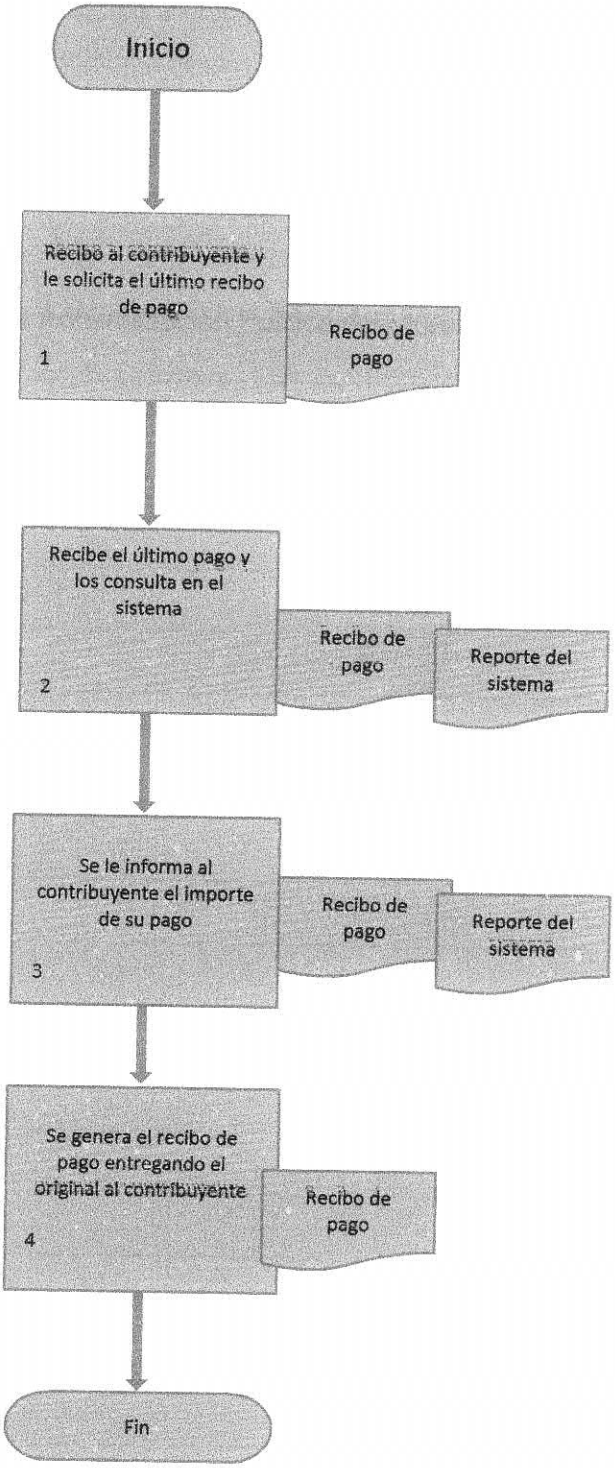
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: Cobro de Impuesto predial:

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

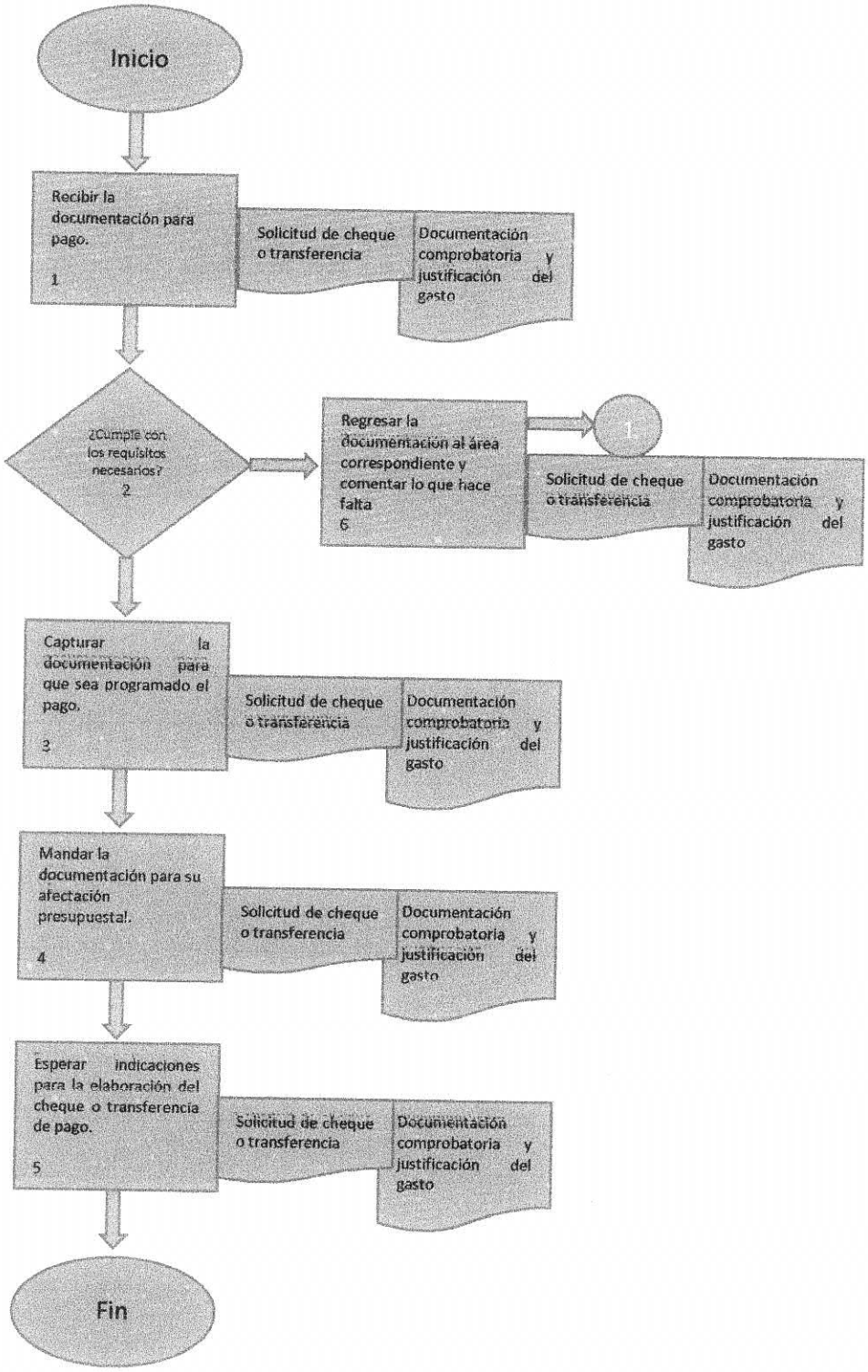
DIAGRAMA DE FLUJO: Cobro de Impuesto predial.



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

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

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



PROCEDIMIENTO: Programación, emisión y transferencias de pago.

1. **Propósito:**

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

2. **Alcance:**

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

3. **Referencias**:

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

4. **Responsabilidades:**

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

5. **Definiciones:**

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

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

6. **Método de Trabajo.**

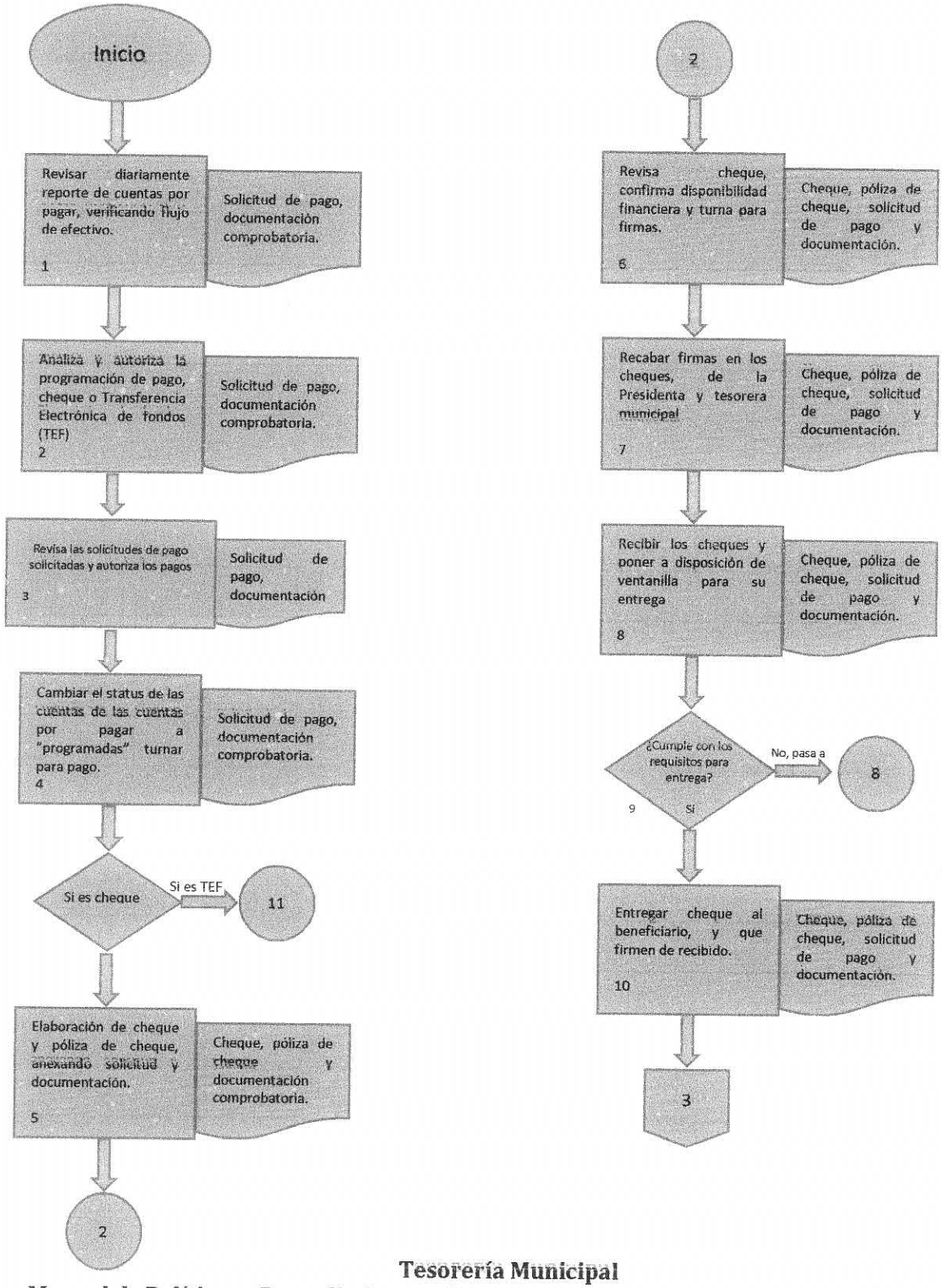
- Diagrama de flujo.
- Descripción de actividades.

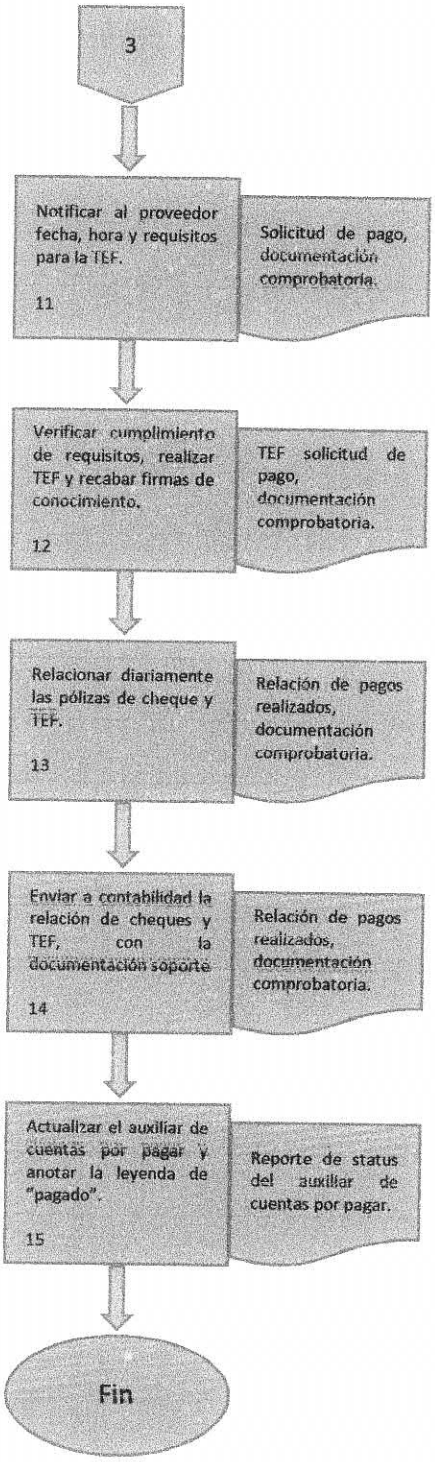
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Programación, emisión y transferencias de recursos financieros.

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

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

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




3
Notificar al proveedor fecha, hora y requisitos para la TEF.
11
Solicitud de pago, documentación comprobatoria.
Verificar cumplimiento de requisitos, realizar TEF y recabar firmas de conocimiento.
12
TEF solicitud de pago, documentación comprobatoria.
Relacionar diariamente las pólizas de cheque y TEF.
13
Relación de pagos realizados, documentación comprobatoria.
Enviar a contabilidad la relación de cheques y TEF, con la documentación soporte
14
Relación de pagos realizados, documentación comprobatoria.
Actualizar el auxiliar de cuentas por pagar y anotar la leyenda de "pagado".
15
Reporte de status del auxiliar de cuentas por pagar.
Fin

PROCEDIMIENTO: Transferencia de pago de nómina.

1. **Propósito:**

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

2. **Alcance:**

Dependencias del H. Ayuntamiento.

3. **Referencias:**

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

4. **Responsabilidades:**

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

5. **Definiciones:**

Ninguna.

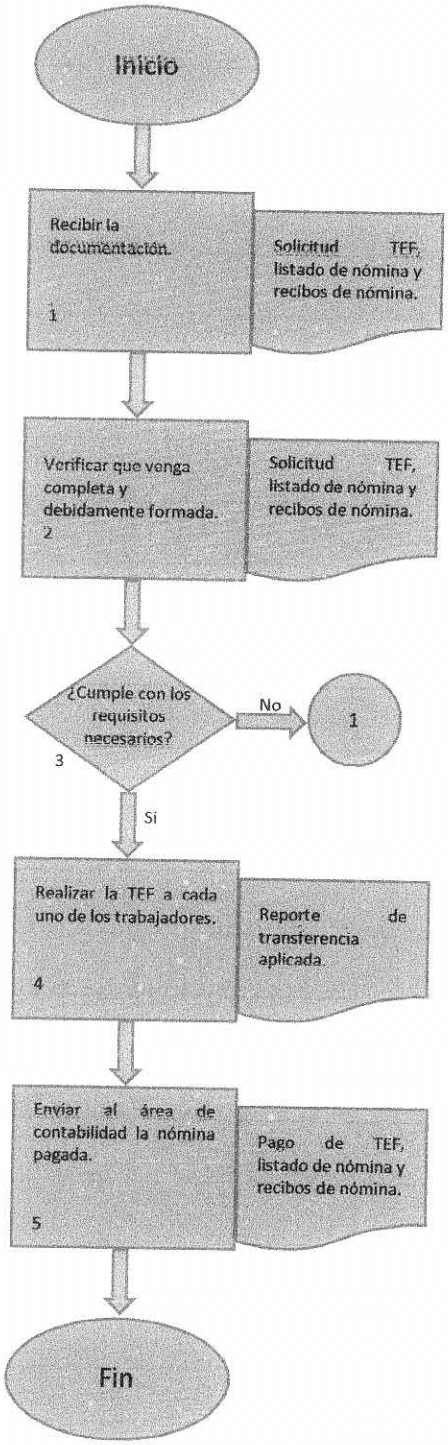
6. **Método de trabajo:**

- Diagrama de flujo.
- Descripción de actividades.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Transferencias de pago de nómina.

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

DIAGRAMA DE FLUJO: Transferencias de pago de nómina.



VI.II DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO.

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

NOMBRE DEL PROYECTO: Gestión de trámites catastrales.

1. Propósito.

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

2. Alcance.

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

3. Referencias.

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

4. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la supervisión y seguimiento del presente manual.
Es responsabilidad de la Dirección Predial y Catastro vigilar y hacer cumplir el presente manual, así como también su permanente revisión y actualización para garantizar su vigencia.

5. Definiciones.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades desempeñadas.
Procedimiento: Forma específica de desarrollar una actividad o un proceso.
Gestión: Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación o proceso cualquiera

6. Políticas

De los requisitos.
Que los requisitos marcados en la guía de trámite deban ser presentados por el contribuyente sin excepción para la realización del trámite correspondiente;
En caso de duda en la interpretación de la información contenida en los documentos, la Dirección Jurídica emitirá la autorización correspondiente;

Incorporación de nuevos fraccionamientos.
El contribuyente se deberá sujetar a lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento de Catastro para el Municipio de Temixco vigente.
La información deberá ser entregada en medio digital (Dwg) en sistema de coordenadas o referencia ITRF08 en proyección cartográfica UTM zona 14.

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

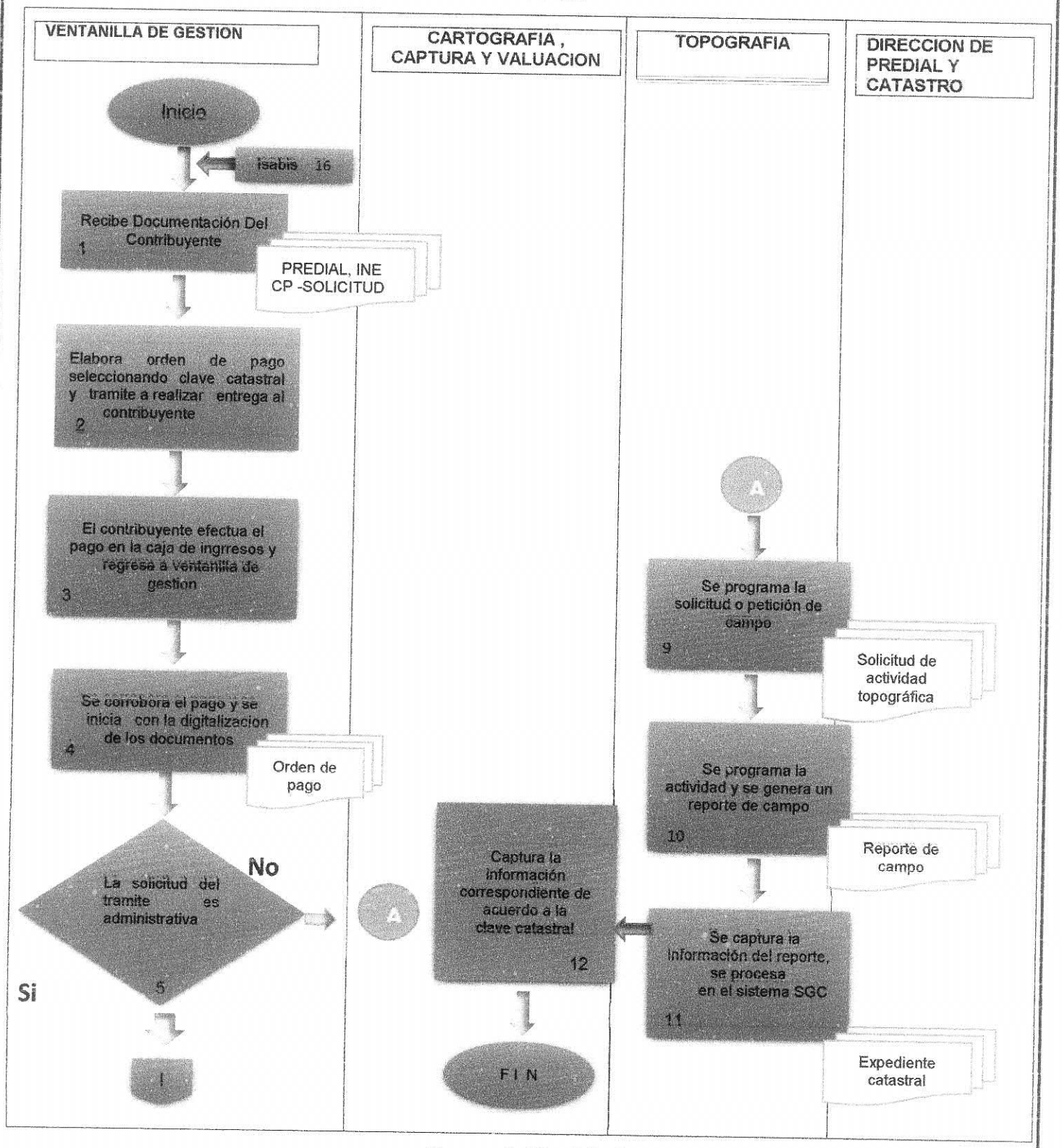
De la atención al Contribuyente.
El personal adscrito a la Dirección de Predial y Catastro en todo momento y en toda circunstancia brindará asesoría clara y precisa al contribuyente para la realización del trámite.

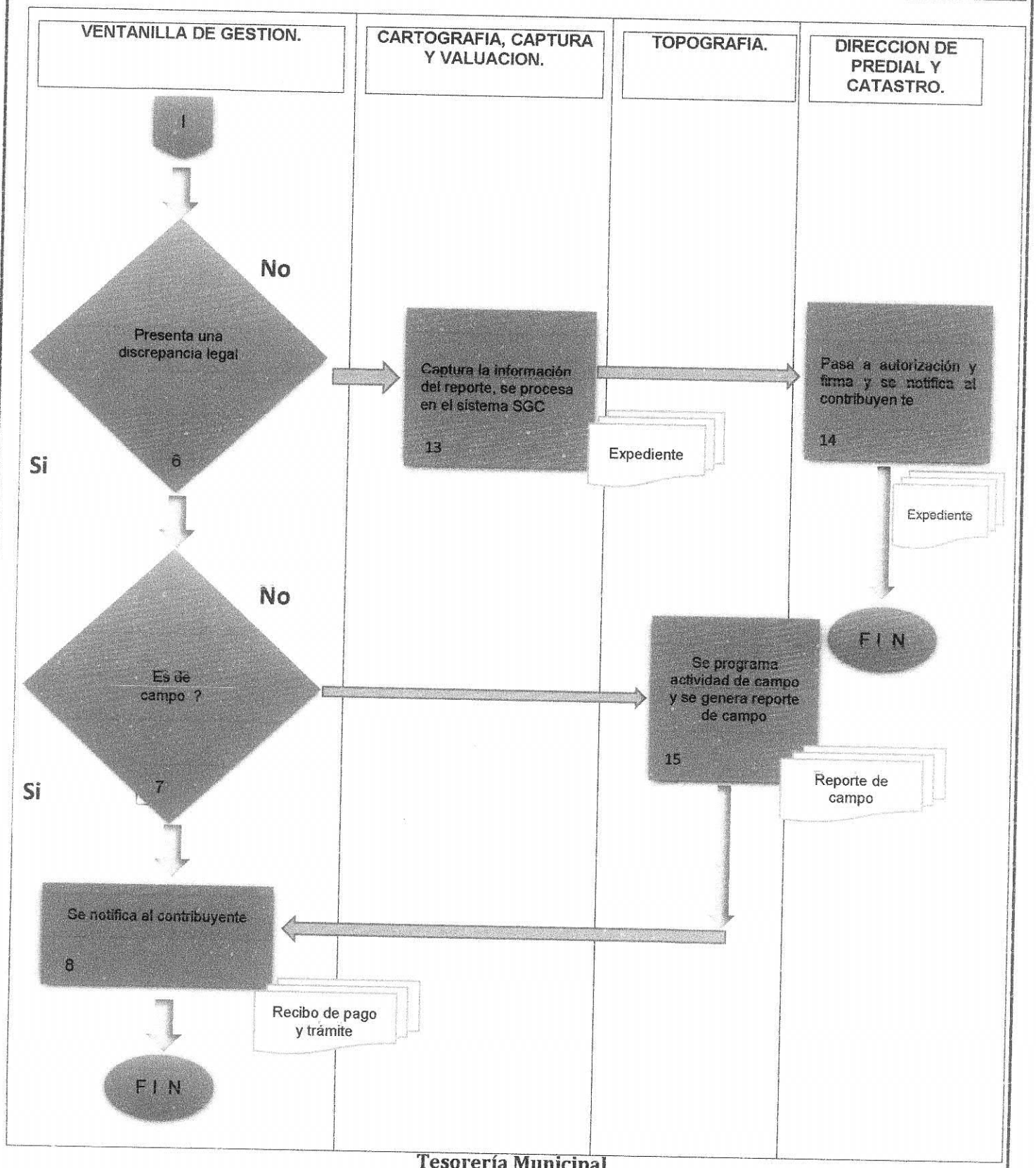
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Gestión de trámites catastrales.

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO: Gestión de trámites catastrales.




VENTANILLA DE GESTION.
CARTOGRAFIA, CAPTURA Y VALUACION.
TOPOGRAFIA.
DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO.
I
Presenta una discrepancia legal
6
No
Si
Captura la información del reporte, se procesa en el sistema SGC
13
Expediente
Pasa a autorización y firma y se notifica al contribuyen te
14
Expediente
F I N
Es de campo ?
7
No
Si
Se programa actividad de campo y se genera reporte de campo
15
Reporte de campo
Se notifica al contribuyente
8
Recibo de pago y trámite
F I N

Registros de Calidad del proceso "Gestión de trámites catastrales"

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

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

1. Propósito.

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

2. Alcance

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

3. Referencias

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

4. Responsabilidades

Es responsabilidad del Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la supervisión y seguimiento del presente manual.
Es responsabilidad de la Dirección de Predial y Catastro vigilar y hacer cumplir el presente manual, así como también su permanente revisión y actualización para garantizar su vigencia.

5. Definiciones

CORETT: Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
RAN: Registro Agrario Nacional.

6. Políticas

De los requisitos.

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

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

El procedimiento.

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

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

De la atención al Contribuyente.

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

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Sellado de Escrituras.

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

2

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

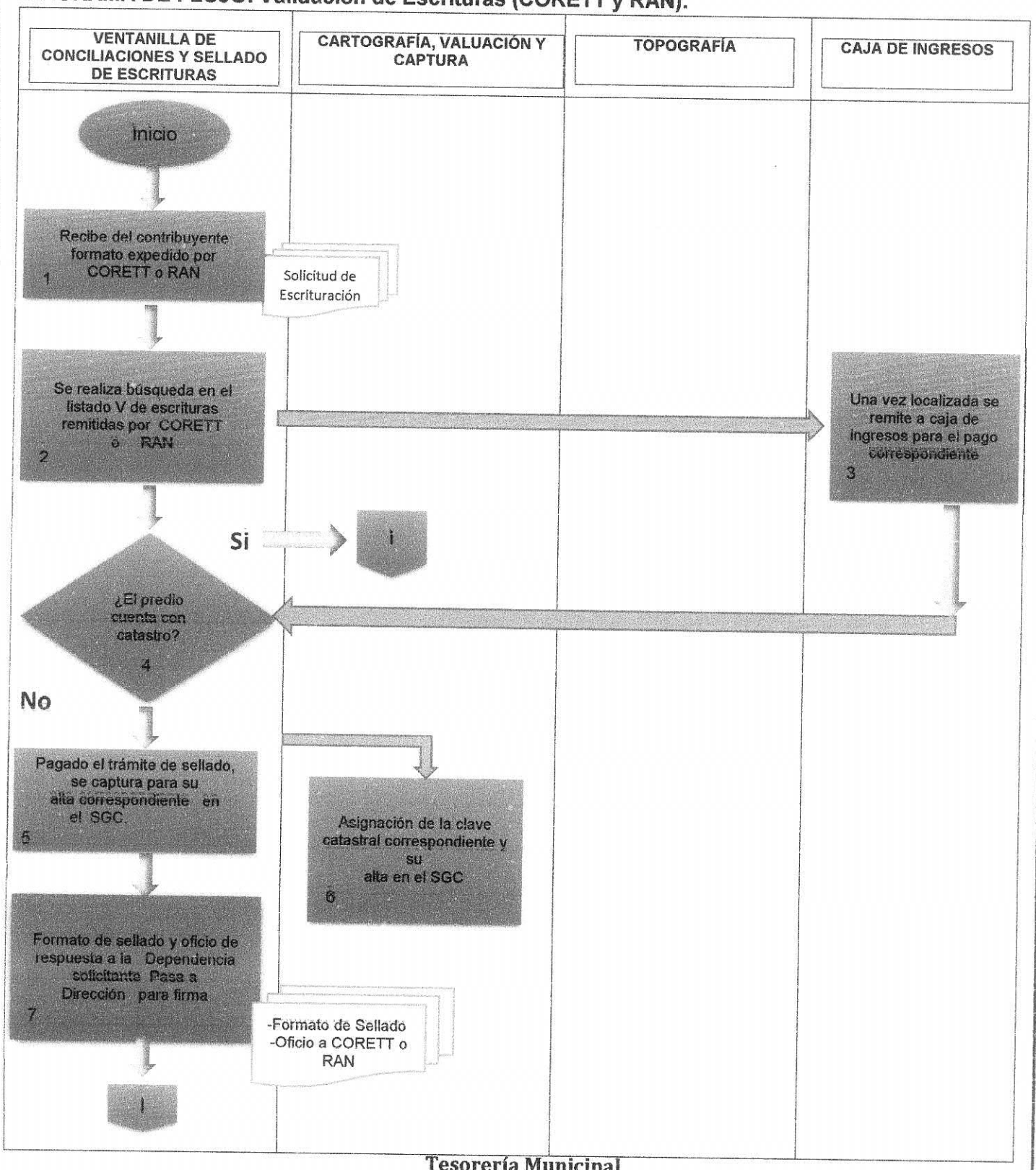



DIAGRAMA DE FLUJO: Validación de Escrituras (CORETT y RAN).