H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Receptoría de Rentas

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ADMINISTRACIÒN
2016-2018

Manual de Políticas y Procedimientos
Receptoría de Rentas

Tlalnepantla, Mor. a 27 de Abril del 2016

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	15
VIII	Hoja de Participación	16

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Receptoría de Rentas, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. German Barrera Pérez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Edgar Lima Olivos
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
27 de Abril del 2016	C. Edgar Lima Olivos	16

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Cobro de Impuesto Predial

1. No dejar a ningún usuario sin atender
2. Atender con toda prontitud y cortesía
3. No realizar cobro si no presenta el recibo de año anterior
4. Solicitar:
   - ✓ Presentar el recibo de pago del año anterior

PROCEDIMIENTO: Cobro por adquisición de bienes inmuebles

1. No dejar a ningún usuario sin atender
2. Atender con toda prontitud y cortesía
3. Solicitar:
   - ✓ Contrato Privado de Compra – Venta o Escritura Privada
   - ✓ Formato de adquisición de bienes inmuebles con firmas certificadas por el Juez de Paz o un Notario Público
   - ✓ Copia certificada de Plano Catastral
   - ✓ Avalúo Catastral
   - ✓ Antecedentes (Copia de la Escritura Privada Anterior o Compra - Venta)
   - ✓ Recibo de pago predial al corriente
   - ✓ Escritura Notarial (Escritura Pública con el Registro Público)
   - ✓ Formato de Adquisición de Bienes Inmuebles (Escritura Pública con el Registro Público)
   - ✓ Copia certificada del Plano Catastral (Escritura Pública con el Registro Público)
   - ✓ Avalúo Catastral (Escritura Pública con el Registro Público)
   - ✓ Avalúo Bancario (Escritura Pública con el Registro Público)

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	2016-2018

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada de los procedimientos de Cobro de Impuesto Predial y Cobro por adquisición de bienes inmuebles

El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Receptoría de Rentas	2

1. Propósito:
Contar con una guía de acción para la tramitación de las diferentes actividades de la Receptoría de Rentas.

2. Alcance:
Aplica a la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla y usuarios de servicios que ofrece la Receptoría de Rentas.

3. Referencias:
Programa Operativo Anual
Manuales Internos
Políticas Internas
Bando de Policía y Gobierno
Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos
Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
Ley de Ingresos Anual del Municipio de Atlatlahucan, Morelos

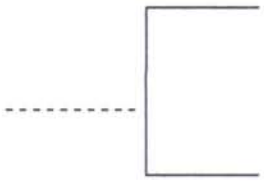
4. Responsabilidades:
Corresponde al Receptor de Rentas, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

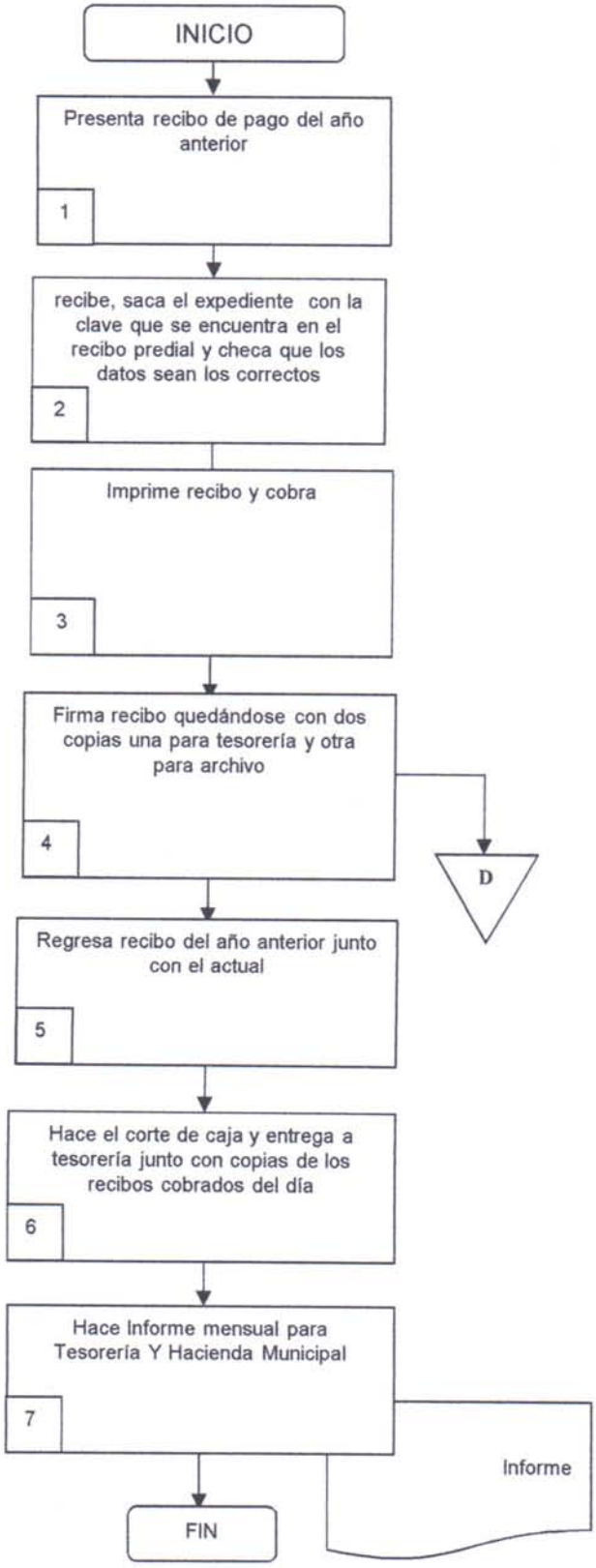
5. Definiciones:
"Ninguna"

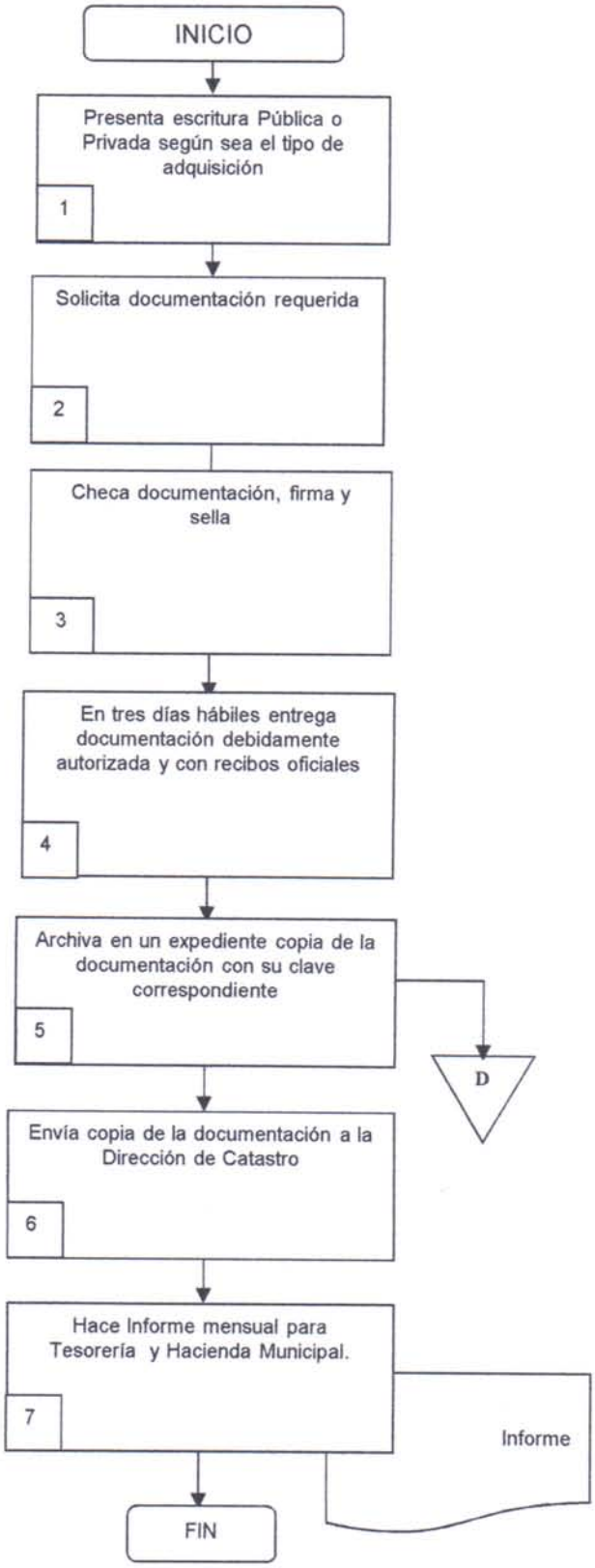
6. Método de Trabajo:
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

6.1. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.


INICIO
Presenta recibo de pago del año anterior
1
recibe, saca el expediente con la clave que se encuentra en el recibo predial y checa que los datos sean los correctos
2
Imprime recibo y cobra
3
Firma recibo quedándose con dos copias una para tesorería y otra para archivo
4
D
Regresa recibo del año anterior junto con el actual
5
Hace el corte de caja y entrega a tesorería junto con copias de los recibos cobrados del día
6
Hace Informe mensual para Tesorería Y Hacienda Municipal
7
Informe
FIN


INICIO
Presenta escritura Pública o Privada según sea el tipo de adquisición
1
Solicita documentación requerida
2
Checa documentación, firma y sella
3
En tres días hábiles entrega documentación debidamente autorizada y con recibos oficiales
4
Archiva en un expediente copia de la documentación con su clave correspondiente
5
D
Envía copia de la documentación a la Dirección de Catastro
6
Hace Informe mensual para Tesorería y Hacienda Municipal.
7
Informe
FIN

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Usuario	Presenta recibo de pago del año anterior	
2	Secretaria	Recibe, saca el Expediente con la clave que se encuentra en el recibo predial y checa que los datos sean los correctos	
3	Secretaria	Imprime recibo y cobra	
4	Secretaria	Firma recibo quedándose con dos copias una para tesorería y otra para archivo	
5	Secretaria	Regresa recibo del año anterior junto con el actual	
6	Secretaria	Hace el corte de caja y entrega a tesorería junto con copias de los recibos cobrados del día	
7	Receptor de Rentas	Hace Informe mensual para la Tesorería y hacienda Municipal Con esta actividad se da fin al Procedimiento	

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Usuario	Presenta escritura Pública o Privada según sea el tipo de adquisición	
2	Secretaria	Solicita documentación requerida	
	Receptor de Rentas	Checa documentación, firma y sella	
3	Secretaria	En tres días hábiles entrega documentación debidamente autorizada y con recibos oficiales	
4	Usuario	Recibe documentación original y copia de la documentación que entregó	
5	Secretaria	Archiva en un expediente copia de la documentación con su clave correspondiente	
6	Receptor de Rentas	Envía copia de la documentación a la Dirección de Catastro	
7	Receptor de Rentas	Hace Informe mensual para tesorería y hacienda Municipal Con esta actividad se da fin al Procedimiento	

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Saúl de la Cruz Aguilar Receptor de Rentas	(01735) 356 80 32 (01735) 356 84 70 Ext. 111	Plaza de Constitución S/N, Centro, Tlalnepantla, Morelos C.P. 62530

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
15 de Marzo del 2016	27 de Abril del 2016

Participantes	Puesto
C. SAÚL DE LA CRUZ AGUILAR	Receptor de Rentas

Rene Alejandro Chávez Cano		**Rene Alejandro Chávez Cano**
Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos