**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**Junio 2018**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **APROBO** |
| **NOMBRE Y FIRMA** | **LIC. EDGAR THOMAS BARRIA** | **ARQ. MARÍA DEL ROSARIO VÁZQUEZ YEE** |
| **PUESTO** | **DIRECTOR DE FINANZAS** | **COORDINADOR DE**  **MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN** |

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Página** |
|  |  |  |
| I. | Introducción | 2 |
| II. | Listado de procedimientos | 3 |
| III. | Desarrollo de los procedimientos | 5 |
| IV. | Directorio | 230 |

1. **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.

1. **LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

**Subdirección Administrativa.**

1. Orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos.
2. Control de almacén.
3. Inventario de bienes muebles.
4. Orden de trabajo general.
5. Recorrido de vigilancia.
6. Rol de intendencia.
7. Elaboración de requisición de compra.
8. Solicitud y comprobación del fondo revolvente.
9. Transferencia y/o ampliación de recursos.
10. Movimiento de alta de personal.
11. Movimiento de baja de personal.
12. Comprobación de nómina.
13. Elaboración de manuales.

**Subdirección técnica.**

1. Control de correspondencia.
2. Control de llamadas y visitantes.
3. Corrección de formatos.
4. Mantenimiento y actualización de sistemas.
5. Solicitud de sistema nuevo.
6. Reporte de problemas o fallas de sistema.

**Subdirección de ejecución fiscal y fiscalización**

1. Notificaciones del impuesto predial.
2. Notificaciones de multas y otras contribuciones.
3. Notificaciones de multas federales.
4. Licencia de Funcionamiento Comercial
5. Permiso
6. Verificación e Inspección
7. Regulación del Comercio en la Vía Pública.

**Subdirección de catastro.**

1. Recepción de documentos.
2. Consulta de archivo.
3. Certificación de documentos.
4. Copia de documentos.
5. Certificación de valor catastral.
6. Certificación de valor catastral por internet.
7. Inspección física de predios.
8. Manifestación de construcción.
9. Rectificación de medidas y colindancias.
10. Rectificación o corrección de datos.
11. Rectificación de valor catastral.
12. Ventas totales, parciales, subdivisiones y fusiones.
13. Fraccionamiento o condominio.
14. Constancia de superficie.
15. Traslado de dominio.
16. Traslado de dominio por internet.
17. Modernización y actualización de los sistemas catastrales.
18. Cédula catastral.
19. Cédula catastral por internet.
20. Rectificación o corrección de datos.

**Subdirección de contabilidad.**

1. Registro de ingresos y egresos.
2. Revisión de documentación.
3. Integración de cuenta pública.

**Subdirección de egresos.**

1. Verificación documental de programas federales.
2. Verificación documental de programas generales.
3. Ministración de pago a proveedores y prestadores de servicios.
4. Pago a proveedores.
5. Pago de nómina.
6. Elaboración de cheque.
7. Saldo de bancos.
8. Conciliaciones bancarias.
9. Integración de cortes de caja.
10. Vales.
11. Verificación de corte de caja de ingresos.

**Subdirección de ingresos.**

1. Actualización y seguimiento predial.
2. Monitoreo de aportaciones federales
3. Ingresos.
4. Presentación de un espectáculo.
5. Pago de derechos de publicidad.

**Unidad de Asuntos Jurídicos.**

66. Asuntos Contenciosos.

67. Recepción de Correspondencia Interna y Externa.

68. Solicitudes de Acceso a la Información.

69. Procedimiento de Citatorio.

1. **DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**SUBDIRECCIÓN**

**ADMINISTRATIVA**

**PROCEDIMIENTO 1**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

* Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
* Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
* Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACTO. NÚM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Subdirección Administrativa | **INICIO**  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.  La Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Control de Vehículos cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio. | | 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.  En el caso de mantenimiento preventivo, se realiza el procedimiento cada tres meses, a partir del punto 2. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

Elabora la orden de trabajo del servicio

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Orden de trabajo por reparación y mantenimiento de vehículos

**Subdirección Administrativa**

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Administrativa

La Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Control de Vehículos cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

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

Recibe memorando de solicitud de servicio y/o mantenimiento de las diversas áreas de la Dirección

**INICIO**

Solicitud de servicio

Requisición de orden de Trabajo

Envía la orden de trabajo a la Dirección de Administración

Orden de Trabajo

Se envía el vehículo, al taller designado

Orden de Trabajo

Se recibe el vehículo, verifica el servicio prestado y firma de conformidad

Factura

Se archiva copia de la orden de trabajo

Orden de Trabajo

Se entrega el vehículo a la subdirección correspondiente

**FIN**

1

**PROCEDIMIENTO 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Control de almacén.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

* Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
* Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
* Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Control de Almacén | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | **INICIO**  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.  Esta realiza las licitaciones correspondientes | | Requisición de adquisición de materiales |
| 4 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | ENTRADAS  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 | SALIDAS  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

#### PROCEDIMIENTO 3

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ALMACÉN**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Control de Almacén

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Verifica el techo financiero de la partida presupuestal autorizada correspondiente a los insumos a comprar

**INICIO**

Verifica en base al reporte de existencia la cantidad a solicitar de cada artículo

Envía solicitud a la Dirección de Administración para su ejecución

La Dirección de Administración realiza las licitaciones correspondientes

Recibe de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Adquisiciones el aviso para elaborar la salida

Recibe las requisiciones de las subdirecciones de los insumos solicitados

Entrega y registra la salida de almacén por los bienes materiales y papelería solicitados por las diversas subdirecciones de la Dirección

**ENTRADA**

Elabora reporte mensual de almacén

Archiva copia de la documentación

**FIN**

**SALIDA**

Requisición de adq. de materiales

Salida de almacén

Reporte de salida de almacén

Reporte mensual

1

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE ALMACÉN**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Inventario de bienes muebles.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

* Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
* Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
* Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Inventario de bienes muebles | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | **INICIO**  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.  **FIN DE PROCEDIMIENTO** | |  |
| 4 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | EN CASO DE BIENES EN MAL ESTADO  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  **FIN DE PROCEDIMIENTO** | | Oficio |
| 6 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | EN CASO DE BIENES NUEVOS  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Inventario de bienes muebles

**INICIO**

Recibe de Control de Bienes, el listado General de Bienes Muebles a cargo de la Dirección de Finanzas y los resguardos correspondientes

Se recibe de las subdirecciones el oficio con los bienes en mal estado para tramitar su baja correspondiente ante la Dirección de Administración

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

Se recibe el bien de la Direccion 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

Se elabora el oficio y se envía junto con los bienes muebles que se darán de baja

Envía a Control de Bienes los resguardos debidamente requisitados

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**En caso de Bienes Nuevos**

**En caso de Bienes en mal Estado**

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

**FIN**

Oficio

Oficio

Regresa al paso 2

Listado general de bienes muebles

Resguardo

Resguardo

1

8

8

**PROCEDIMIENTO 4**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Orden de trabajo general.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Registrar las erogaciones generadas por un servicio prestado.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

* Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
* Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
* Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Orden de trabajo general | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Subdirección Administrativa | **INICIO**  Recibe memorándum de solicitud de servicio o mantenimiento de las diversas áreas de la Dirección. | | Memorándum |
| 2 | Subdirección Administrativa | Verifica en el SAM la suficiencia presupuestal. | |  |
| 3 | Subdirección Administrativa | 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 requisitada. | | 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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Orden de trabajo general

**Subdirección Administrativa**

**INICIO**

Recibe memorándum o solicitud de servicio de mantenimiento de las áreas

Elabora en el SAM la orden de trabajo debidamente requisitado

Verifica en el SAM la suficiencia presupuestal

Orden de trabajo

Entrega el bien al prestador de servicio asignado por la Dirección de Administración

Envía por oficio la orden de trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para su trámite

Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas

Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado se firma de conformidad la orden de trabajo

**FIN**

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

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

Orden de trabajo

Memorándum

1

**PROCEDIMIENTO 5**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recorrido de vigilancia.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Recorrido de vigilancia | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recorrido de vigilancia

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**INICIO**

Asigna el rol de guardias al personal encargado de la vigilancia

En caso de entrada o salida de algún equipo de oficina que no pertenece a la dirección, registra su movimiento en la bitácora correspondiente

**FIN**

Reporta incidencias del día y entrega guardia

Realiza recorrido por las áreas verificando el no acceso a personas ajenas a dichas áreas

Memorándum

**Área de Vigilancia**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECORRIDO DE VIGILANCIA**

Bitácora de incidencias

1

**PROCEDIMIENTO 6**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rol de intendencia.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Rol de intendencia | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rol de intendencia

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**INICIO**

Asigna al personal de intendencia las áreas específicas para su mantenimiento y limpieza

**FIN**

Realiza el mantenimiento y limpieza de las instalaciones

**Área de intendencia**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ROL DE INTENDENCIA**

Este procedimiento se realiza de 7:00 a 16:00 hrs.

1

**PROCEDIMIENTO 7**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**E**laboración de requisición de compra

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

* 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.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Elaboración de Requisición de Compra | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Subdirección Administrativa | **INICIO**  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de Requisición de Compra

**Subdirección Administrativa**

**INICIO**

Recibe solicitud de requerimientos de las diversas áreas

Elabora a través del sam la requisición de compra

Verifica en el sam si hay suficiencia presupuestal

Verifica y retira el material del almacén general con una orden de salida debidamente requisitado

Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas

Envía salida de almacén general, factura, pedido y requisición para su trámite

**FIN**

Envía la requisición de compra a la Subdirección de Adquisiciones

Solicitud de requsición

Requisición de compra

Recibe de la Dirección de Administración factura y entrada de almacén general para firma del Director

Factura y entrada de almacén

Salida de almacén, factura, pedido, requisición

Elabora la orden de pago con la documentación recibida de la Dirección de Administración

Orden de pago

**Departamento de Seguimiento Presupuestal**

**Dirección de Administración**

Requisición de compra

Salida de almacén

1

**PROCEDIMIENTO 8**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Solicitud y comprobación del fondo revolvente.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

* Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
* Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
* 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Solicitud y comprobación del fondo revolvente | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Seguimiento Presupuestal | **INICIO**  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Solicitud y comprobación del fondo revolvente

**INICIO**

Recibe facturas de los gastos urgentes que previamente fueron requeridos y autorizados siempre que no rebasen los $2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido

**Departamento de Seguimiento Presupuestal**

Facturas

**FIN**

Captura los datos en el SAM para emitir el contrato interno que compromete el presupuesto

Contrato interno

Elabora relación de facturas de fondo revolvente para firma del Subdirector Administrativo

Relación de facturas

Turna contrato interno y facturas al Subdirector de Egresos para firma del Director

Contrato interno

Facturas

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

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

Contrato interno

Relación de facturas

Hojas de justificaciones

Documento .xml

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

Orden de pago

Relación de facturas

Facturas

Hojas de justificaciones

Documento .xml

1

**PROCEDIMIENTO 9**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Transferencia y/o ampliación de recursos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

* Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
* Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
* 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Transferencia y/o ampliación de recursos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Seguimiento Presupuestal | **INICIO**  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

Oficio de notificación

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Transferencia y/o ampliación de recursos

**Departamento de Seguimiento Presupuestal**

Determinar la partida que requiere ampliación de recursos e identifica la partida con la suficiencia susceptible de transferir de acuerdo a la normatividad aplicable

Turna a la Dirección de Programación la solicitud de ampliación de recursos

Recibe notificación de transferencia y/o ampliación de recursos

Determina la factibilidad de la transferencia y notifica el resultado

Solicitud de modificación presupuestal

Elabora la solicitud de transferencia de modificación presupuestal

Solicitud de modificación presupuestal

**Dirección de Programación**

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

**INICIO**

**FIN**

Modificaciones

Presupuestales

Oficio de notificación

1

**PROCEDIMIENTO 10**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Movimiento de alta de personal.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

* Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Movimiento de alta de personal | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
|  | Director de Finanzas | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

Solicitud

Solicitud

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Movimiento de alta de personal

**Director de Finanzas**

**Subdirector Administrativo**

Administración envía el personal requerido y se elabora el formato de alta (SIDENOM) de la persona a contratar

Formato de alta de personal

¿Autoriza la contratación del personal?

Firma de Vo. Bo.

Formato de alta de personal

Envía formato para su verificación a la Dirección de Administración

**Dirección de Administración**

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

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

**INICIO**

**FIN**

Si

Solicita el personal requerido a la Dirección de Administración

No

Formato de alta de personal

Formato de alta de personal

1

**PROCEDIMIENTO 11**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Movimiento de baja de personal.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

* Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Movimiento de baja de personal | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Subdirector Administrativo | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

Reporte de asistencia

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Movimiento de baja de personal

**Subdirector Administrativo**

**Director de Finanzas**

Envía memorándum a la Subdirección de Recursos Humanos de la baja con la fecha a proceder

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

**Área de Recursos Humanos**

**INICIO**

**FIN**

Analiza inasistencias sin justificación, mal comportamiento y levanta actas administrativas

Recibe notificación del personal que será dado de baja y los motivos

Reporte de incidencias

Informa al personal que será dado de baja

Memorándum

Baja de personal

Llena el formato SIDENOM (Baja) y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración para su trámite

Memorándum de baja de personal

Memorándum

1

**PROCEDIMIENTO 12**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Comprobación de nómina.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

* Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Comprobación de nómina | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Subdirección Administrativa | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Comprobación de nómina

**Subdirección Administrativa**

Recibe de la Dirección de Administración la nómina de la Dirección de Finanzas

**Área de Recursos Humanos**

**Dirección De Finanzas**

**Dirección de Finanzas**

Todos los cálculos de percepciones, deducciones son responsabilidad de la Subdirección de Administración.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COMPROBACIÓN DE NÓMINA**

**Área de pago a proveedores y proceso de nómina de la Subdirección de Egresos**

**INICIO**

Nómina

Revisa la nómina (cambios de categoría, personal de nuevo ingreso, bajas, en su caso) y la envía a la Dirección para firma

Autoriza la nómina mediante firma

Envía nómina autorizada a la Dirección de Administración para la impresión de los recibos, los cuales posteriormente enviarán a 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

Recibe los comprobantes de pago, recaba las firmas correspondientes y los turna a la Subdirección de Egresos para su archivo correspondiente

Recibos de pago

**FIN**

1

**PROCEDIMIENTO 13**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de manuales.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Administrativa | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Elaboración de manuales | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Desarrollo Administrativo | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de manuales

**Área específica**

**Departamento de Desarrollo Administrativo**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE MANUALES**

**Subdirección**

**INICIO**

Realiza entrevistas con las áreas, departamentos o subdirecciones de la Dirección de Finanzas para la integración del manual

Papeles de trabajo

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

Analiza e integra la información proporcionada por las áreas

Papeles de trabajo

Desarrolla el borrador del manual a realizar, de conformidad con la “Guía para la elaboración de manuales”

Manual

Acuerda con la subdirección correspondiente las correcciones de los procedimientos, perfiles, funciones o actividades

Realiza las correcciones pertinentes al manual y turna a cada subdirección para su autorización

Firma de autorización y Bo. Bo.

**FIN**

1

**SUBDIRECCIÓN**

**TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO 14**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Control de correspondencia.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Técnica | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Control de correspondencia | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Control y Gestión | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Técnica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Control de correspondencia

**Departamento de Control y Gestión**

**Director de Finanzas**

**Área de Recepción**

Recibe de parte del área de recepción toda la correspondencia dirigida al C. Director de Finanzas

Verifica cada carpeta con la correspondencia y hace las anotaciones correspondientes de instrucción en la papeleta de entrada de correspondencia

Recoge las carpetas de la correspondencia ya revisada

Clasifica la correspondencia en carpetas, por asuntos de: firma, trámite, trámite urgente, análisis, conocimiento e invitaciones

Coloca las carpetas con la correspondencia diaria en el escritorio del Director de Finanzas para su atención

Saca copia de la documentación que así se considere y se turna al área correspondiente

Entregan la correspondencia debiendo obtener firma y/o sello de recibido

Captura correspondencia que a su consideración sea de trámite normal

**INICIO**

**FIN**

1

#### PROCEDIMIENTO 15

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Control de llamadas y visitantes.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Técnica | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Control de llamadas y visitantes | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Atención e información | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Técnica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Control de llamadas y visitantes

**Departamento de Atención e información**

Recepciona las llamadas y visitantes que acuden a la Dirección de Finanzas

Se da trámite a la visita o llamada, según corresponda

Se realiza la gestión que corresponda y el seguimiento del mismo

Se elabora un informe del resultado de la gestión dirigido al Director

Anota en la bitácora correspondiente:

hora, nombre, asunto, tipo de visita o llamada, y las instrucciones que se generen de la visita o llamada

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**CONTROL DE LLAMADAS Y VISITANTES**

**INICIO**

**FIN**

1

**PROCEDIMIENTO 16**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Corrección de formatos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Técnica | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Corrección de formatos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Desarrollo de Sistemas | **INICIO**  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 | Corrobora 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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Técnica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Corrección de formatos

**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

Corrobora que el documento esté abierto o adecuado y se accede al módulo del sistema, para realizar la modificación solicitada

Archiva la solicitud junto con el documento en original que sufrió la modificación en el sistema, para respaldar la acción

Notifica al usuario que la modificación fue realizada y éste firma de conformidad

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**CORRECCIÓN DE FORMATOS**

**INICIO**

Solicitud de modificación

Reporte de mantenimiento

**FIN**

Solicitud de modificación

Reporte de mantenimiento

1

**PROCEDIMIENTO 17**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Mantenimiento y actualización de sistemas.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Técnica | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Mantenimiento y actualización de sistemas | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Unidad de Informática | **INICIO**  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Técnica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Mantenimiento y actualización de sistemas

**Área de Soporte técnico**

Recibe del usuario, solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo y/o actualización del sistema que se requiera

Recibe la instrucción de atender la solicitud de mantenimiento y verifican el equipo reportado

Realiza el mantenimiento y/o actualización del sistema

Terminado el mantenimiento y/o actualización del sistema el usuario puede comenzar las tareas pendientes

Archiva la solicitud y el reporte de mantenimiento y/o actualización para el respaldo de la acción realizada

**Unidad de Informática**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS**

**INICIO**

Solicitud de mantenimiento

Solicitud de mantenimiento

**FIN**

Solicitud de mantenimiento

1

**PROCEDIMIENTO 18**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de sistema nuevo.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Técnica | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Solicitud de sistema nuevo | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Unidad de Informática | **INICIO**  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.  Si hay errores pasa al punto 8 | | 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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

#### 

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Técnica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Solicitud de sistema nuevo

**Área de Desarrollo de Sistemas**

Recibe de las áreas que integran el Ayuntamiento, la solicitud de un nuevo sistema

Recopila los datos para el desarrollo del sistema

Elabora un plan de trabajo

Realiza el desarrollo del sistema con base a los requerimientos del área solicitante

**Unidad de Informática**

Se entrega al área solicitante y firma de conformidad

¿Sirve el sistema?

Realiza las correcciones necesarias de acuerdo a los requerimientos del área

**NO**

**SI**

Analiza las necesidades y solicitudes de los sistemas nuevos y ordena por prioridad

Terminado el sistema se realizan pruebas

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**SOLICITUD DE SISTEMA NUEVO**

**INICIO**

Solicitud de sistema

Solicitud de sistema

Solicitud de sistema

Solicitud de sistema

Solicitud de sistema

Solicitud de sistema

**FIN**

Solicitud de sistema

Conformidad de sistema

1

**PROCEDIMIENTO 19**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Reporte de problemas o fallas de sistema.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección Técnica | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Reporte de problemas o fallas de sistema | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Unidad de Informática | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Técnica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Reporte de problemas o fallas de sistema

**Área de Soporte Técnico**

Recibe la instrucción de atender la notificación de falla del sistema

Revisa, analiza y detecta la falla en el sistema

Realiza respaldo de la información para poder reparar la falla

Si el proceso de reparación es tardado, se comunica que el sistema dejará de operar

**Unidad de Informática**

Terminado el proceso de reparación se informa a los usuarios que pueden seguir trabajando en el sistema

¿Falla en sistema o equipo de cómputo?

Si la falla es en el equipo de cómputo se envía al taller asignado para su reparación

Se instala un equipo de cómputo temporal mientras se repara el equipo dañado

Reparado el equipo se envía a la Unidad de Informática y ésta lo entrega al área usuaria

Sistema

Equipo

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**REPORTE DE PROBLEMAS O FALLAS DE SISTEMA**

**INICIO**

Recibe del usuario, notificación de falla en el sistema de información integral

Notificación de falla en sistema

Notificación de falla en sistema

**FIN**

Notificación de falla en sistema

1

**SUBDIRECCIÓN**

**EJECUCIÓN FISCAL Y FISCALIZACION**

**PROCEDIMIENTO 20**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Notificaciones del impuesto predial.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

* 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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Notificaciones del impuesto predial | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Notificaciones del impuesto predial

**Depto. de Control y Seguimiento del Procedimiento Admtvo. de Ejecución**

Consulta el sistema y genera la lista de morosos; realiza el seguimiento del procedimiento

**Área de Impuesto Predial**

**Depto. de Notificación y Ejecución**

**Área de Notificadores**

Genera los avisos, imprimiendo las actas de notificación y embargos a los contribuyentes

Distribuye y programa las rutas de los notificadores

Realizan las notificaciones a los contribuyentes

**Área de**

**Evaluación**

Monitorea la entrega de las notificaciones y realiza informe de las mismas al departamento

**Subdirector de Ejecución Fiscal y Fiscalización**

Supervisa, analiza e informa a la Dirección y a las diversas áreas de competencia

Recibe la documentación de las notificaciones, recibe los informes de sus áreas y a su vez emite un informe a la subdirección

Recibe los documentos originales, los archiva y prepara la información para integrar un reporte a la subdirección

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**NOTIFICACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL**

**INICIO**

**FIN**

1

**PROCEDIMIENTO 21**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Notificaciones de multas y otras contribuciones.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

* 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Notificaciones de multas y otras contribuciones | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Ejecución Fiscal Y Fiscalización

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Notificaciones de multas y otras contribuciones

**Depto. de Control y Seguimiento del Procedimiento Admtvo. 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

**Área de multas municipales y otras contribuciones**

**Depto. de Notificación y Ejecución**

**Área de Notificadores**

Genera los avisos, imprimiendo las actas de notificación y embargos a los contribuyentes

Distribuye y programa las rutas de los notificadores

Realizan las notificaciones a los contribuyentes

**Área de**

**Evaluación**

Monitorea la entrega de las notificaciones y realiza informe de las mismas al departamento

**Subdirector de Ejecución Fiscal Y fiscalización**

Supervisa, analiza e informa a la Dirección y a las diversas áreas de competencia

Recibe la documentación de las notificaciones, recibe los informes de sus áreas y a su vez emite un informe a la subdirección

Recibe los documentos originales, los archiva y prepara la información para integrar un reporte a la subdirección

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**NOTIFICACIONES DE MULTAS Y OTRAS CONTRIBUCIONES**

**INICIO**

**FIN**

1

**PROCEDIMIENTO 22**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Notificaciones de multas federales.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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.**

* 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Notificaciones de multas federales | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Notificaciones de multas federales

**Depto. de Control y Seguimiento del Procedimiento Admtvo. 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

**Área de multas federales**

**Depto. de Notificación y Ejecución**

**Área de Notificadores**

Genera los avisos, imprimiendo las actas de notificación y embargos a los contribuyentes

Distribuye y programa las rutas de los notificadores

Realizan las notificaciones a los contribuyentes

**Área de**

**Evaluación**

Monitorea la entrega de las notificaciones y realiza informe de las mismas al departamento

**Subdirector de Ejecución Fiscal**

Supervisa, analiza e informa a la Dirección y a las diversas áreas de competencia

Recibe la documentación de las notificaciones, recibe los informes de sus áreas y a su vez emite un informe a la subdirección

Recibe los documentos originales, los archiva y prepara la información para integrar un reporte a la subdirección

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**NOTIFICACIONES DE MULTAS FEDERALES**

**INICIO**

**FIN**

1

**PROCEDIMIENTO 23**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Licencia de Funcionamiento Comercial**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

**•Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Centro**

**•Reglamento de la Administración Pública Municipal.**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Licencia del funcionamiento comercial | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Contribuyente | **INICIO**  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 | 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 el permiso y se entrega el paseo de caja para el pago correspondiente en la Dirección de Finanzas | | Pase de caja |
| 8  9 | Contribuyente  Ventanilla | Supervisa, analiza e informa a la Dirección.  Entrega el recibo de pago al Departamento de Anuencias  SI ES NEGATIVA  Informa al contribuyente la causa por la cual no se otorgó la Licencia de Funcionamiento Comercial | | Licencia de Funcionamiento Comercial |
|  |  | TERMINA PROCEDIMIENTO | |  |

**FIN**

Elabora Licencia y la Pasa a Firma

**Depto. de Verificación e Inspección**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Ejecución Fiscal Y Fiscalización

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencia de Funcionamiento Comercial**

Solicita Informes Para Trámite De Permisos

**Contribuyente**

**Ventanilla**

**Depto. de Anuencias**

Proporciona Requisitos Para Trámite De Permiso

Recepciona Solicitud Con Requisitos

Recepciona Tramite Y Emite A Verificación E Inspección CON OFICIO DE COMISIÓN

Realiza Supervisión Y Emite Dictamen Al Departamento De Anuencias

Notifica al Contribuyente

Recepciona Dictamen De Inspección

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL**

**INICIO**

**FIN**

1

¿Es positiva?

Una Vez Firmada Se Remite La Ventanilla

Entrega Licencia al Contribuyente

Recibe Licencia de Funcionamiento

**PROCEDIMIENTO 24**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Permisos**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

**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:**

**•Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Centro**

**•Reglamento de la Administración Pública Municipal.**

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Permisos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | contribuyente | **INICIO**  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

Entrega de permiso

¿Es positiva?

**NO**

**FIN**

Notifica al contribuyente

**SI**

Entrega pase de caja

Recibe ticket de pago

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Ejecución Fiscal Y Fiscalización

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permisos**

**Contribuyente**

Solicita informes para trámite de permisos

**Depto. Anuencias**

**Depto.**

**Verificación e Inspección**

Proporciona requisitos para trámite de permisos

Recepciona solicitud con requisitos

Envía a verificación e inspección para supervisión

Recepciona dictamen de inspección

Notifica al contribuyente

Realiza el pago

Entrega recibo de pago

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**DE PERMISOS**

**INICIO**

**FIN**

1

Realiza supervisión o inspección generando tarjeta informativa

Emite Oficio de comisión para supervisión o inspección

**PROCEDIMIENTO 25**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Orden de visita e inspección y otras contribuciones.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

**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:**

* **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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Orden de visita e inspección y otras contribuciones | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización | **INICIO**  Emite Orden de Visita | | Orden de visita |
| 2 | Área 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 parea 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 | Área 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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**ORDEN DE VISITA E INSPECCIÓN Y OTRAS CONTRIBUCIONES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección de Finanzas**

**reacción de Finanzas**

**UNIDAD RESPONSABLE:**

**Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Orden de Visita e Inspección y otras contribuciones**

**Emiten la Orden de Visita**

**Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización**

**Departamento de Verificación e Inspección**

**La Orden de Visita la cual contiene el nombre del titular de la licencia y número de ésta, domicilio y giro, ésta es entregada para su ejecución al personal comisionado**

**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.**

**La Orden de**

**Visita y Acta de**

**Inspección son turnadas al Juez Calificador en Turno, para que se determine lo que a derecho**

**Corresponda.**

**Juez Calificador**

**Se procede a Archivar**

**La Orden de Visita con su respectiva Acta de Inspección es turnada a la Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización**

**Departamento de Verificación e Inspección, recepciona la Orden de Visita y el Acta se califica en caso de infracción es turnada a la Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización para su valoración y trámite jurídico correspondiente si no causa infracción es archivada**

**INICIO**

**1**

**Se determine lo que a derecho corresponda y se emite una resolución**

**La Orden de**

**Visita y Acta de**

**Inspección son turnadas al Juez Calificador en Turno**

**Fin del procedimiento**

**PROCEDIMIENTO 26**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Permiso o autorización para ejercer el comercio en la Vía Pública.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Notificaciones de multas y otras contribuciones | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Comerciante | **INICIO**  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 publica. | |  |
| 2 | Departamento de regulación del comercio en la vía publica | Proporciona los requisitos. | | Listado de requisitos |
| 3 | Departamento de regulación del comercio en la vía publica | 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 publica | Recepciona el dictamen | | Tarjeta informativa |
| 6 | Departamento de regulación del comercio en la vía publica | 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 publica | Si es negativa se informa al contribuyente el motivo por el cual su solicitud fue denegada. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

¿Es positivo?

Entrega de permiso

Recibe Tiket De Pago

No

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Ejecución Fiscal Y Fiscalización

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permisos**

**Contribuyente**

Solicita informes para trámite de permisos

Departamento de regulación del comercio en la vía publica

**Área de regulación**

Proporciona requisitos para trámite de permisos

Recepciona solicitud con requisitos

Envía a verificación e inspección para supervisión

Recepciona dictamen de inspección

Notifica al contribuyente

Realiza el pago

Entrega recibo de pago

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**DE PERMISOS**

**INICIO**

**FIN**

1

Realiza supervisión o inspección generando tarjeta informativa

Emite Oficio de comisión para supervisión o inspección

**FIN**

Si

Entrega pase de caja

**SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO**

**PROCEDIMIENTO 27**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recepción de documentos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Recepción de documentos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de ventanilla | **INICIO**  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  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 | | Solicitud de trámite de documentos |
| 4 | Área de ventanilla | Imprime el listado de trámites recibidos y distribuye a las áreas correspondientes de acuerdo a los listados.  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 | | 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). | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recepción de documentos

Recibe del usuario, la solicitud y los documentos requeridos según el trámite catastral que solicite de acuerdo al check list

**Área de ventanilla**

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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**INICIO**

**FIN**

¿Cumple con la documen-tación?

Si

No

Solicitud de trámite

Documentos

Regresar al usuario la documentación

Solicitud de trámite

Documentos

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

Entrega al usuario los documentos solicitados y los documentos que entregó a la recepción del trámite (Contestación al trámite solicitado)

Imprime el listado de tramites recibidos y distribuir a la áreas correspondientes de acuerdo al los listados

Solicitud de trámite

Documentos

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

1

**PROCEDIMIENTO 28**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Consulta de archivo.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Consulta de archivo | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Áreas diversas | **INICIO**  Solicita verbalmente la consulta del expediente. | |  |
| 2 | Área de archivo | Busca el expediente de la cuenta catastral solicitada según el trámite correspondiente.  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.  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Consulta de archivo

Solicita verbalmente la consulta del expediente

**Áreas diversas**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**CONSULTA DE ARCHIVO**

**INICIO**

**FIN**

¿El expediente sale del área?

Si

No

Reintegra al archivo general

Consulta la información, (antecedentes, superficie, medidas, propietario, ubicación)

Generalmente no salen los expedientes de esta área por más de una jornada laboral, únicamente en casos especiales autorizadas por la Subdirección de Catastro

**Áreas de archivo**

Busca el expediente de la cuenta catastral solicitada según el trámite correspondiente

El expediente está integrado por: Manifestación, plano, memorándum, traslado de dominio

Anota en la bitácora a quien se le entrega el expediente, fecha y firma de responsable

1

**PROCEDIMIENTO 29**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Certificación de documentos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Certificación de documentos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de ventanilla | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Certificación de documentos

Recibe del usuario, el formato de gestión catastral, boleta de pago por derechos

**Ventanilla**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**INICIO**

**FIN**

**Subdirección de Catastro**

Busca en archivo o en CD los documentos requeridos de la cuenta catastral y de la solicitud de gestión

Valida con las firmas correspondientes

**Área de rectificación**

Solicitud de gestión catastral

Imprime o fotocopia los documentos solicitados y realiza la certificación

Solicitud de gestión catastral

Sella la Documentación firmada y la envía a ventanilla

Solicitud de gestión catastral

Documentos certificados

Entrega al usuario los documentos solicitados y los documentos que entregó a la recepción del trámite

Documentos certificados

Solicitud de gestión catastral

Documentos certificados

Solicitud de gestión catastral

Documentos a certificar

1

**PROCEDIMIENTO 30**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Copia de documentos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Copia de documentos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de ventanilla | **INICIO**  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Copia de documentos

Recibe del usuario, el formato de gestión catastral, boleta de pago por derechos

**Área de ventanilla**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**COPIA DE DOCUMENTOS**

**INICIO**

**FIN**

Entrega al usuario los documentos solicitados

Envía al área de ventanilla la documentación

**Área de rectificación**

Busca en archivo o en CD los documentos requeridos de la cuenta catastral y de la solicitud de gestión

Imprime o fotocopia los documentos solicitados

Solicitud de gestión catastral

Solicitud de gestión catastral

Solicitud de gestión catastral

Documentos

Solicitud de gestión catastral

Documentos

Documentos

1

**PROCEDIMIENTO 31**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Certificación de valor catastral.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Obtener la correcta valuación de un predio emitiendo un certificado.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Certificación de valor catastral | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de ventanilla | **INICIO**  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 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Certificación de valor catastral

Recibe del usuario, la solicitud de certificación de valor catastral, boleta de pago predial, copia de plano y boleta de pago por derechos

**Área de ventanilla**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL**

**INICIO**

**FIN**

Entrega al usuario el certificado de valor catastral solicitado y los documentos que entregó a la recepción del trámite

Valida con las firmas correspondientes el certificado catastral

**Departamento de operación catastral**

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

**Área de valuación**

**Subdirección de Catastro**

Revisa y firma

Solicitud de certificación de valor catastral

Documentos

Solicitud de certificación de valor catastral

Documentos

Solicitud de certificación de valor catastral

Certificado de valor catastral

Certificado de valor catastral

Documentos

Certificado de valor catastral

Separa las copias y sella los documentos

Documentos

Certificado de valor catastral

1

**PROCEDIMIENTO 32**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Certificación de valor catastral por internet.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Obtener la correcta valuación de un predio emitiendo un certificado.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Certificación de valor catastral por internet | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Usuario | **INICIO**  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. | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Certificación de valor catastral por internet.

Introduce el número de cuenta y el tipo de predio

**Usuario**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL POR INTERNET**

**INICIO**

**FIN**

Confirma información

**Subdirección de ingresos**

si

**Subdirección de Catastro**

Envía resultado al usuario

¿Está al corriente del impuesto predial?

Localiza el predio en la base de datos

Verifica que esté al corriente del impuesto predial

no

Envía plano del predio a la Subdirección de Catastro a través del portal

si

Acepta las condiciones legales del Certificado de Valor Catastral

¿Se confirmó la información?

Ingresa los datos de la tarjeta de crédito o débito

Realiza el cobro

**Banco**

Emite comprobante

Visualiza el Certificado de Valor Catastral

Graba o imprime el Certificado de Valor Catastral

no

1

**FIN**

**PROCEDIMIENTO 33**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Inspección física de predios.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Inspección física de predios | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Operación Catastral | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Inspección física de predios

Recibe del Área de Rectificación, los expedientes de los cuales se necesita realizar la inspección física

**Departamento de Operación Catastral**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**INSPECCIÓN FÍSICA DE PREDIOS**

**INICIO**

**FIN**

**Área de inspección física**

Identifica y compara la solicitud de inspección física, con los archivos de la historia catastral del predio y con el padrón catastral

Programa la inspección física del predio, para determinar su situación real

Programa de inspección física

Efectúa la inspección física del predio, realiza las observaciones correspondientes y si es necesario toma fotografía de las características del predio

Realiza, valida y actualiza la información física del predio en el sistema catastral

Elabora oficio reportando el resultado de la inspección física

Registro de inspección

Oficio de inspección

Se envía al área de rectificación para realizar el memorándum correspondiente

1

**PROCEDIMIENTO 34**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Manifestación de construcción.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Manifestación de construcción | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Ventanilla | **INICIO**  Recibe del usuario, la manifestación de construcción, boleta 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 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Manifestación de construcción

Recibe del usuario, la manifestación de construcción, boleta de pago predial, escritura pública catastrada, y planos del predio

**Área de ventanilla**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

**INICIO**

**FIN**

**Área de verificación catastral**

Manifestación de construcción

**Área de manifestación y construcción**

**Subdirección de Catastro**

Verifica en el padrón catastral los datos presentados del predio; nombre del propietario, ubicación, superficie, materiales y edad de construcción

Manifestación de construcción

Solicita el Departamento de Sistema de Información Catastral la inspección física del predio para identificar los datos reales

Realiza la valuación

Valor catastral

Realiza el memorándum de manifestación de construcción y el que corrige al padrón catastral

Manifestación de construcción

Valida con las firmas correspondientes y sella el memorándum correspondiente

Manifestación de construcción

Valuación catastral

Entrega al usuario, la manifestación de construcción y los documentos entregados al inicio del trámite y archiva copia de los documentos

Manifestación de construcción

1

**PROCEDIMIENTO 35**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rectificación de medidas y colindancias.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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 PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Rectificación de medidas y colindancias | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de ventanilla | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rectificación de medidas y colindancias

Recibe del usuario, la solicitud, boleta de pago predial, escritura pública catastrada, certificado de libertad de gravamen y planos del predio

**Área de ventanilla**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS**

**INICIO**

**FIN**

**Área de inspección física**

Documentos

**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

**Área de cartografía**

Regresa los documentos rectifi-cando que los datos son correctos

Turna al Depto. de operación catastral para que programe el procedimiento-to de inspección física del predio y verifica las medidas

**Subdirección de Catastro**

Revisa los datos de la inspección, la base de datos y el archivo físico. Elabora el oficio de rectifica. de medidas y colindancias

Reporte de inspección

Realiza la inspección física rectificando las medidas y las colindancias del predio

Valida con las firmas correspondientes

Oficio

Entrega al usuario el oficio de rectificación de medidas y colindancias y boleta de pagos de derecho y archiva copia de los documentos

¿Son correctos?

No

Si

1

**PROCEDIMIENTO 37**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rectificación o corrección de datos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Rectificación o corrección de datos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Ventanilla | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rectificación o corrección de datos

Recibe del usuario, la solicitud de gestión catastral, boleta de pago predial, documento que acredite la propiedad

**Área de ventanilla**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**RECTIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE DATOS**

**INICIO**

**FIN**

**Área de rectificación**

Solicitud de gestión catastral

**Subdirección de Catastro**

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

Documentos

Realiza las observaciones y entrega los documentos al solicitante, para que las corrija e inicie el trámite

Realiza las observaciones y entrega los documentos al solicitante, para que las corrija e inicie el trámite

Valida con las firmas correspondientes

Memorándum de corrección

Documentos

Entrega al usuario el memorándum de corrección de datos y los documentos entregados al inicio del trámite y archiva copia de los documentos

1

**PROCEDIMIENTO 38**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rectificación de valor catastral.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Rectificación de valor catastral | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Ventanilla | **INICIO**  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. | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rectificación de valor catastral

Recibe del usuario, la manifestación de construcción, boleta de pago predial, escritura pública catastrada, certificado de libertad de gravamen y planos del predio

**Área de ventanilla**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**RECTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL**

**INICIO**

**FIN**

**Subdirección de Catastro**

Solicitud de gestión catastral

**Depto. de Operac. Catastral**

Documentos

**Área de rectifica-ción**

Verifica en archivo los antecedentes del predio y en el padrón catastral que los datos presentados corresponda-dan; nombre del propietario, ubicación, superficie y medidas

Programa la inspección física del predio

**Área de inspec. física**

Realiza la inspección física del predio

Elabora el memorándum de modificación y el memorándum que corrige al padrón catastral

**Depto. de Trámites Catastrales**

Efectúa por sistema de acuerdo al No. De Valuación el memorándum y lo imprime

Valuación

Valida con las firmas correspon-dientes

Memorándum de rectificación

Entrega al usuario el oficio de rectificación de valor catastral y boleta de pagos de derecho y archiva copia de los documentos

1

**PROCEDIMIENTO 39**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Ventas totales, parciales, subdivisiones y fusiones.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Ventas totales, parciales, subdivisiones y fusiones | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Ventanilla | **INICIO**  Recibe del usuario, la manifestación catastral única, plano original y copia de documento que acredite la propiedad.  En el caso específico de cesión o compraventa parcial se revisa además la manifestación y el plano de la parte reservada.  En el caso de fusión se revisan además las dos cuentas a fusionar, y el permiso de DOP. | | 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 | Area 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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Ventas totales, parciales, subdivisiones y fusiones

Recibe del usuario, la manifestación catastral única, plano original y copia de documento que acredite la propiedad

**Área de ventanilla**

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

**INICIO**

**FIN**

Documentos

**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

**Área de validación**

Realiza las observacio-nes y turna a ventanilla

Realiza la valuación del terreno y construcción determinando su valor catastral actual

Documentos

Actualiza la cartografía en el programa de digitalización

**Área de cartografía**

Documentos

Valuación catastral

Documentos

**Área de modificación**

Elabora el memorán-dum modificando en sistema

Documentos

Valuación catastral

Memorándum

Valida con las firmas correspon-dientes

Documentos

Memorándum

Entrega al usuario el memorándum registro de trámite correspondiente y los documentos entregados al inicio del trámite y archiva copia de los documentos

Documentos

**Subdirección de Catastro**

Memorándum

1

**PROCEDIMIENTO 40**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Fraccionamiento o condominio.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Fraccionamiento o condominio | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Ventanilla | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Fraccionamiento o condominio

Recibe del usuario, la manifestación catastral única, plano de cada lote y del total del fracciona-miento o condominio, el convenio autorizado del fracciona-miento o condominio por DOP

**Área de ventanilla**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**FRACCIONAMIENTO O CONDOMINIO**

**INICIO**

**FIN**

Documentos

**Área de tramitación**

Coteja que el convenio coincida con el protocolo de las escrituras. (Superficie)

**Área de validación**

Integra la valuación, la manifesta-ción y el plano original y se revisa que los datos de los tres documentos coincidan

**Área de cartografía**

**Área de modificación**

Documentos

Valuación catastral

**Subdirección de Catastro**

Delimita las manzanas en los planos, asignando clave catastral

Realiza las valuaciones de cada lote en hojas de Excel

Realiza la observación y se requiere a la Notaría su corrección o complemento de documentos faltantes

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

Ingresa el fraccionamiento en la cartografía digital

Asigna el número de cuenta que le corresponda por sistema a cada lote

Valida con las firmas correspon-dientes

Integra los paquetes para la Subdirección de Catastro, usuario y archivo

Entrega al usuario el memorando registro de trámite correspon-diente y los documentos entregados al inicio del trámite y archiva copia de los documentos

1

**PROCEDIMIENTO 41**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Constancia de superficie.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Constancia de superficie | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Ventanilla | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Constancia de superficie

Recibe del usuario, el formato de gestión catastral y boleta de pago por derechos

**Área de ventanilla**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**CONSTANCIA DE SUPERFICIE**

**INICIO**

**FIN**

Solicitud de gestión catastral

**Área de rectificación**

**Subdirección de Catastro**

Busca en archivo o en CD los documentos requeridos de la cuenta catastral y de la solicitud de gestión

Busca en archivo o en CD los documentos requeridos de la cuenta catastral y de la solicitud de gestión

Documentos

Valida con las firmas correspondientes

Busca en archivo o en CD los documentos requeridos de la cuenta catastral y de la solicitud de gestión

Entrega al usuario los documentos solicitados y los documentos que entregó a la recepción del trámite

1

**PROCEDIMIENTO 42**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Traslado de dominio.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Traslado de dominio | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de traslado de dominio | **INICIO**  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.  CONSTRUCCIÓN, 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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Traslado de dominio

Recibe del usuario formato del traslado de Dominio, revisa nombre de los propietarios, superficie, medidas, ubicación del predio

**Área de traslado de dominio**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO DE DOMINIO**

**INICIO**

**FIN**

**Área de inspección física**

Formato 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

Imprime un pase de pago a caja para que ingrese el pago del impuesto

Valida con las firmas correspondientes

Sella la documentación firmada, entrega al usuario los documentos solicitados y los documentos que entregó a la recepción del trámite

Pase de pago a caja

Formato de traslado de dominio

1

**PROCEDIMIENTO 43**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Traslado de dominio por internet.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

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:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Traslado de dominio por internet | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Usuario | **INICIO**  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, decepcionándolo 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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Traslado de dominio por internet

Ingresa los datos de la escritura, avalúo comercial, número de Certificado de Valor catastral, valor de operación, así como la fecha de la escritura

**Usuario**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**TRASLADO DE DOMINIO POR INTERNET**

**INICIO**

Formato de Traslado de Dominio

**Subdirección de Catastro**

Realiza el cálculo del impuesto del traslado de dominio, recargos y actualizaciones

**Ingresos**

**Banco**

**Banca Electrónica**

1

Envía resultado al usuario

Confirma la operación

¿Confir-mado?

15

No

Envía avalúo comercial a través del portal, recepcionándolo la Subdirección de Catastro

Si

Imprime el formato para el pago en ventanilla en Banco, Banca Electrónica o cajas del Municipio para que ingrese el pago del impuesto

Ingresa la CLABE estandari-zada

Ingresa la línea de captura

Ingresa la línea de captura

Realiza cobro

Entrega comprobante

Realiza cobro

Entrega compro-bante

Realiza cobro

Entrega compro-bante

Recibe el recibo oficial o comprobante

H2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Traslado de dominio por internet

Integra copia del comprobante así como el formato de pago a la escritura

**Usuario**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**TRASLADO DE DOMINIO POR INTERNET**

**FIN**

Formato de Traslado de Dominio

**Subdirección de Catastro**

Verifica el pago del impuesto, recargo y actualización

**Ingresos**

**Banco**

**Banca Electrónica**

2

Confirma la operación

¿Verifi-cado?

No

Recibe escritura

H1

15

Entrega a Verificación Catastral, Valuación, Cartografía, Registro, Ventanilla y al usuario la escritura

Si

**PROCEDIMIENTO 44**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Modernización y actualización de los sistemas catastrales.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Modernización y actualización de los sistemas catastrales | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de capturistas | **INICIO**  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 al Manual. | |  |
| 5 | Área de capturistas | En caso de haber agotado las fuentes documentales, y aún 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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Modernización y actualización de los sistemas catastrales

Recibe del Jefe de Departamento de Sistema de Información Catastral, la relación de predios de las zonas a actualizar

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**MODERNIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS CATASTRALES**

**INICIO**

**FIN**

**Área de capturistas**

Relación de predios

Ingresa al programa de Modernización Catastral, de acuerdo a la clave personal asignada

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

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

En caso de haber agotado las fuentes documentales, y aun así existieran inconsistencia de datos, consulta con el área de Cartografía

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

1

Relación de predios

**PROCEDIMIENTO 45**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Cédula catastral.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Obtener documento con la información del predio.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Cédula catastral | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Ventanilla | **INICIO**  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Cédula catastral

Recibe del usuario el formato de gestión catastral, boleta de pago por derechos

**Ventanilla**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**CÉDULA CATASTRAL**

**INICIO**

**FIN**

**Subdirección de Catastro**

**Área de Rectificación**

1

Solicitud de gestión catastral

Verifica que el número de cuenta corresponde a la información solicitada

Imprime la cédula catastral

Solicitud de gestión catastral

Solicitud de gestión catastral

Cédula catastral

Valida con las firmas correspondientes

Sella la documentación firmada y la envía a ventanilla

Solicitud de gestión catastral

Cédula catastral

Solicitud de gestión catastral

Cédula catastral

Recibe del usuario el formato de gestión catastral, boleta de pago por derechos

Cédula catastral

**PROCEDIMIENTO 46**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Cédula catastral por internet.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Obtener documento con la información del predio.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Cédula catastral por internet | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Usuario | **INICIO**  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 | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Cédula catastral por internet

Introduce el número de cuenta y el tipo

**Usuario**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**CÉDULA CATASTRAL POR INTERNET**

**INICIO**

**FIN**

**Subdirección de Ingresos**

**Subdirección de Catastro**

**Banco**

Localiza el predio en la base de datos

Verifica que este al corriente del impuesto predial

¿Al corriente del impuesto?

Si

No

Envía resultado al usuario

Confirma Información

Acepta las condiciones legales de la cédula catastral

Ingresa los datos de la tarjeta de crédito o débito

Realiza cobro

Genera comprobante

Visualiza la cédula catastral

Graba o imprime cédula catastral

1

12

12

**PROCEDIMIENTO 46**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rectificación o corrección de datos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Catastro | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Rectificación o corrección de datos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de ventanilla | **INICIO**  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rectificación o corrección de datos

Recibe del usuario, la solicitud de gestión catastral, y documentos que acrediten la modificación

**Área de ventanilla**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**RECTIFICACIÓN O CORRECCIÓN DE DATOS**

**INICIO**

**FIN**

**Área de rectificación**

Solicitud de gestión catastral

Documentos

Verifica en archivo los antecedentes del predio y que correspondan a los registros del padrón catastral

**Subdirección de Catastro**

¿Puede ser corregido?

Solicitud de gestión catastral

Documentos

Realiza las observaciones, entrega los documentos al solicitante

Realiza el memorándum que corrige el padrón catastral, firma de elaboración

Memorándum de corrección

Documentos

Valida con las firmas correspondientes

Memorándum de corrección

Documentos

Entrega al usuario la cedula catastral de corrección de datos y archiva copia de los documentos

Memorándum de corrección

Documentos

1

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO 47**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Registro de ingresos y egresos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

* 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Contabilidad | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Registro de ingresos y egresos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Registro Contable | **INICIO**  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Contabilidad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Registro de Ingresos y Egresos

Recibe de la Subdirección de Egresos las órdenes de pago con su soporte y los verifica

**Departamento de Registro Contable**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS**

**INICIO**

**FIN**

Órdenes de pago

Recaba las firmas del Director de Finanzas en las órdenes de pagos

Contabiliza por separado ingresos y egresos y realiza conciliaciones bancarias

Estados de cuenta

Genera las pólizas contables de ingresos, egresos y diario

Pólizas contables

1

**PROCEDIMIENTO 48**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Revisión de documentación.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Verificar la debida integración de la documentación so0porte de las órdenes de pago, antes de su integración a la Cuenta Pública.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

* 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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Contabilidad | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Revisión de documentación | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Registro Contable | **INICIO**  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Contabilidad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Revisión de Documentación

Envía las órdenes de pago, pólizas contables para la verificación de documentación

**Departamento de Registro Contable**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

**INICIO**

**FIN**

Pólizas contables

**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

Órdenes de pago

Pólizas contables

Órdenes de pago

1

**PROCEDIMIENTO 49**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Integración de la cuenta pública.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

* 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Contabilidad | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Integración de Cuenta Pública | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Integración de Cuenta Pública | **INICIO**  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Contabilidad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Integración de Cuenta Pública

Elabora cierre preliminar, revisando la correcta contabilización de las cuentas

**Departamento de Integración de Cuenta Pública**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**INSPECCIÓN FÍSICA DE PREDIOS**

**INICIO**

**FIN**

Cierre preliminar

Elabora cierre preliminar, revisando la correcta contabilización de las cuentas

Elabora cierre preliminar, revisando la correcta contabilización de las cuentas

Reporte financiero

Oficio de entrega de Cuenta Pública

1

**SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS**

**PROCEDIMIENTO 50**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Verificación documental de programas federales.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

* 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Egresos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Verificación documental de programas federales | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Verificación Documental | **INICIO**  Verifica la relación de documentos anexos a la Orden de Pago (O) 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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Egresos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Verificación documental de programas federales

**Departamento de Verificación Documental**

Verifica la relación de documentos anexos a la OP que envía la Dirección de Programación y se sella de recibido

**INICIO**

Orden de pago

**FIN**

Revisa si está incompleta o contiene algún error, elabora cédula de devolución y regresa a Programación

Verifica la suficiencia de las partidas y proyectos

Desglosa la documentación anexa y envía una relación al Departamento de Pagaduría

Cédula de devolución

Órdenes

De pago

Son correctos?

Si

No

**Área de Programas Especiales**

Orden de pago

Relación de órdenes

de pago

1

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

Verifica el tipo de gasto de la orden de pago, y la documentación anexa de la Orden de Pago

Orden de pago

**PROCEDIMIENTO 51**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Verificación documental de programas generales.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

* 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Egresos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Verificación documental de programas generales | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Verificación Documental | **INICIO**  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección deEgresos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Verificación documental de programas generales

**Departamento de Verificación Documental**

Verifica la relación de documentos anexos a la OP que envía la Dirección de Programación y se sella de recibido

**INICIO**

**Área de Programas Generales**

Orden de pago

**FIN**

Desglosa la documentación anexa y envía una relación al Departamento de Pagaduría

Verifica el tipo de gasto de la orden de pago, y la documentación anexa de la misma

Orden de pago

Revisa si está incompleta o contiene algún error, elabora cédula de devolución y regresa a Programación

Cédula de devolución

Orden de pago

Son correctos?

Si

No

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

1

Relación de órdenes

de pago

**PROCEDIMIENTO 52**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Ministración de pago a proveedores y prestadores de servicios.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

* 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.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Egresos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Ministración de pago a proveedores y prestadores de servicios | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Pagaduría | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Egresos

**Departamento de Pagaduría**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Ministración de pago a proveedores y prestadores de servicios.

**INICIO**

Verifica las órdenes de pago relacionadas y provenientes del área de control presupuestal

**FIN**

Verifica el tipo de gasto de la OP para determinar la cuenta de banco que se afectará

Elabora el cheque adjuntando póliza, o en su caso, realiza transferencia de pago

Recaba la firma del Director de Finanzas y del Director de Programación

Se pasa a ventanilla para su pago

1

Relación de órdenes de pago

Relación de órdenes de pago

Relación de órdenes de pago

**PROCEDIMIENTO 53**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Pago a proveedores.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

* 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.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Egresos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Pago a proveedores | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de pago a proveedores y proceso de nómina | **INICIO**  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 |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Egresos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Pago a proveedores

**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)

**INICIO**

**Área de integración de cortes de caja y comprobación**

Orden de pago

Se sella la orden de pago, anotando No. de cheque, No. de cuenta, fecha de pagado

2

Se recibe la documentación para revisión e integración de Egresos

**FIN**

Se le entrega al proveedor el cheque o se le da nueva fecha de pago

Forma de pago

Se le informa al proveedor la fecha en que se pagó o se le da nueva fecha de pago

CHEQUE

TRANSF.

Se da copia de transf.

Se sacan tres copias, una para archivo y dos se turnan a comprobación.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**PAGO A PROVEEDORES**

1

Orden de pago

**PROCEDIMIENTO 54**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Pago de nómina.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

* 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.

**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** |
| 1 | Área de pago a proveedores y proceso de nómina | **INICIO**  Recibe de la Dirección de Administración los sobres y la nómina general; así también la NÓMINA de eventuales. | | Nómina general,  nómina eventuales,  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 | TRANSFERENCIA  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 | EFECTIVO  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Egresos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Pago de nómina

Recibe de la Dirección de Administración los sobres y la nómina general; así también la NÓMINA de eventuales

**INICIO**

Órdenes de pago

Integra la comprobación de la nómina y se entrega a Contabilidad.

Separa los sobres por Dirección, y por orden alfabético

Nómina General

Nómina

**Área de Pago a proveedores y proceso de nómina**

Identifica los pagos por Dirección que se realizan por transferencia electrónica y en efectivo

EFECTIVO

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 que entregan directamente los sobres a las Direcciones del Ayuntamiento.

TRANSFERENCIA

Realiza la transferencia electrónica verificando que cuadren los totales y se envían los sobres a las Direcciones para recabar las firmas

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

Nómina de eventuales

Sobres

Sobres

Sobres

Sobres

**FIN**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**PAGO DE NÓMINA**

Sobres

Sobres

1

**PROCEDIMIENTO 55**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de cheque.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Egresos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Elaboración de cheque. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de bancos | **INICIO**  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Egresos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración de cheque

**Área de Bancos**

Recibe la instrucción del Jefe del Departamento de Pagaduría la solicitud de cheque

**INICIO**

1

Solicitud de cheque

Turna al jefe del Departamento de Pagaduría

**FIN**

Elabora el cheque de acuerdo al tipo de gasto

Revisa los saldos de las cuentas de Bancos para la elaboración del cheque

Cheque

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CHEQUE**

1

**PROCEDIMIENTO 56**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Saldo de bancos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Egresos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Saldo de bancos. | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Subdirección de Egresos | **INICIO**  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Egresos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Saldo de Bancos

**Área de Bancos**

Remite las Órdenes de Pago pagadas ya sea de manera electrónica o en efectivo

**INICIO**

Órdenes de pago

**FIN**

Elabora el movimiento bancario del día y remite la información al área de comprobación

Concilia las Erogaciones de las Órdenes de Pago con los movimientos bancarios

Órdenes de pago

Estados de Cuenta

Movimiento Bancario

**Subdirección**

**de Egresos**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**SALDO DE BANCOS**

1

**PROCEDIMIENTO 57**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Conciliaciones bancarias.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

* Carpeta Básica para la formulación del POA.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Egresos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Conciliaciones bancarias | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Subdirección de Ingresos | **INICIO**  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 | Verifica que todos los saldos en los libros coincidan con los generados en el reporte.  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. | | Estados de cuenta,  Conciliaciones bancarias |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO**  Reporte  Conciliación Bancaria  Estados de Cuenta  **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas  **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Egresos  **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Conciliaciones bancarias  **Área de Conciliaciones Bancarias**  Remite los estados de cuenta bancarias del municipio  **INICIO**  Captura en el sistema los cargos y abonos que no se concilian y los saldos de los Estados de Cuenta.  **FIN**  Concilia los movimientos del mes.  Imprime el reporte de movimientos del mes del sistema SIAM.  Imprime la conciliación previa del mes que corresponda.  Verifica que todos los saldos en los libros coincidan con los generados en el reporte.  Recepciona del área de Bancos el reporte de posición bancaria.  Estados de Cuenta Bancario  **Subdirección de Egresos**  Conciliación  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.  **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS**  1  Reporte de posición financiera | |  |

**PROCEDIMIENTO 58**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Integración de cortes de caja.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

**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:**

* Carpeta Básica para la formulación del POA.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Egresos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Integración de cortes de caja | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Integración de cortes de caja y comprobación | **INICIO**  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

Reporte mensual

Corte de caja

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Egresos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Integración de cortes de caja

**Área de integración de cortes de caja y Comprobación**

**INICIO**

**FIN**

Envía a la Dirección de Finanzas un concentrado mensual.

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

Recibe del área de vales, los cortes de caja que incluyen los ingresos y aportaciones oficializados en el día.

Revisa que el ingreso diario, contenga las fichas de depósitos y recibos de aportación

Corte de caja

Orden de pago

Revisa que los depósitos realizados estén reflejados en el reporte de movimientos bancarios diario.

Recibe del área de bancos los movimientos y las posiciones bancarias por día

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.

Estado de cuenta

Corte de caja

Ficha de depósito

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

1

**PROCEDIMIENTO 59**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Vales.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

**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:**

* Carpeta Básica para la formulación del POA.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Egresos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Vales | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Vales | **INICIO**  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.  El área de Bancos tramita el pago de los vales ya sea de manera electrónica o en efectivo | | 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 | Envía a Contabilidad la relación de vales.  Posteriormente las áreas comprueban mediante órdenes de pago el importe total de los mismos. | | 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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

Vales

Orden de pago

Vale

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Egresos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Vales

**Área de Vales**

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.

**INICIO**

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.

**FIN**

Envía a Contabilidad la relación de vales

Verifica que los vales ya pagados se encuentren debidamente requisitado, firmados y autorizados, y revisa que estén efectuados en el mismo mes que se inició su tramite

El área de Bancos tramita el pago de los vales ya sea de manera electrónica o en efectivo

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.

Revisa en el sistema de que la comprobación cuadre con la orden de pago

Deposita el efectivo y registra en el sistema de ORDENES DE PAGO Y VALES para la comprobación total.

Envía a contabilidad la documentación por dirección, tipo de gasto y tipo de vales

Cuadra los rubros de vales con la información que tiene la comprobación en su reporte mensual

Vale

Vale

Relación de vales

Ficha de depósito

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL**

**PROCEDIMIENTO VALES**

Orden de pago

Orden de pago

1

**PROCEDIMIENTO 60**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Verificación de corte de caja de ingresos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

* Carpeta Básica para la formulación del POA.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Egresos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Verificación de cortes de caja de Ingresos | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Vales | **INICIO**  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 cuadre 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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Egresos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Verificación de cortes de caja de Ingresos

**Área de Vales**

Recibe del departamento de Ingresos, los cortes de caja de ingresos

**INICIO**

Envía al área de Integración de cortes de caja y comprobación para la integración en el corte global

**FIN**

Envía al área de Bancos para su registro en el SIAM

Clasifica los ingresos por tipos de cuenta para cuadre con Bancos

Cortes de caja

Cortes de caja

Cortes de caja

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

Cortes de caja

1

**PROCEDIMIENTO 61**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Actualización y seguimiento predial.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

No aplica.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Ingresos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Actualización y seguimiento predial | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Actualización de Predial | **INICIO**  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:   * Corte mensual de cartera de rezago. * Cortes diarios de impuesto predial. * Corte mensual acumulado. | | Reportes |
| 4 | Área de Control de Cartera e Impuestos Municipales | Realiza un análisis de movimiento de impuestos y cartera mensual. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**Área de Actualización de Predial**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Ingresos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Actualización y seguimiento predial

**INICIO**

**Área de Control de Cartera e Impuestos Municipales**

**FIN**

Recibe del área de Catastro los movimientos efectuados en la base de datos de los predios a través de Memorándums

Verifica que los movimientos que realiza Catastro sean los correctos y se indexa la base de datos de predial

Imprime:

* Corte mensual de Cartera de Rezago.
* Cortes diarios de impuesto predial.
* Corte mensual acumulado.

Si no son correctos se regresan

Para su corrección en Catastro.

Realiza un análisis de movimiento de impuestos y cartera mensual

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

Memorándum

Reportes

1

**PROCEDIMIENTO 62**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Monitoreo de aportaciones federales.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Ingresos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Monitoreo de aportaciones federales | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Subdirección de Ingresos | **INICIO**  Monitorea los depósitos de las aportaciones federales y por convenios. | | Tarjeta informativa |
| 2 | Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias | 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 Hacendarias | Emite informes acumulados e imprime cortes diarios de ingresos. | | Informes,  Cortes de ingresos |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Ingresos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Monitoreo de aportaciones federales

**Área de Cajas**

**Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias**

**Subdirección de Ingresos**

Monitorea los depósitos de aportaciones federales y por convenios

**INICIO**

Turna la documentación validada y autorizada

Tarjeta informativa

Este procedimiento se conecta con el paso 1 del procedimiento de Recaudación.

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

Oficializa el ingreso de las aportaciones federales o convenios

Recibo

Emite informes acumulados e imprime cortes diarios de ingresos

Informes

Cortes de ingresos

**A**

1

**PROCEDIMIENTO 63**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recaudación.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

* 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Ingresos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Recaudación | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Área de Cajas | **INICIO 2**  Recibe del usuario documentos para el pago, realiza el cobro y emite comprobante; ingresa las operaciones de recaudación externa del día anterior.  Oficializan las aportaciones federales y convenios.  La original se entrega al cliente.  Este procedimiento se realiza de 8:00 a 15:00 hrs. | | Recibos |
| 2 | Área de Cajas | Emite 4 cortes de cajas, tira de auditoria, se verifica contra recibos y efectivo. | | Cortes de caja,  Tira de auditoria,  Recibos |
| 3 | Área de Caja General | Integra recaudación del día, archiva documentos generados, envasa el dinero y elabora fichas provisionales de depósito.  Se archiva copia amarilla de consecutivo de recibos de caja y un corte de caja. | | Cortes,  Estados de cuenta,  Fichas de depósito,  Transferencias |
| 4 | Área de Glosa de la Cuenta Pública de Ingresos | Emite e integra corte de caja global; cuadra cortes y ficha de depósitos, se envía a bancos.  Transcurren 3 días para tener físicamente las fichas de depósito e integra el paquete para Contabilidad. | | 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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Ingresos

**Área de Glosa de la Cta. Pública de Ingresos**

**Área de Cajas**

**Área de Caja General**

**Depto. Padrones y Estadísticas Hacendarias**

**Subdirección de ingresos**

**Subdirección de Contab. y Egresos**

Este procedimiento se realiza de 8:00 a 15:00 hrs.

La original se entrega al cliente

Recibe del usuario documentos para el pago, realiza el cobro y emite comprobante; ingresa las operaciones de recaudación externa del día anterior. Se oficializan las aportaciones federales y convenios

Se emiten 4 cortes de cajas, tira de auditoria, se verifica contra recibos y efectivo

Integra recaudación del día, archiva documentos generados, envasa el dinero y se elabora fichas provisionales de depósito

Se archivan doctos. y un corte de caja

Emite e integra corte de caja global (hoja 1 y 2); cuadra cortes y ficha de depósitos se envía a bancos

Integra documentación con soportes generados de los ingresos obtenidos y cuadra cortes contra fichas de depósito

Transcurren 3 días para tener físicamente las fichas de depósito e integra el paquete para Contabilidad

Vo.Bo. de Documentación

Firma y Autoriza

**FIN**

Recibe documentación

**INICIO 2**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECAUDACIÓN**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Recaudación

A

Recibo

Corte de caja

Tira de auditoria

Recibos

Corte de caja

Edos. de Cta.

Fichas de dep.

Transferencias

Corte de caja global

1

**PROCEDIMIENTO 64**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Presentación de un espectáculo.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

* 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Ingresos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Presentación de un espectáculo | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Ingresos | **INICIO**  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 | DESPUÉS DEL EVENTO  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. | |  |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Ingresos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Presentación de un espectáculo

**Área de Publicidad y Espectáculos**

Anuencia

**INICIO**

Recibe la anuencia del Espectáculo (fiscalización) y el Boletaje (Empresario) para sello de Finanzas

Determina la Fianza (5% de boletaje emitido)

Sella boletos, imprime la fianza

Recibe el efectivo que se determina en la fianza

Boletos

Fianza

Boletos

Recibo

Cuantifica el importe de los derechos de publicidad

Realiza el cobro de publicidad

**Área de Cajas**

Libera fianza

Después del evento:

Presenta el boletaje vendido y no vendido

Determina liquidación por boletaje vendido

Resguarda la fianza

Retoma la fianza en resguardo para determinar cantidad a pagar o reembolsar el pago del evento

**FIN**

**Departamento de Ingresos**

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

**Área de Caja General**

Fianzas

1

**6**

**7**

**8**

Presenta el boletaje vendido y no vendido

Después del evento

Determina liquidación por boletaje vendido

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE INGRESOS EXTERNOS**

**SUBDIRECCION DE INGRESOS**

**PROCEDIMIENTO 65**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Pago de derechos de publicidad.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  Dirección de Finanzas | | | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Subdirección de Ingresos | |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Pago de derechos de publicidad | | | | |
|  |  |  | |  |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de Ingresos | **INICIO**  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 |
|  |  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |  |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Pago de derechos de publicidad

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Ingresos

**INICIO**

**Área de Publicidad y Espectáculos**

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

**FIN**

**Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**

**Área de Cajas**

Elabora pase de pago a Caja, previa autorización del pago de la publicidad por parte de la DOOTSM

Cobra y envía a la DOOTSM para que le den plazo de entrega de anuencia

Pase de caja

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

**Departamento de Ingresos**

Envía información de altas en el padrón de publicidad

Padrón de publicidad

Verifica que la información sea correcta

Elabora reportes y da seguimiento de pagos

Reporte

**PROCEDIMIENTO 66**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

ASUNTOS CONTENCIOSOS

.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. 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.**

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS:** | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Encargado de Asuntos Contenciosos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Asuntos Contenciosos | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMATO O DOCUMENTO** |
| 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. |  |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO** |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección de Finanzas**

**reacción de Finanzas**

**UNIDAD RESPONSABLE:**

**Unidad de Asuntos Jurídicos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asuntos Contenciosos**

Recibe la notificación mediante la cual se le corre traslado a la autoridad demandada.

**Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Subdirección Vinculada con el Asunto**

**Dirección de Finanzas**

Una vez estudiada la demanda, se solicita la documentación e información correspondiente al área vinculada al asunto contencioso.

**INICIO**

**1**

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.

Proporciona la información con la cual el Personal de Asuntos Contenciosos elaborara la contestación de la demanda.

Una vez elaborada la contestación de la demanda, se turna dicha contestación y el expediente interno al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Revisa, modifica o en su caso aprueba el sentido de la contestación de la demanda.

Rubrica la documentación y recaba la firma del Director

Firma del Director

Presenta la contestación de la demanda ante la autoridad competente.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 67**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

RECEPCION DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. 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.**

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS:** | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad de Asuntos Jurídicos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Recepción de la correspondencia Interna y Externa | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMATO O DOCUMENTO** |
| 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. |  |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO** |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección de Finanzas**

**reacción de Finanzas**

**UNIDAD RESPONSABLE:**

**Unidad de Asuntos Jurídicos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Correspondencia Interna y Externa**

Recibe la correspondencia.

**Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Subdirección Vinculada con el Asunto**

**Dirección de Finanzas**

Solicita la documentación e información correspondiente al área vinculada al asunto.

**INICIO**

**1**

Proporciona la información con la al Personal de Asuntos Jurídicos

Se elaborara la contestación o informe respectivo.

Rubrica la documentación y recaba la firma del Director

Firma la contestación o informe respectivo.

Presenta la contestación o informe respectivo ante la dependencia correspondiente.

**FIN**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA**

**PROCEDIMIENTO 68**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. 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.**

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS:** | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad de Asuntos Jurídicos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Solicitudes De Acceso A La Información Pública | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMATO O DOCUMENTO** |
| 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. |  |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO** |  |

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección de Finanzas**

**reacción de Finanzas**

**UNIDAD RESPONSABLE:**

**Unidad de Asuntos Jurídicos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Acceso a la Información Pública.**

Recibe la solicitud de Acceso a la Información Pública.

**Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Subdirección Vinculada con el Asunto**

**Dirección de Finanzas**

Solicita la documentación e información correspondiente al área vinculada al asunto.

**INICIO**

**1**

Proporciona la información con la al Personal de Asuntos Jurídicos

Se elaborara la contestación en versión pública de la información solicitada.

Rubrica la documentación y recaba la firma del Director

Firma la contestación o informe respectivo.

Envía la contestación o informe respectivo a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**FIN**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUDES A ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO 69**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

PROCEDIMIENTO DE CITATORIO

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

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, licenciatario, vendedor ambulante, permisionario, que se presente ante la Unidad de Asuntos Jurídicos para revisar la situación jurídica correspondiente.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS:** | **UNIDAD RESPONSABLE:**  Unidad de Asuntos Jurídicos |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  Recepción de la correspondencia Interna y Externa | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT.**  **NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMATO O DOCUMENTO** |
| 1 | Unidad de Asuntos Jurídicos. | Se manda citatorio a ciudadano, licenciatario, vendedor ambulante que presente alguna problemática. |  |
| 2 | Ciudadano, Licenciatario, vendedor en comercio en vía pública | Se presenta en la Unidad de Asuntos Jurídicos el día y la hora señalado |  |
| 3 | Ciudadano, Licenciatario, 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 |  |
|  |  | **TERMINA EL PROCEDIMIENTO** |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**Dirección de Finanzas**

**reacción de Finanzas**

**UNIDAD RESPONSABLE:**

**Unidad de Asuntos Jurídicos**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Acceso a la Información Pública.**

Se manda citatorio a ciudadano, licenciatario, vendedor ambulante que presente alguna problemática

**Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Ciudadano, licenciatario, vendedor en comercio en vía pública**

Se presenta en la Unidad de Asuntos Jurídicos el día y la hora señalado.

**INICIO**

**1**

¿Ambas partes quedan conformes con los acuerdos tomados?

Se manda un total de hasta tres citatorios

Si no se presentan a los tres citatorios, se comienza a realizar el procedimiento de ley, según sea el caso

**FIN**

¿ACUDE A LA CITA?

**FIN**

CITATORIOSOS

1. **DIRECTORIO**

|  |
| --- |
| **DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**  Av. Paseo Tabasco No 1401  Tabasco 2000  Villahermosa, Tabasco  C.P. 86035  Tel. (993) 3 10 32 32 (Conmutador)  Lic. Edgar Thomas Barria  Director de Finanzas  Extensión 1160  [edgarthomas@villahermosa.gob.mx](mailto:edgarthomas@villahermosa.gob.mx)  Lic. Carolina Priego Zurita  Subdirección Administrativa  Extensión 1169  [carolinapriego@villahermosa.gob.mx](mailto:carolinapriego@villahermosa.gob.mx)  Departamento de Desarrollo Administrativo  Lic. Ana María Rodríguez Reyes  Departamento de Seguimiento Presupuestal  [anarodriguez@villahermosa.gob.mx](mailto:anarodriguez@villahermosa.gob.mx)  C. Cesar Augusto Peralta Carrera  Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  [cesarperalta@villahermosa.gob.mx](mailto:cesarperalta@villahermosa.gob.mx)  Lic. Marina Jesús León  Subdirección Técnica  Extensión 1162  Lic. Sergio Magaña Vázquez  Departamento de Atención e Información  [sergiomagaña@villahermosa.gob.mx](mailto:sergiomagaña@villahermosa.gob.mx)  Lic. Manuel Moisés Carrillo Carrillo  Departamento de Control y Gestión  [davidsanchez@villahermosa.gob.mx](mailto:davidsanchez@villahermosa.gob.mx)  Lic.Fernando Rinner Otero  Departamento de Informática  Extensión 1159  [fernando otero@villahermosa.gob.mx](mailto:fernando%20otero@villahermosa.gob.mx)  Lic. Dayane Silviana Garrido Argáez  Subdirección de Ejecución Fiscal  Extensión 1168  [dayanegarrido@villahermosa.gob.mx](mailto:dayanegarrido@villahermosa.gob.mx)  Lic. Sergio Alvarado Arias  Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución  [sergioalvarado@villahermosa.gob.mx](mailto:sergioalvarado@villahermosa.gob.mx)  Lic. Manuel Jose Nazar Sol  Departamento de Notificación y Ejecución  [sergiojimenez@villahermosa.gob.mx](mailto:sergiojimenez@villahermosa.gob.mx)  Lic. Adán Enrique Medina Filigrana  Departamento de Regulación del Comercio Ambulante  [aenrique@villahermosa.gob.mx](mailto:aenrique@villahermosa.gob.mx)  Lic. Daniel David Sánchez Calderon  Departamento de Verificación e Inspección  [danielsanchez@villahermosa.gob.mx](mailto:danielsanchez@villahermosa.gob.mx)  Lic. Jesús Alberto Aragón Otáñez  Departamento de Anuencias  [jesusaragon@villahermosa.gob.mx](mailto:jesusaragon@villahermosa.gob.mx)  Lic. Alberto Silvestre Ariza Barrios  Subdirección de Catastro  Extensión 1167  [albertooriza@villahermosa.gob.mx](mailto:albertooriza@villahermosa.gob.mx)  Lic. Mónica Ekaterine Gómez Marín  Departamento de Registro Catastral  [mogomez@villahermosa.gob.mx](mailto:mogomez@villahermosa.gob.mx)  Lic. Mario Antonio Balcázar Liévano  Departamento de Verificación Catastral  mbalcazar[@villahermosa.gob.mx](mailto:manuelcorrea@villahermosa.gob.mx)  Lic. Marvin Marín Ramón  Departamento de Trámites Catastrales  marina[@villahermosa.gob.mx](mailto:marvinmarin@villahermosa.gob.mx)  Lic. Antonio Iñiguez López  Departamento de Sistema de Información Catastral  [aiñiguez@villahermosa.gob.mx](mailto:aiñiguez@villahermosa.gob.mx)  W.C. Jorge Carlos Romero Ávila  Subdirección de Contabilidad  Extensión 1164  [jorgeromero@villahermosa.gob.mx](mailto:jorgeromero@villahermosa.gob.mx)  L.C.P. Elida Cortes Cortes  Departamento de Integración de Cuenta Pública  [ecortes@villahermosa.gob.mx](mailto:ecortes@villahermosa.gob.mx)  C. Lucila Filomena Cruz Castillo  Departamento de Glosa Contable  [lucilacruz@villahermosa.gob.mx](mailto:lucilacruz@villahermosa.gob.mx)  C.P. Martín Arias Calderón  Departamento de Registro Contable  [martinarias@villahermosa.gob.mx](mailto:martinarias@villahermosa.gob.mx)  Lic. Jorge Celorio Terán  Subdirección de Egresos  Extensión 1161  [jorgecelorio@villahermosa.gob.mx](mailto:jorgecelorio@villahermosa.gob.mx)  L.C.P. Bernardo Lopez Torres  Departamento de Pagaduría  Extensión 1025  [bernandolopez@villahermosa.gob.mx](mailto:bernandolopez@villahermosa.gob.mx)  C. José Gabino García Olayo  Departamento de Verificación Documental  [gabinogarcia@villahermosa.gob.mx](mailto:gabinogarcia@villahermosa.gob.mx)  Lic. Rafael Sánchez Magaña  Subdirección de Ingresos  Extensión 1165  [rafaelsanchez@villahermosa.gob.mx](mailto:rafaelsanchez@villahermosa.gob.mx)  C. Asunción Almeida Alejadro  Departamento de Impuestos Municipales  Extensión 1195  [asuncionalmeida@villahermosa.gob.mx](mailto:asuncionalmeida@villahermosa.gob.mx)  Lic. Fausto Vidal Solís  Departamento de Ingresos  [faustovidal@villahermosa.gob.mx](mailto:faustovidal@villahermosa.gob.mx)  C. Mateo Jiménez Gómez  Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias  [mateojimenez@villahermosa.gob.mx](mailto:mateojimenez@villahermosa.gob.mx) |

Lic. José Roberto Núñez Romero

Unidad de Asuntos Jurídicos

rnuñez[@villahermosa.gob.mx](mailto:mateojimenez@villahermosa.gob.mx)