

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZA O REGISTRA</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>M. AUD. CARMEN LEZAMA DE LA CRUZ</b>	<b>M.D. BABE SEGURA CORDOVA</b>	<b>DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA</b>
<b>PUESTO</b>	<b>DIRECTORA DE FINANZAS</b>	<b>COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION</b>

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN.....	5
1. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO .....	7
1.1. ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.....	8
1.2. CONTROL DE ALMACÉN.....	12
1.3. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES .....	16
1.4. ORDEN DE TRABAJO GENERAL.....	20
1.5. RECORRIDO DE VIGILANCIA .....	24
1.6. ROL DE INTENDENCIA.....	28
1.7. ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA .....	32
1.8. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE .....	36
1.9. TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS.....	40
1.10. MOVIMIENTO DE ALTA PERSONAL.....	44
1.11. MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL.....	48
1.12. COMPROBACIÓN DE NÓMINA .....	52
1.13. ELABORACIÓN DE MANUALES.....	56
2. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA .....	60
2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA .....	61
2.2. CONTROL DE LLAMADAS Y VISITANTES.....	65
2.3. CORRECCIÓN DE FORMATOS.....	69
2.4. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS .....	73
2.5. SOLICITUD DE SISTEMA NUEVO.....	77
2.6. REPORTE DE PROBLEMAS O FALLAS DE SISTEMA .....	81
3. SUBDIRECCIÓN EJECUCIÓN FISCAL Y FISCALIZACION.....	85
3.1. NOTIFICACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL .....	86
3.2. NOTIFICACIONES DE MULTAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES.....	90
3.3. NOTIFICACIONES DE MULTAS FEDERALES .....	94
3.4. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL .....	98
3.5. PERMISOS .....	102
3.6. ORDEN DE VISITA E INSPECCIÓN Y OTRAS CONTRIBUCIONES.....	106

3.7. PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA .....	110
4. SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.....	114
4.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS .....	115
4.2. CONSULTA DE ARCHIVO.....	119
4.3. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	123
4.4. COPIA DE DOCUMENTOS .....	127
4.5. CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL .....	131
4.6. CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL POR INTERNET .....	135
4.7. INSPECCIÓN FÍSICA DE PREDIOS.....	139
4.8. MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN.....	143
4.9. RECTIFICACION DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS .....	147
4.10. RECTIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE DATOS .....	151
4.11. RECTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL .....	154
4.12. VENTAS TOTALES, PARCIALES, SUBDIVISIONES Y FUSIONES .....	158
4.13. FRACCIONAMIENTO O CONDOMINIO .....	162
4.14. CONSTANCIA DE SUPERFICIE.....	166
4.15. TRASLADO DE DOMINIO .....	170
4.16. TRASLADO DE DOMINIO POR INTERNET .....	174
4.17. MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS CATASTRALES 179	
4.18. CÉDULA CATASTRAL.....	183
4.19. CÉDULA CATASTRAL POR INTERNET .....	187
4.20. RATIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE DATOS.....	191
5. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.....	195
5.1. REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS.....	196
5.2. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN .....	200
5.3. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA .....	204
6. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS .....	208
6.1. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PROGRAMAS FEDERALES.....	209
6.2. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PROGRAMAS GENERALES.....	213
6.3. MINISTRACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.....	217
6.4. PAGO A PROVEEDORES .....	221
6.5. PAGO DE NÓMINA.....	225

6.6.	ELABORACIÓN DE CHEQUE .....	229
6.7.	SALDO DE BANCOS .....	233
6.8.	CONCILIACIONES BANCARIAS .....	237
6.9.	INTEGRACIÓN DE CORTES DE CAJA.....	241
6.10.	VALES.....	245
6.11.	VERIFICACIÓN DE CORTE DE CAJA DE INGRESOS.....	249
7.	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS .....	253
7.1.	ATUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PREDIAL.....	254
7.2.	MONITOREO DE APORTACIONES FEDERALES.....	258
7.3.	RECAUDACIÓN.....	262
7.4.	PRESENTACIÓN DE UN ESPECTÁCULO .....	266
7.5.	PAGO DE DERECHOS DE PUBLICIDAD .....	270
8.	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	274
8.1.	ASUNTOS CONTENCIOSOS .....	275
8.2.	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.....	279
8.3.	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	283
8.4.	CITATORIO.....	287
9.	UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA.....	291
9.1.	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA ..	292
9.2.	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS .....	297
9.3.	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO .....	304
9.4.	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA.....	309
9.5.	INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES .....	314

## **0. INTRODUCCIÓN**

El presente manual contiene la descripción de los procedimientos que deben seguirse en la realización de los trámites de la Dirección de Finanzas. Incluyendo la documentación del funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información. Facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en el personal y sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

El objetivo del manual radica en facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

La actualización del presente manual es responsabilidad de la Dirección de Finanzas, y debe llevarse a cabo cada vez que se requiera, debido a modificaciones que surjan en los procedimientos, así como al momento de identificar mejoras internas y externas en los trámites actuales. Colaborando en forma conjunta directivos, jefes de departamento, personal involucrado en los trámites y la persona encargada de elaborar el manual.

**DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

## **1. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

## **PROCEDIMIENTO 1.1**

### **1.1. ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1, ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

Documentar las erogaciones generadas por el servicio de reparación y mantenimiento de vehículos, para su correcta aplicación administrativa y operativa.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1, ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

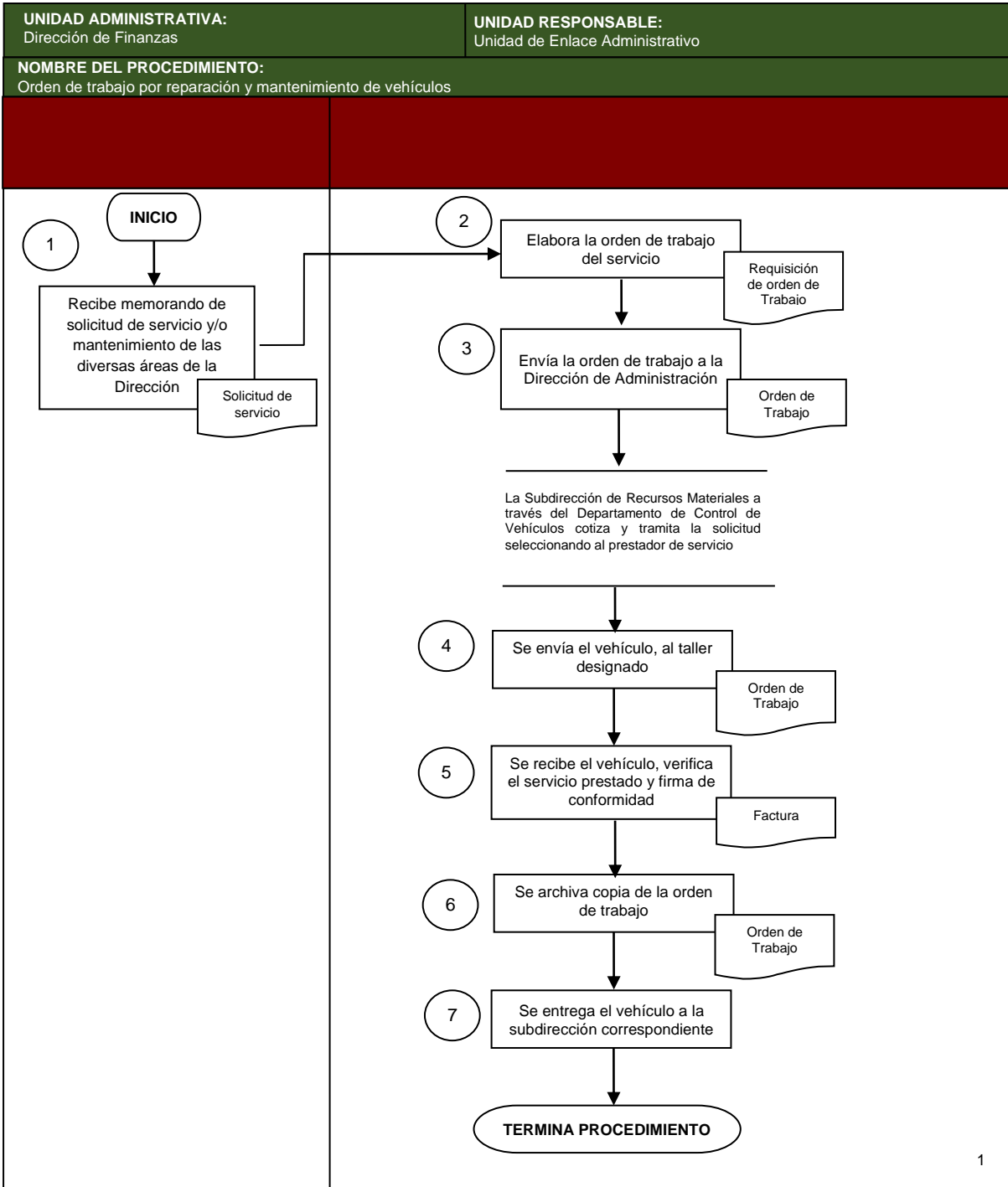
Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe memorando de solicitud de servicio y/o mantenimiento de las diversas áreas de la Dirección.	Solicitud de servicio
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora de requisición de orden de trabajo.	Requisición de Orden de Trabajo
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía la orden de trabajo en original y copias a la Dirección de Administración. <hr style="width: 20%; margin: 5px auto;"/> La Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Control de Vehículos cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio. <hr style="width: 20%; margin: 5px auto;"/>	Orden de Trabajo
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se envía el vehículo al taller designado.	
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se recibe el vehículo, verifica el servicio prestado y firma de conformidad.	Factura
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archiva copia de la orden de trabajo.	Orden de Trabajo
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se entrega el vehículo a la subdirección correspondiente. <hr style="width: 20%; margin: 5px auto;"/> En el caso de mantenimiento preventivo, se realiza el procedimiento cada tres meses, a partir del punto 2. <hr style="width: 20%; margin: 5px auto;"/>	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
ORDEN DE TRABAJO POR REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**



## **PROCEDIMIENTO 1.2**

### **1.2. CONTROL DE ALMACÉN**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2, CONTROL DE ALMACÉN**

Administrar los bienes materiales e insumos de la Dirección de Finanzas, adquiridos con cargo al presupuesto autorizado.

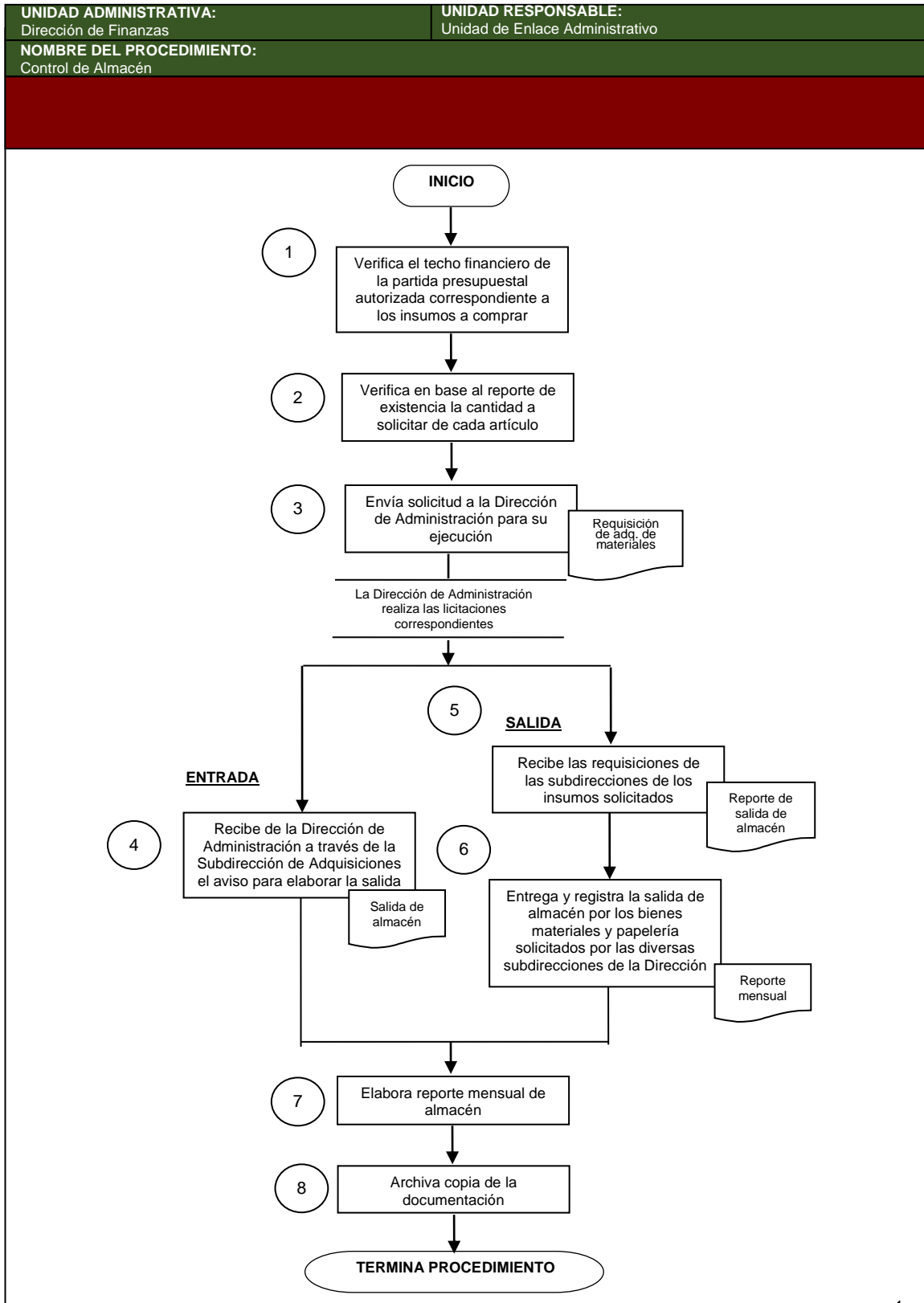
## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2, CONTROL DE ALMACÉN**

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de Almacén	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica el techo financiero de la partida presupuestal autorizada correspondiente a los insumos a comprar.	
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica en base al reporte de existencia la cantidad a solicitar de cada artículo	
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía solicitud a la Dirección de Administración para su ejecución. <hr/> Esta realiza las licitaciones correspondientes	Requisición de adquisición de materiales
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>ENTRADAS</b> Recibe de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Adquisiciones el aviso para elaborar la salida de almacén.	Salida de Almacén
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>SALIDAS</b> Recibe las requisiciones de las subdirecciones de los insumos solicitados	Reporte de salida de almacén
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega y registra la salida de almacén por los bienes materiales y papelería solicitados por las diversas subdirecciones de la Dirección	Reporte mensual
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora reporte mensual de almacén.	
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archiva copia de la documentación.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



## **PROCEDIMIENTO 1.3**

### **1.3. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3, INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:**

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a cargo de la Dirección de Finanzas.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3, INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

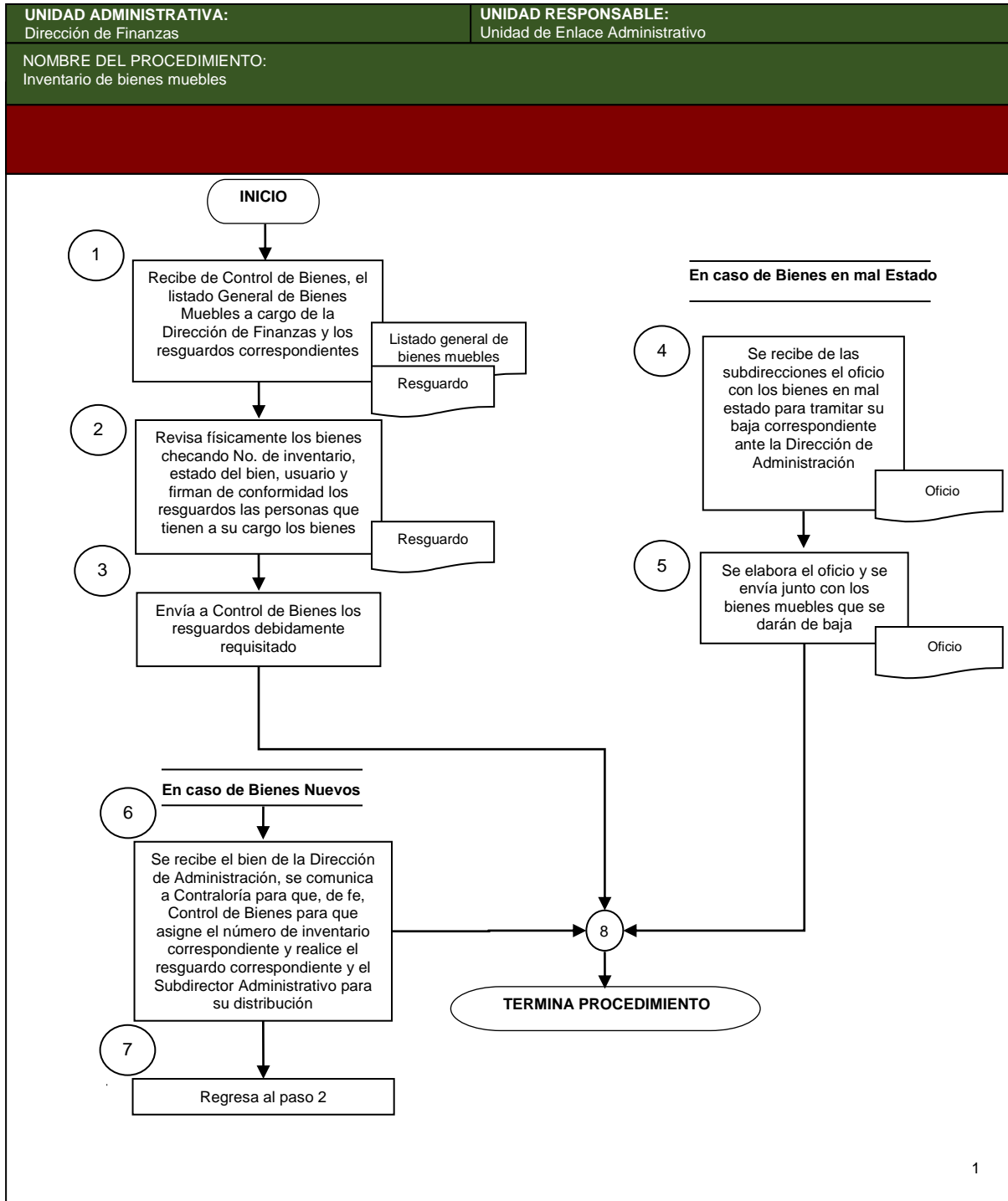
Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inventario de bienes muebles	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe de Control de Bienes, el listado General de Bienes Muebles a cargo de la Dirección de Finanzas y los resguardos correspondientes.	Listado general de bienes muebles y resguardo
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa físicamente los bienes, checando No. De Inventario, estado del Bien, usuario y firman de conformidad los resguardos las personas que tienen a su cargo los bienes.	Resguardo
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía a Control de Bienes los resguardos debidamente requisitado. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>EN CASO DE BIENES EN MAL ESTADO</b> Se recibe de las subdirecciones el oficio con los bienes en mal estado para tramitar su baja correspondiente ante la Dirección de Administración.	Oficio
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se elabora el oficio y se envía junto con los bienes muebles que se darán de baja <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Oficio
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>EN CASO DE BIENES NUEVOS</b> Se recibe el bien de la Dirección de Administración, se comunica a Contraloría para que, de fe, Control de Bienes para que asigne el número de inventario correspondiente y realice el resguardo correspondiente y el Subdirector Administrativo para su distribución.	
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Regresa al paso 2.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



## **PROCEDIMIENTO 1.4**

### **1.4. ORDEN DE TRABAJO GENERAL**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4, ORDEN DE TRABAJO GENERAL**

Registrar las erogaciones generadas por un servicio prestado.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4, ORDEN DE TRABAJO GENERAL**

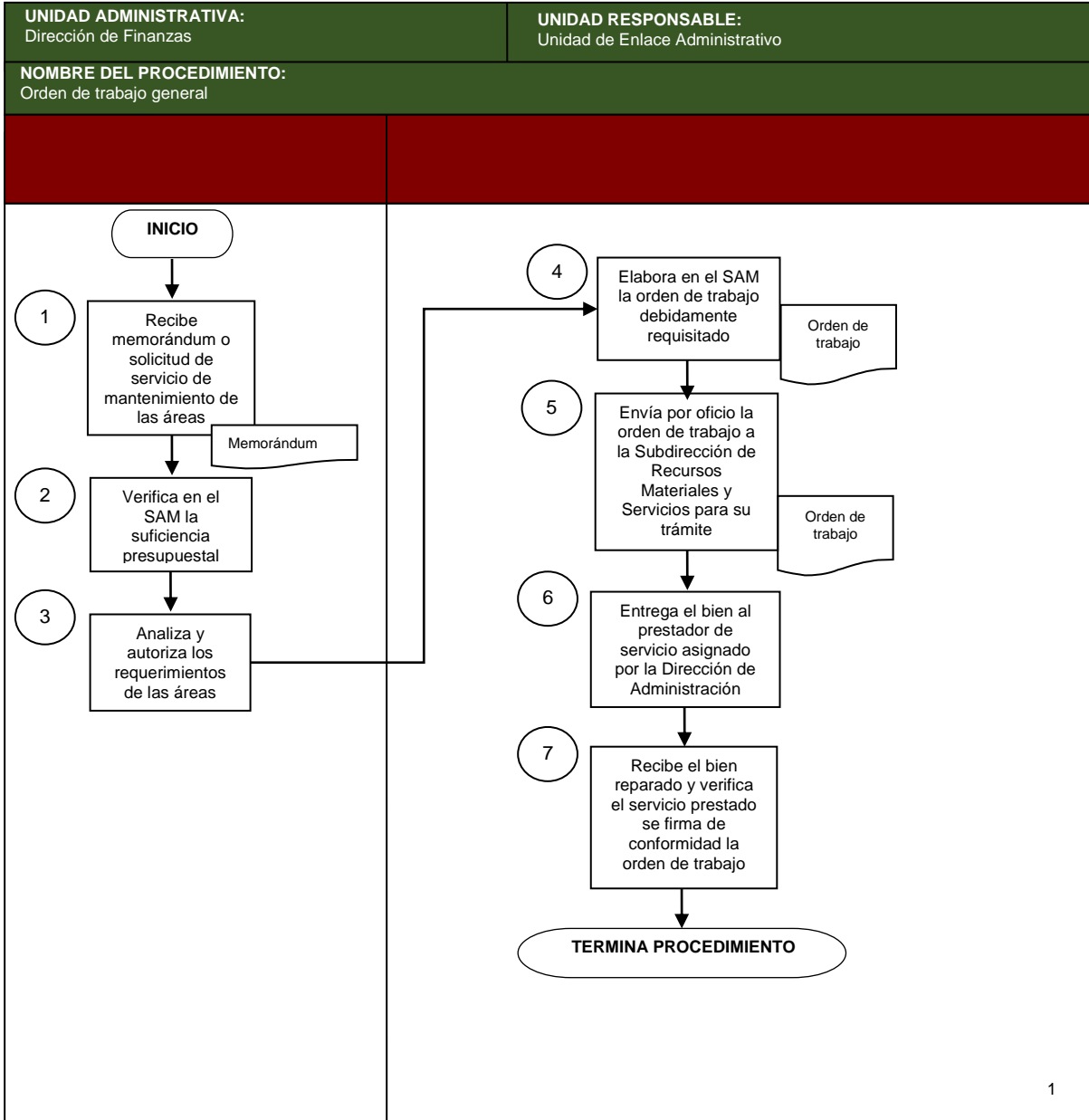
Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Orden de trabajo general	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe memorándum de solicitud de servicio o mantenimiento de las diversas áreas de la Dirección.	Memorándum
2	Unidad de Enlace Administrativo	Verifica en el SAM la suficiencia presupuestal.	
3	Unidad de Enlace Administrativo	Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas.	
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora a través del SAM la orden de trabajo debidamente requisitado.	Orden de trabajo
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía por oficio la orden de trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para su trámite.	Orden de trabajo
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se entrega el bien al prestador de servicio asignado por la Dirección de Administración, para atención de lo solicitado.	
7	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el bien y verifica el servicio prestado, se firma de conformidad la orden de trabajo.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ORDEN DE TRABAJO GENERAL



## **PROCEDIMIENTO 1.5**

### **1.5. RECORRIDO DE VIGILANCIA**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.5, RECORRIDO DE VIGILANCIA**

Vigilar los accesos de personas ajenas a las instalaciones de la Dirección de Finanzas.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.5, RECORRIDO DE VIGILANCIA:**

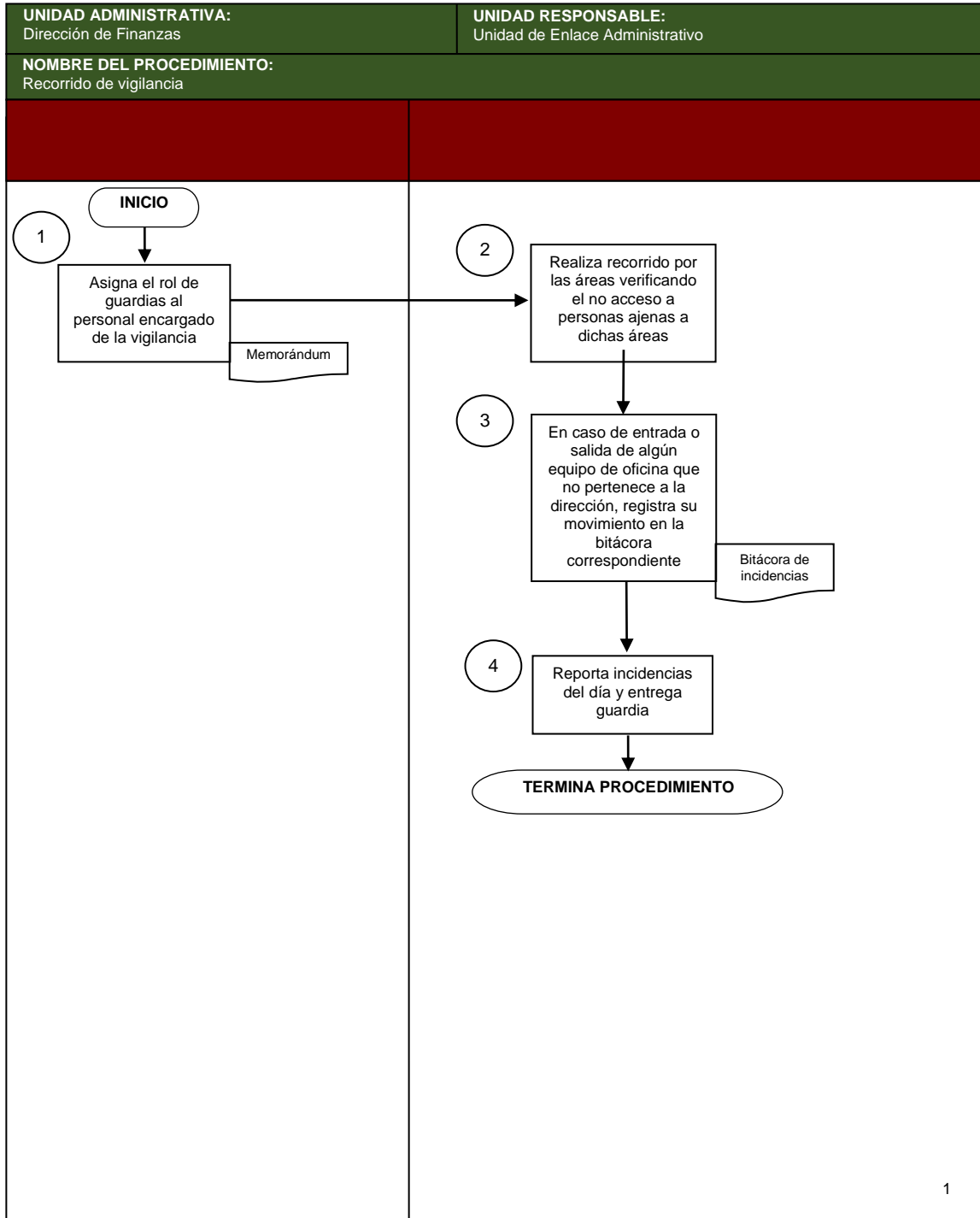
No aplica.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recorrido de vigilancia	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Asigna el rol de guardias al personal encargado de la vigilancia.	Memorándum
2	Área de vigilancia	Realiza recorrido por las áreas verificando el no acceso a personas ajenas a dichas áreas.	
3	Área de vigilancia	En caso de entrada o salida de algún equipo de oficina que no pertenece a la Dirección de Finanzas, registra su movimiento en la bitácora correspondiente.	Bitácora de incidencias
4	Área de vigilancia	Reporta incidencias del día y entrega guardia.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECORRIDO DE VIGILANCIA



## **PROCEDIMIENTO 1.6**

### **1.6. ROL DE INTENDENCIA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.6, ROL DE INTENDENCIA**

Mantener limpias y ordenadas las instalaciones de la Dirección de Finanzas.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.6, ROL DE INTENDENCIA**

No aplica.

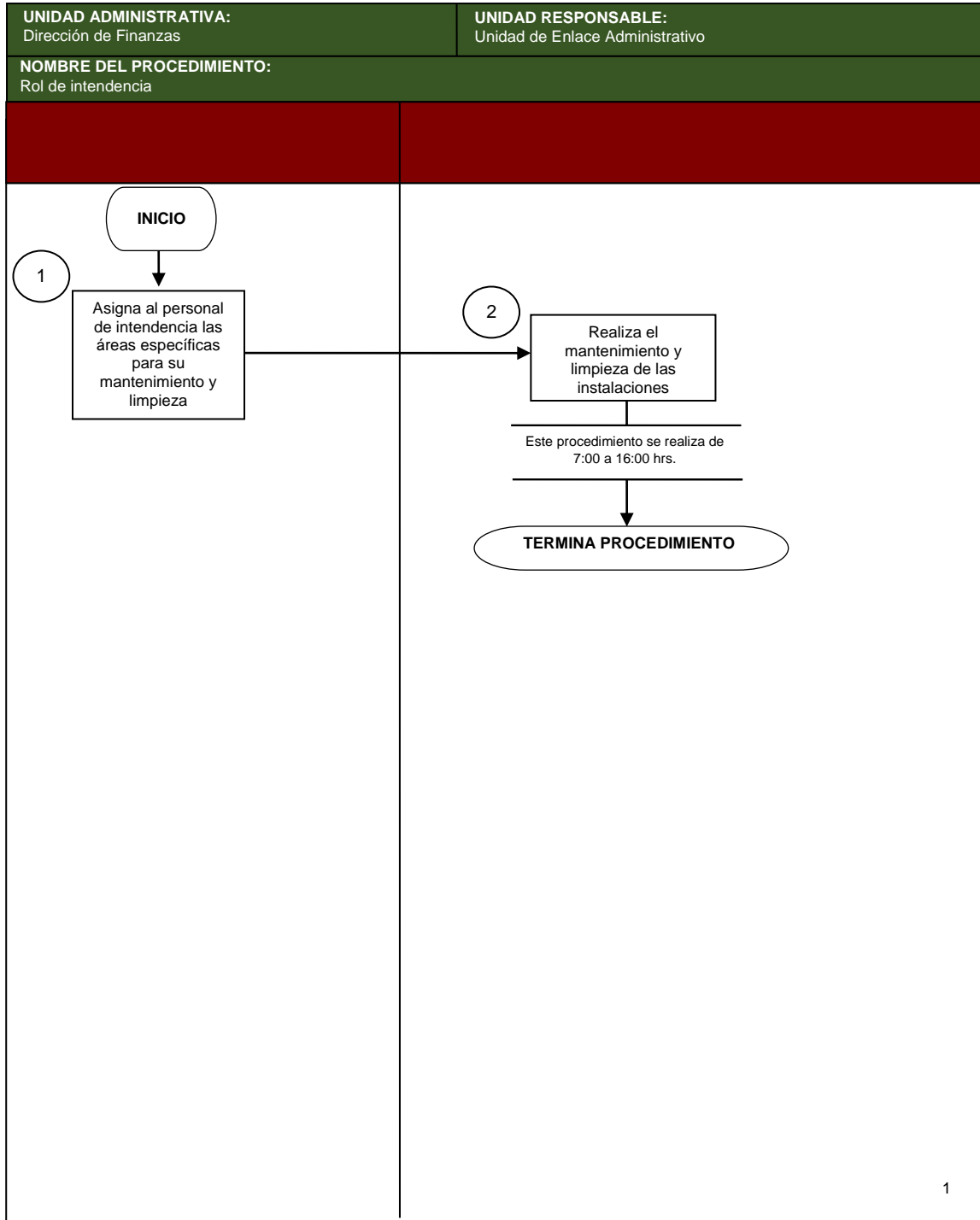
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANZAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Rol de intendencia	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Asigna al personal de intendencia las áreas específicas para su mantenimiento y limpieza.	
2	Área de intendencia	Realiza el mantenimiento de limpieza de las instalaciones.  Este procedimiento se realiza de 7:00 a 16:00 horas.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ROL DE INTENDENCIA



## **PROCEDIMIENTO 1.7**

### **1.7. ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.7, ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA**

Documentar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes y materiales necesarios para la operatividad de la Dirección de Finanzas.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.7, ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

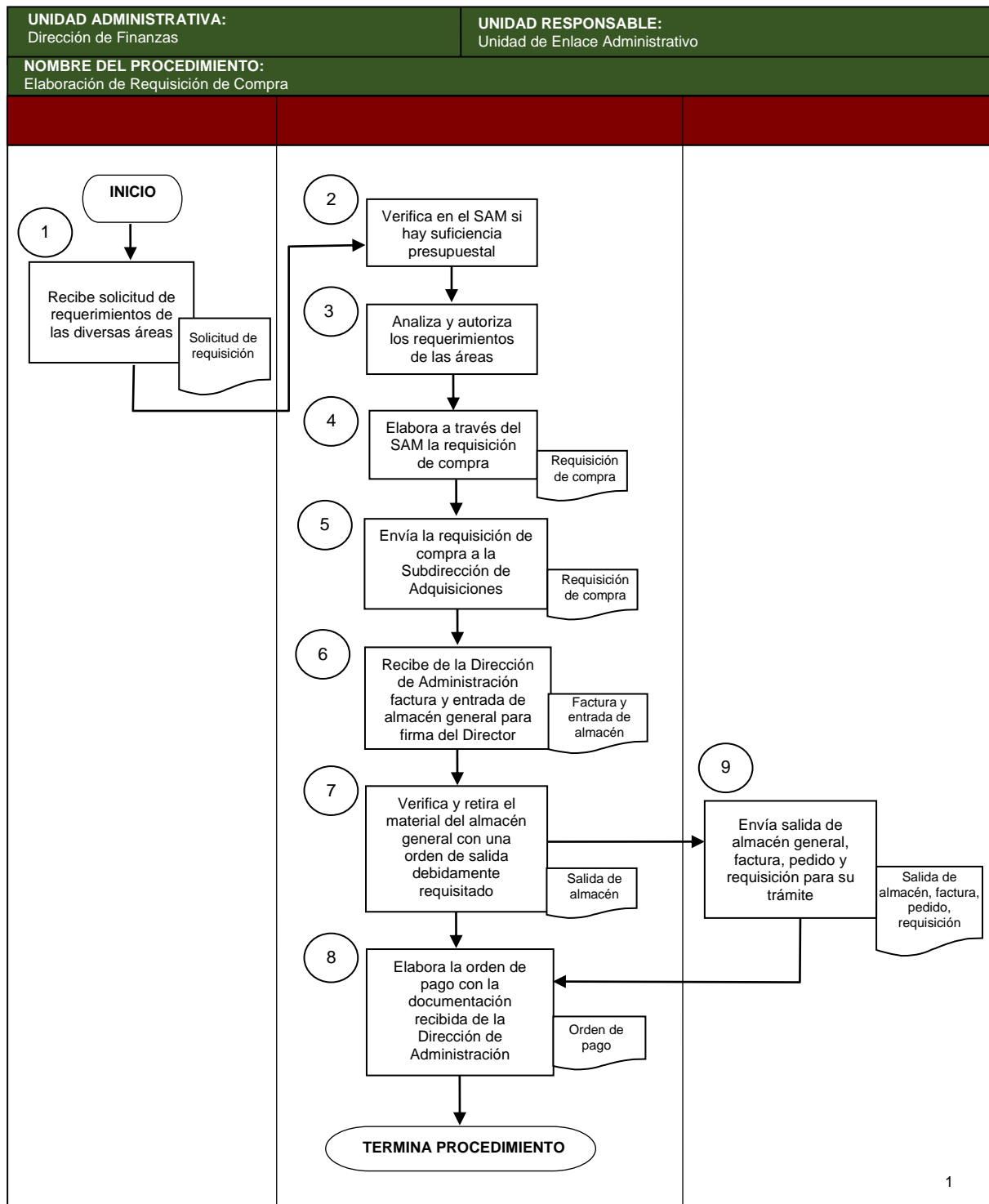
## DIRECCIÓN DE FINANZAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Requisición de Compra	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe solicitud de requerimientos de las diversas áreas de la Dirección.	Solicitud de requisición
2	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Verifica en el SAM si hay suficiencia presupuestal.	
3	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas.	
4	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Elabora a través del SAM la requisición de compra debidamente requisitado (partida presupuestal, firma del titular, etc.).	Requisición de compra
5	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Envía la requisición de compra a la Subdirección de Adquisiciones.	Requisición de compra
6	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Recibe de la Dirección de Administración factura y entrada de almacén general para firma del Director de Finanzas.	Factura y entrada de almacén
7	Dirección de Administración	Verifica y retira el material del almacén general con una orden de salida debidamente requisitado.	Salida de Almacén
8	Departamento de Seguimiento Presupuestal	La Dirección de Administración envía Orden de pago para trámite de firma, anexando orden de salida de almacén general, factura, pedido y requisición.	Salida de almacén, factura, pedido y requisición
9	Dirección de Administración	Elabora la orden de pago con la documentación recibida de la Dirección de Administración.	Orden de pago
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA



## **PROCEDIMIENTO 1.8**

### **1.8. SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.8, SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

Documentar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes y materiales necesarios para la operatividad de la Dirección de Finanzas.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.8, SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.  
Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal 2016-2018.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

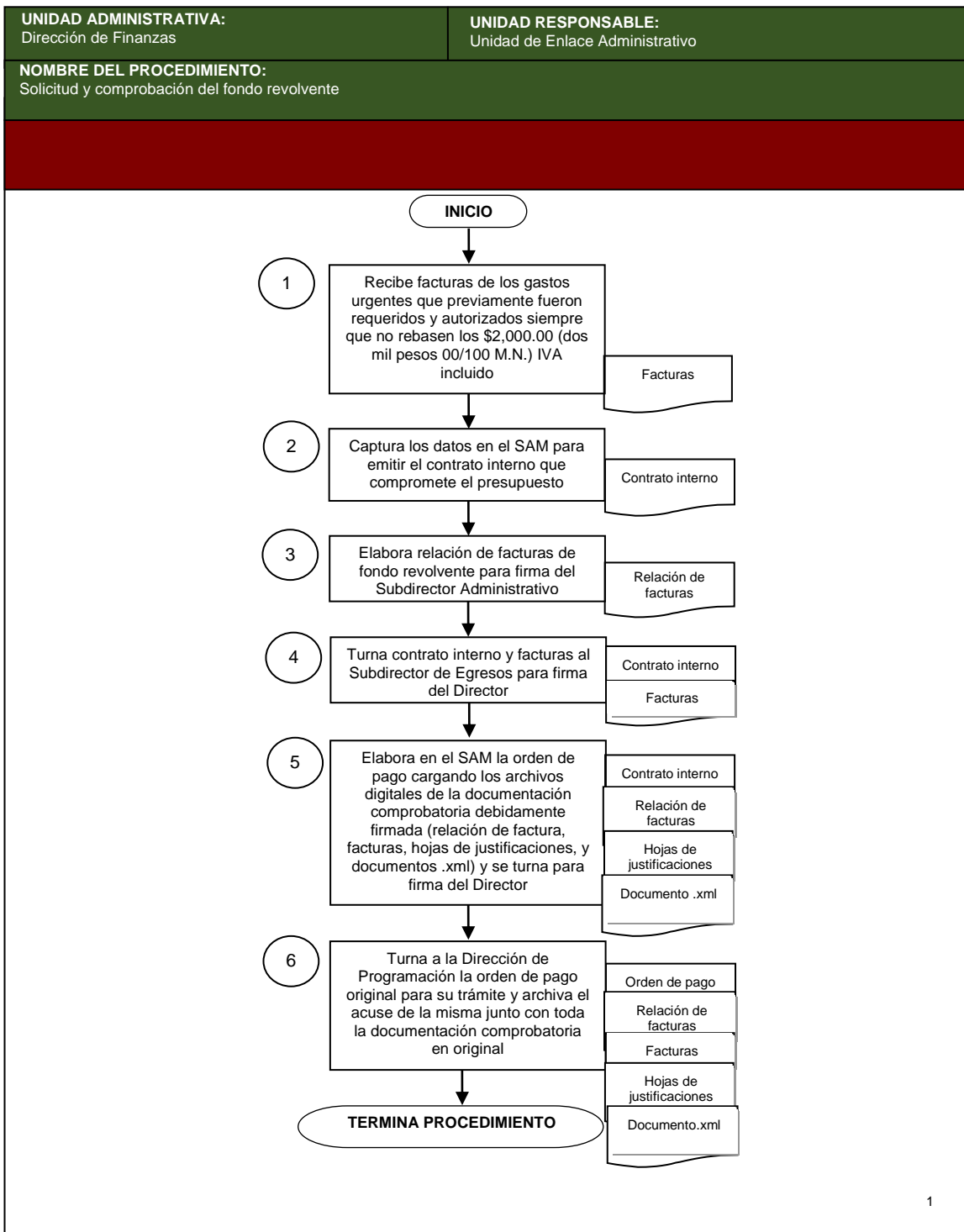
### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud y comprobación del fondo revolvente	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Recibe facturas de los gastos urgentes que previamente fueron requeridos y autorizados y que no rebasan los \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.	Facturas
2	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Captura los datos en el SAM para emitir el contrato interno que compromete el presupuesto.	Contrato interno
3	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Elabora relación de facturas de fondo revolvente para firma del Subdirector Administrativo.	Relación de facturas
4	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Turna contrato interno y facturas al Subdirector de Egresos para firma del Director.	Contrato interno Facturas
5	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Elabora en el SAM la orden de pago cargando los archivos digitales de la documentación comprobatoria debidamente firmada (relación de factura, facturas, hojas de justificaciones y documentos .xml) y se turna para firma del Director.	Relación de factura Facturas Hojas de justificaciones Documentos .xml
6	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Turna a la Dirección de Programación la orden de pago original para su trámite y archiva el acuse de la misma junto con toda la documentación comprobatoria en original.	Orden de pago Relación de factura Facturas Hojas de justificaciones Documentos .xml
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE



## **PROCEDIMIENTO 1.9**

### **1.9. TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.9, TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS**

Adecuar presupuestalmente una partida para un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.9, TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS**

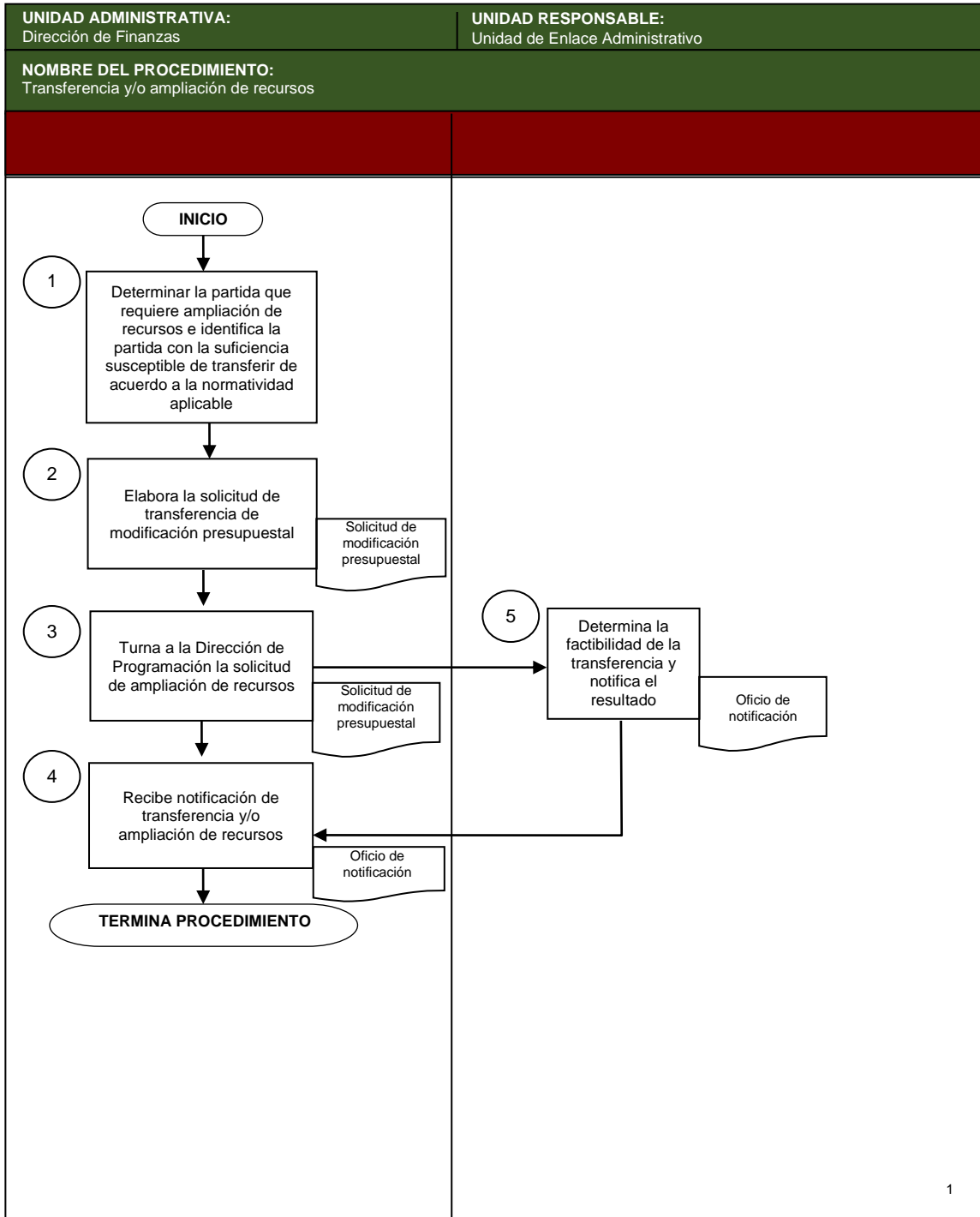
Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.  
Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal 2016-2018.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Transferencia y/o ampliación de recursos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Determina la partida que requiere ampliación de recursos e identifica la partida con la suficiencia susceptible de transferir recursos de acuerdo a la normatividad aplicable.	
2	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Elabora solicitud de transferencia y/o ampliación de recursos por oficio de modificación presupuestal debidamente requisitada.	Solicitud de modificación presupuestal
3	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Turna a la Dirección de Programación la solicitud de transferencia y/o ampliación de recursos.	Solicitud de modificación presupuestal
4	Dirección de Programación	Determina la factibilidad de la transferencia y realiza la notificación del resultado.	Oficio de notificación
5	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Recibe de la Dirección de Programación la notificación mediante oficio de autorización o no autorización.	Oficio de notificación
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA Y/O AMPLIACIÓN DE RECURSOS



## **PROCEDIMIENTO 1.10**

### **1.10. MOVIMIENTO DE ALTA PERSONAL**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.10, MOVIMIENTO DE ALTA PERSONAL**

Tramitar en tiempo y forma los movimientos de personal mediante el registro de ingreso, con la finalidad de comprobar y documentar el expediente de cada trabajador.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.10, MOVIMIENTO DE ALTA PERSONAL**

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

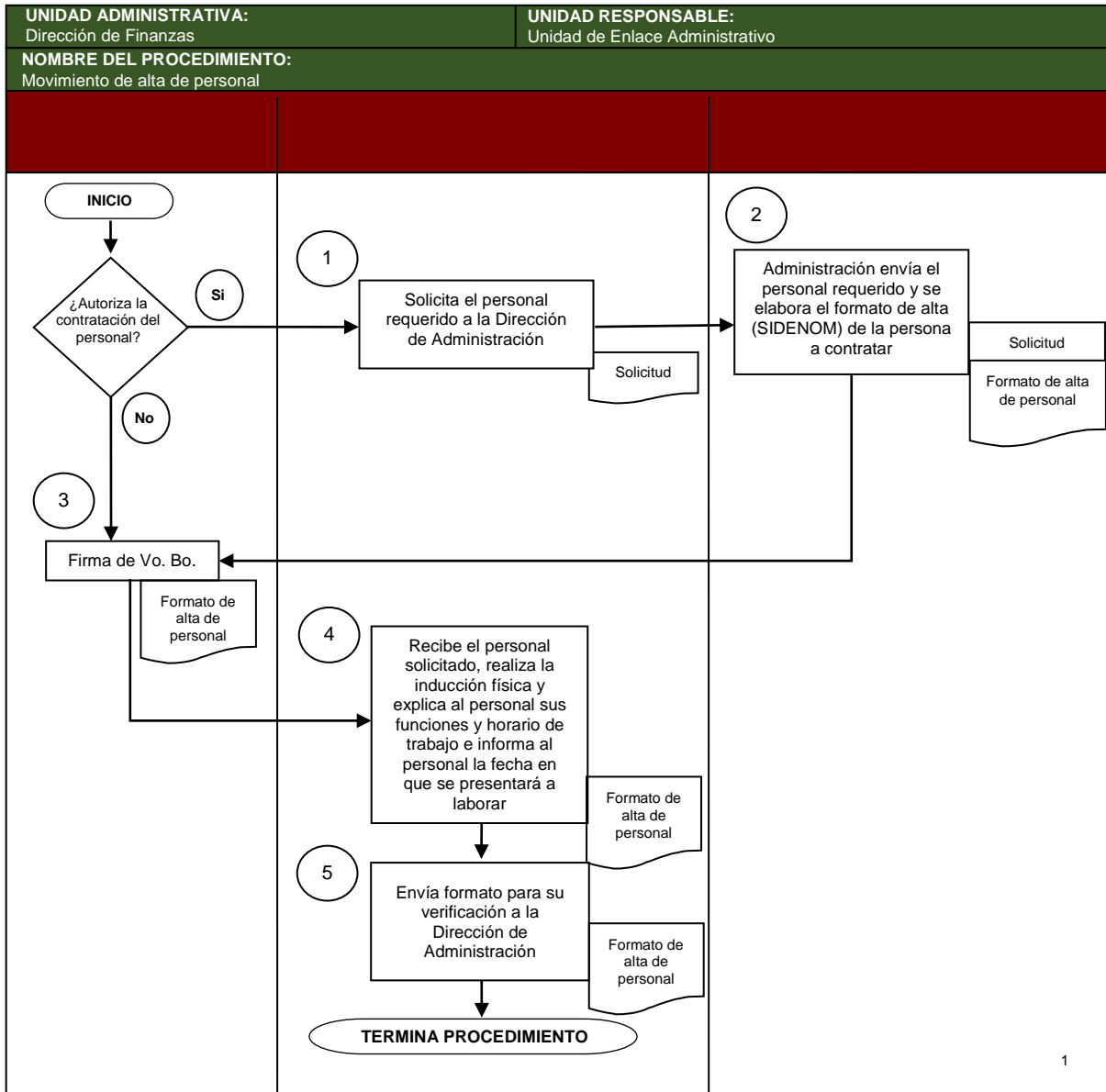
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANZAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Movimiento de alta de personal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
	Director de Finanzas	Autoriza la contratación del personal.	
1	Subdirector Administrativo	Solicita el personal requerido a la Dirección de Administración.	Solicitud
2	Dirección de Administración	Administración envía el personal requerido y se elabora el formato de alta (SIDENOM), con la firma de la persona a contratar.	Formato de alta de personal
3	Director de Finanzas	Firma de visto bueno el formato (SIDENOM).	
4	Subdirector Administrativo	Recibe el personal solicitado, realiza la inducción física y explica al personal sus funciones y horario de trabajo e informa al personal la fecha en que se presentará a laborar.	
5	Subdirector Administrativo	Envía formato (SIDENOM), a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL



## **PROCEDIMIENTO 1.11**

### **1.11. MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.11, MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL**

Tramitar en tiempo y forma los movimientos de personal mediante la solicitud de baja, con la finalidad de comprobar y documentar el expediente de cada trabajador.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.11, MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL**

Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

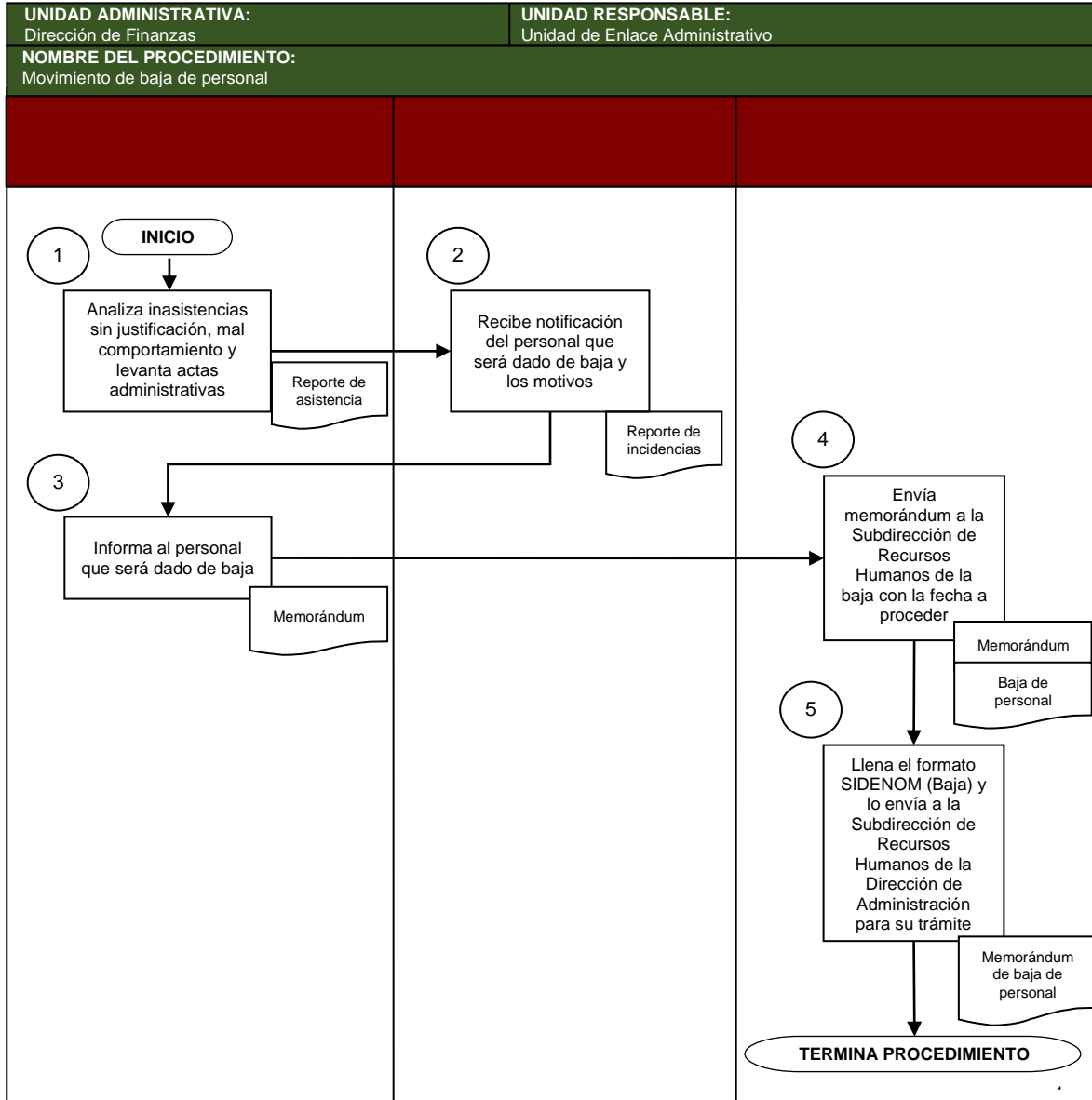
### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Movimiento de baja de personal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirector Administrativo	Analiza inasistencias sin justificación, mal comportamiento, etc., y levanta acta administrativa.	Reporte de asistencia
2	Director de Finanzas	Recibe notificación del personal que será dado de baja y los motivos.	Reporte de incidencias
3	Subdirector Administrativo	Informa al trabajador que será dado de baja.	Memorándum
4	Área de recursos humanos	Envía memorando a la Subdirección de Recursos Humanos, con la justificación y fecha en que deberá proceder	Memorándum y baja de personal
5	Área de recursos humanos	Llena el formato SIDENOM (baja) y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración para su trámite y archiva la baja y los antecedentes del trabajador.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
MOVIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL**



## **PROCEDIMIENTO 1.12**

### **1.12. COMPROBACIÓN DE NÓMINA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.12, COMPROBACIÓN DE NÓMINA**

Comprobar la afectación al presupuesto por el pago de sueldos y salarios, así como proporcionar en tiempo y forma la información a la Dirección de Administración para el control de los movimientos de personal y pago oportuno.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.12, COMPROBACIÓN DE NÓMINA**

Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

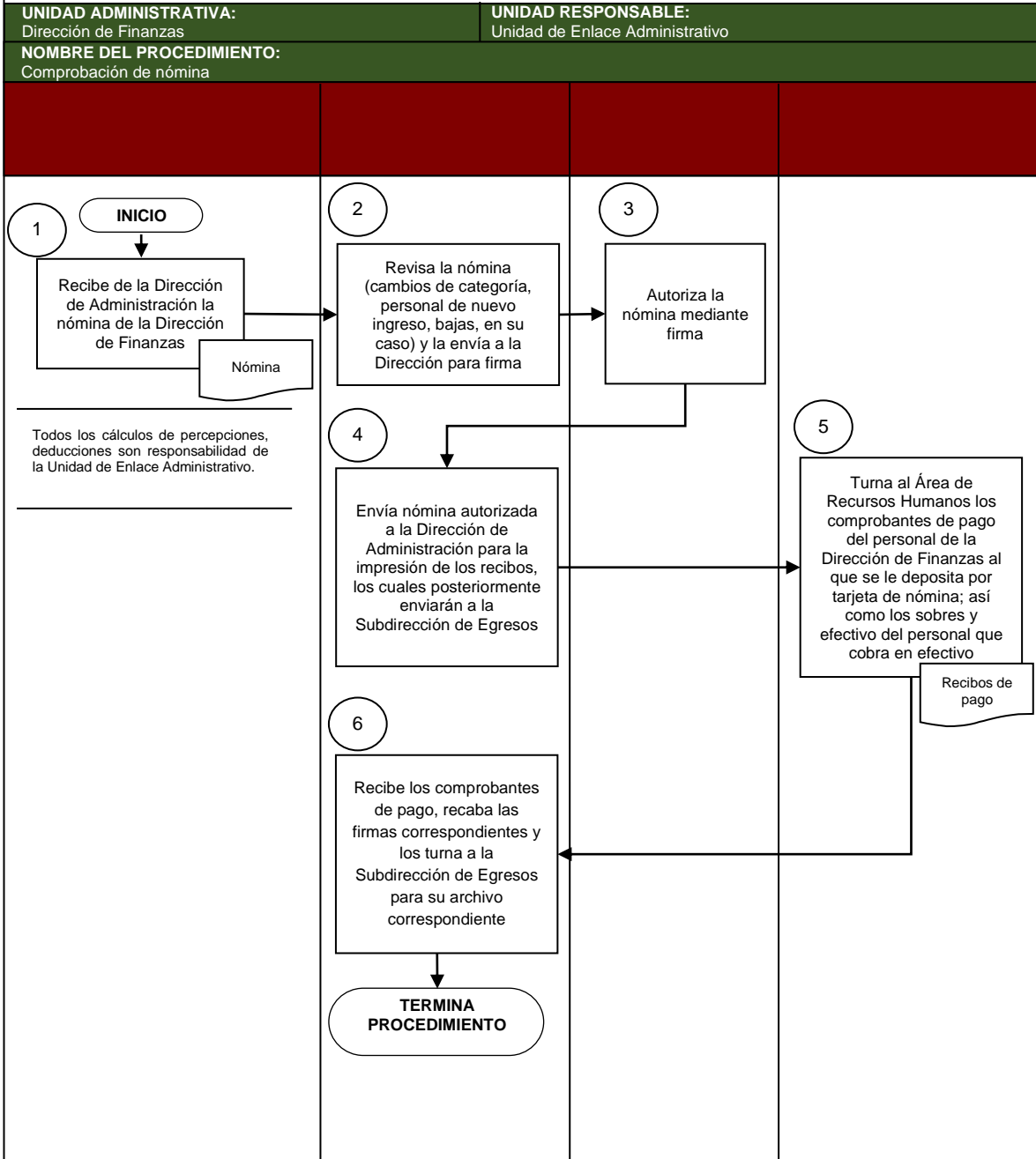
### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Comprobación de nómina	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe de la Dirección de Administración la nómina de la Dirección de Finanzas.	Nómina de la Dirección de Finanzas
2	Área de recursos humanos	Revisa la nómina (cambios de categoría personal de nuevo ingreso, bajas, en su caso) y la envía a la Dirección para firma.	
3	Dirección de Finanzas	Autoriza la nómina mediante firma.	
4	Área de recursos humanos	Envía la nómina autorizada a la Dirección de Administración para la impresión de los recibos, los cuales posteriormente enviarán a la Subdirección de Egresos.	
5	Área de pago a proveedores y proceso de nómina de la Subdirección de Egresos	Turna al Área de recursos humanos los comprobantes de pago del personal de la Dirección de Finanzas al que se le deposita por tarjeta de nómina; así como los sobres y efectivo del personal que cobra en efectivo.	Recibos de pago
6	Área de recursos humanos	Recibe los comprobantes de pago, recaba las firmas correspondientes y los turna a la Subdirección de Egresos para su archivo correspondiente.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE NÓMINA



## **PROCEDIMIENTO 1.13**

### **1.13. ELABORACIÓN DE MANUALES**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.13, ELABORACIÓN DE MANUALES**

Documentar cada una de las actividades de las diversas subdirecciones, departamentos y áreas que integran la Dirección.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.13, ELABORACIÓN DE MANUALES**

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos 2016-2018.

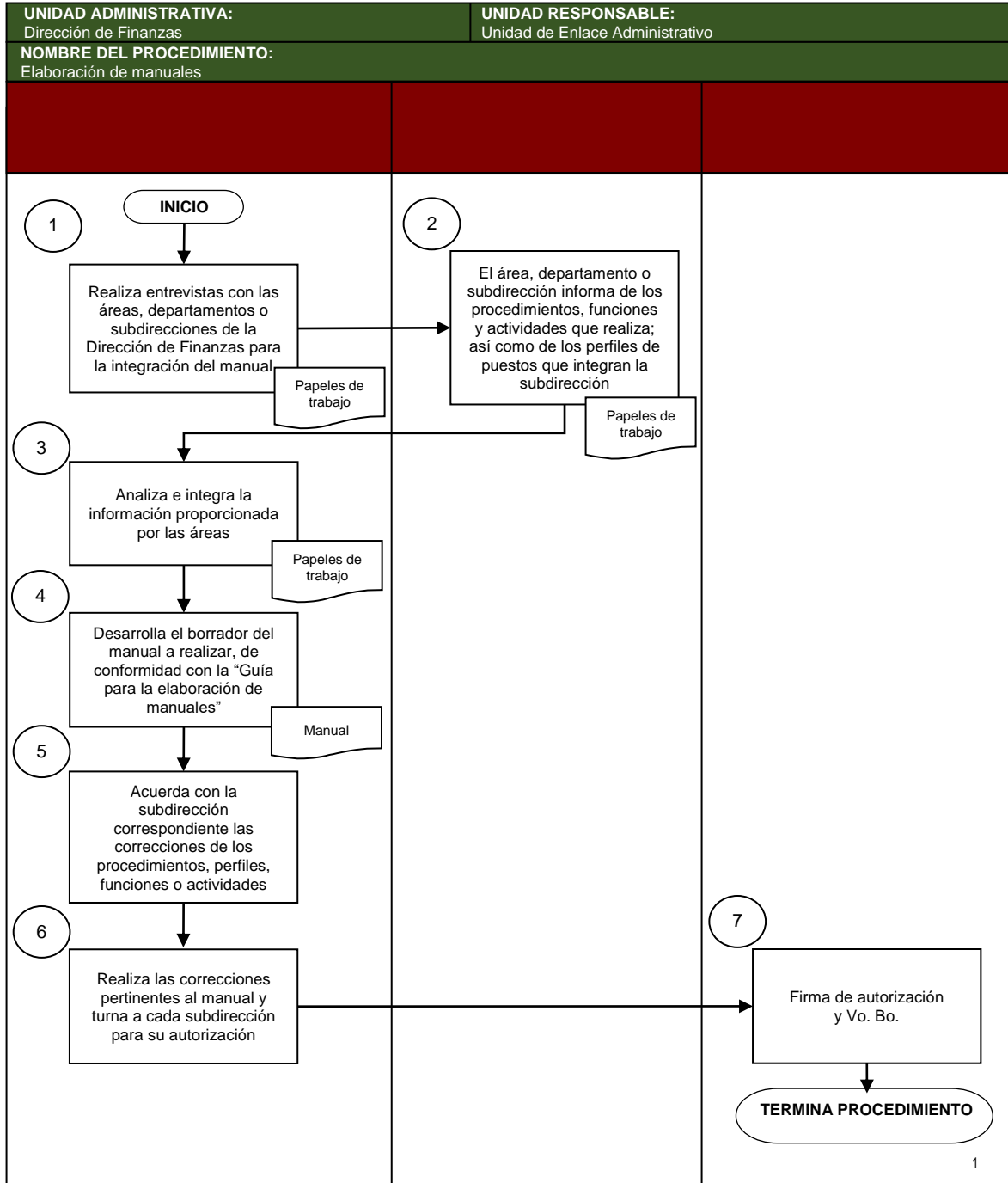
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANZAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de manuales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Desarrollo Administrativo	Realiza entrevistas con las áreas, departamentos o subdirecciones de la Dirección de Finanzas para la integración del manual.	Papeles de trabajo
2	Área específica	El área, departamento o subdirección informa de los procedimientos, funciones y actividades que realiza; así como de los perfiles de puestos que integran la subdirección.	Papeles de trabajo
3	Departamento de Desarrollo Administrativo	Analiza e integra la información proporcionada por las áreas.	Papeles de trabajo
4	Departamento de Desarrollo Administrativo	Desarrolla el borrador del manual a realizar, de conformidad con la "Guía para la elaboración de manuales".	Manual
5	Departamento de Desarrollo Administrativo	Acuerda con la subdirección correspondiente las correcciones de los procedimientos, perfiles, funciones o actividades.	
6	Departamento de Desarrollo Administrativo	Realiza las correcciones pertinentes al manual y turna a cada subdirección para su autorización.	
7	Subdirección	Firma de autorización y Vo.Bo.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MANUALES



## **2. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

## **PROCEDIMIENTO 2.1**

### **2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1, CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

Controlar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección de Finanzas para su trámite oportuno y correspondiente.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1, CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

No aplica.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

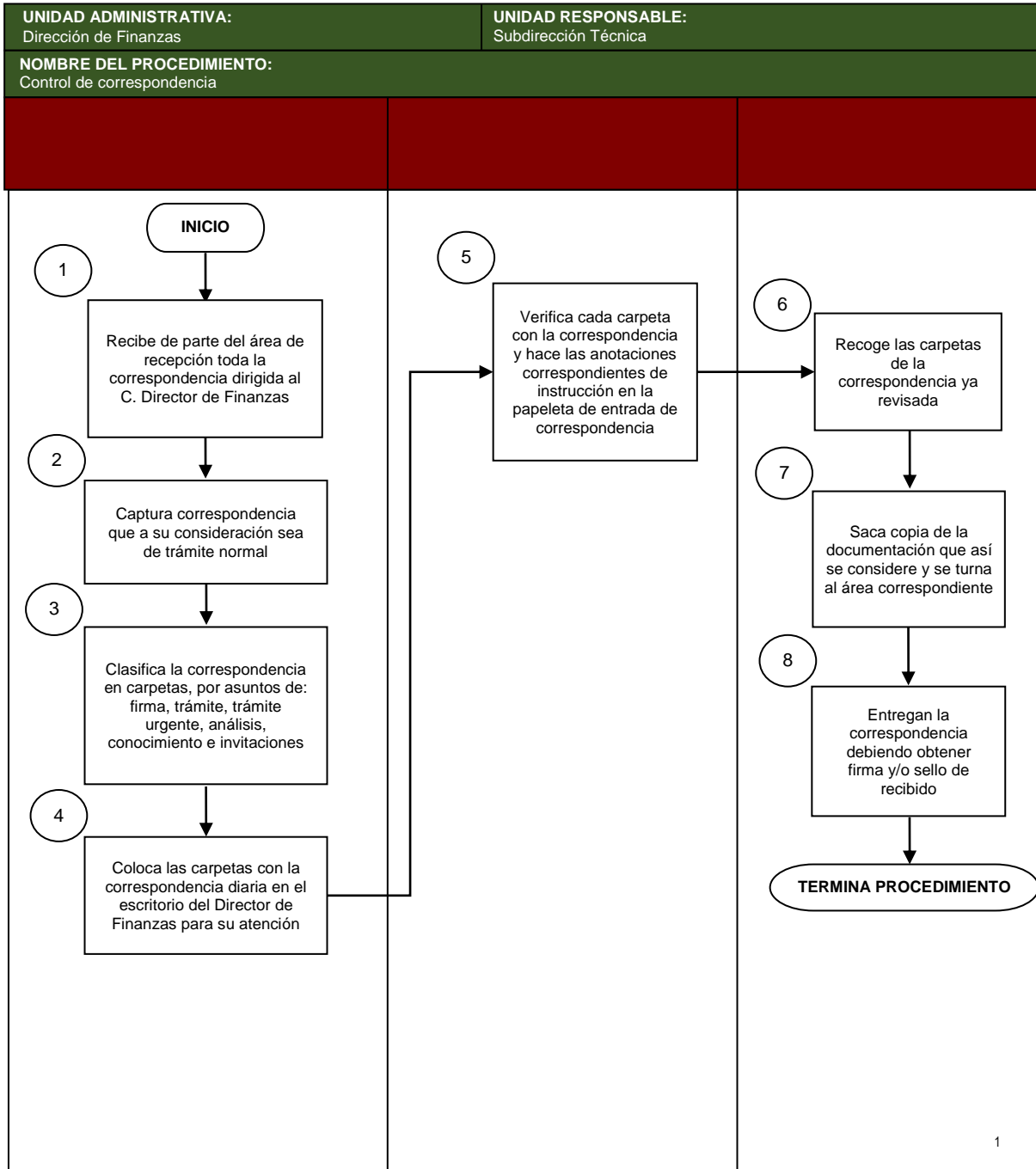
### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de correspondencia	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Control y Gestión	Recibe de parte del área de recepción toda la correspondencia dirigida al C. Director de Finanzas.	
2	Departamento de Control y Gestión	Captura correspondencia que a su consideración sea de trámite normal.	
3	Departamento de Control y Gestión	Clasifica la correspondencia en carpetas, por asuntos de: firma, trámite, trámite urgente, análisis, conocimiento e invitación.	
4	Departamento de Control y Gestión	Coloca las carpetas con la correspondencia diaria en el escritorio del Director de Finanzas para su atención.	
5	Director de Finanzas	Verifica cada carpeta con la correspondencia y hace las anotaciones correspondientes de instrucción en la papeleta de entrada de correspondencia.	
6	Área de recepción	Recoge las carpetas de la correspondencia ya revisada.	
7	Área de recepción	Saca copia de la documentación que así se considere y se turna al área correspondiente.	
8	Área de recepción	Entrega la correspondencia debiendo obtener firma y/o sello de recibido.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE CORRESPONDENCIA





## **PROCEDIMIENTO 2.2**

### **2.2. CONTROL DE LLAMADAS Y VISITANTES**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2, CONTROL DE LLAMADAS Y VISITANTES:**

Controlar y dar seguimiento a las llamadas que ingresan a la Dirección de Finanzas para su trámite oportuno y correspondiente; así como de los visitantes que acudan a la recepción de la Dirección.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2, CONTROL DE LLAMADAS Y VISITANTES**

No aplica.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

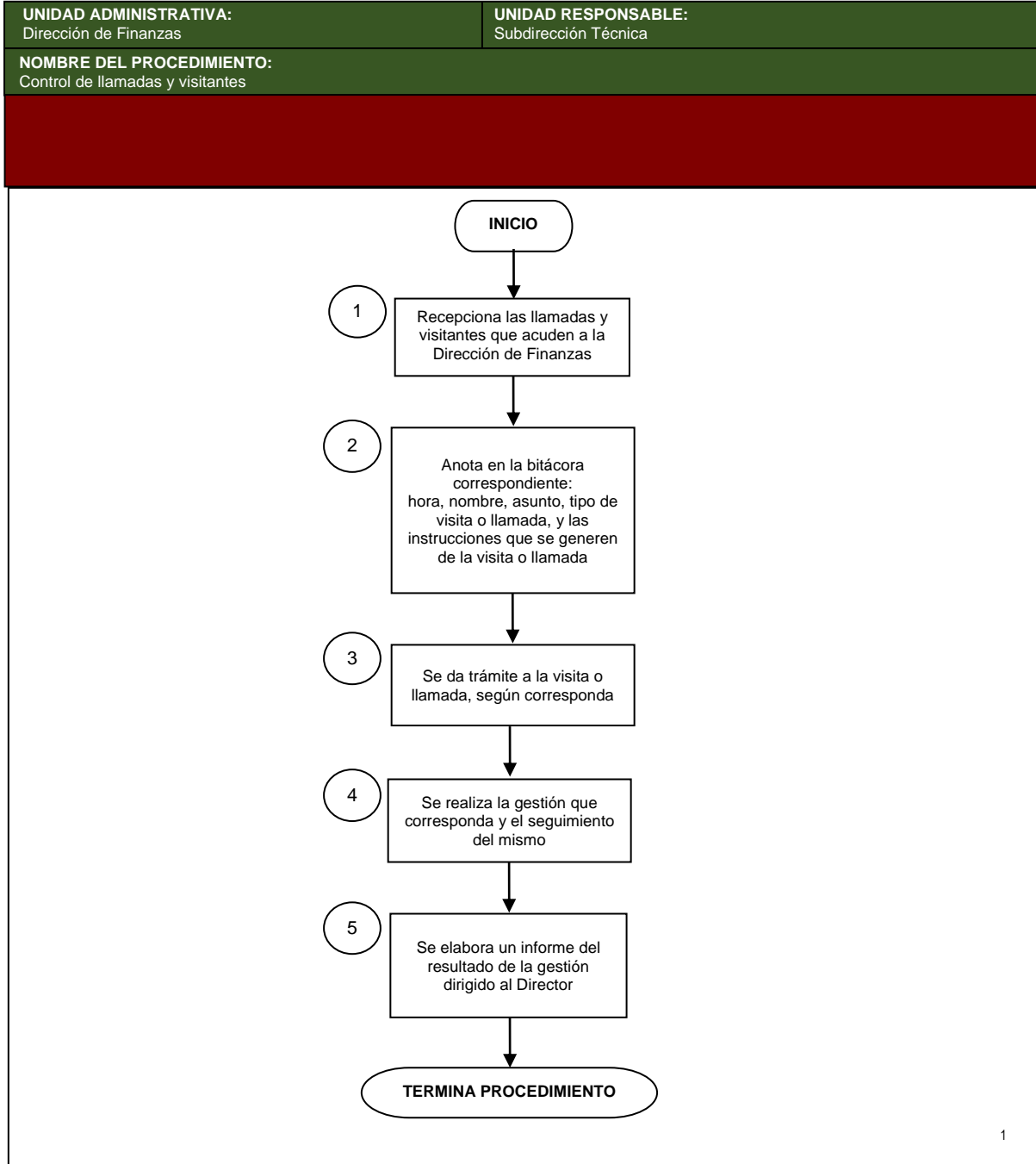
### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de llamadas y visitantes	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Atención e información	Recepciona las llamadas y visitantes que acuden a la Dirección.	
2	Departamento de Atención e información	Anota en la bitácora correspondiente: Hora, nombre, asunto, tipo de visita o llamada, y las instrucciones que se generen de la visita o llamada.	
3	Departamento de Atención e información	Se da trámite a la visita o llamada, según corresponda.	
4	Departamento de Atención e información	Se realiza la gestión que corresponda y el seguimiento del mismo.	
5	Departamento de Atención e información	Se elabora un informe del resultado de la gestión dirigido al Director.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE LLAMADAS Y VISITANTES



## **PROCEDIMIENTO 2.3**

### **2.3. CORRECCIÓN DE FORMATOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3, CORRECCIÓN DE FORMATOS**

Proporcionar al usuario las facilidades para corregir los errores que se hicieron durante su elaboración.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3, CORRECCIÓN DE FORMATOS**

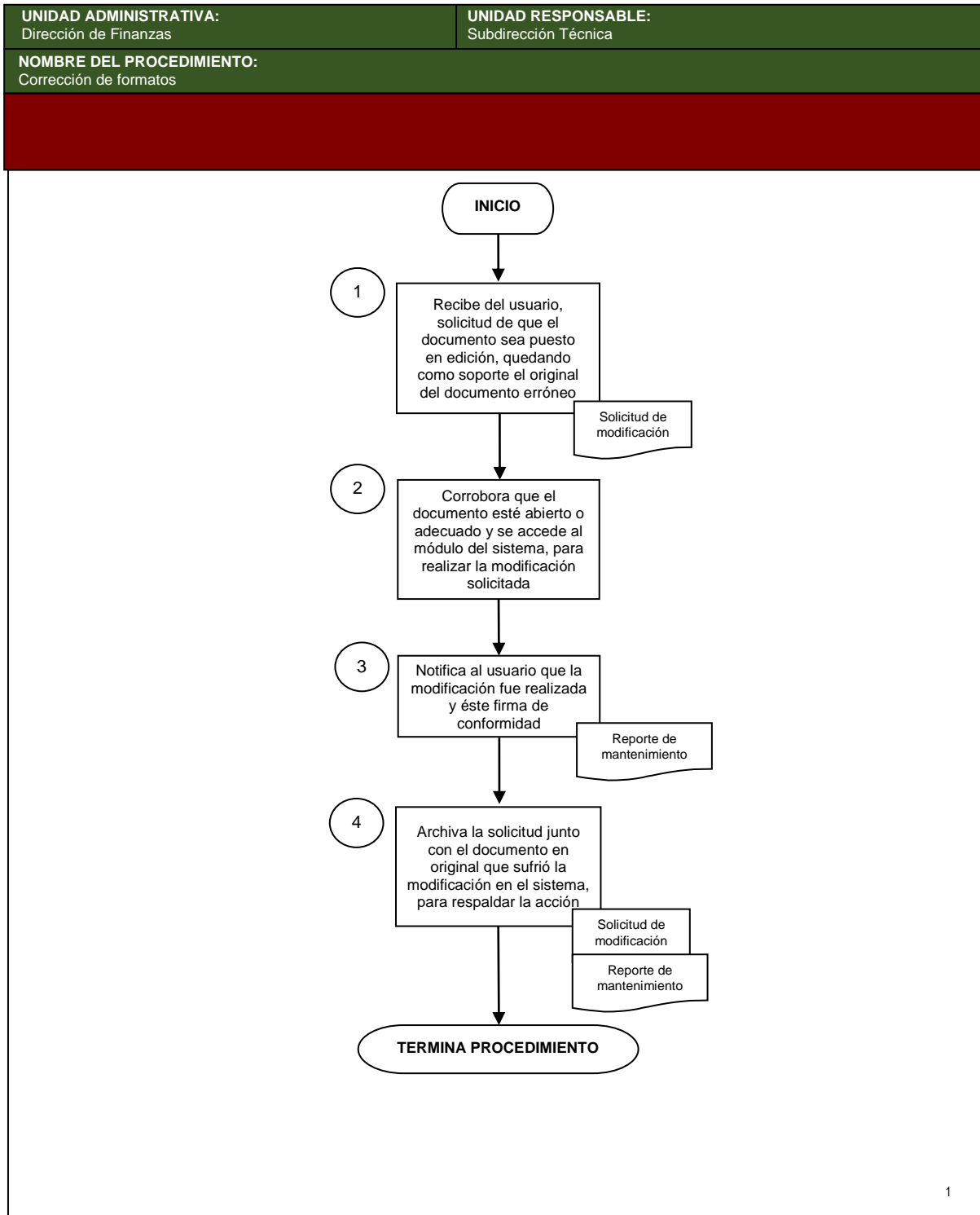
No aplica.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Corrección de formatos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de Desarrollo de Sistemas	Recibe del usuario, solicitud de que el documento sea puesto en edición, quedando como soporte el original del documento erróneo.	Solicitud de modificación
2	Área de Desarrollo de Sistemas	Corroborar que el documento esté abierto o adecuado y se accede al módulo del sistema, para realizar la modificación solicitada.	
3	Área de Desarrollo de Sistemas	Notifica al usuario que la modificación fue realizada y éste firma de conformidad.	Reporte de mantenimiento
4	Área de Desarrollo de Sistemas	Archiva la solicitud junto con el documento en original que sufrió la modificación en el sistema, para respaldar la acción.	Solicitud de modificación, Reporte de mantenimiento
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CORRECCIÓN DE FORMATOS





## **PROCEDIMIENTO 2.4**

### **2.4. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.4, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS**

Mejorar la eficiencia, efectividad y facilidad del uso de los sistemas del H. Ayuntamiento.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.4, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS**

No aplica.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

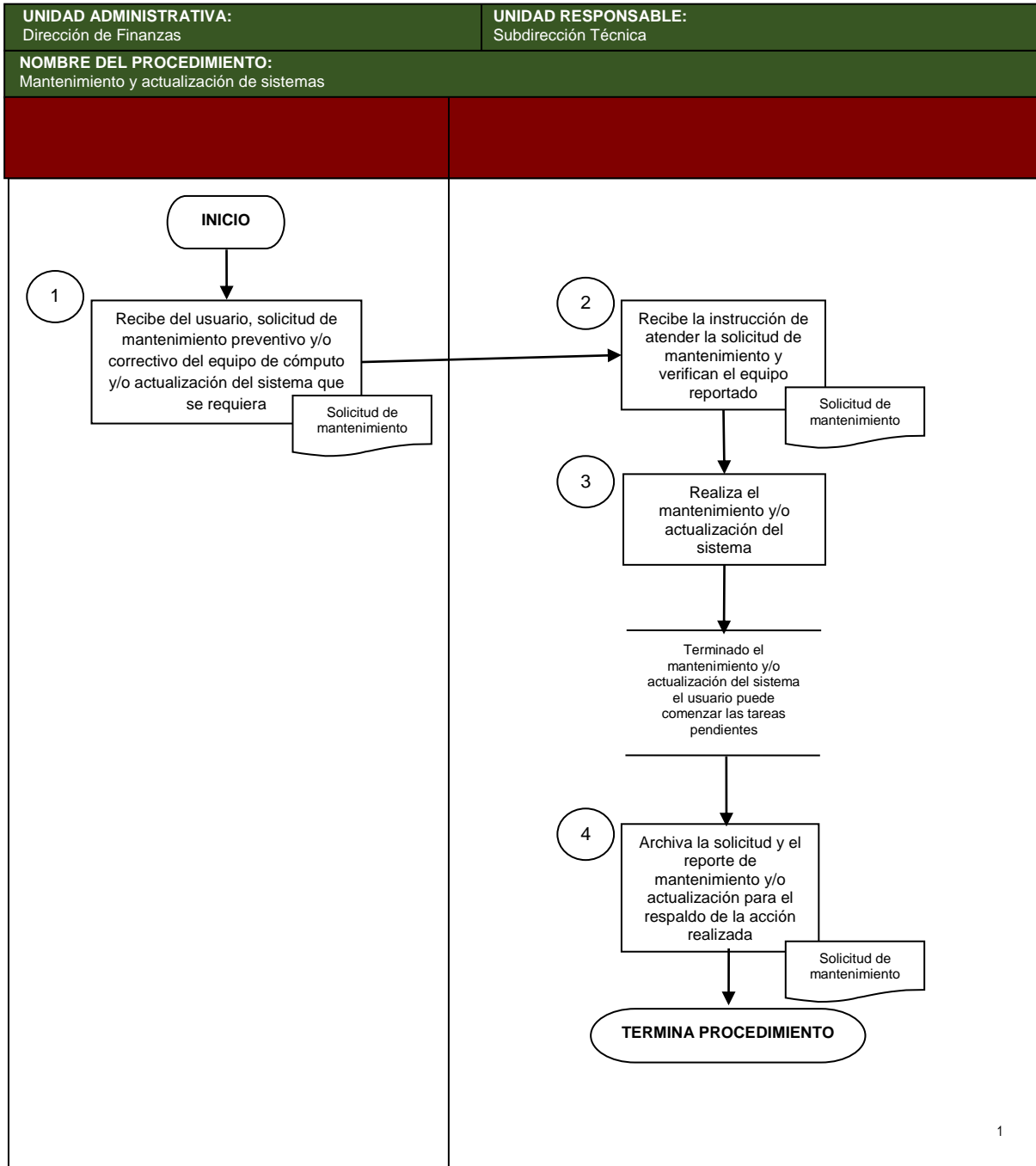
### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Mantenimiento y actualización de sistemas	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Informática	Recibe del usuario, solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo y/o actualización del sistema que se requiera.	Solicitud de mantenimiento
2	Área de Soporte Técnico	Recibe la instrucción de atender la solicitud de mantenimiento y verifican el equipo reportado.	Solicitud de mantenimiento
3	Área de Soporte Técnico	Realiza el mantenimiento y/o actualización del sistema.  Terminado el mantenimiento y/o actualización del sistema el usuario puede comenzar las tareas pendientes.	
4	Área de Soporte Técnico	Archiva la solicitud y el reporte de mantenimiento y/o actualización para el respaldo de la acción realizada.	Solicitud de mantenimiento
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS



## **PROCEDIMIENTO 2.5**

### **2.5. SOLICITUD DE SISTEMA NUEVO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.5, SOLICITUD DE SISTEMA NUEVO**

Dar al usuario una herramienta de trabajo para facilitar las tareas asignadas.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.5, SOLICITUD DE SISTEMA NUEVO**

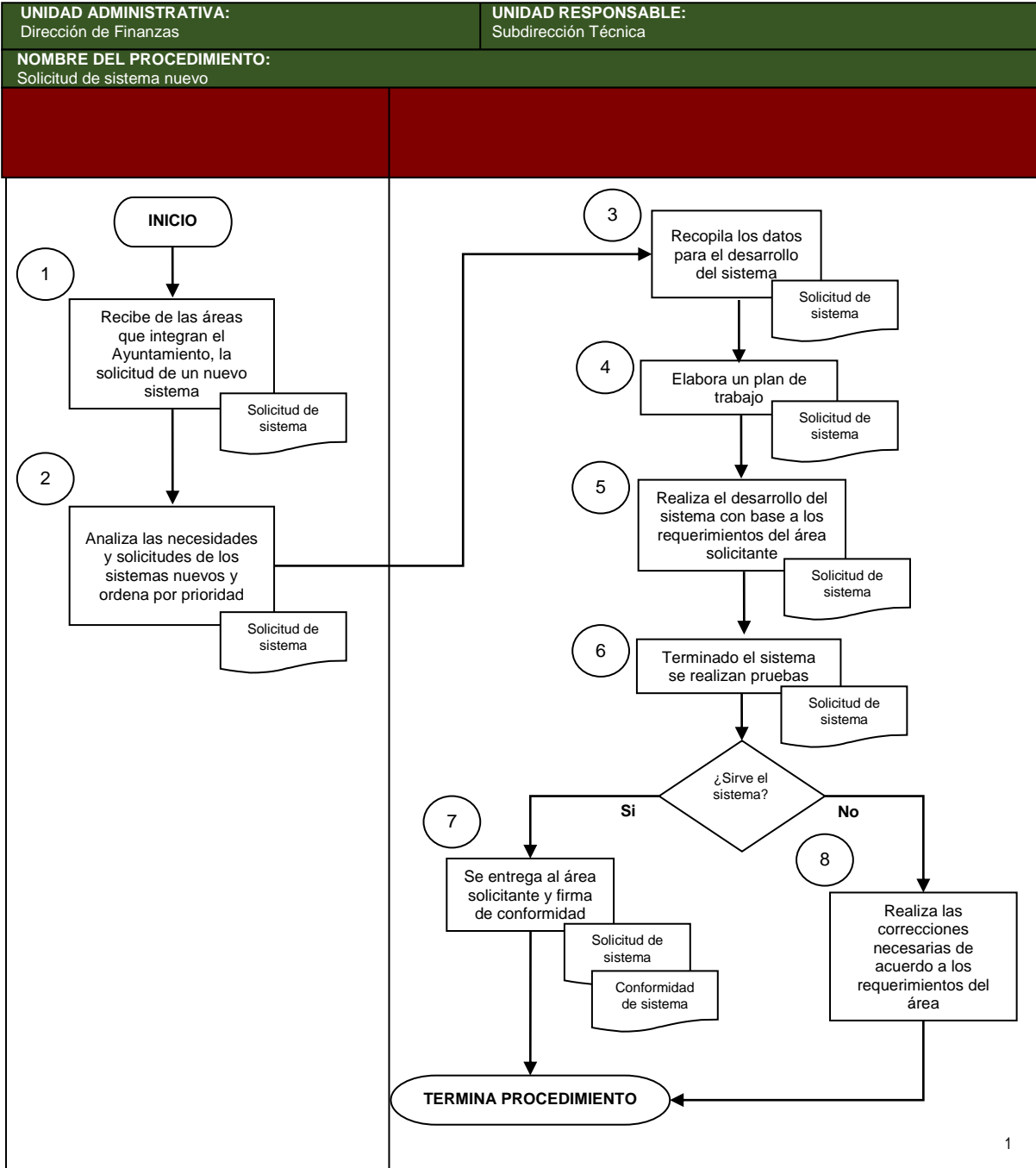
No aplica.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de sistema nuevo	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Informática	Recibe de las áreas que integran el Ayuntamiento, la solicitud de un nuevo sistema.	Solicitud de sistema
2	Unidad de Informática	Analiza las necesidades y solicitudes de los sistemas nuevos y ordena por prioridad.	Solicitud de sistema
3	Área de Desarrollo de Sistemas	Recopila los datos para el desarrollo del sistema.	Solicitud de sistema
4	Área de Desarrollo de Sistemas	Elabora un plan de trabajo.	Solicitud de sistema
5	Área de Desarrollo de Sistemas	Realiza el desarrollo del sistema con base a los requerimientos del área solicitante.	Solicitud de sistema
6	Área de Desarrollo de Sistemas	Terminado el sistema se realizan pruebas. <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <p style="text-align: center;">Si hay errores pasa al punto 8</p>	Solicitud de sistema
7	Área de Desarrollo de Sistemas	Se entrega al área solicitante y firma de conformidad.	Solicitud de sistema Conformidad de sistema
8	Área de Desarrollo de Sistemas	Realiza las correcciones necesarias de acuerdo a los requerimientos del área, y REGRESA AL PUNTO 6.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SISTEMA NUEVO





## **PROCEDIMIENTO 2.6**

### **2.6. REPORTE DE PROBLEMAS O FALLAS DE SISTEMA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.6, REPORTE DE PROBLEMAS O FALLAS DE SISTEMA**

Detectar y corregir fallas en los sistemas y equipos de cómputo del H. Ayuntamiento.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.6, REPORTE DE PROBLEMAS O FALLAS DE SISTEMA**

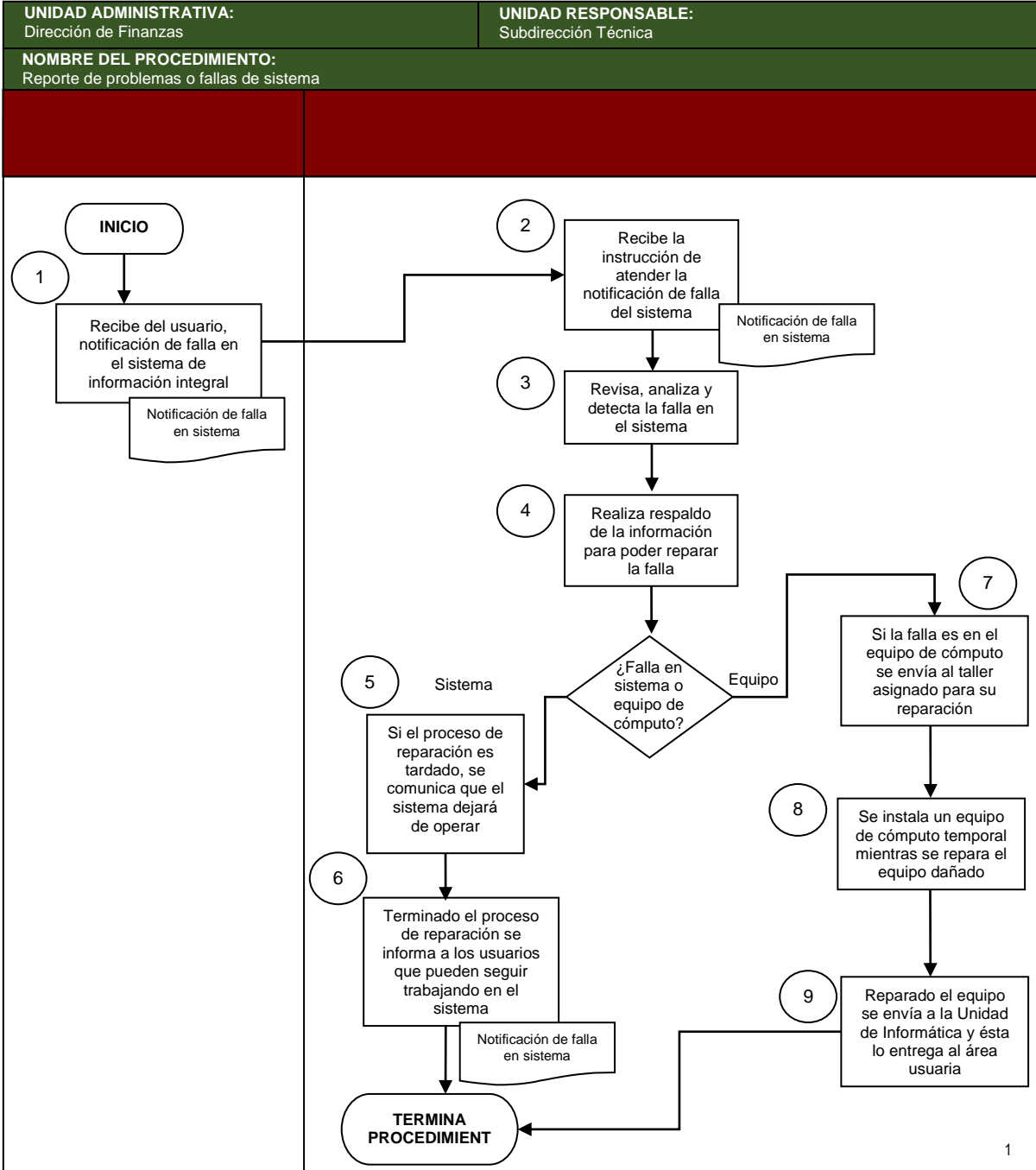
No aplica.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección Técnica
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reporte de problemas o fallas de sistema	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Informática	Recibe del usuario, notificación de falla en el sistema de información integral.	Notificación de falla
2	Área de Soporte Técnico	Recibe la instrucción de atender la notificación de falla del sistema.	Notificación de falla
3	Área de Soporte Técnico	Revisa, analiza y detecta la falla en el sistema.	
4	Área de Soporte Técnico	Realiza respaldo de la información para poder reparar la falla.  ¿Falla en sistema o equipo de cómputo? SI ES EN EL EQUIPO PASA AL PUNTO 7.	
5	Área de Soporte Técnico	Si el proceso de reparación es tardado, se comunica que el sistema dejará de operar.	
6	Área de Soporte Técnico	Terminado el proceso de reparación se informa a los usuarios que pueden seguir trabajando en el sistema.	Notificación de falla
7	Área de Soporte Técnico	Si la falla es en el equipo de cómputo se envía al taller asignado para su reparación.	
8	Área de Soporte Técnico	Se instala un equipo de cómputo temporal mientras se repara el equipo dañado.	
9	Área de Soporte Técnico	Reparado el equipo se envía a la Unidad de Informática y ésta lo entrega al área usuaria.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REPORTE DE PROBLEMAS O FALLAS DE SISTEMA



### **3. SUBDIRECCIÓN EJECUCIÓN FISCAL Y FISCALIZACION**

## **PROCEDIMIENTO 3.1**

### **3.1. NOTIFICACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL**

**OBJETIVO DEL PROCEDIM PROCEDIMIENTO 3.1, NOTIFICACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL IENTO:**

Realizar el cobro del rezago del impuesto predial a favor del Ayuntamiento.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1, NOTIFICACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley de Hacienda Municipal  
Ley Orgánica de los Municipios del Estado  
Código Fiscal del Estado  
Ley de Ingresos del Municipio  
Reglamento para el cobro de los Honorarios de Notificación y gastos de Ejecución

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE FINANZAS

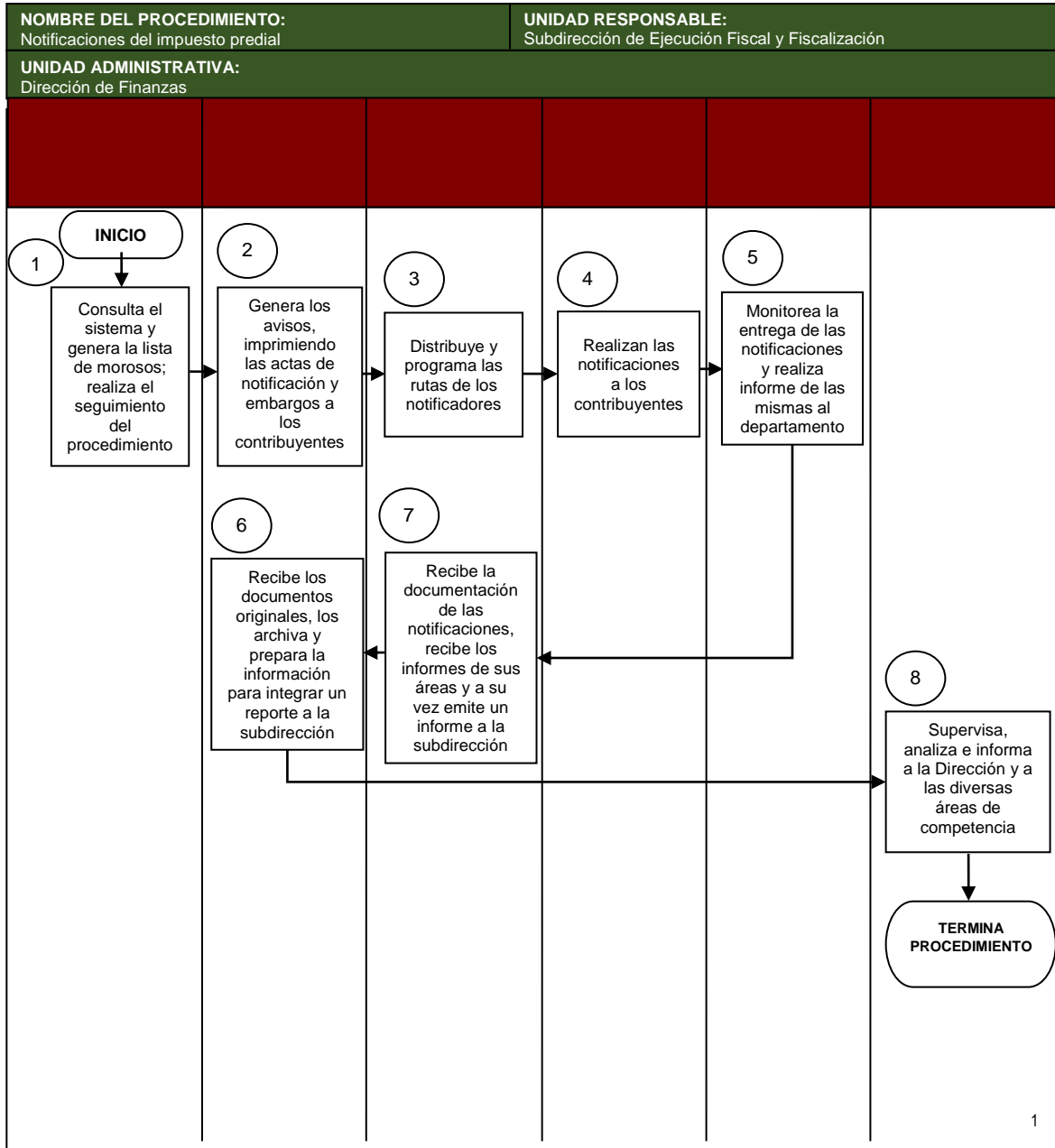
#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Notificaciones del impuesto predial	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución	Consulta el sistema y genera la lista de morosos; realiza el seguimiento del procedimiento.	
2	Área de Impuesto Predial	Genera los avisos imprimiendo las actas de notificación y embargos a los contribuyentes.	Avisos
3	Departamento de Notificación y Ejecución	Distribuye y programa las rutas de los notificadores.	Programa de rutas
4	Área de Notificaciones	Realiza las notificaciones a los contribuyentes.	Notificaciones
5	Área de Evaluaciones	Monitorea la entrega de las notificaciones y realiza informe de las mismas al departamento.	
6	Departamento de Notificación y Ejecución	Recibe la documentación de las notificaciones, recibe los informes de sus áreas y a su vez emite un informe a la subdirección.	Informes
7	Área de Impuesto Predial	Recibe los documentos originales, los archiva y prepara la información para integrar un reporte a la subdirección.	Reportes
8	Subdirector de Ejecución Fiscal y Fiscalización	Supervisa, analiza e informa a la Dirección.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL



## **PROCEDIMIENTO 3.2**

### **3.2. NOTIFICACIONES DE MULTAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2, NOTIFICACIONES DE MULTAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES**

Realizar el cobro de otras contribuciones municipales a favor del Ayuntamiento.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2, NOTIFICACIONES DE MULTAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES**

Ley de Hacienda Municipal.

Código Fiscal del Estado.

Ley de Ingresos del Municipio.

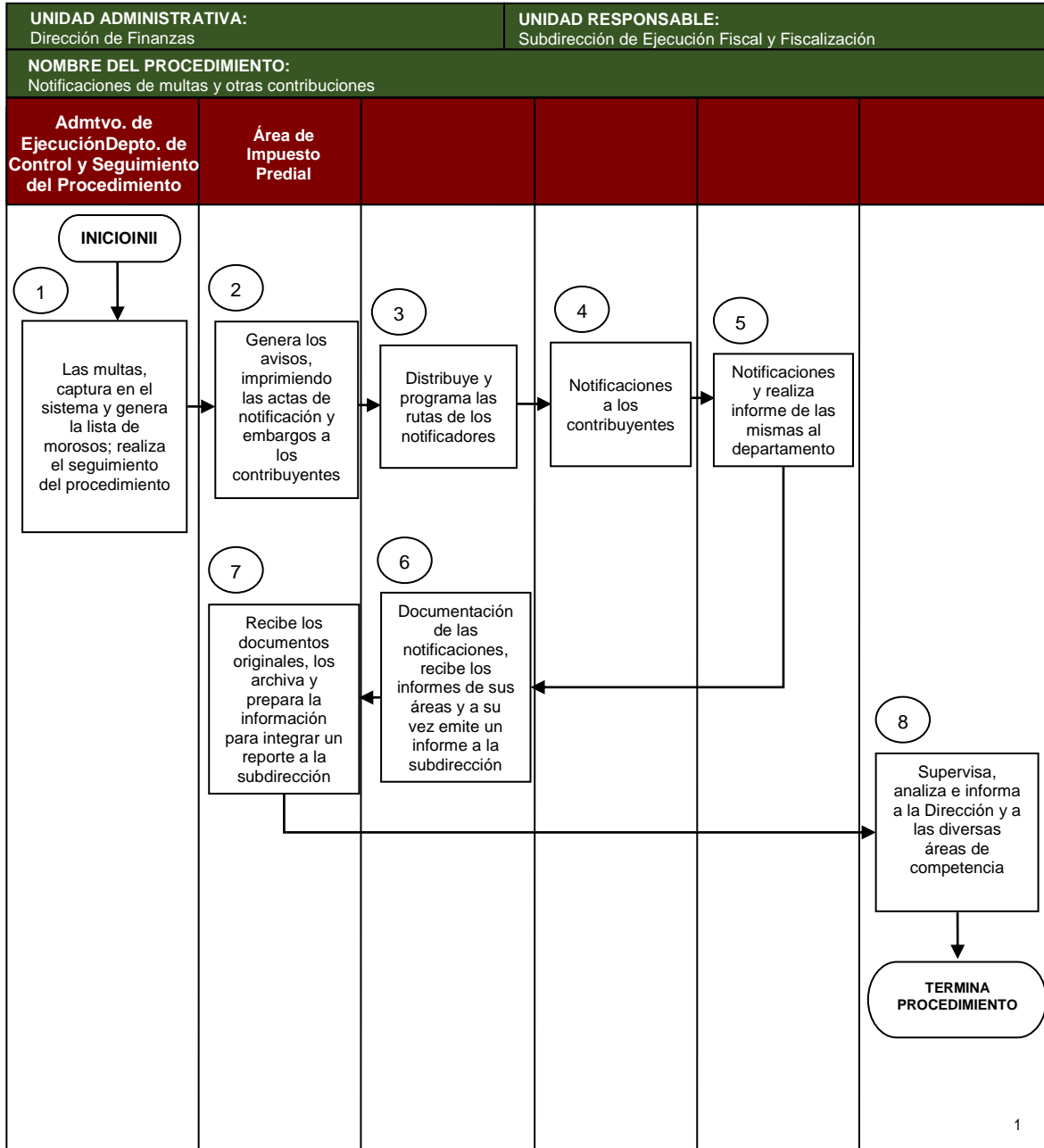
Reglamento para el cobro de los Honorarios de Notificación y Gastos de Ejecución.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Notificaciones de multas y otras contribuciones	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución	Recibe de las diversas Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento las multas, captura en el sistema y genera la lista de morosos; realiza el seguimiento del procedimiento.	
2	Área de multas municipales y otras contribuciones	Genera los avisos imprimiendo las actas de notificación y embargos a los contribuyentes.	Avisos
3	Departamento de Notificación y Ejecución	Distribuye y programa las rutas de los notificadores.	Programa de rutas
4	Área de Notificaciones	Realiza las notificaciones a los contribuyentes.	Notificaciones
5	Área de Evaluaciones	Monitorea la entrega de las notificaciones y realiza informe de las mismas al departamento.	
6	Departamento de Notificación y Ejecución	Recibe la documentación de las notificaciones, recibe los informes de sus áreas y a su vez emite un informe a la subdirección.	Informes
7	Área de multas municipales y otras contribuciones	Recibe los documentos originales, los archiva y prepara la información para integrar un reporte a la subdirección.	Reportes
8	Subdirector de Ejecución Fiscal y Fiscalización	Supervisa, analiza e informa a la Dirección.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES DE MULTAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES



## **PROCEDIMIENTO 3.3**

### **3.3. NOTIFICACIONES DE MULTAS FEDERALES**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3, NOTIFICACIONES DE MULTAS FEDERALES**

Realizar el cobro de otras multas administrativas federales de acuerdo a los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3, NOTIFICACIONES DE MULTAS FEDERALES**

Ley de Hacienda Municipal.

Código Fiscal del Estado.

Ley de Ingresos del Municipio.

Reglamento para el cobro de los Honorarios de Notificación y Gastos de Ejecución.

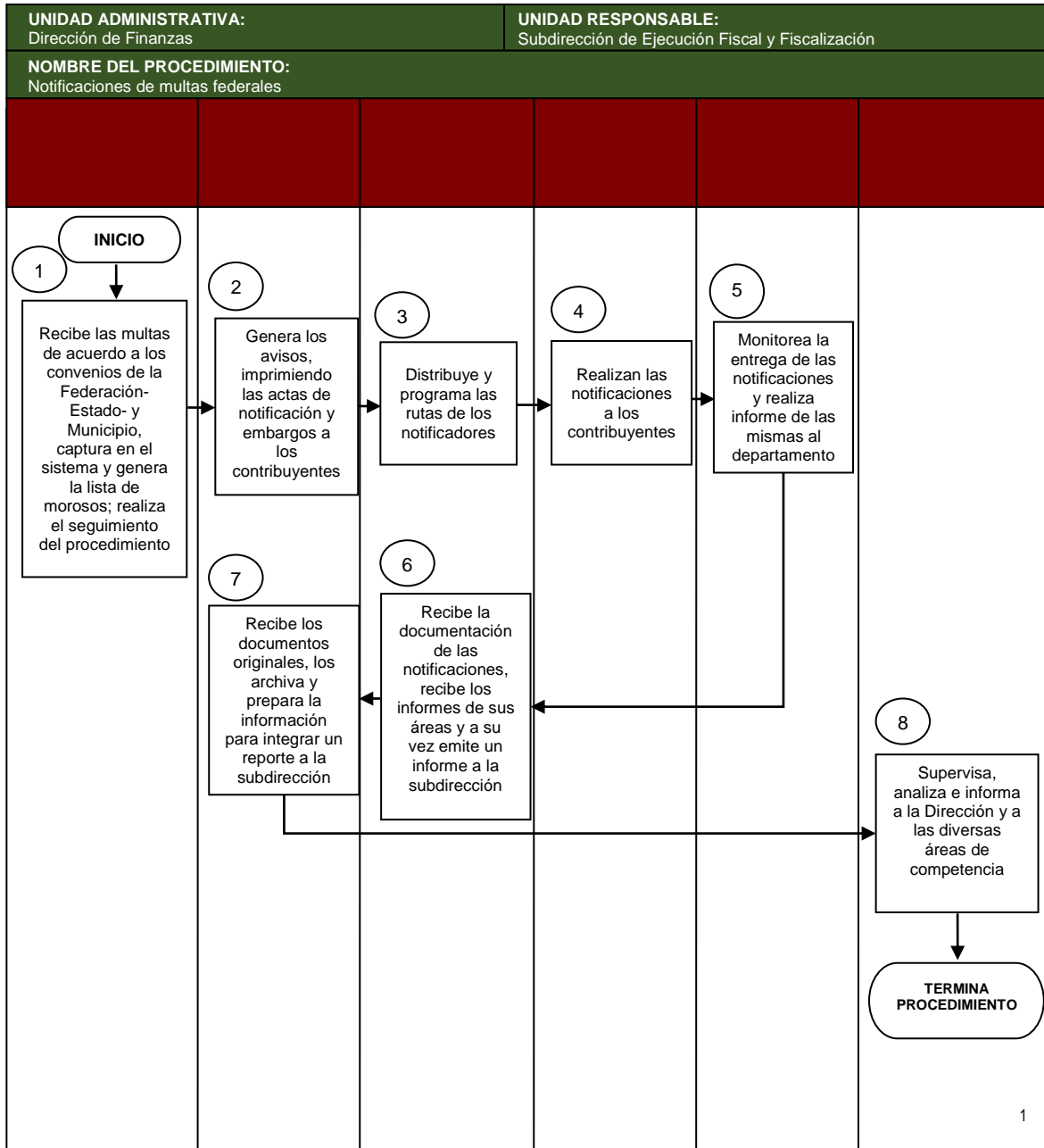
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Notificaciones de multas federales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución	Recibe las multas de acuerdo a los convenios de la Federación-Estado- y Municipio, captura en el sistema y genera la lista de morosos; realiza el seguimiento del procedimiento.	
2	Área de multas federales	Genera los avisos imprimiendo las actas de notificación y embargos a los contribuyentes.	Avisos
3	Departamento de Notificación y Ejecución	Distribuye y programa las rutas de los notificadores.	Programa de rutas
4	Área de Notificaciones	Realiza las notificaciones a los contribuyentes.	Notificaciones
5	Área de Evaluaciones	Monitorea la entrega de las notificaciones y realiza informe de las mismas al departamento.	
6	Departamento de Notificación y Ejecución	Recibe la documentación de las notificaciones, recibe los informes de sus áreas y a su vez emite un informe a la subdirección.	Informes
7	Área de multas federales	Recibe los documentos originales, los archiva y prepara la información para integrar un reporte a la subdirección.	Reportes
8	Subdirector de Ejecución Fiscal	Supervisa, analiza e informa a la Dirección.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES DE MULTAS FEDERALES



## **PROCEDIMIENTO**

### **3.4. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.4, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL**

Tramitar la Licencia de Funcionamiento Comercial para establecimientos comerciales, industriales, de servicio y centros de entretenimiento.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.4, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL**

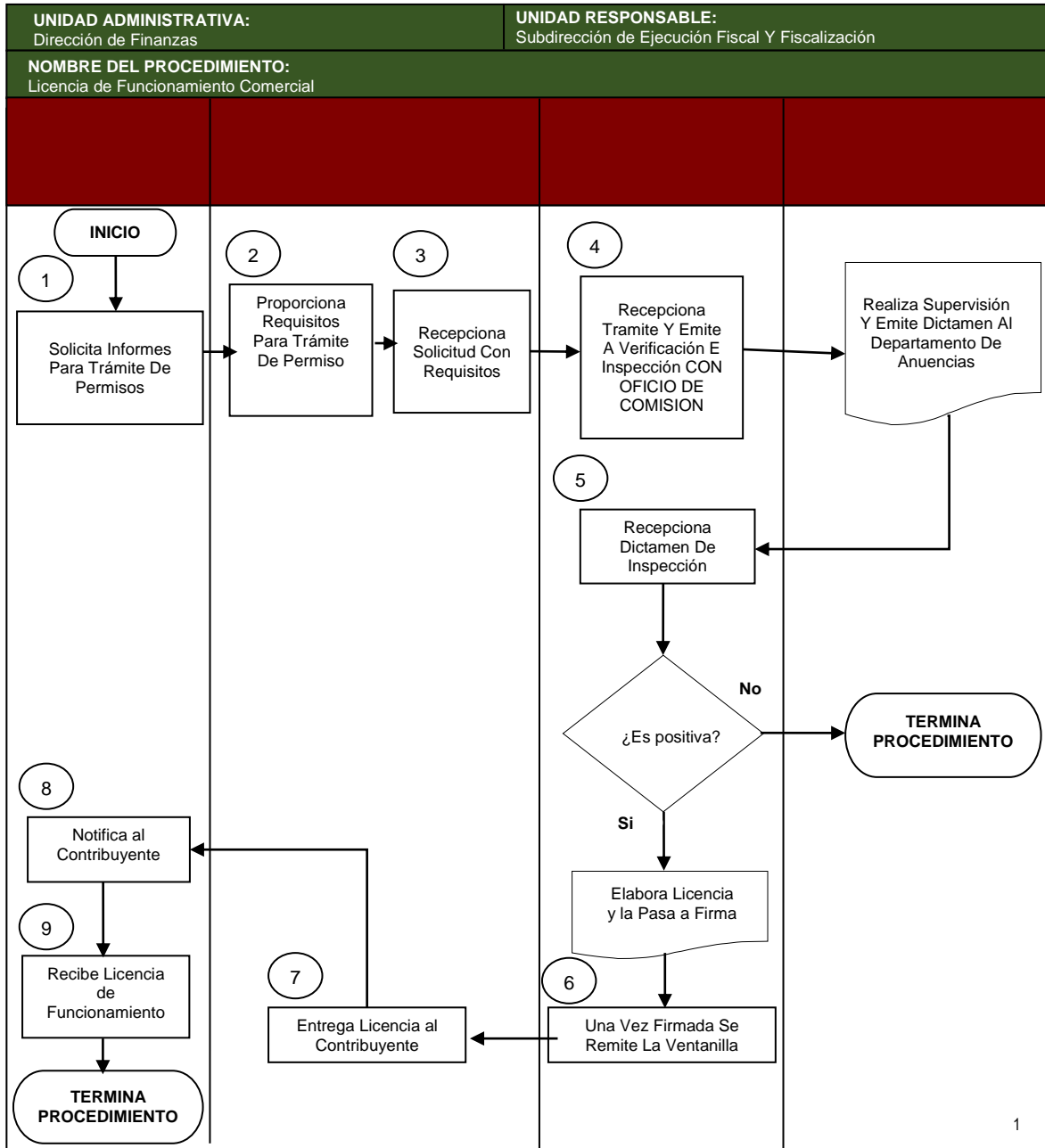
Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Centro  
Reglamento de la Administración Pública Municipal.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Licencia del funcionamiento comercial	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Contribuyente	Acude a la Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización del H. Ayuntamiento de Centro, para solicitar informes para el trámite de permisos para el funcionamiento de juegos permitidos por la ley, música grabada, música viva, espectáculos y eventos diversos, anuencias para venta o distribución de bebidas alcohólicas, cambios de domicilio y ampliación de horario	Solicitud
2	Departamento de Anuencias	Proporciona los requisitos que debe acompañar a su solicitud	Listado de requisitos
3	Departamento de Anuencias	Recepciona la solicitud con los requisitos turnándola al Departamento de Verificación e Inspección	Solicitud
4	Departamento de Verificación e Inspección	Recepciona la solicitud con los requisitos, iniciando el trámite de autorización y emitiendo oficio de comisión para visitar el establecimiento	Oficio de Comisión
5	Departamento de Verificación e Inspección	Da cumplimiento al oficio de comisión, realizando inspección o supervisión al establecimiento, informando al Departamento de Anuencias el resultado de la misma, a través de tarjeta informativa.	Acta de Visita
6	Departamento de Anuencias	Recepciona el dictamen de la inspección	Tarjeta informativa
7	Departamento de Anuencias	<b>SI ES POSITIVA</b> En un término de 8 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, se informa al solicitante que obtuvo el permiso y se entrega el pase de caja para el pago correspondiente en la Dirección de Finanzas	Pase de caja
8	Contribuyente	Supervisa, analiza e informa a la Dirección. Entrega el recibo de pago al Departamento de Anuencias	Licencia de Funcionamiento Comercial
9	Ventanilla	<b>SI ES NEGATIVA</b> Informa al contribuyente la causa por la cual no se otorgó la Licencia de Funcionamiento Comercial	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUO DEL PROCEDIMIENTO  
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL**



## **PROCEDIMIENTO 3.5**

### **3.5. PERMISOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.5, PERMISOS**

Tramitar los permisos para el funcionamiento de juegos permitidos por Ley, música grabada, música viva, espectáculos y eventos diversos, anuncios para venta o distribución de bebidas alcohólicas, cambios de domicilio y ampliación de horario.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.5, PERMISOS**

Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Centro  
Reglamento de la Administración Pública Municipal.

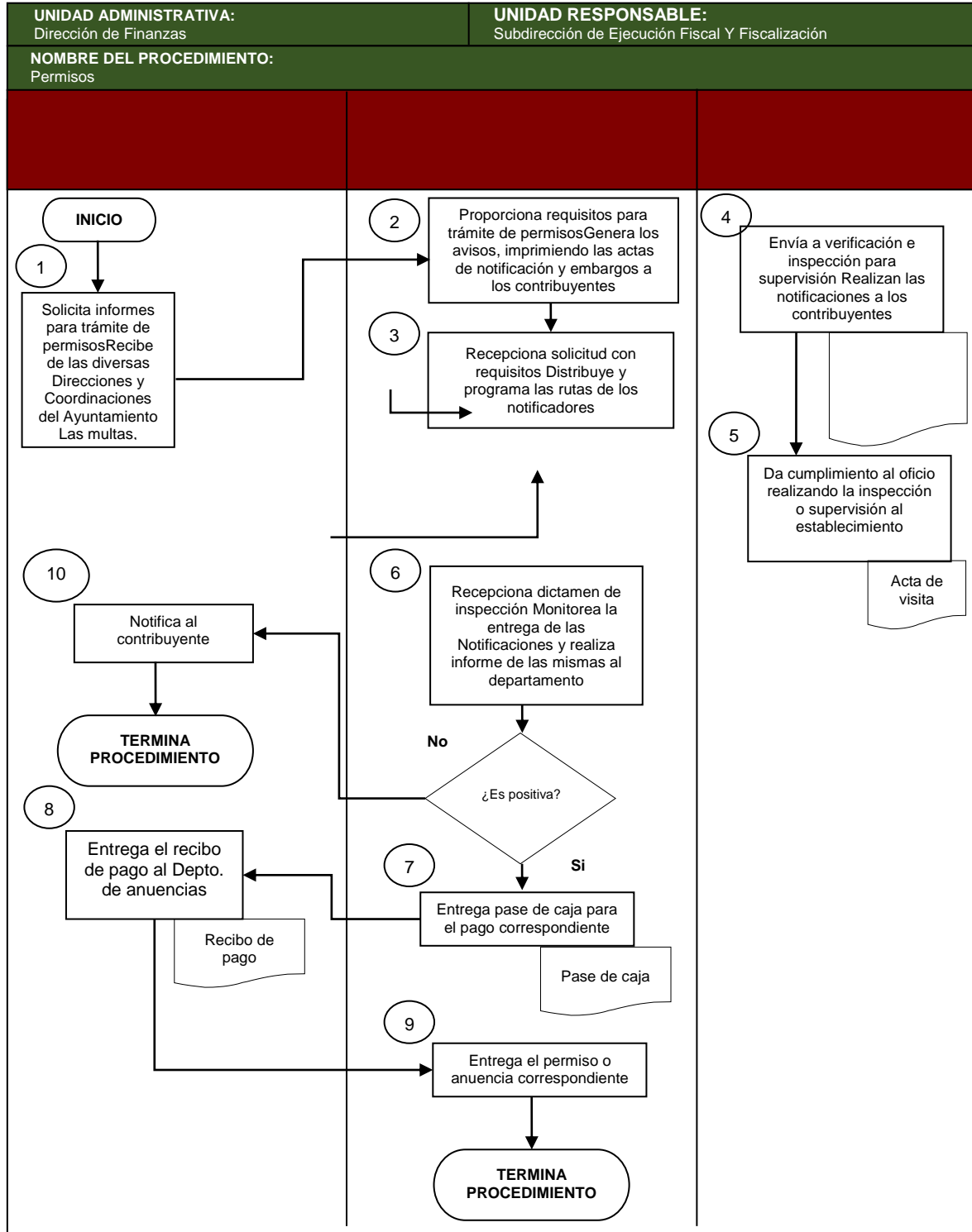
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Permisos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Contribuyente	Solicita informes para el trámite de permisos de música grabada, música viva, espectáculos y eventos diversos, anuencias para venta o distribución de bebidas alcohólicas, cambio de domicilio y ampliación de horarios.	Solicitud
2	Departamento de anuencias	Proporciona los requisitos que debe acompañar a su solicitud.	Listado de requisitos
3	Departamento de Anuencias	Recepciona la solicitud con los requisitos turnándola al Departamento de Verificación e Inspección.	Solicitud
4	Departamento de Verificación e Inspección	Recepciona la solicitud con los requisitos, iniciando el trámite de autorización y emitiendo Oficio de comisión para visitar el establecimiento.	Oficio de Comisión
5	Departamento de Verificación e Inspección	Da cumplimiento al Oficio, realizando inspección o supervisión al establecimiento, informa al departamento de Anuencias el resultado de la misma, a través de tarjeta informativa.	Acta de Visita
6	Departamento de Anuencias	Recepciona el dictamen de la Inspección	Tarjeta informativa
7	Departamento de Anuencias	Si es positiva: En un término de 8 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, se informa al solicitante que obtuvo permiso y se entrega el pase de caja para el pago correspondiente.	Pase de caja
8	contribuyente	Supervisa, analiza e informa a la Dirección. Entrega el recibo de pago al departamento de Anuencias	Recibo de pago
9	Departamento de Anuencias	Entrega el permiso o anuencia correspondiente	Permiso
10	Departamento de anuencias	Si es negativa Informa al contribuyente la causa por la cual no se otorgó el permiso	Negativa Otorgamiento
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PERMISOS



## **PROCEDIMIENTO 3.6**

### **3.6. ORDEN DE VISITA E INSPECCIÓN Y OTRAS CONTRIBUCIONES**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.6, ORDEN DE VISITA E INSPECCIÓN Y OTRAS CONTRIBUCIONES**

Verificar e Inspeccionar los establecimientos comerciales a fin de que cumplan con los requisitos contenidos en el bando de policía y Gobierno y en el Reglamento de Espectáculos Públicos

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.6, ORDEN DE VISITA E INSPECCIÓN Y OTRAS CONTRIBUCIONES**

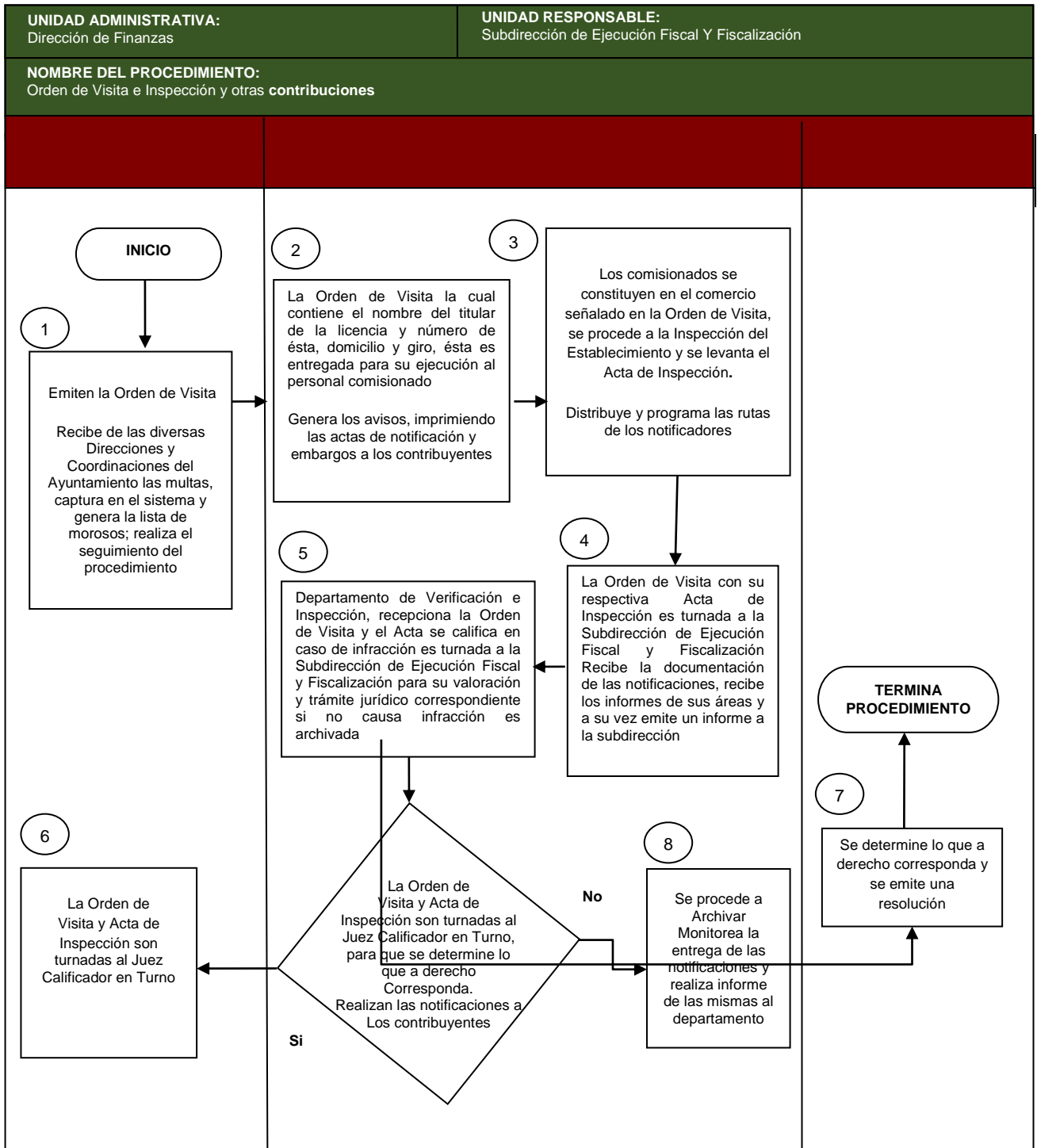
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro  
Reglamento de Espectáculos públicos en el Municipio de Centro  
Reglamento de la Administración pública del Municipio de Centro

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Orden de visita e inspección y otras contribuciones	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización	Emite Orden de Visita	Orden de visita
2	Departamento de Verificación e Inspección	Genera la Orden de Visita la Cual contiene el nombre del titular de la licencia y numero de esta, domicilio y giro, esta es entregada para su ejecución al personal comisionado.	Se procede a archivar
3	Departamento de Verificación e Inspección	Los comisionados se constituyen en el comercio señalado en la orden de visita, se procede a la Inspección del establecimiento y se levanta el Acta de Inspección.	Acta de Inspección
4	Departamento de Verificación e Inspección	La orden de visita con su respectiva acta es turnada a la subdirección de ejecución fiscal y fiscalización.	Acta de Orden de Visita y Acta de Inspección
5	Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización	Recepciona la orden de visita y el acta se califica en caso de infracción es turnada para su valoración y tramite jurídico correspondiente si no causa infracción es archivada.	Acta de Orden de Visita y Acta de Inspección
6	Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización	La orden de visita y acta de inspección son turnadas al juez Calificador en Turno, para que se determine lo que a derecho corresponda.	Acta de Orden de Visita y Acta de Inspección
7	Verificación e Inspección	Se determina lo que a derecho corresponda	Se procede a archivar
8	Juez Calificador	Se determina lo que a derecho corresponda	Fin del procedimiento
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ORDEN DE VISITA E INSPECCION Y OTRAS CONTRIBUCIONES



## **PROCEDIMIENTO 3.7**

### **3.7. PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.7, PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA**

Tramitar el permiso o Autorización para ejercer el Comercio en la Vía Publica en las diferentes modalidades.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.7, PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA EJERCER EL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA**

Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Permiso o Autorización para Ejercer el Comercio en la Vía Pública	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Comerciante	Acude al Departamento de regulación de comercio en la vía pública para solicitar informes para el trámite de permisos o autorización para ejercer el comercio en la vía pública.	
2	Departamento de regulación del comercio en la vía pública	Proporciona los requisitos.	Listado de requisitos
3	Departamento de regulación del comercio en la vía pública	Recepciona la solicitud con los requisitos turnándola al área de regulación	solicitud
4	Área de regulación	Recepciona la solicitud con los requisitos y procede a inspección del puesto.	bitácora
5	Departamento de regulación del comercio en la vía pública	Recepciona el dictamen	Tarjeta informativa
6	Departamento de regulación del comercio en la vía pública	Si es positiva, se informa al contribuyente y se entrega el pase de caja para el pago correspondiente.	Informes
7	comerciante	Realiza el pago del permiso	Permiso o gafete
8	Departamento de regulación del comercio en la vía pública	Si es negativa se informa al contribuyente el motivo por el cual su solicitud fue denegada.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	





#### **4. SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO**

## **PROCEDIMIENTO 4.1**

### **4.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Recepcionar por ventanilla única, la totalidad de trámites que realicen los usuarios, revisando que contengan los documentos requeridos para tal fin.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

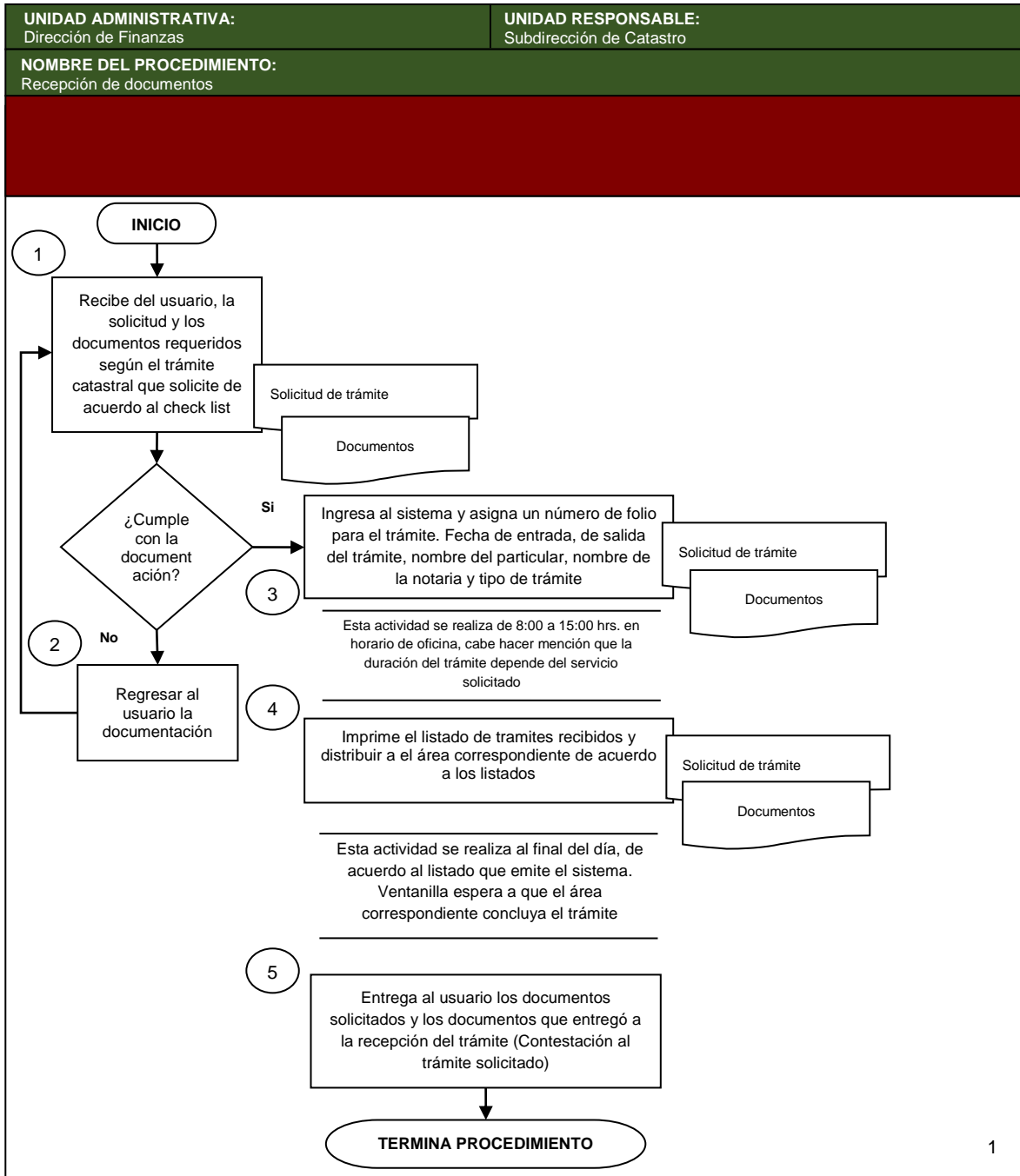
Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción de documentos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de ventanilla	Recibe del usuario, la solicitud y los documentos requeridos según el trámite catastral que solicite de acuerdo al check list.	Solicitud de trámite de documentos
2	Área de ventanilla	Si no están completos los requisitos, regresa al usuario la documentación.	
3	Área de ventanilla	Si están completos, ingresa al sistema y asigna un número de folio para el trámite. Fecha de entrada, de salida del trámite, nombre del particular, nombre de la notaria y tipo de trámite  <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <u>Esta actividad se realiza de 8:00 a 15:00 hrs. en horario de oficina, cabe hacer mención que la duración del trámite depende del servicio solicitado</u>	Solicitud de trámite de documentos
4	Área de ventanilla	Imprime el listado de tramites recibidos y distribuye a las áreas correspondientes de acuerdo a los listados.  <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> <u>Esta actividad se realiza al final del día, de acuerdo al listado que emite el sistema. Ventanilla espera a que el área correspondiente concluya el trámite</u>	Solicitud de trámite de documentos
5	Área de ventanilla	Entrega al usuario los documentos solicitados y los documentos que entregó a la recepción del trámite (contestación al trámite solicitado).	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



## **PROCEDIMIENTO 4.2**

### **4.2. CONSULTA DE ARCHIVO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2, CONSULTA DE ARCHIVO**

Realizar una consulta adecuada a los expedientes del archivo de catastro.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2, CONSULTA DE ARCHIVO**

Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.



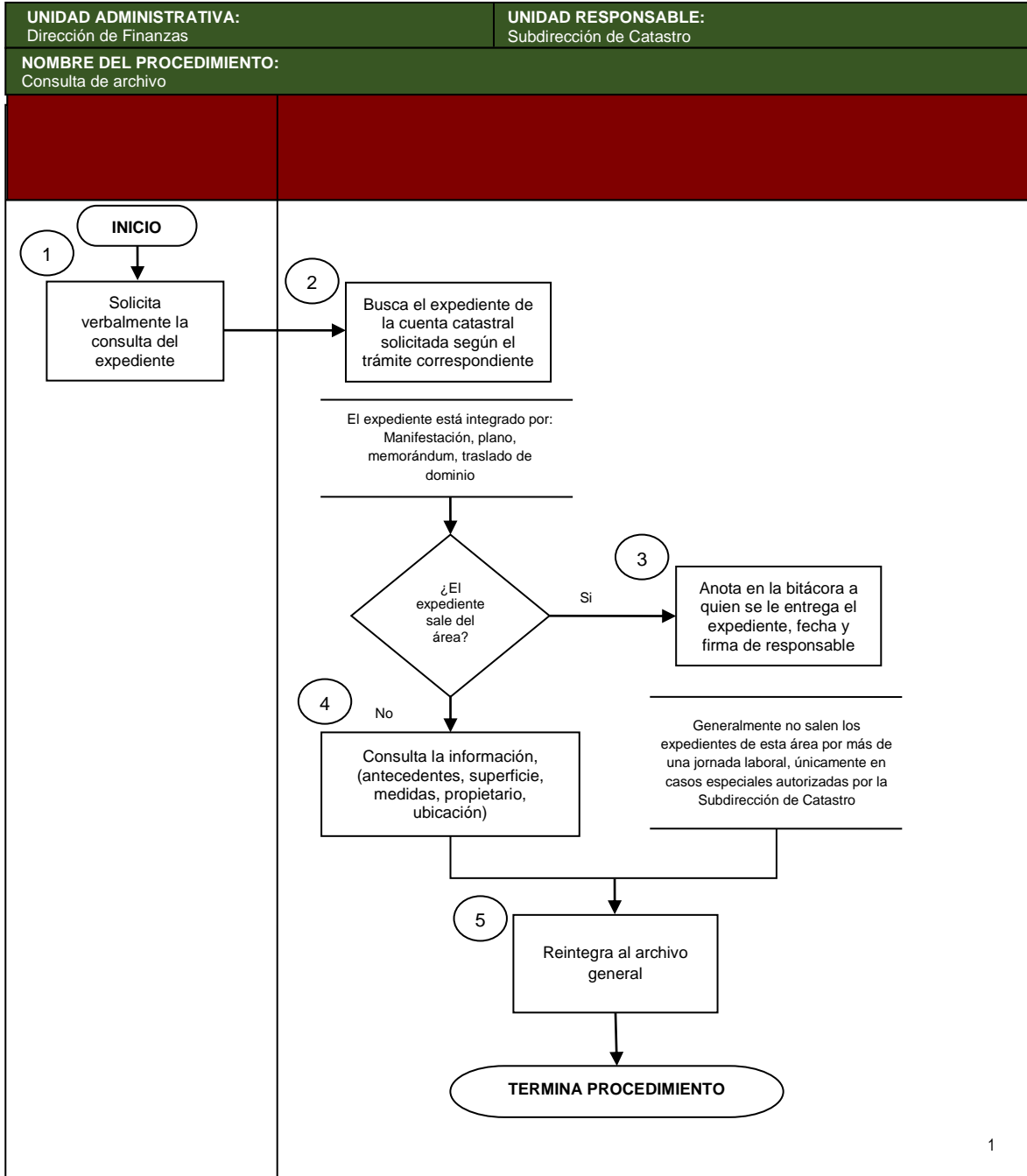
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANZAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Consulta de archivo	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Áreas diversas	Solicita verbalmente la consulta del expediente.	
2	Área de archivo	Busca el expediente de la cuenta catastral solicitada según el trámite correspondiente. <hr/> El expediente está integrado por: Manifestación, plano, memorándum, traslado de dominio.	
3	Área de archivo	Consulta la información (antecedentes, superficie, medidas, propietario, ubicación).	
4	Área de archivo	Si tiene que salir el expediente del área de archivo, anota en la bitácora a quien se le entrega el expediente, fecha y firma de responsable. <hr/> Generalmente no salen los expedientes de esta área por más de una jornada laboral, únicamente en casos especiales autorizadas por la Subdirección de Catastro	
5	Área de archivo	Reintegra al archivo general.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONSULTA DE ARCHIVO



## **PROCEDIMIENTO 4.3**

### **4.3. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.3, CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

Proporcionar al público que lo solicite copia certificada de los documentos que se encuentran en el archivo de Catastro.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.3, CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

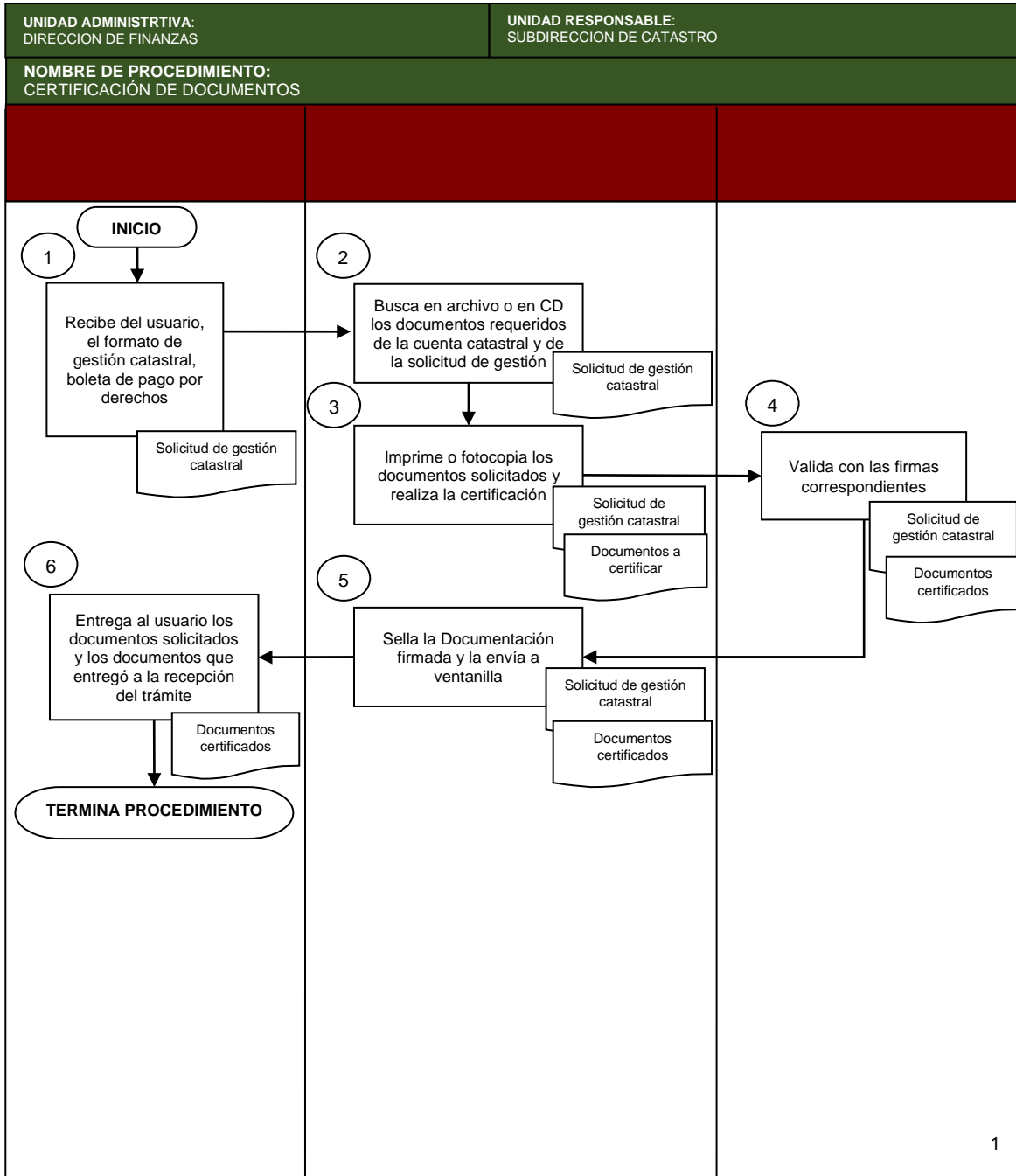
### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Certificación de documentos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de ventanilla	Recibe del usuario, el formato de gestión catastral, boleta de pago por derechos.	Solicitud de gestión catastral
2	Área de rectificación	Busca en archivo o en CD los documentos requeridos de la cuenta catastral y de la solicitud de gestión.	Solicitud de gestión catastral
3		Imprime o fotocopia los documentos solicitados y realiza la certificación.	Solicitud de gestión catastral Documentos a certificar
4	Subdirección de Catastro	Valida con las firmas correspondientes.	Solicitud de gestión catastral Documentos certificados
5	Área de rectificación	Sella la Documentación firmada y la envía a ventanilla.	Solicitud de gestión catastral Documentos certificados
6	Área de ventanilla	Entrega al usuario los documentos solicitados y los documentos que entregó a la recepción del trámite.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



## **PROCEDIMIENTO 4.4**

### **4.4. COPIA DE DOCUMENTOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.4, COPIA DE DOCUMENTOS**

Proporcionar al público que lo solicite copia simple de los documentos que se encuentran en el archivo de Catastro.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.4, COPIA DE DOCUMENTOS**

Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

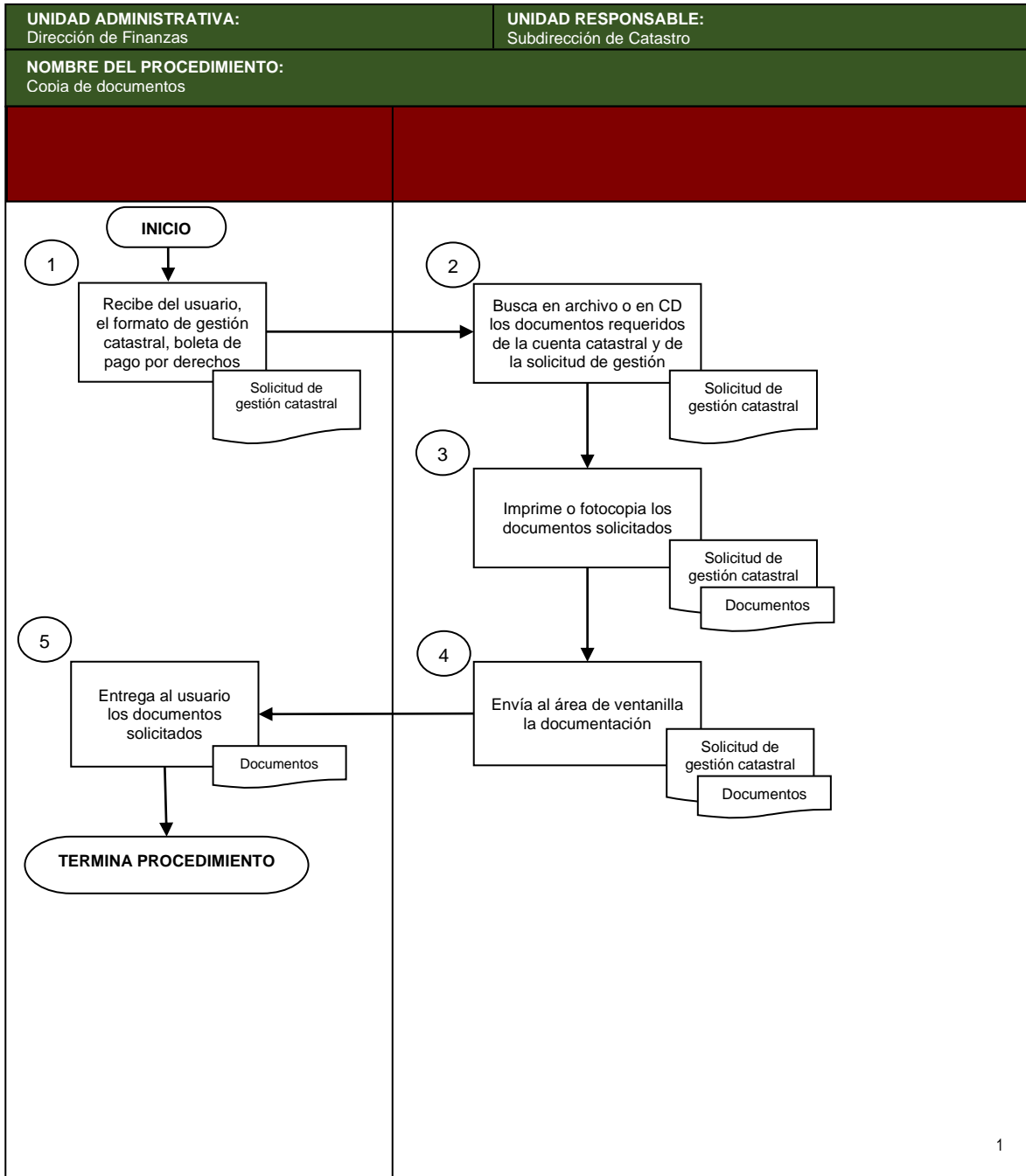
### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Copia de documentos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de ventanilla	Recibe del usuario, el formato de gestión catastral, boleta de pago por derechos.	Solicitud de gestión catastral
2	Área de rectificación	Busca en archivo o en CD los documentos requeridos de la cuenta catastral y de la solicitud de gestión.	Solicitud de gestión catastral
3	Área de rectificación	Imprime o fotocopia los documentos solicitados.	Solicitud de gestión catastral Documentos
4	Área de rectificación	Envía al área de ventanilla la documentación.	Solicitud de gestión catastral Documentos
5	Área de ventanilla	Entrega al usuario los documentos solicitados.	Documentos
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
COPIA DE DOCUMENTOS**



## **PROCEDIMIENTO 4.5**

### **4.5. CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.5, CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL**

Obtener la correcta valuación de un predio emitiendo un certificado.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.5, CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL**

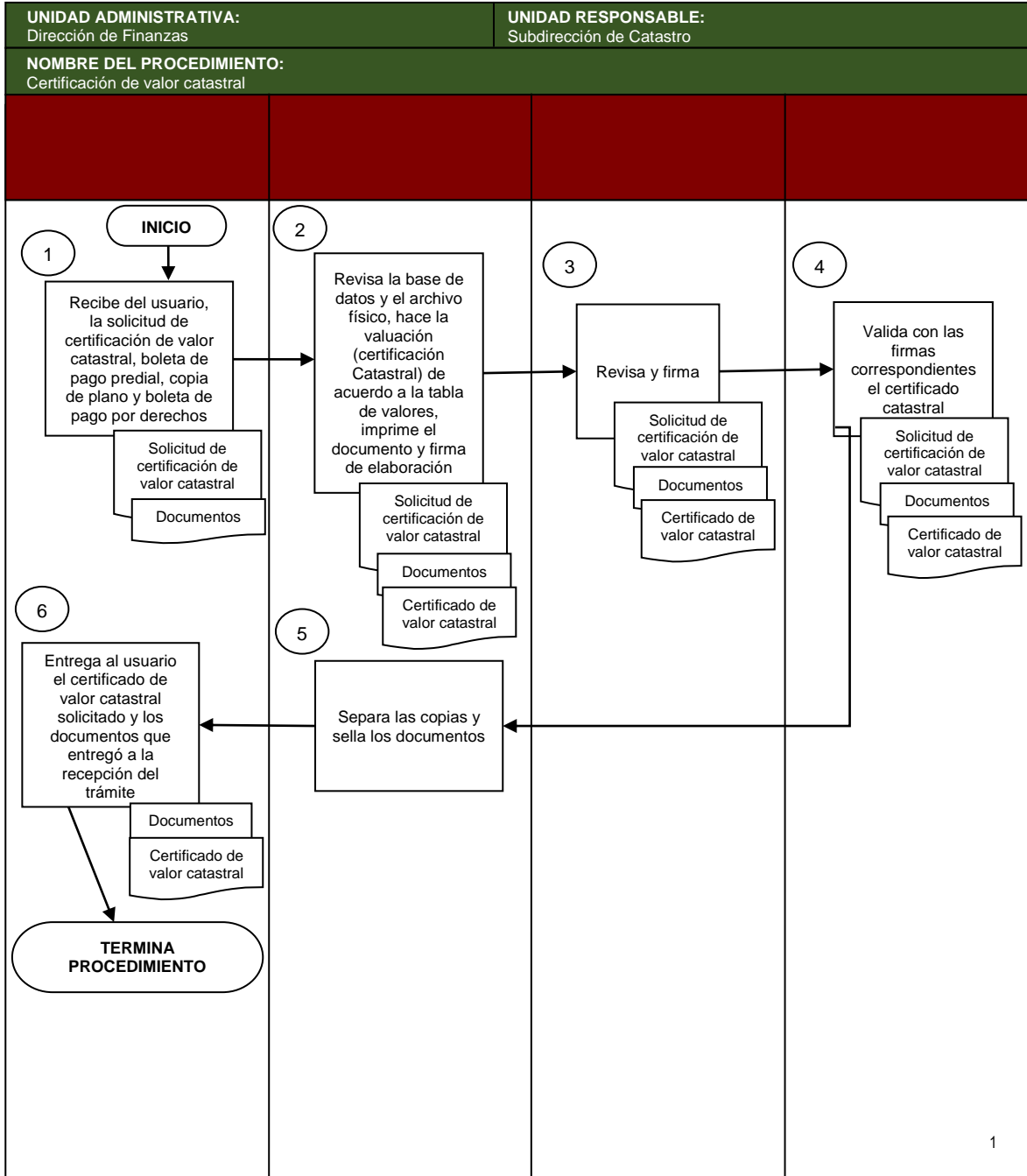
Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Certificación de valor catastral	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de ventanilla	Recibe del usuario, la solicitud de certificación de valor catastral, boleta de pago predial, copia de plano y boleta de pago por derechos.	Solicitud de certificación de valor catastral Documentos
2	Área de valuación	Revisa la base de datos y el archivo físico, hace la valuación (certificación Catastral) de acuerdo a la tabla de valores, imprime el documento y firma de elaboración.	Solicitud de certificación de valor catastral Documentos Certificado de valor catastral
3	Departamento de operación catastral	Revisa y firma.	Solicitud de certificación de valor catastral Documentos Certificado de valor catastral
4	Subdirección de Catastro	Valida con las firmas correspondientes el certificado catastral.	Solicitud de certificación de valor catastral Documentos Certificado de valor catastral
5	Área de valuación	Separa las copias, sella los documentos.	
6	Área de ventanilla	Entrega al usuario el certificado de valor catastral solicitado y los documentos que entregó a la recepción del trámite.	Documentos Certificado de valor catastral
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL



## **PROCEDIMIENTO 4.6**

### **4.6. CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL POR INTERNET**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.6, CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL POR INTERNET**

Obtener la correcta valuación de un predio emitiendo un certificado.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.6, CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL POR INTERNET**

- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

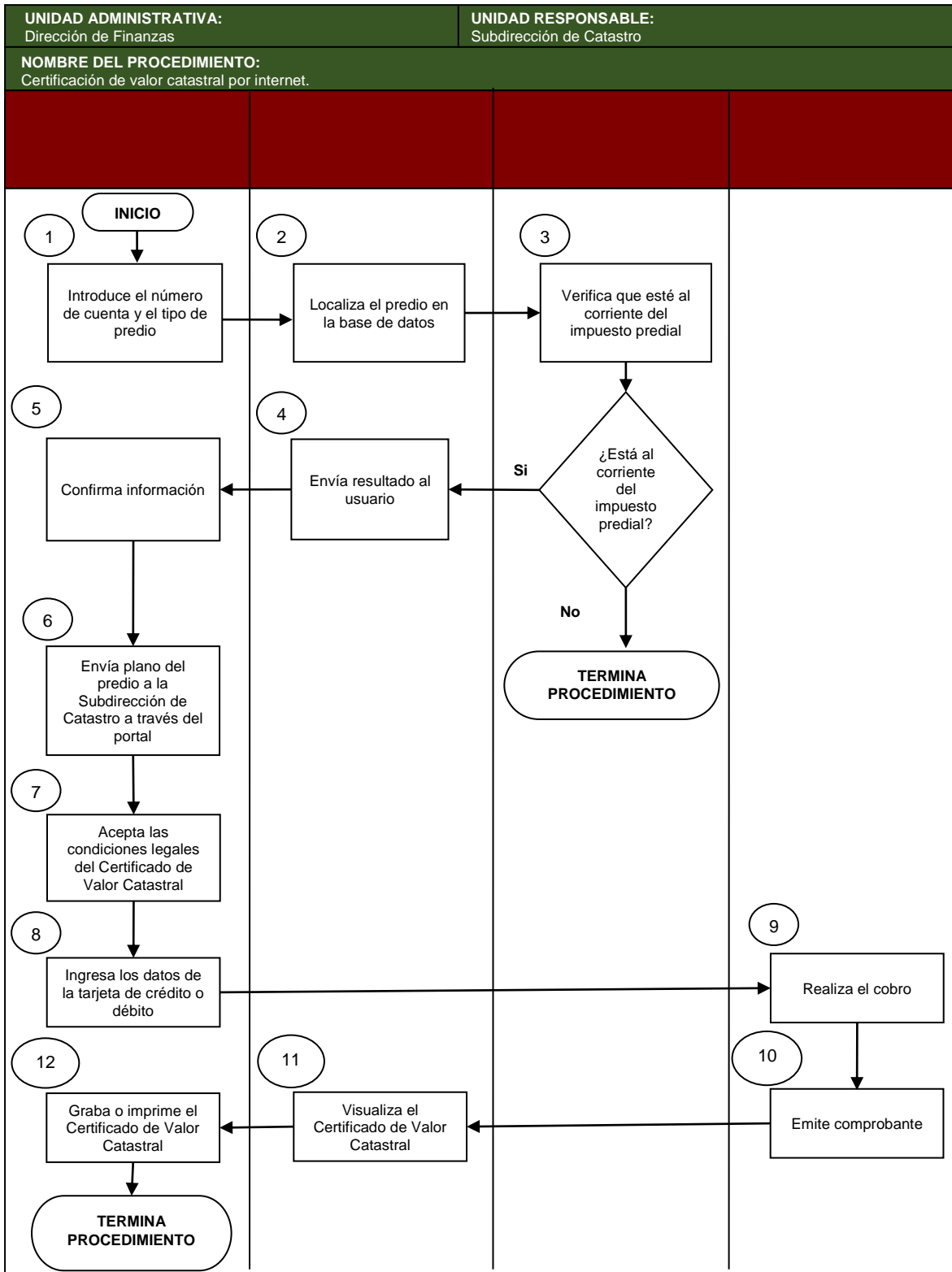
### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Certificación de valor catastral por internet	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Usuario	Introduce el número de cuenta y el tipo de predio.	
2	Subdirección de Catastro	Localiza el predio en la base de datos.	
3	Subdirección de Ingresos	Verifica que esté al corriente del impuesto predial.	
4	Subdirección de Catastro	Envía resultado al usuario.	
5	Usuario	Confirma información.	
6	Usuario	Envía plano del predio a la Subdirección de Catastro a través del portal.	
7	Usuario	Acepta las condiciones legales del Certificado de Valor Catastral.	
8	Usuario	Ingresa los datos de la tarjeta de crédito o débito.	
9	Banco	Realiza el cobro.	
10	Banco	Emite comprobante.	
11	Subdirección de Catastro	Visualiza el Certificado de Valor Catastral.	
12	Usuario	Graba o imprime el Certificado de Valor Catastral.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL POR INTERNET



## **PROCEDIMIENTO 4.7**

### **4.7. INSPECCIÓN FÍSICA DE PREDIOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.7, INSPECCIÓN FÍSICA DE PREDIOS**

Verificar físicamente las características de la Cédula Catastral de un predio.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.7, INSPECCIÓN FÍSICA DE PREDIOS**

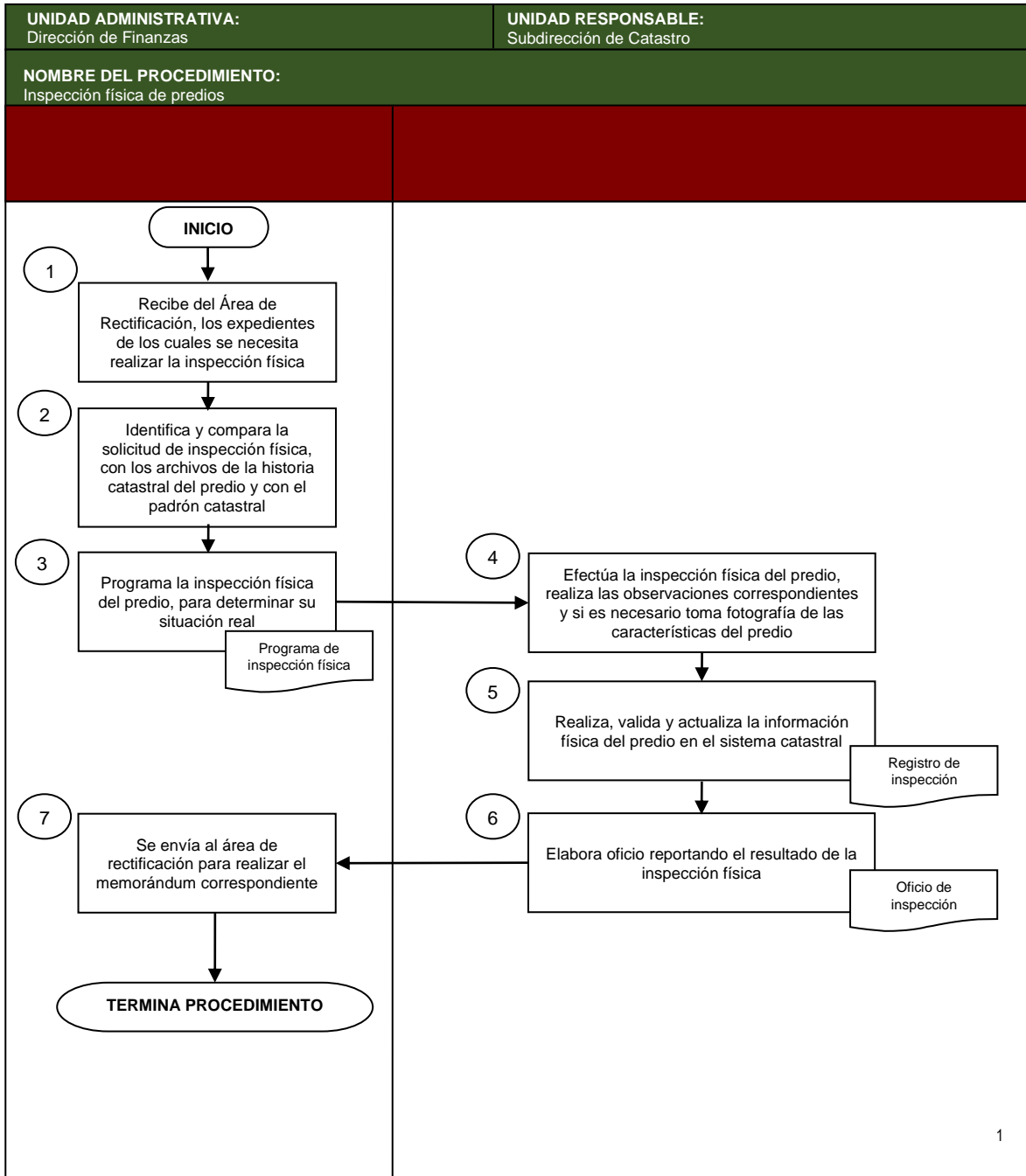
Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inspección física de predios	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Operación Catastral	Recibe del Área de Rectificación, los expedientes de los cuales se necesita realizar la inspección física.	
2	Departamento de Operación Catastral	Identifica y compara la solicitud de inspección física, con los archivos de la historia catastral del predio y con el padrón catastral.	
3	Departamento de Operación Catastral	Programa la inspección física del predio, para determinar su situación real.	Programa de inspección física
4	Área de inspección física	Efectúa la inspección física del predio, realiza las observaciones correspondientes y si es necesario toma fotografía de las características del predio.	
5	Área de inspección física	Realiza, valida y actualiza la información física del predio en el sistema catastral.	Registro de inspección
6	Área de inspección física	Elabora oficio reportando el resultado de la inspección física.	Oficio de inspección
7	Departamento de Operación Catastral	Se envía al área de rectificación para realizar el memorándum correspondiente.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN FÍSICA DE PREDIOS



## **PROCEDIMIENTO 4.8**

### **4.8. MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.8, MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

Contar con la actualización y regularización de todos los predios de acuerdo a sus características reales.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.8, MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.

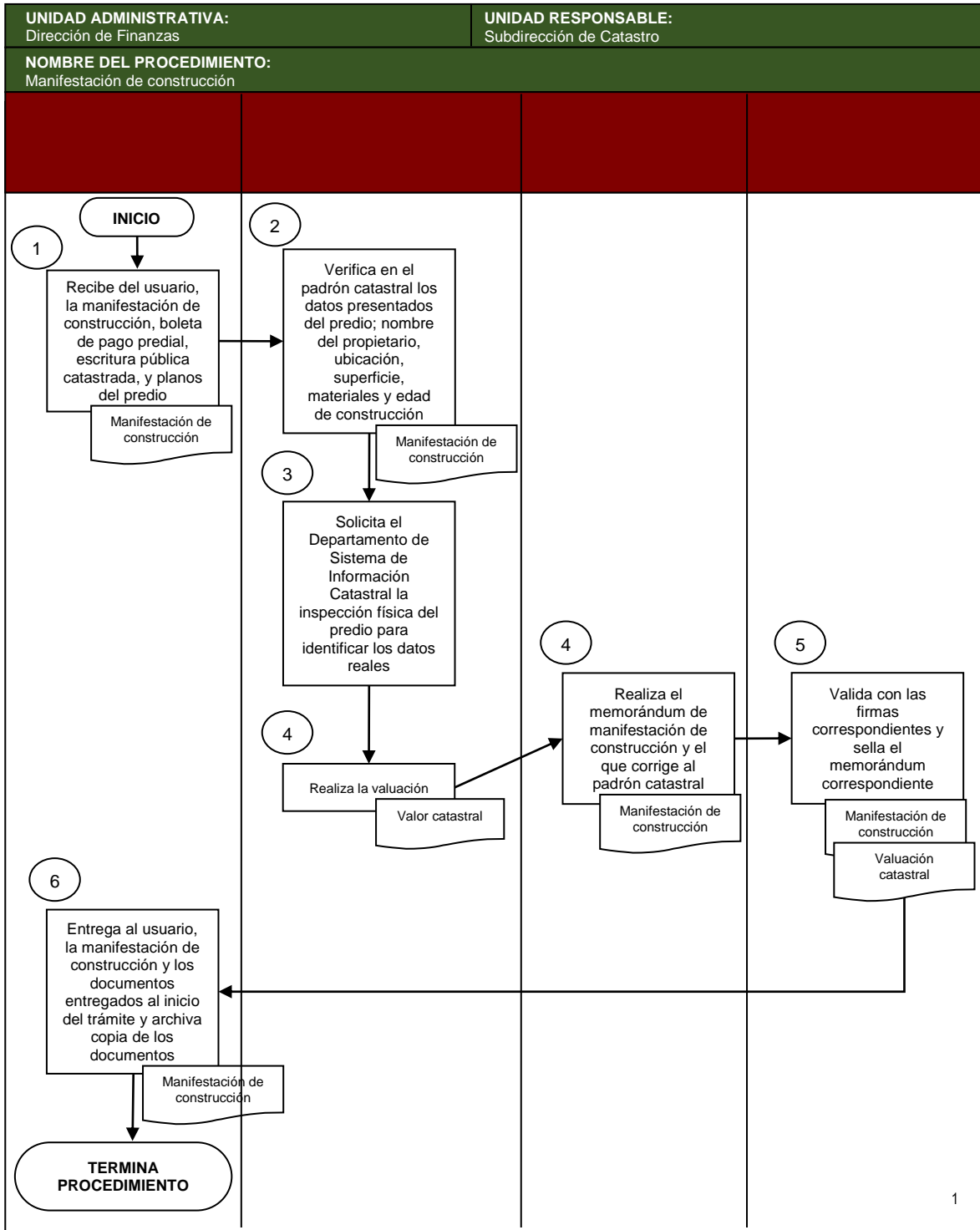


### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Manifestación de construcción	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de Ventanilla	Recibe del usuario, la manifestación de construcción, boleto de pago predial, escritura pública catastrada, y planos del predio.	Manifestación de Construcción
2	Área de verificación catastral	Verifica en el padrón catastral los datos presentados del predio; nombre del propietario, ubicación, superficie, materiales y edad de construcción.	Manifestación de Construcción
3	Área de verificación catastral	Solicita al Departamento de Sistema de Información Catastral la inspección física del predio para identificar los datos reales.	
4	Área de verificación catastral	Realizar la valuación.	Valor Catastral
5	Área de manifestación y construcción	Realiza el memorándum de manifestación de construcción y el que corrige al padrón catastral.	Manifestación de Construcción
6	Subdirección de Catastro	Valida con las firmas correspondientes y sella el memorándum correspondiente.	
7	Área de ventanilla	Entrega al usuario la manifestación de construcción y los documentos entregados al inicio del trámite y archiva copia de los documentos.	Manifestación de Construcción
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN



## **PROCEDIMIENTO 4.9**

### **4.9. RECTIFICACION DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.9, RECTIFICACION DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS**

Verificar las medidas físicas de un predio, comparándolas con las medidas presentadas en el documento legal que ampara la propiedad con la finalidad de detectar posibles diferencias.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PRO PROCEDIMIENTO 4.9, RECTIFICACION DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS CEDIMIENTO**

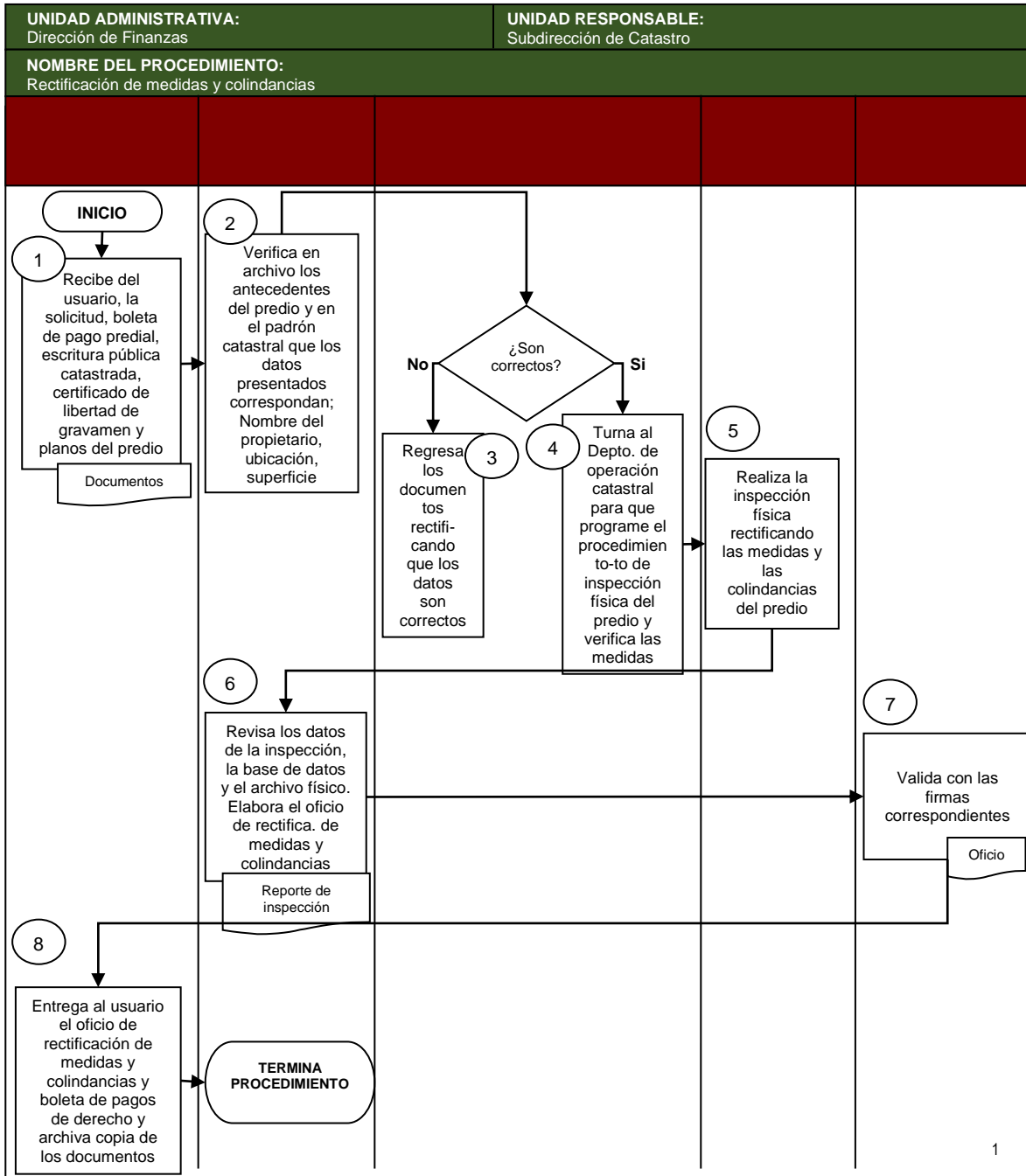
Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Rectificación de medidas y colindancias	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de ventanilla	Recibe del usuario, la solicitud, boleta de pago predial, escritura pública catastrada, certificado de libertad de gravamen y planos del predio.	Documentos
2	Área de rectificación	Verifica en archivo los antecedentes del predio y en el padrón catastral que los datos presentados correspondan. Nombre del propietario, ubicación, superficie.	
3	Área de cartografía	Regresan los documentos rectificando que los datos son correctos.	
4	Área de cartografía	Turna al Depto. de operación catastral para que programe el procedimiento de inspección física del predio y verifica las medidas.	
5	Área de inspección física	Realiza la inspección física rectificando las medidas y las colindancias del predio.	
6	Área de rectificación	Revisa los datos de la inspección, la base de datos y el archivo físico. Elabora el oficio de rectificación de medidas y colindancias.	Reporte de inspección física
7	Subdirección de Catastro	Valida con las firmas correspondientes.	Oficio
8	Área de ventanilla	Entrega al usuario el oficio de rectificación de medidas y colindancias y boleta de pagos de derecho y archiva copia de los documentos.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS



## **PROCEDIMIENTO 4.10**

### **4.10. RECTIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE DATOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.10, RECTIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE DATOS**

Corregir los errores existentes en el Padrón Catastral, mediante la elaboración del memorándum correspondiente.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.10, RECTIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE DATOS**

Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.



### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Rectificación o corrección de datos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de Ventanilla	Recibe del usuario, la solicitud de gestión catastral, boleta de pago predial, documento que acredite la propiedad.	Solicitud de gestión catastral, documentos
2	Área de rectificación	Verifica en archivo los antecedentes del predio, y que los datos presentados en los documentos correspondan a los registros del padrón catastral, nombre del propietario, ubicación, superficie y medidas.	
3	Área de rectificación	Realiza las observaciones y entrega los documentos al solicitante, para que las corrija e inicie el trámite.	
4	Área de rectificación	Realiza el memorándum que corrige el padrón catastral, firma de elaboración.	Memorándum de corrección, documentos
5	Subdirección de Catastro	Valida con las firmas correspondientes.	
6	Área de ventanilla	Entrega al usuario el memorándum de corrección de datos y los documentos entregados al inicio del trámite y archiva copia de los documentos.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

## **PROCEDIMIENTO 4.11**

### **4.11. RECTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.11, RECTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL**

Verificar el valor catastral cuando el usuario está inconforme con el determinado, modificando en su caso y asignando un nuevo valor catastral.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.11, RECTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL**

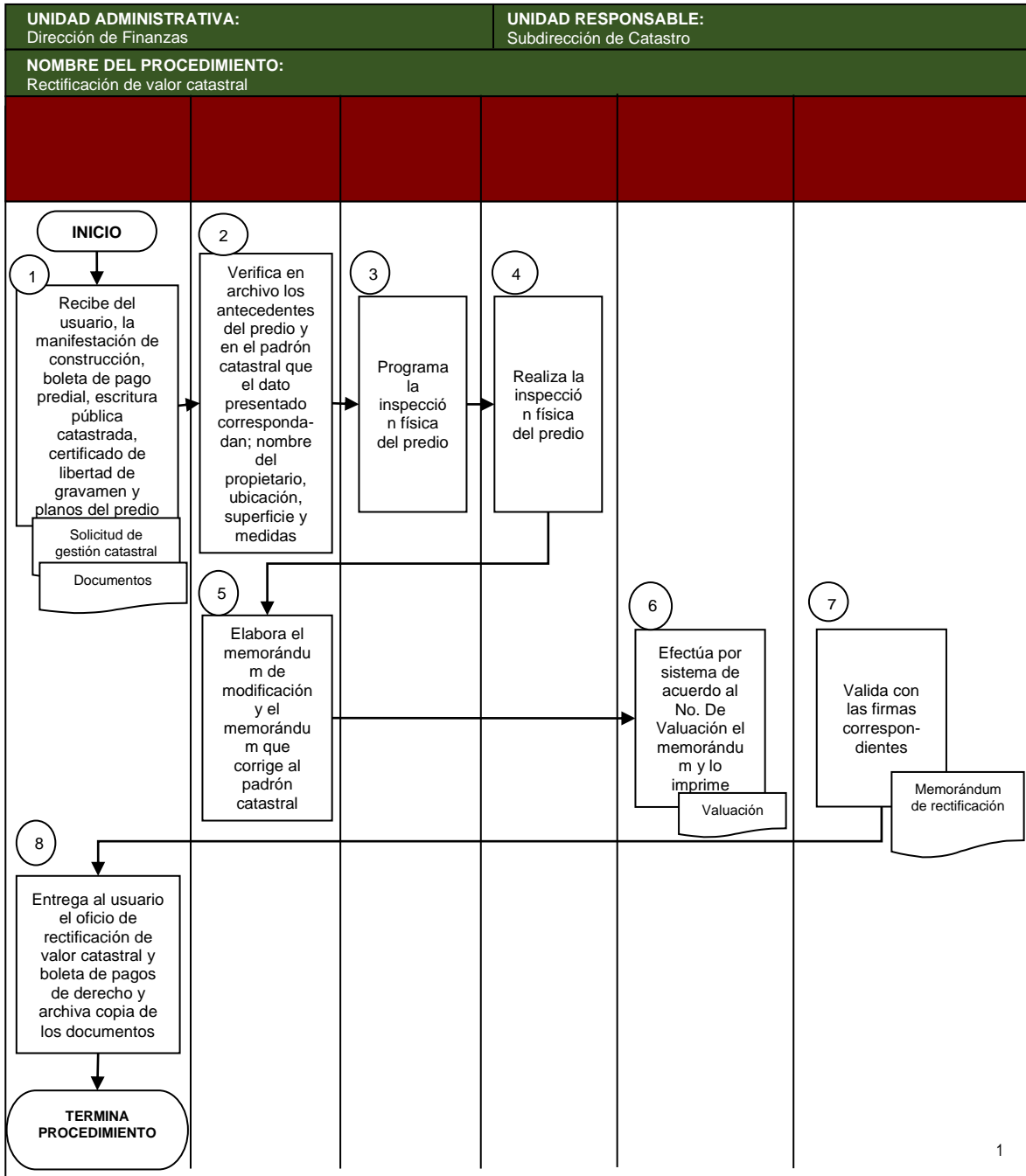
Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Rectificación de valor catastral	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
1	Área de Ventanilla	Recibe del usuario, la manifestación de construcción, boleta de pago predial, escritura pública catastrada, certificado de libertad de gravamen y planos del predio.	Solicitud de gestión catastral, documentos
2	Área de rectificación	Verifica en archivo los antecedentes del predio y en el padrón catastral que los datos presentados correspondan; nombre del propietario, ubicación, superficie y medidas.	
3	Departamento de operación catastral	Programa la inspección física del predio.	
4	Área de inspección física	Realiza la inspección física del predio.	
5	Área de rectificación	Elabora el memorándum de modificación y el memorándum que corrige al padrón catastral.	
6	Departamento de trámites catastrales	Efectúa por sistema de acuerdo al No. De Valuación el memorándum y lo imprime.	Valuación
7	Subdirección de Catastro	Valida con las firmas correspondientes.	Memorándum de rectificación
8	Área de Ventanilla	Entrega al usuario el oficio de rectificación de valor catastral y boleta de pagos de derecho y archiva copia de los documentos.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL



## **PROCEDIMIENTO 4.12**

### **4.12. VENTAS TOTALES, PARCIALES, SUBDIVISIONES Y FUSIONES**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.12, VENTAS TOTALES, PARCIALES, SUBDIVISIONES Y FUSIONES**

Registrar los movimientos de cambio de propietario, de los bienes inmuebles mediante la elaboración del memorándum correspondiente, para así mantener un padrón actualizado y depurado.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.12, VENTAS TOTALES, PARCIALES, SUBDIVISIONES Y FUSIONES**

Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.

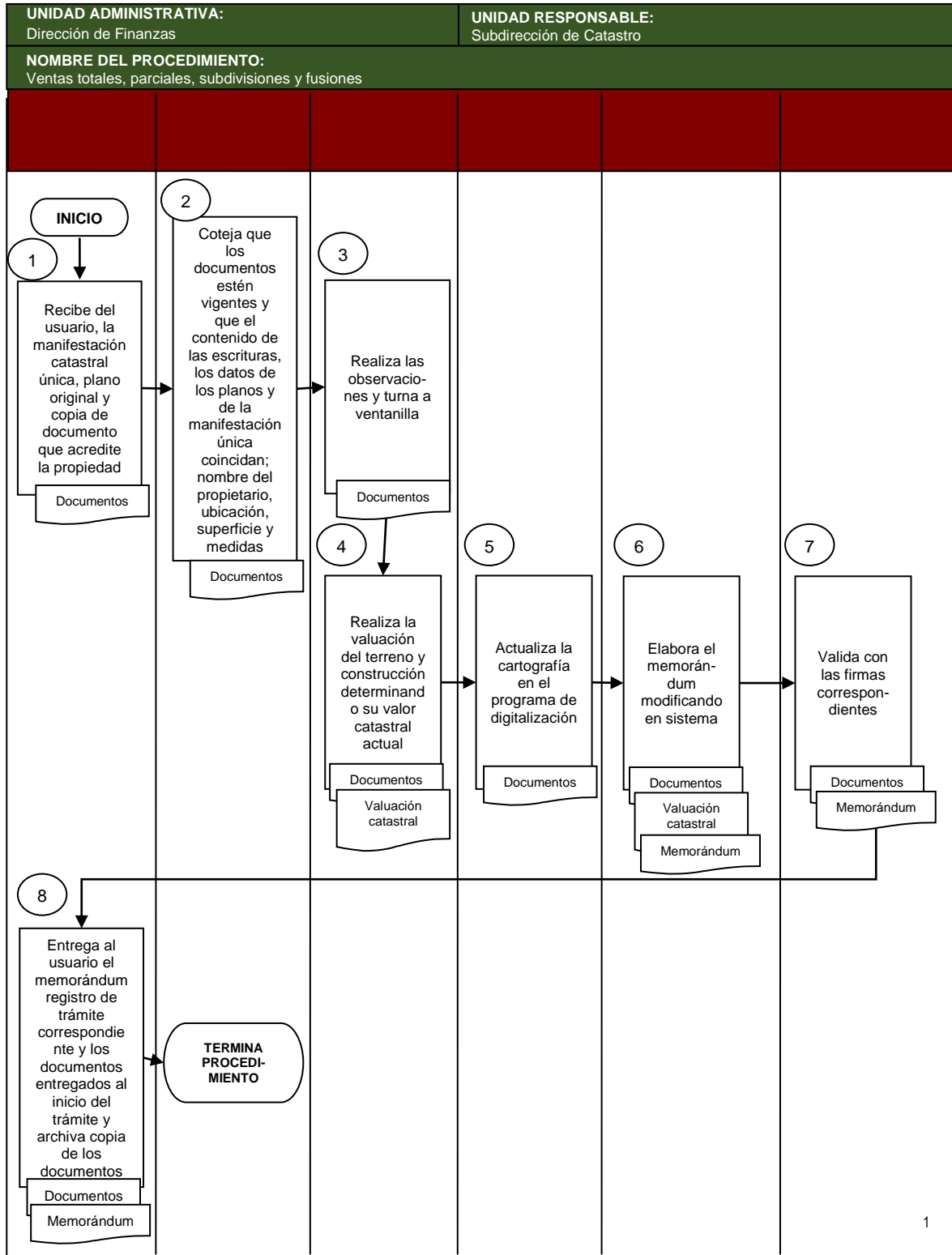
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ventas totales, parciales, subdivisiones y fusiones	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de Ventanilla	<p>Recibe del usuario, la manifestación catastral única, plano original y copia de documento que acredite la propiedad.</p> <hr/> <p>En el caso específico de cesión o compraventa parcial se revisa además la manifestación y el plano de la parte reservada.</p> <p>En el caso de fusión se revisan además las dos cuentas a fusionar, y el permiso de DOP.</p>	Documentos
2	Área de tramitación	Coteja que los documentos estén vigentes y que el contenido de las escrituras, los datos de los planos y de la manifestación única coincidan; nombre del propietario, ubicación, superficie y medidas.	Documentos
3	Área de validación	Realiza las observaciones y turna a ventanilla.	Documentos
4	Área de validación	Realiza la valuación del terreno y construcción determinando su valor catastral actual.	Documentos, Valuación Catastral
5	Área de cartografía	Actualiza la cartografía en el programa de digitalización.	Documentos, Valuación Catastral
6	Área de Modificación	Elabora el memorándum modificando en sistema.	Documentos, Valuación Catastral, Memorándum
7	Subdirección de Catastro	Valida con las firmas correspondientes.	Documentos, Memorándum
8	Área de ventanilla	Entrega al usuario el memorándum registro de trámite correspondiente y los documentos entregados al inicio del trámite y archiva copia de los documentos.	Documentos, Memorándum
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VENTAS TOTALES, PARCIALES, SUBDIVISIONES Y FUSIONES



## **PROCEDIMIENTO 4.13**

### **4.13. FRACCIONAMIENTO O CONDOMINIO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.13, FRACCIONAMIENTO O CONDOMINIO**

Registrar la creación Fraccionamiento o condominio de los bienes inmuebles mediante la elaboración del memorando correspondiente, para así mantener un padrón actualizado y depurado.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.13, FRACCIONAMIENTO O CONDOMINIO**

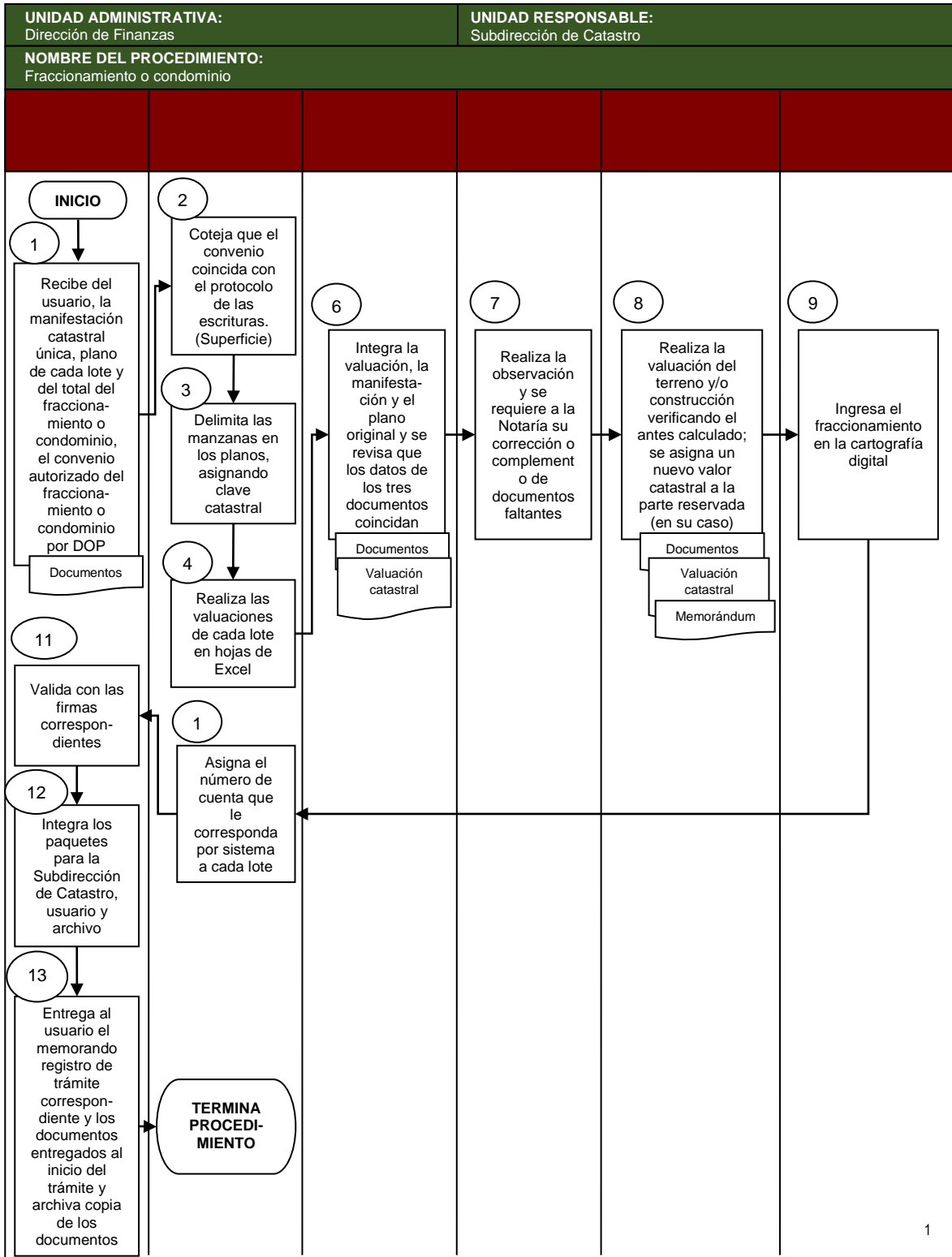
Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Fraccionamiento o condominio	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de Ventanilla	Recibe del usuario, la manifestación catastral única, plano de cada lote y del total del fraccionamiento o condominio, el convenio autorizado del fraccionamiento o condominio por DOP.	Documentos
2	Área de tramitación	Coteja que el convenio coincida con el protocolo de las escrituras. (Superficie).	
3	Área de tramitación	Delimita las manzanas en los planos, asignando clave catastral.	
4	Área de tramitación	Realiza las valuaciones de cada lote en hojas de Excel.	
5	Área de validación	Integra la valuación, la manifestación y el plano original y se revisa que los datos de los tres documentos coincidan.	Documentos, Valuación catastral
6	Área de cartografía	Realiza la observación y se requiere a la Notaría su corrección o complemento de documentos faltantes.	
7	Área de Modificación	Realiza la valuación del terreno y/o construcción verificando el antes calculado; se asigna un nuevo valor catastral a la parte reservada (en su caso).	Documentos, Valuación catastral Memorándum
8	Subdirección de Catastro	Ingresa el fraccionamiento en la cartografía digital.	
9	Área de tramitación	Asigna el número de cuenta que le corresponda por sistema a cada lote.	
10	Área de ventanilla	Valida con las firmas correspondientes.	
11	Área de ventanilla	Integra los paquetes para la Subdirección de Catastro, usuario y archivo.	
12	Área de ventanilla	Entrega al usuario el memorando registro de trámite correspondiente y los documentos entregados al inicio del trámite y archiva copia de los documentos.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FRACCIONAMIENTO O CONDOMINIO



## **PROCEDIMIENTO 4.14**

### **4.14. CONSTANCIA DE SUPERFICIE**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.14, CONSTANCIA DE SUPERFICIE**

Proporcionar al público que lo solicite la Constancia de Superficie que se encuentran en el archivo de Catastro.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.14, CONSTANCIA DE SUPERFICIE**

Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.

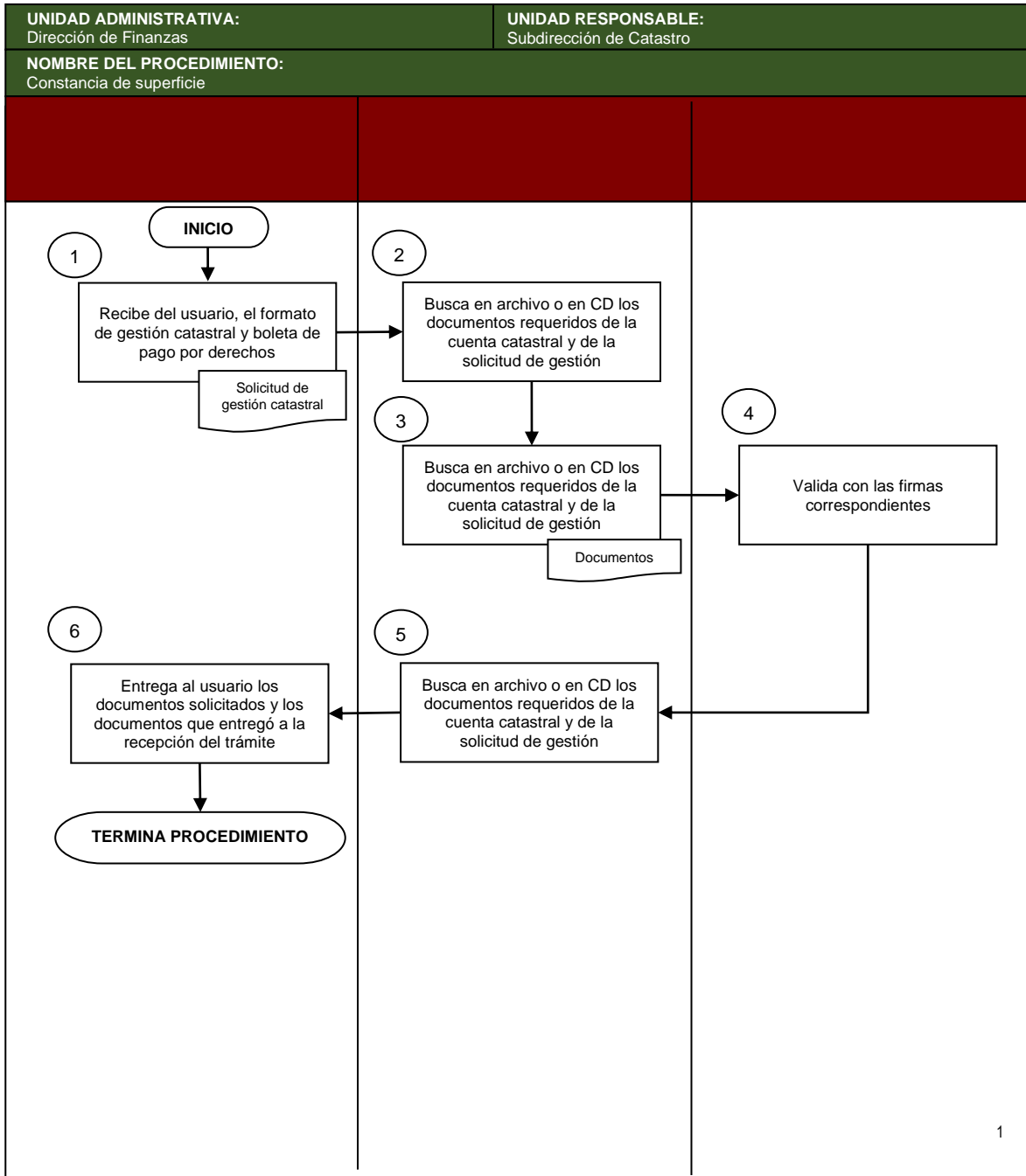
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Constancia de superficie	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de Ventanilla	Recibe del usuario, el formato de gestión catastral y boleta de pago por derechos.	Solicitud de gestión catastral
2	Área de rectificación	Busca en archivo o en CD los documentos requeridos de la cuenta catastral y de la solicitud de gestión.	
3	Área de rectificación	Imprime la constancia de superficie correspondiente al predio solicitado.	Documentos
4	Subdirección de Catastro	Valida con las firmas correspondientes.	
5	Área de rectificación	Sella la documentación firmada y se envía a ventanilla.	
6	Área de ventanilla	Entrega al usuario los documentos solicitados y los documentos que entregó a la recepción del trámite.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
CONSTANCIA DE SUPERFICIE**



## **PROCEDIMIENTO 4.15**

### **4.15. TRASLADO DE DOMINIO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.15, TRASLADO DE DOMINIO**

Revisar y calcular correctamente el Impuesto sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles (Declaración de traslado de Dominio).

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.15, TRASLADO DE DOMINIO**

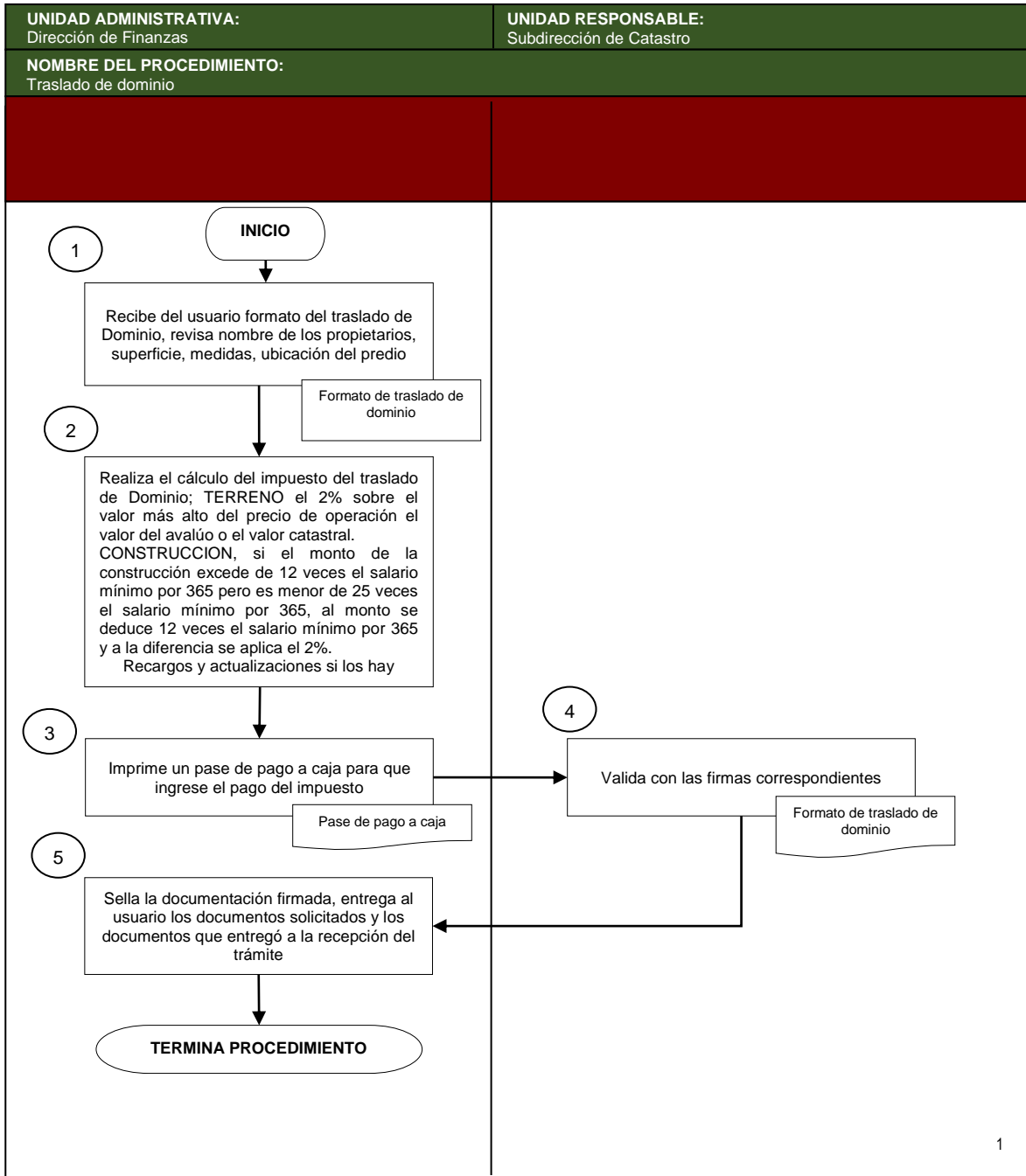
Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Traslado de dominio	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de traslado de dominio	Recibe del usuario formato del traslado de Dominio, revisa nombre de los propietarios, superficie, medidas, ubicación del predio.	Formato de traslado de dominio
2	Área de traslado de dominio	Realiza el cálculo del impuesto del traslado de Dominio; TERRENO el 2% sobre el valor más alto del precio de operación el valor del avalúo o el valor catastral. CONSTRUCCION, si el monto de la construcción excede de 12 veces el salario mínimo por 365 pero es menor de 25 veces el salario mínimo por 365, al monto se deduce 12 veces el salario mínimo por 365 y a la diferencia se aplica el 2%. Recargos y actualizaciones si los hay.	
3	Área de traslado de dominio	Imprime un pase de pago a caja para que ingrese el pago del impuesto.  El usuario paga en caja y regresa con el comprobante para que se anexe al formato	Pase de pago a caja
4	Subdirección de Catastro	Valida con las firmas correspondientes.	Formato de traslado de dominio
5	Área de traslado de Dominio	Sella la documentación firmada, entrega al usuario los documentos solicitados y los documentos que entregó a la recepción del trámite.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO DE DOMINIO



## **PROCEDIMIENTO 4.16**

### **4.16. TRASLADO DE DOMINIO POR INTERNET**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.16, TRASLADO DE DOMINIO POR INTERNET**

Reducir el tiempo en el pago del Impuesto de Traslación de dominio en proporción de 5 días a 5 minutos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.16, TRASLADO DE DOMINIO POR INTERNET**

Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.

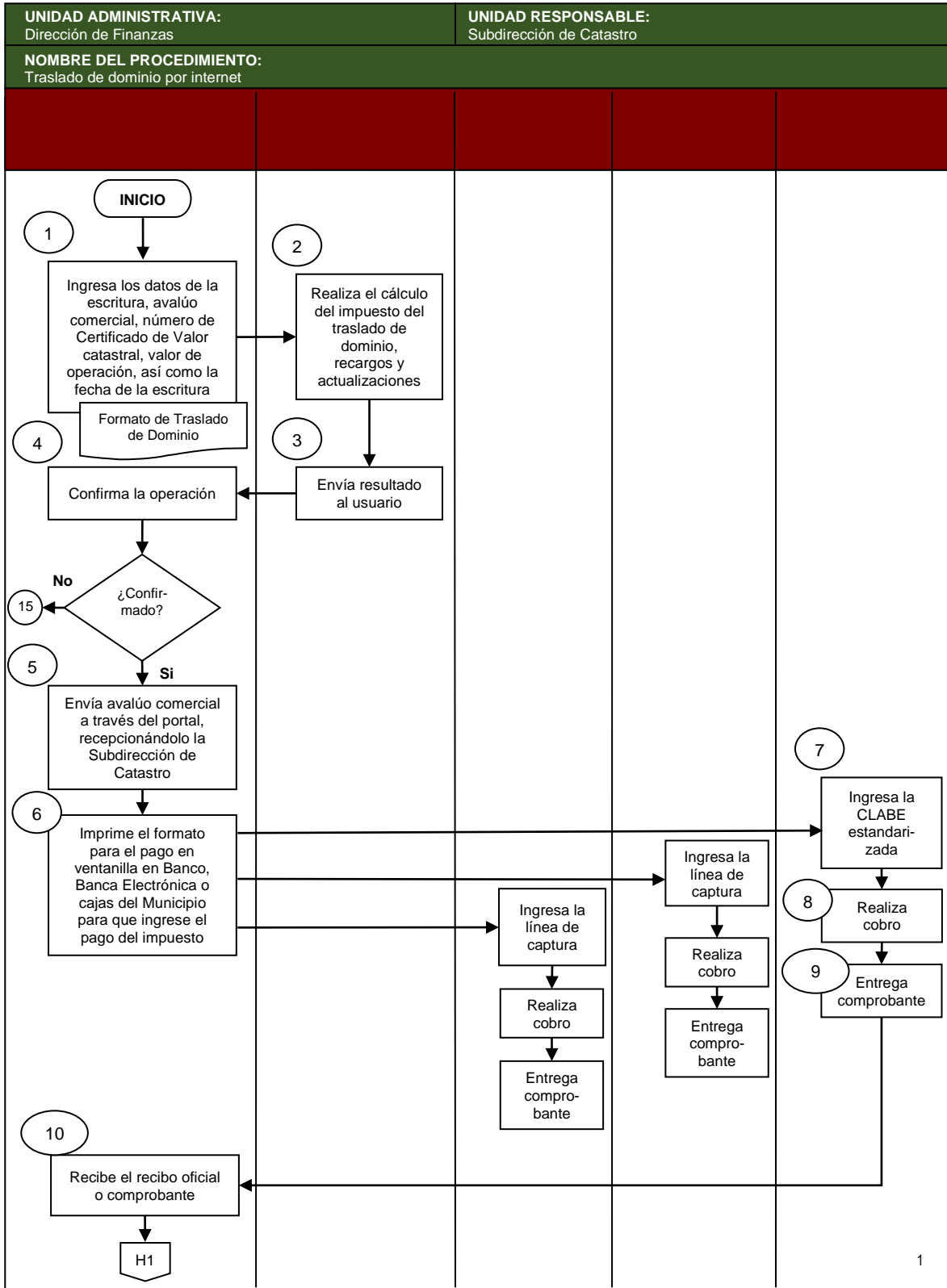
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Traslado de dominio por internet	

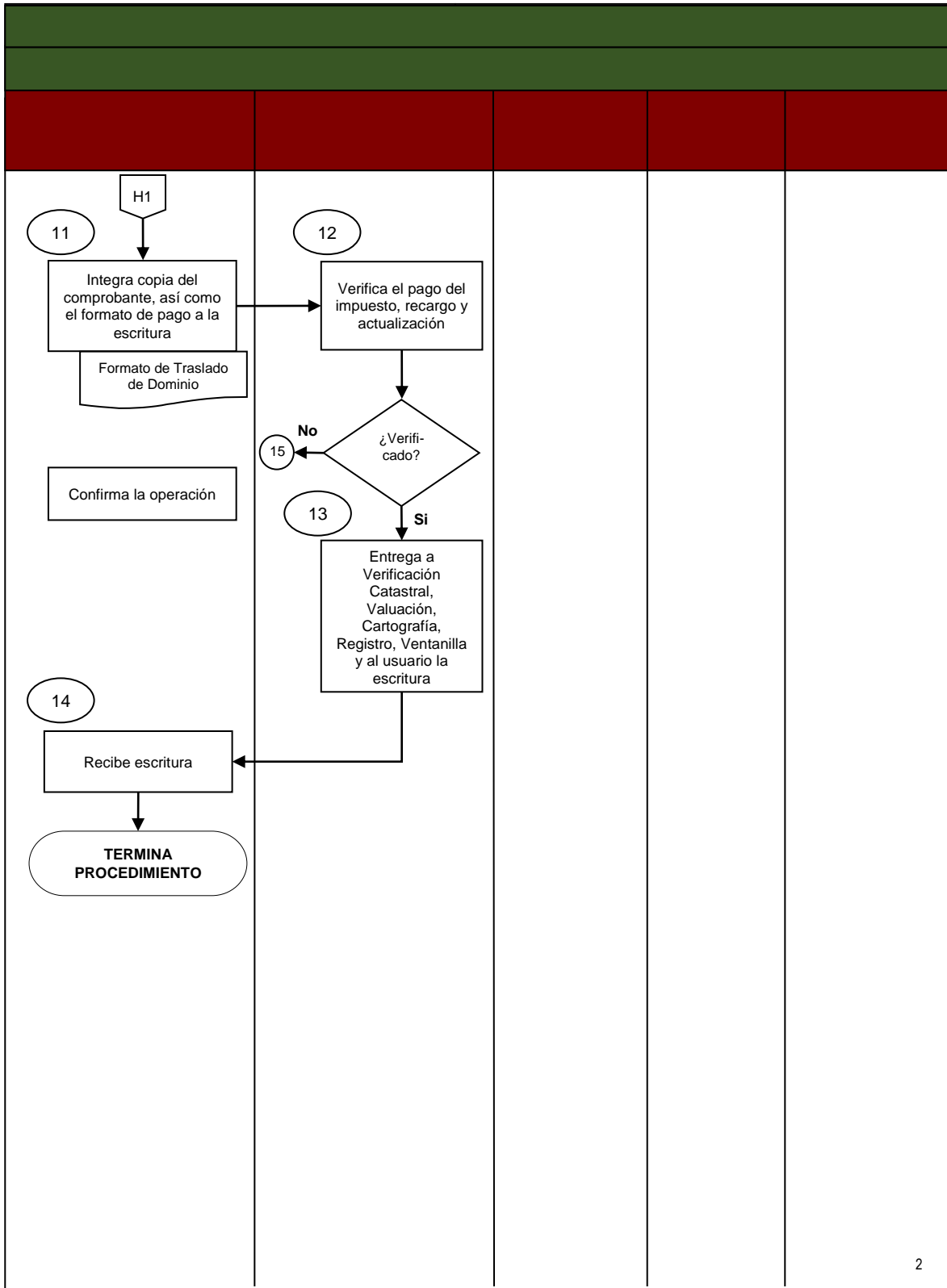
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Usuario	Ingresa los datos de la escritura, avalúo comercial, número de Certificado de Valor catastral, valor de operación, así como la fecha de la escritura.	Formato de traslado de dominio
2	Subdirección de Catastro	Realiza el cálculo del impuesto del traslado de dominio, recargos y actualizaciones.	
3	Subdirección de Catastro	Envía resultado al usuario.	
4	Usuario	Confirma la operación.	
5	Usuario	Envía avalúo comercial a través del portal, recepcionándolo la Subdirección de Catastro.	
6	Usuario	Imprime el formato para el pago en ventanilla en Banco, Banca Electrónica o cajas del Municipio para que ingrese el pago del impuesto.	Pase de pago a caja
7	Subdirección de Ingresos/Banco/Banca electrónica	Ingresa la línea de captura o la CLABE estandarizada en el caso de Banca Electrónica.	
8	Subdirección de Ingresos/Banco/Banca electrónica	Realiza cobro.	
9	Subdirección de Ingresos/Banco/Banca electrónica	Entrega comprobante o recibo oficial en el caso de la Subdirección de Ingresos.	
10	Usuario	Recibe el recibo oficial o comprobante.	
11	Usuario	Integra copia del comprobante, así como el formato de pago a la escritura.	
12	Catastro	Verifica el pago del impuesto, recargo y actualización.	
13	Catastro	Entrega a Verificación Catastral, Valuación, Cartografía, Registro, Ventanilla y al usuario la escritura.	
14	Usuario	Recibe escritura.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO DE DOMINIO POR INTERNET



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO DE DOMINIO POR INTERNET



**PROCEDIMIENTO 4.17**

**4.17. MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS  
CATASTRALES**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.17, MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS CATASTRALES**

Actualizar la base de datos de los sistemas de catastro, facilitando su búsqueda y acceso, con el propósito de proporcionar una atención de calidad al usuario.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.17, MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS CATASTRALES**

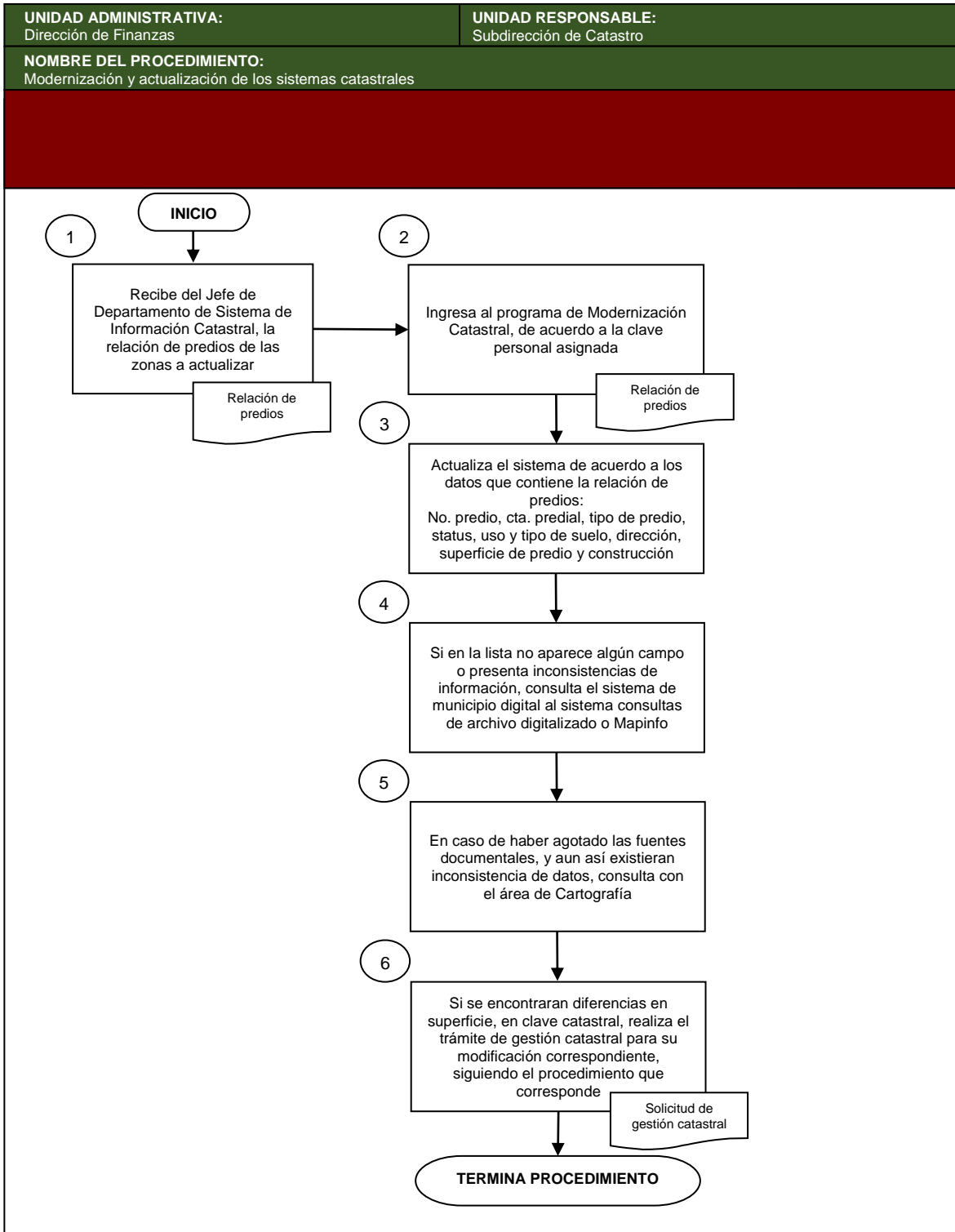
Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Modernización y actualización de los sistemas catastrales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de capturistas	Recibe del Jefe de Departamento de Sistema de Información Catastral, la relación de predios de las zonas a actualizar.	Relación de predios
2	Área de capturistas	Ingresa al programa de Modernización Catastral, de acuerdo a la clave personal asignada.	
3	Área de capturistas	Actualiza el sistema de acuerdo a los datos que contiene la relación de predios: No. predio, cta. predial, tipo de predio, status, uso y tipo de suelo, dirección, superficie de predio y construcción.	Relación de predios
4	Área de capturistas	Si en la lista no aparece algún campo o presenta inconsistencias de información, consulta el sistema de municipio digital al sistema consultas de archivo digitalizado o Mapinfo.	
5	Área de capturistas	En caso de haber agotado las fuentes documentales, y aun así existieran inconsistencia de datos, consulta con el área de Cartografía.	
6	Área de capturistas	Si se encontraran diferencias en superficie, en clave catastral, realiza el trámite de gestión catastral para su modificación correspondiente, siguiendo el procedimiento que corresponde.	Solicitud de gestión catastral
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS CATASTRALES



**PROCEDIMIENTO 4.18**

**4.18. CÉDULA CATASTRAL**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.18, CÉDULA CATASTRAL**

Obtener documento con la información del predio.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.18, CÉDULA CATASTRAL**

Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

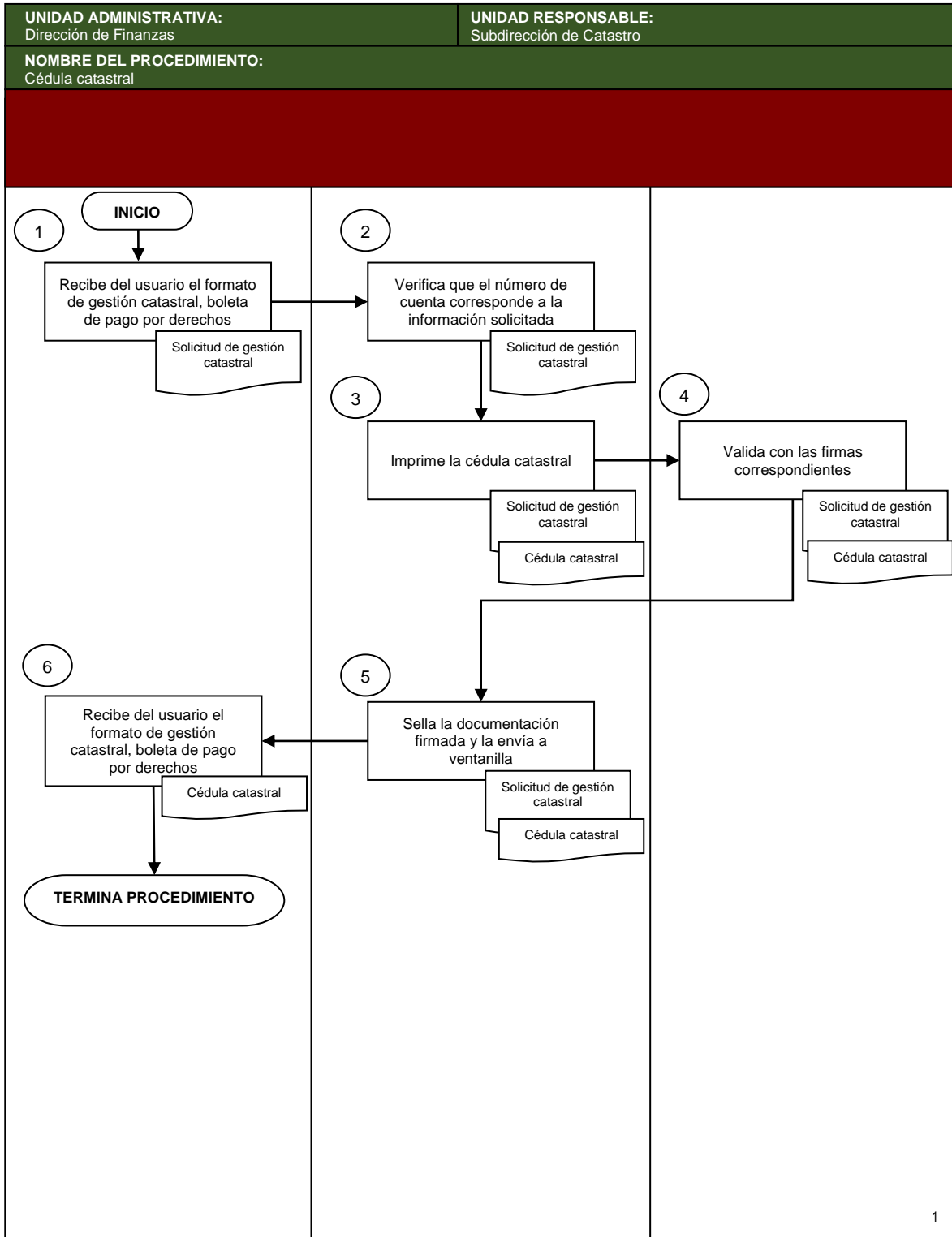
### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cédula catastral	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Ventanilla	Recibe del usuario el formato de gestión catastral, boleta de pago por derechos.	Solicitud de gestión catastral
2	Área de rectificación	Verifica que el número de cuenta corresponde a la información solicitada.	Solicitud de gestión catastral
3	Área de rectificación	Imprime la cédula catastral.	Solicitud de gestión catastral, Cédula catastral
4	Subdirección de Catastro	Valida con las firmas correspondientes.	Solicitud de gestión catastral, Cédula catastral
5	Área de rectificación	Sella la documentación firmada y la envía a ventanilla.	Solicitud de gestión catastral, Cédula catastral
6	Ventanilla	Entregar al usuario los documentos solicitados y los documentos que entregó a la recepción del trámite.	Cédula catastral
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CÉDULA CATASTRAL



## **PROCEDIMIENTO 4.19**

### **4.19. CÉDULA CATASTRAL POR INTERNET**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.19, CÉDULA CATASTRAL POR INTERNET**

Obtener documento con la información del predio.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.19, CÉDULA CATASTRAL POR INTERNET**

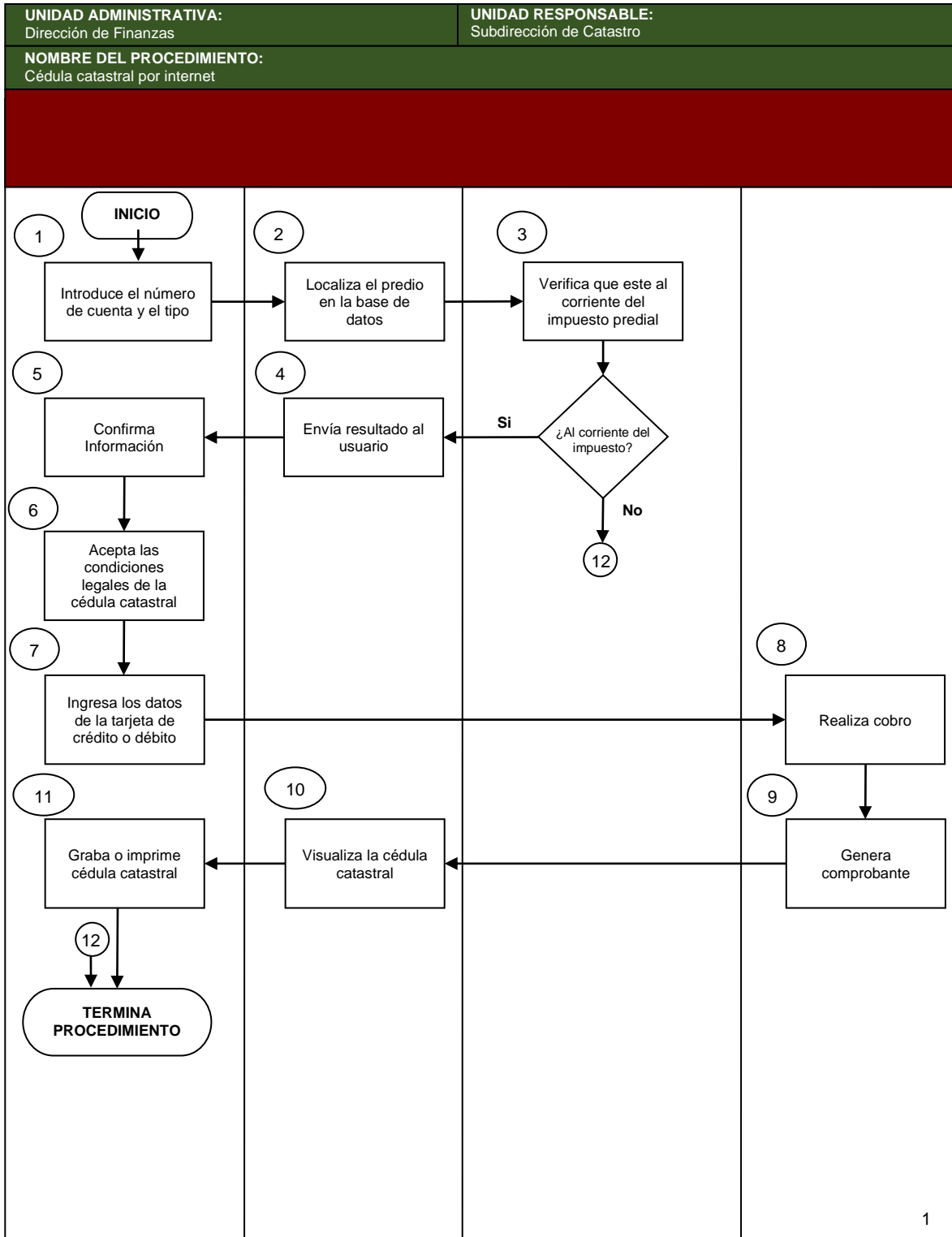
Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cédula catastral por internet	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Usuario	Introduce el número de cuenta y el tipo.	
2	Subdirección de Catastro	Localiza el predio en la base de datos.	
3	Subdirección de Ingresos	Verifica que este al corriente del impuesto predial.	
4	Subdirección de Catastro	Envía resultado al usuario.	
5	Usuario	Confirma Información.	
6	Usuario	Acepta las condiciones legales de la cédula catastral.	
7	Usuario	Ingresa los datos de la tarjeta de crédito o débito.	
8	Banco	Realiza cobro.	
9	Banco	Genera comprobante.	
10	Subdirección de Catastro	Visualiza la cédula catastral.	
11	Usuario	Graba o imprime cédula catastral	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CÉDULA CATASTRAL POR INTERNET



## **PROCEDIMIENTO 4.20**

### **4.20. RATIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE DATOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.20, RATIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE DATOS**

Corregir los errores existentes en el Padrón Catastral, mediante la elaboración del memorándum correspondiente.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.20, RATIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE DATOS**

Ley de Catastro del Estado de Tabasco.  
Ley de Hacienda Municipal.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

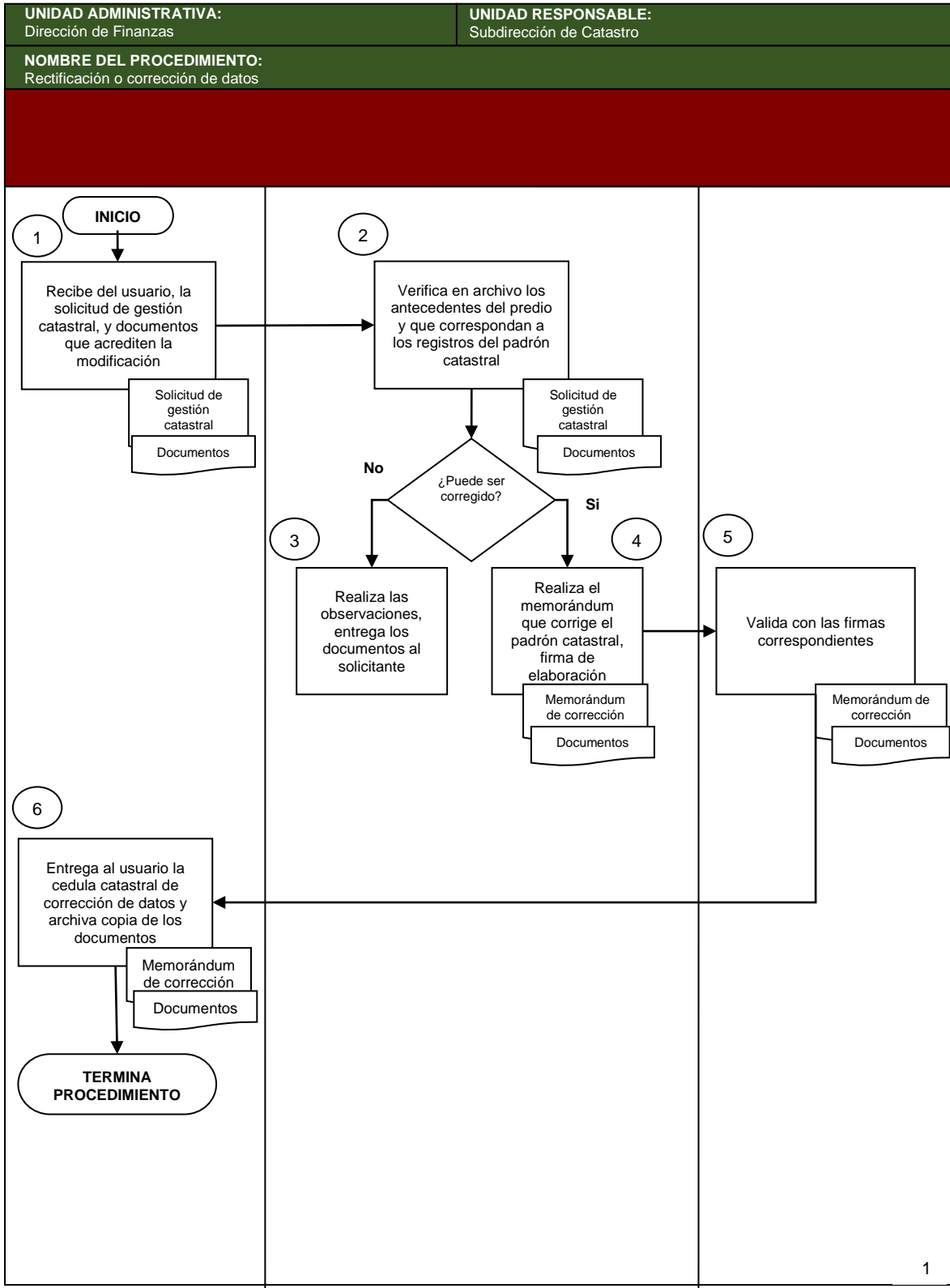
### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Catastro
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Rectificación o corrección de datos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de ventanilla	Recibe del usuario, la solicitud de gestión catastral, y documentos que acrediten la modificación.	Solicitud de gestión catastral, Documentos
2	Área de rectificación	Verifica en archivo los antecedentes del predio y que correspondan a los registros del padrón catastral.	Solicitud de gestión catastral, Documentos
3	Área de rectificación	Realiza las observaciones, entrega los documentos al solicitante.	
4	Área de rectificación	Realiza el memorándum que corrige el padrón catastral, firma de elaboración.	Memorándum de corrección, Documentos
5	Subdirección de Catastro	Valida con las firmas correspondientes.	Memorándum de corrección, Documentos
6	Área de ventanilla	Entrega al usuario la cedula catastral de corrección de datos y archiva copia de los documentos.	Memorándum de corrección, Documentos
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECTIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE DATOS



## **5. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

## **PROCEDIMIENTO 5.1**

### **5.1. REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1, REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS**

Registrar en sistema, los datos contables que genera el Ayuntamiento sobre los ingresos y egresos, acorde a la normatividad vigente.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1, REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS**

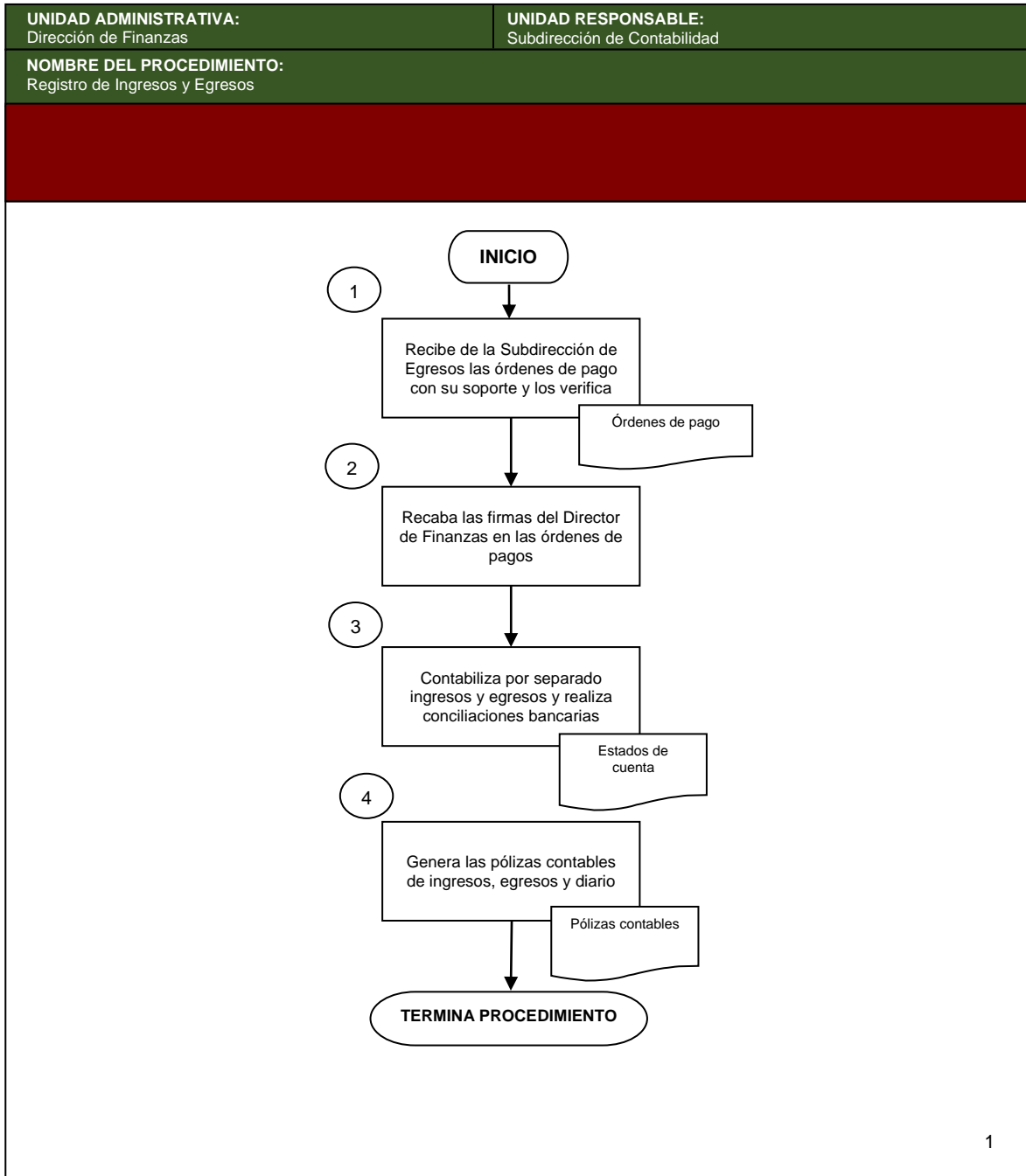
Constitución Política del Estado de Tabasco  
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco  
Órgano superior de Fiscalización  
Carpeta básica para la formulación del POA  
Principios de contabilidad gubernamental del IMCP

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Contabilidad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro de ingresos y egresos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Registro Contable	Recibe de la Subdirección de Egresos las órdenes de pago con su soporte y los verifica.	Órdenes de pago
2	Departamento de Registro Contable	Recaba las firmas del Director de Finanzas en las órdenes de pagos.	
3	Departamento de Registro Contable	Contabiliza por separado ingresos y egresos y realiza conciliaciones bancarias.	Estados de cuenta
4	Departamento de Registro Contable	Genera las pólizas contables de ingresos, egresos y diario.	Pólizas contables
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS



## **PROCEDIMIENTO 5.2**

### **5.2. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN**



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.2, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Verificar la debida integración de la documentación soporte de las órdenes de pago, antes de su integración a la Cuenta Pública.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.2, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Constitución Política del Estado de Tabasco  
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco  
Ley de Fiscalización  
Ley de Adquisiciones  
Ley Orgánica Municipal  
Principios de contabilidad gubernamental del IMCP

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

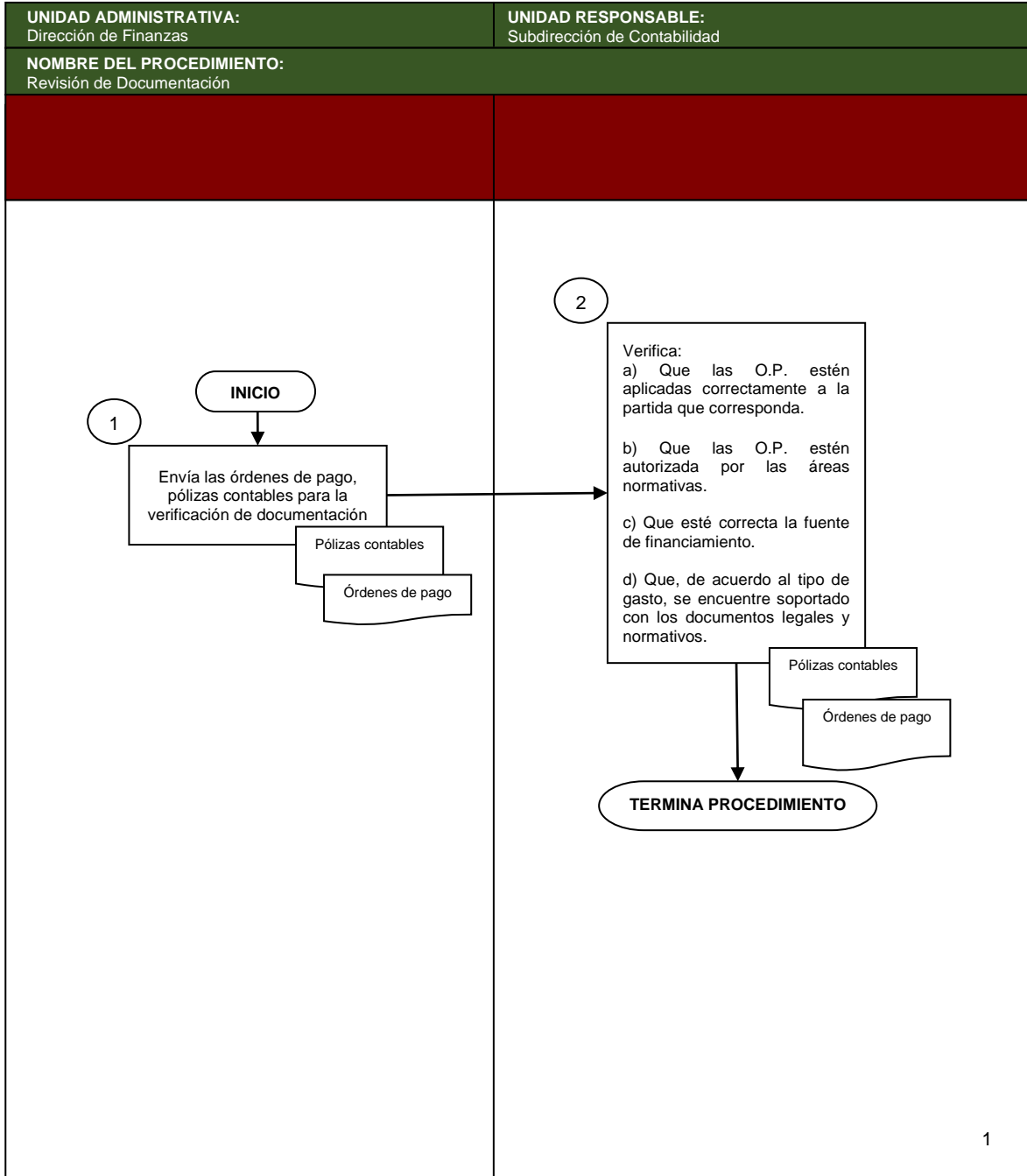
### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Contabilidad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Revisión de documentación	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Registro Contable	Envía las órdenes de pago, pólizas contables para la verificación de documentación.	Pólizas contables, Órdenes de pago
2	Departamento de Glosa Contable	Verifica: a) Que las O.P. estén aplicadas correctamente a la partida que corresponda.  b) Que las O.P. estén autorizada por las áreas normativas.  c) Que esté correcta la fuente de financiamiento.  d) Que, de acuerdo al tipo de gasto, se encuentre soportado con los documentos legales y normativos.	Pólizas contables, Órdenes de pago
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN



## **PROCEDIMIENTO 5.3**

### **5.3. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.3, INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

Integrar la documentación de los registros contables con base a los requerimientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización para presentar la Cuenta Pública.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.3, INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

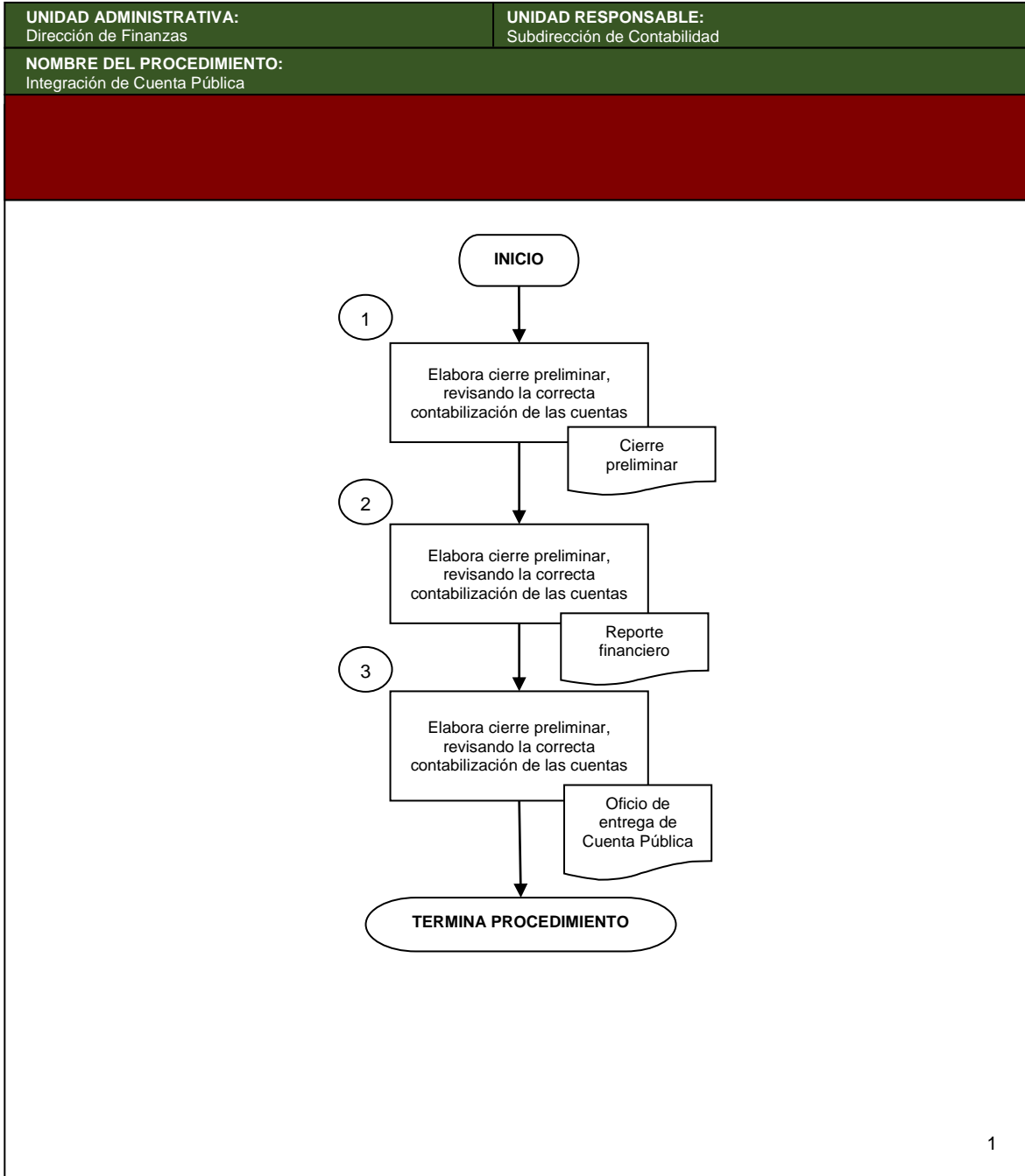
Constitución Política del Estado de Tabasco  
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco  
Órgano superior de Fiscalización  
Carpeta básica para la formulación del POA  
Principios de contabilidad gubernamental del IMCP

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Contabilidad
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración de Cuenta Pública	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Integración de Cuenta Pública	Elabora cierre preliminar, revisando la correcta contabilización de las cuentas.	Cierre preliminar
2	Departamento de Integración de Cuenta Pública	Emite un reporte de Cuenta Pública tanto financiera como presupuestal y recaba firmas de autorización.	Reporte financiero
3	Departamento de Integración de Cuenta Pública	Envía la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización.	Oficio de entrega de Cuenta Pública
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN FÍSICA DE PREDIOS



## **6. SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS**



## **PROCEDIMIENTO 6.1**

### **6.1. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PROGRAMAS FEDERALES**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.1, VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PROGRAMAS FEDERALES**

Control documental de todas las partidas y proyectos de las direcciones del ayuntamiento, que tengan aplicación con los programas federales para la debida aplicación del gasto.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.1, VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PROGRAMAS FEDERALES**

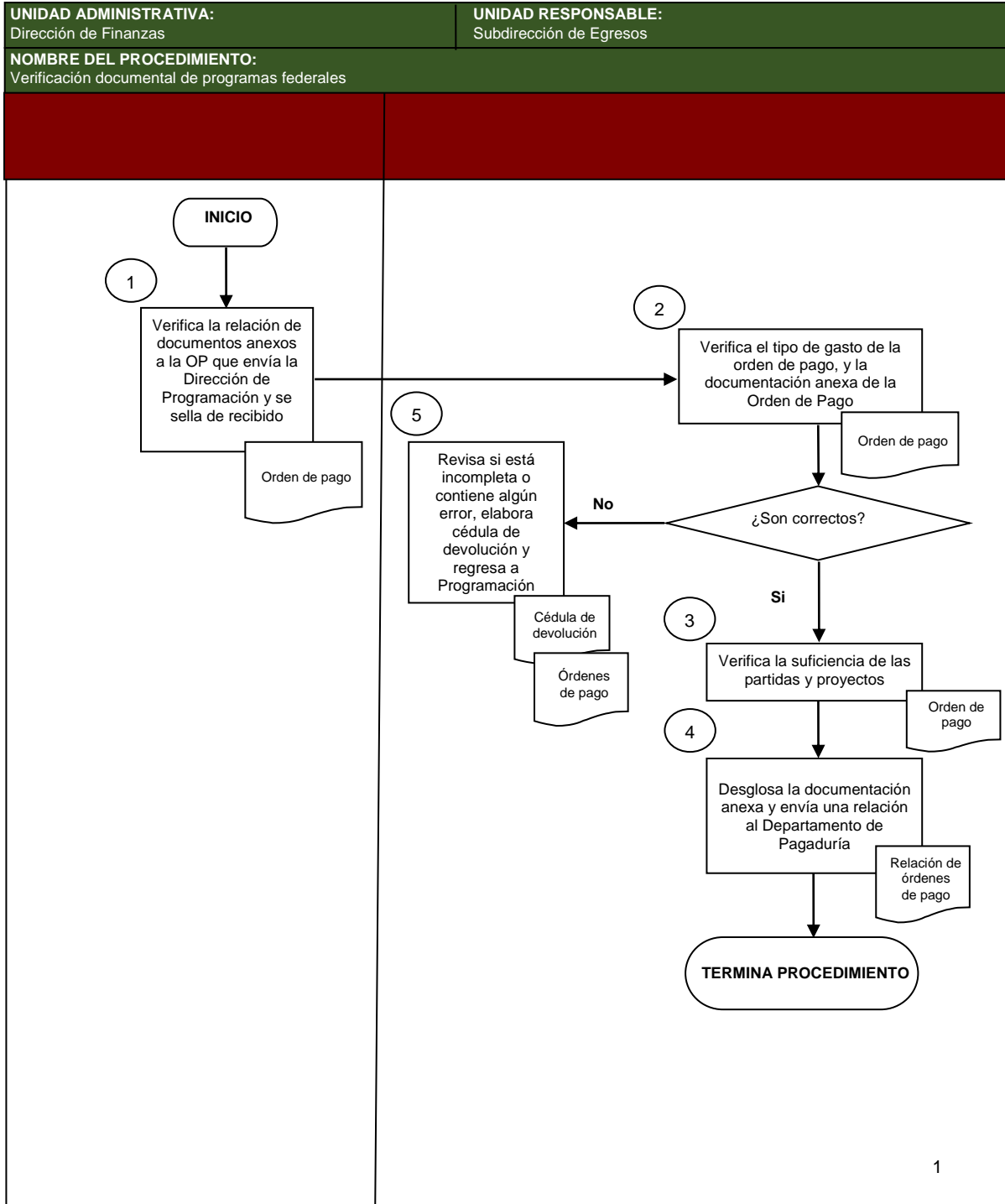
Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año.  
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Normas Presupuestarias y Ejercicio del Gasto Municipal.  
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.  
Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.  
Carpeta Básica para la formulación del PO

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Egresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Verificación documental de programas federales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Verificación Documental	Verifica la relación de documentos anexos a la Orden de Pago (OP) que envía la Dirección de Programación y se sella de recibido.	Orden de pago
2	Área de Programas Especiales	Verifica el tipo de gasto de la orden de pago, y la documentación anexa de la misma.	Orden de pago
3	Área de Programas Especiales	Revisa si está incompleta o contiene algún error, elabora cédula de devolución y regresa a Programación.	Cédula de devolución, Orden de pago
4	Área de Programas Especiales	Verifica la suficiencia de las partidas y proyectos.	Orden de pago
5	Área de Programas Especiales	Desglosa la documentación anexa y envía una relación al Departamento de Pagaduría.	Relación de órdenes de pago
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PROGRAMAS FEDERALES



## **PROCEDIMIENTO 6.2**

### **6.2. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PROGRAMAS GENERALES**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.2, VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PROGRAMAS GENERALES**

Control documental de todas las partidas y proyectos de las Direcciones del Ayuntamiento, que tengan aplicación con los programas generales (propios) para la debida aplicación del gasto.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.2, VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PROGRAMAS GENERALES**

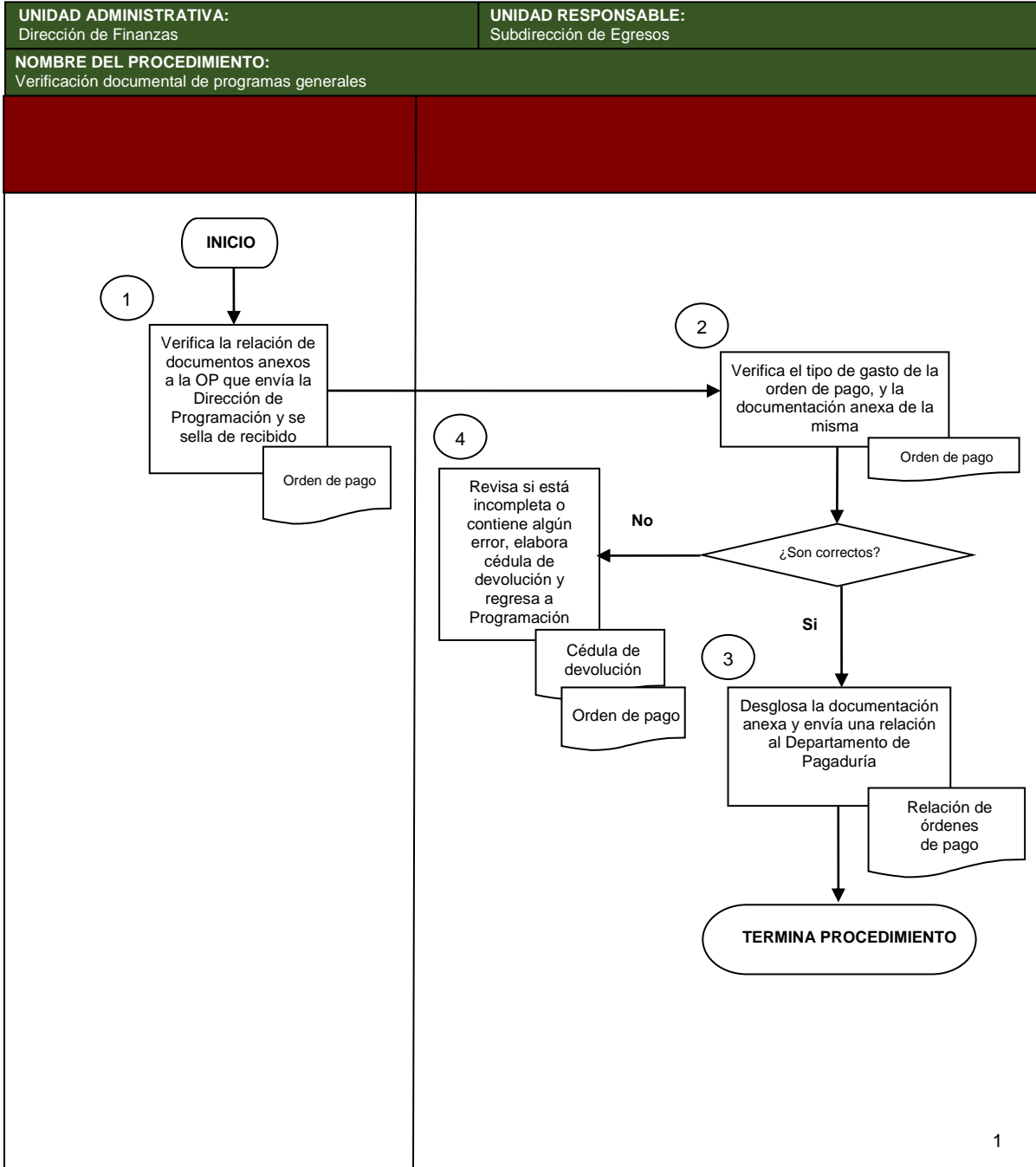
Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año.  
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Normas Presupuestarias y Ejercicio del Gasto Municipal.  
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.  
Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.  
Carpeta Básica para la formulación del POA.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Egresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Verificación documental de programas generales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Verificación Documental	Verifica la relación de documentos anexos a la Orden de Pago (OP) que envía la Dirección de Programación y se sella de recibido.	Orden de pago
2	Área de Programas Generales	Verifica el tipo de gasto de la orden de pago, y la documentación anexa de la misma.	Orden de pago
3	Área de Programas Generales	Revisa si está incompleta o contiene algún error, elabora cédula de devolución y regresa a Programación.	Cédula de devolución, Orden de pago
4	Área de Programas Generales	Desglosa la documentación anexa y envía una relación al Departamento de Pagaduría.	Relación de órdenes de pago
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PROGRAMAS GENERALES





### **PROCEDIMIENTO 6.3**

#### **6.3. MINISTRACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.3, MINISTRACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS**

Pagar a proveedores y prestadores de servicio en forma oportuna, de acuerdo al tipo de gasto de la orden de pago.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.3, MINISTRACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Normas Presupuestarias y Ejercicio del Gasto Municipal.

Carpeta Básica para la formulación del POA.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

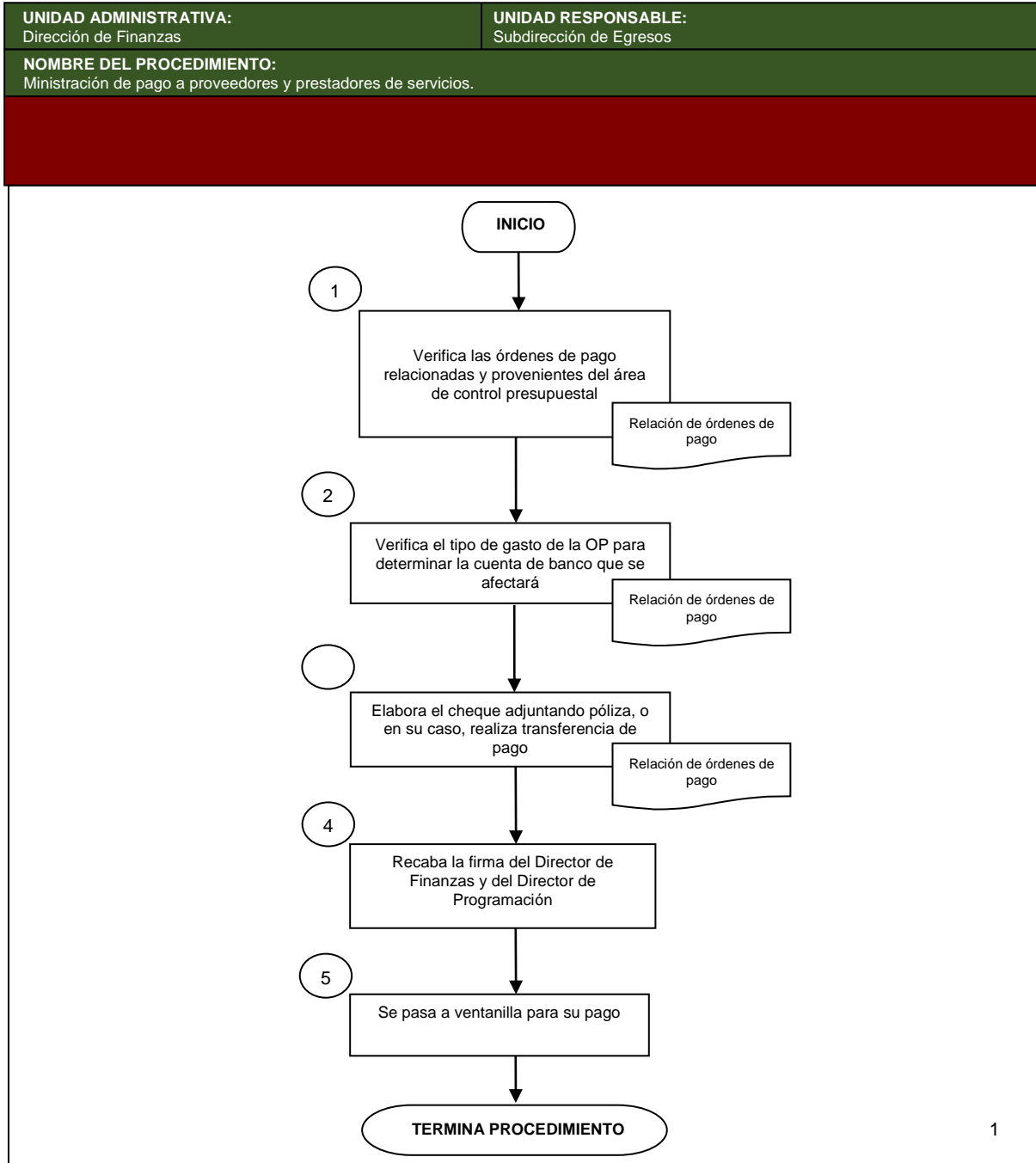
### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Egresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ministración de pago a proveedores y prestadores de servicios	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Pagaduría	Verifica las órdenes de pago relacionadas y provenientes del área de control presupuestal.	Relación de órdenes de pago
2	Departamento de Pagaduría	Verifica el tipo de gasto de la OP para determinar la cuenta de banco que se afectará.	Relación de órdenes de pago
3	Departamento de Pagaduría	Elabora el cheque adjuntando póliza, o en su caso, realiza transferencia de pago.	Relación de órdenes de pago
4	Departamento de Pagaduría	Recaba la firma del Director de Finanzas y del Director de Programación.	
5	Departamento de Pagaduría	Se pasa a ventanilla para su pago.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MINISTRACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS



## **PROCEDIMIENTO 6.4**

### **6.4. PAGO A PROVEEDORES**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.4, PAGO A PROVEEDORES**

Realizar el pago en ventanilla a los proveedores, prestadores de servicio o toda aquella persona a la que vaya designado el pago.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.4, PAGO A PROVEEDORES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Normas Presupuestarias y Ejercicio del Gasto Municipal.

Carpeta Básica para la formulación del POA.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

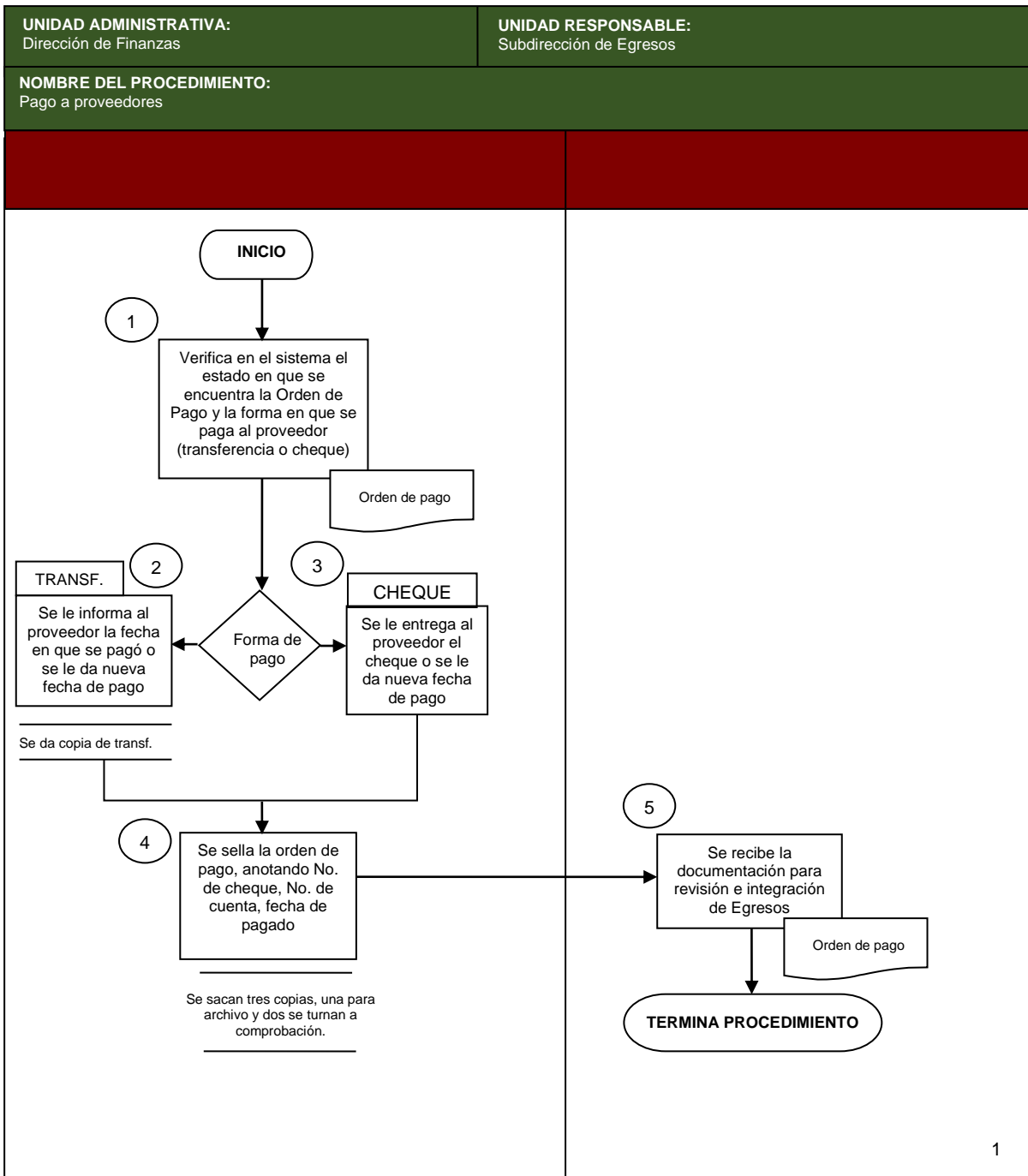
### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Egresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago a proveedores	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de pago a proveedores y proceso de nómina	Verifica en el sistema el estado en que se encuentra la Orden de Pago y la forma en que se paga al proveedor (transferencia o cheque).	Orden de pago
2	Área de pago a proveedores y proceso de nómina	TRANSFERENCIA. Se le informa al proveedor la fecha en que se pagó o se le da nueva fecha de pago.  _____	
		Se da copia de transferencia	
3	Área de pago a proveedores y proceso de nómina	CHEQUE. Se le entrega al proveedor el cheque o se le da nueva fecha de pago.	
4	Área de pago a proveedores y proceso de nómina	Se sella la orden de pago, anotando No. de cheque, No. de cuenta, fecha de pagado.  _____	
		Se sacan 3 copias; una para archivo y dos para comprobación.	
5	Área de integración de cortes de caja y comprobación	Se recibe la documentación para revisión e integración de Egresos.	Orden de pago
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES





## **PROCEDIMIENTO 6.5**

### **6.5. PAGO DE NÓMINA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.5, PAGO DE NÓMINA:**

Ministrar y Controlar la correcta aplicación por partidas del pago de nómina.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.5, PAGO DE NÓMINA**

Normas Presupuestarias y Ejercicio del Gasto Municipal.

Carpeta Básica para la formulación del POA.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

Ley de los Trabajadores del Estado.

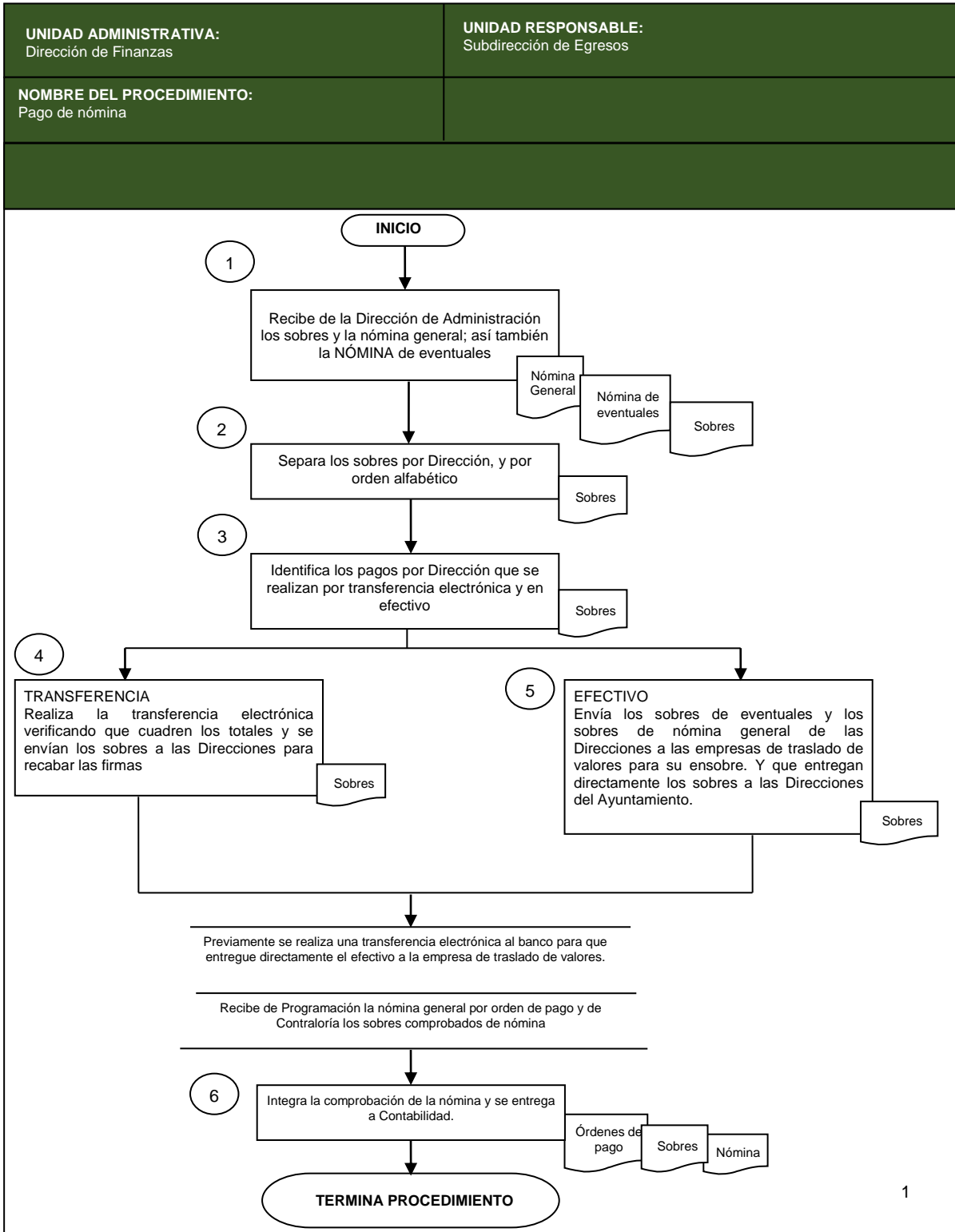
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Finanzas		UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Egresos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de nómina			
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de pago a proveedores y proceso de nómina	Recibe de la Dirección de Administración los sobres y la nómina general; así también la NÓMINA de eventuales.	Nómina general, nómina eventual, sobres
2	Área de pago a proveedores y proceso de nómina	Separa los sobres por Dirección, y por orden alfabético.	Sobres
3	Área de pago a proveedores y proceso de nómina	Identifica los pagos por Dirección que se realizan por transferencia electrónica y en efectivo.	Sobres
4	Área de pago a proveedores y proceso de nómina	<b>TRANSFERENCIA</b> Realiza la transferencia electrónica verificando que cuadren los totales y se envían los sobres a las Direcciones para recabar las firmas PASA A LA ACTIVIDAD 6.	Sobres
5	Área de pago a proveedores y proceso de nómina	<b>EFFECTIVO</b> Envía los sobres de eventuales y los sobres de NÓMINA general de las Direcciones a las empresas de traslado de valores para su ensobre y se entregan directamente los sobres a las Direcciones del Ayuntamiento.  Previamente se realiza una transferencia electrónica al banco para que entregue directamente el efectivo a la empresa de traslado de valores.  Recibe de Programación la nómina general por orden de pago y de Contraloría los sobres comprobados de NÓMINA.	Sobres
6	Área de pago a proveedores y proceso de nómina	Integra la comprobación de la nómina y se entrega a Contabilidad.	Sobres, Nómina, Órdenes de pago
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE NÓMINA



## **PROCEDIMIENTO 6.6**

### **6.6. ELABORACIÓN DE CHEQUE**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.6, ELABORACIÓN DE CHEQUE**

Controlar la elaboración de cheques y pago de egresos del Ayuntamiento, acorde a la normatividad y procedimientos vigentes.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.6, ELABORACIÓN DE CHEQUE**

Normas Presupuestarias y Ejercicio del Gasto Municipal.  
Carpeta Básica para la formulación del POA.

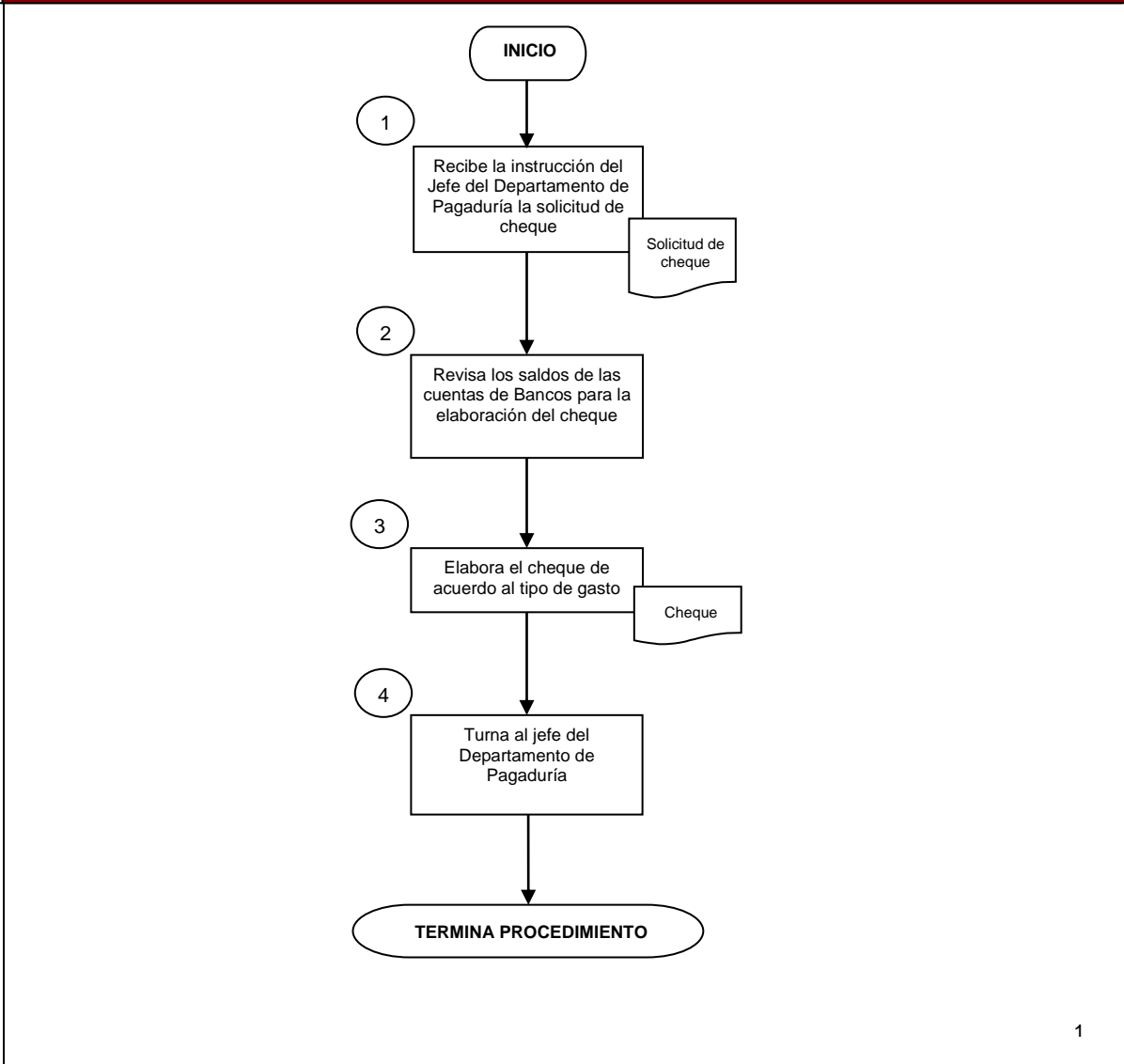
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Egresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de cheque	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de bancos	Recibe la instrucción del Jefe del Departamento de Pagaduría la solicitud de cheque.	Solicitud de cheque
2	Área de bancos	Revisan los saldos de las cuentas de Bancos para la elaboración del cheque.	
3	Área de bancos	Elabora el cheque de acuerdo al tipo de gasto.	Cheque
4	Área de bancos	Turna al Jefe del Departamento de Pagaduría.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CHEQUE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Egresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de cheque	





## **PROCEDIMIENTO 6.7**

### **6.7. SALDO DE BANCOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.7, SALDO DE BANCOS**

Controlar la elaboración de cheques y pago de egresos del Ayuntamiento, acorde a la normatividad y procedimientos vigentes.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.7, SALDO DE BANCOS**

Normas Presupuestarias y Ejercicio del Gasto Municipal.  
Carpeta Básica para la formulación del POA.

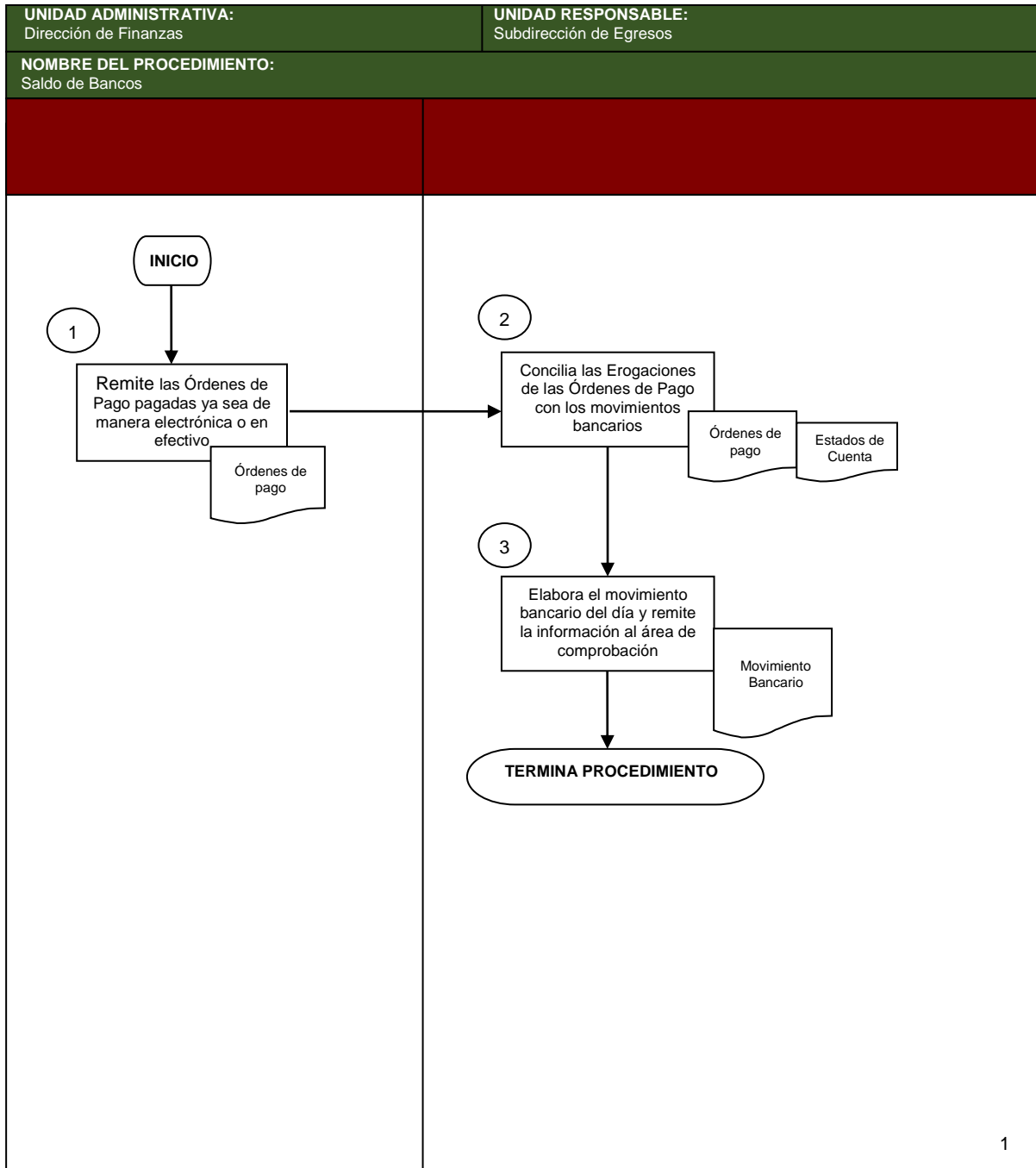
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FINANZAS

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Egresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Saldo de bancos.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirección de Egresos	Remite las órdenes de pago pagadas ya sea de manera electrónica o en efectivo.	Órdenes de pago
2	Área de bancos	Concilia las Erogaciones de las órdenes de pago con los movimientos bancarios.	Órdenes de pago, Estado de cuenta
3	Área de bancos	Elabora el movimiento bancario del día y remite la información al área de comprobación.	Movimiento bancario
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SALDO DE BANCOS



## **PROCEDIMIENTO 6.8**

### **6.8. CONCILIACIONES BANCARIAS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.8, CONCILIACIONES BANCARIAS:**

Revisar los movimientos bancarios de las diversas cuentas a nombre del H. Ayuntamiento de Centro.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.8, CONCILIACIONES BANCARIAS**

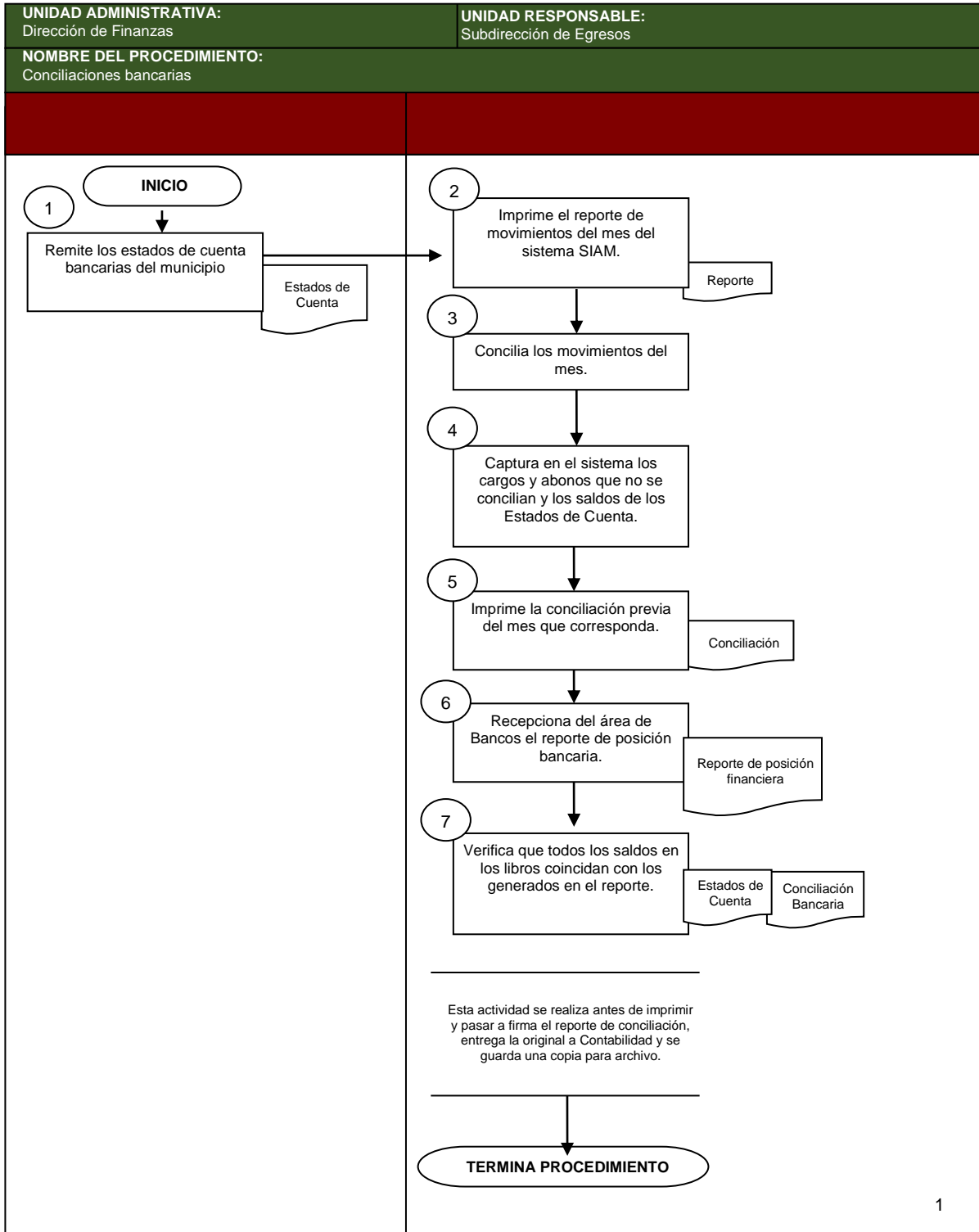
Carpeta Básica para la formulación del POA.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Egresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conciliaciones bancarias	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirección de Ingresos	Remite los estados de cuenta bancarias del municipio.	Estados de cuenta
2	Área de Conciliaciones Bancarias	Imprime el reporte de movimientos del mes del sistema SIAM.	Reporte
3	Área de Conciliaciones Bancarias	Concilia los movimientos del mes.	
4	Área de Conciliaciones Bancarias	Captura en el sistema los cargos y abonos que no se concilian y los saldos de los Estados de Cuenta.	
5	Área de Conciliaciones Bancarias	Imprime la conciliación del mes que corresponda.	Conciliación
6	Área de Conciliaciones Bancarias	Recepciona del área de Bancos el reporte de posición bancaria.	Reporte de posición bancaria
7	Área de Conciliaciones Bancarias	<p>Verifica que todos los saldos en los libros coincidan con los generados en el reporte.</p> <p>_____</p> <p>Esta actividad se realiza antes de imprimir y pasar a firma el reporte de conciliación, entrega la original a Contabilidad y se guarda una copia para archivo.</p> <p>_____</p>	Estados de cuenta, Conciliaciones bancarias
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS





## **PROCEDIMIENTO 6.9**

### **6.9. INTEGRACIÓN DE CORTES DE CAJA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.9, INTEGRACIÓN DE CORTES DE CAJA**

Integrar la comprobación de las órdenes de pago y vales liquidados, de acuerdo con los procedimientos internos de la Dirección de Finanzas.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.9, INTEGRACIÓN DE CORTES DE CAJA**

Carpeta Básica para la formulación del POA.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

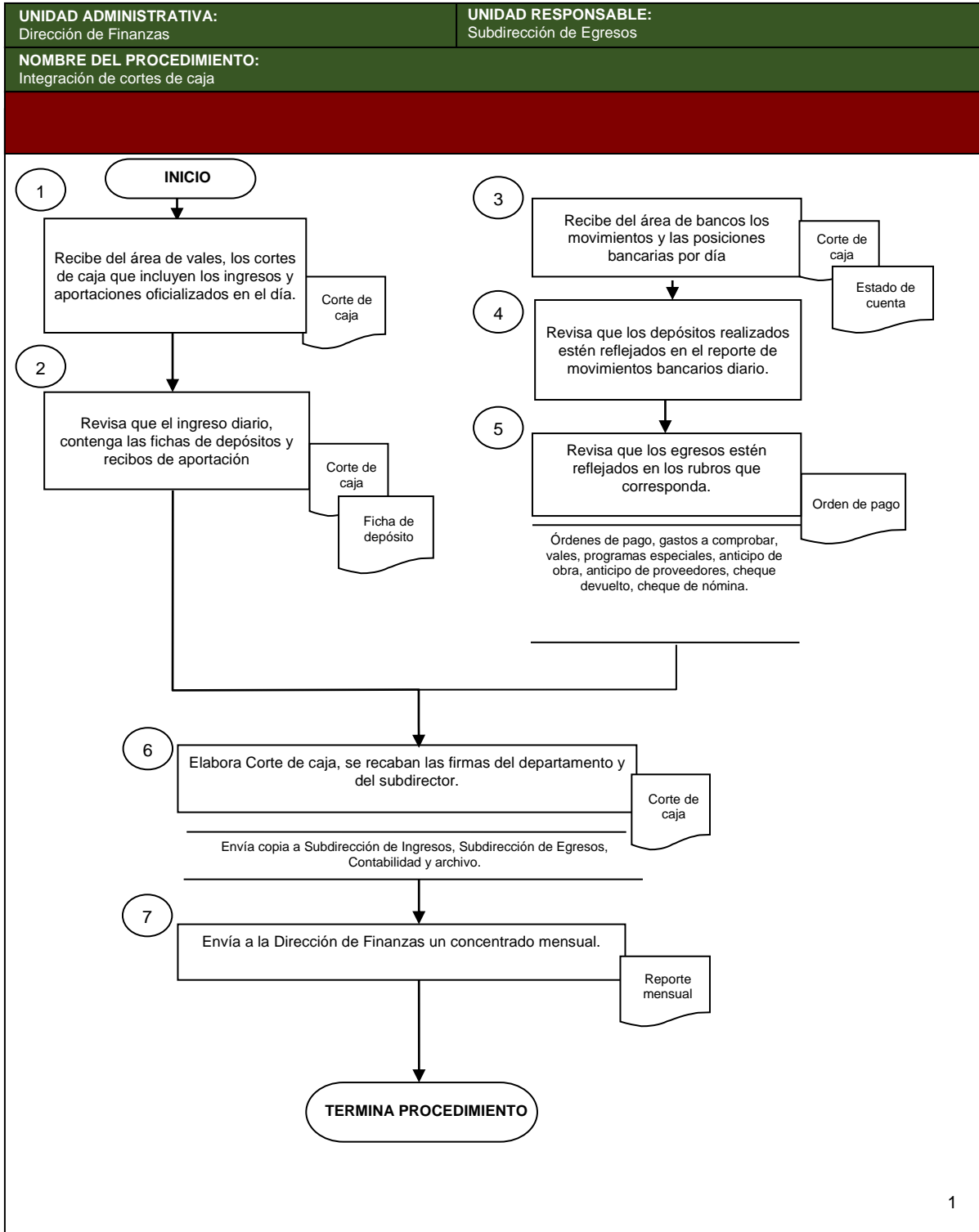
### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Egresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración de cortes de caja	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de Integración de cortes de caja y comprobación	Recibe del área de vales, los cortes de caja que incluyen los ingresos y aportaciones oficializados en el día.	Corte de caja
2	Área de Integración de cortes de caja y comprobación	Revisa que el ingreso diario, contenga las fichas de depósitos y recibos de aportación PASA A LA ACTIVIDAD 6.	Corte de caja y ficha de depósito
3	Área de Integración de cortes de caja y comprobación	Recibe del área de bancos los movimientos y las posiciones bancarias por día.	Corte de caja y estado de cuenta
4	Área de Integración de cortes de caja y comprobación	Revisa que los depósitos realizados estén reflejados el reporte de movimientos bancarios diario.	
5	Área de Integración de cortes de caja y comprobación	Revisa que los egresos estén reflejados en los rubros que corresponda.  Órdenes de pago, gastos a comprobar, vales, programas especiales, anticipo de obra, anticipo de proveedores, cheque devuelto, cheque de nómina.	Órdenes de pago
6	Área de Integración de cortes de caja y comprobación	Elabora Corte de caja, se recaban las firmas del departamento y del subdirector.  Envía copia a Subdirección de Ingresos, Subdirección de Egresos, Contabilidad y archivo.	Corte de caja
7	Área de Integración de cortes de caja y comprobación	Envía a la Dirección de Finanzas un concentrado mensual.	Reporte mensual
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE CORTES DE CAJA



## **PROCEDIMIENTO 6.10**

### **6.10. VALES**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.10, VALES**

Recepcionar, revisar y aplicar correctamente el efectivo que por necesidades propias de la operación se utilizan las diversas direcciones del Ayuntamiento.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.10, VALES**

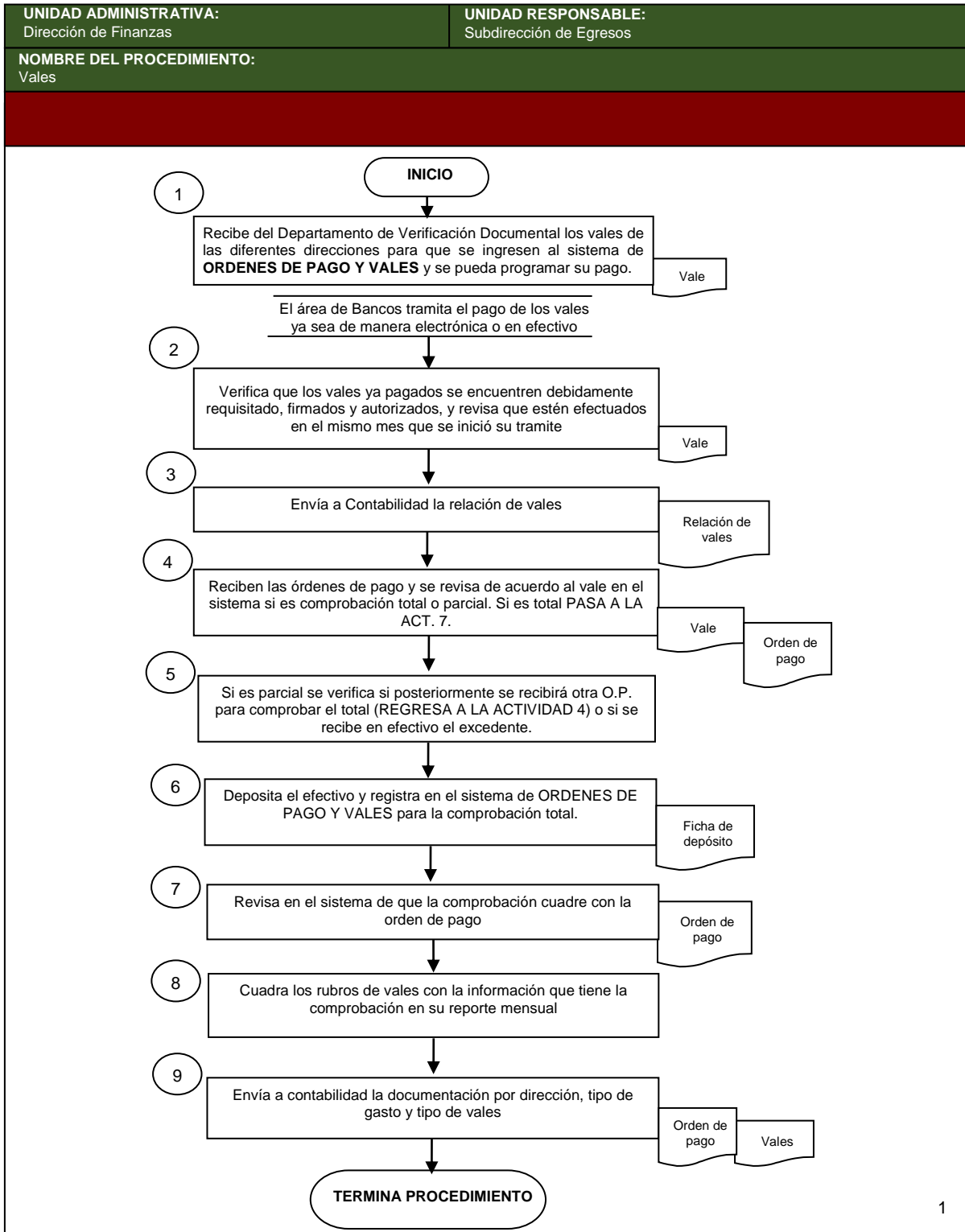
Carpeta Básica para la formulación del POA.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Egresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Vales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de Vales	<p>Recibe del Departamento de Verificación Documental los vales de las diferentes direcciones para que se ingresen al sistema de ORDENES DE PAGO y VALES y se pueda programar su pago.</p> <p>El área de Bancos tramita el pago de los vales ya sea de manera electrónica o en efectivo</p>	Vales
2	Área de Vales	Verifica que los vales ya pagados se encuentren debidamente requisitado, firmados y autorizados, y se revisa que estén efectuados en el mismo mes que se inició su trámite.	Vales
3	Área de Vales	<p>Envía a Contabilidad la relación de vales.</p> <p>Posteriormente las áreas comprueban mediante órdenes de pago el importe total de los mismos.</p>	Relación de vales
4	Área de Vales	Se reciben las órdenes de pago y se revisa de acuerdo al vale en el sistema si es comprobación total o parcial. Si es total PASA A LA ACT. 7.	Vales, Órdenes de pago
5	Área de Vales	Si es parcial se verifica si posteriormente se recibirá otra O.P. para comprobar el total (REGRESA A LA ACTIVIDAD 4) o si se recibe en efectivo el excedente.	
6	Área de Vales	Deposita el efectivo y registra en el sistema de ORDENES DE PAGO Y VALES para la comprobación total.	Ficha de depósito
7	Área de Vales	Revisa en el sistema de que la comprobación cuadre con la orden de pago.	Orden de pago
8	Área de Vales	Cuadra los rubros de vales con la información que tiene la comprobación en su reporte mensual.	
9	Área de Vales	Envía a contabilidad la documentación por dirección, tipo de gasto y tipo de vales.	Orden de pago, Vales
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VALES





## **PROCEDIMIENTO 6.11**

### **6.11. VERIFICACIÓN DE CORTE DE CAJA DE INGRESOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.11, VERIFICACIÓN DE CORTE DE CAJA DE INGRESOS**

Recepcionar y revisar la integración del corte de caja de ingresos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.11, VERIFICACIÓN DE CORTE DE CAJA DE INGRESOS**

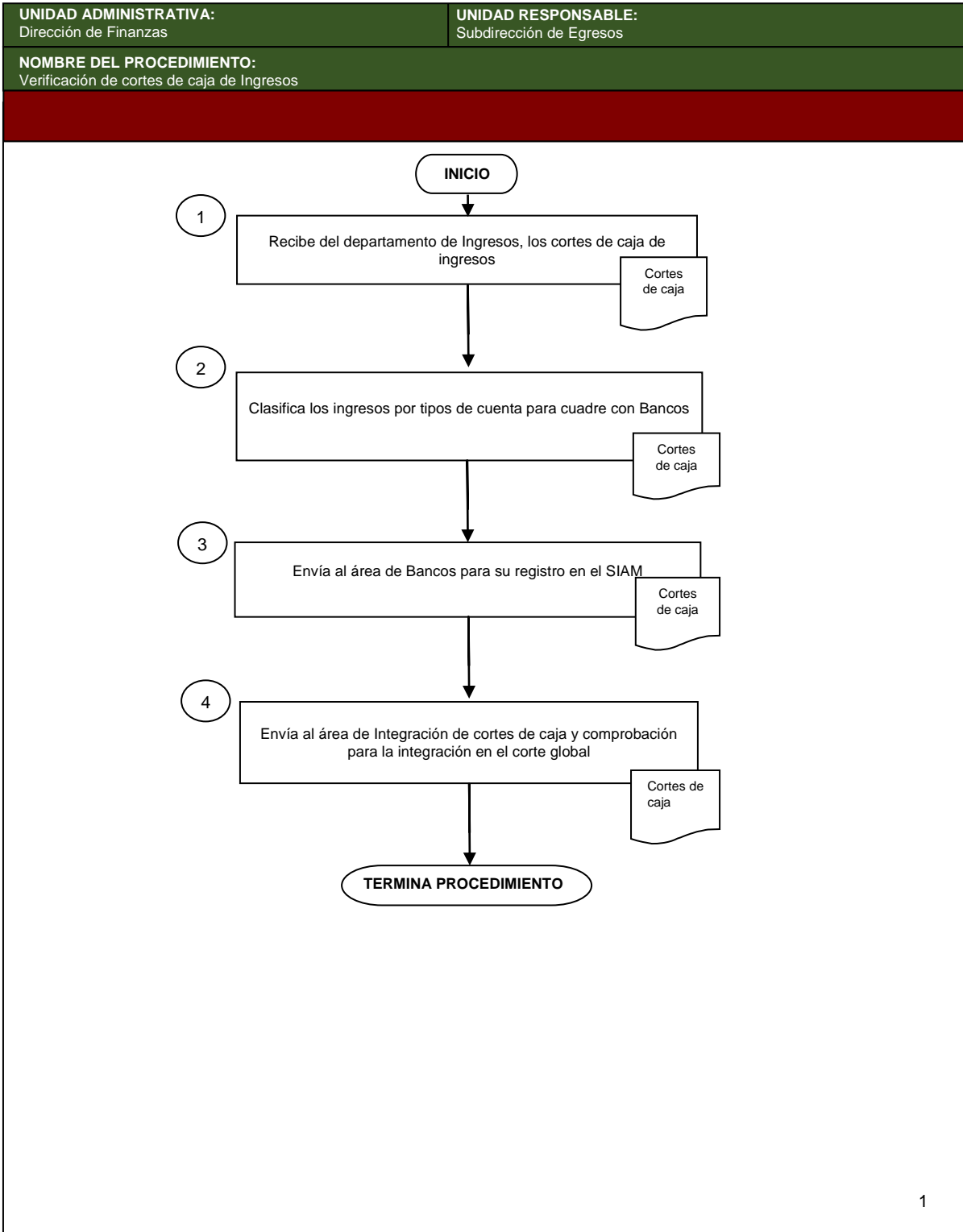
Carpeta Básica para la formulación del POA.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Egresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Verificación de cortes de caja de Ingresos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de Vales	Recibe del Departamento de Ingresos, los cortes de caja de ingresos.	Corte de caja
2	Área de Vales	Clasifica los ingresos por tipos de cuenta para cuadro con Bancos.	Corte de caja
3	Área de Vales	Envía al área de Bancos para su registro en el SIAM.	Corte de caja
4	Área de Vales	Envía al área de Integración de cortes de caja y comprobación para la integración en el corte global.	Corte de caja
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE CORTES DE CAJA DE INGRESOS



## **7. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**

## **PROCEDIMIENTO 7.1**

### **7.1. ATUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PREDIAL**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.1, ATUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PREDIAL**

Mantener actualizado el padrón del predial para poder efectuar el cobro del impuesto, en los términos de leyes y convenios de coordinación respectivos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6.12, ATUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PREDIAL**

No aplica.

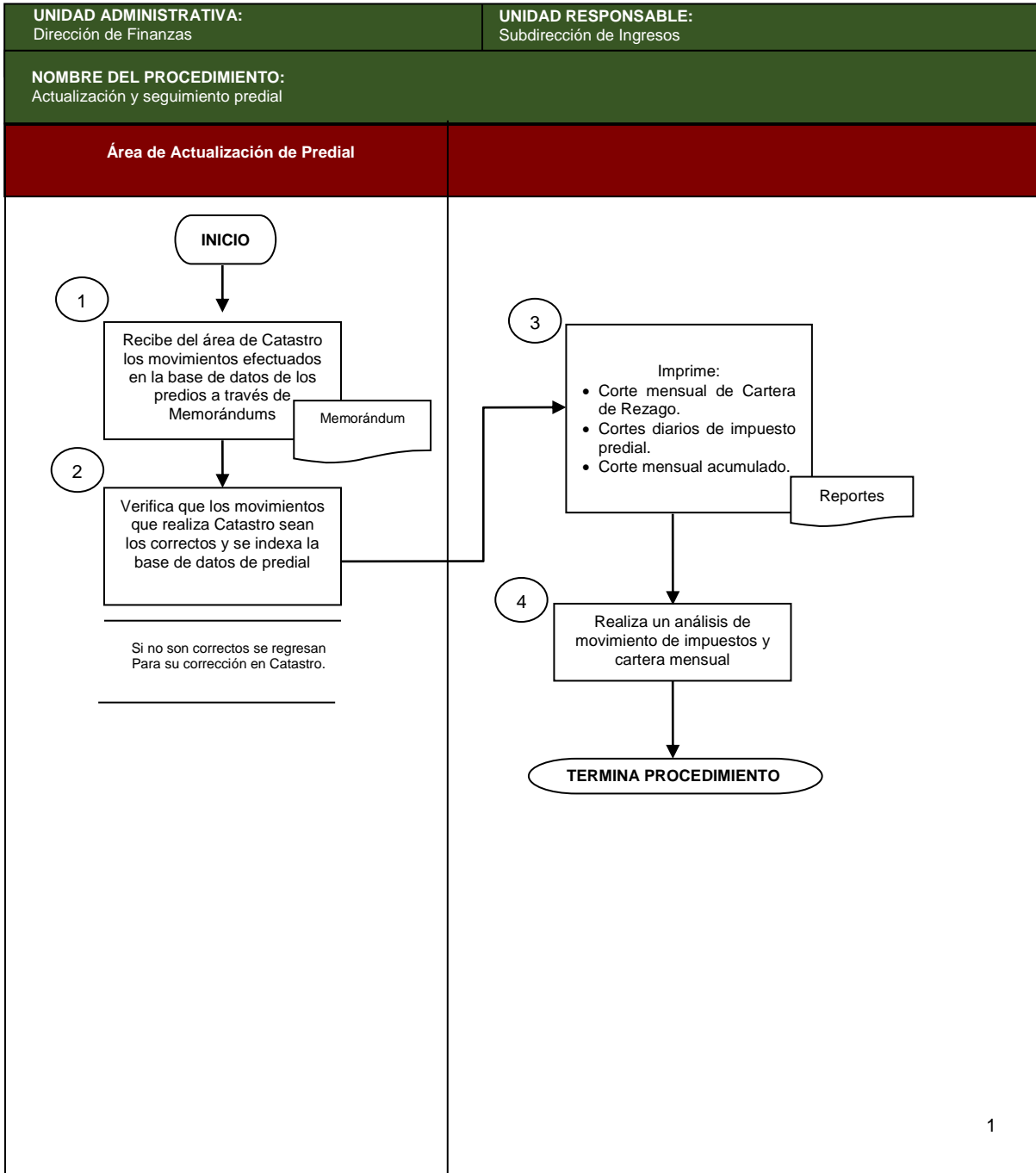
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Ingresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Actualización y seguimiento predial	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de Actualización de Predial	Recibe del área de Catastro los movimientos efectuados en la base de datos de los predios a través de Memorándums.	Memorándum
2	Área de Actualización de Predial	Verifica que los movimientos que realiza Catastro sean los correctos y se indexa la base de datos de predial.  Si no son correctos se regresan para su corrección en catastro.	
3	Área de Control de Cartera e Impuestos Municipales	Imprime: <ul style="list-style-type: none"> <li>Corte mensual de cartera de rezago.</li> <li>Cortes diarios de impuesto predial.</li> <li>Corte mensual acumulado.</li> </ul>	Reportes
4	Área de Control de Cartera e Impuestos Municipales	Realiza un análisis de movimiento de impuestos y cartera mensual.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PREDIAL



## **PROCEDIMIENTO 7.2**

### **7.2. MONITOREO DE APORTACIONES FEDERALES**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.2, MONITOREO DE APORTACIONES FEDERALES**

Verificación de todas las aportaciones por parte del gobierno federal y por convenios, para reflejarlo como ingreso e integrarlo a la Cuenta Pública de Ingresos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.2, MONITOREO DE APORTACIONES FEDERALES**

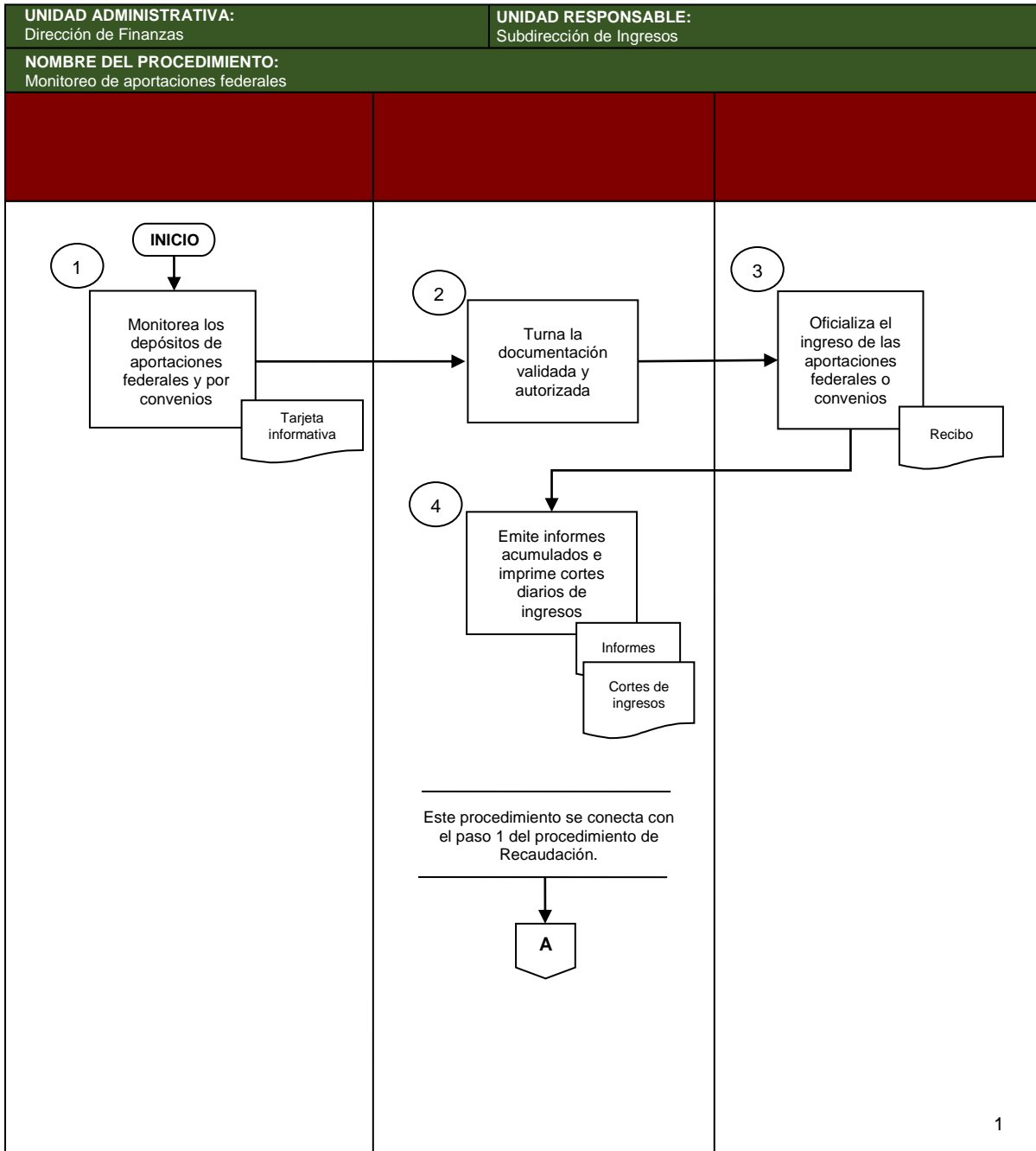
Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año.  
Ley de Coordinación Fiscal.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Ingresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Monitoreo de aportaciones federales	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirección de Ingresos	Monitorea los depósitos de las aportaciones federales y por convenios.	Tarjeta informativa
2	Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarías	Turna al área de cajas la documentación validada y autorizada.	
3	Área de Cajas	Oficializa el ingreso de las aportaciones federales o convenios.	Recibo
4	Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarías	Emite informes acumulados e imprime cortes diarios de ingresos.	Informes, Cortes de ingresos
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MONITOREO DE APORTACIONES FEDERALES



## **PROCEDIMIENTO 7.3**

### **7.3. RECAUDACIÓN**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.3, RECAUDACIÓN**

Control y verificación de todas las operaciones de ingresos para obtener la Cuenta Pública de Ingresos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.3, RECAUDACIÓN**

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Ingresos del municipio de Centro, Tabasco para el ejercicio fiscal del año.

Ley de Hacienda Municipal.

Normas Presupuestarias y Ejercicio del Gasto Municipal.

Normatividad del Órgano Superior de Fiscalización.

Manual de Normas y Procedimientos de Operaciones Contables y Presupuestales del Gobierno del Estado de Tabasco.

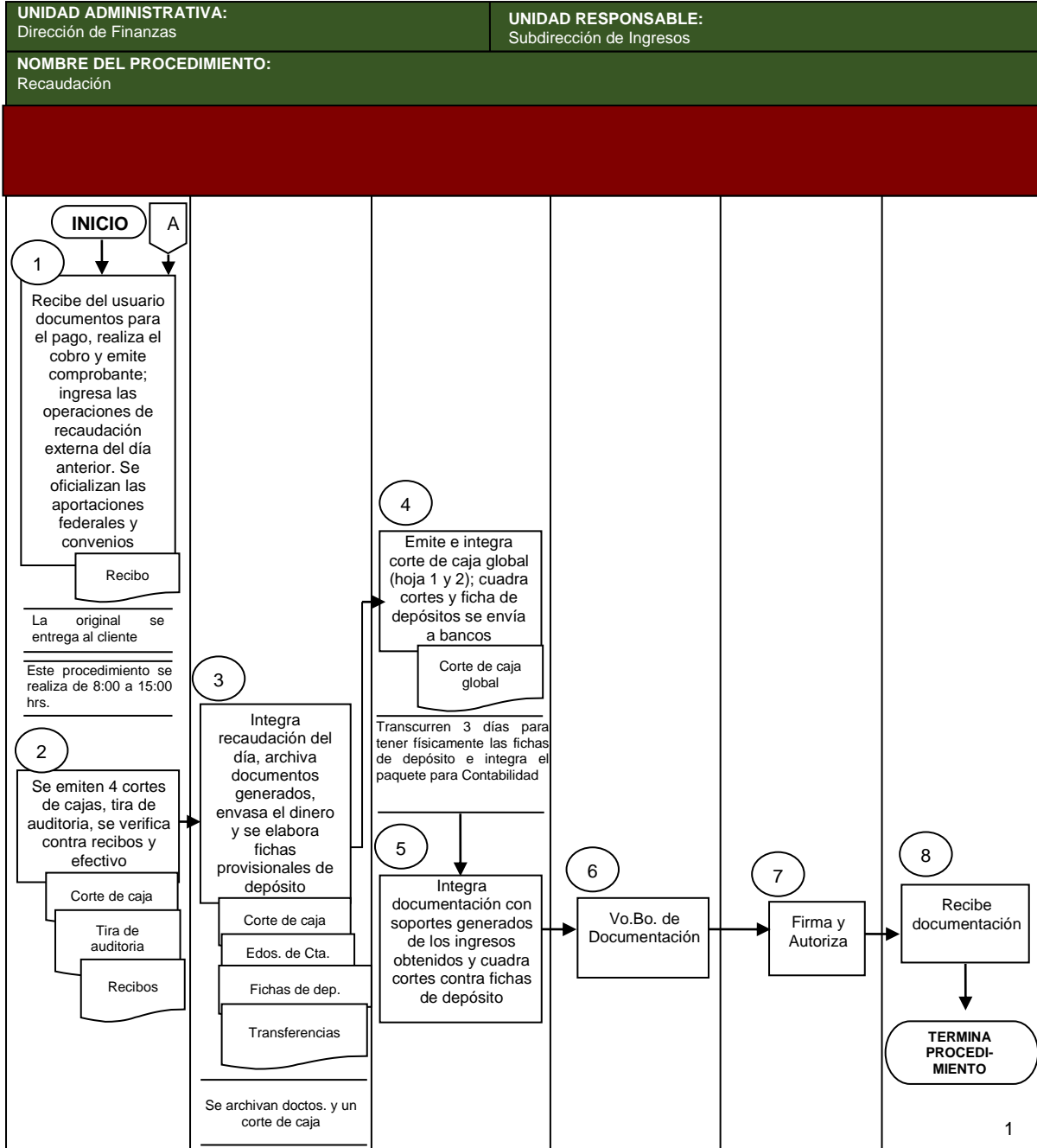
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Ingresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recaudación	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO 2</b>	
1	Área de Cajas	<p>Recibe del usuario documentos para el pago, realiza el cobro y emite comprobante; ingresa las operaciones de recaudación externa del día anterior.</p> <p>Oficializan las aportaciones federales y convenios.</p> <hr/> <p>La original se entrega al cliente. Este procedimiento se realiza de 8:00 a 15:00 hrs.</p>	Recibos
2	Área de Cajas	Emite 4 cortes de cajas, tira de auditoría, se verifica contra recibos y efectivo.	Cortes de caja, Tira de auditoría, Recibos
3	Área de Caja General	<p>Integra recaudación del día, archiva documentos generados, envasa el dinero y elabora fichas provisionales de depósito.</p> <hr/> <p>Se archiva copia amarilla de consecutivo de recibos de caja y un corte de caja.</p>	Cortes, Estados de cuenta, Fichas de depósito, Transferencias
4	Área de Glosa de la Cuenta Pública de Ingresos	<p>Emite e integra corte de caja global; cuadra cortes y ficha de depósitos, se envía a bancos.</p> <hr/> <p>Transcurren 3 días para tener físicamente las fichas de depósito e integra el paquete para Contabilidad.</p>	Corte de caja global
5	Área de Glosa de la Cuenta Pública de Ingresos	Integra documentación con soportes generados de los ingresos obtenidos, y cuadra cortes contra fichas de depósito.	Corte de caja global
6	Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias	Vo. Bo. de documentación.	
7	Subdirección de Ingresos	Firma y autoriza.	
8	Subdirección de Contabilidad y Egresos	Recibe documentación.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECAUDACIÓN



## **PROCEDIMIENTO 7.4**

### **7.4. PRESENTACIÓN DE UN ESPECTÁCULO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.4, PRESENTACIÓN DE UN ESPECTÁCULO**

Captar el ingreso del impuesto del evento antes y después de su realización.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.4, PRESENTACIÓN DE UN ESPECTÁCULO**

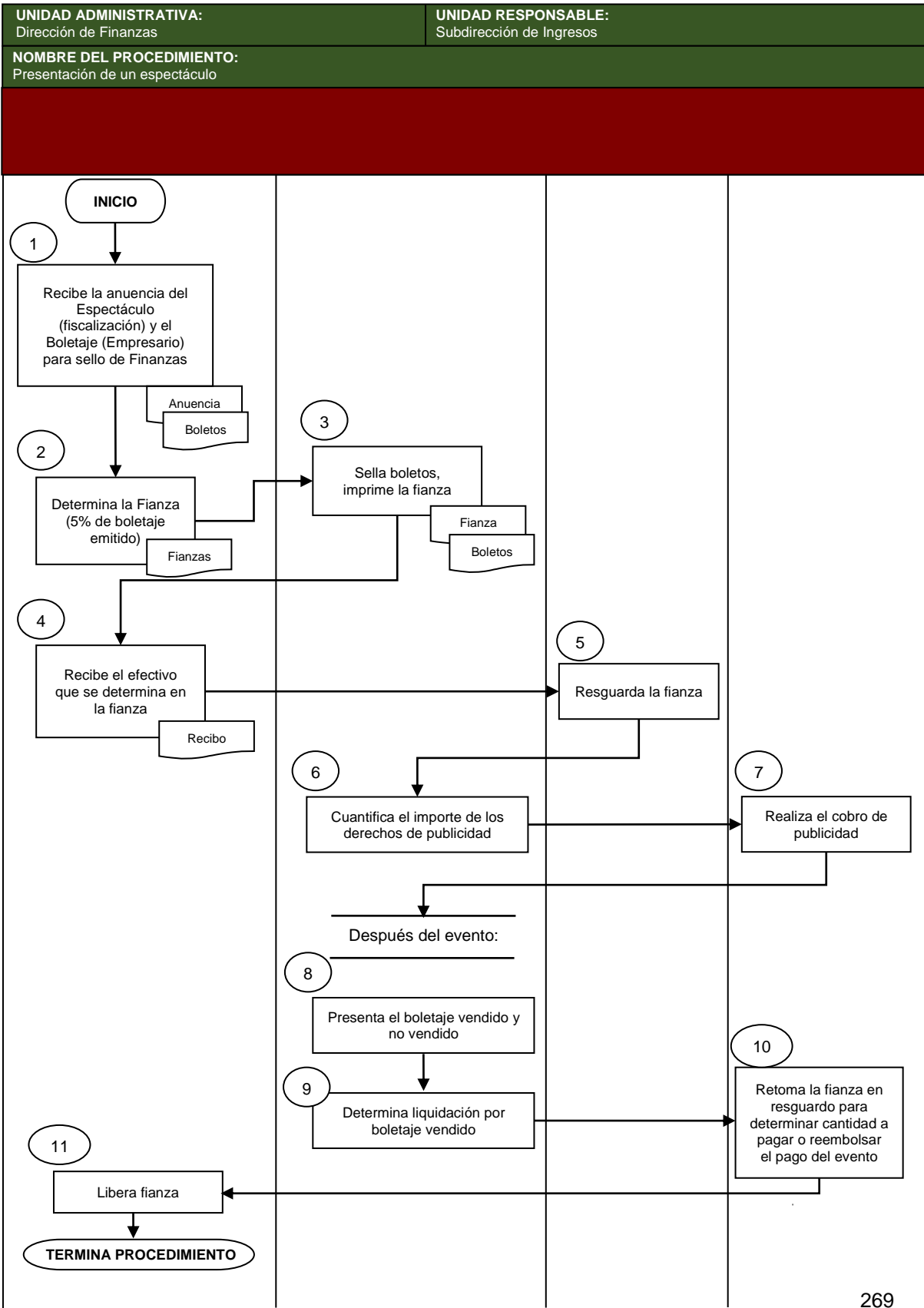
Ley de Ingresos del municipio de Centro, Tabasco para el ejercicio fiscal del año.  
Ley de Hacienda Municipal.  
Reglamento de Espectáculos.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Ingresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Presentación de un espectáculo	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Ingresos	Recibe la anuencia del Espectáculo (fiscalización) y el Boletaje (Empresario) para sello de Finanzas.	Anuencias, Boletos
2	Departamento de Ingresos	Determina la Fianza (5% de boletaje emitido).	Fianza
3	Área de publicidad y espectáculos	Sella boletos, imprime la fianza.	Fianza, Cédulas, Boletos
4	Departamento de Ingresos	Recibe el efectivo que se determina en la fianza.	Recibo
5	Área de caja general	Resguarda la fianza.	
6	Área de publicidad y espectáculos	Cuantifica el importe de los derechos de publicidad.	
7	Área de cajas	Realiza el cobro de publicidad.	
8	Área de publicidad y espectáculos	<b>DESPUÉS DEL EVENTO</b> Presenta el boletaje vendido y no vendido.	
9	Área de publicidad y espectáculos	Determina liquidación por boletaje vendido.	Recibo, Fianza, Reporte
10	Área de cajas	Retoma la fianza en resguardo para determinar cantidad a pagar o reembolsar el pago del evento.	
11	Departamento de Ingresos	Libera fianza.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DE UN ESPECTÁCULO



## **PROCEDIMIENTO 7.5**

### **7.5. PAGO DE DERECHOS DE PUBLICIDAD**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.5, PAGO DE DERECHOS DE PUBLICIDAD**

Captar el ingreso de los derechos por anuncios, carteles, publicidad.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 7.5, PAGO DE DERECHOS DE PUBLICIDAD**

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.  
Reglamento de anuncios y publicidad del municipio de Centro.

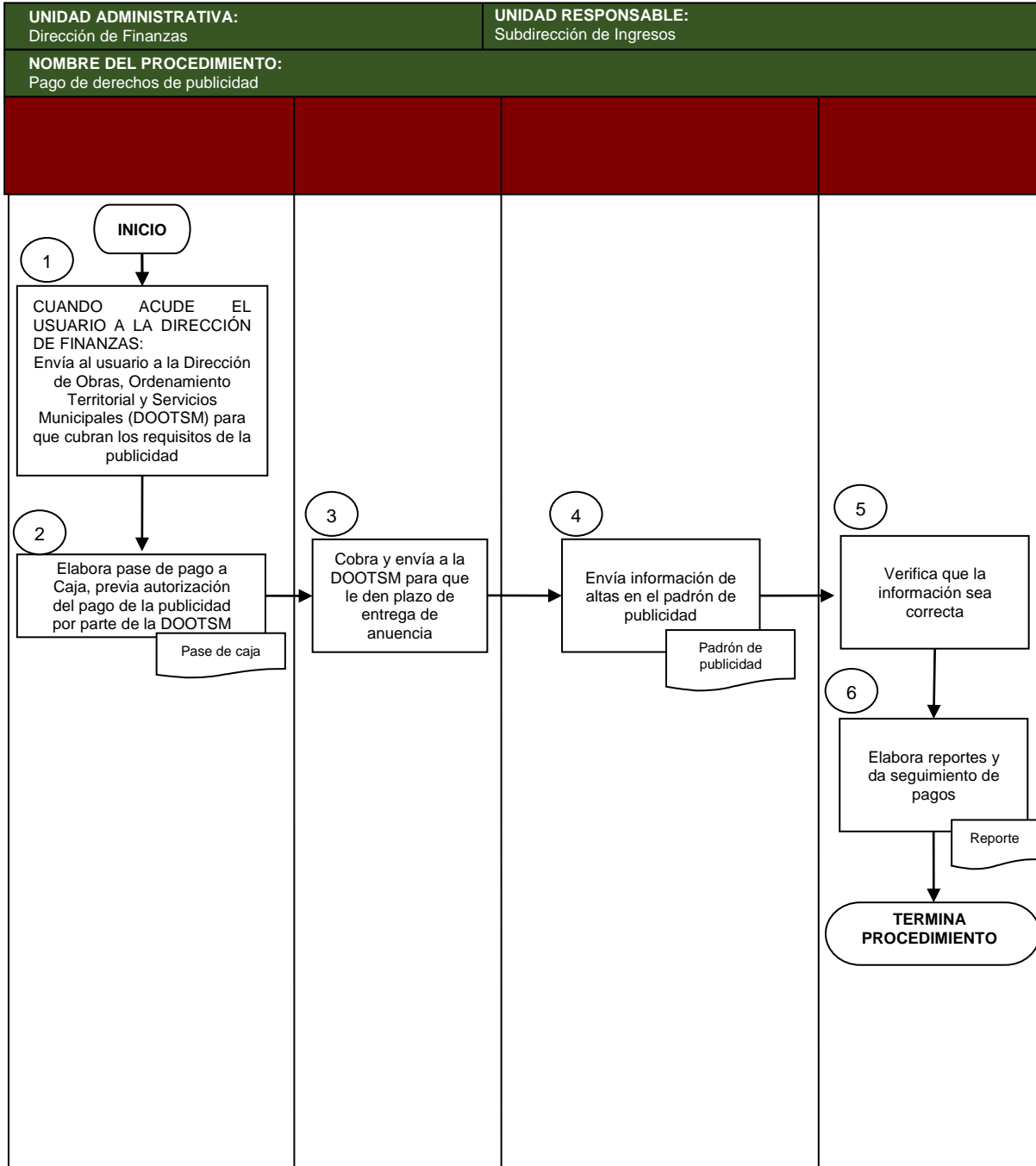
#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Ingresos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Pago de derechos de publicidad	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Ingresos	CUANDO ACUDE EL USUARIO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS: Envía al usuario a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (DOOTSM) para que cubran los requisitos de la publicidad.	Anuencias, Boletos
2	Departamento de Ingresos	Elabora pase de pago a Caja, previa autorización del pago de la publicidad por parte de la DOOTSM.	Pase de caja
3	Área de Cajas	Cobra y envía a la DOOTSM para que le den plazo de entrega de anuencia.	
4	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Envía información de altas en el padrón de publicidad.	Padrón de publicidad
5	Área de Publicidad y Espectáculos	Verifica que la información sea correcta.	
6	Área de publicidad y espectáculos	Elabora reportes y da seguimiento de pagos.	Reporte
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE DERECHOS DE PUBLICIDAD



## **8. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

## **PROCEDIMIENTO 8.1**

### **8.1. ASUNTOS CONTENCIOSOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.1, ASUNTOS CONTENCIOSOS**

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Unidad de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente:

- Contestar las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra de la Dirección o de sus subdirecciones.
- Formular y rendir los informes previos y justificados a las demandas de amparo en que la Dirección o sus subdirecciones sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- Formular y rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.1, ASUNTOS CONTENCIOSOS**

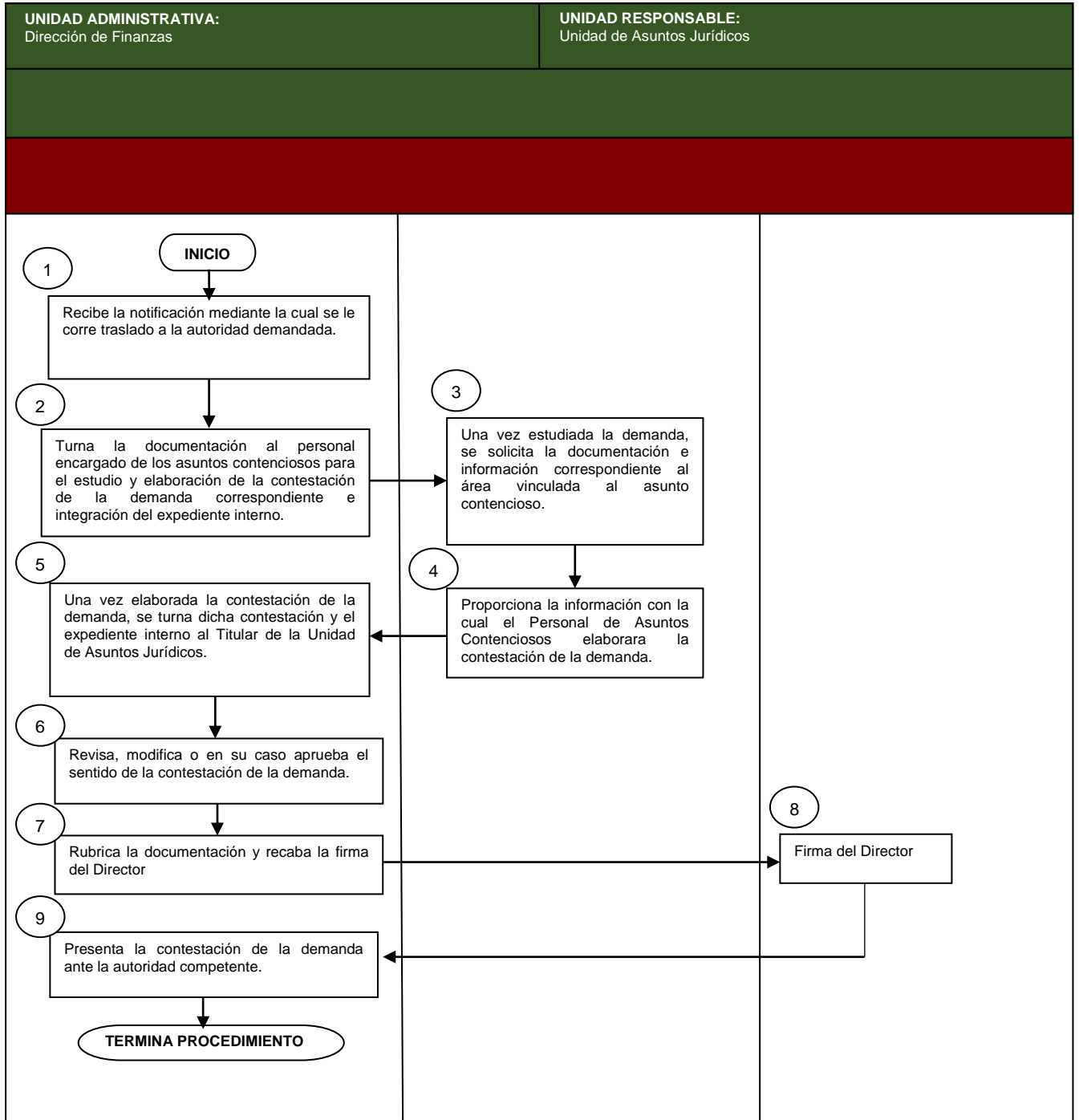
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 79.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asuntos Contenciosos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación mediante la cual se le corre traslado a la autoridad demandada.	
2	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Turna la documentación al personal encargado de los asuntos contenciosos para el estudio y elaboración de la contestación de la demanda correspondiente e integración del expediente interno.	
3	Personal de Asuntos Contenciosos	Una vez estudiada la demanda, se solicita la documentación e información correspondiente al área vinculada al asunto contencioso.	
4	Área vinculada	Proporciona la información con la cual el Personal de Asuntos Contenciosos elaborara la contestación de la demanda.	
5	Personal de Asuntos Contenciosos	Una vez elaborada la contestación de la demanda, se turna dicha contestación y el expediente interno al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
6	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa, modifica o en su caso aprueba el sentido de la contestación de la demanda.	
7	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Rubrica la documentación y recaba la firma del Director	
8	Director de Finanzas	Firma la contestación de la demanda.	
9	Personal de Asuntos Contenciosos	Presenta la contestación de la demanda ante la autoridad competente.	
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLIJO DEL PROCEDIMIENTO ASUNTOS CONTENCIOSOS



## **PROCEDIMIENTO 8.2**

### **8.2. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.2, RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.**

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Unidad de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente, tales como:

- Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción
- Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.2, RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 79.

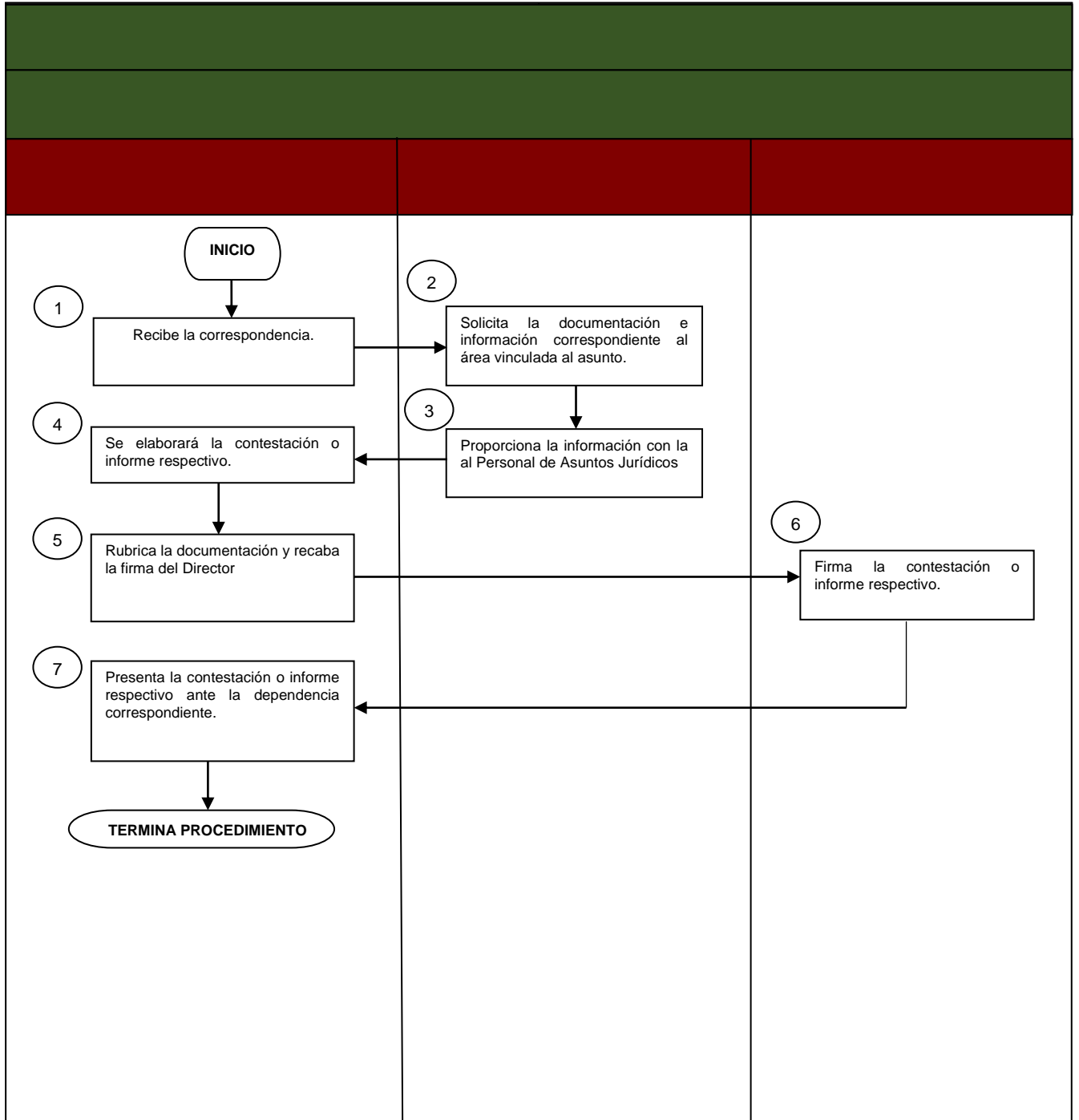


### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción de la correspondencia Interna y Externa	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la correspondencia.	
2	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Solicita la documentación e información correspondiente al área vinculada al asunto.	
3	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se elaborara la contestación o informe respectivo.	
4	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Rubrica la documentación y recaba la firma del Director	
5	Director de Finanzas	Firma la contestación o informe respectivo.	
6	Personal de Asuntos Contenciosos	Presenta la contestación o informe respectivo ante la dependencia correspondiente.	
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
 CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA



## **PROCEDIMIENTO 8.3**

### **8.3. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.3, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Unidad de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente, tales como:

- Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción.
- Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.3, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

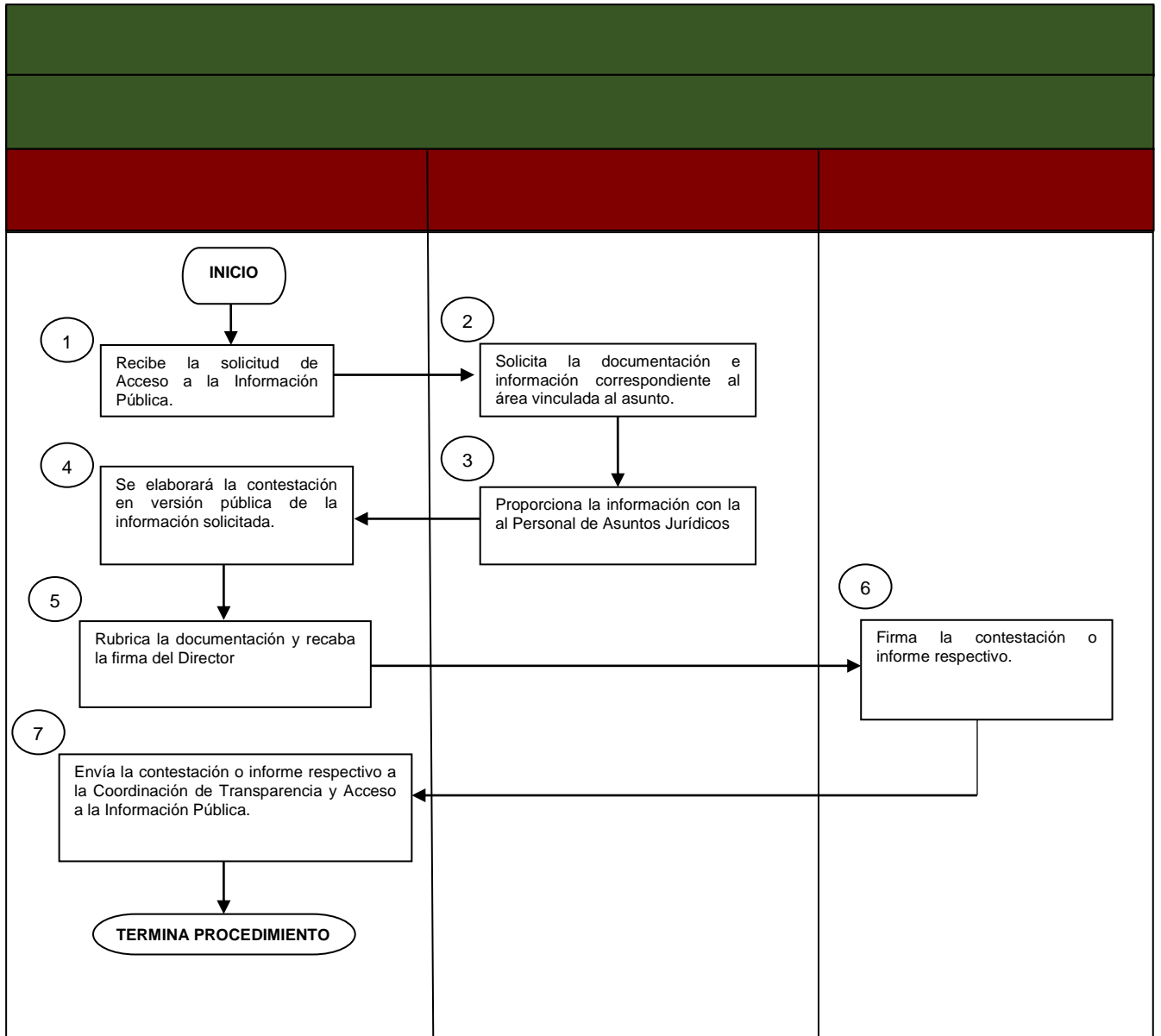
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 79.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitudes de Acceso A La Información Pública	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de Acceso a la Información Pública.	
2	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Solicita la documentación e información correspondiente al área vinculada al asunto.	
3	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se elaborara la contestación en versión pública de la información solicitada.	
4	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Rubrica la documentación y recaba la firma del Director	
5	Director de Finanzas	Firma la contestación o informe respectivo.	
6	Personal de Asuntos Contenciosos	Envía la contestación o informe respectivo a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



## **PROCEDIMIENTO 8.4**

### **8.4. CITATORIO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.4, CITATORIO**

Recibir toda la correspondencia presentada en esta Unidad de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente, tales como:

- Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción
- Requerir al contribuyente, licenciataria, vendedor ambulante, permisionario, que se presente ante la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisar la situación jurídica correspondiente.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 8.4, CITATORIO.**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 79.



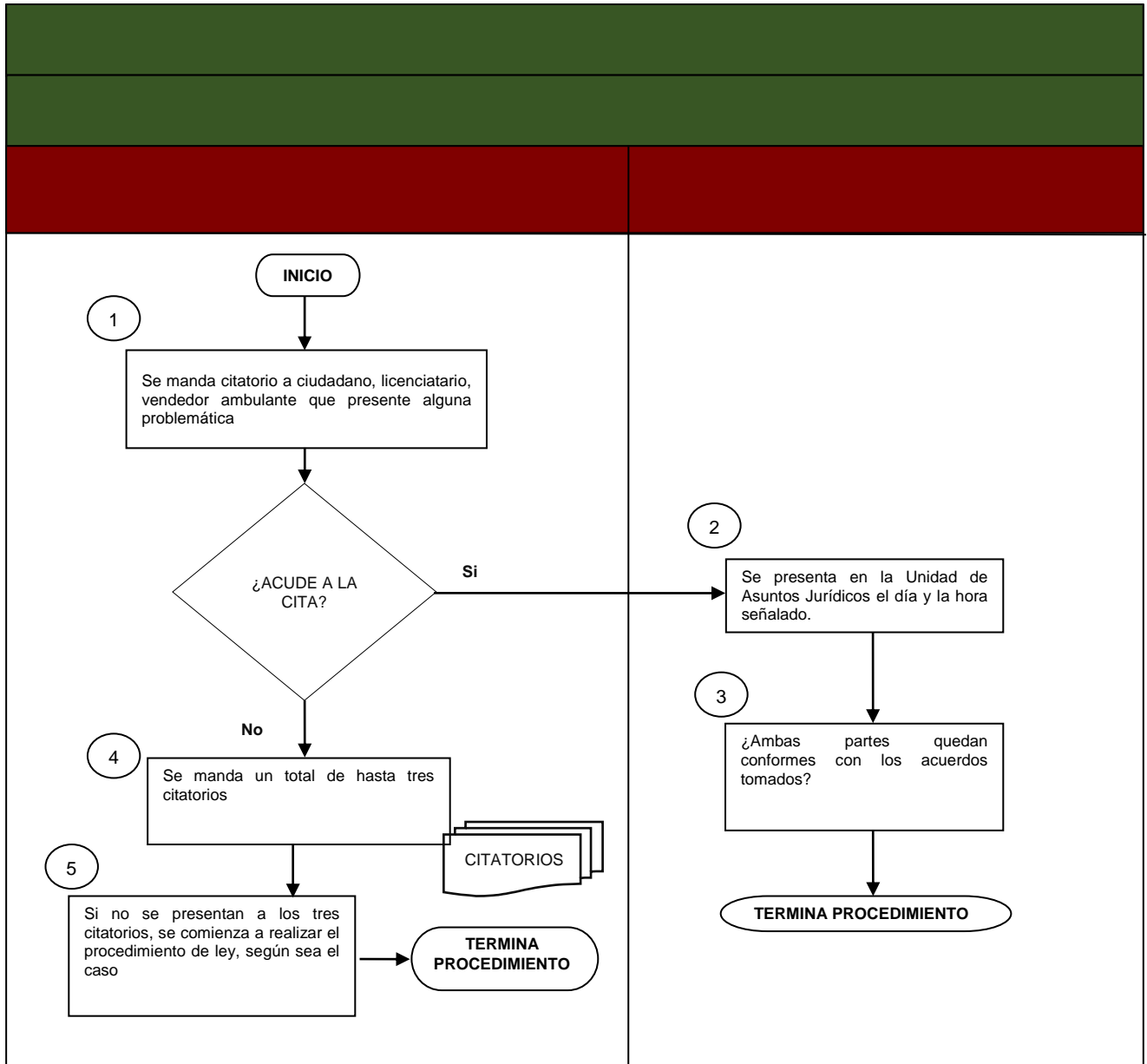
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE FINANZAS

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción de la correspondencia Interna y Externa	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Se manda citatorio a ciudadano, licenciario, vendedor ambulante que presente alguna problemática.	
2	Ciudadano, Licenciario, vendedor en comercio en vía pública	Se presenta en la Unidad de Asuntos Jurídicos el día y la hora señalado	
3	Ciudadano, Licenciario, vendedor en comercio en vía pública	¿Ambas partes quedan conformes con los acuerdos tomados?	
4	Unidad de Asuntos Jurídicos	Se manda un total de hasta tres citatorios	
5	Unidad de Asuntos Jurídicos	Si no se presentan a los tres citatorios, se comienza a realizar el procedimiento de ley, según sea el caso	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



## **9. UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA**

## **PROCEDIMIENTO 9.1**

### **9.1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.1, ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**

- Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.
- Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial.
- Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas.
- Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.1, ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción II y III.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 47, 48, 49 y 50.

### **Descripción de las Actividades**

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, elaborará el Programa Anual de Mejora Regulatoria incorporando el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, de esta forma brindar una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites, el cual se entregará a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

### **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

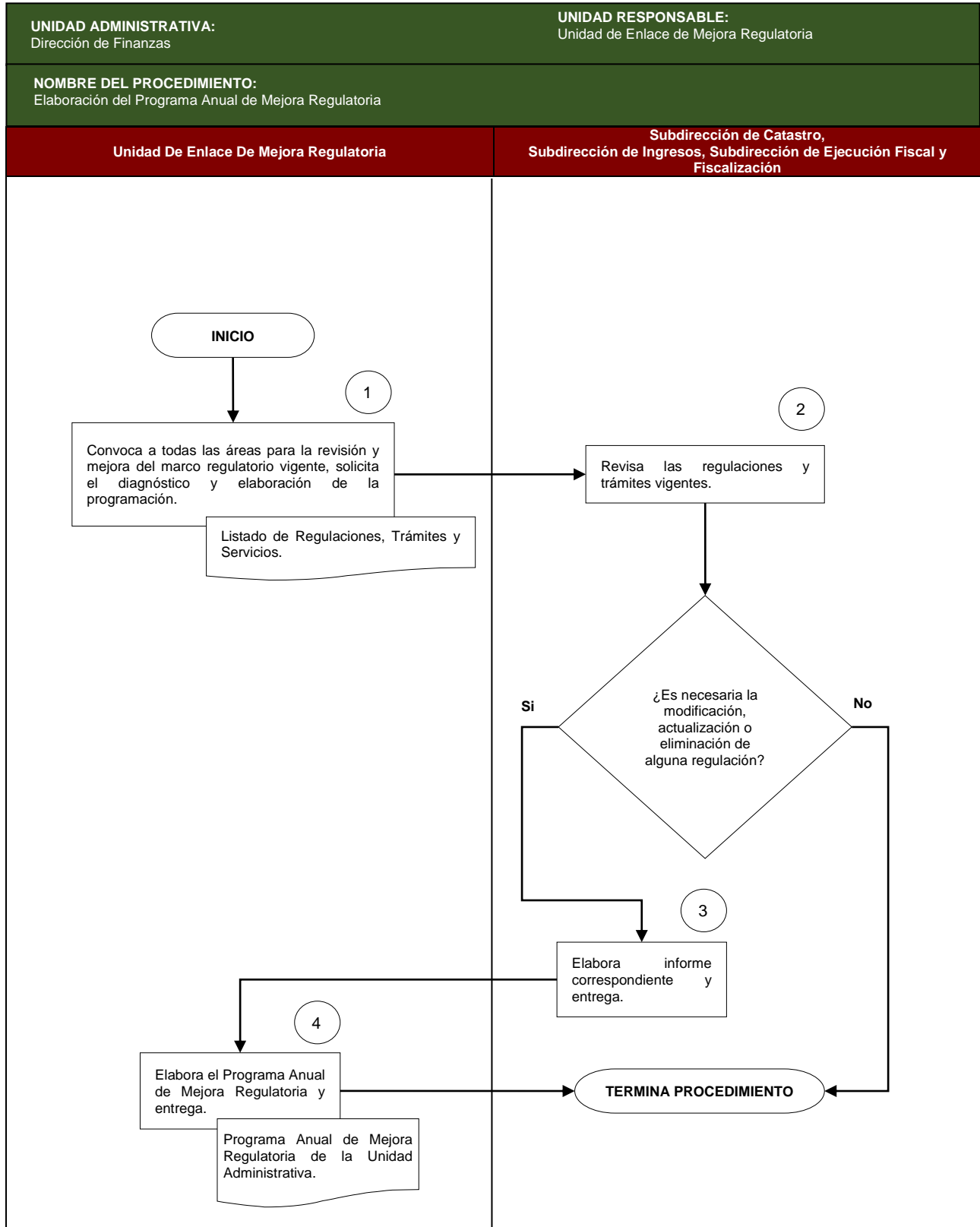
### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios y a las que apliquen alguna regulación vigente.</p> <hr/> <p>Para revisar el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, solicitar el diagnóstico y elaboración de la programación que tenga como objeto promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones, trámites y servicios.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Subdirección de Catastro, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización	Revisa las regulaciones y trámites vigentes y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de los mismos, teniendo como objetivo contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.	
3	Subdirección de Catastro, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización	<p>Elabora informe correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las Regulaciones.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia;</li> <li>Fundamentación y motivación;</li> <li>Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;</li> <li>Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites, funcionario público responsable y</li> </ul>	Programa Anual de Mejora Regulatoria.

		<p>fecha de conclusión, y;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.</li> </ul> <p>Entrega a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.</p>	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA





## **PROCEDIMIENTO 9.2**

### **9.2. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.2, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS**

El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.2, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIO**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VI y VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 17 fracción V, VII y VIII, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro y actualización del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios.	

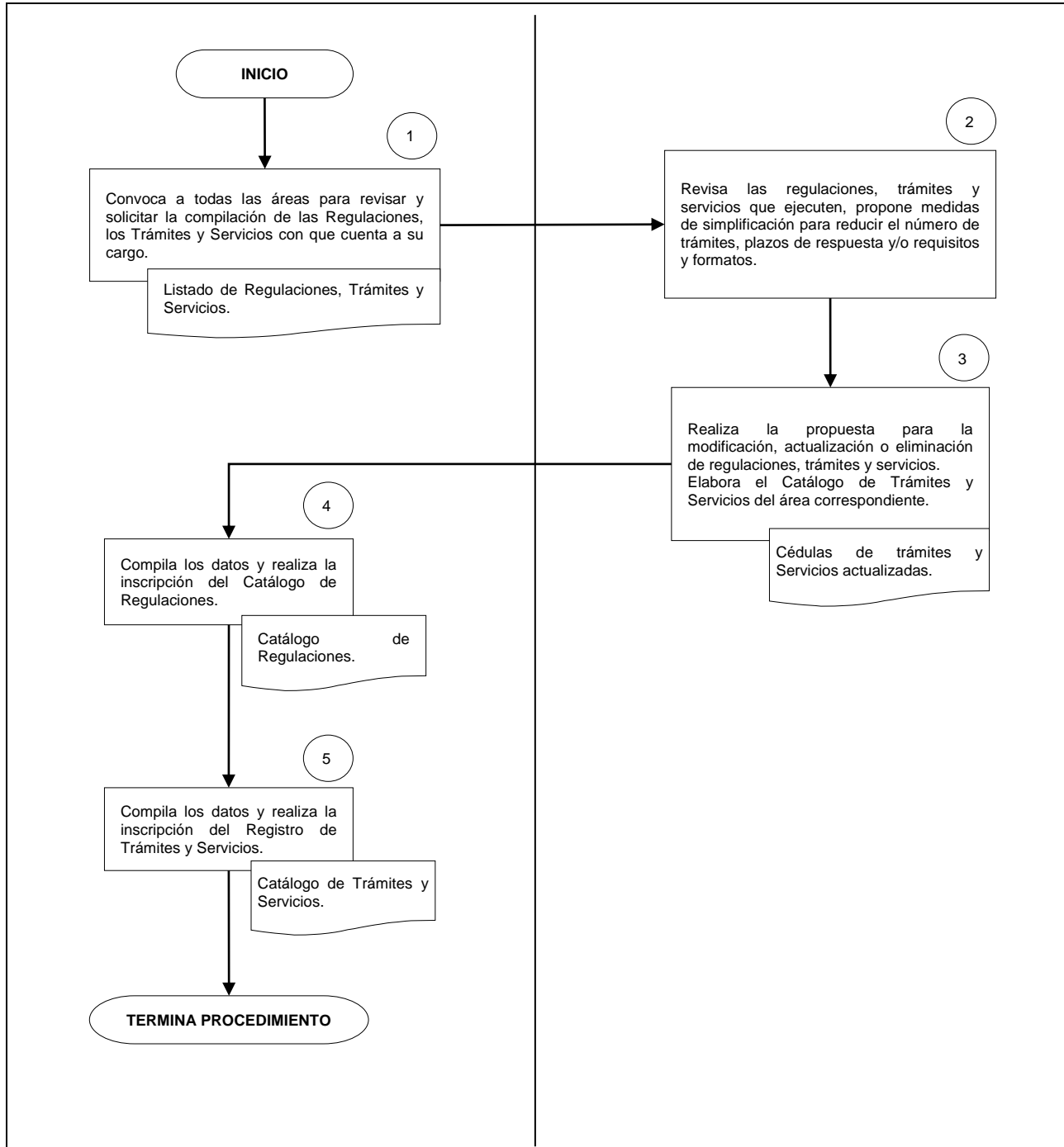
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <hr/> <p>Para revisar y solicitar la compilación de todas las Regulaciones, los Trámites y Servicios con que cuenta a su cargo.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Subdirección de Catastro, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización	Revisa las regulaciones vigentes, trámites y servicios que ejecuten, propone medidas de simplificación para reducir el número de trámites, plazos de respuesta y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de las mismas.	
3	Subdirección de Catastro, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización	<p>Elabora el Catálogo de Trámites y Servicios del área correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para implementar las medidas de simplificación.</p>	Cédulas de trámites y Servicios actualizadas.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Catálogo de Regulaciones, el cual debe contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la regulación;</li> <li>• Autoridad o autoridades emisoras;</li> <li>• Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;</li> <li>• Fecha de última reforma;</li> <li>• Tipo de ordenamiento jurídico;</li> <li>• Objeto de la regulación;</li> <li>• Materia;</li> <li>• Trámites y Servicios relacionados con la regulación;</li> <li>• Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias, y</li> <li>• Las demás informaciones que se prevean.</li> </ul> <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles</p>	Catálogo de Regulaciones.

		siguientes a que entre en vigor la disposición.	
5	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base a la información obtenida por las áreas correspondientes, compila los datos y realiza la inscripción del Registro de Trámites y Servicios, el cual debe contener los siguientes elementos:</p> <p style="text-align: center;"><b>CONTINÚA PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y descripción del Trámite o Servicio;</li> <li>• Modalidad;</li> <li>• Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio;</li> <li>• Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, así como el procedimiento que debe llevar a cabo el particular para su realización;</li> <li>• Enumerar y detallar los requisitos; y en caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En el supuesto de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de algún otro adicional, se deberán de precisar plenamente cuáles son estos y señalar el Sujeto Obligado ante quien se realiza;</li> <li>• Especificar si el Trámite o Servicio debe realizarse o solicitarse mediante formato, escrito libre, o ambos, y en su caso por otros medios;</li> <li>• El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Periódico Oficial o, en su caso, en el Portal Oficial;</li> <li>• En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma;</li> <li>• Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio;</li> <li>• Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio;</li> <li>• Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;</li> <li>• Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;</li> <li>• Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio;</li> <li>• Horarios de atención al público;</li> <li>• Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;</li> </ul> <p>Adicional a la información anterior, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe proporcionar a la Autoridad Municipal la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN);</li> </ul>	Catálogo de Trámites y Servicios.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nueva creación, y;</li> <li>• Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.</li> </ul> <hr/> <p>Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente del trámite o servicio, ni requerir documentación que ya obre en su poder. La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, deberán notificar a la Autoridad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo.</p>	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES, TRÁMITES Y SERVICIO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Registro Y Actualización Del Catálogo Municipal De Regulaciones, Trámites Y Servicio			
Unidad De Enlace De Mejora Regulatoria		Subdirección de Catastro, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización	



## **PROCEDIMIENTO 9.3**

### **9.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.3, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

Garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica a través de la modificación, actualización o eliminación de regulaciones.



**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.3, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción IV.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

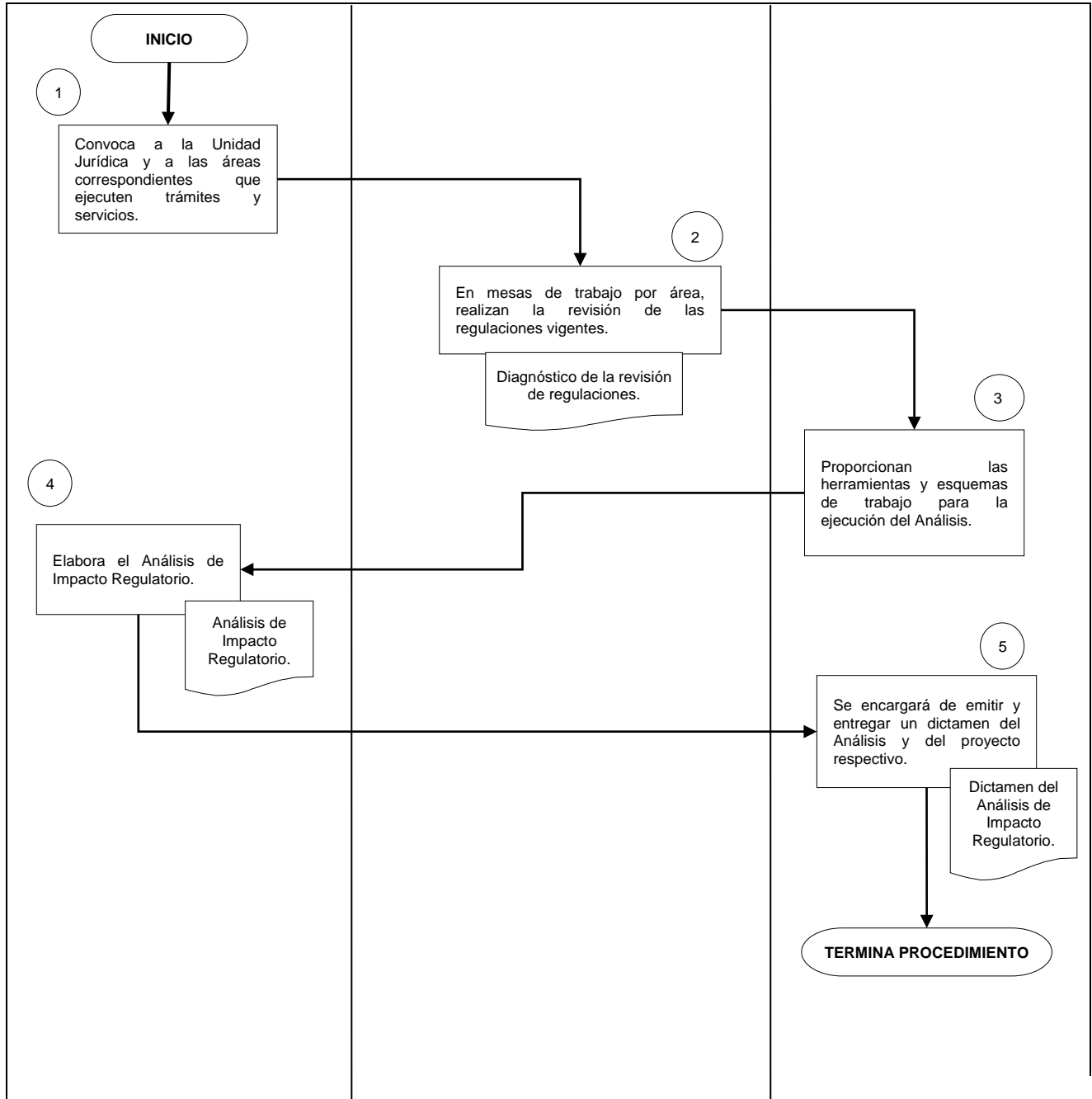
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica y a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios.</p> <hr/> <p>Para dar a conocer el proceso de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio que determine la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, y solicitar el fundamento jurídico de los trámites y servicios, los análisis correspondientes que dan origen a sus cobros, el número de solicitudes que presentan por trámite al año y demás datos que estime la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p>	
2	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria y Subdirección de Catastro, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización	<p>En mesas de trabajo por área, realizan la revisión de las regulaciones vigentes, el análisis y las propuestas regulatorias que busquen cumplir con los siguientes propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generen los mayores beneficios para la sociedad;</li> <li>• Promuevan la coherencia de Políticas Públicas;</li> <li>• Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;</li> <li>• Fortalezcan las condiciones de libre concurrencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados;</li> <li>• Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y</li> <li>• Establezcan medidas que resulten coherentes con apego a los Derechos Humanos.</li> </ul> <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para este análisis.</p>	Diagnóstico de la revisión de regulaciones.
3	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.	Proporcionan las herramientas y esquemas de trabajo para la ejecución del Análisis de Impacto Regulatorio dentro de la Unidad Administrativa, en base a la Programación que estas autoridades determinen.	
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Elabora el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, el cual debe contener por lo menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>CONTINÚA PROCEDIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis de las alternativas</li> </ul>	Análisis de Impacto Regulatorio.

		<p>regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación del por qué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;</li> <li>• La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y;</li> <li>• La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados.</li> </ul>	
5	Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria	<p>Se encargará de emitir y entregar un dictamen del Análisis y del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 40, según corresponda.</p> <p>El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba la Autoridad Municipal de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en proyecto de regulación.</p>	Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

#### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y presentación del Análisis de Impacto Regulatorio			
Unidad De Enlace De Mejora Regulatoria	Escribe Aquí El Nombre De Las Áreas Que Cuenten Con Regulaciones Y Ejecuten Trámites Y Servicios.	Autoridad Municipal De Mejora Regulatoria	



## **PROCEDIMIENTO 9.4**

### **9.4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.4, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA**

La Agenda Regulatoria es un documento que permite formular propuestas de Regulaciones (Reglamentos, Acuerdos, Disposiciones Normativas) que pretendan expedir cualquiera de los Sujetos Obligados para resolver una problemática específica con el fin

de proporcionar una mejor atención a los ciudadanos en las gestiones que realice ante el Ayuntamiento.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.4, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción IV y V.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 32, 33.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a la Unidad Jurídica o a las áreas correspondientes (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que, para ejecutar las actividades en el ámbito de su competencia, requieran de Regulación o cuenten con propuestas Regulatorias.</p> <hr/> <p>Para revisar el establecimiento de acciones que coadyuven a la creación de Regulaciones, en los ámbitos de la Administración Municipal que carezcan de fundamento jurídico, de este modo permitan resolver una problemática específica y para que funcionen de manera correcta las actividades sociales y económicas a través de trámites eficientes.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	Subdirección de Catastro, Subdirección de Ingresos, Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización	<p>Elabora un análisis de las problemáticas que encuentra en su área relacionadas con las Regulaciones vigentes o las que pretendan ser de nueva creación y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <hr/> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las propuestas regulatorias.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
3	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora la Agenda Regulatoria la cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;</li> <li>Materia sobre la que versará la Regulación;</li> <li>Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;</li> <li>Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y</li> <li>Fecha tentativa de presentación.</li> </ul> <p>La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria debe presentar su Agenda Regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente.</p> <hr/> <p>La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informarse al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.</p>	Agenda Regulatoria.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

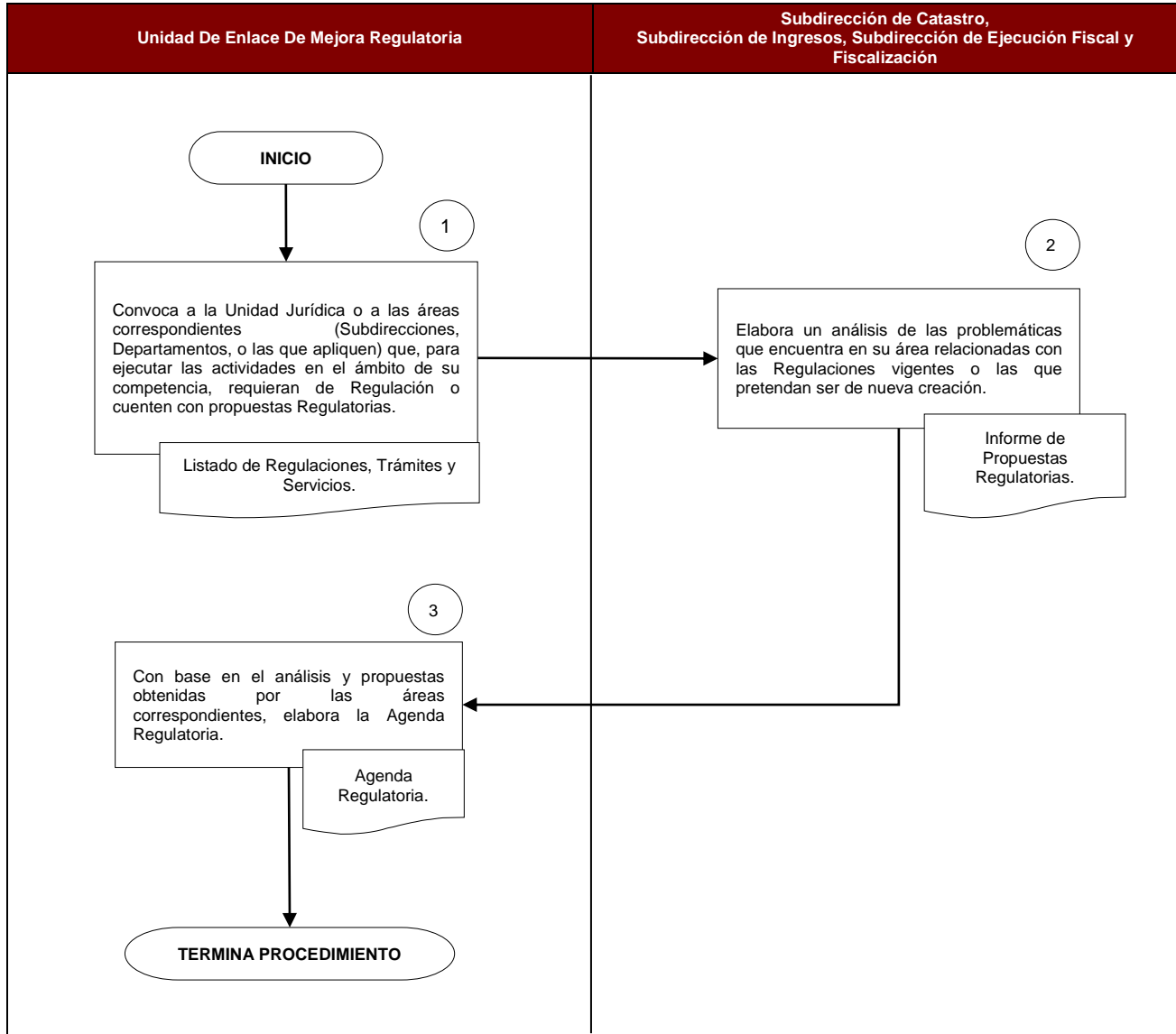
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**  
Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Elaboración y presentación de la Agenda Regulatoria





**PROCEDIMIENTO 9.5**

**9.5. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.5, INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES**

Inscribir a todos los Sujetos Obligados que realicen actos de inspección y verificación en el ámbito municipal. Son objeto de la verificación o inspección los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios siempre que dichas diligencias estén reguladas por una Ley o reglamento de carácter administrativo.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 9.5, INTEGRACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE INSPECTORES Y VERIFICADORES**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción V, VIII.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 65, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.

### **Descripción de las Actividades**

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria se encargará de inscribir, modificar y actualizar mensualmente en un formato específico, a todos los Sujetos Obligados de la Unidad Administrativa que desempeñen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias. Este documento será de carácter vinculante e informativo para la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

Dicho formato deberá contener la siguiente información:

1. Nombre completo y cargo;
2. Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
3. Nombre y cargo del jefe inmediato;
4. Horarios de atención y servicio;
5. Fotografía;
6. Vigencia de cargo;
7. Materia y giro de inspección o verificación, y
8. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Finanzas	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración del Padrón Municipal de Inspectores y Verificadores	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que realicen actos de inspección, verificación y visitas domiciliarias.</p> <hr/> <p>Para solicitar la elaboración del Padrón de Inspectores y Verificadores a través del formato que proporcione la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.</p>	Formato del Padrón de Inspectores y Verificadores.
2	Subdirección de Catastro, Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización	<p>Elabora el Padrón de Inspectores y Verificadores y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria; el cual debe contener por lo menos, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo y cargo;</li> <li>Área administrativa y dependencia a la que pertenece;</li> <li>Nombre y cargo del jefe inmediato;</li> <li>Horarios de atención y servicio;</li> <li>Fotografía;</li> <li>Vigencia de cargo;</li> <li>Materia y giro de inspección o verificación, y</li> <li>Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.</li> </ul>	Padrón de Inspectores y Verificadores.
3	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Integra e inscribe el Padrón de Inspectores y Verificadores de la Unidad Administrativa ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, en base a los datos proporcionados por las diferentes áreas.</p> <hr/> <p>Deberá notificar a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón de Inspectores y Verificadores, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación y la legalidad y el contenido de la información serán de su estricta responsabilidad.</p> <p>Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón de Inspectores y Verificadores.</p>	Inscripción del Padrón de Inspectores y Verificadores.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

