del estado que guarda el predio.

2.- Alcance.

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

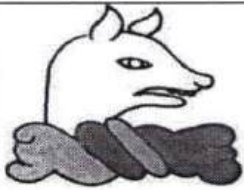
4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo y del área de cartografía y topografía adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

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

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 106 465

proceso cualesquiera.

Cambio de Propietario. – Procedimiento mediante el cual, una persona con legítimo derecho acude a la Dirección de Predial y Catastro, para realizar el cambio de nombre en la boleta de un predio, con la documentación requerida.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

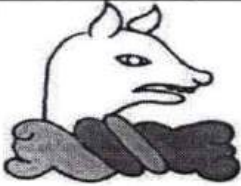
8.- Del procedimiento:

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

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro, en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 107 465

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Inicia actividad. Se recibe solicitud de trámite del contribuyente, y se revisan documentos.	Documento
2	Dirección	¿Cumple con los requisitos? NO. Cumple. El trámite es devuelto al contribuyente. SI cumple. Pasa a la actividad 3.	
3	Ventanilla	Pasa a firma de la Dirección para el pago de la póliza, y se solicita el expediente al archivo (ordenado y foliado).	póliza
4	Ventanilla Cartografía	Es integrada documental del trámite al expediente por de ventanilla es turnado a Cartografía para elaboración de Avalúo por Cambio de Nombre del Propietario.	Documental
5	Cartografía	Se elabora el trámite por Cartografía y se turna a ventanilla para revisión (si existe error se devuelve sino sigue su trámite).	Trámite
6	Dirección Ventanilla	Acreditados los pagos pendientes se integran al expediente y se turna a la Dirección para firma del trámite. Posteriormente se le entrega al contribuyente.	Trámite
7	Ventanilla	Se escanea el trámite y se envía al archivo, para su resguardo. Fin de la actividad.	Documento

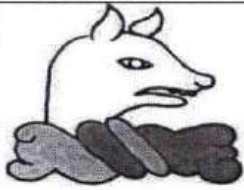
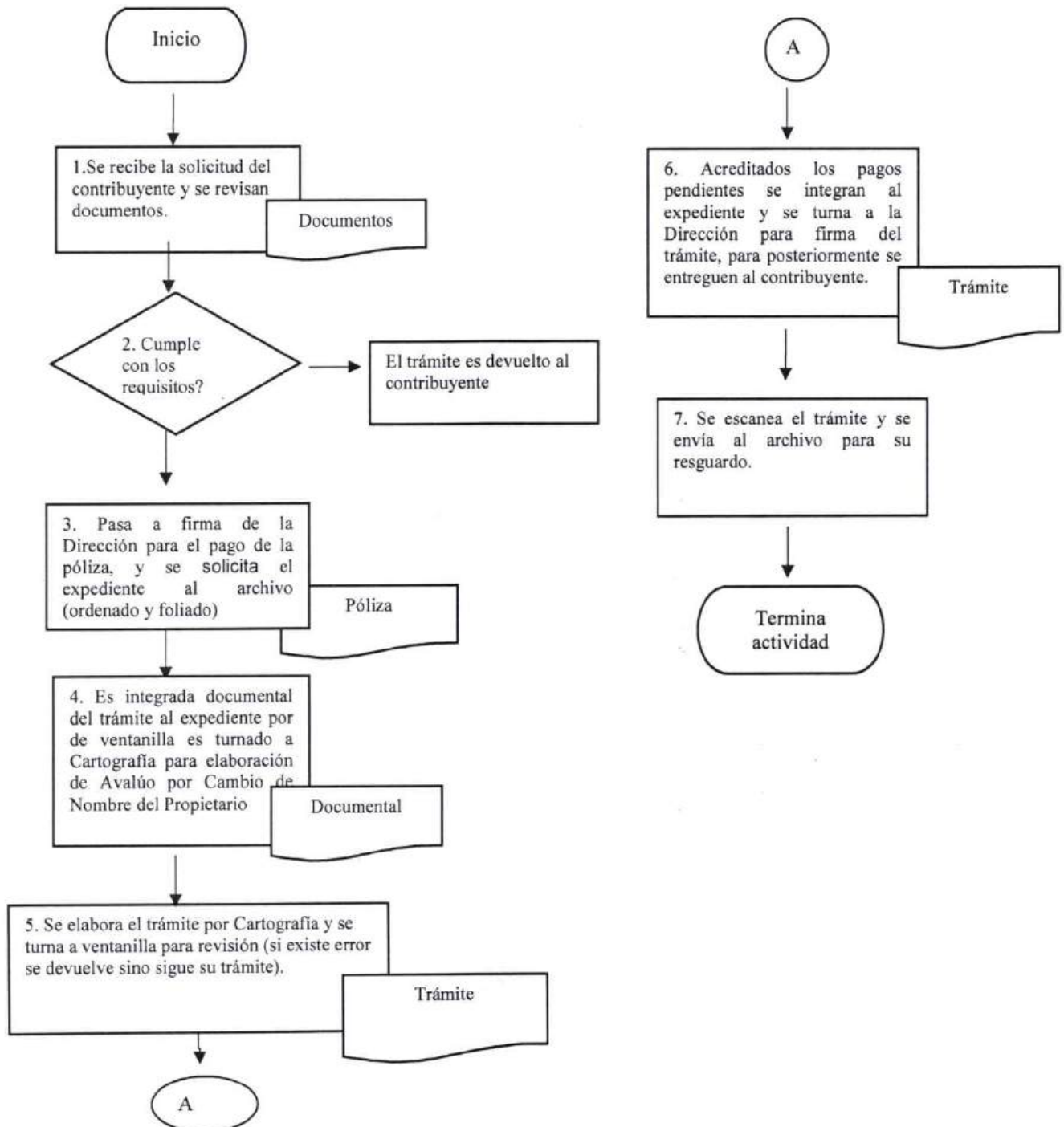
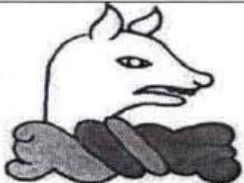


DIAGRAMA DE FLUJO: CAMBIO DE NOMBRE DE PROPIETARIO.



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 109 465

10.- PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, DESLINDES E INSPECCION OCULAR.

1.- Propósito:

Verificar físicamente el lote y así actualizar la información existente en el expediente y en la base informática.

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

2.- Alcance.

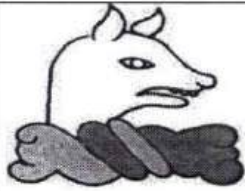
- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo y del área de cartografía y topografía adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apearse a la correcta aplicación de estos procedimientos.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 110 | 465

5.- Definiciones:

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

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

Levantamiento Topográfico. – Procedimiento mediante el cual se realiza un recorrido en campo para identificar los límites del inmueble y medición de los mismos a fin de obtener la medida de cada uno de sus lados, orientación y colindancias, así como la superficie total real.

Deslindes. - Procedimiento mediante el cual se hace una visita en campo para obtener información cualitativa y cuantitativa del predio señalado para llevar a cabo algún trámite solicitado o para hacer la actualización de información de datos catastrales en sistema y en la cartografía del municipio.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

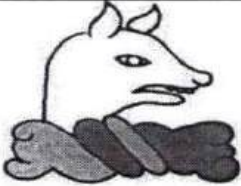
8.- Del procedimiento:

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

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

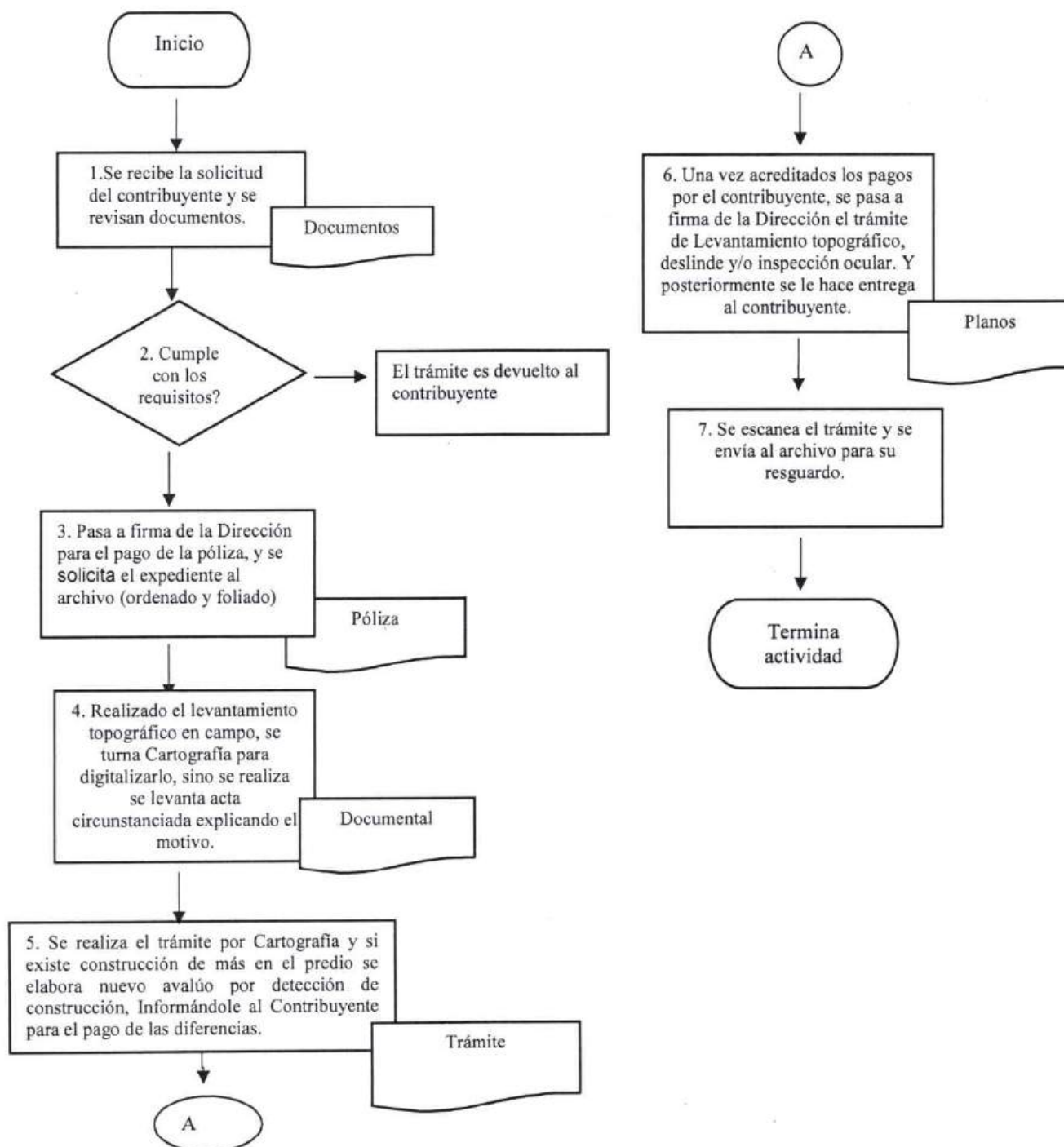
El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro, en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.

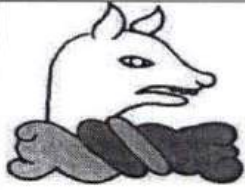
	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 111 465

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, DESLINDES E INSPECCION OCULAR.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Inicia actividad. Se recibe solicitud de trámite del contribuyente, y se revisan documentos.	Documento
2	Ventanilla	¿Cumple con los requisitos? NO Cumple. El trámite es devuelto al contribuyente. SI. Cumple Pasa a la actividad 3.	
3	Ventanilla Dirección	Pasa a firma del Dirección para el pago de la póliza, y se programa visita para el levantamiento topográfico solicitando el expediente al archivo (ordenado y foliado).	Póliza
4	Topografía Cartografía	Realizado el levantamiento topográfico en campo, se turna Cartografía para digitalizarlo, sino se realiza se levanta acta circunstanciada explicando el motivo.	Documental
5	Cartografía	Se realiza el trámite por Cartografía y si existe construcción de más en el predio se elabora nuevo avalúo por detección de construcción, Informándole al Contribuyente para el pago de las diferencias.	Trámite
6	Dirección	Una vez acreditados los pagos por el contribuyente, se pasa a firma de la Dirección el trámite de Levantamiento topográfico, deslinde y/o inspección ocular. Y posteriormente se le hace entrega al contribuyente.	Planos
7	Ventanilla	Se escanea el trámite y se envía al archivo, para su resguardo. Fin de la actividad.	Documento

DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, DESLINDES E INSPECCION OCULAR.





11.- PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCCION.

1.- Propósito:

Detallar y señalar la antigüedad de la construcción de una propiedad.
Proporcionar al contribuyente la información de la antigüedad que tiene su predio en base a los antecedentes registrales en el expediente.

2.- Alcance.

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Predial, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

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

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 114 465

Constancia de Antigüedad de la Construcción. – Es un procedimiento mediante el cual se emite un certificado de antigüedad de la vivienda, documento legal y oficial en el que se indica la fecha de finalización de la construcción de la vivienda.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

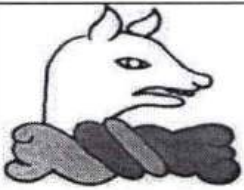
8.- Del procedimiento:

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

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro, en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 115 465

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCCION.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Inicia actividad. Se recibe solicitud de trámite del contribuyente, y se revisan documentos.	Documento
2	Ventanilla	¿Cumple con los requisitos? NO. Cumple. El trámite es devuelto al contribuyente. SI cumple. Pasa a la actividad 3.	
3	Ventanilla Dirección	Pasa a firma de la Dirección para el pago de la póliza, y se solicita el expediente al archivo (ordenado y foliado).	póliza
4	Ventanilla Cartografía	Se revisan documentos catastrales generados en el sistema sobre su antigüedad de la construcción de su predio.	Documento
5	Ventanilla	Se elabora la Constancia de Antigüedad y se pasa a firma de la Dirección, para posteriormente entregarle al contribuyente.	Constancia
6	Ventanilla	Se escanea el trámite y se envía al archivo, para su resguardo. Fin de la actividad.	Documento

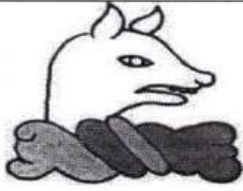
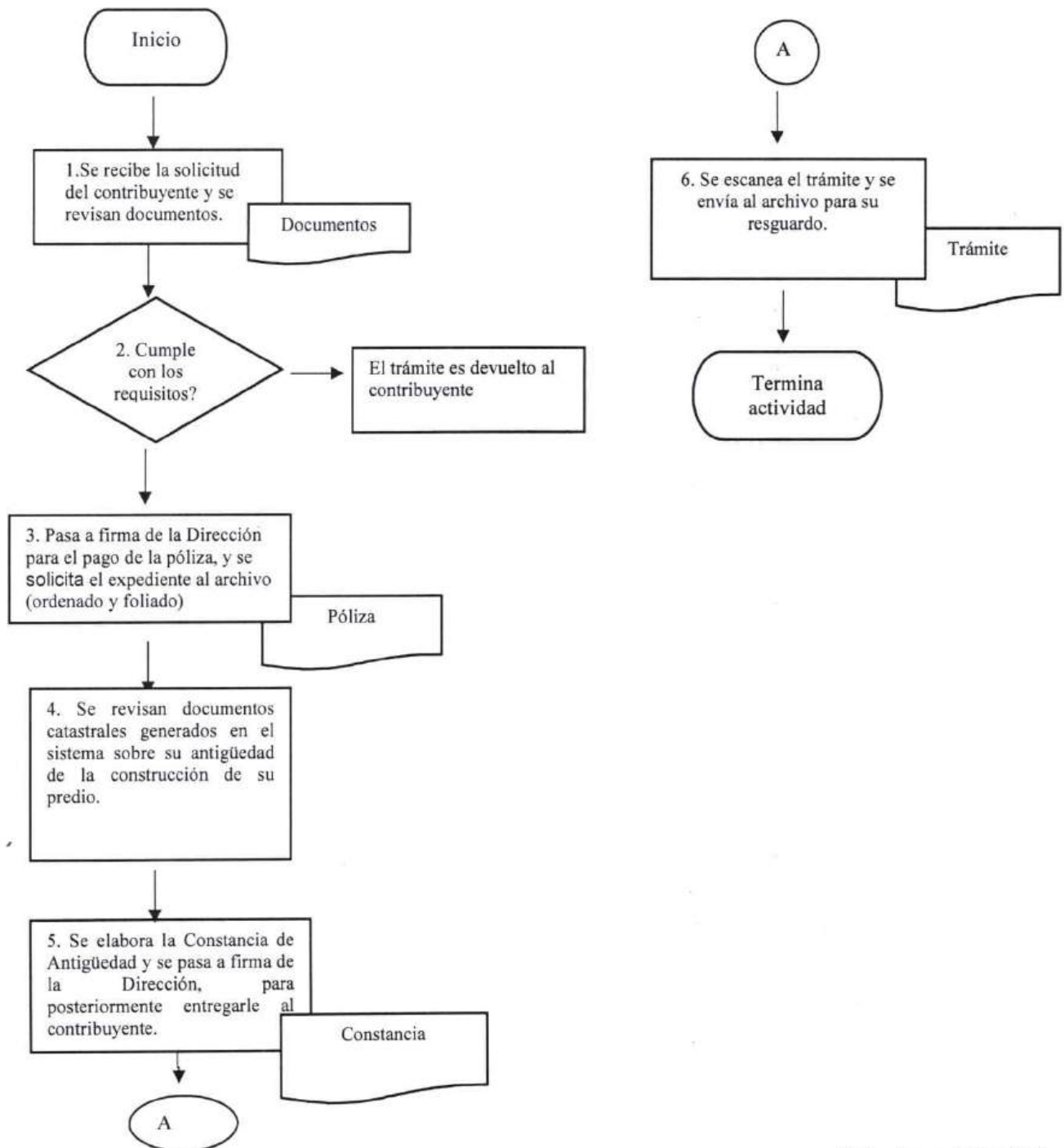
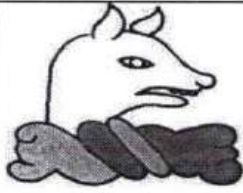


DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCCION.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 117 | 465

12.- PROCEDIMIENTO: DERECHO DE INFORMACION, COPIAS E INSPECCION, COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL EXPEDIENTE.

1.- Propósito:

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

Brindar al contribuyente la certeza de que cuando necesite documentación certificada de su expediente estará disponible, de acuerdo a la ley aplicable.

2.- Alcance.

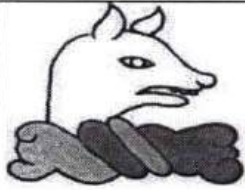
- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 118 | 465

5.- Definiciones:

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

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

Copias Certificadas. - Es un documento compulsado o copia autentica, es una reproducción documental fiel al documento original, que atestigua mediante el sellado o rúbrica de la autoridad municipal competente, que la misma no ha sido manipulada posteriormente para su impresión o confección.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

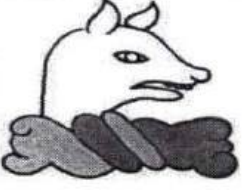
8.- Del procedimiento:

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

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro, en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 119 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: DERECHO DE INFORMACION, COPIAS E INSPECCION, COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL EXPEDIENTE.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Inicia actividad. Se recibe solicitud de trámite del contribuyente, y se revisan documentos.	Documento
2	Ventanilla	¿Cumple con los requisitos? NO. Cumple. El trámite es devuelto al contribuyente. SI cumple. Pasa a la actividad 3.	
3	Ventanilla Dirección	Pasa a firma de la Dirección para el pago de la póliza, y se solicita el expediente al archivo (ordenado y foliado), para corroborar la existencia del documento o copias existentes.	Póliza
4	Ventanilla	Una vez detectado el documento o copias existentes en el expediente, se saca copia del mismo, requerido por el contribuyente.	Documento
5	Ventanilla	Se le hace posteriormente entrega al contribuyente, de los solicitado en su expediente en copia.	Documento
6	Ventanilla	Se escanea el trámite y se envía al archivo, para su resguardo. Fin de la actividad.	Trámite

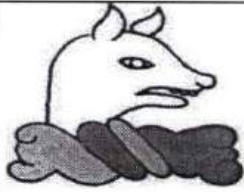
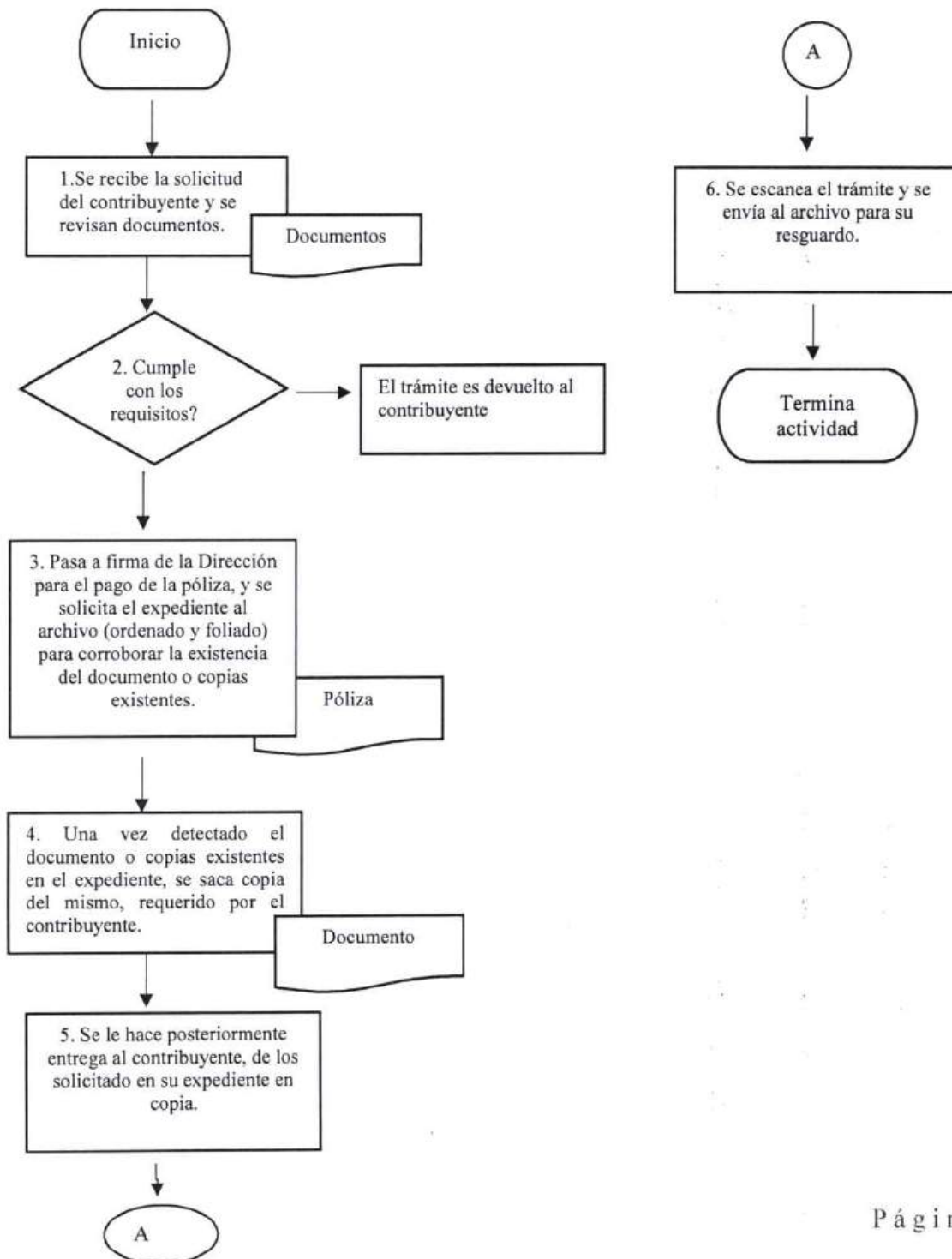
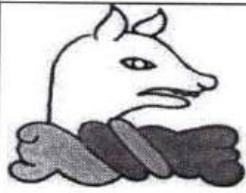


DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: DERECHO DE INFORMACION, COPIAS E INSPECCION, COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL EXPEDIENTE.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 121 | 465

**13.- PROCEDIMIENTO: SELLADO DE ESCRITURAS DE BIENES INMUEBLES PARA
REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (INSUS, CORETT, RAN, INVIMOR).**

1.- 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
Proporcionarle al contribuyente la descripción, clasificación y en valor catastral del bien inmueble registrado.

2.- Alcance.

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 122 | 465

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

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

Sellado de Escrituras. - El sellado de escrituras es cuando a través de una dependencia gubernamental, como Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), CORETT, (Comisión de Regulación de la Tenencia de la Tierra, RAN (Registro Agrario Nacional), etc. se regulariza la tenencia de predios y por los particulares que tengan copropiedad a través de las Notarías deseen tener un ejemplar de sus escrituras.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

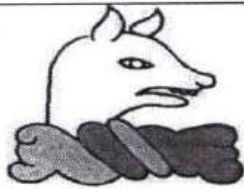
8.- Del procedimiento:

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

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro, en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

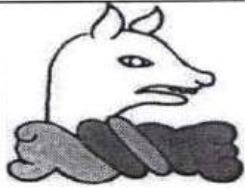
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

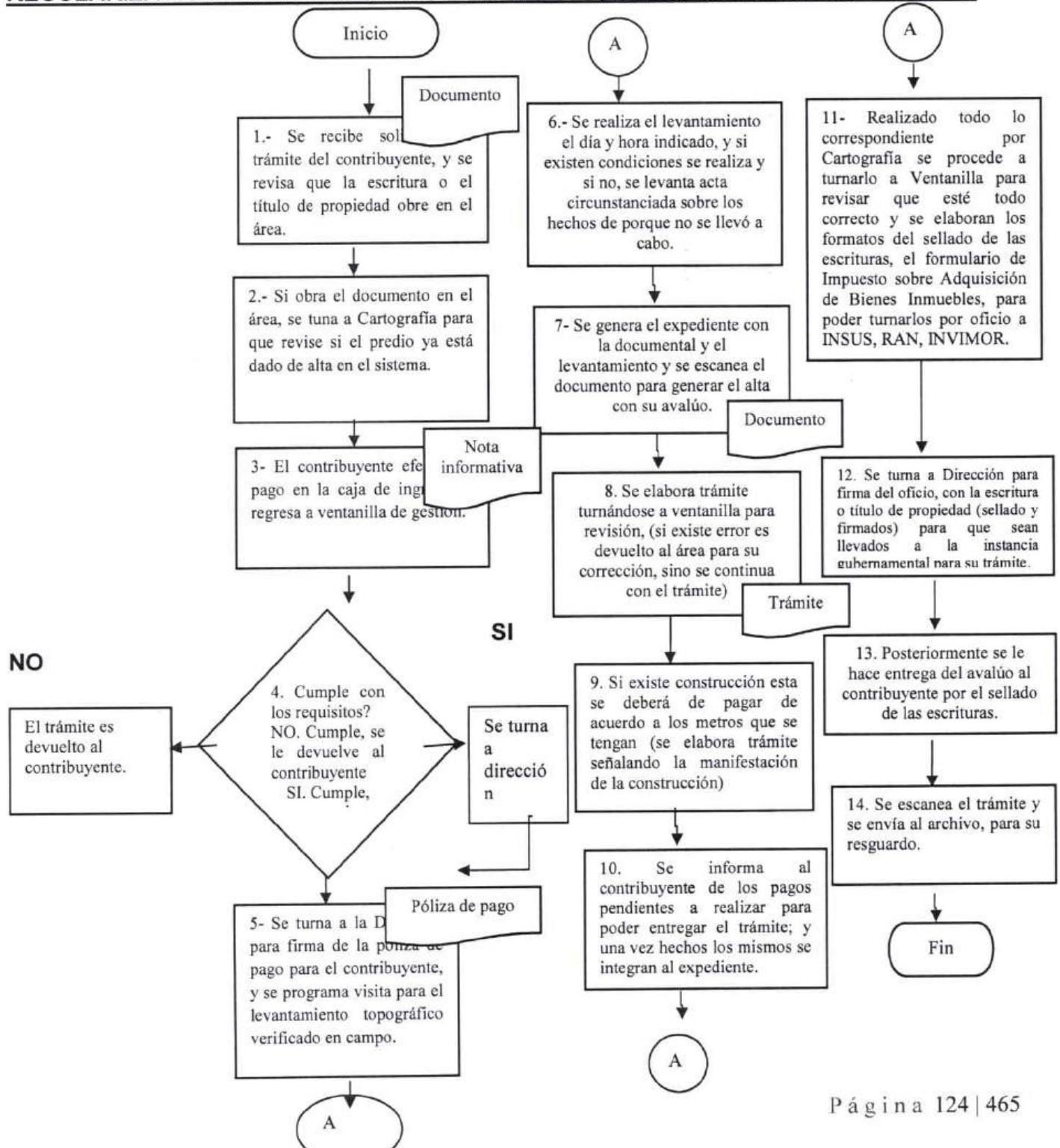
Página 123 | 465

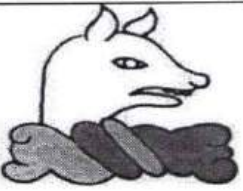
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: SELLADO DE ESCRITURAS DE BIENES
INMUEBLES PARA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (INSUS,
CORETT, RAN, INVIMOR).**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Inicia actividad. Se recibe solicitud de trámite del contribuyente, y se revisa que la escritura o el título de propiedad obre en el área.	Documento
2	Cartografía	Si obra el documento en el área, se turna a Cartografía para que revise si el predio ya está dado de alta en el sistema.	Documento
3	Cartografía	Se elabora nota informativa respecto a la situación del predio, y si esta dado de alta se pide el expediente al archivo, (ordenado y foliado).	Nota informativa
4	Ventanilla	¿Cumple con los requisitos? NO. Cumple, se le devuelve al contribuyente. SI. Cumple, pasa a la actividad 5.	
5	Dirección	Se turna a la Dirección para firma de la póliza de pago para el contribuyente, y se programa visita para el levantamiento topográfico verificado en campo.	póliza
6	Topografía	Se realiza el levantamiento el día y hora indicado, y si existen condiciones se realiza y si no, se levanta acta circunstanciada sobre los hechos de porque no se llevó a cabo.	Documento
7	Cartografía	Se genera el expediente con la documental y el levantamiento y se escanea el documento para generar el alta con su avalúo.	Documento
8	Cartografía	Se elabora trámite turnándose a ventanilla para revisión, (si existe error es devuelto al área para su corrección, sino se continua con el trámite).	Trámite
9	Cartografía	Si existe construcción esta se deberá de pagar de acuerdo a los metros que se tengan (se elabora trámite señalando la manifestación de la construcción).	Documento
10	Ventanilla	Se informa al contribuyente de los pagos pendientes a realizar para poder entregar el trámite; y una vez hechos los mismos se integran al expediente.	Documento
11	Cartografía Ventanilla	Realizado todo lo correspondiente por Cartografía se procede a turnarlo a Ventanilla para revisar que esté todo correcto y se elaboran los formatos del sellado de las escrituras, el formulario de Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, para poder turnarlos por oficio a INSUS, RAN, INVIMOR.	Documento
12	Ventanilla Dirección	Se turna a Dirección para firma del oficio, con la escritura o título de propiedad (sellado y firmados) para que sean llevados a la instancia gubernamental para su trámite.	Documento
13	Ventanilla	Posteriormente se le hace entrega del avalúo al contribuyente por el sellado de las escrituras.	Documento
14	Ventanilla	Se escanea el trámite y se envía al archivo, para su resguardo. Fin de la actividad.	Documento



**DIAGRAMA DE FLUJO: SELLADO DE ESCRITURAS DE BIENES INMUEBLES PARA
REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (INSUS, CORETT, RAN, INVIMOR).**



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 125 465

14.- PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

1.- Propósito:

Certificar que no existe ningún tipo de adeudo tanto de impuesto predial como en los servicios públicos municipales.
Proporcionarle al contribuyente y al adquirente la certeza de que el predio se encuentra libre de adeudos.

2.- Alcance.

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

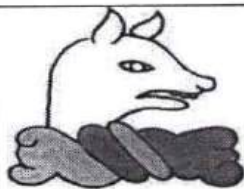
3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 126 | 465

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

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

Certificado de No Adeudos de Impuesto Predial y Servicios Públicos. - Es el Procedimiento mediante el cual, el contribuyente o apoderado legal acreditado, solicita y requiera un certificado de no adeudo de pago de impuesto predial y servicios públicos municipales.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

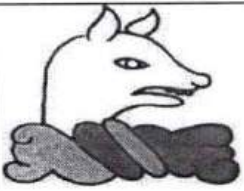
8.- Procedimiento:

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

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

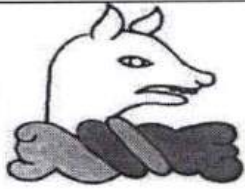
9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.

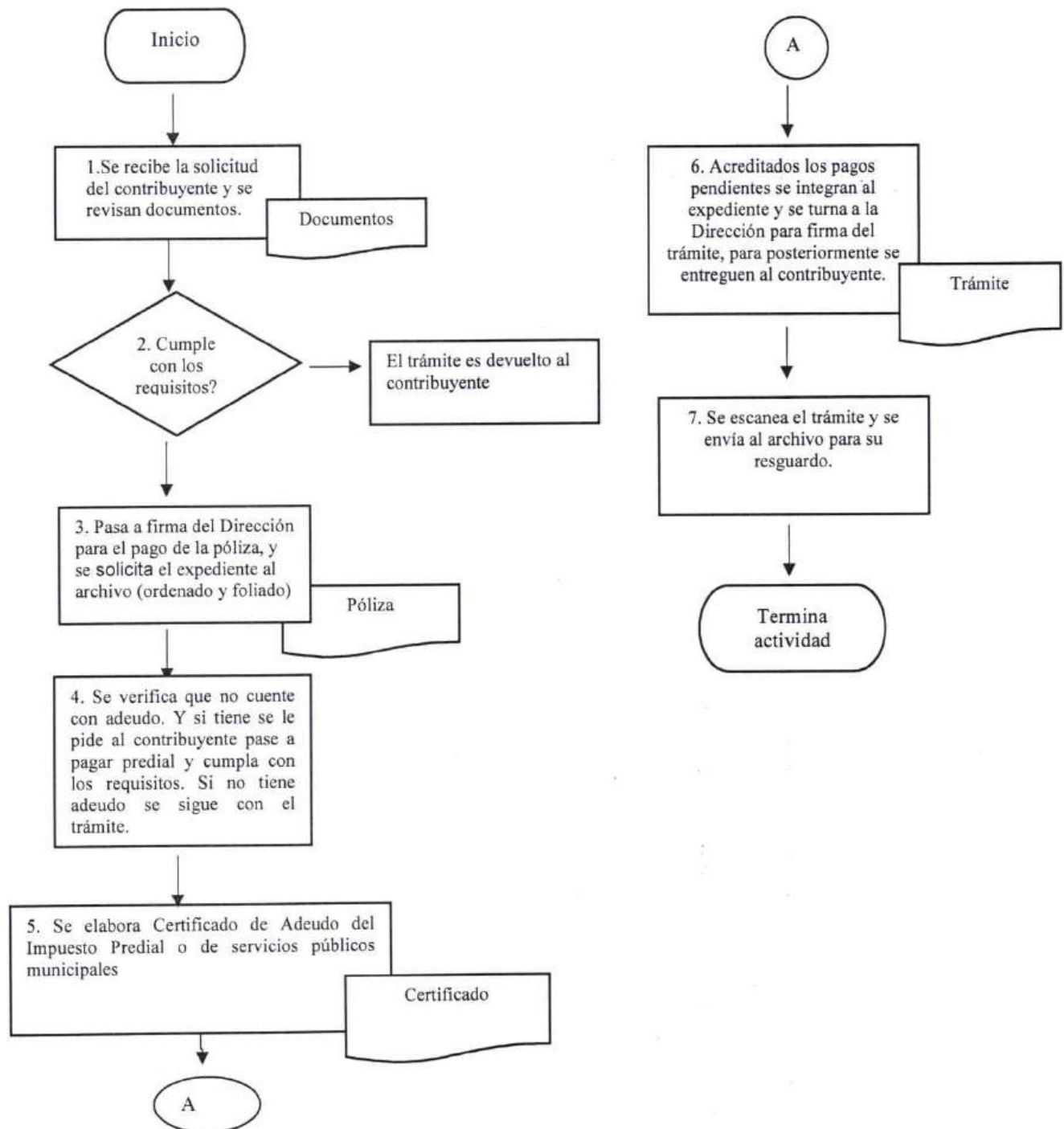
	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 127 465

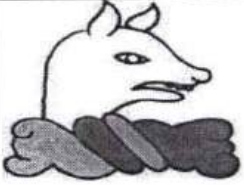
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE IMPUESTO
PREDIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Inicia actividad. Se recibe solicitud de trámite del contribuyente, y se revisan documentos.	Documento
2	Ventanilla	¿Cumple con los requisitos? NO. Cumple. El trámite es devuelto al contribuyente. SI cumple. Pasa a la actividad 3.	
3	Ventanilla Dirección	Pasa a firma del Dirección para el pago de la póliza, y se solicita el expediente al archivo (ordenado y foliado).	póliza
4	Ventanilla Cartografía	Se verifica que no cuente con adeudo. Y si tiene se le pide al contribuyente pase a pagar predial y cumpla con los requisitos. Si no tiene adeudo se sigue con el trámite.	Documento
5	Cartografía	Se elabora Certificado de Adeudo del Impuesto Predial o de servicios públicos municipales.	Certificado
6	Dirección Ventanilla	Acreditados los pagos pendientes se integran al expediente y se turna a la Dirección para firma del trámite. Posteriormente se le entrega al contribuyente.	Trámite
7	Ventanilla	Se escanea el trámite y se envía al archivo, para su resguardo. Fin de la actividad.	Documento



**DIAGRAMA DE FLUJO: CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 129 465

15.- PROCEDIMIENTO: COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE PLANO MANZANERO, REGIONAL O MUNICIPAL.

1.- Propósito:

Proporcionar la información generada de la visualización gráfica (dibujo de cartografía), en un solo documento del plano solicitado.
 Mantener al contribuyente informado del estado que guarda la manzana

2.- Alcance.

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipio.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

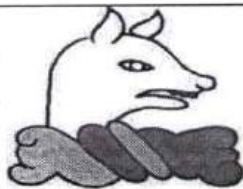
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo y el área de ISABIS adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apegar a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 130 | 465

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

Copia Certificada o simple del Plano manzanero. - Es el procedimiento mediante el cual, el contribuyente o apoderado legal acreditado, solicita y requiere un certificado de no adeudo de pago de impuesto predial y servicios públicos municipales.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

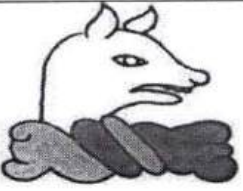
8.- Del procedimiento:

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

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

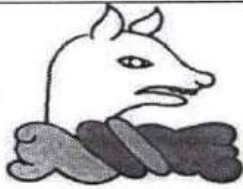
9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro en todo brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.

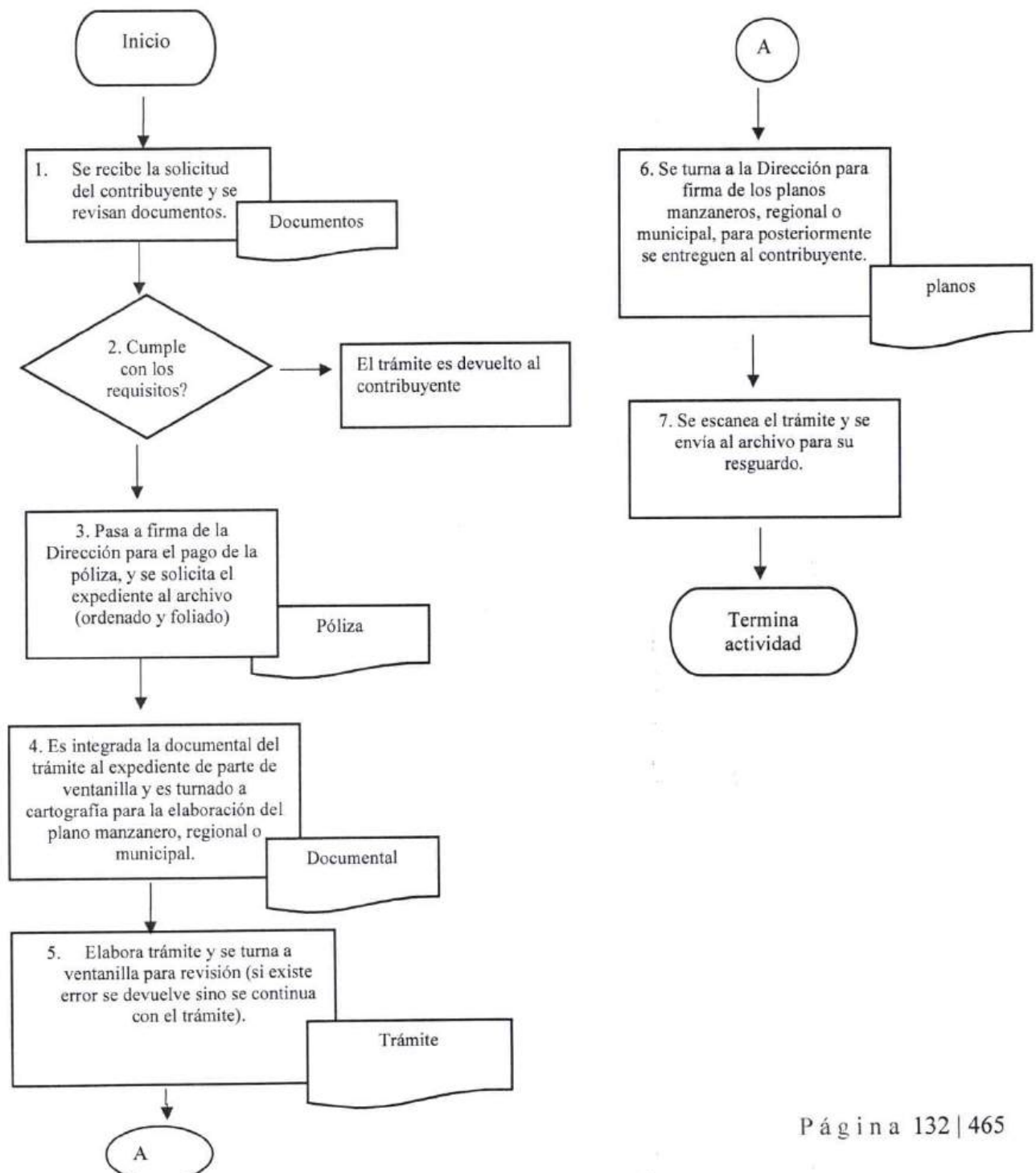
	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 131 465

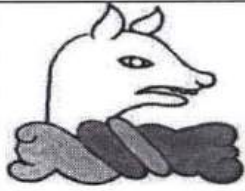
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE PLANO
MANZANERO, REGIONAL O MUNICIPAL.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Inicia actividad. Se recibe solicitud de trámite del contribuyente, y se revisan documentos.	Documento
2	Dirección	¿Cumple con los requisitos? NO. Cumple. El trámite es devuelto al contribuyente. SI cumple. Pasa a la actividad 3.	
3	Ventanilla	Pasa a firma del Dirección para el pago de la póliza, y se solicita el expediente al archivo (ordenado y foliado).	póliza
4	Ventanilla Cartografía	Es integrada la documental del trámite al expediente de parte de ventanilla y es turnado a cartografía para la elaboración del plano manzanero, regional o municipal.	Documento
5	Cartografía	Elabora trámite y se turna a ventanilla para revisión (si existe error se devuelve sino se continua con el trámite).	Trámite
6	Ventanilla Dirección	Se turna a la Dirección para firma de los planos manzaneros, regional o municipal, para posteriormente se entreguen al contribuyente.	Planos
7	Ventanilla	Se escanea el trámite y se envía al archivo, para su resguardo. Fin de la actividad.	Documento



**DIAGRAMA DE FLUJO: COPIA SIMPLE O CERTIFICADA DE PLANO MANZANERO,
REGIONAL O MUNICIPAL.**





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 133 | 465

16.- PROCEDIMIENTO: REFRENDO E INSCRIPCION ANUAL DE PERITOS.

1.- Propósito:

Levar el control de los peritos que realizan valuaciones de predios dentro del Municipio.
Mantener al contribuyente informado de la lista de peritos autorizados.

2.- Alcance:

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipio.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

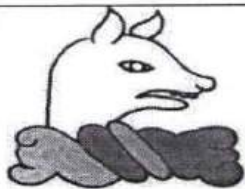
3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo y el área de ISABIS de Predial adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.

5.- Definiciones:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 134 | 465

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

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

Refrendo Anual de Peritos. – Procedimientos mediante el cual una persona física llamada perito valuador de bienes inmuebles, se registra cumpliendo con los requisitos para poder registrarlos en el padrón municipal por año.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

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

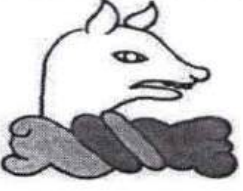
8.- Del procedimiento:

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

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro, en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 135 465

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: REFRENDO E INSCRIPCION ANUAL DE PERITOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Inicia actividad. Se recibe solicitud de trámite del contribuyente, y se revisan documentos.	Documento
2	Dirección	¿Cumple con los requisitos? NO. Cumple. El trámite es devuelto al contribuyente. SI cumple. Pasa a la actividad 3.	
3	Ventanilla	Pasa a firma del Dirección para el pago de la póliza, y abre expediente de Perito. (ordenado y foliado).	póliza
4	Ventanilla	Es integrada la documental del trámite al expediente de parte de ventanilla y es turnado para la elaboración del refrendo y/o inscripción del Perito, para registrarlo.	Documental
5	Ventanilla	Elabora trámite y se turna a ventanilla para revisión (si existe error se devuelve sino se continua con el trámite).	Trámite
6	Ventanilla Dirección	Se turna a la Dirección para firma de trámite de refrendo y/o inscripción de Peritos, para posteriormente se entreguen a la persona interesada.	Documento
7	Ventanilla	Se escanea el trámite y se envía al archivo, para su resguardo. Fin de la actividad.	Documento

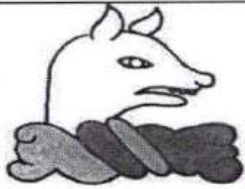
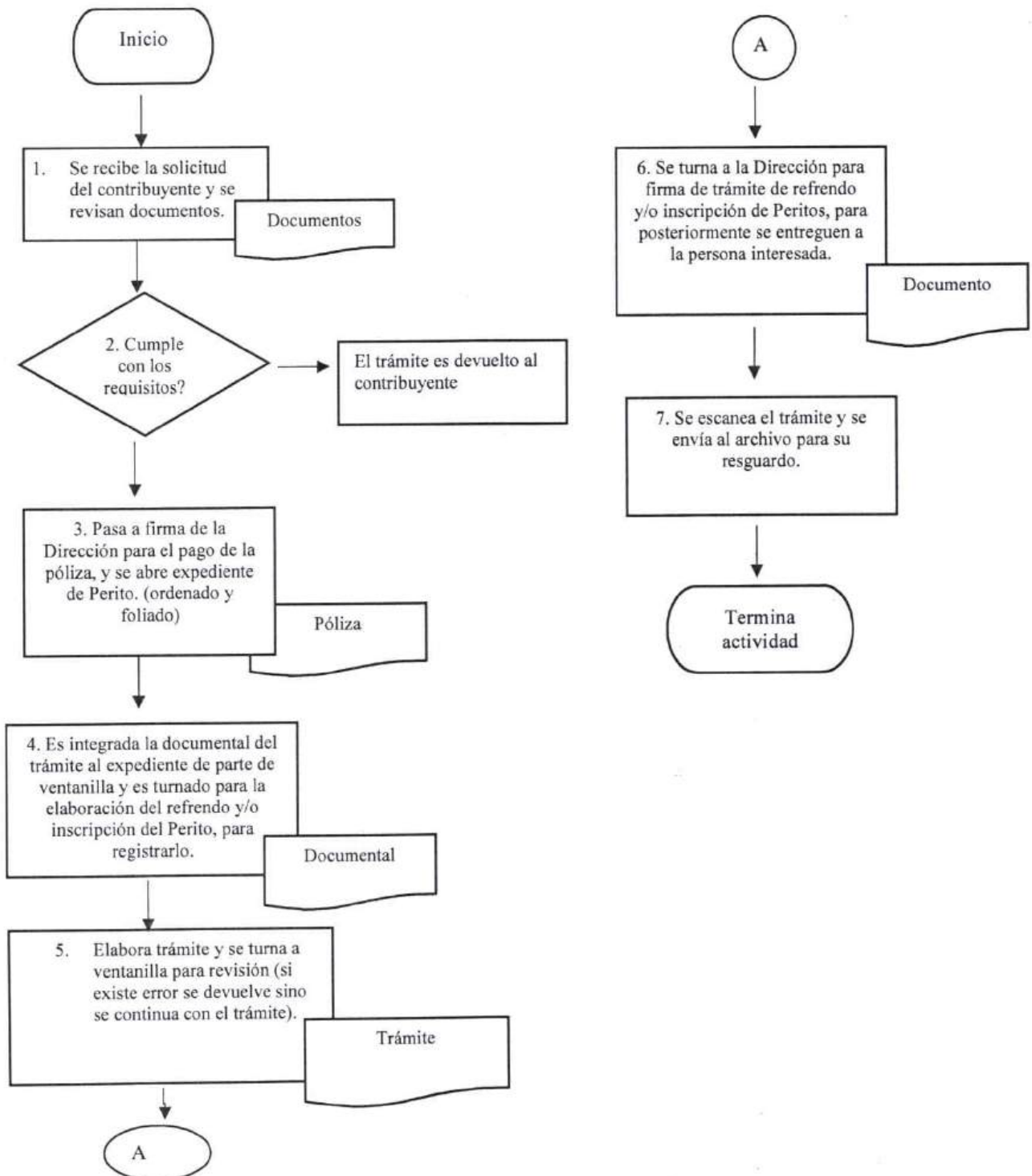
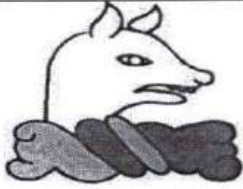


DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: REFRENDO E INSCRIPCION ANUAL DE PERITOS.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 137 | 465

**17.- PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS FISCALES EN ACCESORIOS
PROCEDENTES DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL.**

1.- Propósito:

Promover acciones que permitan a los propietarios o poseedores de inmuebles la regularización de sus propiedades Inmobiliarias y Crear condiciones para que los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro del territorio de Temixco Morelos, asuman su responsabilidad en el cumplimiento de sus contribuciones por derechos catastrales.

2.- Alcance:

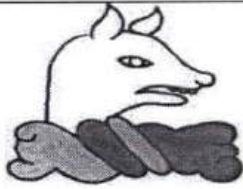
- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipio.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro presentar a su superior jerárquico la propuesta de otorgamiento de estímulos con el fin de promover acciones que permitan a los propietarios o poseedores de inmuebles la regularización de sus propiedades inmobiliarias la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo ejecutar y apearse a la correcta aplicación de este procedimiento



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 138 | 465

5.- Definiciones:

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

Accesorios. - Son los ingresos captados por la Hacienda municipal y que se generan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes por derechos catastrales; se considera dentro de este concepto los recargos y actualización.

Estímulos fiscales. - Son beneficios que reciben los contribuyentes por derechos catastrales que cumplen ciertos requisitos para reducir el pago tributario.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

Ser persona física o moral, propietario o poseedor de inmuebles dentro de la demarcación de Municipio de Temixco Morelos.

Para el caso de terceros interesados deberán presentar los documentos que acrediten su personalidad jurídica.

La persona titular de la Jefatura de Catastro deberá revisar y validar los documentos presentados.

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

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados establecidos en los acuerdos que emita el cabildo con relación a los estímulos aprobados por derechos catastrales.

La persona titular de la Jefatura de Catastro elaborará y presentará a su superior jerárquico la propuesta del acuerdo de cabildo para la autorización de otorgamiento de estímulos en accesorios procedentes de la actualización del registro catastral.

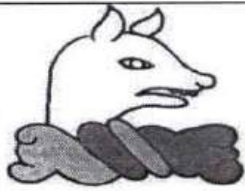
Una vez validada la propuesta por la persona titular de la Dirección de predial y catastro, deberá enviar con oficio a la persona titular de la tesorería para que a su vez solicite el punto de acuerdo en la próxima sesión de cabildo

En sesión el cabildo analiza, discute, modifica o en su caso aprueba la propuesta de acuerdo para otorgar estímulos fiscales en materia de derechos catastrales.

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Jefatura de Catastro que participa en el presente procedimiento, proporcionará la información clara y precisa a los contribuyentes sujetos del beneficio fiscal.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

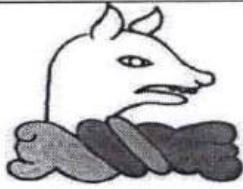
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

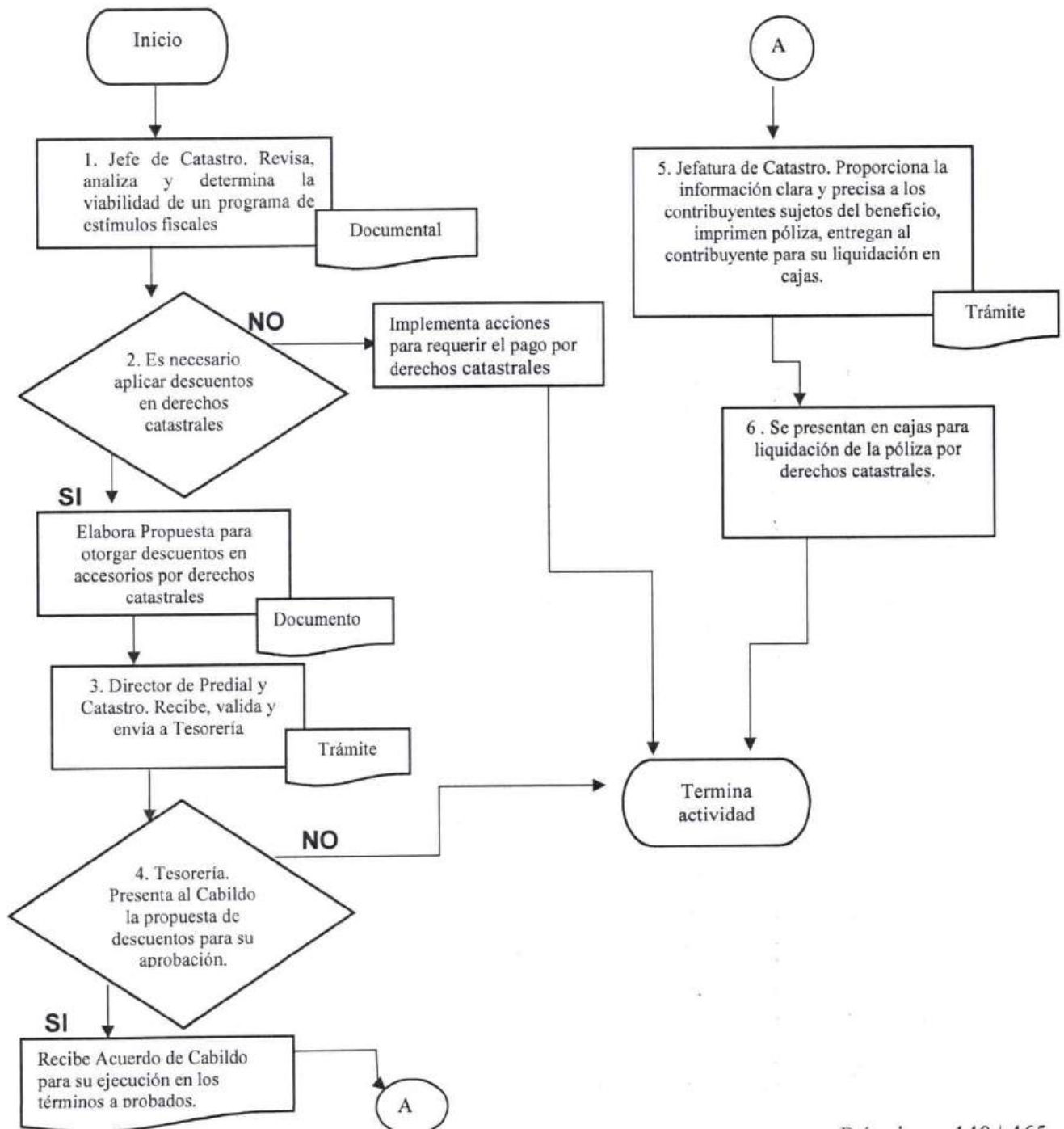
Página 139 | 465

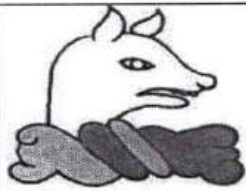
**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: OTORGAMIENTOS DE ESTIMULOS FISCALES EN
ACCESORIOS PROCEDENTES DE LA ACTUALIZACIÓN CATASTRAL.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Titular de la Jefatura de Catastro	Inicia actividad. Revisa el padrón catastral, analiza y determina la viabilidad de un programa que estimule a los propietarios o poseedores de inmuebles, para la regularización en derechos catastrales derivados por la actualización y modificación en el registro catastral de sus inmuebles.	Documento
2	Titular de la Jefatura de Catastro	¿Considera que es necesario implementar acciones que estimulen la regularización por derechos catastrales? NO. implementa acciones para que se requiera la contribución por derechos catastrales omitida por los propietarios o poseedores de inmuebles. SI. Elabora un documento fundado y motivado como propuesta para otorgar estímulos con el fin de promover la recaudación de ingresos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de derechos catastrales, entrega a superior jerárquico para su validación.	Documento
3	Titular de la Jefatura de Predial y Catastro	Recibe documento, revisa y valida, posteriormente envía a Tesorería.	Documento
4	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe documento, solicita a cabildo se someta como punto de acuerdo en la próxima sesión del Cabildo. NO es aprobado. Fin del Proceso. SI es aprobado, recibe acuerdo para su ejecución en los términos a probados.	Documental
5	Titular de la Jefatura de catastro / auxiliares administrativos	Proporciona la información clara y precisa a los propietarios o poseedores de inmuebles sujetos del beneficio fiscal, generan la póliza de pago y entregan al contribuyente para su liquidación en cajas.	Trámite
6	Contribuyentes sujetos al beneficio	Se presentan en cajas para liquidación de la póliza por derechos catastrales. Fin de la actividad.	Trámite



**DIAGRAMA DE FLUJO: OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS FISCALES EN ACCESORIOS
PROCEDENTES DE LA ACTUALIZACION CATASTRAL.**





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 141 | 465

18.- PROCEDIMIENTO: PARA DETERMINAR DESCUENTOS EN DERECHOS CATASTRALES.

1.- Propósito:

Fortalecer las finanzas municipales incrementando los ingresos por derechos catastrales y Crear condiciones para que los propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro del territorio de Temixco Morelos, realicen trámites por servicios catastrales y garanticen certidumbre jurídica de sus propiedades inmobiliarias.

2.- Alcance:

- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipio.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

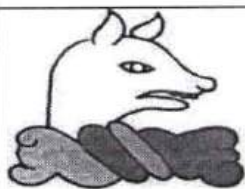
3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Jefatura de Catastro presentar a su superior jerárquico la propuesta de otorgamiento de descuentos en derechos catastrales, con el fin de promover acciones que a los propietarios o poseedores la certeza jurídica de sus propiedades inmobiliarias.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo ejecutar y apegarse a la correcta aplicación de este procedimiento

5.- Definiciones:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 142 | 465

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

Accesorios. - Son los ingresos captados por la Hacienda municipal y que se generan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes por derechos catastrales; se considera dentro de este concepto los recargos y actualización.

Estímulos fiscales. - Son beneficios que reciben los contribuyentes por derechos catastrales que cumplen ciertos requisitos para reducir el pago tributario.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

Ser persona física o moral, propietario o poseedor de inmuebles dentro de la demarcación de Municipio de Temixco Morelos.

Para el caso de terceros interesados deberán presentar los documentos que acrediten su personalidad jurídica.

La persona titular de la Jefatura de Catastro deberá revisar y validar los documentos presentados.

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

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados establecidos en los acuerdos que emita el cabildo con relación a los estímulos aprobados por derechos catastrales.

La persona titular de la Jefatura de Catastro elaborará y presentará a su superior jerárquico la propuesta del acuerdo de cabildo para la autorización de otorgamiento descuentos en derechos catastrales

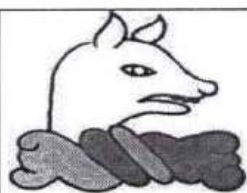
Una vez validada la propuesta por la persona titular de la Dirección de predial y catastro, deberá enviar con oficio a la persona titular de la tesorería para que a su vez solicite el punto de acuerdo en la próxima sesión de cabildo

En sesión el cabildo analiza, discute, modifica o en su caso aprueba la propuesta de acuerdo para otorgar estímulos fiscales en materia de derechos catastrales.

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Jefatura de Catastro que participa en el presente procedimiento, proporcionará la información clara y precisa a los contribuyentes sujetos del otorgamiento de descuentos en derechos.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

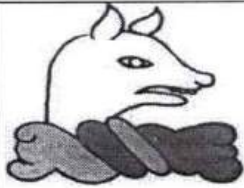
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

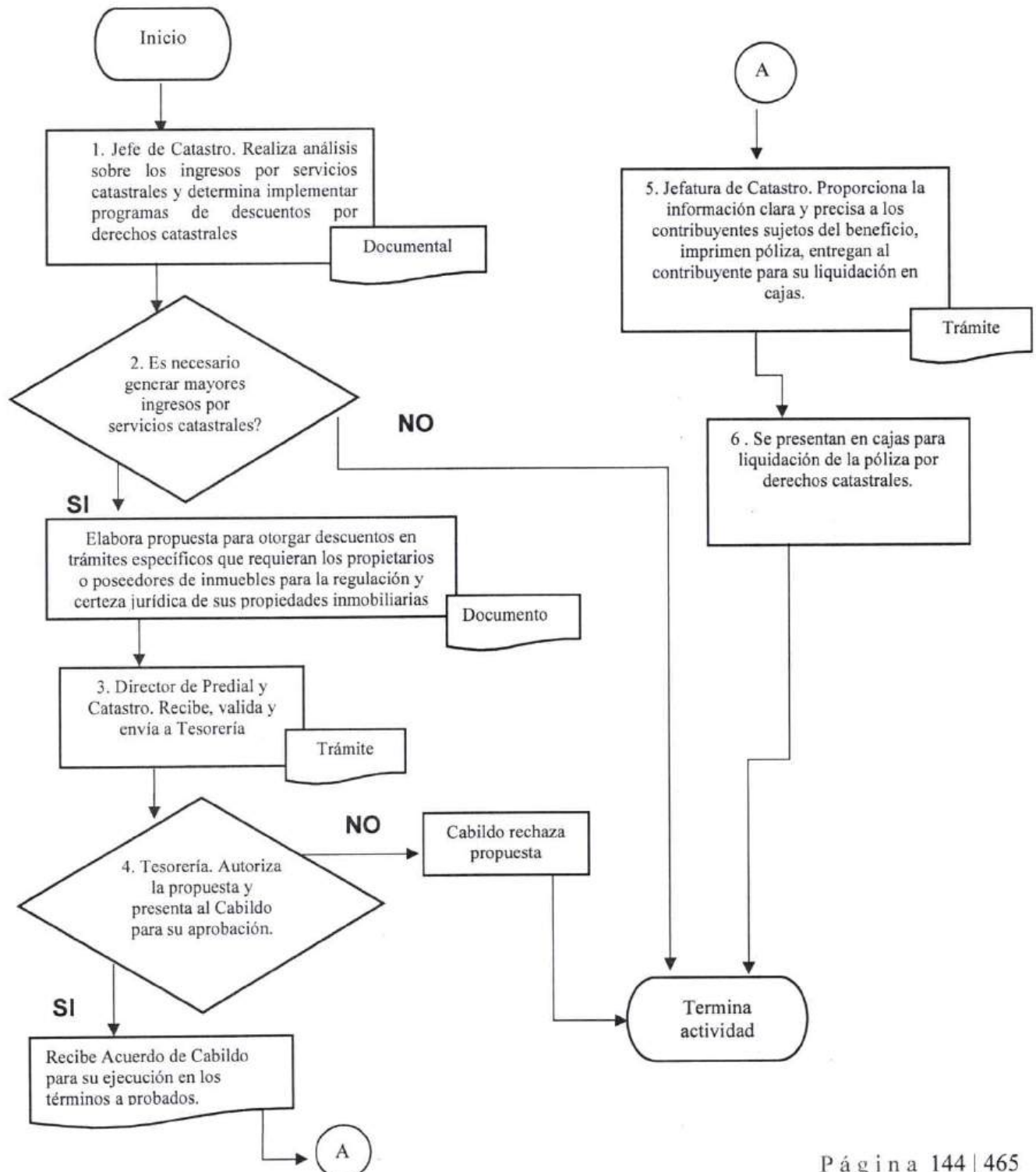
Página 143 | 465

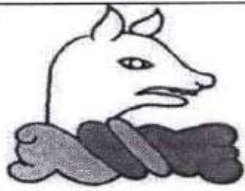
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: PARA DETERMINAR DESCUENTOS EN DERECHOS CATASTRALES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Titular de la Jefatura de Catastro	Inicia actividad. Realiza un análisis sobre los ingresos por servicios catastrales y determina la viabilidad de implementar acciones que motiven a los propietarios o poseedores para regularizar sus propiedades inmobiliarias y obtener certeza jurídica.	Documento
2	Titular de la Jefatura de Catastro	¿Considera que es necesario implementar acciones para incrementar los ingresos por derechos catastrales? NO. Termina actividad. SI. Elabora un documento fundado y motivado como propuesta para otorgar descuentos en trámites específicos que requieran los propietarios o poseedores de inmuebles para la regulación y certeza jurídica de sus propiedades inmobiliarias y en consecuencia se genere un mayor ingreso por concepto de derechos catastrales; lo entrega al Titular de la Dirección de predial y catastro para su validación.	Documento
3	Titular de la Jefatura de Predial y Catastro	Recibe documento, revisa y valida, posteriormente envía a Tesorería.	Documento
4	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe documento, autoriza y solicita a cabildo se someta como punto de acuerdo en la próxima sesión del Cabildo. NO es aprobado. Fin del Proceso. SI es aprobado, recibe acuerdo para su ejecución en los términos a probados.	Documental
5	Titular de la Jefatura de catastro / auxiliares administrativos	Proporciona la información clara y precisa a los propietarios o poseedores de inmuebles sujetos de los descuentos por derechos catastrales, generan la póliza de pago y entregan al contribuyente para su liquidación en cajas.	Trámite
6	Contribuyentes sujetos al beneficio	Se presentan en cajas para liquidación de la póliza por derechos catastrales. Fin de la actividad.	Trámite



**DIAGRAMA DE FLUJO: PARA DETERMINAR DESCUENTOS EN DERECHOS
CATASTRALES.**





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 145 | 465

B).- JEFATURA DE PREDIAL

19.- PROCEDIMIENTO: IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (TRASLADO DE DOMINIO).

1.- Propósito:

Regularizar y llevar a cabo el control de los documentos de actos jurídicos referentes a la adquisición de bienes inmuebles dentro del Municipio.
Proporcionarle al contribuyente y al adquirente la certeza de que el predio se encuentra libre actualizado y en pagos causantes por dichos actos.

2.- Alcance.

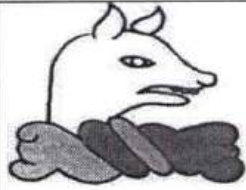
- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipal.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Predial, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo y el área de ISABIS adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de estos procedimientos.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 146 | 465

5.- Definiciones:

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

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

Impuesto sobre adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI). Es el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI) es una contribución sobre la compra de un terreno, casa o departamento con el fin de avalar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SAT) que el comprador es dueño de la propiedad que se adjudicó.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

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

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

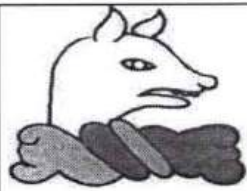
8.- Del procedimiento:

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

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

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa a la ciudadanía/contribuyente para la realización de los trámites.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

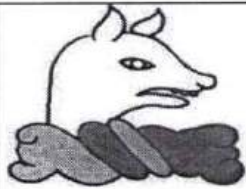
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 147 | 465

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (TRASLADO DE DOMINIO).

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Inicia actividad. Se recibe solicitud de trámite del contribuyente, y se revisan documentos.	Documento
2	Ventanilla	¿Cumple con los requisitos? NO. Cumple. El trámite es devuelto al contribuyente. SI cumple. Pasa a la actividad 3.	
3	Ventanilla Dirección	Pasa a firma del Dirección para el pago de la póliza, para que proceda a pagar y se genera información dentro del Sistema de Gestión Catastral.	póliza
4	Ventanilla	Revisada la información y firma en orden de pago, remite el trámite al área de ventanilla para su atención.	
5	Ventanilla	Se le proporciona al contribuyente el orden de pago del traslado de dominio.	Orden de pago
6	Dirección Ventanilla	Acreditados los pagos se procede a firmar el formato de ISABI y remite al área correspondiente para su notificación, e integración del expediente.	Expediente
7	Ventanilla	Se escanea el trámite y se envía al archivo, para su resguardo. Fin de la actividad.	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

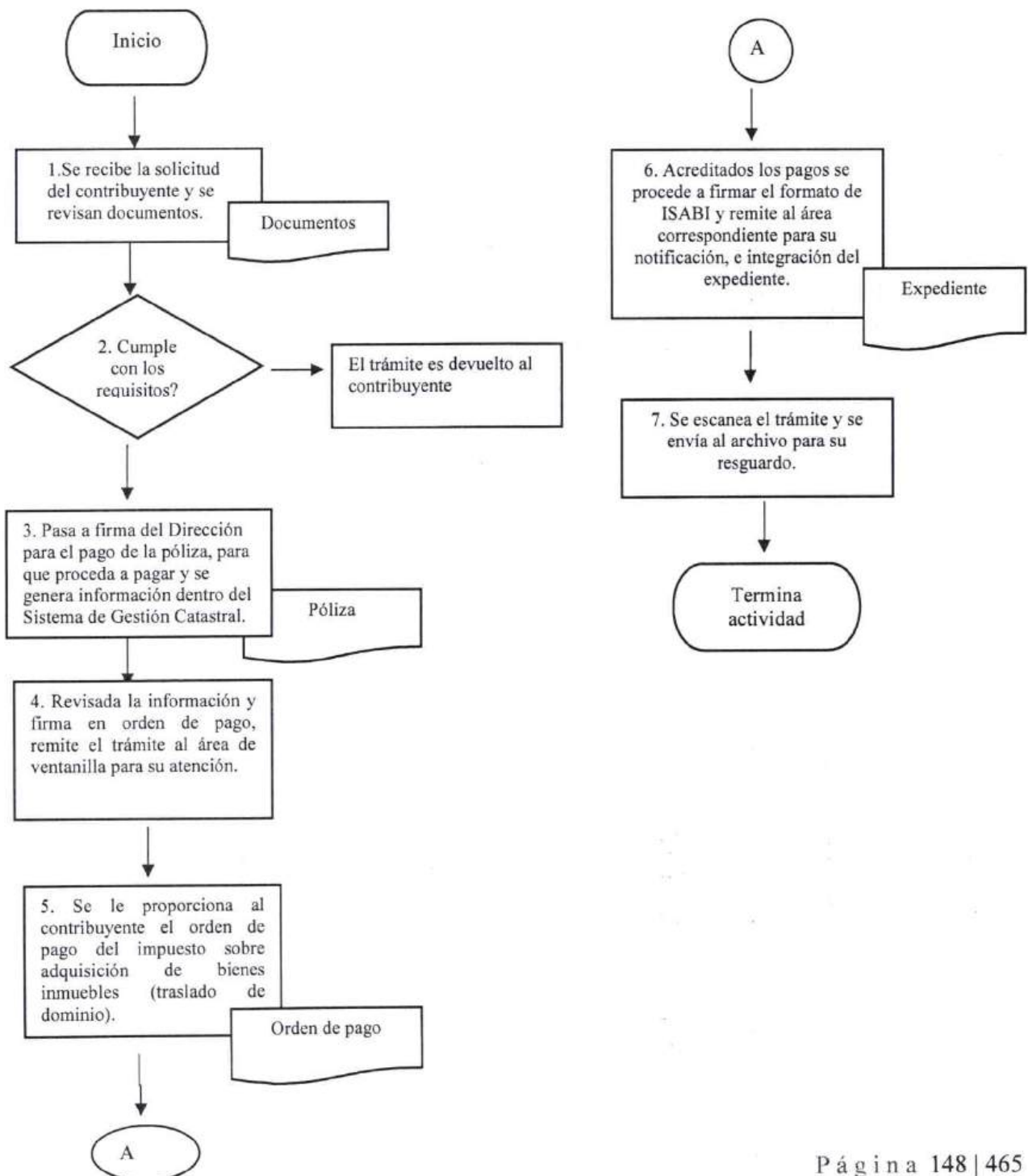
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

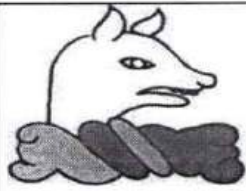
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 148 | 465

**DIAGRAMA DE FLUJO: IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
(TRASLADO DE DOMINIO).**





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 149 | 465

20.- PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PRESCRIPCION

1.- Propósito:

Regularizar y llevar el control de los predios que se les aplica la prescripción por un plazo de 5 años.

Proporcionarle al contribuyente el beneficio que establece el artículo 56 del Código Fiscal para el Estado de Morelos, donde solo paga por los últimos 5 años, previa solicitud del contribuyente.

2.- Alcance:

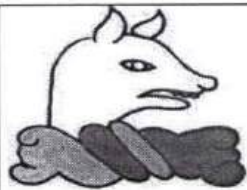
- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipio.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Reglamento de Catastro del Municipio.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Predial, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo y el área de ISABIS adscrito a la Dirección de Predial y Catastro apegarse a la correcta aplicación de este procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 150 | 465

5.- Definiciones:

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

Gestión. - Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualesquiera.

Prescripción. - La prescripción es una figura legal que establece que un **crédito fiscal** se extingue por prescripción, en el término de 5 años, término que inicia a partir de la fecha en que el pago pudo ser legalmente exigido por la autoridad al contribuyente.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

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

Los sujetos pasivos del crédito fiscal que soliciten la prescripción, deberán acreditar su personalidad jurídica para actuar sobre el bien inmueble, en el caso que no sea el titular, el tercero interesado deberá presentar los documentos que acrediten su interés jurídico.

Para la declaratoria de prescripción que señala el artículo 56 del Código Fiscal para el Estado de Morelos, los inmuebles no deberán tener vigente o en curso el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

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

8.- Del procedimiento:

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

La prescripción del crédito fiscal extingue simultáneamente los accesorios del mismo.

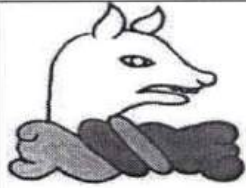
Los sujetos pasivos del crédito fiscal podrán solicitar por escrito a la autoridad fiscal municipal la declaratoria de prescripción de los créditos fiscales a su cargo.

La declaratoria de Prescripción de créditos fiscales del Impuesto Predial; una vez declarada la prescripción deberá dar vista a la Tesorería Municipal y esta a su vez al Órgano Interno de Control para los efectos legales y administrativos correspondientes.

La autoridad que declare la prescripción, solicitará la información y documentos necesarios al contribuyente para el ejercicio de esta atribución.

La jefatura de Predial será el área encargada de ejecutar la declaratoria de prescripción emitida por la autoridad fiscal municipal

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



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

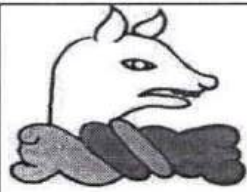
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 151 | 465

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Jefatura de Predial, deberá brindar un trato respetuoso y explicar de manera sencilla y precisa a los contribuyentes que realicen trámites relacionados con la regularización de su propiedad inmobiliaria.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 152 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: SOLICITUD DE PRESCRIPCION.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Inicia actividad. Recibe del contribuyente la solicitud de prescripción y los requisitos establecidos en la normatividad vigente, se revisan los documentos y se turna a Jefatura de Predial.	Documento
2	Jefatura de Predial	Valida los documentos que acreditan la personalidad e interés jurídico para iniciar o rechazar el trámite.	Documento
3	Jefatura de Predial	Revisa en el Sistema de Gestión Predial, que el inmueble del cual se pretende la prescripción No tiene vigente o en curso el Procedimiento Administrativo de Ejecución, solicita expediente al archivo de catastro; valida la información y turna a la autoridad fiscal (Director de Predial y catastro, Tesorería o Presidencia) para la declaratoria de prescripción procedente.	Trámite
4	Jefatura de Predial	En el Sistema de Gestión Predial se imprime el documento "liquidación de impuesto predial" se calcula el monto que deberá pagar la contribuyente una vez aplicada la prescripción. El total a pagar deberá incluir el importe que corresponde al bimestre más antiguo y sus accesorios, más el importe correspondiente a los cinco años anteriores al ejercicio actual de que se trate y el importe correspondiente al impuesto predial del ejercicio en el cual se realiza el trámite.	Estado de Cuenta
5	Contribuyente	Acepta el monto a pagar, acude a cajas y liquida el bimestre mas antiguo, regresa a Jefatura de predial para entregar el comprobante de pago realizado.	Trámite
6	Jefatura de Predial	Aplica en el Sistema de Gestión Predial los ejercicios que se prescriben, imprime el documento "liquidación de impuesto predial" actualizado, entrega al contribuyente para su liquidación en cajas de la Jefatura de ingresos.	Trámite
7	Jefatura de Predial	Integra los documentos presentados por el contribuyente junto con los comprobantes de liquidación del crédito fiscal al expediente, folia los documentos que se agregan al expediente y entrega al archivo de catastro. Fin de actividad.	Trámite

NOTA: En el supuesto que el contribuyente solicite la prescripción directamente en las oficinas de Presidencia o de Tesorería, estas autoridades vincularan al contribuyente a la Ventanilla de la Dirección de predial y catastro para iniciar con el procedimiento aquí establecido y estar en condición de emitir la declaratoria de prescripción

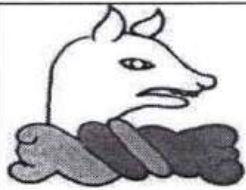
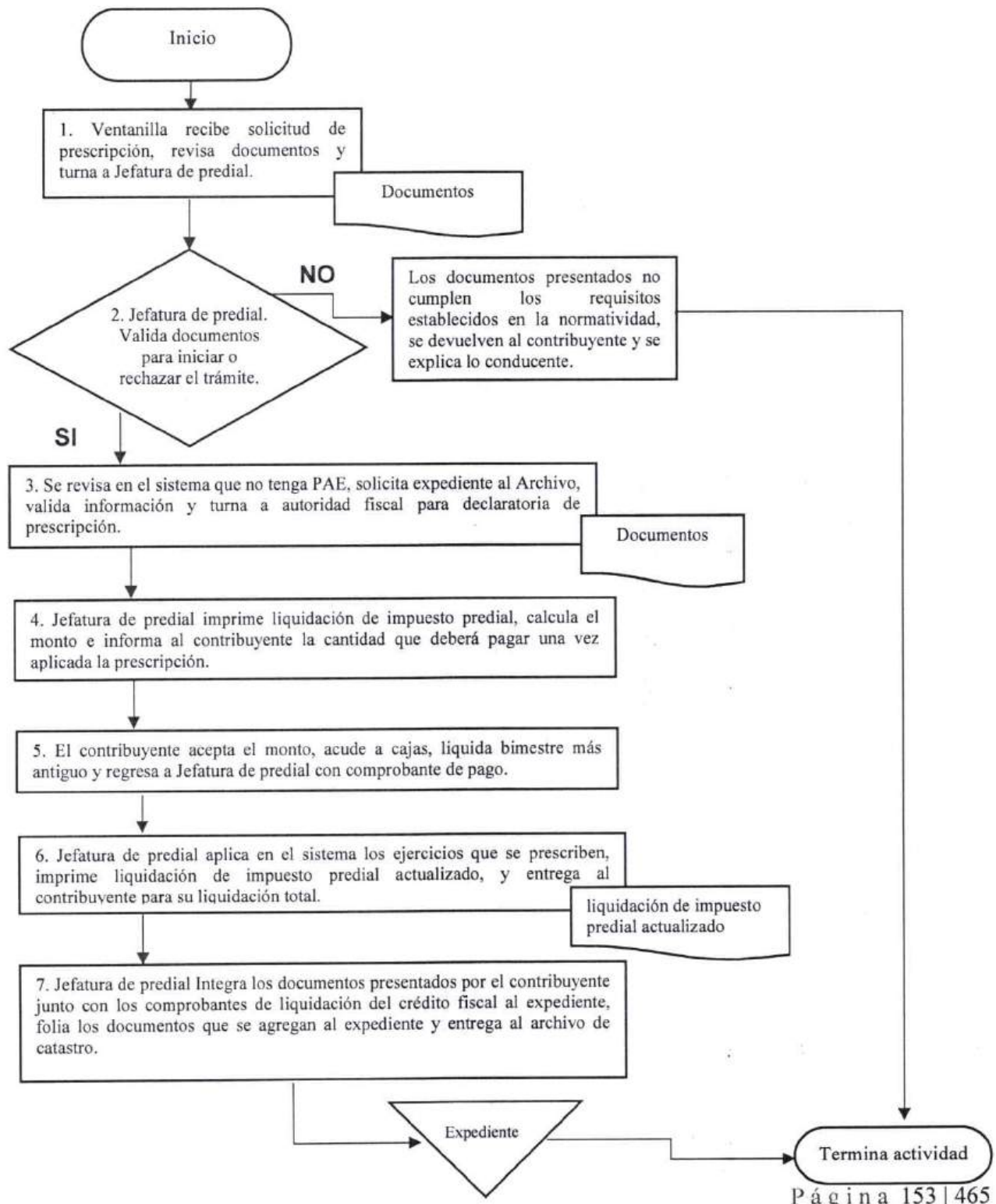
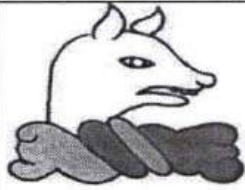


DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: SOLICITUD DE PRESCRIPCION.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 154 | 465

**21.- PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS FISCALES EN ACCESORIOS
PROCEDENTES DEL IMPUESTO PREDIAL Y DEL I.S.A.B.I.**

1.- Propósito:

Promover el saneamiento al rezago del Impuesto predial y reducir la cartera vencida de cuentas prediales por incumplimiento de pago del Impuesto Predial, así como regular la adquisición de Bienes Inmuebles.

Crear condiciones para que los contribuyentes del Impuesto Predial asuman su responsabilidad en el cumplimiento de sus Contribuciones.

Crear condiciones para que los sujetos obligados al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles asuman su responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones por actos traslativos de dominio.

2.- Alcance:

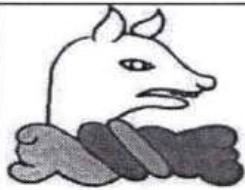
- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipio.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco Morelos
- Reglamento de Catastro del Municipio de Temixco Morelos.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 155 | 465

- Es responsabilidad de la Jefatura de Predial, presentar a su superior jerárquico la propuesta de otorgamiento de estímulos con el fin de promover la recaudación de ingresos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia del Impuesto Predial.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo ejecutar y apegarse a la correcta aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

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

Accesorios: Son los ingresos captados por la Hacienda municipal y que se generan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes del Impuesto predial; se considera dentro de este concepto los recargos, actualización y gastos de ejecución.

Estímulos Fiscales: Son beneficios que reciben los contribuyentes del Impuesto predial que cumplen ciertos requisitos para reducir el pago tributario.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

Ser persona física o moral propietario o poseedor de inmuebles dentro de la demarcación del Municipio de Temixco, Morelos.

Para el caso de que el crédito fiscal requerido se encuentre en el supuesto de prescripción que establece el Código Fiscal para el Estado de Morelos en su artículo 56; el importe de los accesorios que resulten del crédito fiscal exigible una vez aplicada la prescripción, no será sujeto del beneficio de los estímulos fiscales.

8.- Del procedimiento:

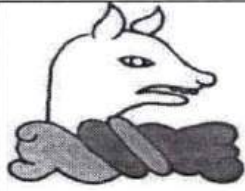
Todo el personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro que participa en el presente procedimiento, deberá apegarse a los lineamientos marcados establecidos en los acuerdos que emita el cabildo con relación a los estímulos aprobados.

La persona titular de la Jefatura de Predial elaborará y presentará a su superior jerárquico la propuesta del programa de otorgamiento de estímulos con el fin de promover la recaudación de ingresos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia del Impuesto Predial y del cumplimiento por actos traslativos de dominio de la propiedad Inmobiliaria.

La persona titular de la Dirección de predial y catastro deberá validar la propuesta del programa de estímulos y enviará a la Tesorería para su autorización.

La persona titular de la Tesorería municipal mediante oficio solicitará al cabildo que se considere como punto de acuerdo en la próxima sesión de cabildo la propuesta de estímulos fiscales para su análisis, discusión, modificación y en su caso aprobación.

Una vez autorizado por el cabildo el programa de deberá ser ejecutado en los términos aprobados por el personal que corresponda de la Dirección de predial y catastro.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

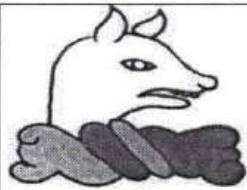
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 156 | 465

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Jefatura de Predial, deberá brindar un trato respetuoso y explicar de manera sencilla y precisa a los contribuyentes que realicen trámites relacionados con la regularización de su propiedad inmobiliaria.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

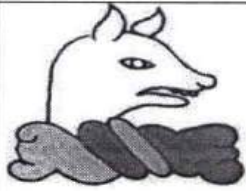
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

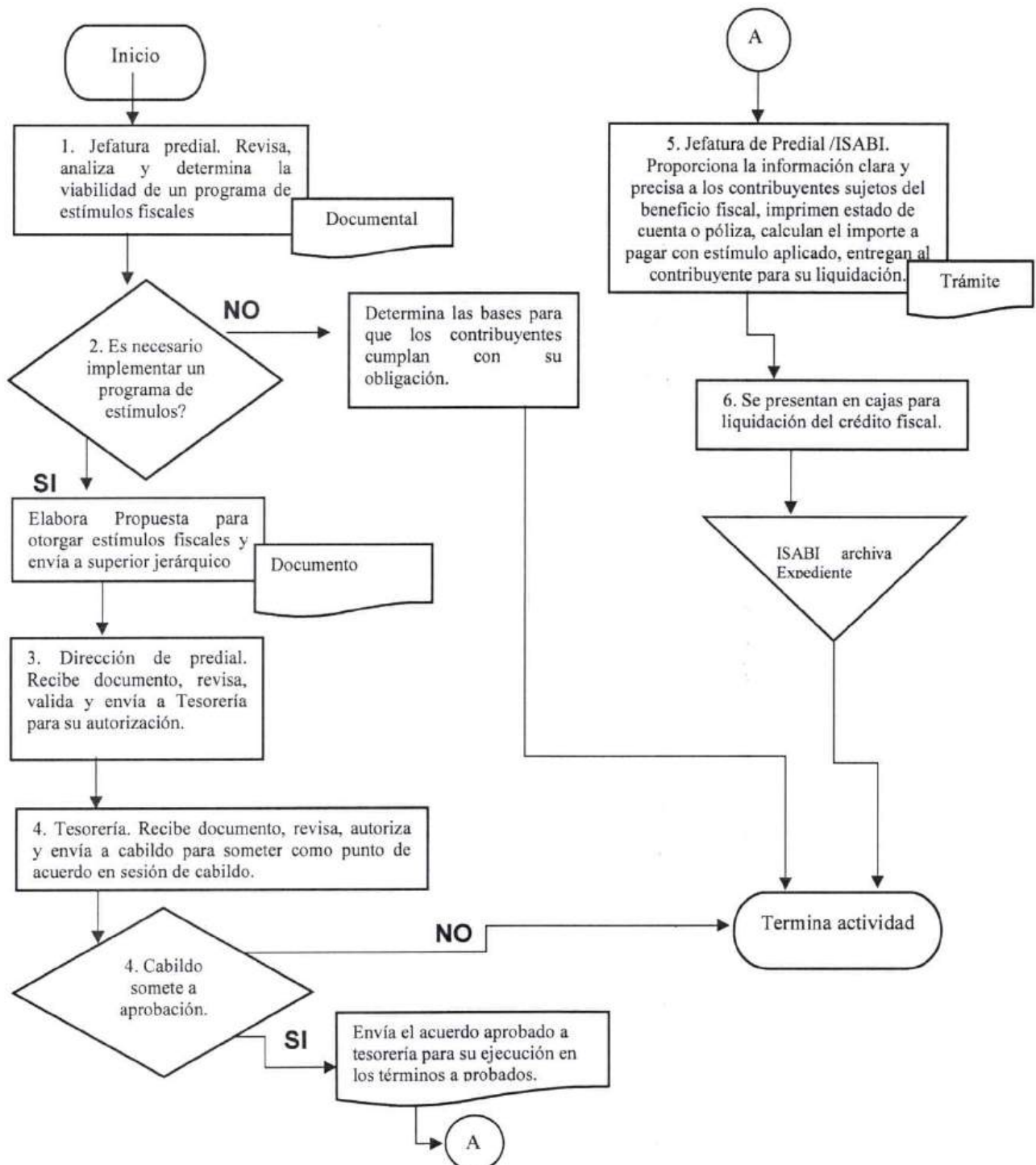
Página 157 | 465

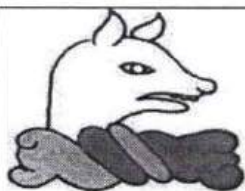
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS FISCALES EN
ACCESORIOS PROCEDENTES DEL IMPUESTO PREDIAL Y DEL I.S.A.B.I.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Titular de la Jefatura de predial	Revisa, analiza y determina la viabilidad de un programa de estímulos fiscales, en razón al comportamiento en la recaudación del Impuesto predial obtenida en el periodo que se analiza y en el padrón de contribuyentes con situación de rezago del Impuesto predial, así como de los trámites pendientes por concluir relativos a la traslación de propiedad inmobiliaria	Documental
2	Titular de la Jefatura de predial	¿Considera que es necesario disminuir el padrón de contribuyentes morosos y aplicar estímulos para los sujetos obligados al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles? NO. Determina las bases para que los contribuyentes morosos y los sujetos obligados al pago del ISABI cumplan con su obligación. SI. Elabora un documento fundado y motivado como propuesta para otorgar estímulos con el fin de promover la recaudación de ingresos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia del Impuesto Predial y de actos traslativos de dominio; entrega a superior jerárquico para su validación.	Documento
3	Titular de la Dirección de predial y catastro	Recibe documento, revisa y valida, posteriormente envía a Tesorería.	Documento
4	Titular de Tesorería	Recibe documento, solicita a cabildo se someta como punto de acuerdo en la próxima sesión del Cabildo. NO es aprobado. Fin del Proceso. SI es aprobado, recibe acuerdo para su ejecución en los términos a probados.	Documento
5	Titular de la Jefatura de predial / personal de ISABI	Proporciona la información clara y precisa a los contribuyentes sujetos del beneficio fiscal, imprimen estado de cuenta y calculan el importe a pagar con estímulo aplicado, entregan al contribuyente para su liquidación. Para el caso de sujetos del pago de ISABI se imprime la póliza para su liquidación.	Trámite
6	Contribuyentes sujetos al beneficio	Se presentan en cajas para liquidación del crédito fiscal del Impuesto predial a su cargo o del pago de ISABI. Fin de la actividad.	Trámite



**DIAGRAMA DE FLUJO: OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS FISCALES EN
ACCESORIOS PROCEDENTES DEL IMPUESTO PREDIAL Y DEL I.S.A.B.I.**





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 159 | 465

22.- PROCEDIMIENTO: PARA IMPRESIÓN DE LIQUIDACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL.

1.- Propósito:

Otorgar la información a los contribuyentes, sobre el estado que guarda su propiedad inmobiliaria con relación al cumplimiento de sus obligaciones de pago del Impuesto predial. Generar certidumbre sobre los conceptos y montos a liquidar del inmueble de cada contribuyente del Impuesto Predial.

2.- Alcance:

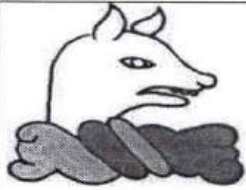
- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipio.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco Morelos
- Reglamento de Catastro del Municipio de Temixco Morelos.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Predial y Catastro la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Predial y Catastro otorgar la capacitación al personal sobre el uso y operación del Sistema de Predial.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Jefatura de Predial supervisar al personal adscrito a su área para que la información proporcionada al contribuyente y la operatividad de este procedimiento se realice de forma correcta.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo ejecutar y apegarse a la correcta aplicación de este procedimiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 160 | 465

5.- Definiciones:

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

Liquidación de Impuesto predial: Es el documento impreso que emite el Sistema de predial que contiene la información de propietario, superficie de terreno y de construcción, valores y base gravable, importe del adeudo total y desglosado por concepto de cada ejercicio fiscal adeudado.

Sistema de predial: Software que almacena la base de datos de los contribuyentes del Impuesto Predial.

Impuesto predial: Gravamen de la propiedad o posesión de predios ubicados dentro del territorio del Municipio, cualquiera que sea su uso o destino. Se calcula anualmente y se causa Bimestralmente.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

Ser persona física o moral propietario o poseedor de inmuebles dentro de la demarcación del Municipio de Temixco, Morelos.

Para el caso de las personas que soliciten información sobre el adeudo de inmuebles y que no sean los titulares de los predios, deberán presentar los documentos que acrediten su interés y personalidad jurídica.

La persona titular de la Jefatura de Predial es responsable de vigilar al personal que realice esta actividad y observar que se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en este proceso.

8.- Del procedimiento:

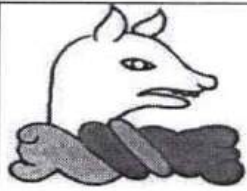
Las personas titulares de inmuebles o en su caso los terceros interesados en obtener información del estado que guarda su propiedad con relación al cumplimiento de sus obligaciones de pago del Impuesto predial, deberán presentarse en ventanilla de la Dirección de predial y catastro para solicitar el documento de liquidación de Impuesto Predial.

El personal de ventanilla solicita a la persona titular o tercero interesado que se registre en la bitácora, posteriormente avisa a la Jefatura de predial para que atiendan al personal que solicita la información.

El personal de la Jefatura de predial atiende y solicita a la persona se identifique o presente los documentos que acrediten su interés y personalidad jurídica.

Una vez que se valida la personalidad del interesado, se consulta en el sistema de predial, se imprime el documento liquidación de Impuesto predial se entrega y explica de forma clara al contribuyente el contenido del documento.

En el caso que el contribuyente tenga duda o incertidumbre sobre los datos inscritos en el documento, si el personal considera necesario solicitar el expediente al archivo de catastro para aclarar las dudas correspondientes.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

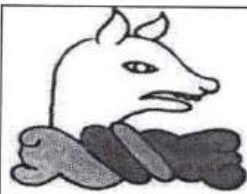
Revisión: 1

Página 161 | 465

Cualquier inconformidad que no forme parte de la competencia de la Jefatura de predial por parte del contribuyente o tercero interesado se deberá vincular a la Jefatura de Catastro o en su caso a la persona Titular de la Dirección de predial y catastro para dar la solución correspondiente.

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro que participa en este procedimiento, proporcionará la información clara, sencilla y precisa a los titulares, poseedores o terceros interesados que acrediten su interés y personalidad jurídica, que requieran información u orientación sobre la propiedad inmobiliaria.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 162 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PARA IMPRESIÓN DE LIQUIDACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ventanilla	Atiende a la persona propietaria o tercero interesado en obtener información del estado que guarda su propiedad con relación al cumplimiento de sus obligaciones de pago del Impuesto predial, le indica que se registre en la bitácora, da aviso a la Jefatura de predial para su atención.	Trámite
2	Jefatura de predial	Atiende y solicita a la persona que se identifique o presente los documentos que acrediten su interés y personalidad jurídica para su validación. No cumple con el requisito de acreditar su interés y personalidad jurídica, se informa de las políticas sobre la protección de la información de propietarios de inmuebles y le solicita que cumpla con el requisito de identificación. Si cumple con la acreditación de interés y personalidad jurídica, sigue el procedimiento.	Documento
3	Jefatura de predial	Consulta en el sistema de predial, imprime el documento liquidación de Impuesto predial, entrega y explica de forma clara al contribuyente el contenido del documento.	Documento
4	Titular de predio / tercero interesado	No tiene dudas y está conforme con la información proporcionada. Termina Actividad. Si tiene dudas o está inconforme con el contenido del documento liquidación de Impuesto predial. Continúa al punto 5.	Trámite
5	Jefatura de predial	Solicita el expediente al archivo de catastro, revisa documentos y vincula a la Jefatura de catastro o en su caso a la persona Titula de la Dirección de predial y catastro para que resuelva el caso.	Trámite

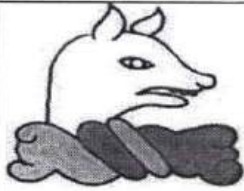
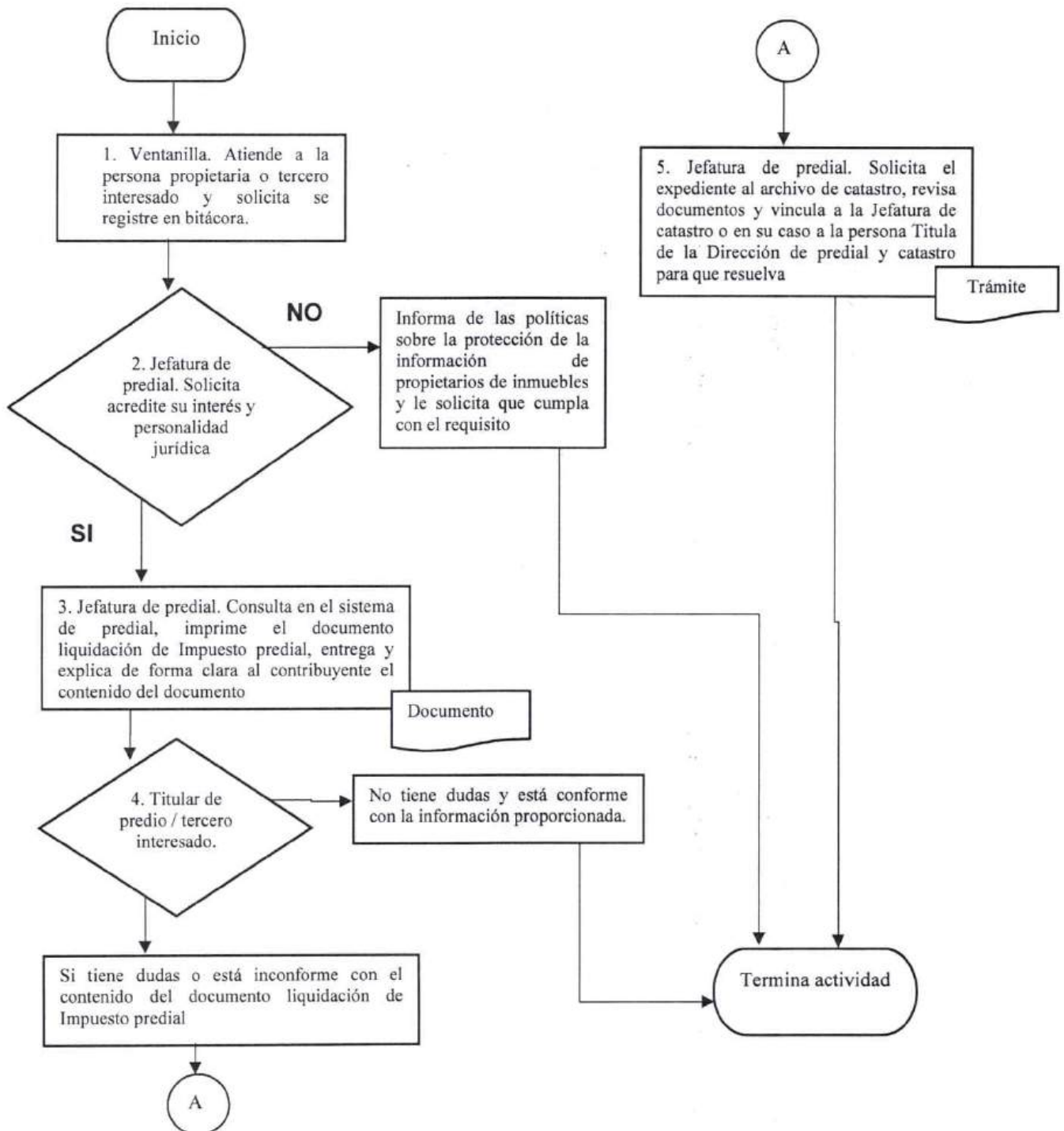
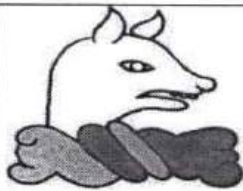


DIAGRAMA DE FLUJO: PARA IMPRESIÓN DE LIQUIDACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL.





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 164 | 465

**23.- PROCEDIMIENTO: PARA DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS FISCALES
POR PAGO ANTICIPADO Y ANUALIZADO DEL PUESTO PREDIAL.**

1.- Propósito:

Promover el derecho a una reducción en el pago del Impuesto predial a los contribuyentes que estén al corriente y que paguen de manera anticipada en los meses de noviembre y diciembre o paguen de manera anualizada durante los meses de enero y febrero el ejercicio vigente.

Crear condiciones para que los contribuyentes asuman su responsabilidad en el cumplimiento de sus contribuciones con relación al Impuesto Predial.

Proporcionar una reducción equivalente al porcentaje que se apruebe, a los contribuyentes que no tengan a deudos y se encuentren actualizados en el cumplimiento de sus obligaciones del Impuesto Predial.

2.- Alcance:

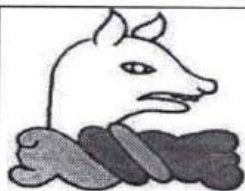
- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipio.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco Morelos
- Reglamento de Catastro del Municipio de Temixco Morelos.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección Predial y Catastro la validación



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 165 | 465

de este procedimiento para ser presentado a la Tesorería y se incluya dentro de los artículos de la Ley de ingresos.

- Es responsabilidad de la persona titular de la Jefatura de Predial presentar a su superior jerárquico la propuesta de otorgamiento de estímulos con el fin de promover la recaudación de ingresos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia del Impuesto Predial.
- Es responsabilidad del auxiliar administrativo ejecutar y apegarse a la correcta aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

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

Accesorios. - Son los ingresos captados por la Hacienda municipal y que se generan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes del Impuesto predial; se considera dentro de este concepto a recargos, actualización y gastos de ejecución.

Sistema de predial. - Software que almacena la base de datos de los contribuyentes del Impuesto Predial.

Impuesto predial: Gravamen de la propiedad o posesión de predios ubicados dentro del territorio del Municipio, cualquiera que sea su uso o destino. Se calcula anualmente y se causa Bimestralmente.

Estímulo Fiscal. - Son beneficios que reciben los contribuyentes del Impuesto predial que cumplen ciertos requisitos para reducir el pago Tributario.

Contribuyente. - Personas físicas o morales que sean propietarias o poseedoras de bienes Inmuebles.

Bienes Inmuebles. - Son propiedades de tipo urbano o rustico que consiste en el suelo, así como las construcciones que están adheridas al suelo y que se encuentran debidamente delimitados.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

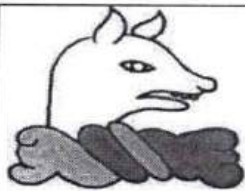
7.- Políticas de los requisitos:

Ser persona física o moral propietario o poseedor de inmuebles dentro de la demarcación del Municipio de Temixco, Morelos.

Las personas sujetas al beneficio fiscal deberán observar, respetar y cumplir con lo establecido en los lineamientos establecidos en la Ley de Ingresos.

La persona titular de la Jefatura de Predial es responsable de vigilar al personal que realice esta actividad y observar que se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en este proceso.

La reducción del impuesto predial solo será procedente durante los meses de noviembre y diciembre por pago anticipado del ejercicio inmediato posterior o por pago anualizado durante los meses de enero y febrero del año actual al momento de realizar la liquidación del impuesto predial de forma anualizada.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 166 | 465

No será aplicable el beneficio de reducción del Impuesto predial a los contribuyentes que paguen menos de seis bimestres (que corresponden al pago anual. Estos estímulos deberán estar contemplados en la Ley de ingresos del ejercicio que corresponda.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro que participa en el presente procedimiento, deberá apegarse a los lineamientos establecidos en los acuerdos que emita el cabildo o lo establecido en la Ley de Ingresos.

La persona titular de la Jefatura de Predial elaborará y presentará a su superior jerárquico la propuesta para incluir en la Ley de ingresos el otorgamiento de estímulos con el fin de promover la recaudación de ingresos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia del Impuesto Predial.

Los estímulos fiscales o reducción en porcentaje del impuesto anual deberán ser dirigido a los contribuyentes que:

Se encuentren al corriente en sus pagos del impuesto predial y no presenten adeudos relacionados al predial.

Que sean propietarios de los inmuebles y presenten las siguientes condiciones: ser persona mayor de 60 años, que tengan alguna discapacidad, o que sean personas jubiladas o pensionadas.

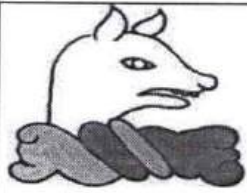
La persona titular de la Dirección de predial y catastro deberá validar la propuesta de estímulos por pago anticipado y anualizado, posteriormente enviará a la Tesorería para su autorización.

La persona titular de la Tesorería municipal autorizará y dará instrucciones para que los estímulos por pago anticipado y anualizado se incluyan dentro del articulado de la Ley de ingresos del ejercicio que se trate.

Una vez aprobada y publicada la Ley de ingresos deberá ejecutarse en los términos establecidos.

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro que participa en este procedimiento, proporcionará la información clara, sencilla y precisa a los contribuyentes sujetos al beneficio fiscal.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

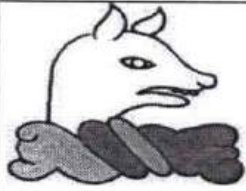
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 167 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PARA DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS FISCALES POR PAGO ANTICIPADO Y ANUALIZADO DEL PUESTO PREDIAL.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Titular de la Jefatura de predial	Revisa el padrón de contribuyentes del Impuesto predial, analiza y determina el porcentaje a reducir por pago anticipado del ejercicio inmediato posterior durante los meses de noviembre y diciembre y por pago anualizado del ejercicio que se trate durante los meses de enero y febrero.	Documento
2	Titular de la Jefatura de predial	Elabora un documento fundado y motivado en el que incluye el periodo, porcentaje y las personas sujetas al beneficio. Envía propuesta a la persona titular de la Dirección de predial y catastro para que su vez remita a la Tesorería para su autorización.	Documento
3	Titular de Tesorería	Recibe documento, revisa y autoriza, posteriormente instruye a titular de la Dirección de predial y catastro para que se los porcentajes de reducción, se incluyan en el anteproyecto de Ley de ingresos correspondiente.	Trámite
4	Titular de la Dirección de predial y catastro	Envía propuesta de reducción en el pago anticipado y anualizado del Impuesto predial a la dirección de finanzas para que se incluya en el anteproyecto de Ley de Ingresos. Fin de la actividad.	Documento



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

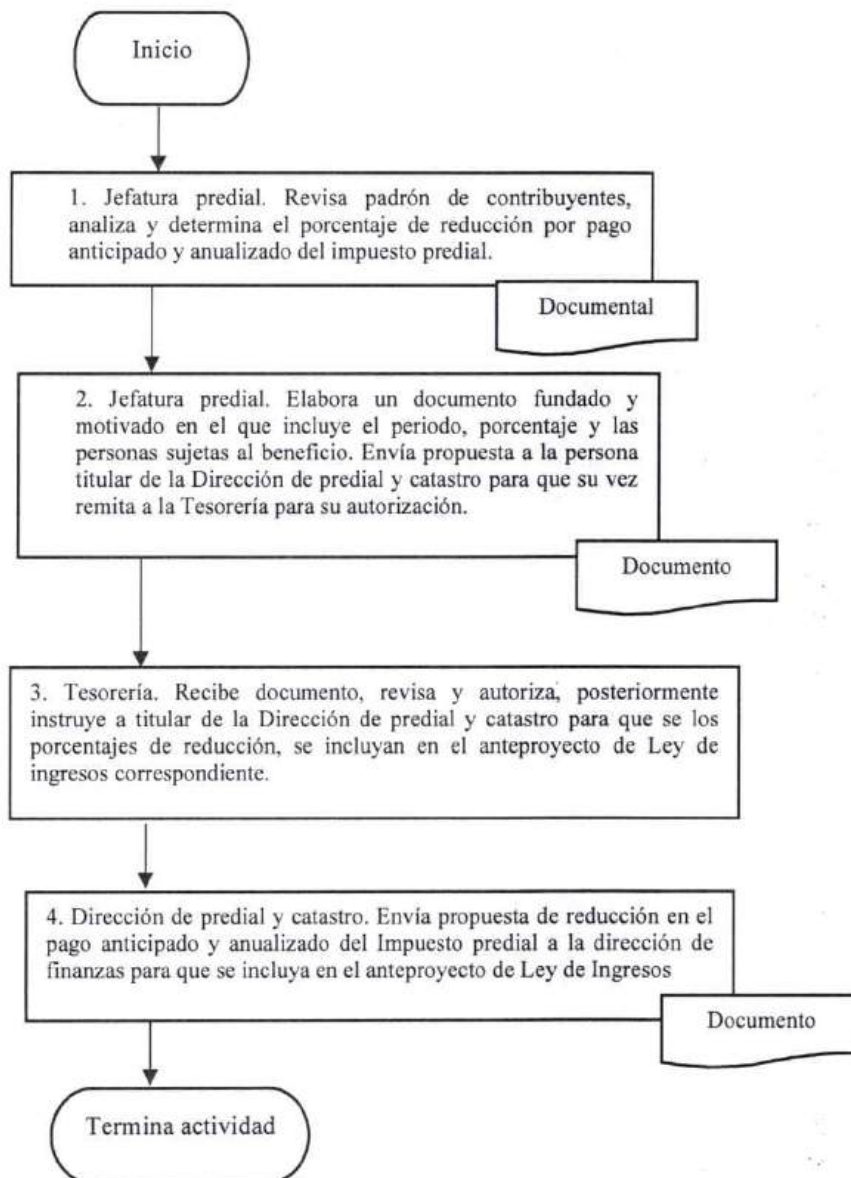
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

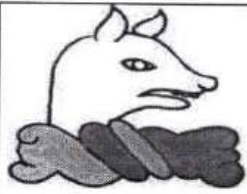
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 168 | 465

**DIAGRAMA DE FLUJO: PARA DETERMINAR EL OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS FISCALES
POR PAGO ANTICIPADO Y ANUALIZADO DEL PUESTO PREDIAL.**





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 169 | 465

24.- PROCEDIMIENTO: PARA DETERMINAR UN CREDITO FISCAL.

1.- Propósito:

Informar y asistir a los contribuyentes, sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como del contenido y alcance de las mismas.

Determinar la cantidad líquida por incumplimiento de pago de los contribuyentes del Impuesto Predial.

2.- Alcance:

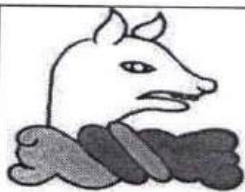
- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipio.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco Morelos
- Reglamento de Catastro del Municipio de Temixco Morelos.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección Predial y Catastro la validación de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Jefatura de Predial y de la persona encargada de Procedimientos administrativos de ejecución presentar a su superior jerárquico el listado de contribuyentes que presentan créditos fiscales y que hicieron caso omiso a las cartas invitación para regularización de su obligación del impuesto Predial.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 170 | 465

5.- Definiciones:

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

Crédito Fiscal. - Es la obligación determinada en cantidad líquida a que tiene derecho a percibir el municipio que provengan de contribuciones derivadas del impuesto predial y de sus accesorios.

Autoridades Fiscales Municipales. - En materia de recaudación y fiscalización la Presidencia municipal y la Tesorería municipal.

Pago. - Es el cumplimiento de un crédito fiscal determinado. Las contribuciones del Impuesto predial se pagan bimestral o en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas. El pago de los créditos fiscales deberá ser en efectivo, en cheque de caja o certificado, en cheque personal del deudor, transferencia electrónica de fondos a través de medios bancarios electrónicos y tarjeta de crédito o débito, todos ellos en moneda nacional, así como en especie en vía de dación en pago.

Accesorios. - Son los ingresos captados por la Hacienda municipal y que se generan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes del Impuesto predial; se considera dentro de este concepto a recargos, actualización y gastos de ejecución.

Estímulo Fiscal. - Son beneficios que reciben los contribuyentes del Impuesto predial que cumplen ciertos requisitos para reducir el pago Tributario.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

Ser persona física o moral propietario o poseedor de inmuebles dentro de la demarcación del Municipio de Temixco, Morelos.

8.- Del procedimiento:

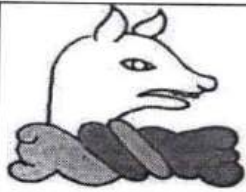
La persona titular de la Jefatura de Predial y de la persona encargada de Procedimientos administrativos de ejecución ejecutarán este procedimiento.

Del padrón de contribuyentes con rezago del Impuesto predial se imprimen los documentos "carta invitación" como una forma de hacer del conocimiento a los contribuyentes que presentan adeudo por incumplimiento de pago del Impuesto predial y se regularicen.

El personal con funciones de notificadores entrega las cartas invitación en los domicilios de los contribuyentes.

El personal de Jefatura de predial y PAE evalúan la respuesta de los contribuyentes notificados y resuelve continuar con la misma estrategia o determinar los créditos fiscales para que sean exigidos mediante el Procedimiento coactivo. Esta decisión estará basada en el ingreso obtenido por recuperación de rezago y será validada por el Titular de la Dirección de predial y catastro.

Para el caso que se resuelva que no hay disminución en el padrón de contribuyentes con rezago se determinarán los créditos fiscales de los contribuyentes por cada región.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 171 | 465

Se imprime el padrón por regiones de contribuyentes que presentan rezago en el pago de impuesto predial.

Se identifica a los contribuyentes que se les hizo de su conocimiento del adeudo por incumplimiento de pago del Impuesto predial mediante cartas invitación.

Se revisa en sistema que la base gravable sea correcta con referencia a la información contenida en la base de datos del sistema de predial.

Se imprime la relación de los contribuyentes desglosando la base gravable, importe anual del impuesto predial, bimestres adeudados, actualización (en base al índice nacional de precios al consumidor), recargos (en base al porcentaje establecido en la Ley de ingresos) y la cantidad líquida que corresponderá al crédito fiscal requerido.

La persona titular de la Dirección de predial y catastro mediante oficio dará vista a la Tesorería municipal sobre el listado de contribuyentes con créditos fiscales a su cargo.

La Tesorería emitirá la determinación de los créditos fiscales para ser requeridos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

Con relación al Artículo 70 fracción I del Código Fiscal para el Estado de Morelos; menciona el deber de las autoridades fiscales para informar y asistir a los contribuyentes, sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como del contenido y alcance de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PARA DETERMINAR UN CREDITO FISCAL.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Titular de la Jefatura de predial	Inicia actividad. Del padrón de contribuyentes con rezago del Impuesto predial se imprimen los documentos "carta invitación".	Documento
2	Titular de la Jefatura de predial	Personal con funciones de notificador entrega las cartas invitación en los domicilios de los contribuyentes.	Documento
3	Titular de la Jefatura de predial/PAE	Evalúan la respuesta de los contribuyentes notificados y resuelve continuar con la misma estrategia o determinar los créditos fiscales para que sean exigidos mediante el Procedimiento coactivo	Trámite
3.1	Titular de la Jefatura de predial/PAE	Esta decisión estará basada en el ingreso obtenido por recuperación de rezago y será validada por el Titular de la Dirección de predial y catastro. Si hay resultados se regresa al paso 1 para emitir cartas invitación de región diferente. Para el caso que se resuelva que no hay disminución en el padrón de contribuyentes con rezago se determinaran los créditos fiscales de los contribuyentes. Continúa con paso 4.	Documento
4	Titular de la Jefatura de predial/PAE	Imprime el padrón por regiones de contribuyentes que presentan rezago en el pago de impuesto predial, identifica a los contribuyentes notificados mediante cartas invitación.	Trámite
5	Titular de la Jefatura de predial/PAE	Revisa en sistema que la base gravable sea correcta con referencia a la información contenida en la base de datos del sistema de predial. Se imprime la relación de los contribuyentes desglosando la base gravable, importe anual del impuesto predial, bimestres adeudados, actualización, recargos y la cantidad liquida que corresponderá al crédito fiscal requerido. Envía a dirección de predial y catastro para conocimiento.	Trámite
6	Dirección de predial y catastro	Mediante oficio dará vista a la Tesorería municipal sobre el listado de contribuyentes con créditos fiscales a su cargo.	Trámite
	Titular de Tesorería	Emitirá la determinación de los créditos fiscales para ser requeridos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución. Fin de la actividad	

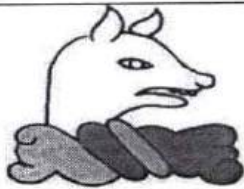
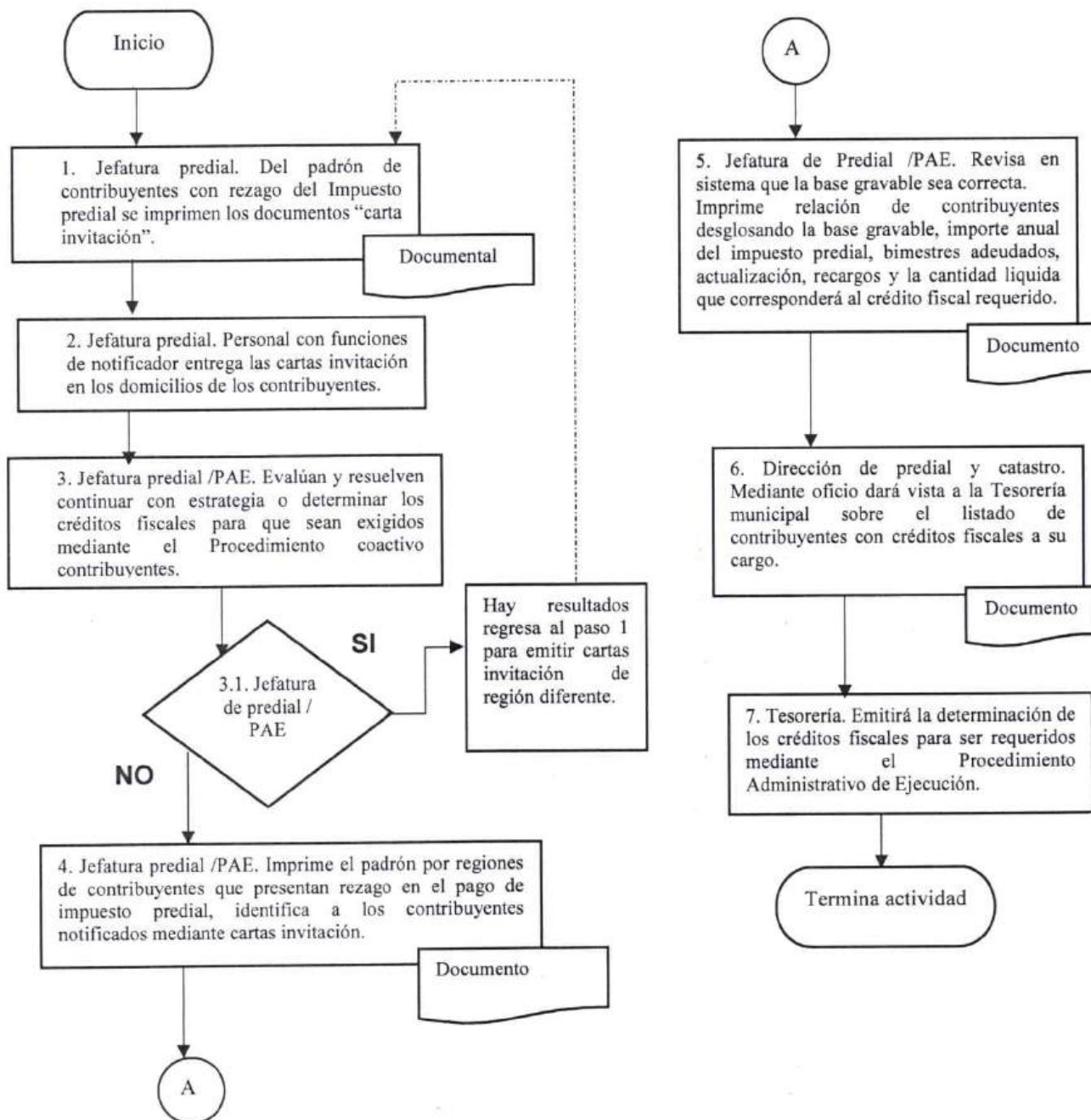
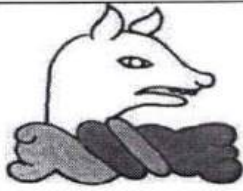


DIAGRAMA DE FLUJO: PARA DETERMINAR UN CREDITO FISCAL





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 174 | 465

25.- PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION (PAE).

1.- Propósito:

Implementar un mecanismo para exigir a los contribuyentes el pago de los créditos fiscales a su cargo no cubiertos dentro de los plazos establecido en las normatividades vigentes. Requerir el pago correspondiente para aumentar los ingresos propios y disminuir el padrón de contribuyentes en situación de rezago correspondiente al Impuesto Predial.

2.- Alcance:

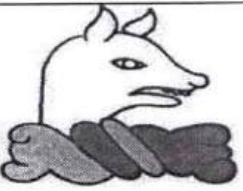
- Presidencia Municipal.
- Síndico Municipal.
- Regidores.
- Consejería Jurídica.
- Tesorería Municipio.
- Director de Predial y Catastro.
- Jefatura de Catastro.
- Jefatura de Predial.
- Auxiliar Administrativo.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (Vigente) del Municipio.
- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco Morelos
- Reglamento de Catastro del Municipio de Temixco Morelos.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección Predial y Catastro la validación de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Jefatura de Predial y de la persona encargada de Procedimientos administrativos de ejecución la realización de este proceso.
- El personal designado y habilitado como notificador fiscal, realizará las diligencias de notificación, visitas domiciliarias, requerimientos de pago y embargo, y en general todos los actos derivados del Procedimiento Administrativo de Ejecución por Créditos Fiscales firmes a cargo de los contribuyentes en materia del Impuesto Predial.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 175 465

5.- Definiciones:

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

Crédito Fiscal. - Es la obligación determinada en cantidad líquida a que tiene derecho a percibir el municipio que provengan de contribuciones derivadas del impuesto predial y de sus accesorios.

Autoridades Fiscales Municipales. - En materia de recaudación y fiscalización la Presidencia municipal y la Tesorería municipal.

Pago. - Es el cumplimiento de un crédito fiscal determinado. Las contribuciones del Impuesto predial se pagan bimestral o en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas. El pago de los créditos fiscales deberá ser en efectivo, en cheque de caja o certificado, en cheque personal del deudor, transferencia electrónica de fondos a través de medios bancarios electrónicos y tarjeta de crédito o débito, todos ellos en moneda nacional, así como en especie en vía de dación en pago.

Accesorios. - Son los ingresos captados por la Hacienda municipal y que se generan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes del Impuesto predial; se considera dentro de este concepto a recargos, actualización y gastos de ejecución.

Estímulo Fiscal. - Son beneficios que reciben los contribuyentes del Impuesto predial que cumplen ciertos requisitos para reducir el pago Tributario.

PAE. - Es un procedimiento de cobro coactivo en el que no intervienen las autoridades o tribunales judiciales, es de carácter administrativo y tiene su fundamento en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Fiscal de la Federación (CFF), el Código Fiscal para el Estado de Morelos (CFEM) y demás códigos fiscales y reglamentos estatales y municipales.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

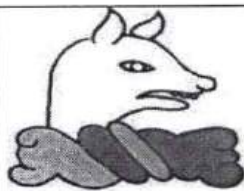
Ser persona física o moral propietario o poseedor de inmuebles dentro de la demarcación del Municipio de Temixco, Morelos.

El PAE.- deberá ser ejecutado en términos aplicables del Código Fiscal para el Estado de Morelos, de la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, así como de la Ley de Ingresos del Municipio de Temixco, Morelos, para el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024 y el Reglamento interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos.

El personal habilitado como notificado fiscal efectuará la práctica de diligencias en días y horas hábiles de acuerdo a lo señalado en el artículo 28 del Código Fiscal para el Estado Morelos.

8.- Del procedimiento:

La persona titular de la Jefatura de Predial y de la persona encargada de Procedimientos administrativos de ejecución ejecutaran este procedimiento.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 176 | 465

Del padrón de contribuyentes con rezago del Impuesto predial se imprimen los documentos "carta invitación" como una forma de hacer del conocimiento a los contribuyentes que presentan adeudo por incumplimiento de pago del Impuesto predial y se regularicen.

El personal con funciones de notificadores entrega las cartas invitación en los domicilios de los contribuyentes.

El personal de Jefatura de predial y PAE evalúan la respuesta de los contribuyentes notificados y resuelve continuar con la misma estrategia o determinar los créditos fiscales para que sean exigidos mediante el Procedimiento coactivo. Esta decisión estará basada en el ingreso obtenido por recuperación de rezago y será validada por el Titular de la Dirección de predial y catastro.

Para el caso que se resuelva que no hay disminución en el padrón de contribuyentes con rezago se determinarán los créditos fiscales de los contribuyentes por cada región.

Se imprime el padrón por regiones de contribuyentes que presentan rezago en el pago de impuesto predial.

Se identifica a los contribuyentes que se les hizo de su conocimiento del adeudo por incumplimiento de pago del Impuesto predial mediante cartas invitación.

Se revisa en sistema que la base gravable sea correcta con referencia a la información contenida en la base de datos del sistema de predial.

Se imprime la relación de los contribuyentes desglosando la base gravable, importe anual del impuesto predial, bimestres adeudados, actualización (en base al índice nacional de precios al consumidor), recargos (en base al porcentaje establecido en la Ley de ingresos) y la cantidad líquida que corresponderá al crédito fiscal requerido.

La persona titular de la Dirección de predial y catastro mediante oficio dará vista a la Tesorería municipal sobre el listado de contribuyentes con créditos fiscales a su cargo.

La Tesorería emitirá la determinación de los créditos fiscales para ser requeridos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

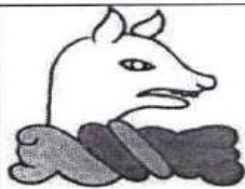
La persona titular de la Jefatura de Predial y de la persona encargada de Procedimientos administrativos de ejecución realizarán este procedimiento.

A falta de pago de un crédito fiscal en la fecha o plazo establecido en las disposiciones respectivas, ocasionará que el crédito sea exigible mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Para iniciar el PAE, se deberá tener en cuenta los siguientes supuestos:

- La existencia de una obligación de pago a cargo de sujeto determinado.
- Que la obligación no haya sido debidamente liquidada en los plazos establecidos.
- Que el crédito fiscal haya sido notificado debidamente (una vez que se notificó mediante cartas invitación en dos ocasiones).
- Que el crédito fiscal tenga jurídicamente el carácter exigible (el contribuyente hizo caso omiso a las dos notificaciones "cartas invitación" previamente entregadas en su domicilio).

Se imprime la relación de los contribuyentes que presentan rezago por incumplimiento de pago del Impuesto predial desglosando la base gravable, importe anual del impuesto predial, bimestres adeudados, actualización (en base al índice nacional de precios al consumidor), recargos (en base al porcentaje establecido en la Ley de ingresos) y la cantidad líquida que



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 177 | 465

corresponderá al crédito fiscal requerido.

La persona titular de la Dirección de predial y catastro mediante oficio dará vista a la Tesorería municipal sobre el listado de contribuyentes con créditos fiscales a su cargo.

La Tesorería una vez que determina la exigibilidad de un crédito deberá elaborar el documento fundado y motivado mismo que deberá contener los datos motivo de la diligencia de requerimiento del crédito fiscal; y deberá suscribir los oficios de habilitación del personal designado como notificador fiscal.

Los notificadores fiscales realizarán la notificación del mandamiento de ejecución solicitando al contribuyente o a su representante legal el pago del crédito fiscal o que acredite que ha cubierto dicho pago, dentro de los quince días siguientes a la fecha de notificación.

Pasados los quince días si el contribuyente no ha liquidado el crédito exigido la autoridad fiscal municipal practicará el embargo sobre los bienes propiedad del deudor para rematarlos, enajenarlos o adjudicarlos y satisfacer así el crédito fiscal y sus accesorios.

Una vez practicado el embargo la tesorería deberá solicitar la intervención de un perito valuador para que determine el valor comercial de los bienes embargados.

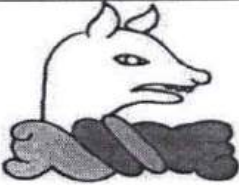
La autoridad fiscal publicará la convocatoria para el remate, que incluirá el listado de bienes que se van a rematar. Se le adjudicará el bien al postor que gane la subasta.

El producto obtenido del remate, enajenación o adjudicación de los bienes al Ayuntamiento se aplicará a cubrir el crédito fiscal.

Una vez que se liquida el crédito fiscal el personal de la Jefatura de predial y de PAE integran y archivan expediente.

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

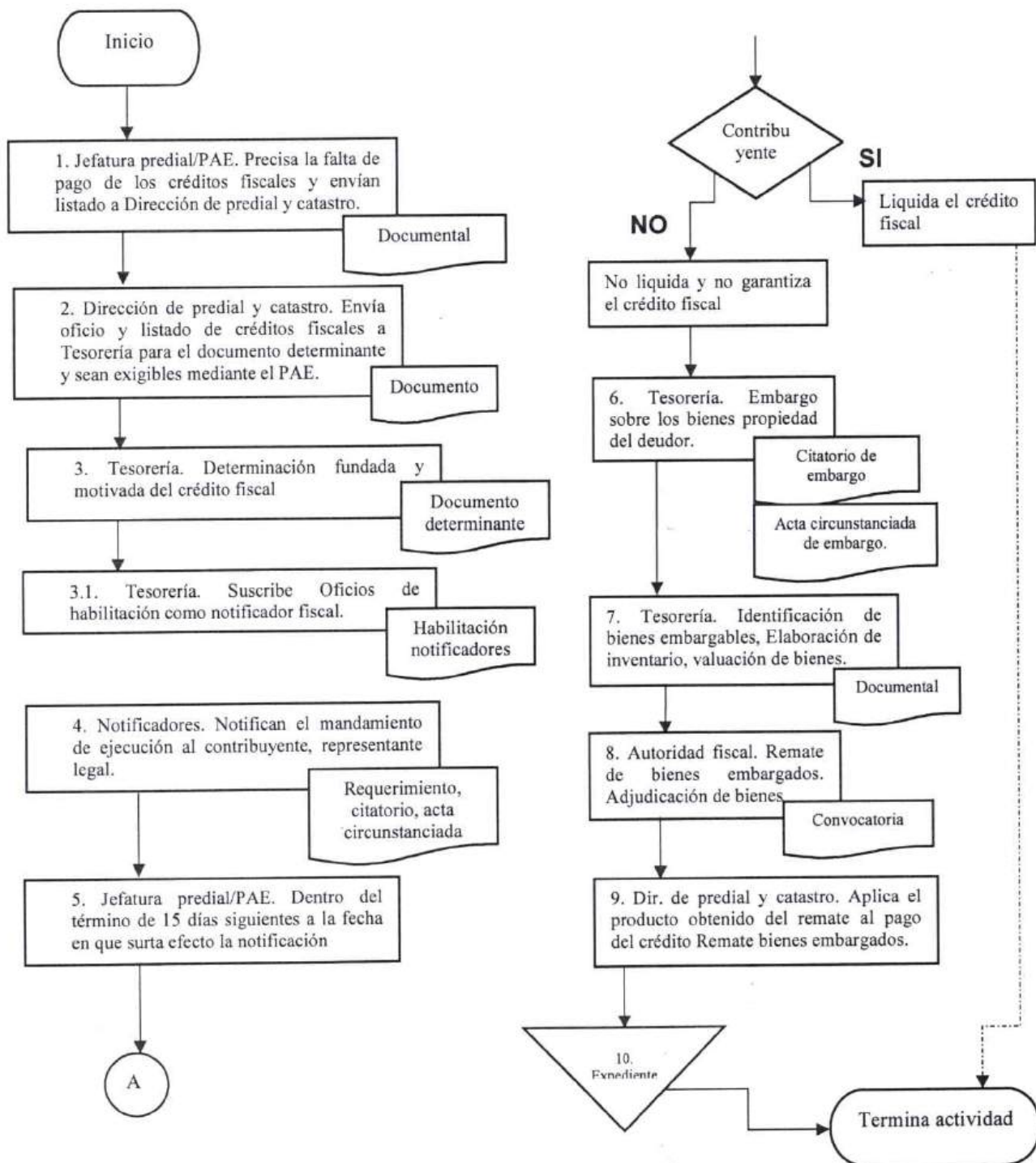
Con relación al Artículo 70 fracción I del Código Fiscal para el Estado de Morelos; menciona el deber de las autoridades fiscales para informar y asistir a los contribuyentes, sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como del contenido y alcance de las mismas.

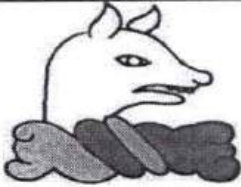
	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 178 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION (PAE).

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Titular de la Jefatura de predial/PAE	Precisa la falta de pago de los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes una vez que se venció la fecha o plazo establecido en las disposiciones respectivas, envían listado a Dirección de predial y catastro.	Documento
2	Dirección de predial y catastro	Mediante oficio y anexando listado de créditos fiscales envía a Tesorería para que emita el documento determinante de los créditos fiscales y sean exigibles mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Documento
3	Tesorería	Una vez que determina la exigibilidad de un crédito elabora el documento fundado y motivado mismo que contiene los datos motivo de la diligencia de requerimiento del crédito fiscal.	Documento
3.1	Tesorería	Suscribe los oficios de habilitación del personal designado como notificador fiscal.	Documento
4	Notificadores fiscales	Realizaran la notificación del mandamiento de ejecución solicitando al contribuyente o a su representante legal el pago del crédito fiscal o que acredite que ha cubierto dicho pago, dentro de los quince días siguientes a la fecha de notificación.	Trámite
5	Titular de la Jefatura de predial/PAE	Revisa en sistema que dentro de los quince días posterior a la notificación el contribuyente haya liquidado el crédito fiscal o garantizado el pago. No liquidó, notifica a la autoridad fiscal municipal para que continúe con el procedimiento (embargo de bienes). Si liquidó, archiva el expediente. Fin de la actividad.	Trámite
6	Tesorería	Practicará el embargo sobre los bienes propiedad del deudor para rematarlos, enajenarlos o adjudicarlos y satisfacer así el crédito fiscal y sus accesorios.	Documento
7	Tesorería	Identifica bienes embargados, realiza inventario y solicita la intervención de un perito valuador para que determine el valor comercial de los bienes embargados.	Trámite
8	Autoridad fiscal municipal	Publicará la convocatoria para el remate, que incluirá el listado de bienes que se van a rematar. Se le adjudicará el bien al postor que gane la subasta.	Trámite
9	Dirección de predial y catastro	El producto obtenido del remate, enajenación o adjudicación de los bienes al Ayuntamiento se aplicará a cubrir el crédito fiscal.	Trámite
10	Titular de la Jefatura de predial/PAE	Integran y archivan expediente. Fin de la actividad	Trámite

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION (PAE).



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 180 465

FORMULARIOS O IMPRESOS

Tramite: Alta de Predio

Temixco, Morelos a ____ de ____ del 20__

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco
Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

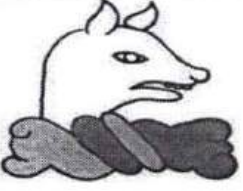
Para lo cual anexo al presente los requisitos en el área de ventanilla.

	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO(COPIA)
	COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA)
	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (ESCRITURA, CONSTANCIA DE SESION DE DERECHOS, TITULO DE PROPIEDAD O CONTRATO DE COMPRAVENTA)
	CARTA PODER SIMPLE Ó PODER NOTARIAL(ORIGINAL)
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL GESTOR (COPIA)

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 181 465

FORMULARIOS O IMPRESOS

Tramite: Avalúo Catastral por actualización de Valores o Corrección de datos

Temixco, Morelos a ____ de _____ del 20____

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco

Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

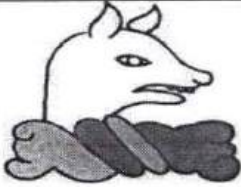
Para lo cual anexo al presente los requisitos en el área de ventanilla.

	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO(COPIA)
	COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA)
	SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE AVALUO
	CARTA PODER SIMPLE Ó PODER NOTARIAL(ORIGINAL)
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL GESTOR (COPIA)
	PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO
	DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE LA CORRECCION

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 182 465

FORMULARIOS O IMPRESOS

Trámite: Formato de ISABI

Temixco, Morelos a ____ de _____ del 20 ____

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco
Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

De mi propiedad identificada catastralmente con la cuenta 1500-_____

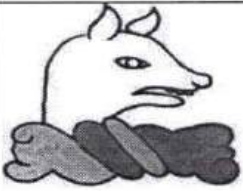
Para lo cual anexo al presente los requisitos en **COPIA** en el área de ventanilla.

	FORMATO DE DECLARACIÓN DE ISABI CON FOLIO
	LLENADO DE FORMATO DE SOLICITUD DE TRAMITE
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 183 465

FORMULARIOS O IMPRESOS

Temixco, Morelos a ____ de ____ del 20 ____

MANIFESTACION DE CONSTRUCCION LOSA/LAMINA

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco

Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

De mi propiedad identificada catastralmente con la cuenta 1500-_____

Para lo cual anexo al presente los requisitos en **COPIA** en el área de ventanilla.

	PREDIAL ACTUALIZADO
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO
	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, OFICIO DE OCUPACIÓN, ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.
	PLANOS APROBADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
	INFORMACIÓN DIGITAL FORMATO DWG, DE ACUERDO A LA NORMA TÉCNICA
	CARTA PODER SIMPLE O PODER NOTARIAL
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL GESTOR

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:

FORMULARIOS O IMPRESOS

Trámite. - Copia certificada del plano catastral con superficie mayor de 5,001

Temixco, Morelos a ____ de _____ del 20 ____

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco
Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

De mi propiedad identificada catastralmente con la cuenta 1500-_____

Para lo cual anexo al presente los requisitos en **COPIA** en el área de ventanilla.

	PREDIAL ACTUALIZADO
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO
	CARTA PODER SIMPLE Ó PODER NOTARIAL
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL GESTOR
	SOLICITUD DE NOTARIA:

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:

FORMULARIOS O IMPRESOS

Trámite: Copia certificada del plano catastral Verificado en Campo

Temixco, Morelos a ____ de _____ del 20 ____

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco
Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

De mi propiedad identificada catastralmente con la cuenta 1500-_____

Para lo cual anexo al presente los requisitos en **COPIA** en el área de ventanilla.

	PREDIAL ACTUALIZADO
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO
	CARTA PODER SIMPLE O PODER NOTARIAL
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL GESTOR
	SOLICITUD DE NOTARIA:

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:

FORMULARIOS O IMPRESOS

Trámite. - DIVISIONES DE PREDIO

Temixco, Morelos a ____ de ____ del 20__

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco

Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

De mi propiedad identificada catastralmente con la cuenta 1500-_____

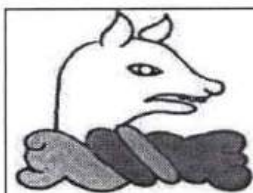
Para lo cual anexo al presente los requisitos en **COPIA** en el área de ventanilla.

	PREDIAL ACTUALIZADO
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO
	OFICIO DE APROBACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.
	INFORMACIÓN DIGITAL DWG, CON COORDENADAS UTM, DE ACUERDO A LA NORMA TÉCNICA
	PLANOS APROBADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
	CARTA PODER SIMPLE O PODER NOTARIAL
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL GESTOR

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 187 | 465

FORMULARIOS O IMPRESOS

Trámite. - FUSIÓN DE PREDIO

Temixco, Morelos a ___ de _____ del 20__

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco
Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

De mi propiedad identificada catastralmente con la cuenta 1500-_____

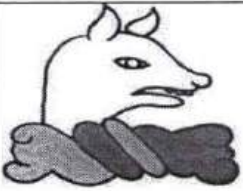
Para lo cual anexo al presente los requisitos en **COPIA** en el área de ventanilla.

	PREDIAL ACTUALIZADO
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO
	OFICIO DE APROBACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.
	INFORMACIÓN DIGITAL DWG, CON COORDENADAS UTM, DE ACUERDO A LA NORMA TÉCNICA
	PLANOS APROBADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE
	CARTA PODER SIMPLE O PODER NOTARIAL
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL GESTOR

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 188 465

FORMULARIOS O IMPRESOS

Trámite: Cambio de Nombre de Propietario

Temixco, Morelos a ____ de _____ del 20____

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco
Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

De mi propiedad identificada catastralmente con la cuenta 1500-_____

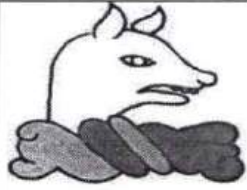
Para lo cual anexo al presente los requisitos en **COPIA** en el área de ventanilla.

	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO COPIA
	RECIBO DE PAGO CON EL QUE ACREDITE QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL COPIA
	GESTOR (CARTA PODER, PODER NOTARIAL O SOLICITUD DE LA NOTARIA) ORIGINAL
	IDENTIFICACION OFICIAL DEL GESTOR COPIA
	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD EN CASO DE SER PROPIETARIO Y/O POSESIONARIO ESCRITURA (TRASLACIÓN DE DOMINIO)

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 189 | 465

FORMULARIOS O IMPRESOS

Trámite: Levantamiento topográfico, deslindes e inspección ocular de predios

Temixco, Morelos a ____ de ____ del 20 ____

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco
Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

De mi propiedad identificada catastralmente con la cuenta 1500-_____

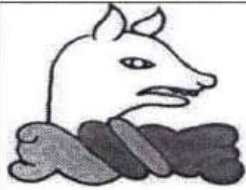
Para lo cual anexo al presente los requisitos en **COPIA** en el área de ventanilla.

	PREDIAL ACTUALIZADO
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO
	CARTA PODER SIMPLE O PODER NOTARIAL
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL GESTOR

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 190 | 465

FORMULARIOS O IMPRESOS

Trámite: Constancia de Antigüedad de la Construcción

Temixco, Morelos a ____ de ____ del 20 ____

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco
Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

De mi propiedad identificada catastralmente con la cuenta 1500- _____

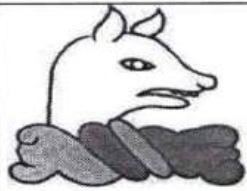
Para lo cual anexo al presente los requisitos en **COPIA** en el área de ventanilla.

	PREDIAL ACTUALIZADO
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO
	CARTA PODER SIMPLE O PODER NOTARIAL
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL GESTOR
	SOLICITUD DE NOTARIA:

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 191 | 465

FORMULARIOS O IMPRESOS

Trámite. - Derecho de información, Copias e inspección, copias certificadas de documentos existentes en el expediente

Temixco, Morelos a ____ de ____ del 20__

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco
Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

De mi propiedad identificada catastralmente con la cuenta 1500-_____

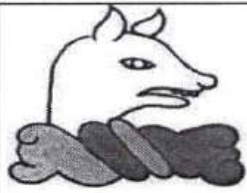
Para lo cual anexo al presente los requisitos en **COPIA** en el área de ventanilla.

	PREDIAL ACTUALIZADO
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO
	CARTA PODER SIMPLE O PODER NOTARIAL
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL GESTOR

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 192 | 465

FORMULARIOS O IMPRESOS

Trámite: Sellado de Escrituras de bienes inmuebles para regularización de la Tenencia de la Tierra INSUS, RAN, INVIMOR

Temixco, Morelos a ___ de _____ del 20__

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco
Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

De mi propiedad identificada catastralmente con la cuenta 1500-_____

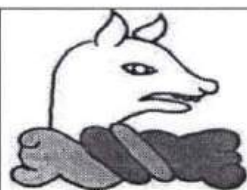
Para lo cual anexo al presente los requisitos en **COPIA** en el área de ventanilla.

	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO
	CARTA PODER SIMPLE O PODER NOTARIAL
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL GESTOR
	COMPROBANTE DE DOMICILIO

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 193 | 465

FORMULARIOS O IMPRESOS

Trámite: Certificado de No Adeudo de impuesto predial y de Servicios Públicos Municipales

Temixco, Morelos a ___ de _____ del 20__

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco
Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

De mi propiedad identificada catastralmente con la cuenta 1500-_____

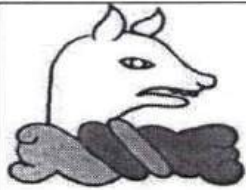
Para lo cual anexo al presente los requisitos en **COPIA** en el área de ventanilla.

	PREDIAL ACTUALIZADO/ PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS ACTUALIZADO
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO
	CARTA PODER SIMPLE O PODER NOTARIAL ORIGINAL
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL GESTOR
	SOLICITUD DE NOTARIA:
	COPIA DE PLANO CATASTRAL ACTUALIZADO Y/O AVALUO

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 194 | 465



TRAMITE DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES

SOLICITUD DE INGRESO

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE RESPUESTA:

NOTARIA:

NUMERO DE ESCRITURA:

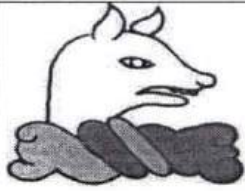
CLAVE CATASTRAL DEL TRAMITE:

GESTOR:

NUMERO DE TELEFONO:

FECHA DE VENCIMIENTO DEL TRAMITE:

	REQUISITOS RECIBIDOS	OBSERVACIONES
1	FORMATO DE DECLARACION DE ISABI	
2	ESCRITURA PÚBLICA O RESOLUCIÓN JUDICIAL	
3	CERTIFICADO DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL;	
4	AVALÚO COMERCIAL O BANCARIO VIGENTE	
5	PLANO CATASTRAL VERIFICADO EN CAMPO ACTUALIZADO	
6	CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN DEL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS	
7	CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
8	RECIBO DE IMPUESTO PREDIAL	
9	RECIBO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 195 | 465

10	RECIBO DE PAGO DE FORMATO		
11	COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL ADQUIRIENTE		
12	CARTA PODER CON COPIAS DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL		

RECIBIO EL TRAMITE:

AMELIA

☐

YARET

☐

OTRO:

UNA VEZ RECEPCIONADA LA INFORMACIÓN SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE CUENTA CON 3 DÍAS HABLES PARA VERIFICAR QUE NO TENGA OBSERVACIONES SU TRAMITE Y DE ESA FORMA CUBRIR EL PAGO DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS DE ACUERDO AL ARTICULO 14 DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO 2019 PARA EL MUNICIPIO DE TEMIXCO, EN CASO CONTRARIO SU TRAMITE SERA IMPROCEDENTE.

FIRMA DE ENTERADO

FECHA DE DEVOLUCION POR REQUISITOS INCOMPLETOS
O POR OBSERVACIONES

FIRMA DE RECIBIDO

FORMULARIOS O IMPRESOS

Tramite: Solicitud de Prescripción de crédito fiscal en Predio

Temixco, Morelos a ___ de _____ del 20__

C. Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
Presente:

C.

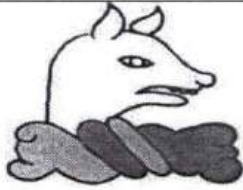
Por mi propio derecho, en mi calidad de
 clave catastral 1500 del inmueble marcado con la
 ubicado en

_____ Temixco Morelos, vengo mediante el presente a
 manifestar lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo **56** del Código Fiscal para el Estado de Morelos, y con el propósito de regularizar, mi pago de impuesto ☐ predial del inmueble en comento, solicito me sea aplicada la **PRESCRIPCIÓN** ☐ correspondiente de los ejercicios fiscales del _____ al _____, diferencias servicios públicos, por haber transcurrido en demasía el término para que el Ayuntamiento de Temixco, haga efectivo el crédito fiscal de dichos ejercicios fiscales.

Para lo cual anexo al presente los requisitos en el área de Jefatura de Predial:

	Identificación oficial del Propietario
	De no ser el propietario, entregar carta poder simple, acompañada de copias legibles de poderdante, apoderado y 2 testigos
	Para el caso de que el propietario del predio, haya muerto, se deberá acreditar el entroncamiento (ejemplo: esposo – acta de matrimonio, hijos – acta de nacimiento)
	Llenado de solicitud de tramite (Anexo2) o solicitarlo por escrito abierto, previamente acreditando el interés jurídico



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 197 | 465

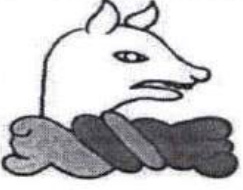
	Estado de cuenta vigente expedida por el área de ingresos
	Pagar el bimestre más antiguo del adeudo y una vez aplicada la prescripción deberán entregar copia de los pagos correspondientes, de no ser así, se cancelará la prescripción.

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:

Nombre y firma del solicitante

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 198 465

Tramite: Solicitud de Prescripción de crédito fiscal en Predio

Temixco, Morelos a ____ de _____ del 20____

C. Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Presente:

Por medio del presente oficio en mi carácter de _____ del inmueble marcado con la clave catastral 1500 _____ le externo mi agradecimiento por haberme realizado la PRESCRIPCIÓN en el pago del impuesto ☐ predial ☐ correspondiente a los ejercicios fiscales del _____ al _____ diferencias servicios públicos, por haber transcurrido en exceso el término dispuesto por el artículo 56 del Código Fiscal para el Estado de Morelos.

Asimismo, hago de su conocimiento que he liquidado el pago de dicho impuesto predial y sus accesorios correspondientes a los ejercicios que aún se encontraban vigentes para su cobro.

Reiterando mi agradecimiento por el favor de su atención, quedo de Usted.

Atentamente:

Nombre y firma del solicitante



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 199 | 465

FORMULARIOS O IMPRESOS

Trámite: Copia simple o certificada del plano Manzanero, Regional o Municipal

Temixco, Morelos a ____ de ____ del 20 ____

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco
Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

De mi propiedad identificada catastralmente con la cuenta 1500-_____

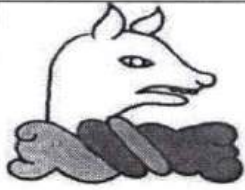
Para lo cual anexo al presente los requisitos en **COPIA** en el área de ventanilla.

	PREDIAL ACTUALIZADO
	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO Y/O ACREDITACIÓN LEGAL
	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 200 | 465

FORMULARIOS O IMPRESOS

Trámite: Refrendo y/o inscripción Anual Peritos Valuadores

Temixco, Morelos a ____ de ____ del 20__

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco
Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

De mi propiedad identificada catastralmente con la cuenta 1500-_____

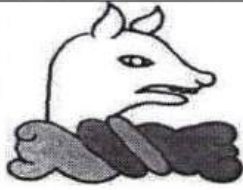
Para lo cual anexo al presente los requisitos en **COPIA** en el área de ventanilla.

	COPIA DE INSCRIPCIÓN EN EL COLEGIO DE PERITOS VALUADORES DEL ESTADO
	RECIBO DE PAGO DE DERECHOS REFRENDO ANUAL PERITOS VALUADORES

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 200 | 465

FORMULARIOS O IMPRESOS

Trámite: Refrendo y/o inscripción Anual Peritos Valuadores

Temixco, Morelos a ____ de ____ del 20__

Dirección de Predial y Catastro del Municipio de Temixco
Presente:

Ante esta Dirección a su cargo vengo y solicito me expida el trámite de:

De mi propiedad identificada catastralmente con la cuenta 1500-_____

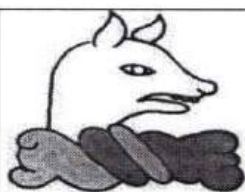
Para lo cual anexo al presente los requisitos en **COPIA** en el área de ventanilla.

	COPIA DE INSCRIPCIÓN EN EL COLEGIO DE PERITOS VALUADORES DEL ESTADO
	RECIBO DE PAGO DE DERECHOS REFRENDO ANUAL PERITOS VALUADORES

Otros:

No. Telefónico: _____

Atentamente:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

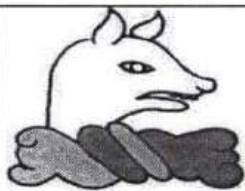
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 201 | 465

XII.- PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE FINANZAS.

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINA	FORMATO UTILIZADO
DIRECCION DE FINANZAS				
1	ELABORACIÓN, DEL PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS.	TMX/DF/PROYECTO INICIATIVA/LEY DE INGRESOS	205	-OFICIOS
2	ELABORACION DE CHEQUES	TMX/DF/CHEQUES	210	-FORMATO
JEFATURA DE SERVICIOS FINANCIEROS				
3	REVISION DE SALDOS	TMX/DF/SALDOS	214	-FORMATO DE SALDOS EN PLATAFORMASDE BANCOS
4	DIVERSOS PAGOS	TMX/DF/PAGOS	218	-FORMATO DE REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS
5	TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS	TMX/DF/TRANSFERENCIAS	223	-FORMATO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIAS REALIZADAS
6	INVERSIONES BANCARIAS	TMX/DF/INVERSIONES	227	-DOCUMENTOS, CONVENIOS CON INSTITUCIONES BANCARIAS
7	PAGO DE NOMINA	TMX/DF/NOMINA	231	-FORMATO DE REGISTRO DE PAGO DE NOMINA
8	REGISTRO DE LOS PAGOS Y MOVIMIENTOS BANCARIOS EN SISTEMA SIGEM	TMX/DF/REGISTROS	235	-FORMATO DE REGISTRO EN SISTEMA DEL REGISTRO EN EL SISTEA SIGEM
9	VALIDACION DE DEPOSITOS	TMX/DF/VALIDACIÓN	239	-FORMATO DE REGISTRO DE VALIDACIÓN DE DEPOSITOS
JEFATURA DE INGRESOS				
10	GENERAR EL REPORTE DIARIO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y DEMAS INGRESOS PUBLICOS MUNICIPALES, QUE SE HAYAN RECAUDADO	TMX/DF/REPORTE IMPUESTOS 01	243	-REPORTE DIARIO DE LOS IMPUESTOS PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y DEMAS INGRESOS PUBLICOS MUNICIPALES, QUE SE HAYAN RECAUDADO



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

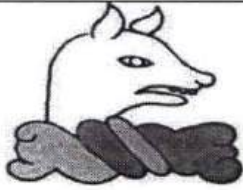
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 202 | 465

11	REALIZAR LOS DEPOSITOS DE INGRESOS RECAUDADOS DIARIAMENTE, EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES.	TMX/DF/DEPOSITO INGRESOS 02	247	- COMPROBANTE DE DEPOSITO
12	EMITIR REPORTE DE AVANCE DE METAS DE RACAUDACION, POR RUBRO IMPOSITIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE INGRESOS.	TMX/DF/REPORTE AVANCE METAS 03	251	- REPORTE
13	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES, QUE REALICEN LAS OFICINAS RECEPTORAS FORANEAS Y CAJAS MOBILES.	TMX/DF/PR-CSOOF-04	255	- REPORTE
14	EVALUAR PERIODICAMENTE LAS METAS DE RACAUDACION POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TMX/DF/PR-EPMR-05	259	- REPORTE
15	SUPERVISAR Y VALIDAR LOS REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA PREDIAL Y UNIVERSAL DE RACAUDACION, IMPLEMENTADO EN ESTA JEFATURA, A MANERA DE VERIFICAR QUE SE ESTE GENERANDO CORRECTAMENTE, EL CALCULO DE INGRESOS.	TMX/DFPR-SVRES-06	263	- REPORTE
16	PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS OFICINAS AUXILIARES DE RACAUDACION O CAJAS MOBILES, ATENDIENDO LAS NECESIDAD DEL SERVICIO, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCION CIUDADANA.	TMX/DF/PR-PENO-07	268	- REPORTE
17	EN COORDINACION CON LAS AREAS RECAUDADORAS, VERIFICAR Y VALIDAR QUE LA RACAUDACION DE INGRESOS, SE REALICE CON Estricto APEGO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS	TMX/DF/PR-CARVVR-08	272	- REPORTE



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 203 | 465

18	REVISAR Y APLICAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS, EN EL SISTEMA DE CAJA UNIVERSAL, UNA VEZ APROBADA LA LEY DE INGRESOS, DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDA Y/O MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS VIGENTES	TMX/DF/PR-RACS-09	276	- REPORTE
19	CONCILIAR CON LA DIRECCION DE CONTABILIDAD, LOS MONTOS DE LOS INGRESOS MENSUALES Y DEL EJERCICIO, POR RUBRO DE INGRESOS, ASI COMO LOS DEPOSITOS CORRESPONDIENTES	TMX/DF/PR-CDCI-10	280	- REPORTE
20	GENERAR LOS RECIBOS Y REPORTE DE CAJA DE LOS PAGOS EN LINEA DENOMINADO WEB PRED	TMX/DF/PR/RCPWEB-11	284	REPORTE
21	GENERAR REPORTE, POLIZAS CONTABLES Y FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS DIARIOS DEL SISTEMA SUITE MM Y DEL SISTEMA SIGEM	TMX/DF/PR/RSSI GEM-12	288	REPORTE
22	COBRO DE BOLETAS DE INFRACCION	TMX/DF/PR/CBI-13	293	REPORTE
23	COBRO DE POLIZAS DE PAGO (SANCIONES JUEZ CIVICO)	TMX/DF/PR/CBI-14	297	REPORTE
24	COBRO DE ORDENES DE PAGO DE PREDIAL Y CATASTRO.	TMX/DF/ PR/COPPC-15	301	REPORTE
25	COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE MERCADOS.	TMX/DF/ PR/COPDM-16	305	REPORTE
26	COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE SANEAMIENTO	TMX/DF/ PR/COPDS-17	309	REPORTE
27	COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE SALUD.	TMX/DF/ PR/COPDS-18	313	REPORTE
28	COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	TMX/DF/ PR/COPDPC-19	317	REPORTE
29	COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE DESARROLLO	TMX/DF/ PR/CPDDA-20	321	REPORTE



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

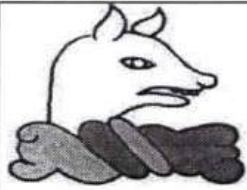
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 204 | 465

	AGROPECUARIO			
30	COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	TMX/DF/PR/COPDDU-21	325	REPORTE
31	COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	TMX/DF/ PR/COPDMA-22	329	REPORTE
32	COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE CONTRALORIA	TMX/DF/ PR/COPDC-23	333	REPORTE
33	COBRO DE ORDENES DE PAGO OFICIALIA DEL REGISTRTO CIVIL	TMX/DF/ PR/COPORC-24	337	REPORTE
34	COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA	TMX/DF/ PR/COPDMIU-25	341	REPORTE
35	COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE BUEN GOBIERNO	TMX/DF/PR/COPDBG-26	345	REPORTE
36	COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE ADMINISTRACION	TMX/DF/ PR/COPDA-27	349	REPORTE
JEFATURA DE EGRESOS				
37	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PAGO A PROVEEDORES Y NOMINA	TMX/DF/ PR/PROVEEDORES	353	REPORTE



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 205 | 465

A). - DIRECCION DE FINANZAS

1. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS.

1.- Propósito:

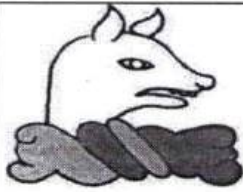
El objetivo de este procedimiento es la elaboración supervisión del Proyecto de Ley de Ingresos con la finalidad de coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de los recursos que la hacienda pública del ayuntamiento recaudara del 1o. de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, por los conceptos de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos, así como las participaciones federales y estatales de acuerdo a las cuotas, tasas y tarifas que la misma ley previene.

2.- Alcance:

- Ayuntamiento.
- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de Ingresos.
- Auxiliar Contable.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y los Municipios.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 206 | 465

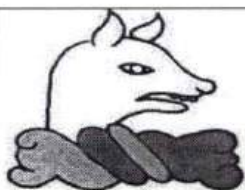
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos, para el ejercicio fiscal 2022, que aboga la publicada en el periódico oficial "tierra y libertad", número 6027, 6ª época, de fecha 31 de diciembre de 2021.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Clasificador Económico de los Ingresos de los Gastos del Financiamiento de los Entes Públicos.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco Morelos;
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;
- Demás Leyes, Reglamentos Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Presidenta o Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Tesorera Municipal, la supervisión y seguimiento y del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de la Directora de Finanzas apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Ingreso apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

Proyecto de Ley. - Es la propuesta escrita de una norma Jurídica sometida a análisis y discusión ante el cuerpo colegiado debidamente acreditado para su acuerdo de aprobación.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 207 | 465

Ley de Ingresos. - Tiene por objeto establecer la estimación de ingresos que percibirá la hacienda pública de su ayuntamiento durante el ejercicio fiscal comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, por los conceptos de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos, así como las participaciones federales y estatales de acuerdo a las cuotas, tasas y tarifas que la misma ley previene.

Los ingresos que se recauden por conceptos de contribuciones, así como los provenientes de otros conceptos, se destinarán a sufragar el gasto público establecido y autorizado en el presupuesto de egresos municipal correspondiente, así como en lo dispuesto en los convenios de coordinación fiscal y en las leyes que estos se fundamenten.

Ingresos Municipales: Son los recursos financieros que percibe el municipio, a través de su tesorería, por el cobro de conceptos estipulados en la ley de ingresos o por medio de convenios o decretos establecidos.

UMA: Unidad de medida y actualización. – La UMA es la unidad de cuenta, índice base, medida o referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Presupuesto: documento que se desarrolla a partir de las previsiones de ingresos y egresos monetarios para un ejercicio fiscal, con la finalidad de hacer calculo y poner en marcha proyectos, y concretar las acciones.

Suficiencia Presupuestal: Es la existencia de recursos financieros para el óptimo Funcionamiento y operación de los proyectos.

Transferencia Presupuestal: Documento de Tesorería para asignar suficiencias en partidas sin presupuesto.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

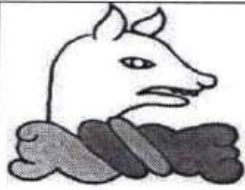
Dar cumplimiento a la norma Jurídica que establece las facultades legales para elaborar la Ley de Ingresos, conforme en los criterios generales de política económica y en cumplimiento con leyes generales de coordinación fiscal federal y del Estado de Morelos.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

9.- De la atención al personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente asesoría al personal administrativo de esta Tesorería que requiera apoyo.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 208 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Tesorera	Inicia la actividad. Da instrucciones de elaborar la propuesta de la iniciativa de Ley de Ingresos.	Proyecto de Ley de Ingresos.
2	Directora de Finanzas	Recibe instrucción, analiza, coordina y elabora oficio dirigido a la Jefatura de Ingresos para que realice la iniciativa de Ley de Ingresos.	Oficio de instrucción
3	Jefatura de Ingresos	Elabora oficios dirigidos a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que participan en la elaboración, sus propuestas de adecuación o modificación a la Iniciativa de Ley de Ingresos.	Oficio de solicitud de modificación
4	Directora de Finanzas	Revisa y analiza el proyecto con cada unidad Administrativa y turna a la Jefatura de Ingresos.	Oficio con la propuesta de modificación
5	Jefatura de Ingresos	Realiza la concentración de la información para integrar un solo proyecto de Ley de Ingresos.	Proyecto de Ley de Ingresos
6	Jefatura de Ingresos	Realiza el proyecto de Ley de Ingresos y entrega a la Directora de Finanzas.	Proyecto de Ley de Ingresos
7	Directora de Finanzas	Envía la propuesta al Tesorero, para visto bueno.	Proyecto de Ley de Ingresos
8	Tesorera	Revisa y da visto bueno.	Proyecto de Ley de Ingresos
9	Tesorera	Envía oficio al Secretario del Ayuntamiento, para que sea sometida a consideración la Iniciativa de la Ley de Ingresos en el orden del día respectivo para su conocimiento, discusión y en su caso la aprobación por parte del cabildo.	Oficio con Proyecto de Ley de Ingresos
10	Tesorera	Una vez aprobada, recibe copia certificada del acta de cabildo del Proyecto de Ley de Ingresos firmado y autorizado.	Acta de Cabildo e Iniciativa de Ley de Ingresos
11	Tesorera	Envía al Congreso del Estado de Morelos Proyecto de Ley de Ingresos y acta de cabildo en copia certificada de la aprobación para su revisión y en su caso, publicación (recibe sello de acuse)	Oficio de envío Acta de Cabildo e Iniciativa de Ley de Ingresos
		Fin de la actividad.	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

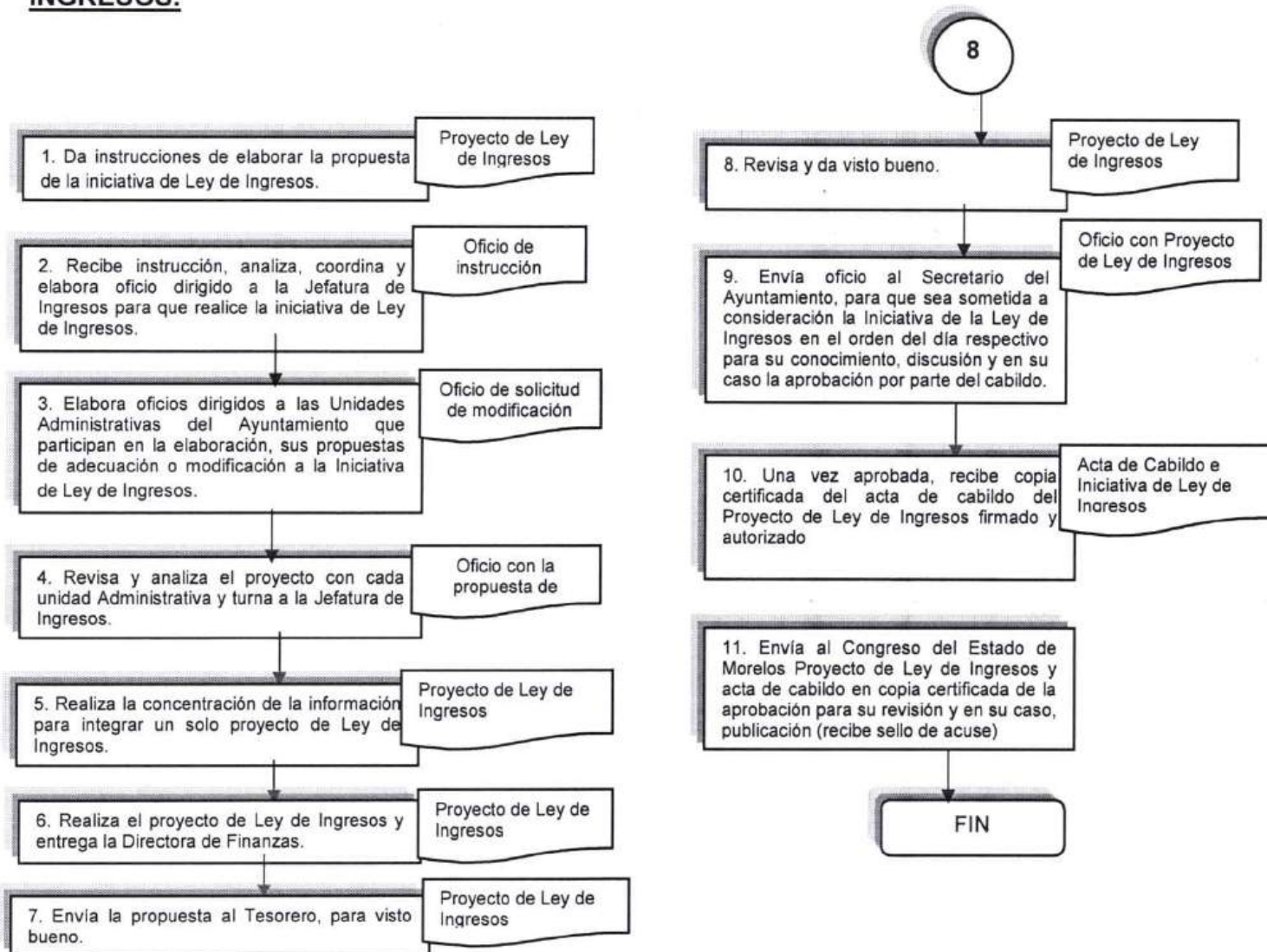
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

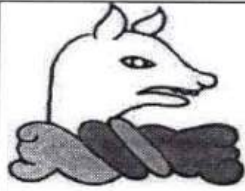
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 209 | 465

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 210 | 465

B). - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

2.- PROCEDIMIENTO: ELABORACION CHEQUES

1.- Propósito:

Dar cumplimiento de pago en tiempo y forma, así como disminuir el pasivo circulante a través de las obligaciones cuyo vencimiento será en un período menor o igual a 12 meses. Que las obligaciones a corto plazo sean pagadas de acuerdo a su presupuestación para tener unas finanzas sanas.

2.- Alcance:

- Ayuntamiento.
- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de Ingresos.
- Auxiliar Contable.

3.- Referencias:

- Ley de presupuesto contabilidad y gasto público del Estado de Morelos
- Reglamento interno del municipio.

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del o la del Auxiliar Administrativo que elabora los cheques, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

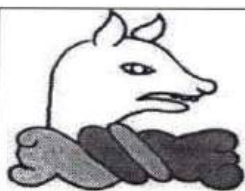
Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 211 | 465

responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Cheque: Es un título de crédito. Su emisión, expedición, endoso, aval o aceptación y las demás operaciones que en ellos se consignan, son actos de comercio.

El cheque sólo puede ser expedido a cargo de una institución de crédito.

El cheque sólo puede ser expedido por quien, teniendo fondos disponibles en una institución de crédito, sea autorizado por ésta para librar cheques a su cargo.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos para conciliar con la dirección de contabilidad, los montos de los ingresos mensuales y del ejercicio, por rubro de ingresos, así como los depósitos correspondientes. sean aplicados.

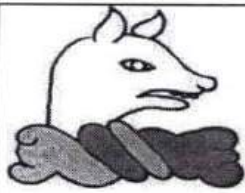
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 212 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ELABORACION CHEQUES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar administrativo	Revisar que la póliza cuente con las firmas de autorización documentación original que respalda el gasto.	Póliza
2	Auxiliar administrativo	Revisar la Fuente de Financiamiento, para saber con qué cuenta se expedirá el cheque.	Documento
3	Auxiliar administrativo	Se revisa: Si los gastos ya traen póliza se registra directo en SICGEM los gastos a comprobar y préstamos personales. SI: Continúa en el paso 4 No: Se genera la Póliza Continua en el paso 4	Documento
4	Auxiliar administrativo	Se elabora e imprime el cheque, y se envía a firma.	Documento
5	Auxiliar administrativo	Regresan de firma y se saca un juego de copias se entrega al beneficiario o a la Dirección Jurídica cuando es por cumplimiento a través de otras instancias.	Documento
6	Auxiliar administrativo	Entregado el cheque y firmada la póliza de recibido, en la entrega por ventanilla o a través de la Dirección Jurídica, se realiza registro en el módulo de finanzas en el sistema SICGEM para entrega a contabilidad, de Póliza y original de documentación soporte	Documento
7	Auxiliar administrativo	Si el cheque por algún motivo no se entregara al beneficiario por parte del Área Jurídica deberá ser entregado a la Dirección de Finanzas, con oficio de justificación para cancelación correspondiente en cuenta bancaria y registro SICGEM y entrega de documentación a la Dirección de Contabilidad	Documento
		Fin del proceso	

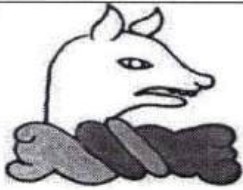
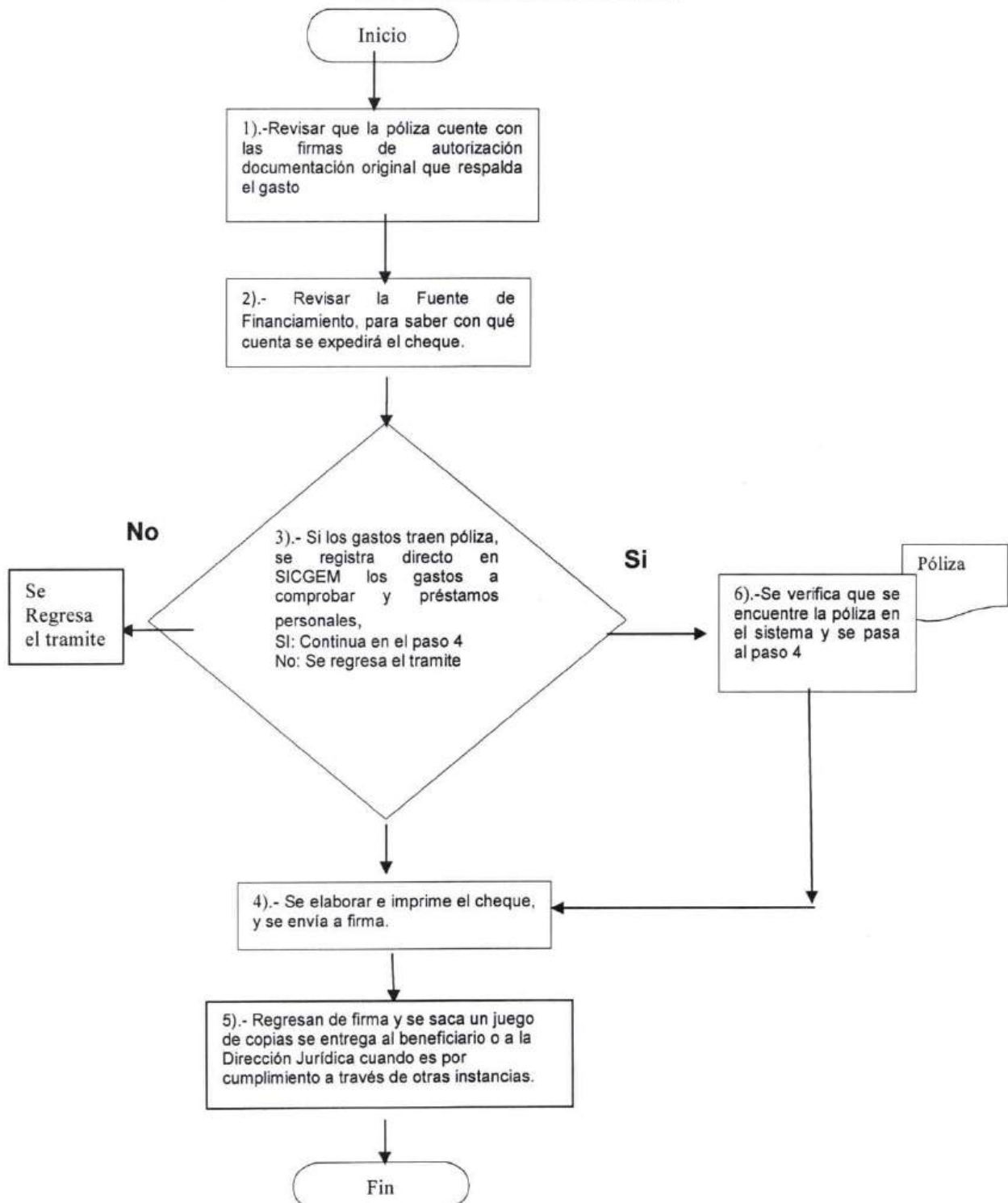
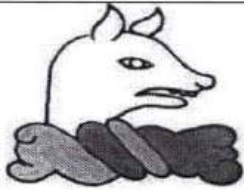


DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACION CHEQUES



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 214 465

C).- JEFATURA DE SERVICIOS FINANCIEROS

3.- PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE SALDOS.

1.- Propósito:

Llevar un control sobre los saldos de las diferentes cuentas bancarias, a aplicando una revisión a las operaciones realizadas para evitar errores.

2.- Alcance:

- Ayuntamiento.
- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de servicios financieros.
- Auxiliar Contable.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Ley De Disciplina Financiera De Las Entidades Federativas Y Los Municipios

4.- Responsabilidades:

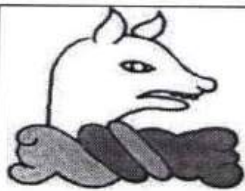
- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefa o Jefe de Servicios Financieros, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

Recursos Fiscales. - Son los recursos consignados en las fracciones de la Ley de Ingresos y que concretamente se expresan en: impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros conceptos tipificados en la Ley de Ingresos.

Participaciones Federales. - son recursos que los Estados y Municipios ejercen libremente, y que tienen derecho a percibir los Estados y los Municipios por: la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el rendimiento de las contribuciones especiales

Transferencias Federales etiquetadas: los recursos que reciben de la Federación las



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 215 | 465

Entidades Federativas y los Municipios, que están destinados a un fin específico.

Transferencias federales etiquetadas: los recursos que reciben de la Federación las Entidades Federativas y los Municipios, que están destinados a un fin específico.

Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales, etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Revisión de saldos: verificar que los depósitos y erogaciones se hayan aplicado a la cuenta de bancos correspondiente.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas de los requisitos:

Que los requisitos establecidos para la revisión de saldos, sean ejercidos correctamente de acuerdo a los lineamientos.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Servicios Financieros que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Jefatura de Servicios Financieros en todo momento brindará respetuosamente asesoría clara y precisa al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REVISION DE SALDOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefa de Servicios Financieros	Entra a la banca electrónica para revisar el saldo y movimientos de cada una de las cuentas bancarias.	Reporte de movimientos
2	Jefa de Servicios Financieros	Se revisa si existió algún movimiento de ingreso o egreso no identificado, así como si los depósitos y erogaciones se aplicaron a la cuenta de banco correspondiente.	Reporte de movimientos
3		¿Existe un movimiento no identificado?	
4	Jefa de Servicios Financieros	Ingreso no identificado: se revisa la hora y la cantidad exacta, así como de quien deposito.	Reporte de movimientos
5	Jefa de Servicios Financieros	Egreso no identificado: se revisa la hora y la cantidad para poder identificar de que fue el egreso.	Reporte de movimientos
6	Jefa de Servicios Financieros	En un formato de Word, se reflejan los saldos.	Formato
7	Jefa de Servicios Financieros	Se informa y envía los saldos a Dirección de Finanzas.	Formato
		Fin de la actividad	

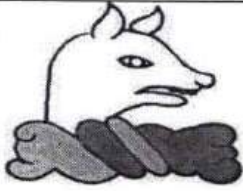
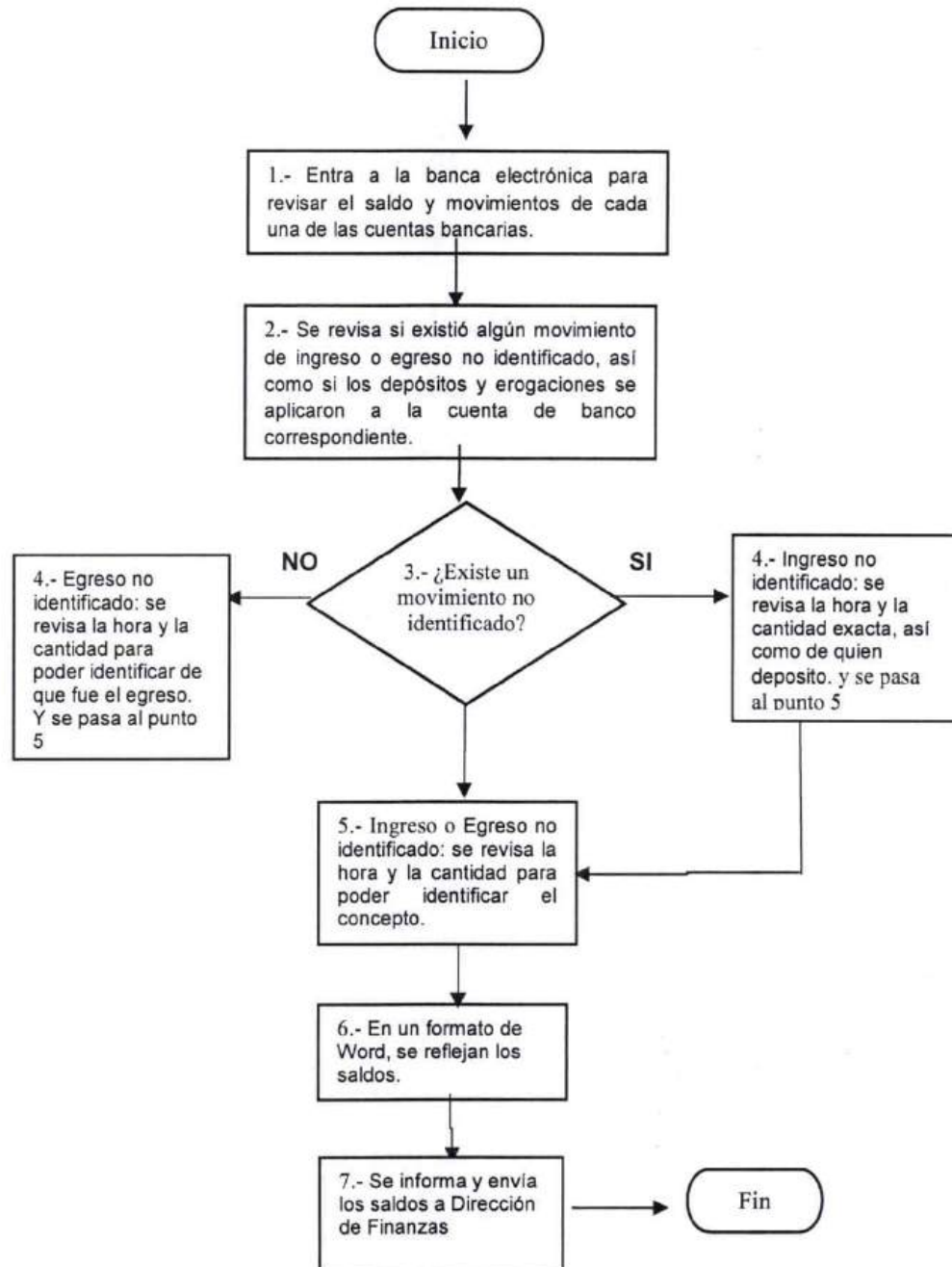
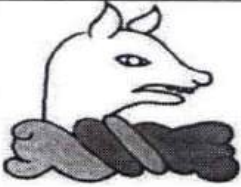


DIAGRAMA DE FLUJO: REVISION DE SALDOS



	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 218 465

4.- PROCEDIMIENTO: DIVERSOS PAGOS.

1.-Propósito:

Tener la menor cantidad de pasivos. (Disminuir el pasivo circulante a través de las obligaciones cuyo vencimiento será en un período menor o igual a 12 meses)
Que las obligaciones a corto plazo sean pagadas de acuerdo a su calendarización para tener unas finanzas sanas.

2.-Alcance:

- Ayuntamiento.
- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de servicios financieros.
- Auxiliar Contable.

3.-Referencias:

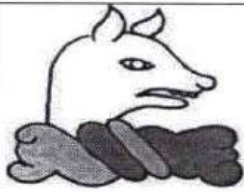
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico de Estado de Morelos.
- Ley de deuda pública para el estado de Morelos.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Ley De Disciplina Financiera De Las Entidades Federativas Y Los Municipios
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Reglas de Comprobación del Gasto Publico para el Municipio de Temixco.

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Servicios Financieros, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

Recursos Fiscales: Son los recursos consignados en las fracciones de la Ley de Ingresos y



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 219 | 465

que concretamente se expresan en: impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros conceptos tipificados en la Ley de Ingresos.

Participaciones Federales: son recursos que los Estados y Municipios ejercen libremente, y que tienen derecho a percibir los Estados y los Municipios por: la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el rendimiento de las contribuciones especiales.

Transferencias Federales etiquetadas: los recursos que reciben de la Federación las Entidades Federativas y los Municipios, que están destinados a un fin específico.

Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales, etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Cuentas por pagar a corto plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

Revisión de saldos: verificar que los depósitos y erogaciones se hayan aplicado a la cuenta de bancos correspondiente.

Deuda Pública. - corresponde a las obligaciones financieras (bonos, préstamos) contraídas a través de las cuales se compromete a pagar.

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

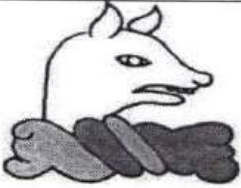
7.- Políticas de los requisitos:

Que los requisitos establecidos para los diversos pagos, que se realizan para la derogación del gasto sean ejercidos correctamente de acuerdo a los lineamientos.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Servicios Financieros que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 220 465

empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas en todo momento brindara respetuosamente asesoría clara y precisa al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.