

# DIRECCIÓN DE FINANZAS

**Marzo 2017**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROVO</b>
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	LIC.EDGAR THOMAS BARRIA	LIC. ALBERTO CASO BECERRA.	C. MARÍA DEL ROSARIO VÁZQUEZ YEE.
<b>PUESTO</b>	DIRECTOR DE FINANZAS	SUBCOORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIÓN.	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. Introducción	2
II. Listado de procedimientos	3
III. Desarrollo de los procedimientos	5
IV. Directorio	197

## **I. 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.

## **II. 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 revolving.
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.**

14. Control de correspondencia.
15. Control de llamadas y visitantes.
16. Corrección de formatos.
17. Mantenimiento y actualización de sistemas.
18. Solicitud de sistema nuevo.
19. Reporte de problemas o fallas de sistema.

### **Subdirección de ejecución fiscal.**

20. Notificaciones del impuesto predial.
21. Notificaciones de multas y otras contribuciones.
22. Notificaciones de multas federales.

### **Subdirección de catastro.**

23. Recepción de documentos.
24. Consulta de archivo.
25. Certificación de documentos.
26. Copia de documentos.
27. Certificación de valor catastral.
28. Certificación de valor catastral por internet.
29. Inspección física de predios.
30. Manifestación de construcción.

31. Rectificación de medidas y colindancias.
32. Rectificación o corrección de datos.
33. Rectificación de valor catastral.
34. Ventas totales, parciales, subdivisiones y fusiones.
35. Fraccionamiento o condominio.

36. Constancia de superficie.
37. Traslado de dominio.
38. Traslado de dominio por internet.
39. Modernización y actualización de los sistemas catastrales.
40. Cédula catastral.
41. Cédula catastral por internet.
42. Rectificación o corrección de datos.

**Subdirección de contabilidad.**

43. Registro de ingresos y egresos.
44. Revisión de documentación.
45. Integración de cuenta pública.

**Subdirección de egresos.**

46. Verificación documental de programas federales.
47. Verificación documental de programas generales.
48. Ministración de pago a proveedores y prestadores de servicios.
49. Pago a proveedores.
50. Pago de nómina.
51. Elaboración de cheque.
52. Saldo de bancos.
53. Conciliaciones bancarias.
54. Integración de cortes de caja.
55. Vales.
56. Verificación de corte de caja de ingresos.

**Subdirección de ingresos.**

57. Actualización y seguimiento predial.
58. Monitoreo de aportaciones federales
59. Ingresos.
60. Presentación de un espectáculo.
61. Pago de derechos de publicidad.

### **III. 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:**

- 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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Subdirección Administrativa	Recibe memorando de solicitud de servicio y/o mantenimiento de las diversas áreas de la Dirección.	Solicitud de servicio
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora de requisición de orden de trabajo.	Requisición de Orden de Trabajo
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía la orden de trabajo en original y copias a la Dirección de Administración. <hr/> La Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Control de Vehículos cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio. <hr/>	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.

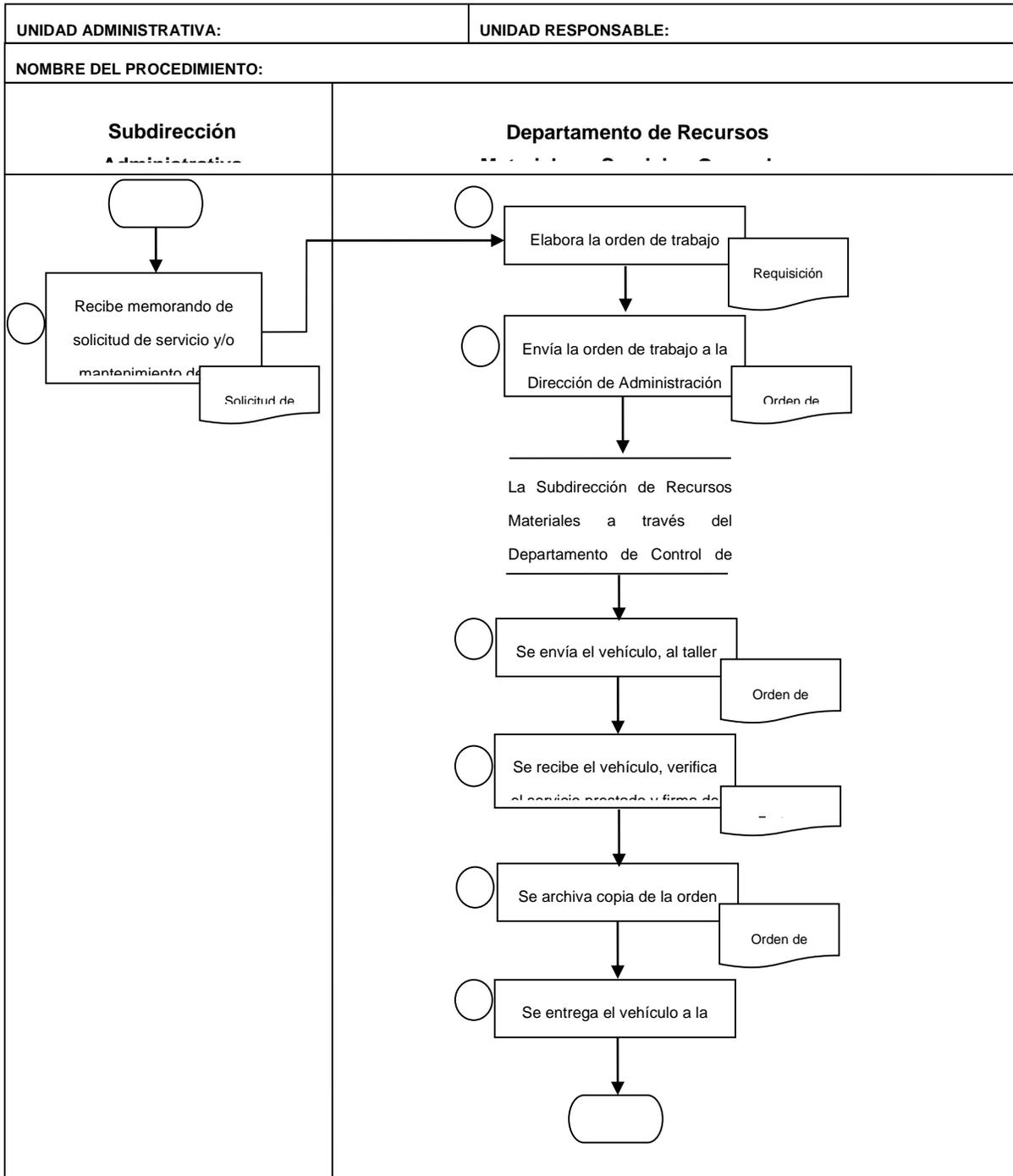
\_\_\_\_\_

En el caso de mantenimiento preventivo, se realiza el procedimiento cada tres meses, a partir del punto 2.

\_\_\_\_\_

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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



## **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:**

- 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:**

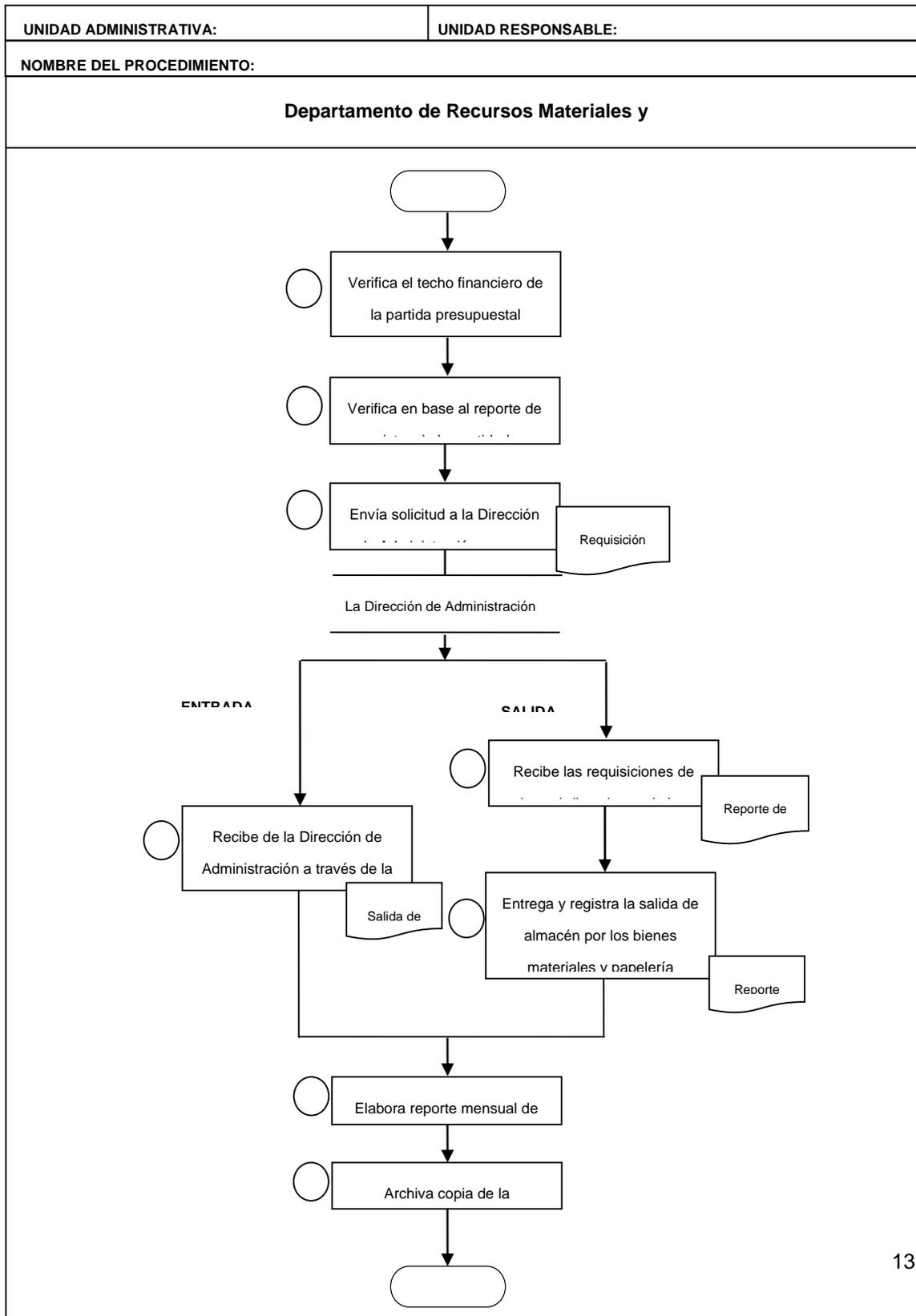
Control de Almacén

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

- |   |   |   |
|---|---|---|
|   | Generales   | bienes materiales y papelería solicitados por las diversas subdirecciones de la Dirección |
| 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**

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



## **PROCEDIMIENTO 3**

### **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:**

- 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:**

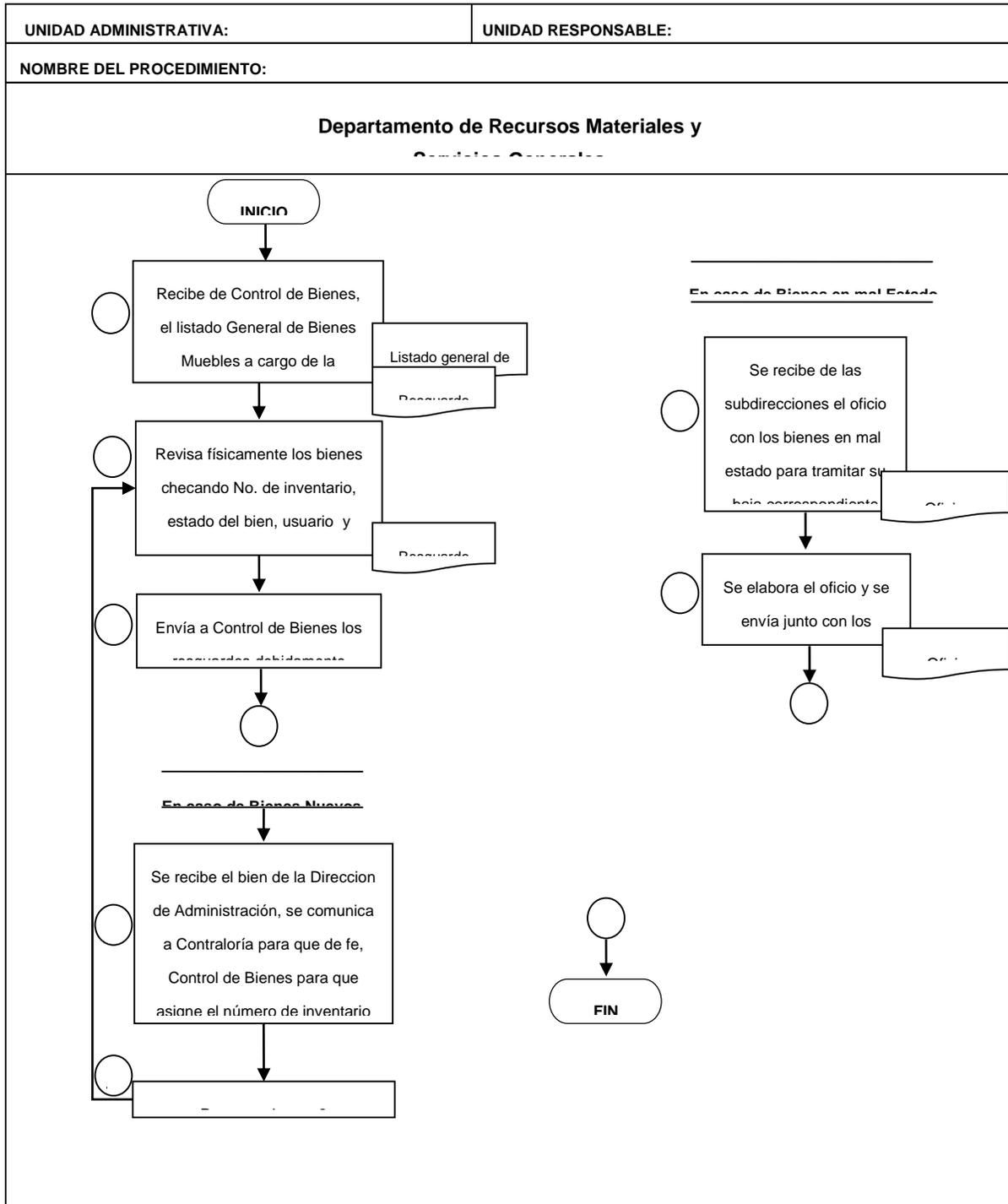
Inventario de bienes muebles

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

- 6      Generales      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**

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



## **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:**

- 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:**

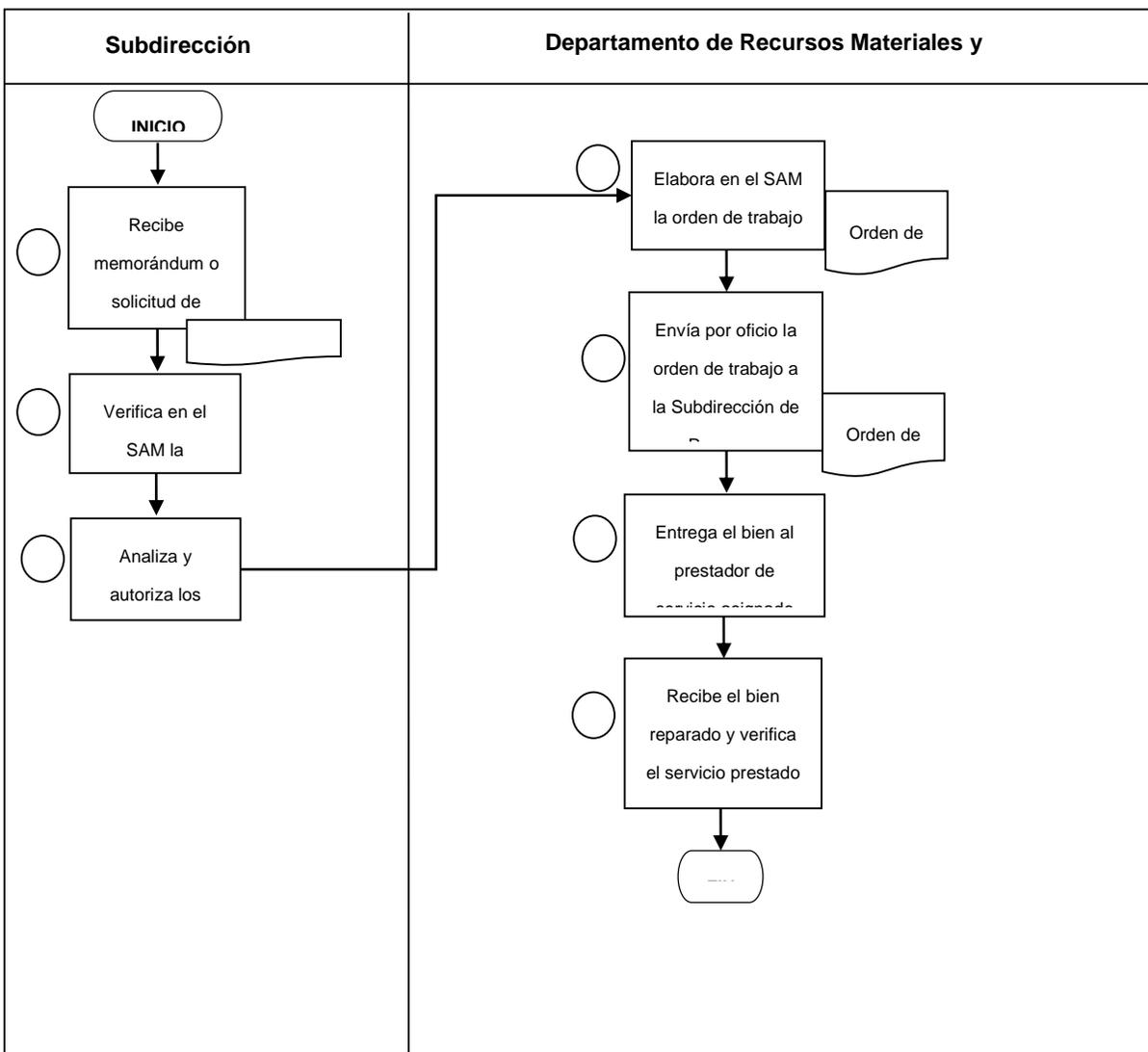
Orden de trabajo general

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Subdirección Administrativa	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

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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	



## **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

<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
------------------	--------------------	-----------------------------------	--------------------------

**INICIO**

1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Asigna el rol de guardias al personal encargado de la vigilancia.	Memorándum
---	---	---	------------

2	Área de vigilancia	Realiza recorrido por las áreas verificando el no acceso a personas ajenas a dichas áreas.	
---	--------------------	--	--

3	Área de vigilancia	En caso de entrada o salida de algún equipo de oficina que no pertenece a la Dirección de Finanzas, registra su movimiento en la bitácora correspondiente.	Bitácora de incidencias
---	--------------------	--	-------------------------

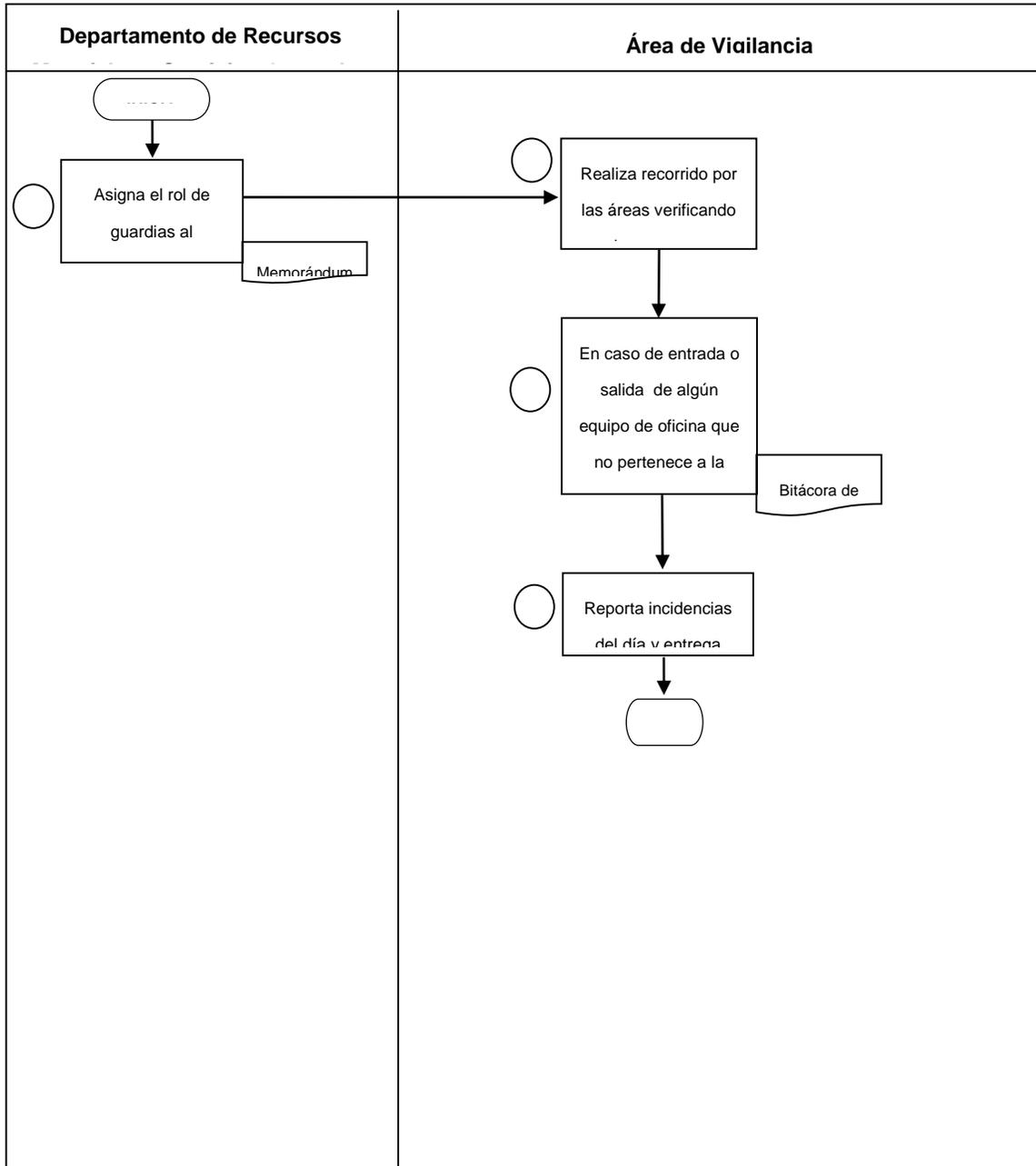
4	Área de vigilancia	Reporta incidencias del día y entrega guardia.	
---	--------------------	--	--

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	



## **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
-----------	-------------	----------------------------	-------------------

**INICIO**

1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Asigna al personal de intendencia las áreas específicas para su mantenimiento y limpieza.	
---	---	---	--

2	Área de intendencia	Realiza el mantenimiento de limpieza de las instalaciones.	
---	---------------------	--	--

---

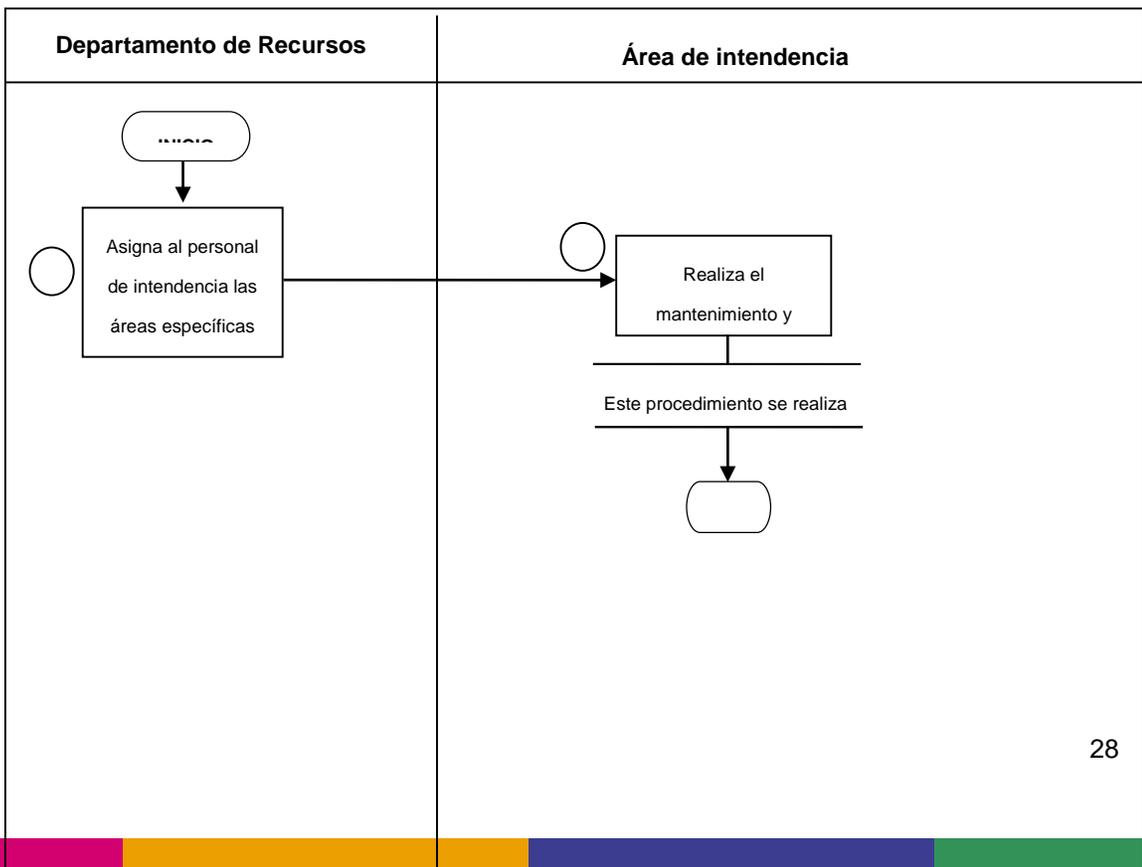
Este procedimiento se realiza de 7:00 a 16:00 horas.

---

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	



## **PROCEDIMIENTO 7**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración 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
<b>INICIO</b>			
1	Subdirección Administrativa	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 requisitada (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 requisitada.	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, factura, pedido y

salida de almacén general, factura, pedido y requisición.  
requisición.

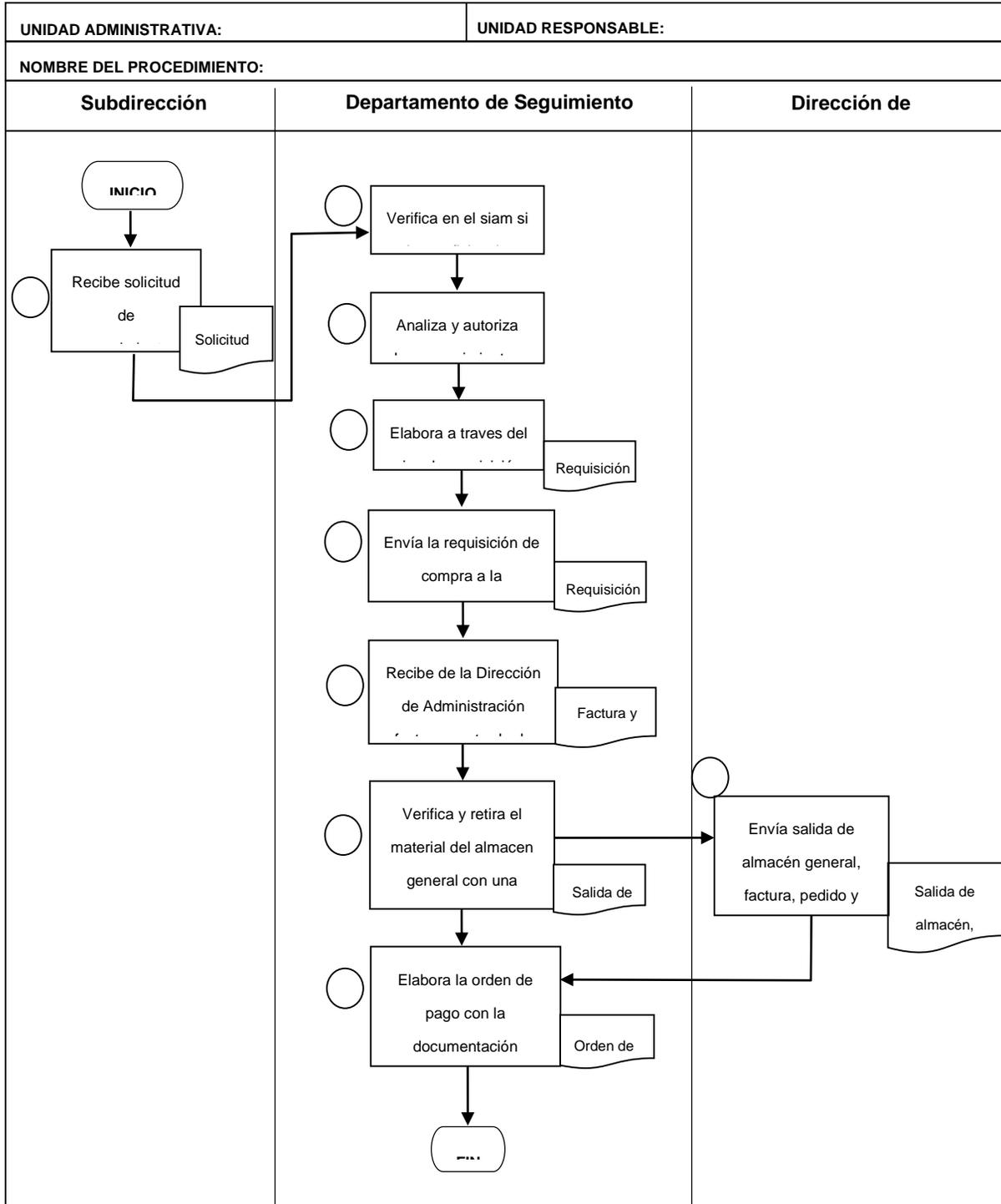
9 Dirección de Administración

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**





## **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:**

- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.
- Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal 2015.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Solicitud y comprobación del fondo revolvente

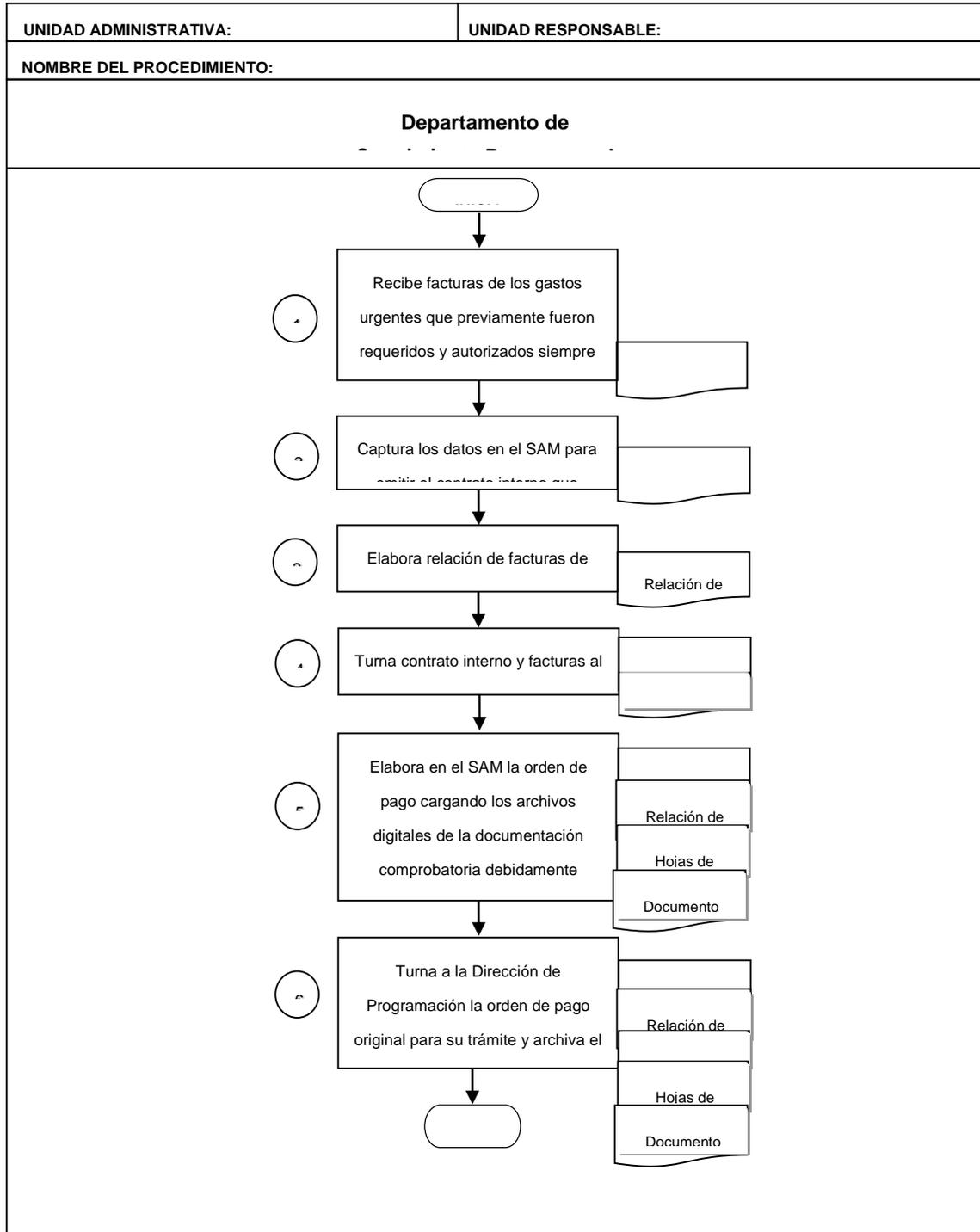
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Departamento de Seguimiento Presupuestal	Recibe facturas de los gastos urgentes que previamente fueron requeridos y autorizados y que no rebasan los \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.	Facturas
2	Departamento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

Documentos .xml

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



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



## **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:**

- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.
- Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal 2015.

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

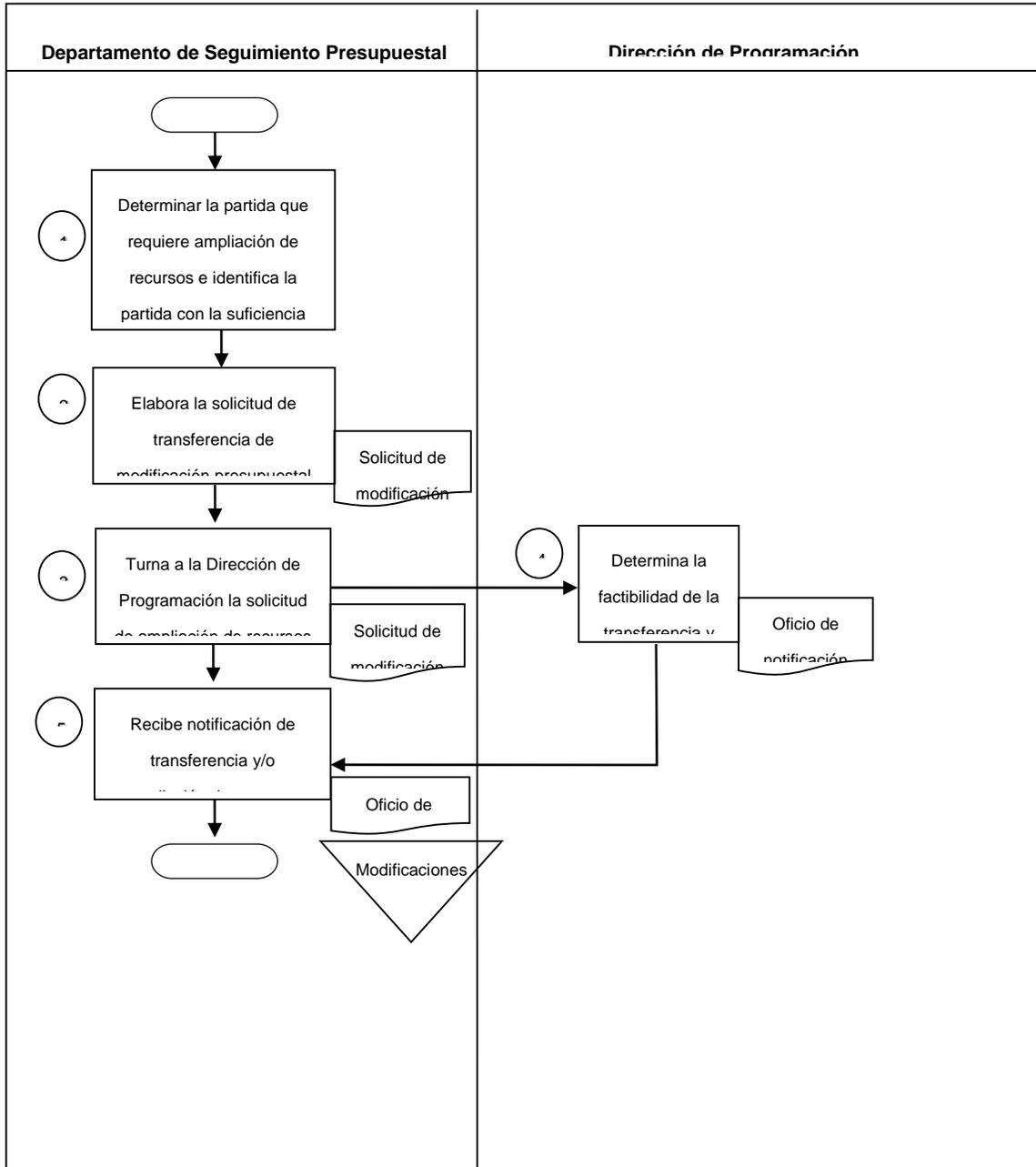
**TERMINA PROCEDIMIENTO**





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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	



## **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
-----------	-------------	----------------------------	-------------------

**INICIO**

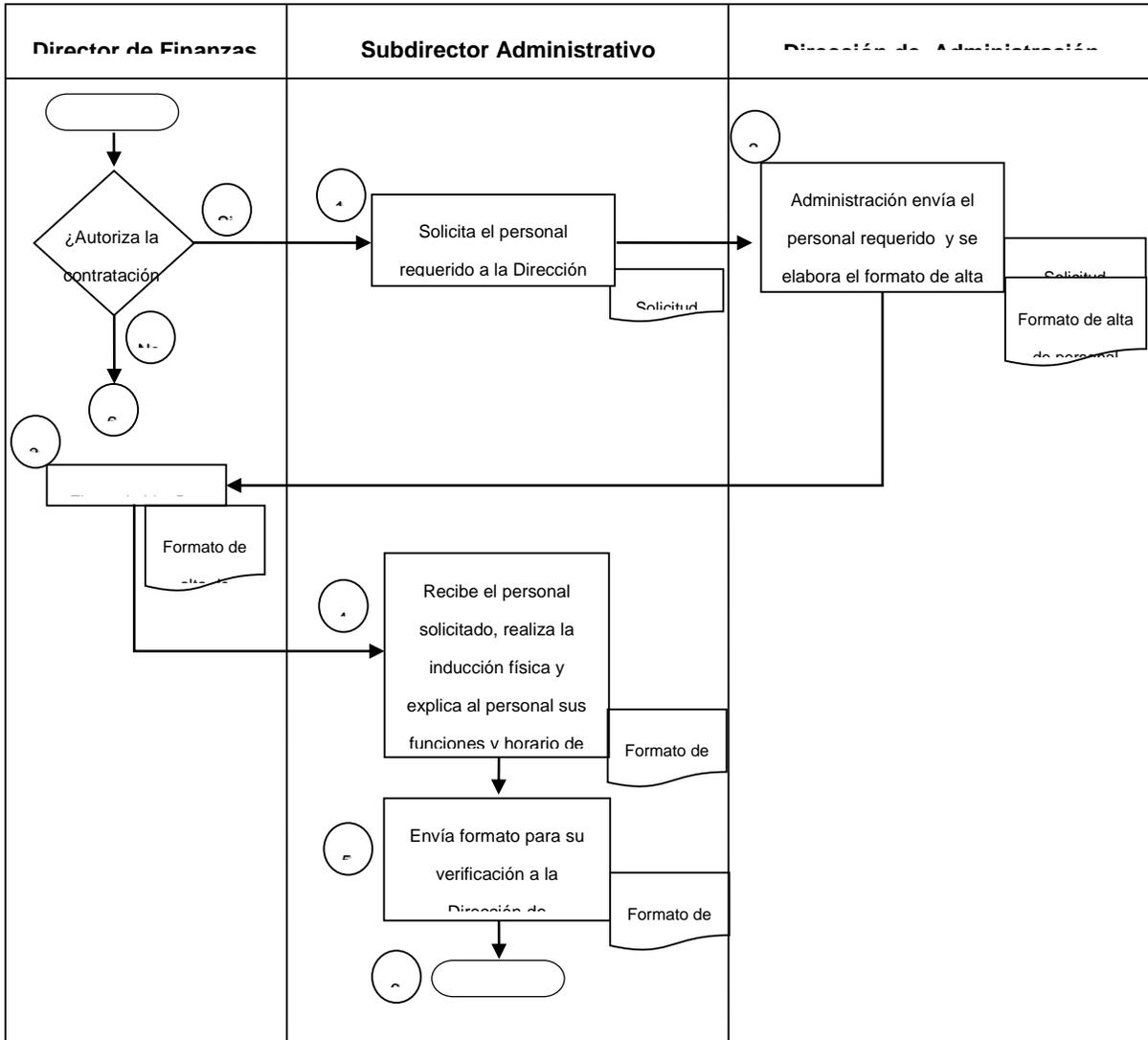
	Director de Finanzas	Autoriza la contratación del personal.	
1	Subdirector Administrativo	Solicita el personal requerido a la Dirección de Administración.	Solicitud
2	Dirección de Administración	Administración envía el personal requerido y se elabora el formato de alta (SIDENOM), con la firma de la persona a contratar.	Formato de alta de personal
3	Director de Finanzas	Firma de visto bueno el formato (SIDENOM).	
4	Subdirector Administrativo	Recibe el personal solicitado, realiza la inducción física y explica al personal sus funciones y horario de trabajo e informa al personal la fecha en que se presentará a laborar.	
5	Subdirector Administrativo	Envía formato (SIDENOM), a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.	

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	



## **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
-----------	-------------	----------------------------	-------------------

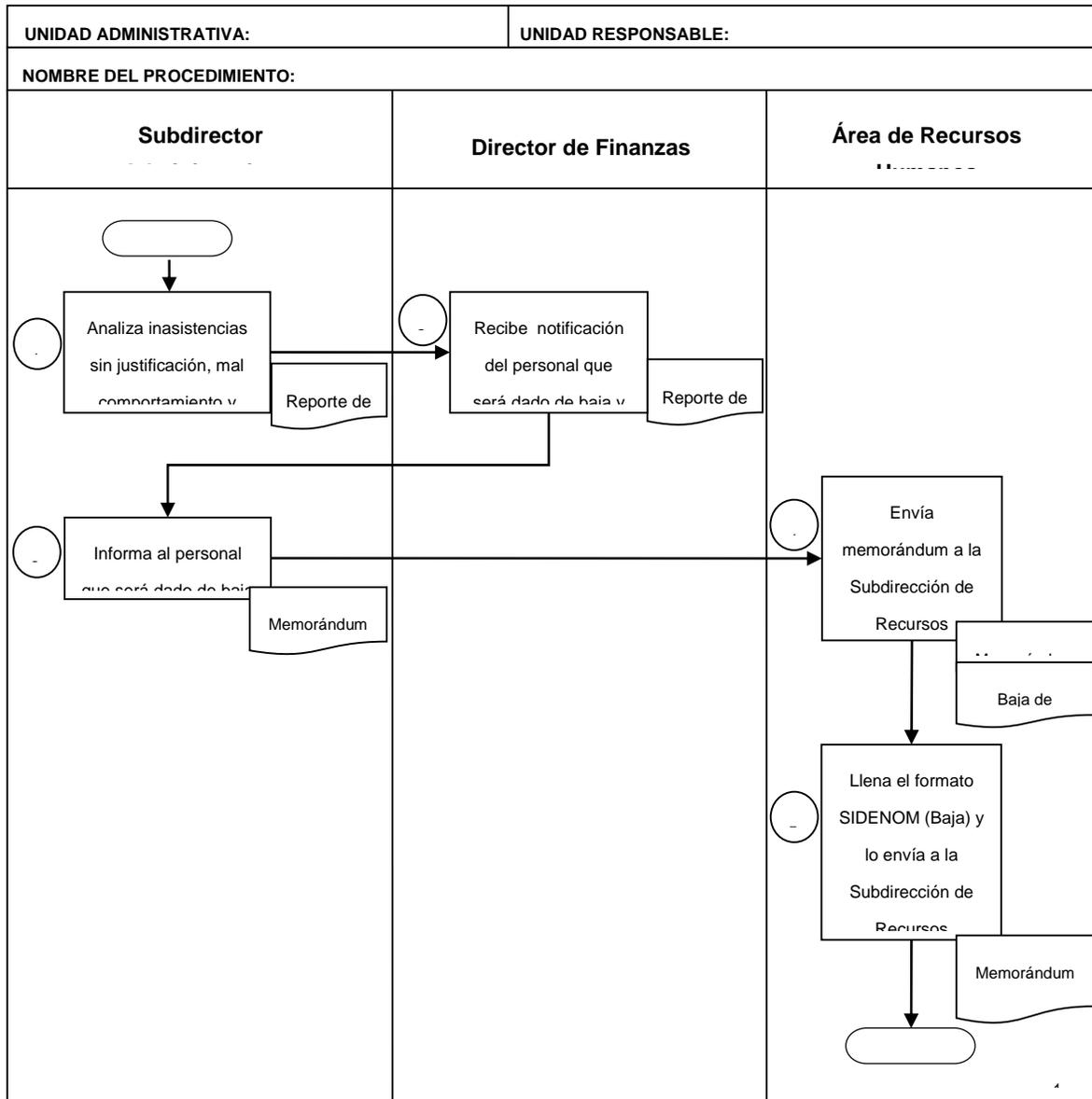
**INICIO**

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



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



## **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:**

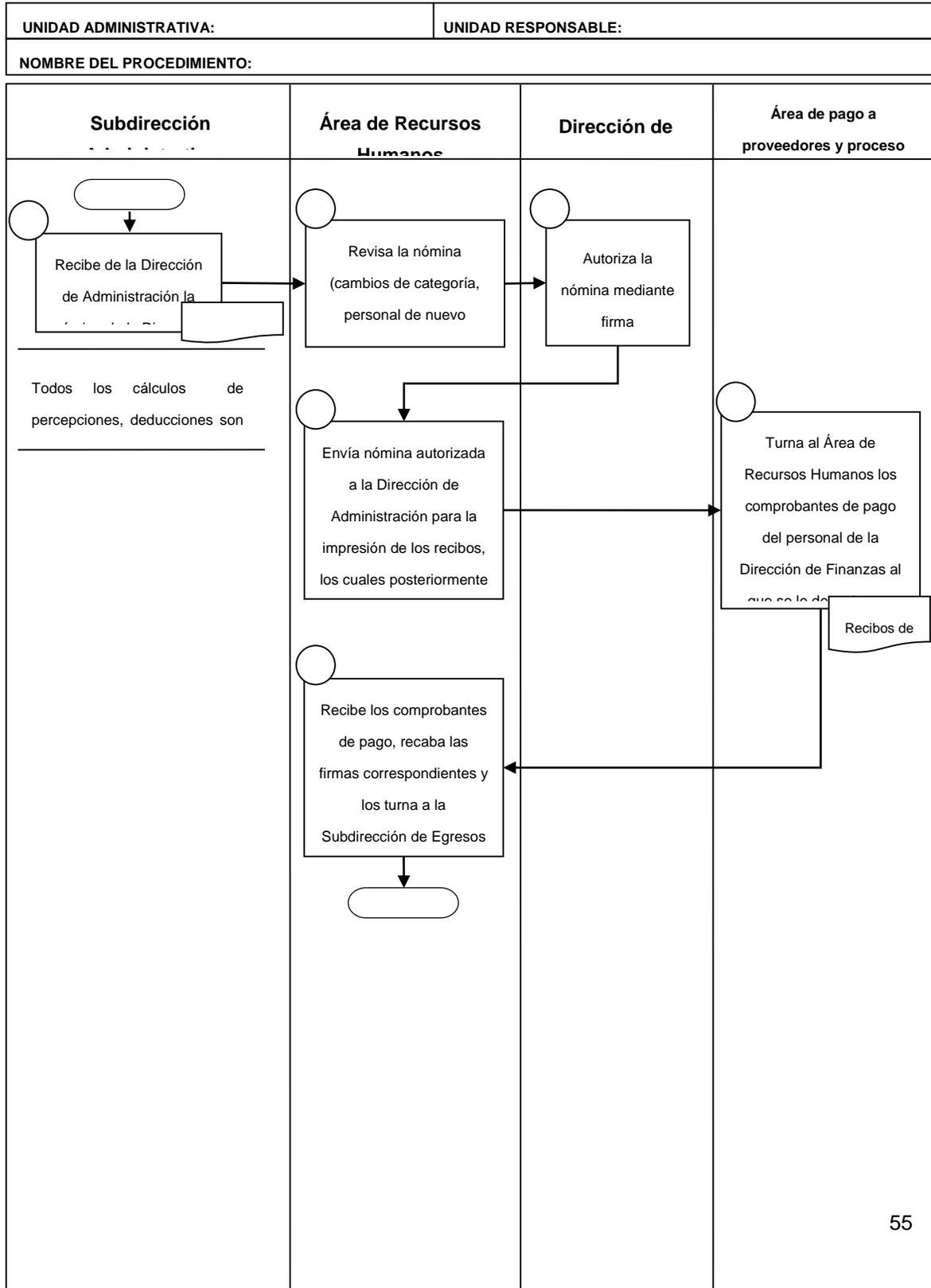
Comprobación de nómina

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Subdirección Administrativa	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**



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



## **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 2015.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

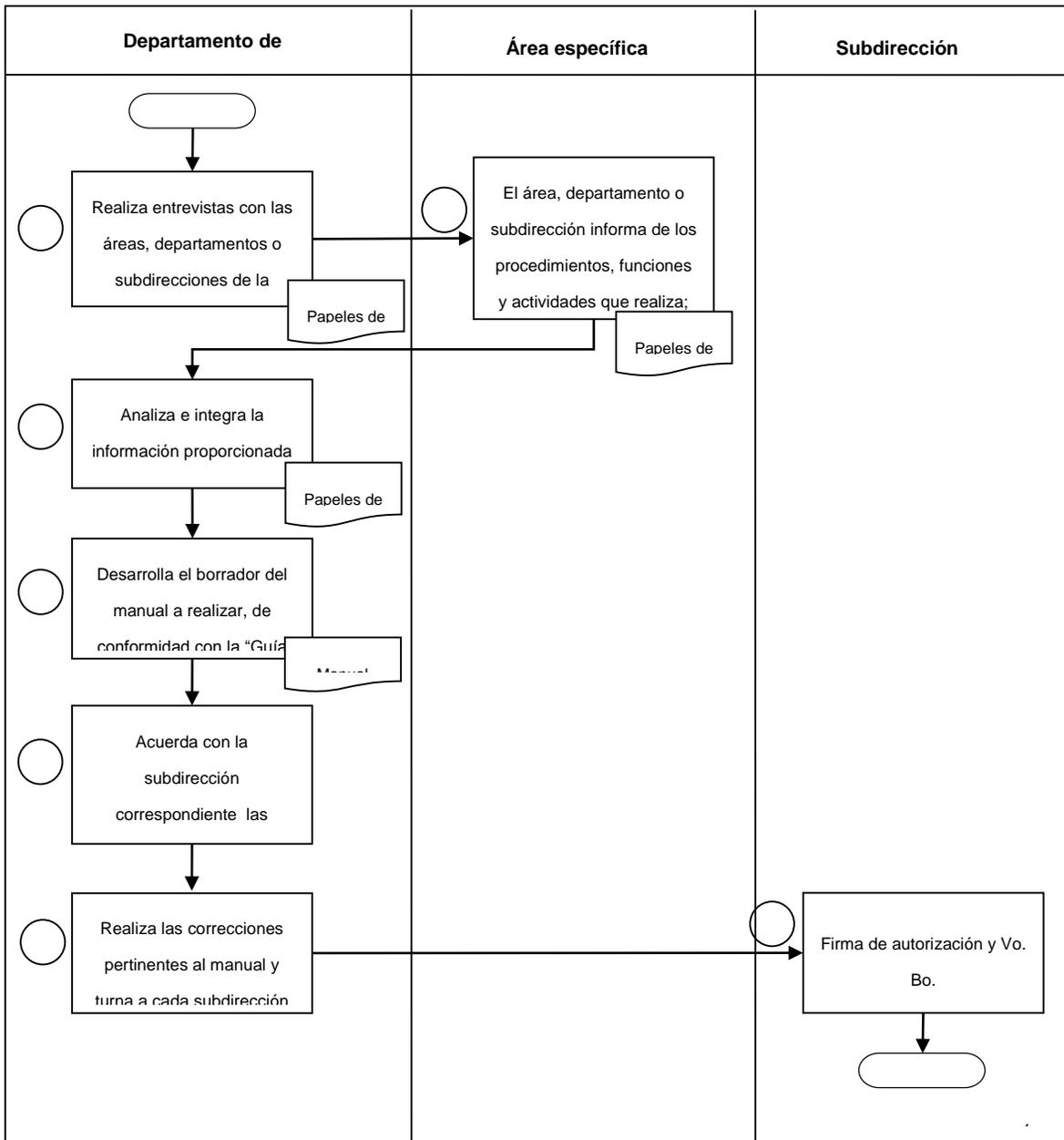
Elaboración de manuales

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

TERMINA PROCEDIMIENTO

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	



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

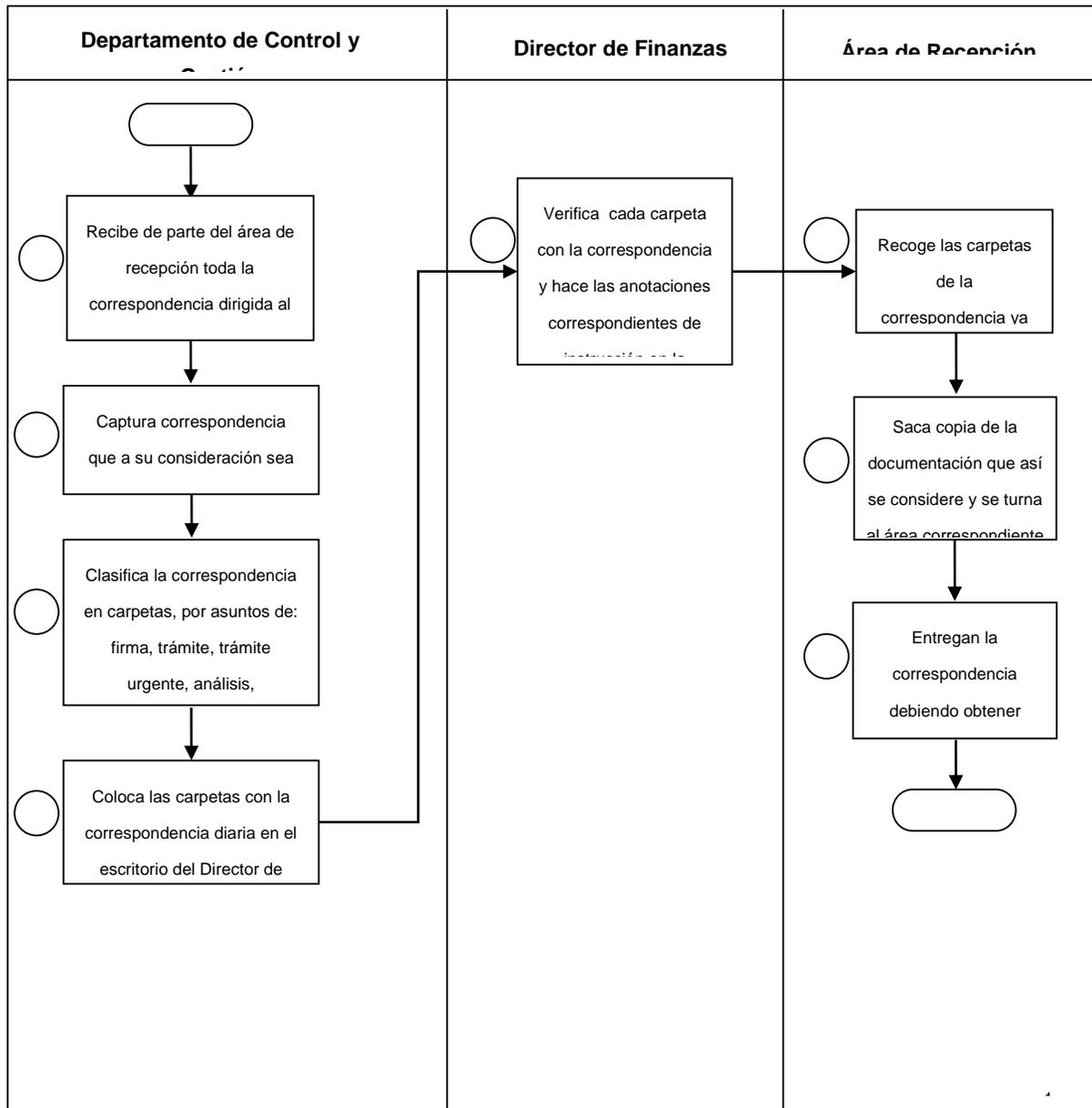
8 Área de recepción

Entrega la correspondencia debiendo obtener firma y/o sello de recibido.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	



## **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
--------------	-------------	----------------------------	-------------------

**INICIO**

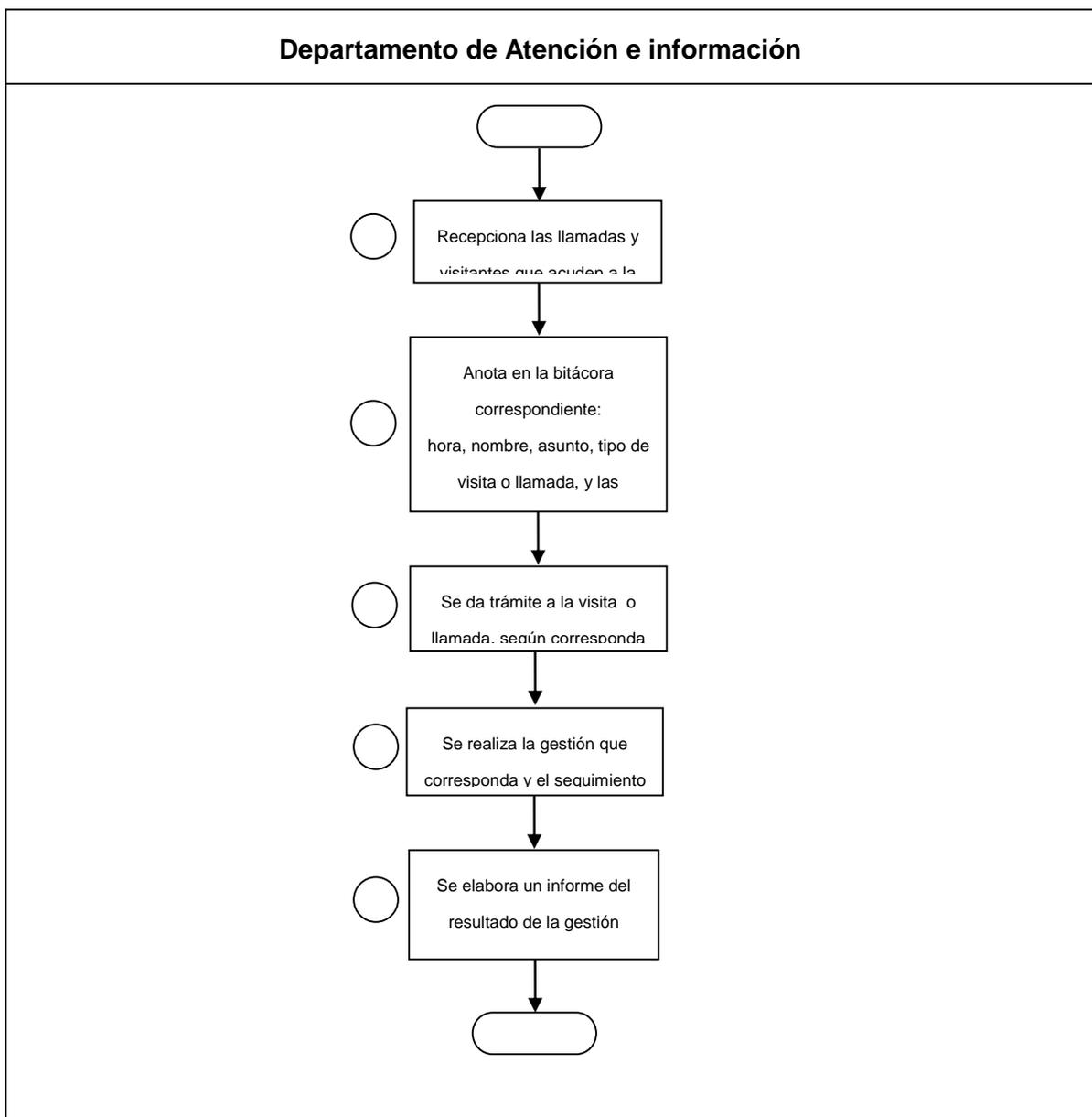
- |   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 1 | Departamento de Atención e información | Repciona las llamadas y visitantes que acuden a la Dirección.   |  |
| 2 | Departamento de Atención e información | Anota en la bitácora correspondiente:<br>Hora, nombre, asunto, tipo de visita o llamada, y las instrucciones 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**



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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	



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

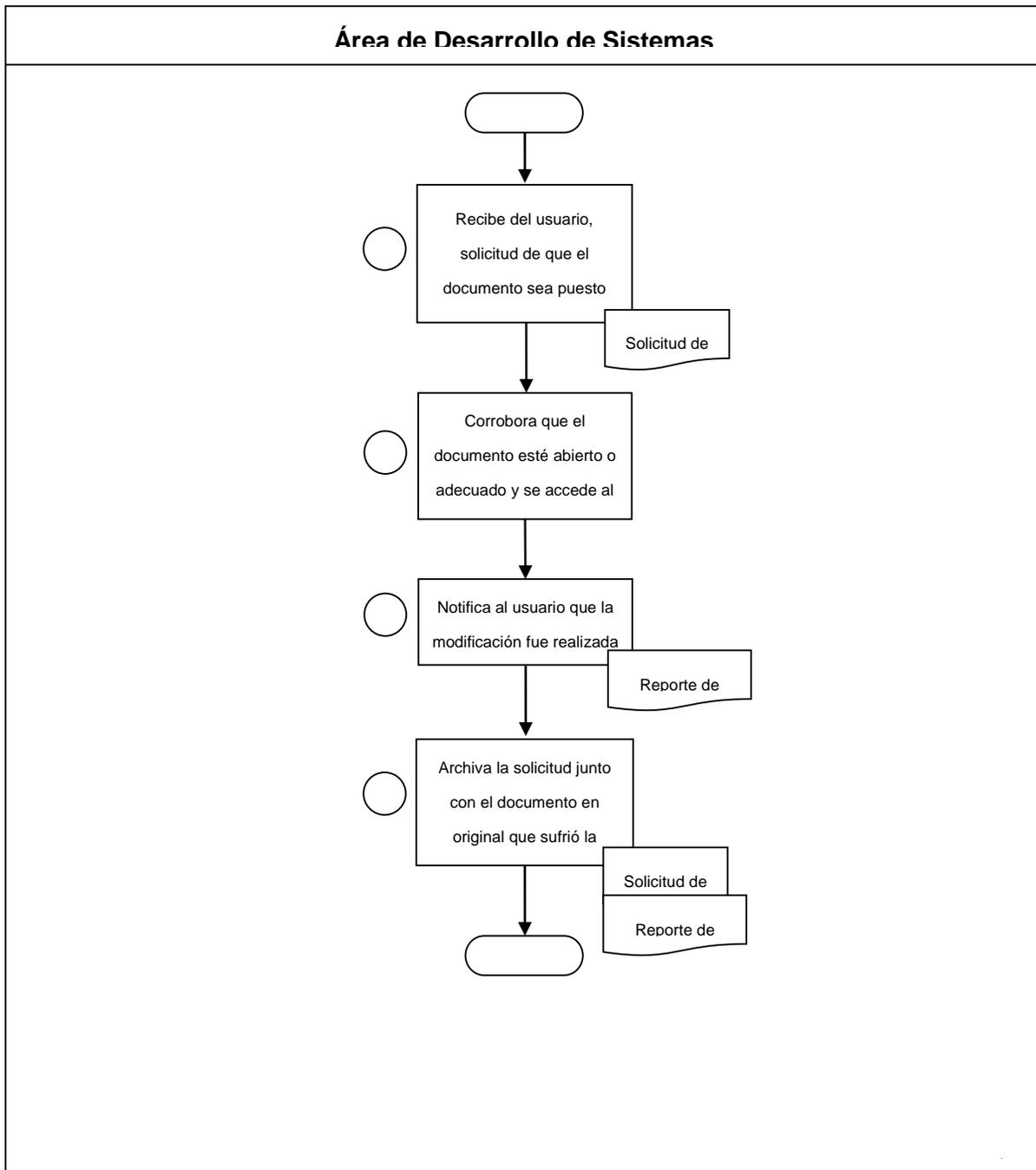
**TERMINA PROCEDIMIENTO**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**CORRECCIÓN DE FORMATOS**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	



## **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

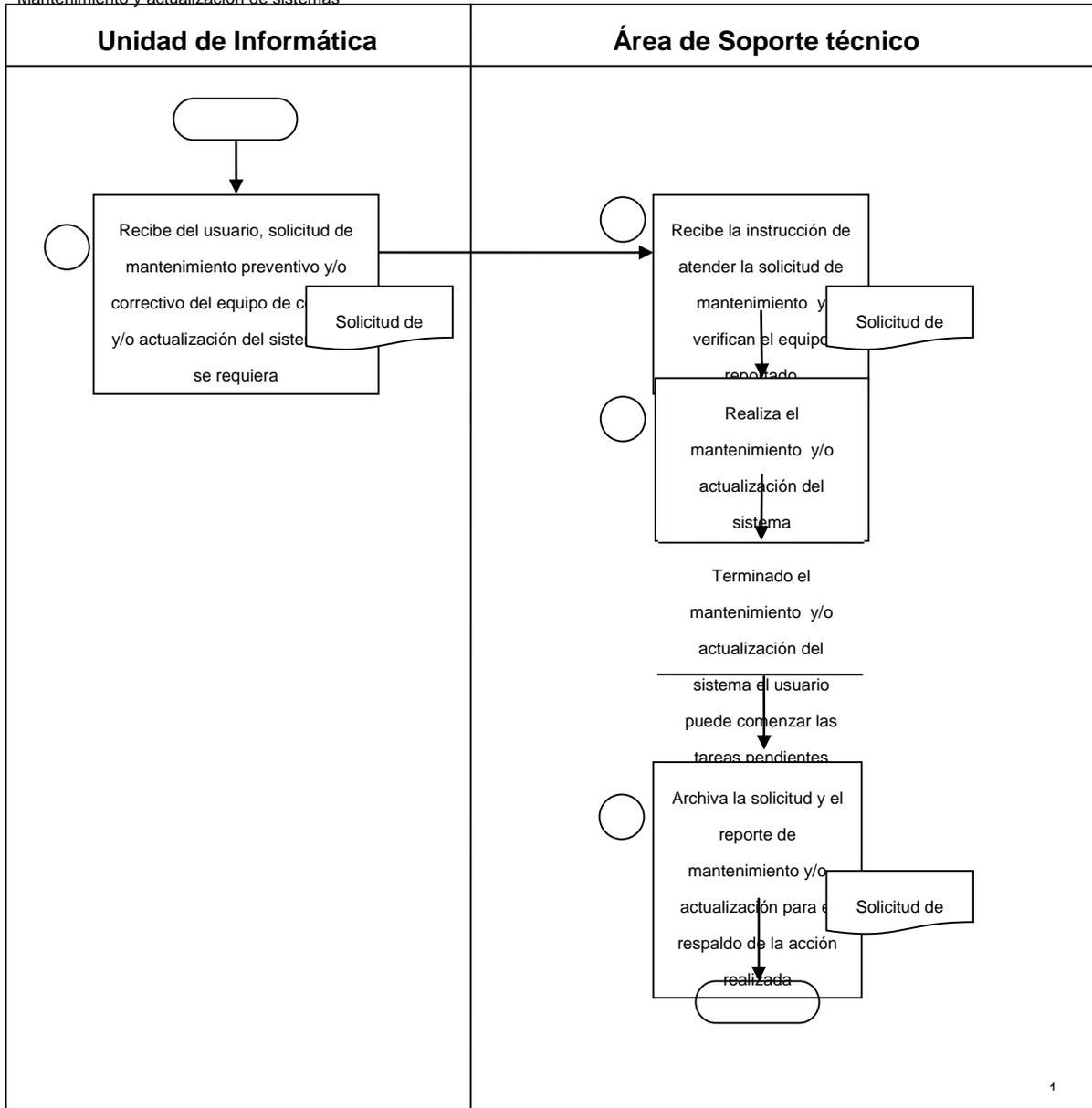
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Unidad de Informática	Recibe del usuario, solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo y/o actualización del sistema que se requiera.	Solicitud de mantenimiento
2	Área de Soporte Técnico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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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

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

Mantenimiento y actualización de sistemas



## **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

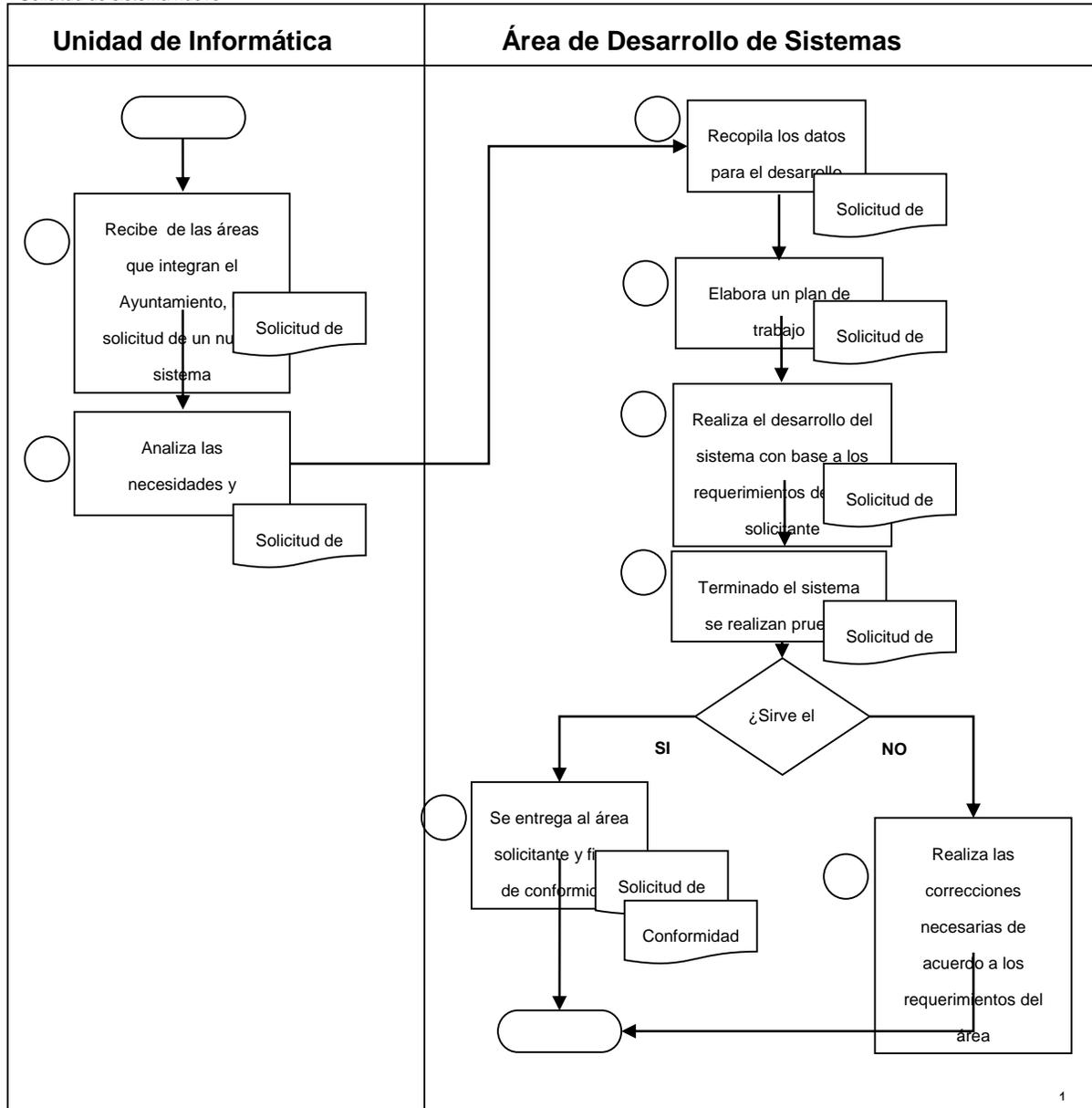
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Unidad de Informática	Recibe de las áreas que integran el Ayuntamiento, la solicitud de un nuevo sistema.	Solicitud de sistema
2	Unidad de Informática	Analiza las necesidades y solicitudes de los sistemas nuevos y ordena por prioridad.	Solicitud de sistema
3	Área de Desarrollo de Sistemas	Recopila los datos para el desarrollo del sistema.	Solicitud de sistema
4	Área de Desarrollo de Sistemas	Elabora un plan de trabajo.	Solicitud de sistema
5	Área de Desarrollo de Sistemas	Realiza el desarrollo del sistema con base a los requerimientos del área solicitante.	Solicitud de sistema
6	Área de Desarrollo de Sistemas	Terminado el sistema se realizan pruebas.	Solicitud de sistema
<hr/> Si hay errores pasa al punto 8 <hr/>			
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

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

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

Solicitud de sistema nuevo



## **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
<b>INICIO</b>			
1	Unidad de Informática	Recibe del usuario, notificación de falla en el sistema de información integral.	Notificación de falla
2	Área de Soporte Técnico	Recibe la instrucción de atender la notificación de falla del sistema.	Notificación de falla
3	Área de Soporte Técnico	Revisa, analiza y detecta la falla en el sistema.	
4	Área de Soporte Técnico	Realiza respaldo de la información para poder reparar la falla.	
<u>¿Falla en sistema o equipo de cómputo? SI ES EN EL EQUIPO PASA AL PUNTO 7.</u>			
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.

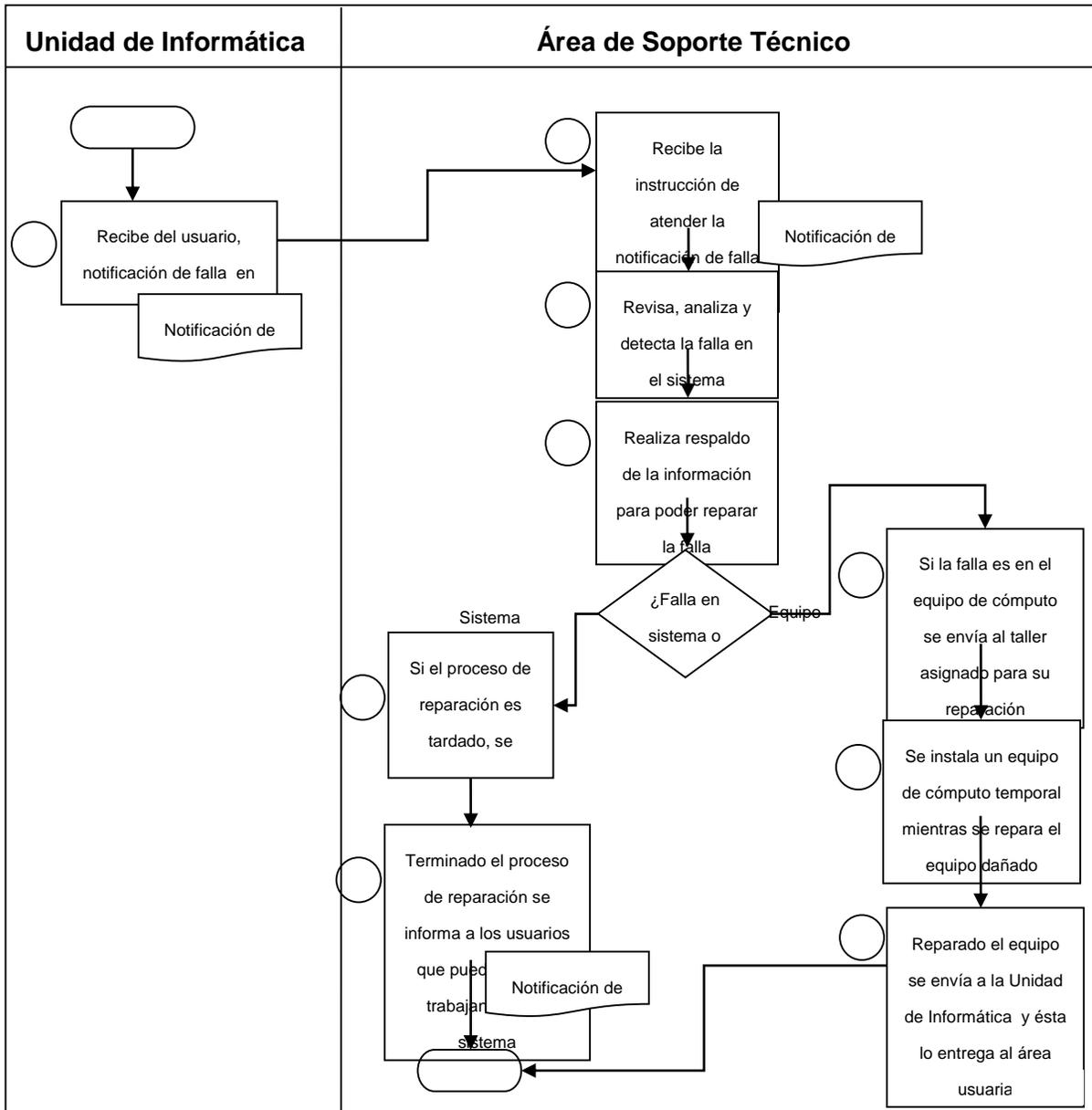
9 Área de Soporte Técnico

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Subdirección Técnica



**SUBDIRECCIÓN  
EJECUCIÓN FISCAL**

## **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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

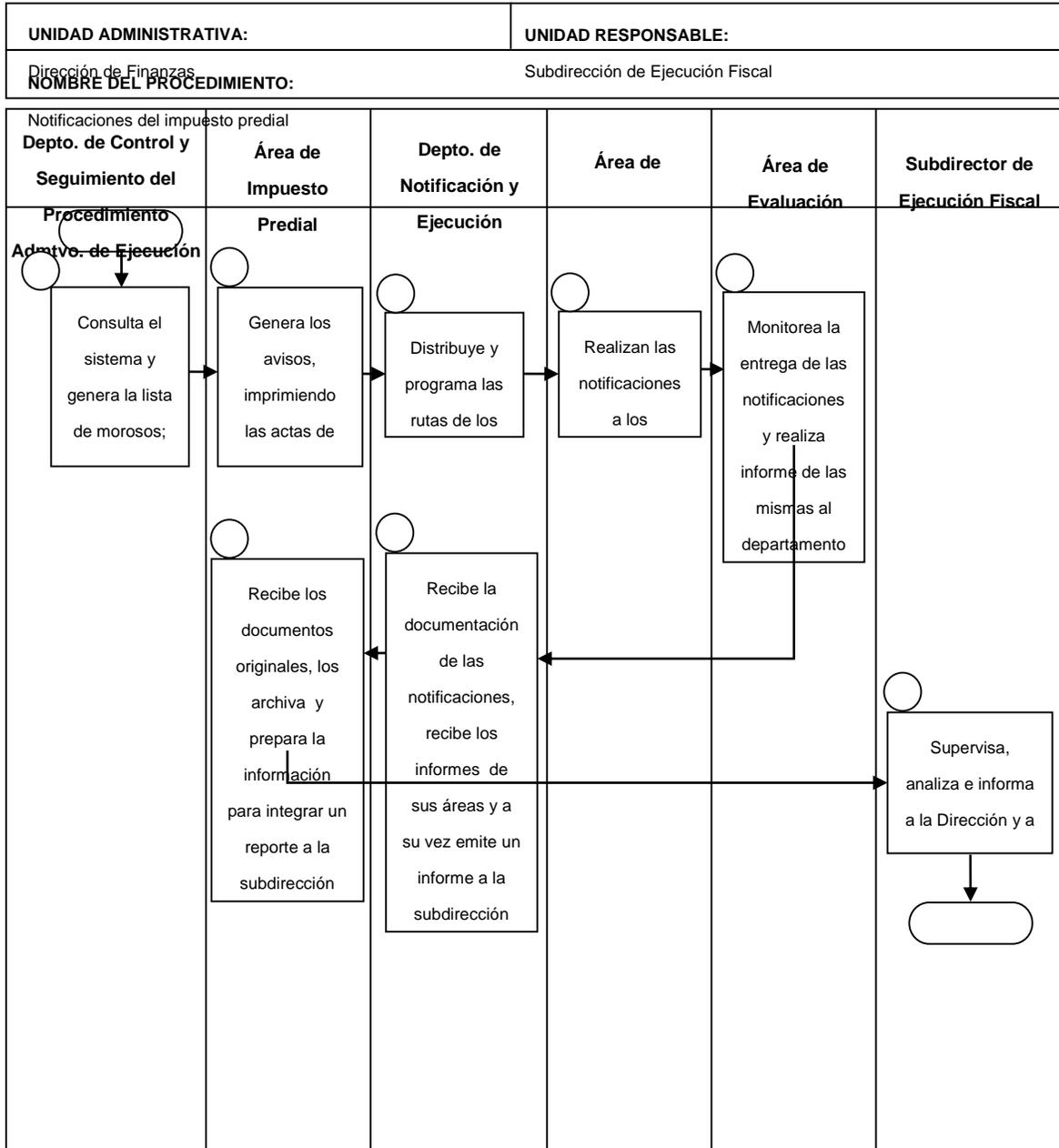
Notificaciones del impuesto predial

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



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



## **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

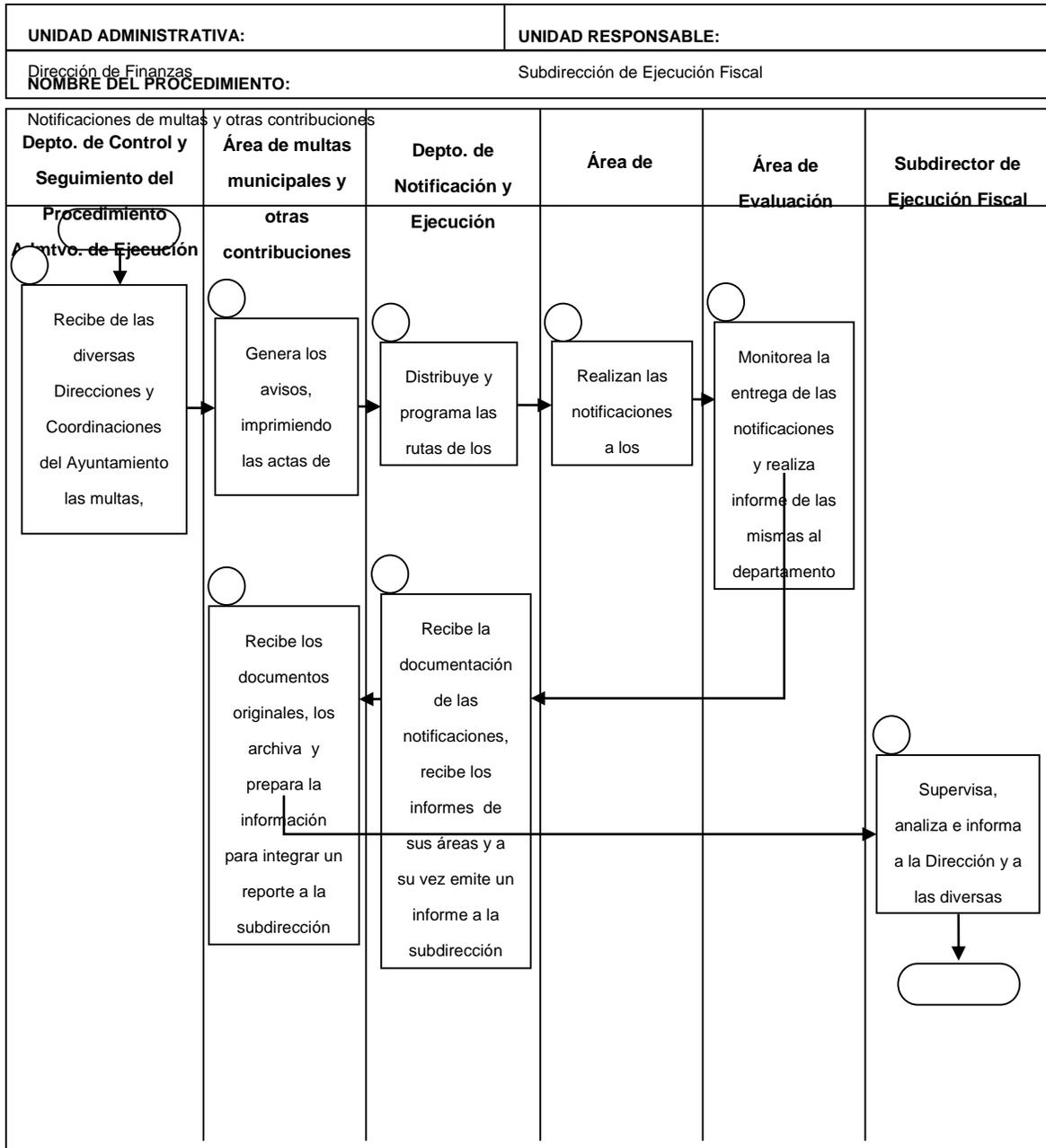
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Notificaciones de multas y otras contribuciones

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

TERMINA PROCEDIMIENTO

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



## **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

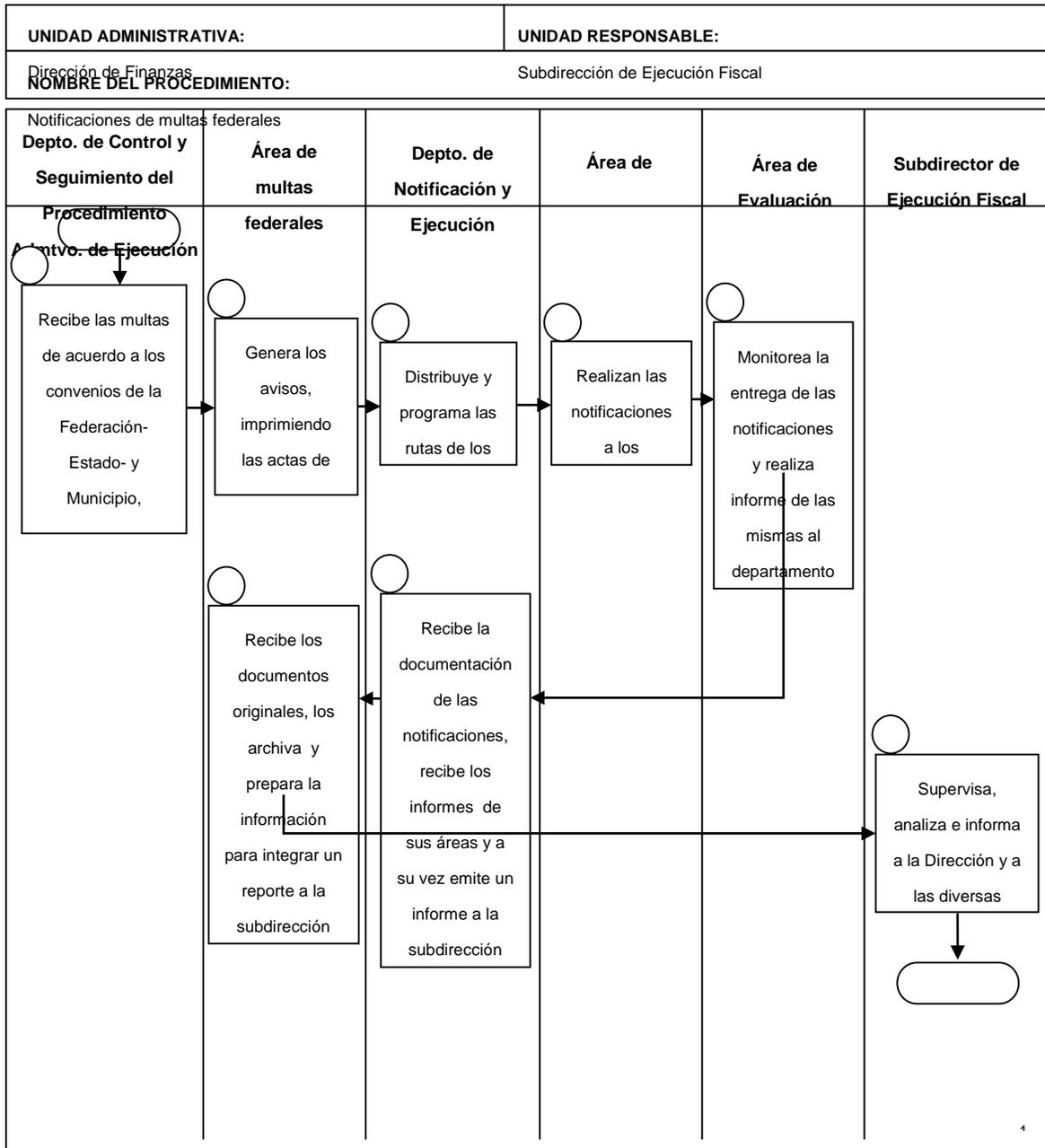
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Notificaciones de multas federales

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

TERMINA PROCEDIMIENTO

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



## **SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO**

## **PROCEDIMIENTO 23**

### **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
<b>INICIO</b>			
1	Área de ventanilla	Recibe del usuario, la solicitud y los documentos requeridos según el trámite catastral que solicite de acuerdo al check list.	Solicitud de trámite de documentos
2	Área de ventanilla	Si no están completos los requisitos, regresa al usuario la documentación.	
3	Área de ventanilla	Si están completos, ingresa al sistema y asigna un número de folio para el trámite. Fecha de entrada, de salida del trámite, nombre del particular, nombre de la notaria y tipo de trámite	Solicitud de trámite de documentos
		<hr/> 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 <hr/>	
4	Área de ventanilla	Imprime el listado de tramites recibidos y distribuye a la áreas correspondientes de acuerdo al los listados.	Solicitud de trámite de documentos
		<hr/> Esta actividad se realiza al final del día, de acuerdo al listado que emite el sistema. <hr/>	

Ventanilla espera a que el área correspondiente  
concluya el trámite

---

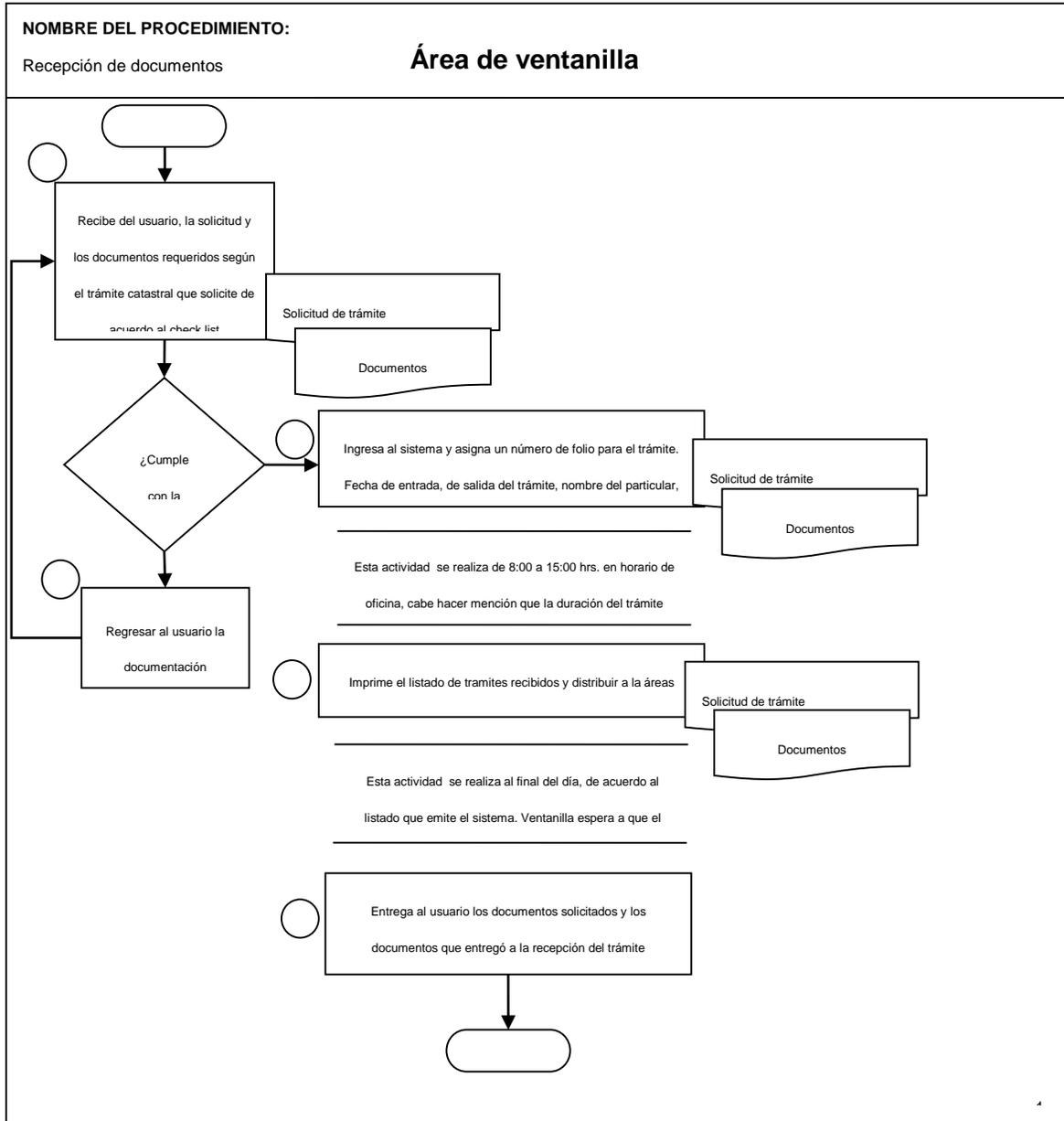
5 Área de ventanilla

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
Dirección de Finanzas	Subdirección de Catastro



## **PROCEDIMIENTO 24**

### **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

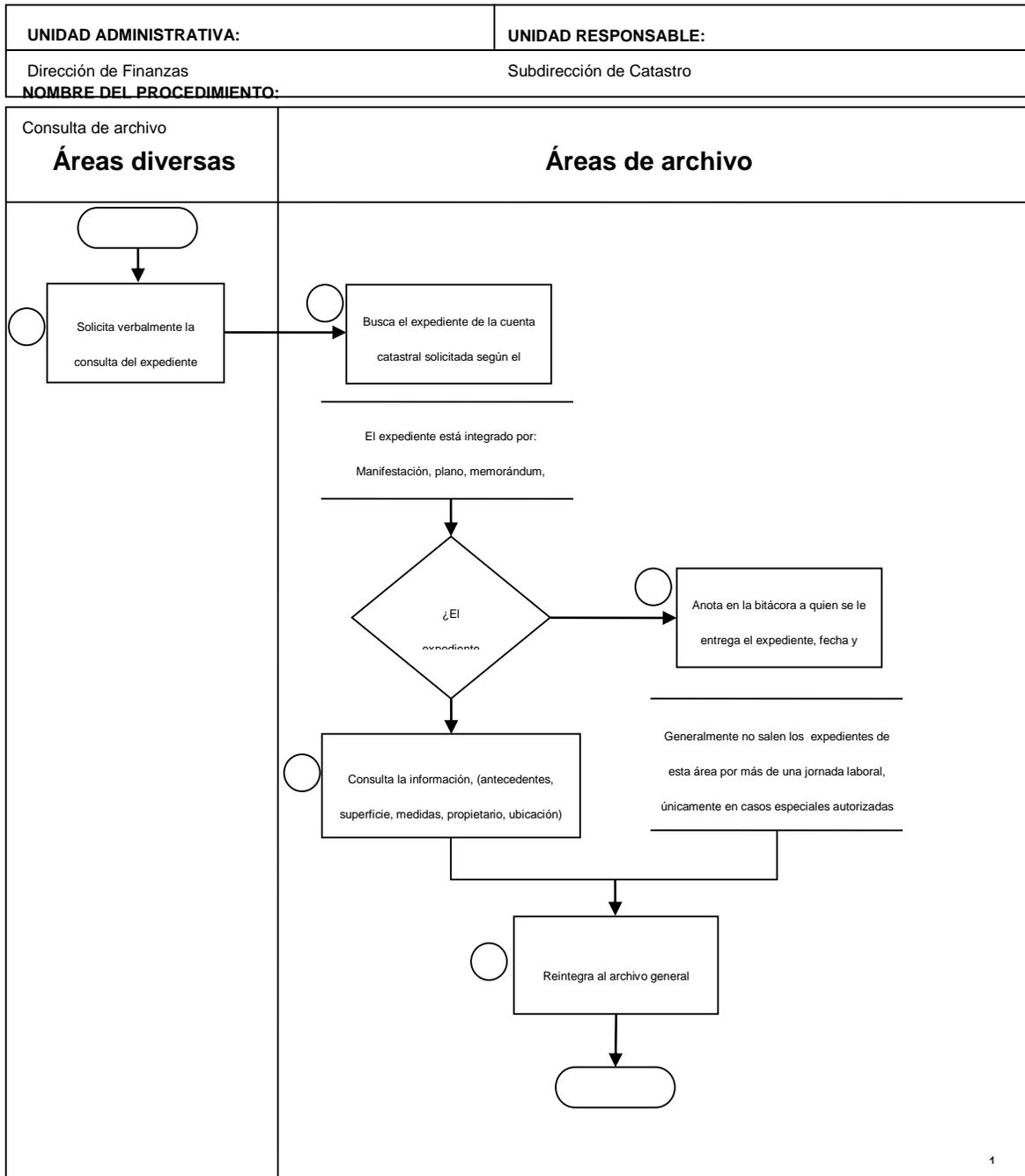
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
-----------	-------------	----------------------------	-------------------

**INICIO**

- |   |                 |  |  |
|---|-----------------|--|--|
| 1 | Áreas diversas  | Solicita verbalmente la consulta del expediente.   |  |
| 2 | Área de archivo | Busca el expediente de la cuenta catastral solicitada según el trámite correspondiente.<br><br>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.<br><br>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**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**CONSULTA DE ARCHIVO**



## **PROCEDIMIENTO 25**

### **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

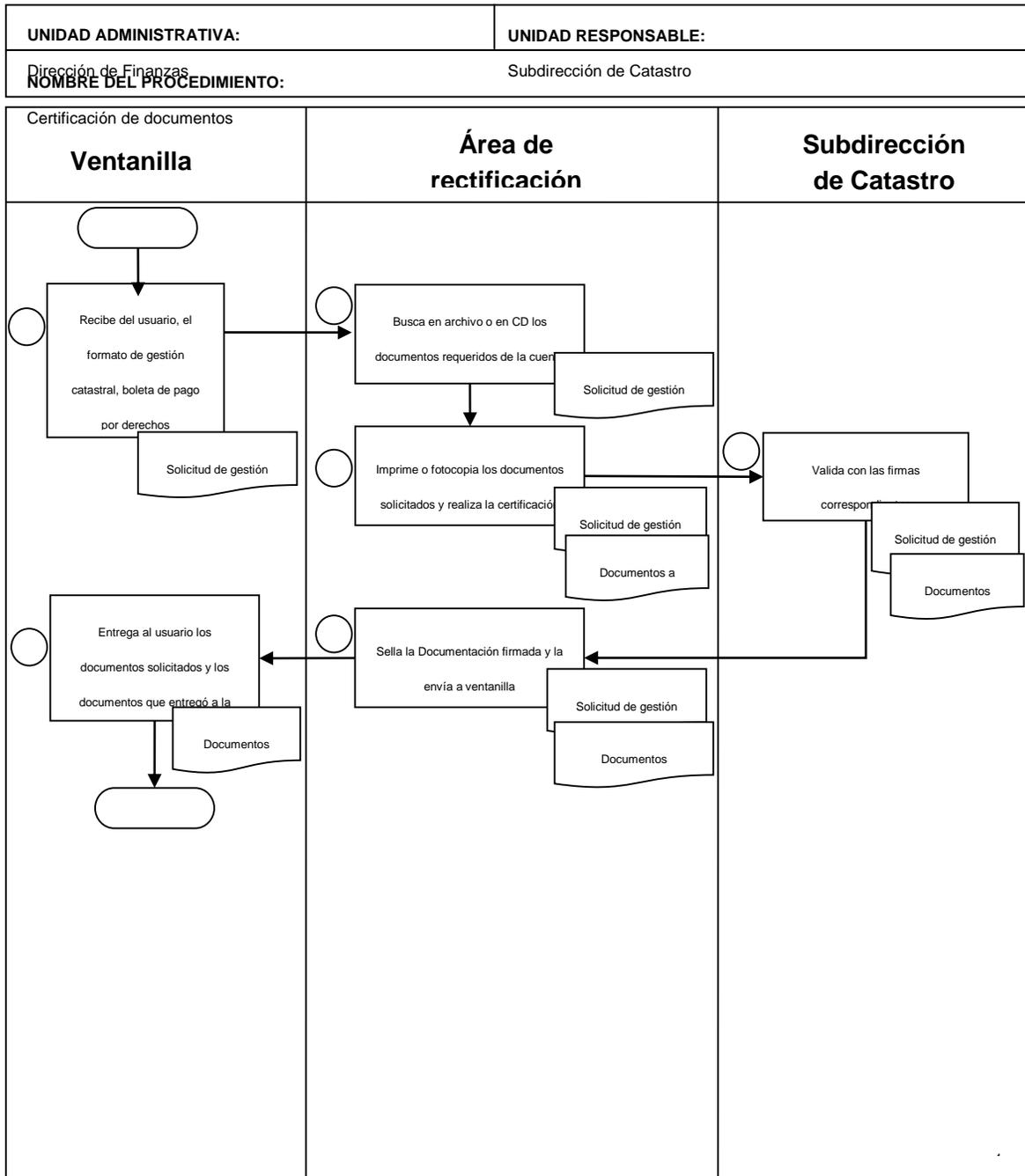
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Certificación de documentos

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**



## **PROCEDIMIENTO 26**

### **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

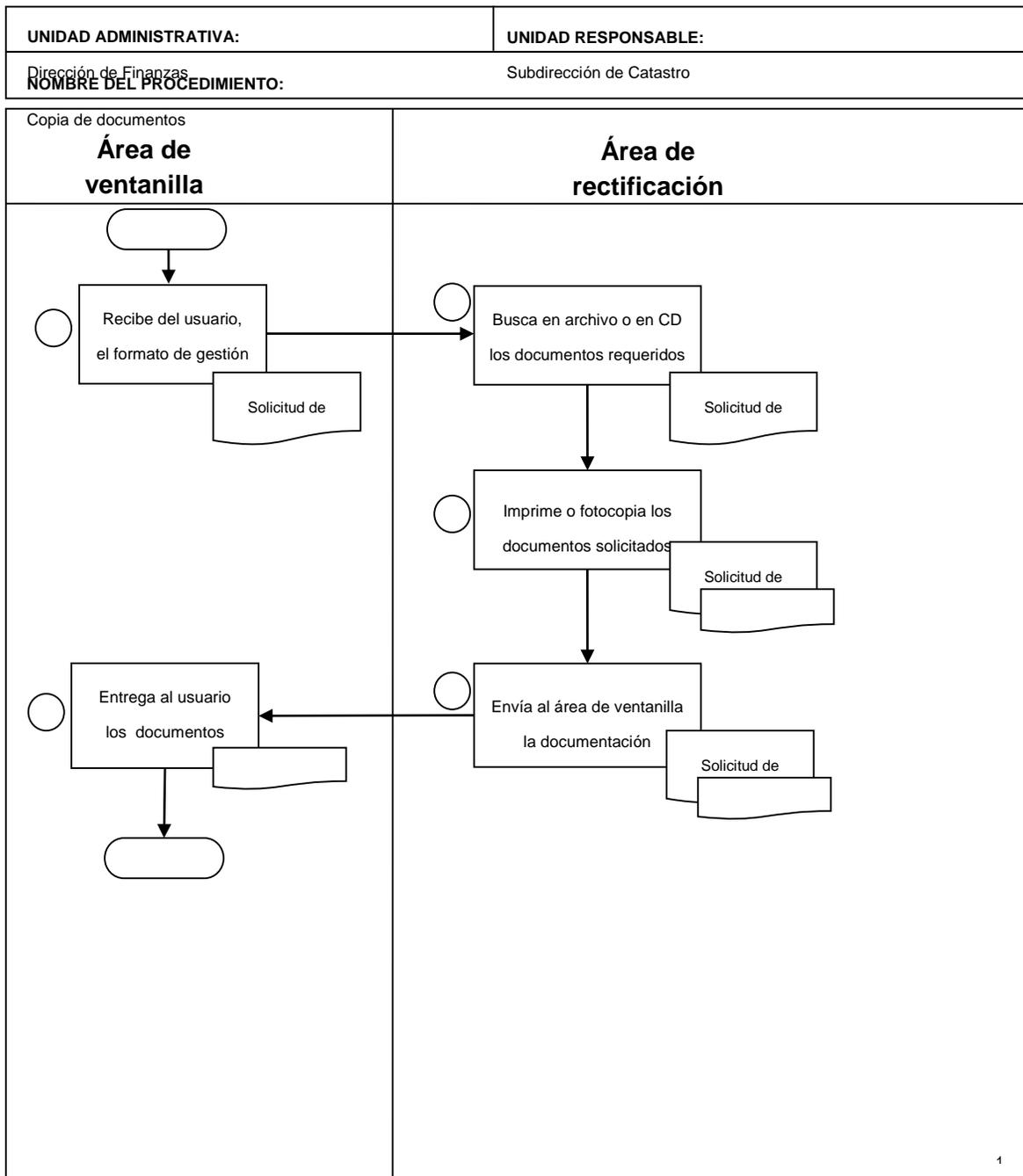
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Copia de documentos

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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



## **PROCEDIMIENTO 27**

### **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:**

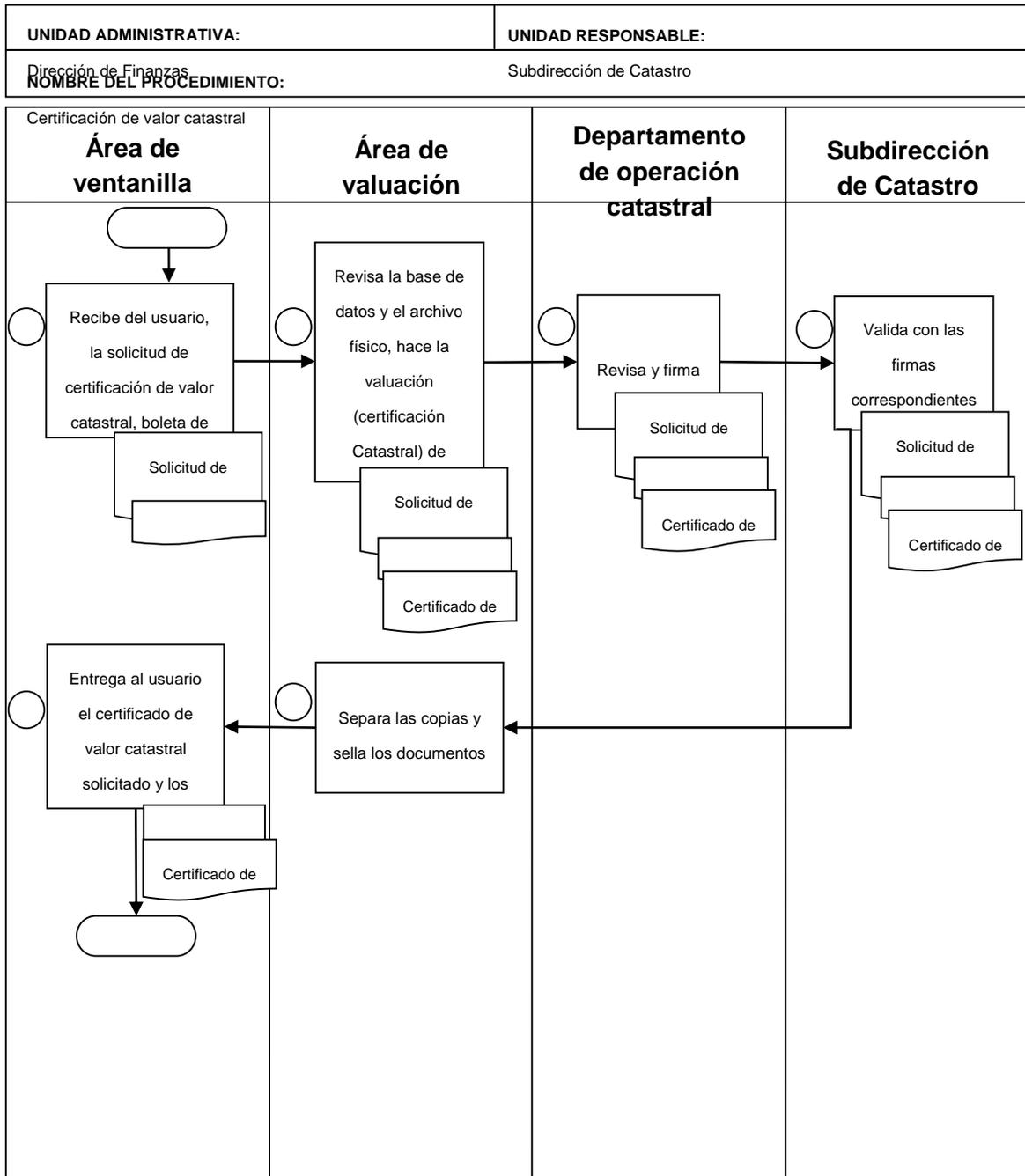
Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Certificación de valor catastral

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

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



## **PROCEDIMIENTO 28**

### **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

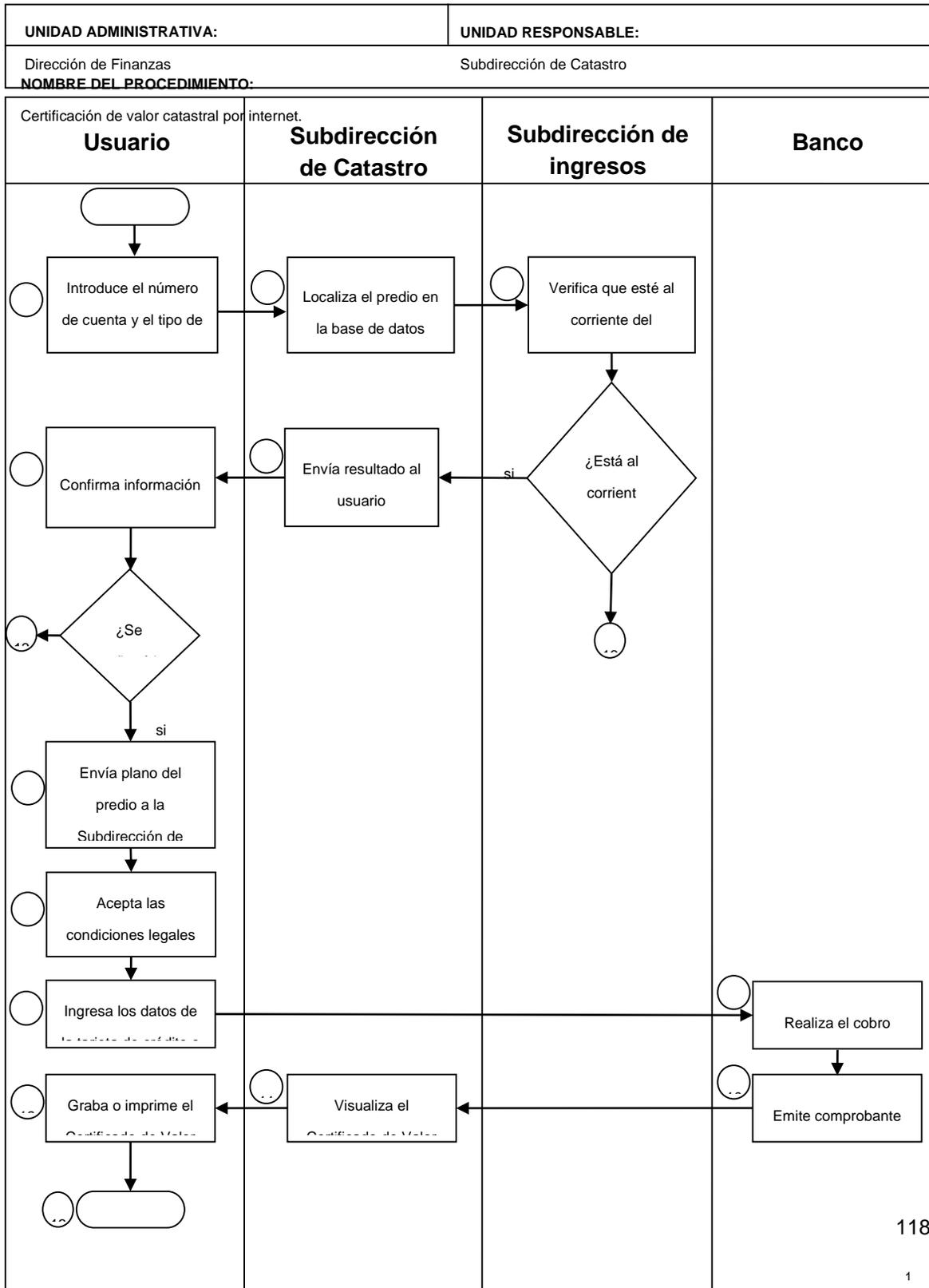
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Certificación de valor catastral por internet

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



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



## **PROCEDIMIENTO 29**

### **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

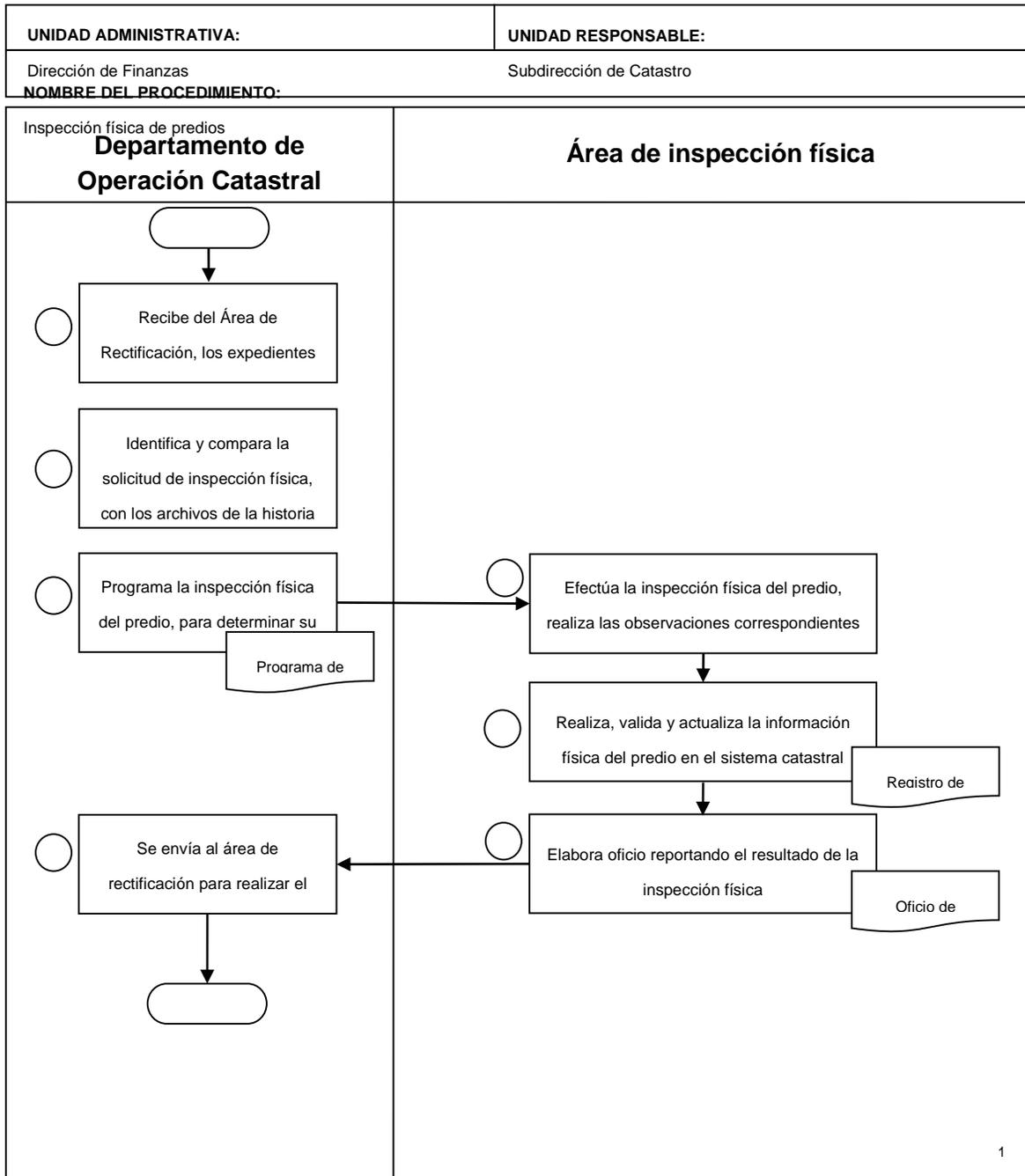
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Inspección física de predios

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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



## **PROCEDIMIENTO 30**

### **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:**

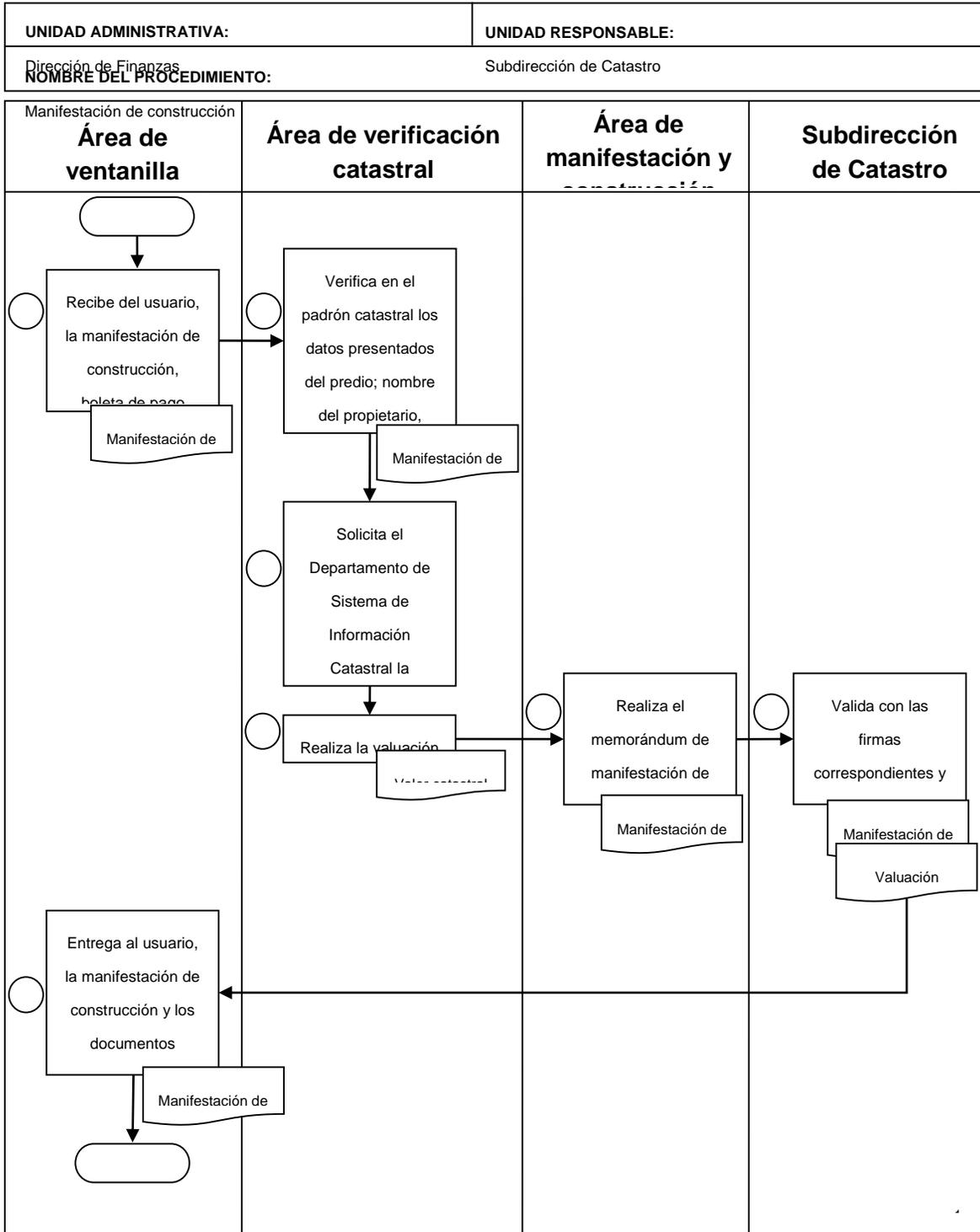
Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Manifestación de construcción

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Área de Ventanilla	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

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN**



## **PROCEDIMIENTO 31**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rectificación de medidas y colidancias.

### **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

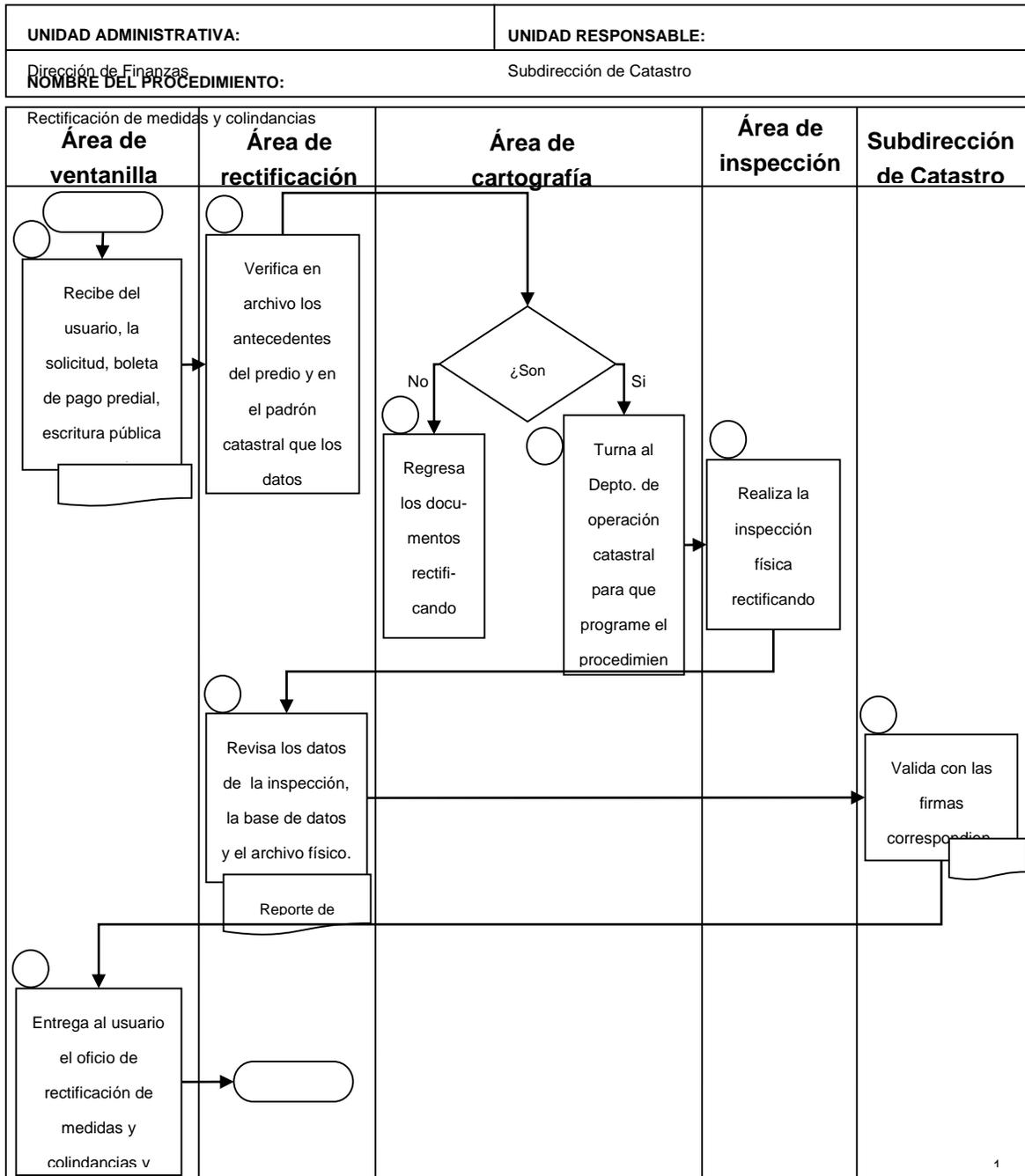
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rectificación de medidas y colindancias

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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



## **PROCEDIMIENTO 32**

### **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

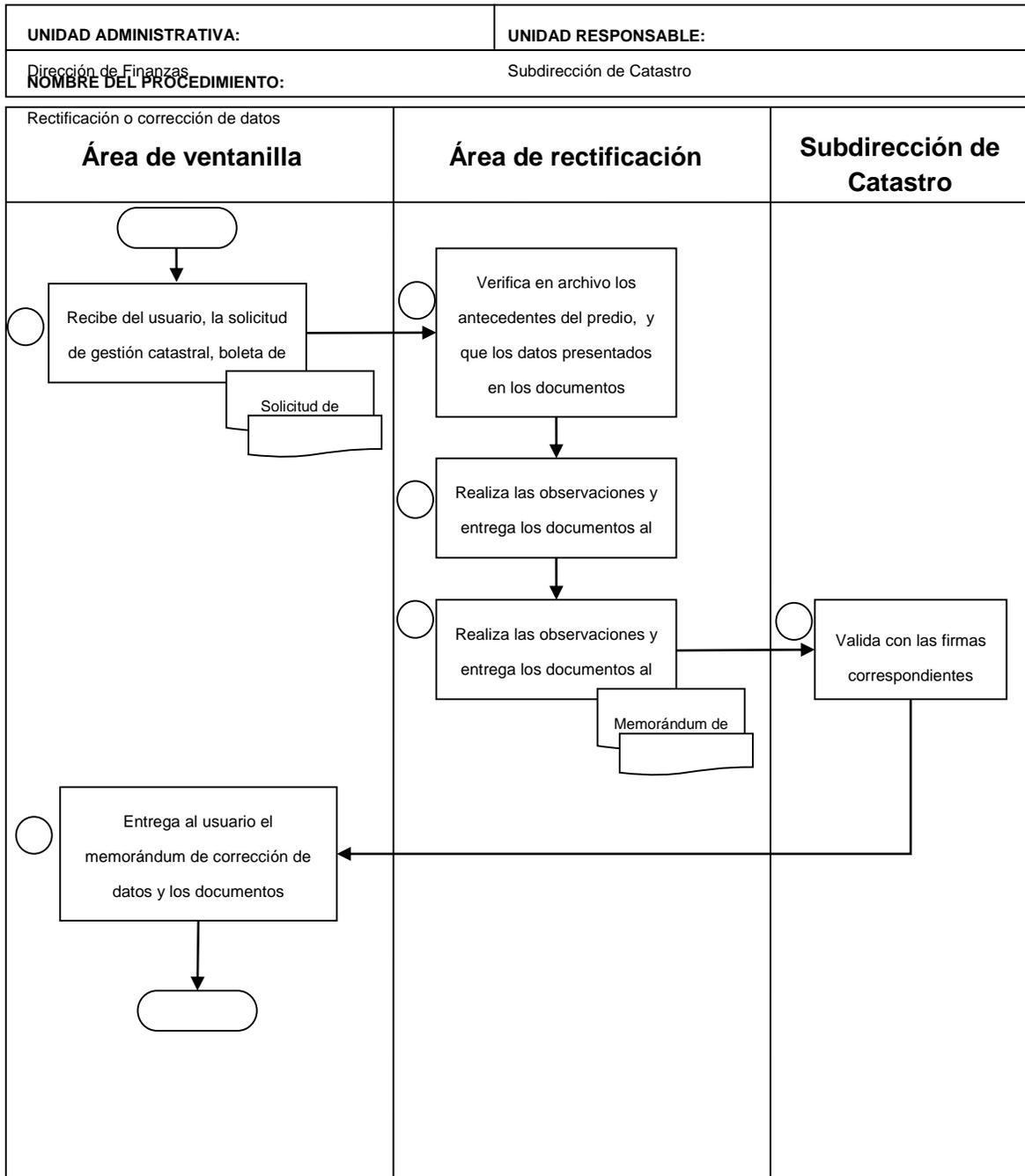
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rectificación o corrección de datos

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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



## **PROCEDIMIENTO 33**

### **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:**

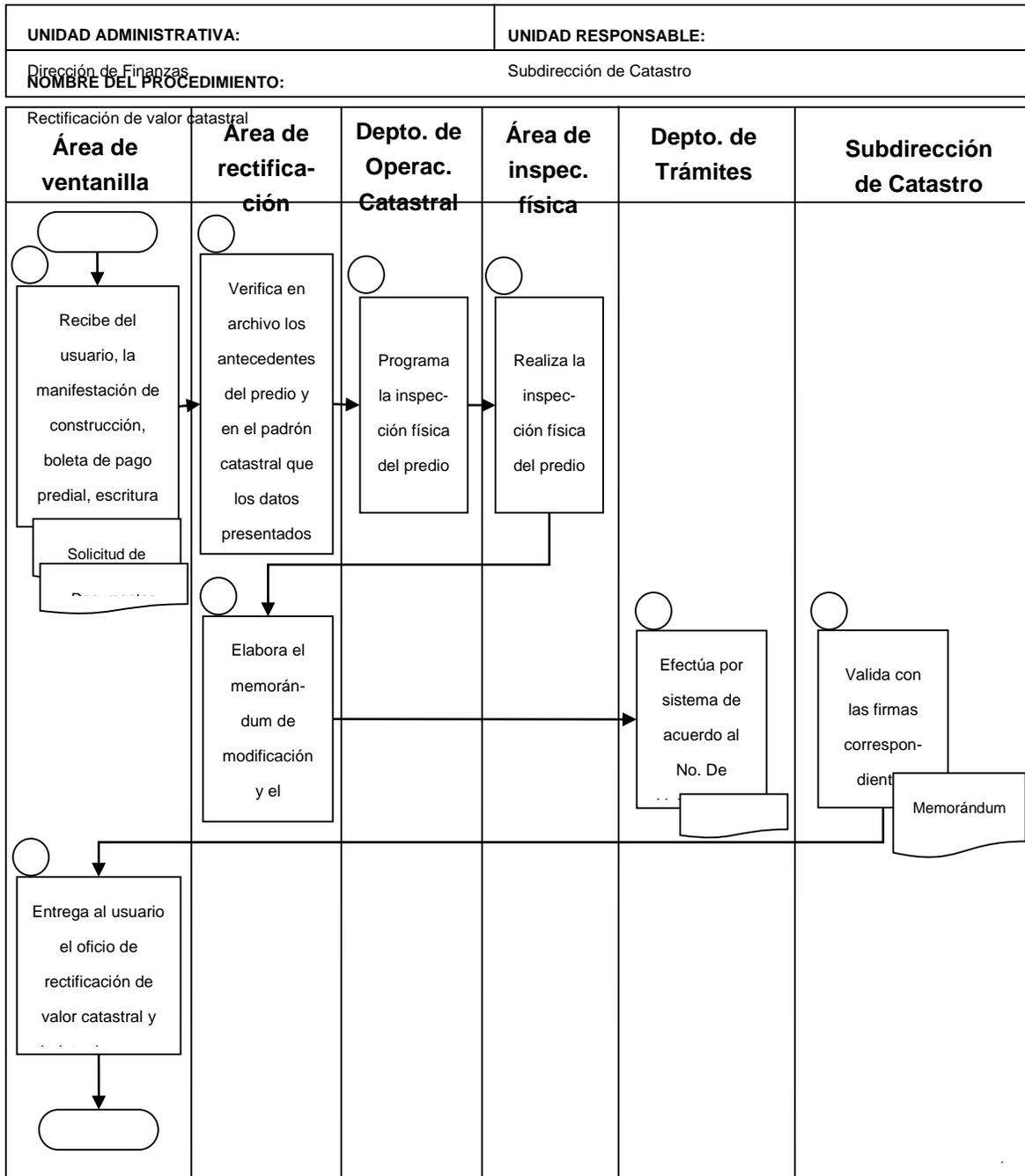
Subdirección de Catastro

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rectificación de valor catastral

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

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



## **PROCEDIMIENTO 34**

### **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:**

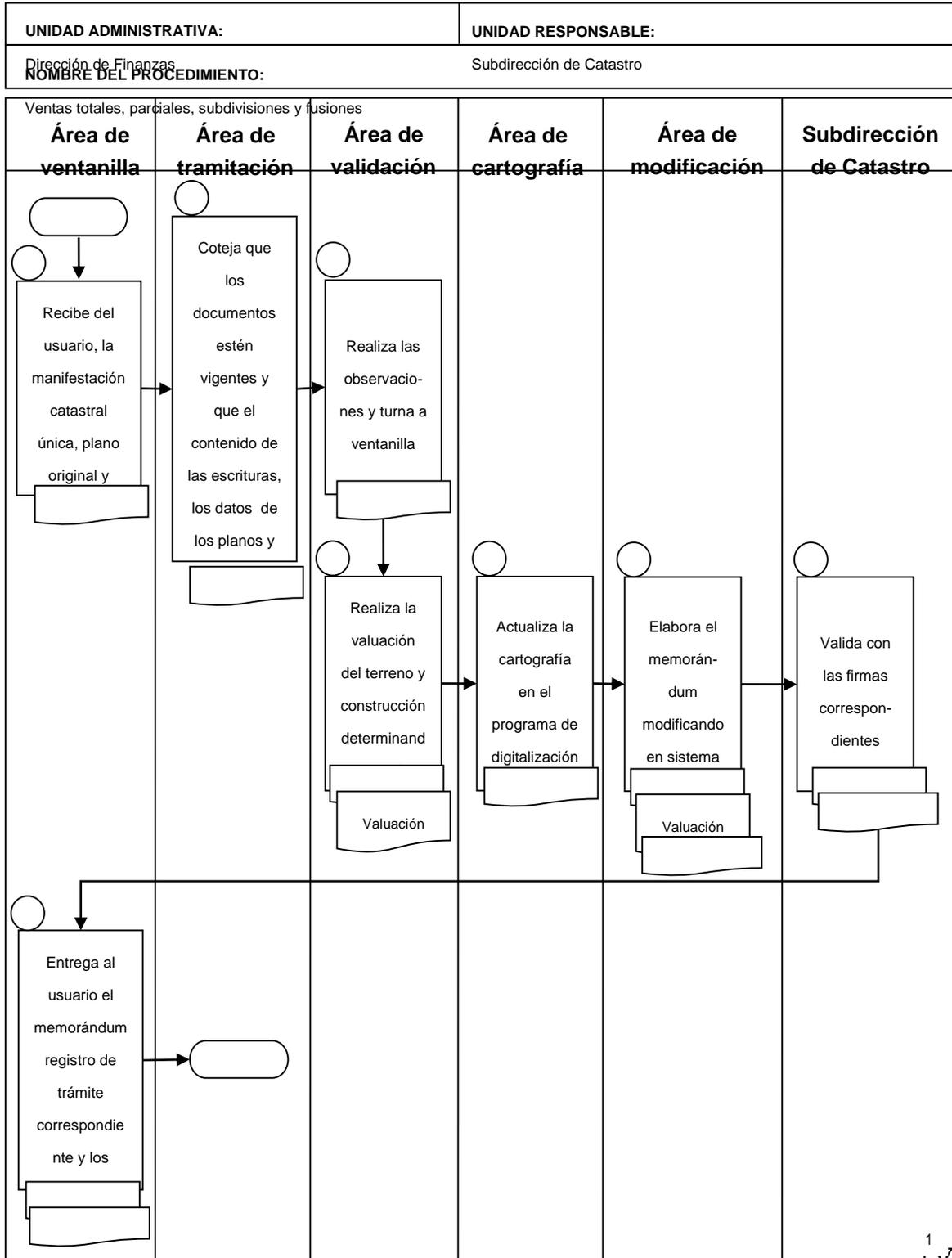
Ventas totales, parciales, subdivisiones y fusiones

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Área de Ventanilla	<p>Recibe del usuario, la manifestación catastral única, plano original y copia de documento que acredite la propiedad.</p> <hr/> <p>En el caso específico de cesión o compraventa parcial se revisa además la manifestación y el plano de la parte reservada.</p> <p>En el caso de fusión se revisan además las dos cuentas a fusionar, y el permiso de DOP.</p> <hr/>	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	Documentos,

		sistema.	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**

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



## **PROCEDIMIENTO 35**

### **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:**

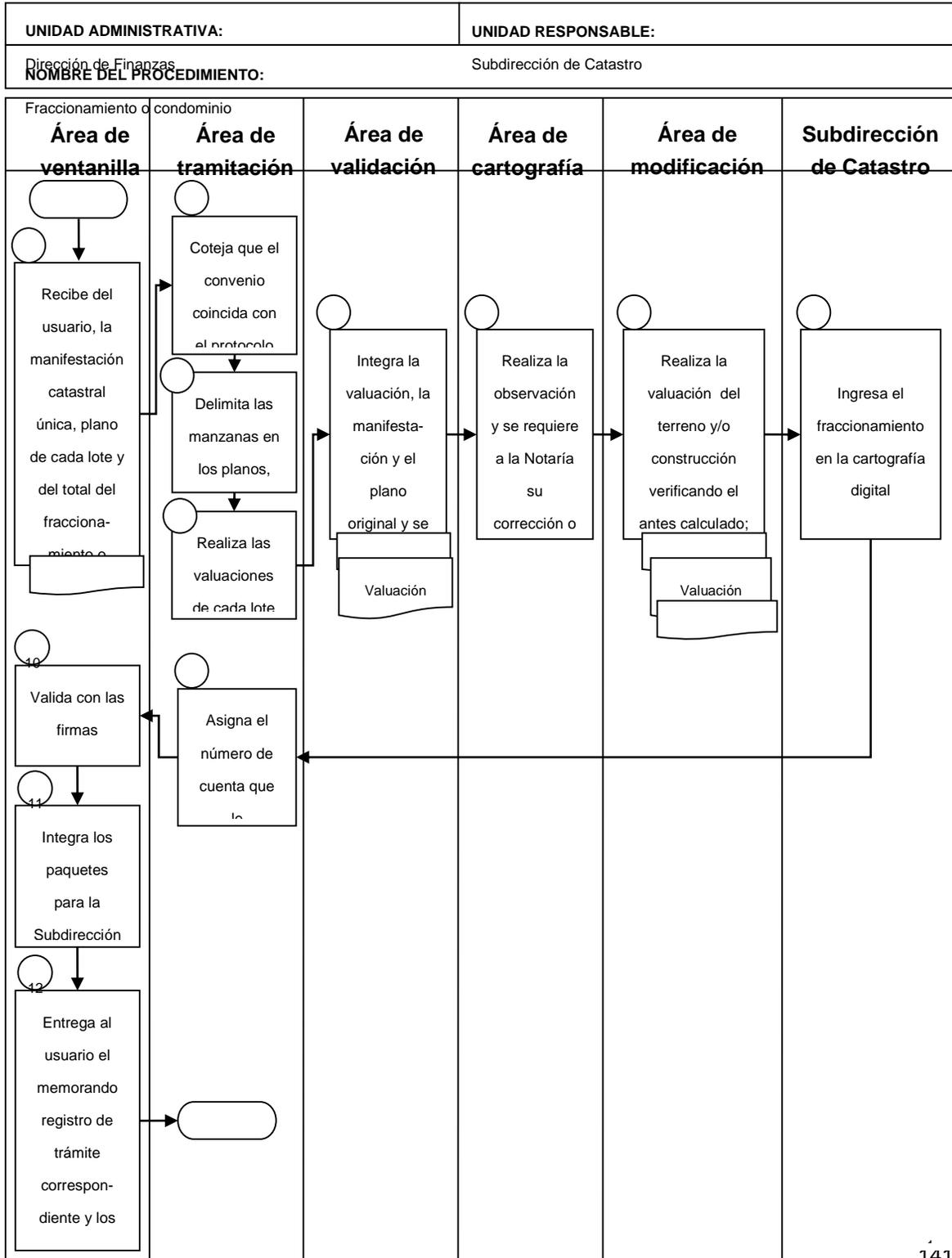
Fraccionamiento o condominio

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Área de Ventanilla	Recibe del usuario, la manifestación catastral única, plano de cada lote y del total del fraccionamiento o condominio, el convenio autorizado del fraccionamiento o condominio por DOP.	Documentos
2	Área de tramitación	Coteja que el convenio coincida con el protocolo de las escrituras. (Superficie).	
3	Área de tramitación	Delimita las manzanas en los planos, asignando clave catastral.	
4	Área de tramitación	Realiza las valuaciones de cada lote en hojas de Excel.	
5	Área de validación	Integra la valuación, la manifestación y el plano original y se revisa que los datos de los tres documentos coincidan.	Documentos, Valuación catastral
6	Área de cartografía	Realiza la observación y se requiere a la Notaría su corrección o complemento de documentos faltantes.	
7	Área de Modificación	Realiza la valuación del terreno y/o construcción verificando el antes calculado; se	Documentos, Valuación catastral

		asigna un nuevo valor catastral a la parte reservada (en su caso).	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**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**FRACCIONAMIENTO O CONDOMINIO**



## **PROCEDIMIENTO 36**

### **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:**

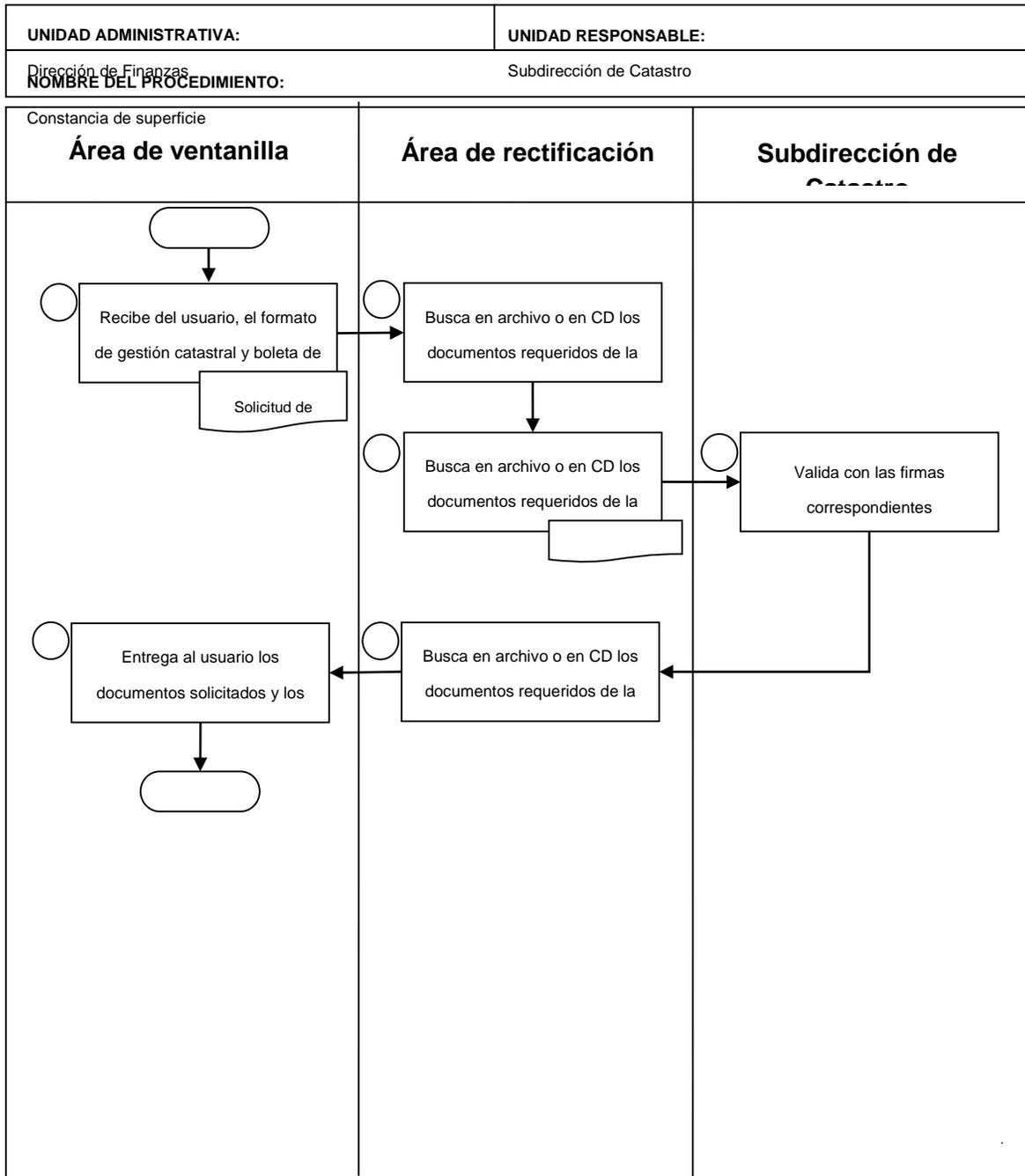
Constancia de superficie

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



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



## **PROCEDIMIENTO 37**

### **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

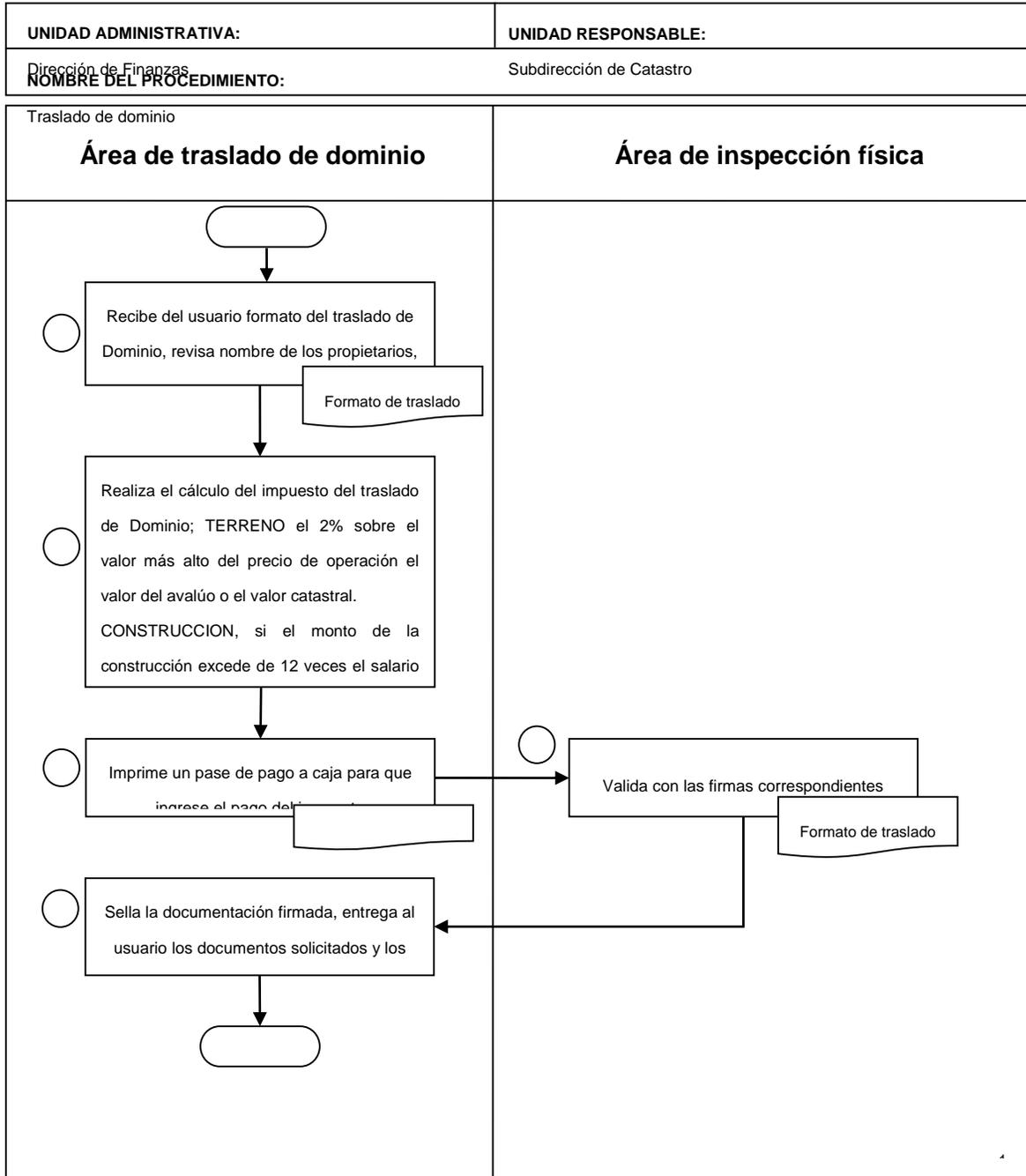
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Área de traslado de dominio	Recibe del usuario formato del traslado de Dominio, revisa nombre de los propietarios, superficie, medidas, ubicación del predio.	Formato de traslado de dominio
2	Área de traslado de dominio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

5 Área de traslado de Dominio

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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



## **PROCEDIMIENTO 38**

### **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:**

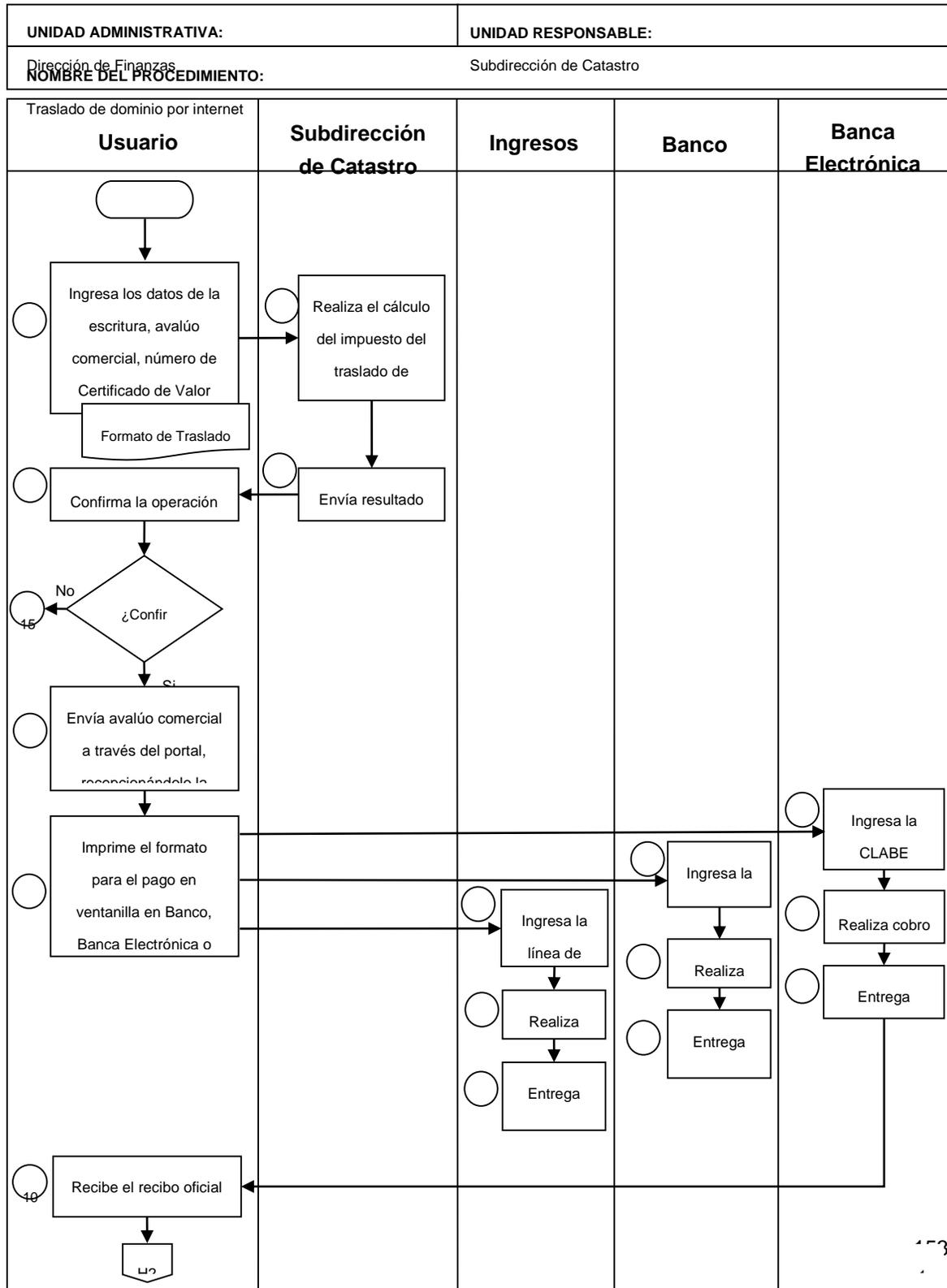
Traslado de dominio por internet

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

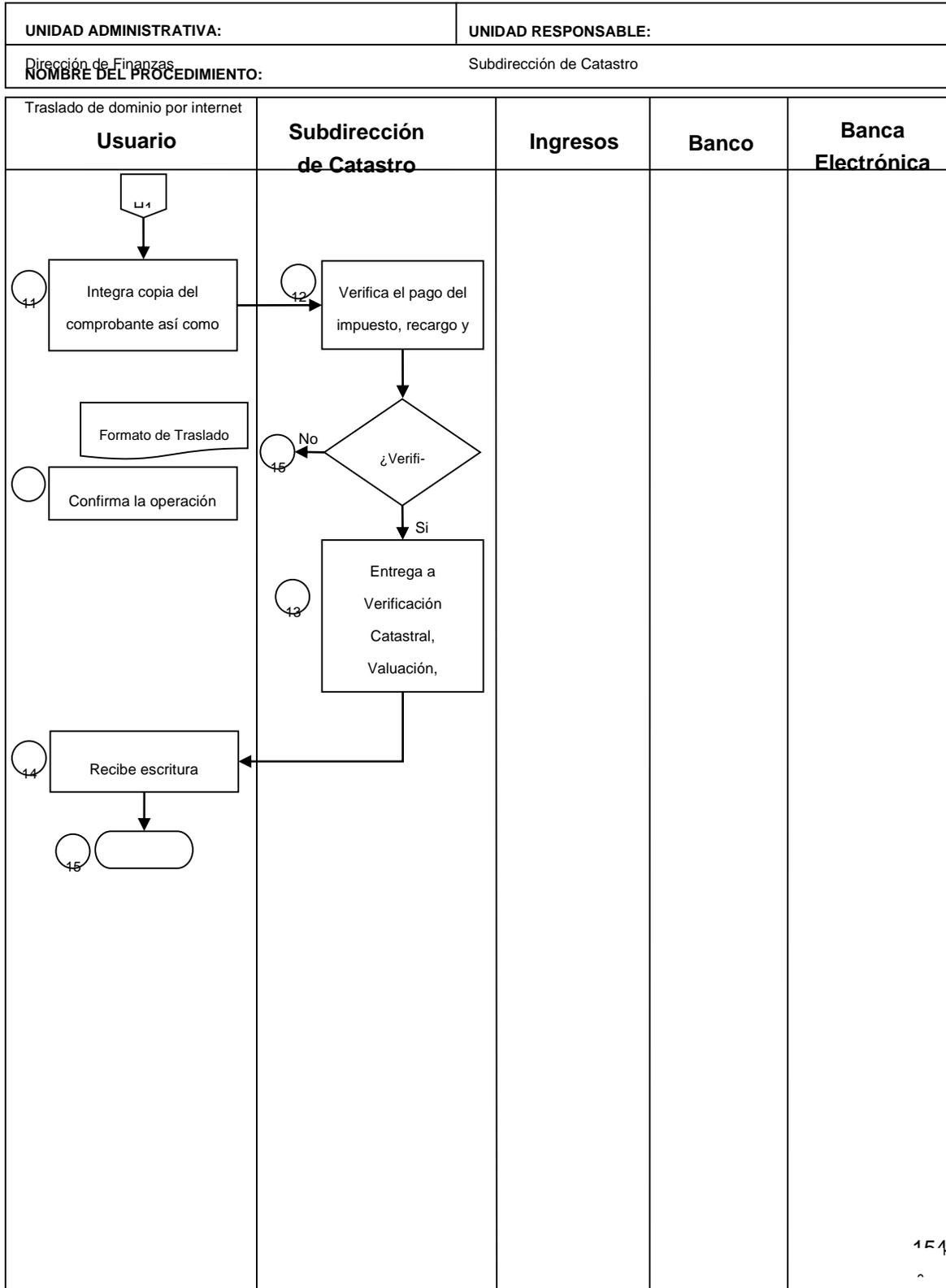
- |    |          |   |
|----|----------|---|
| 10 | Usuario  | Recibe el recibo oficial o comprobante.   |
| 11 | Usuario  | Integra copia del comprobante así como el formato de pago a la escritura.                                 |
| 12 | Catastro | Verifica el pago del impuesto, recargo y actualización.   |
| 13 | Catastro | Entrega a Verificación Catastral, Valuación, Cartografía, Registro, Ventanilla y al usuario la escritura. |
| 14 | Usuario  | Recibe escritura.   |

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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



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



## **PROCEDIMIENTO 39**

### **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
<b>INICIO</b>			
1	Área de capturistas	Recibe del Jefe de Departamento de Sistema de Información Catastral, la relación de predios de las zonas a actualizar.	Relación de predios
2	Área de capturistas	Ingresa al programa de Modernización Catastral, de acuerdo a la clave personal asignada.	
3	Área de capturistas	Actualiza el sistema de acuerdo a los datos que contiene la relación de predios:  No. predio, cta. predial, tipo de predio, status, uso y tipo de suelo, dirección, superficie de predio y construcción.	Relación de predios
4	Área de capturistas	Si en la lista no aparece algún campo o presenta inconsistencias de información, consulta el sistema de municipio digital al sistema consultas de archivo digitalizado o Mapinfo.	
5	Área de capturistas	En caso de haber agotado las fuentes documentales, y aún así existieran inconsistencia de datos, consulta con el área de Cartografía.	
6	Área de capturistas	Si se encontraran diferencias en superficie, en	Solicitud de gestión

clave catastral, realiza el trámite de gestión catastral para su modificación correspondiente, siguiendo el procedimiento que corresponde.

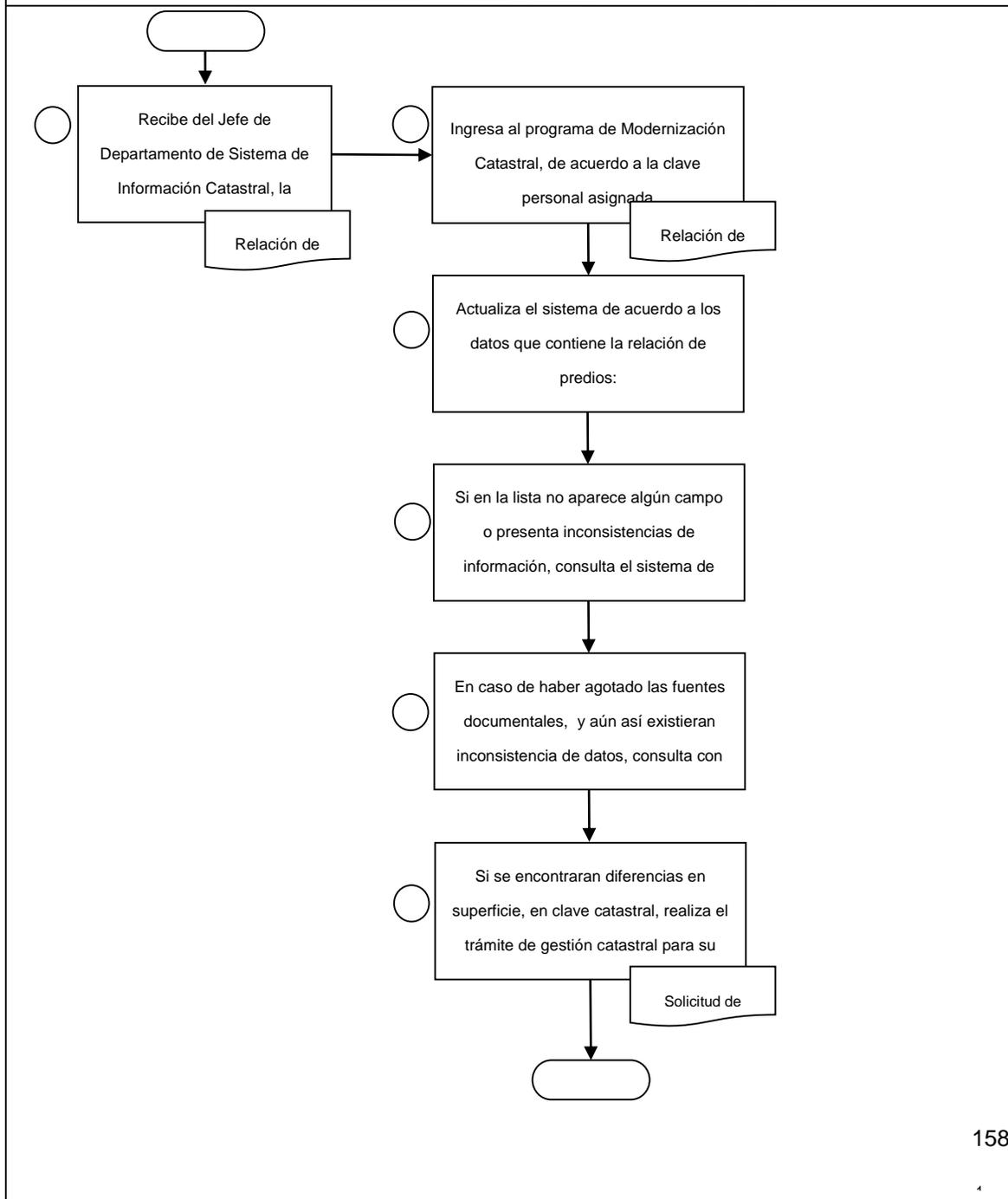
**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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

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

Modernización y actualización de los sistemas catastrales

**Área de capturistas**



## **PROCEDIMIENTO 40**

### **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:**

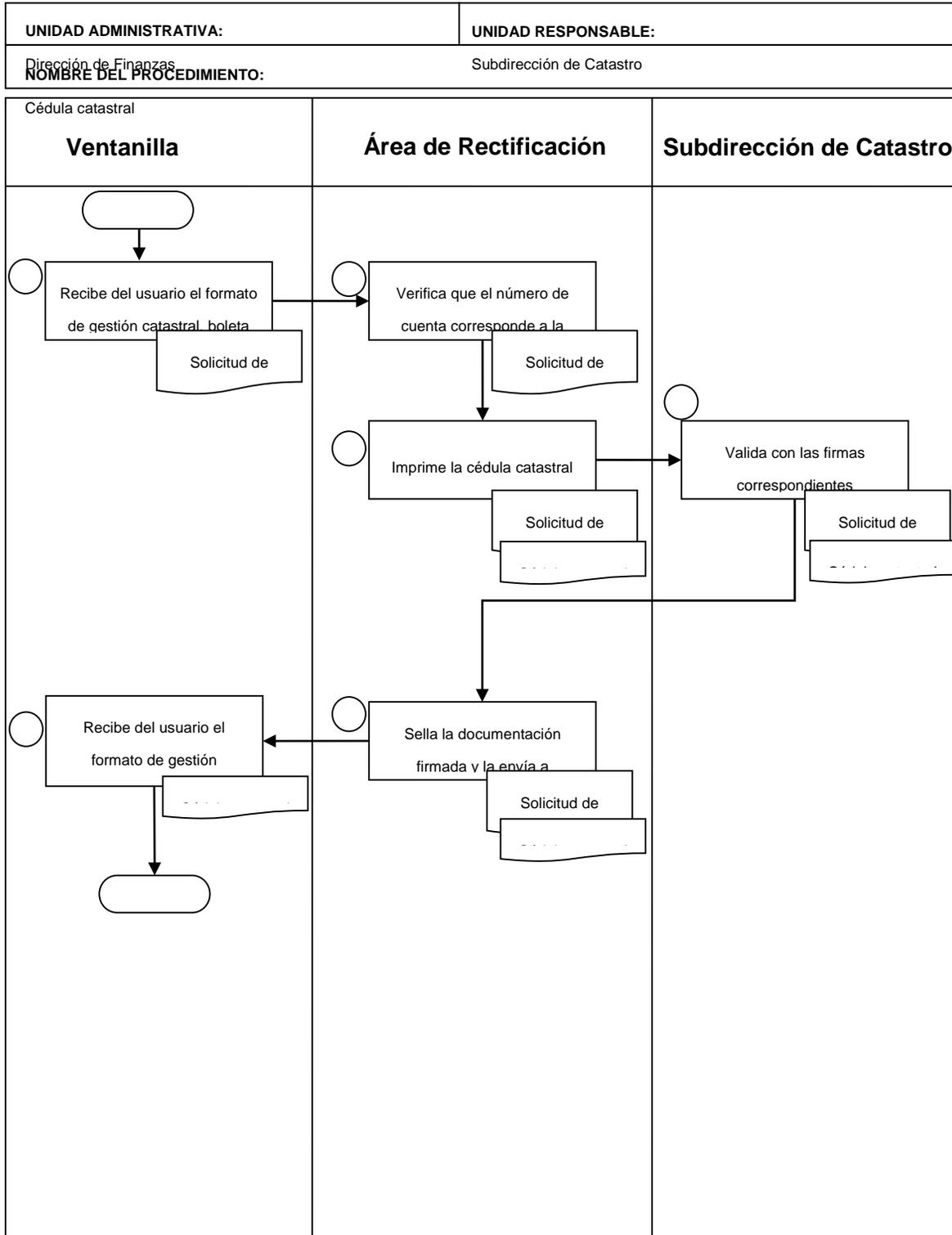
Cédula catastral

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**CÉDULA CATASTRAL**



## **PROCEDIMIENTO 41**

### **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:**

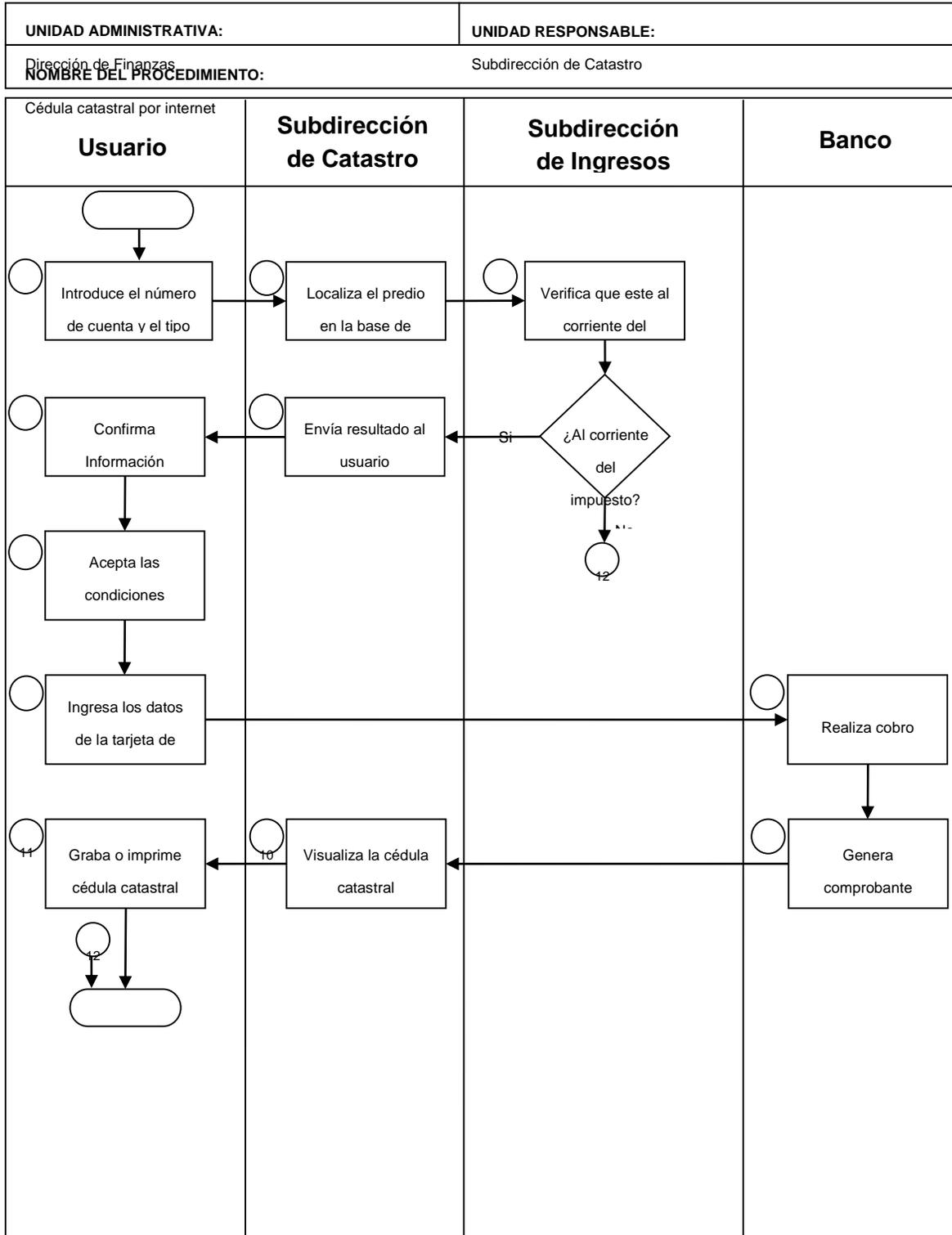
Cédula catastral por internet

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



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



## **PROCEDIMIENTO 42**

### **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

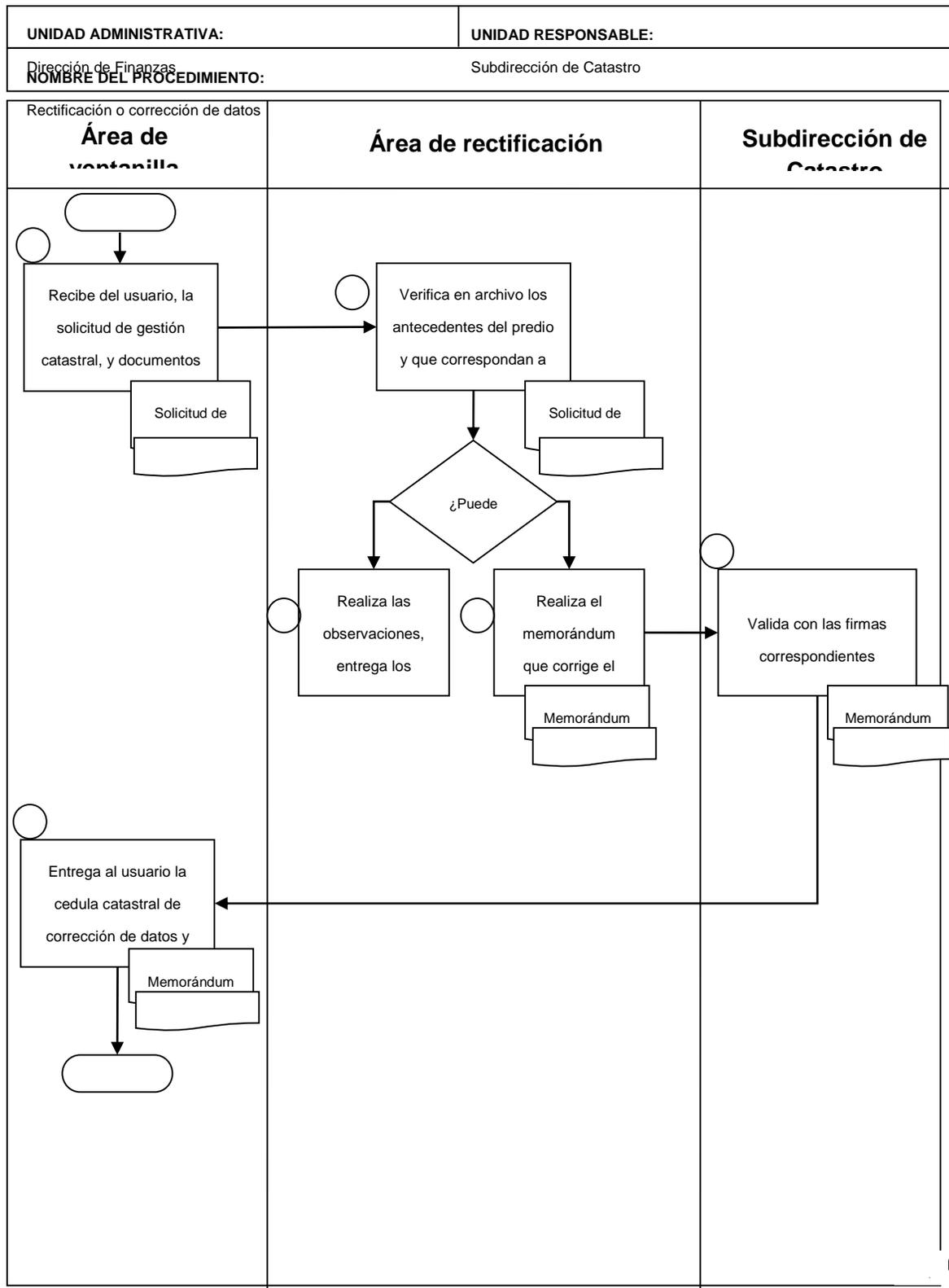
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Rectificación o corrección de datos

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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



## **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

## **PROCEDIMIENTO 43**

### **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
		<b>INICIO</b>	
1	Departamento de Registro Contable	Recibe de la Subdirección de Egresos las órdenes de pago con su soporte y los verifica.	Órdenes de pago
2	Departamento de Registro Contable	Recaba las firmas del Director de Finanzas en las órdenes de pagos.	
3	Departamento de Registro Contable	Contabiliza por separado ingresos y egresos y realiza conciliaciones bancarias.	Estados de cuenta
4	Departamento de Registro Contable	Genera las pólizas contables de ingresos, egresos y diario.	Pólizas contables

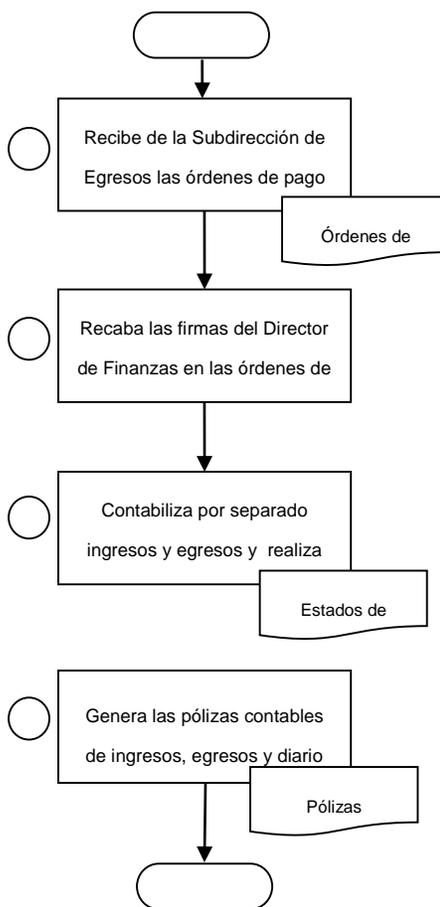
TERMINA PROCEDIMIENTO

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

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

Registro de Ingresos y Egresos

**Departamento de Registro Contable**



## **PROCEDIMIENTO 44**

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Revisión de documentación.

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

- 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:**

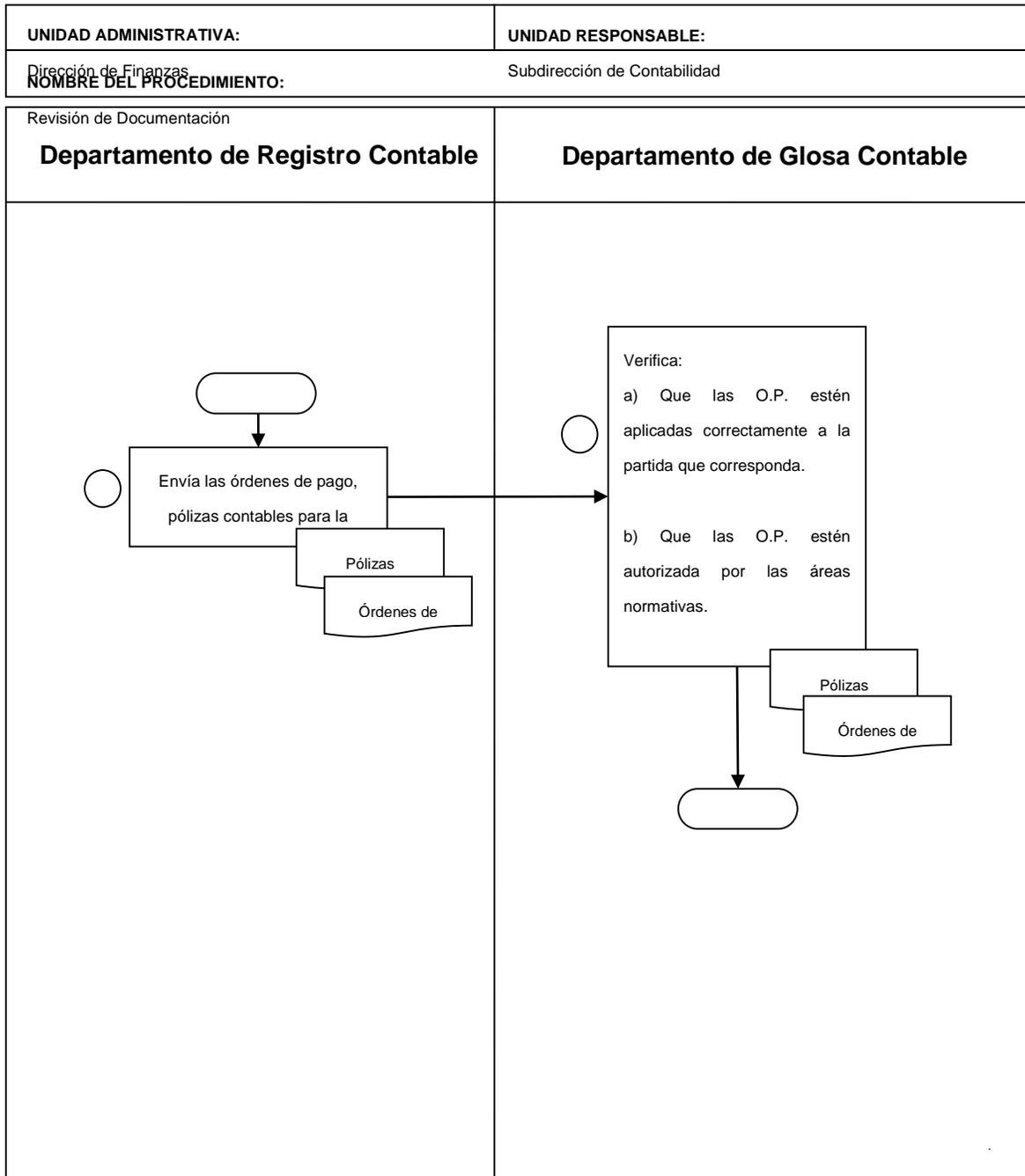
Revisión de documentación

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN**



## **PROCEDIMIENTO 45**

### **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
<b>INICIO</b>			
1	Departamento de Integración de Cuenta Pública	Elabora cierre preliminar, revisando la correcta contabilización de las cuentas.	Cierre preliminar
2	Departamento de Integración de Cuenta Pública	Emite un reporte de Cuenta Pública tanto financiera como presupuestal y recaba firmas de autorización.	Reporte financiero
3	Departamento de Integración de Cuenta Pública	Envía la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización.	Oficio de entrega de Cuenta Pública

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

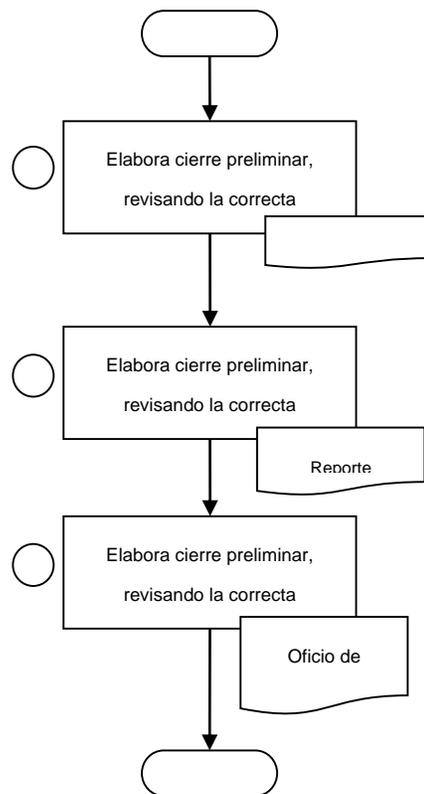


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
INSPECCIÓN FÍSICA DE PREDIOS**

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

Integración de Cuenta Pública

**Departamento de Integración de Cuenta Pública**



## **SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS**

## **PROCEDIMIENTO 46**

### **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 POA.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Dirección de Finanzas

**UNIDAD RESPONSABLE:**

Subdirección de Egresos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Verificación documental de programas federales

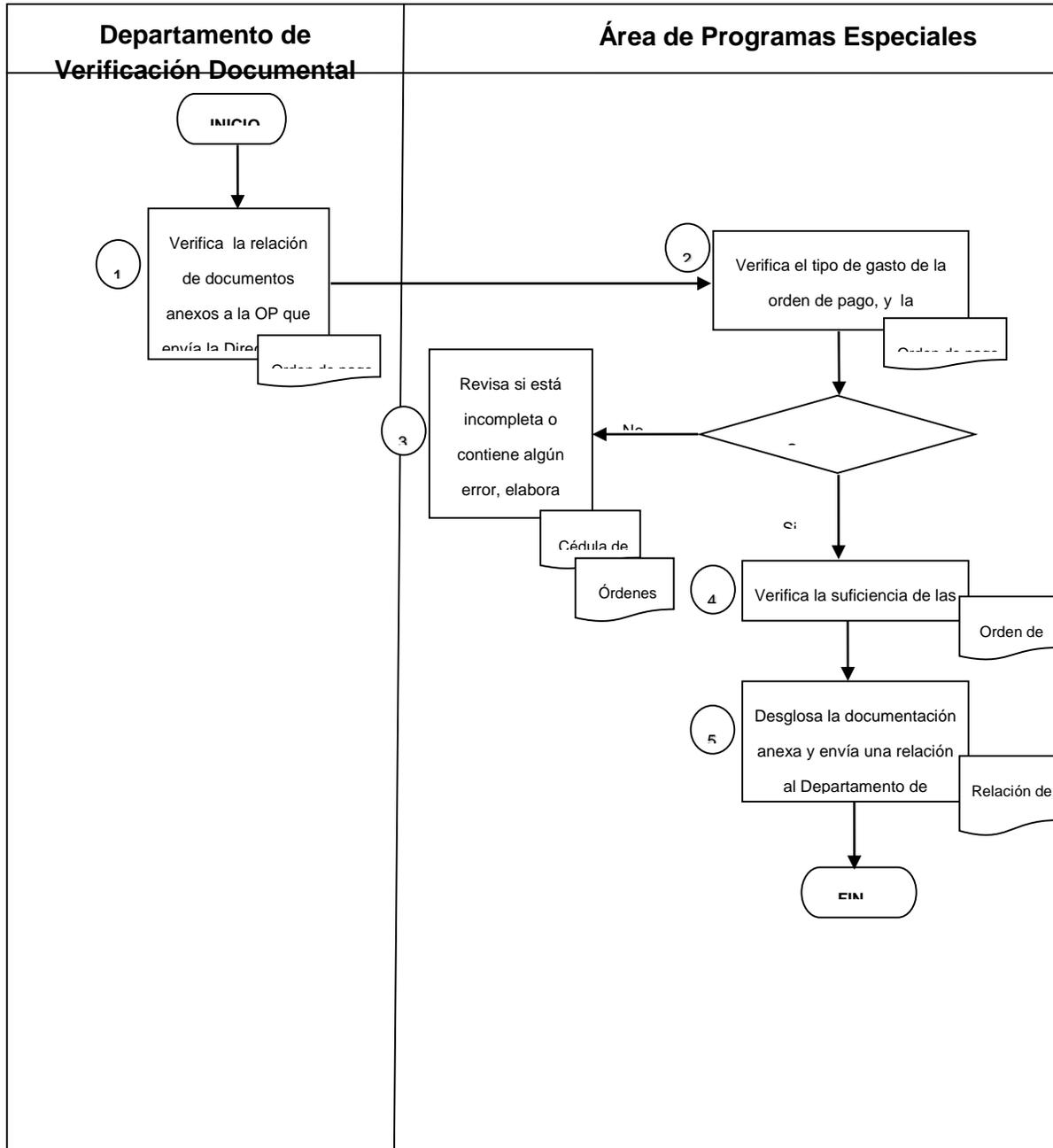
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Departamento de Verificación Documental	Verifica la relación de documentos anexos a la Orden de Pago (OP) que envía la Dirección de Programación y se sella de recibido.	Orden de pago
2	Área de Programas Especiales	Verifica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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	





## **PROCEDIMIENTO 47**

### **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:**

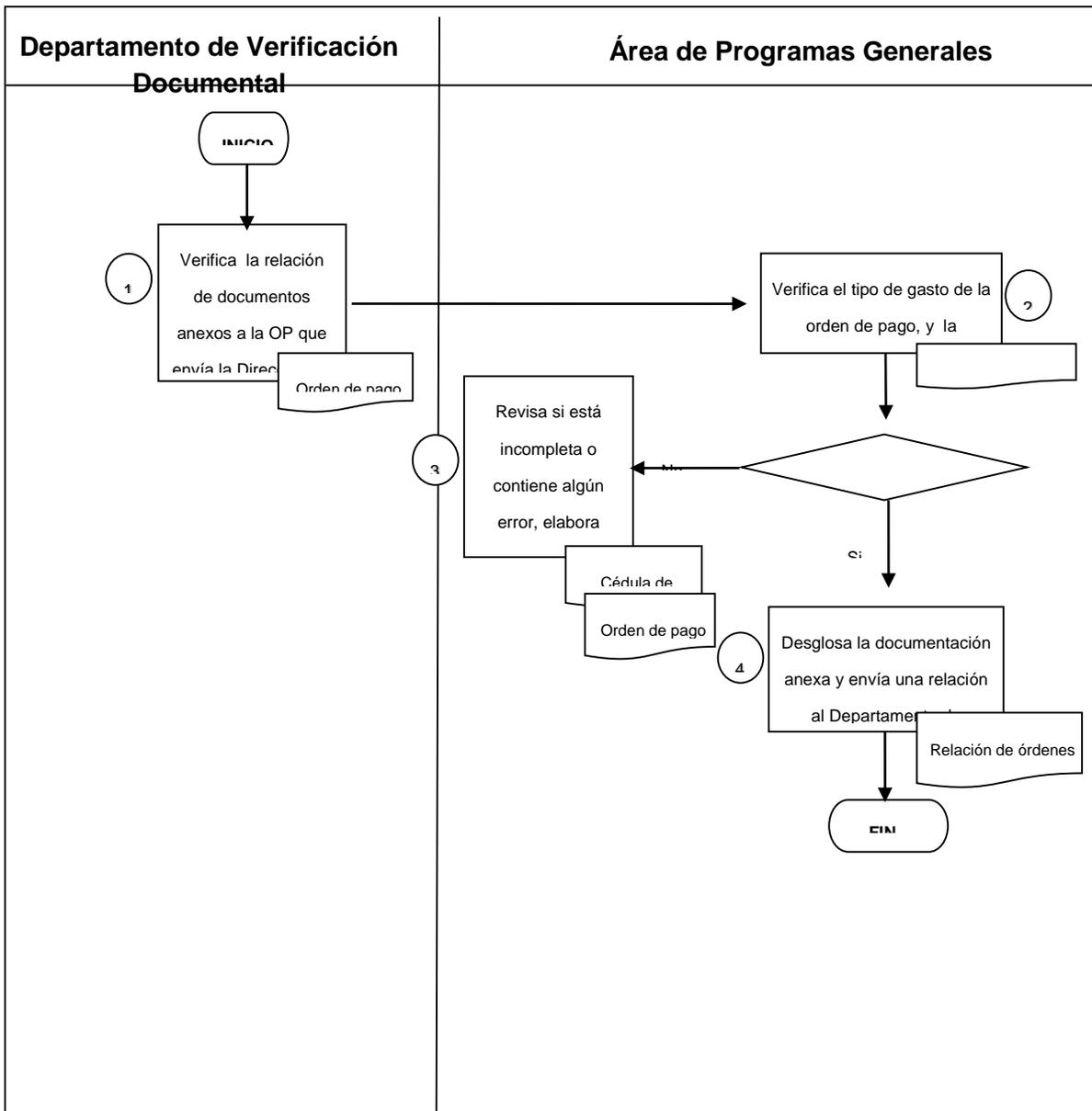
Verificación documental de programas generales

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	



## **PROCEDIMIENTO 48**

### **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:**

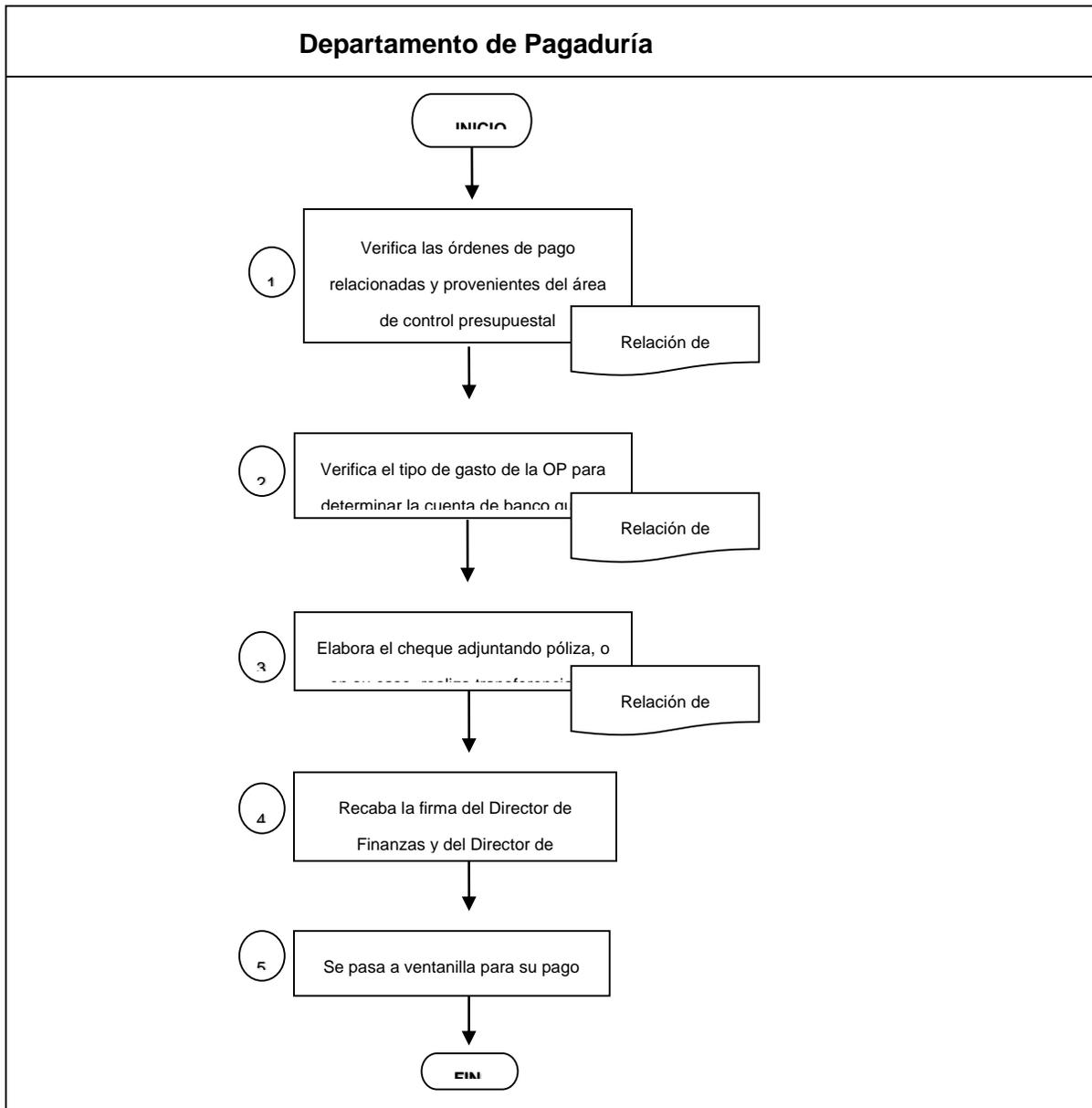
Ministración de pago a proveedores y prestadores de servicios

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	



## **PROCEDIMIENTO 49**

### **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:**

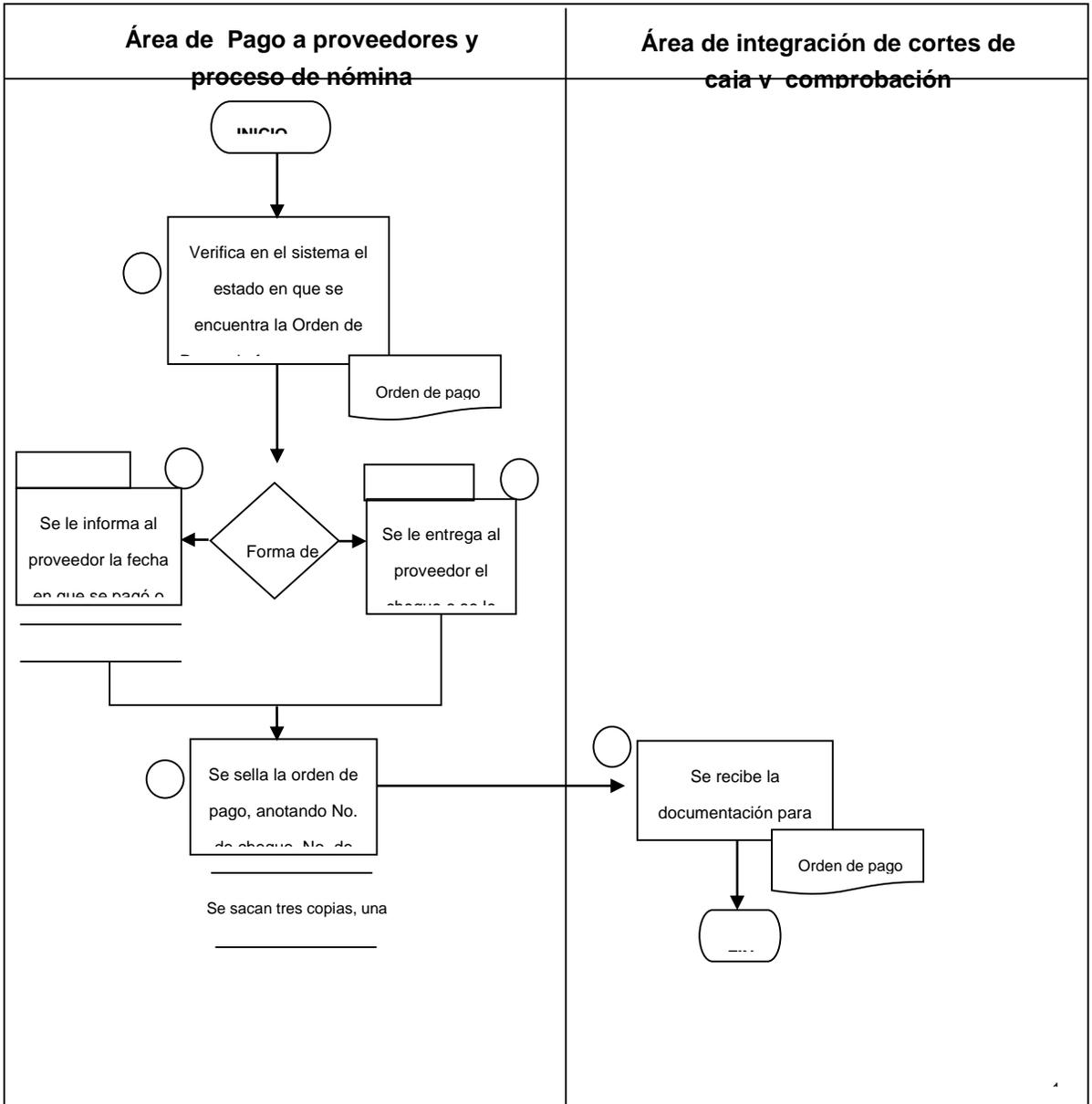
Pago a proveedores

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

TERMINA PROCEDIMIENTO

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**PAGO A PROVEEDORES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	



## **PROCEDIMIENTO 50**

### **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
<b>INICIO</b>			
1	Área de pago a proveedores y proceso de nómina	Recibe de la Dirección de Administración los sobres y la nómina general; así también la NÓMINA de eventuales.	Nómina general, nómina 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	EFFECTIVO 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	Sobres

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.

6 Área de pago a proveedores y proceso de nómina

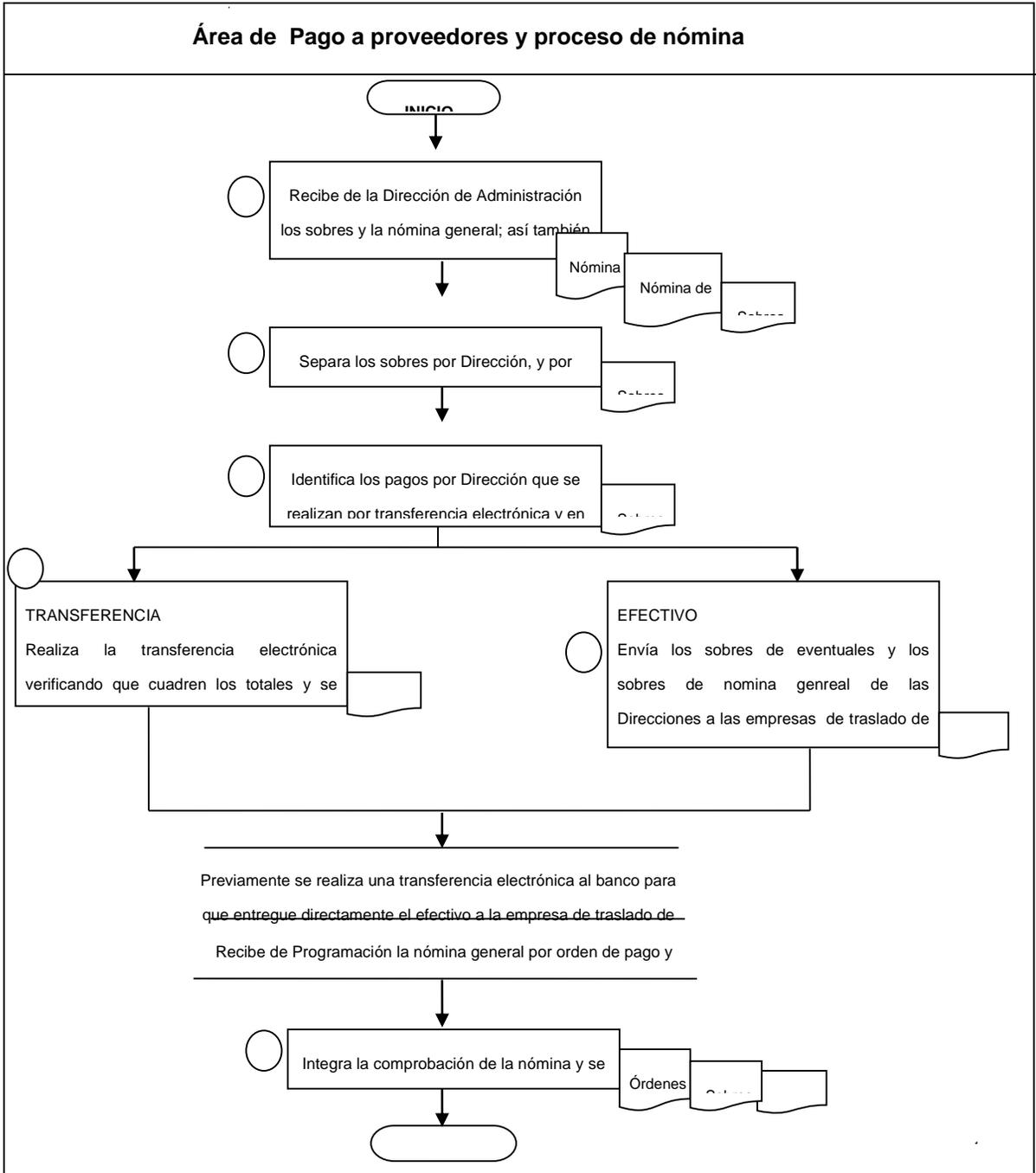
Integra la comprobación de la nómina y se entrega a Contabilidad.

Sobres,  
Nómina,  
Órdenes de pago

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  
PAGO DE NÓMINA**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	





## **PROCEDIMIENTO 51**

### **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
--------------	-------------	----------------------------	-------------------

**INICIO**

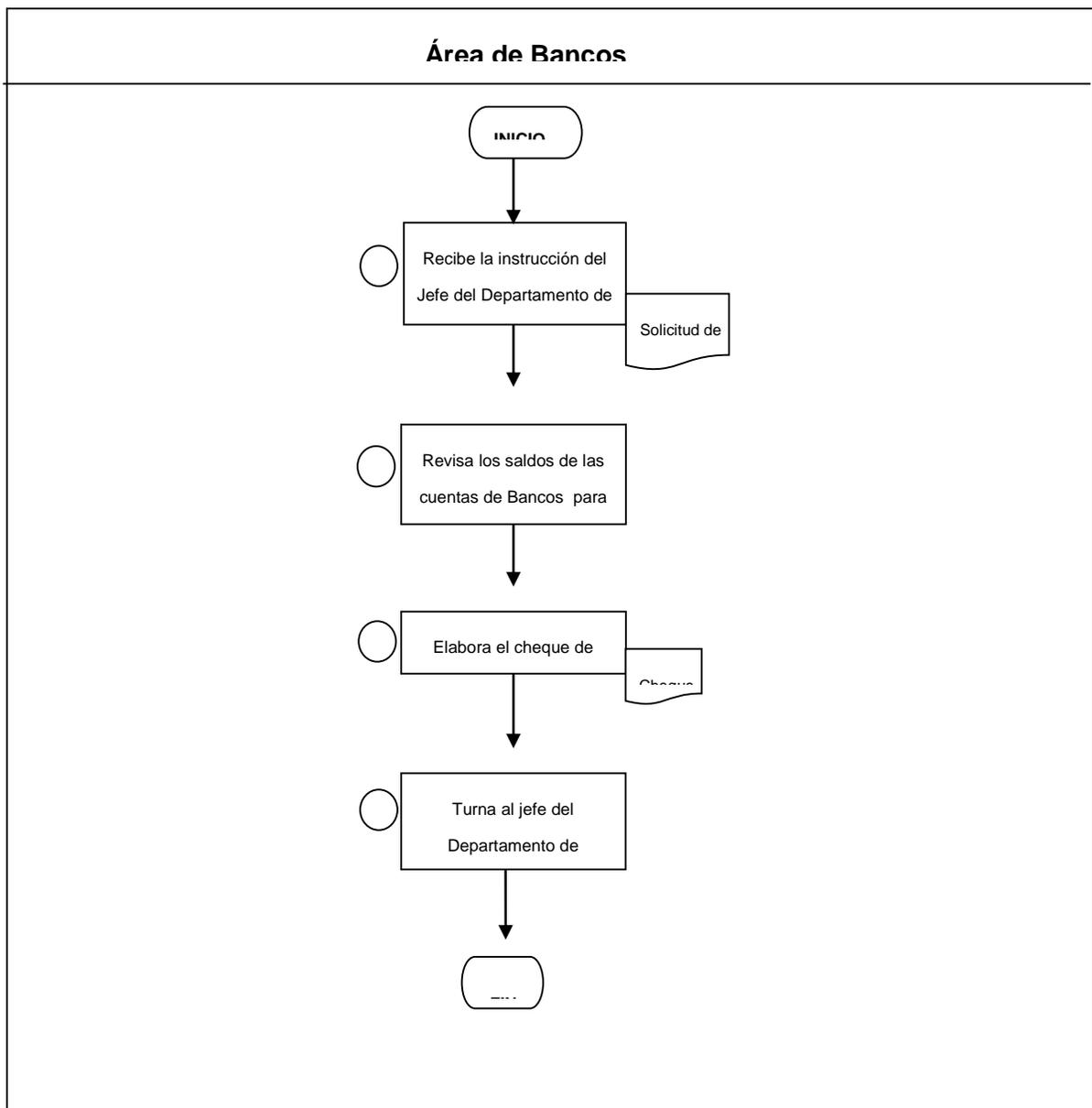
1	Área de bancos	Recibe la instrucción del Jefe del Departamento de Pagaduría la solicitud de cheque.	Solicitud de cheque
2	Área de bancos	Revisan los saldos de las cuentas de Bancos para la elaboración del cheque.	
3	Área de bancos	Elabora el cheque de acuerdo al tipo de gasto.	Cheque
4	Área de bancos	Turna al Jefe del Departamento de Pagaduría.	

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	



## **PROCEDIMIENTO 52**

### **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
--------------	-------------	----------------------------	-------------------

**INICIO**

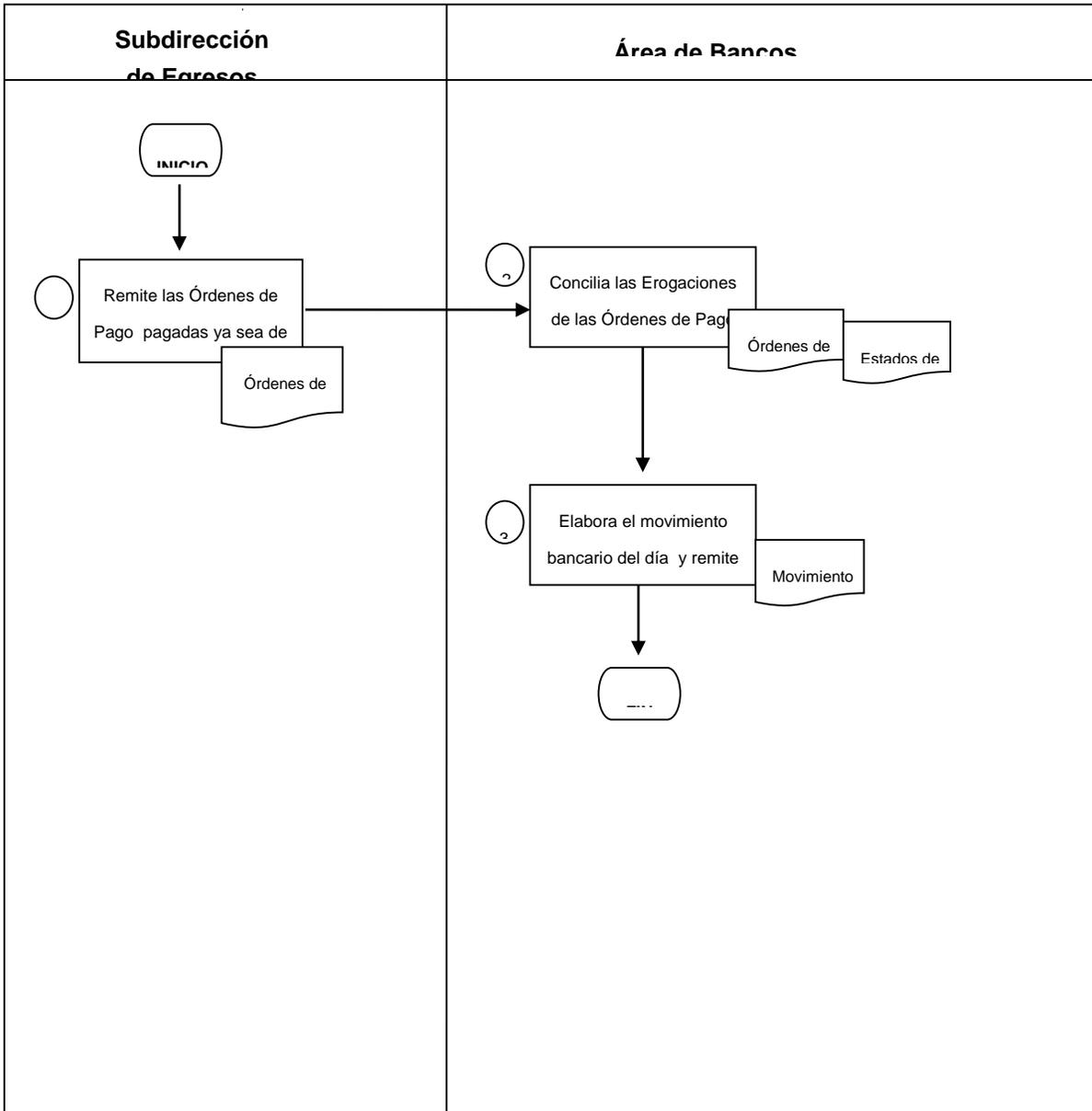
1	Subdirección de Egresos	Remite las órdenes de pago pagadas ya sea de manera electrónica o en efectivo.	Órdenes de pago
2	Área de bancos	Concilia las Erogaciones de las órdenes de pago con los movimientos bancarios.	Órdenes de pago, Estado de cuenta
3	Área de bancos	Elabora el movimiento bancario del día y remite la información al área de comprobación.	Movimiento bancario

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**SALDO DE BANCOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	



## **PROCEDIMIENTO 53**

### **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:**

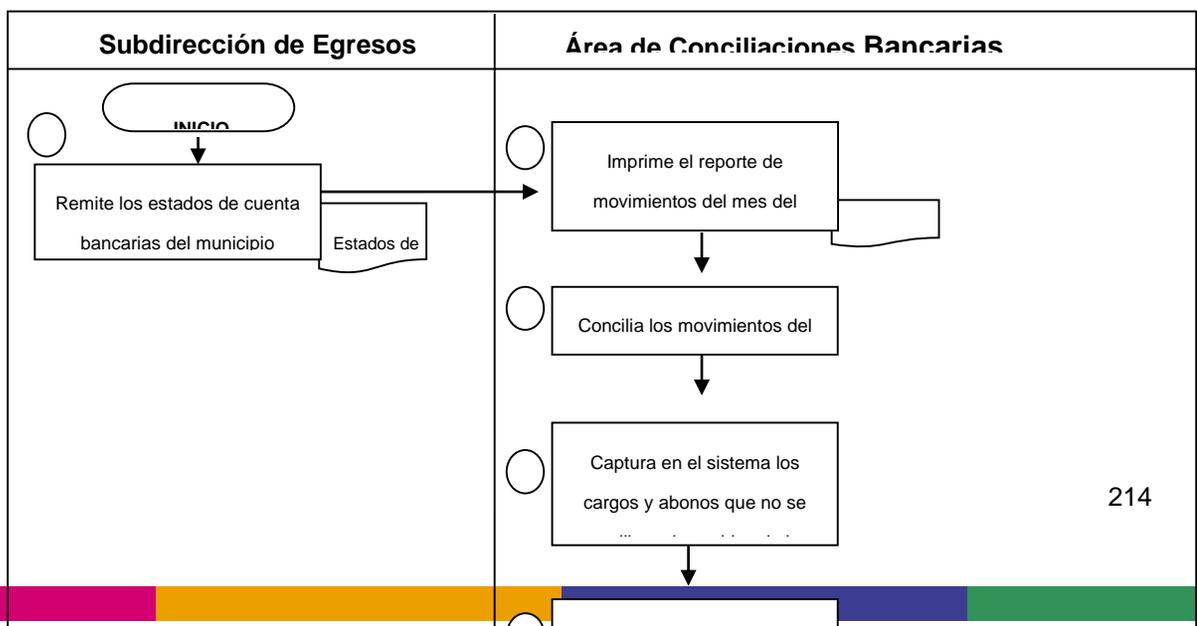
Conciliaciones bancarias

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Subdirección de Ingresos	Remite los estados de cuenta bancarias del municipio.	Estados de cuenta
2	Área de Conciliaciones Bancarias	Imprime el reporte de movimientos del mes del sistema SIAM.	Reporte
3	Área de Conciliaciones Bancarias	Concilia los movimientos del mes.	
4	Área de Conciliaciones Bancarias	Captura en el sistema los cargos y abonos que no se concilian y los saldos de los Estados de Cuenta.	
5	Área de Conciliaciones Bancarias	Imprime la conciliación del mes que corresponda.	Conciliación
6	Área de Conciliaciones Bancarias	Recepciona del área de Bancos el reporte de posición bancaria.	Reporte de posición bancaria
7	Área de Conciliaciones Bancarias	Verifica que todos los saldos en los libros coincidan con los generados en el reporte.	Estados de cuenta, Conciliaciones bancarias
		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.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	



## **PROCEDIMIENTO 54**

### **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
<b>INICIO</b>			
1	Área de Integración de cortes de caja y comprobación	Recibe del área de vales, los cortes de caja que incluyen los ingresos y aportaciones oficializados en el día.	Corte de caja
2	Área de Integración de cortes de caja y comprobación	Revisa que el ingreso diario, contenga las fichas de depósitos y recibos de aportación PASA A LA ACTIVIDAD 6.	Corte de caja y ficha de depósito
3	Área de Integración de cortes de caja y comprobación	Recibe del área de bancos los movimientos y las posiciones bancarias por día.	Corte de caja y estado de cuenta
4	Área de Integración de cortes de caja y comprobación	Revisa que los depósitos realizados estén reflejados el reporte de movimientos bancarios diario.	
5	Área de Integración de cortes de caja y comprobación	Revisa que los egresos estén reflejados en los rubros que corresponda.  _____ Órdenes de pago, gastos a comprobar, vales, programas especiales, anticipo de obra, anticipo de proveedores, cheque devuelto, cheque de nómina. _____	Órdenes de pago
6	Área de Integración de cortes de caja y comprobación	Elabora Corte de caja, se recaban las firmas del departamento y del subdirector.	Corte de caja

---

Envía copia a Subdirección de Ingresos,  
Subdirección de Egresos, Contabilidad y  
archivo.

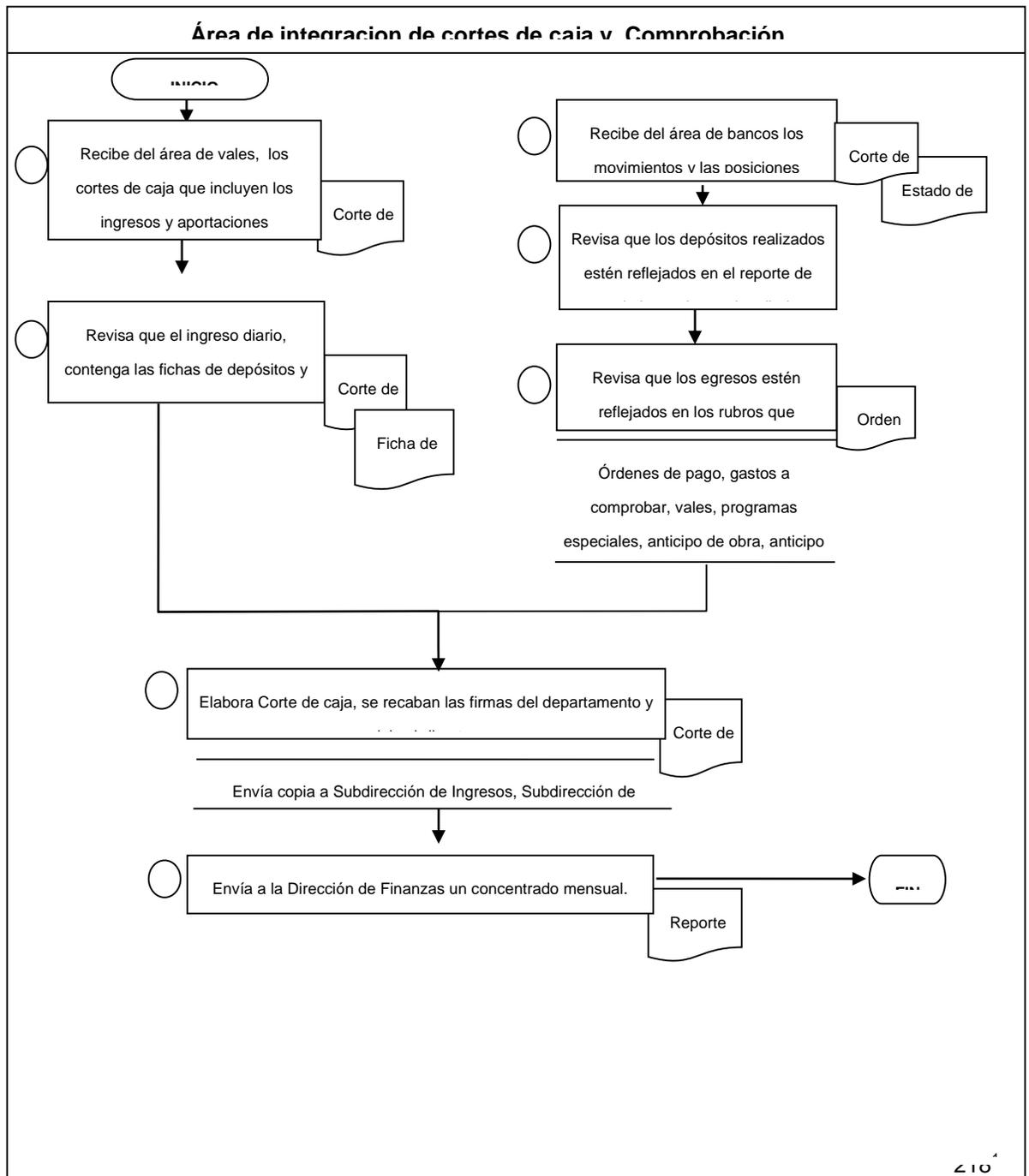
---

- 7 Área de Integración de cortes de caja y comprobación Envía a la Dirección de Finanzas un Reporte mensual concentrado mensual.

**TERMINA PROCEDIMIENTO**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	



## **PROCEDIMIENTO 55**

### **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:**

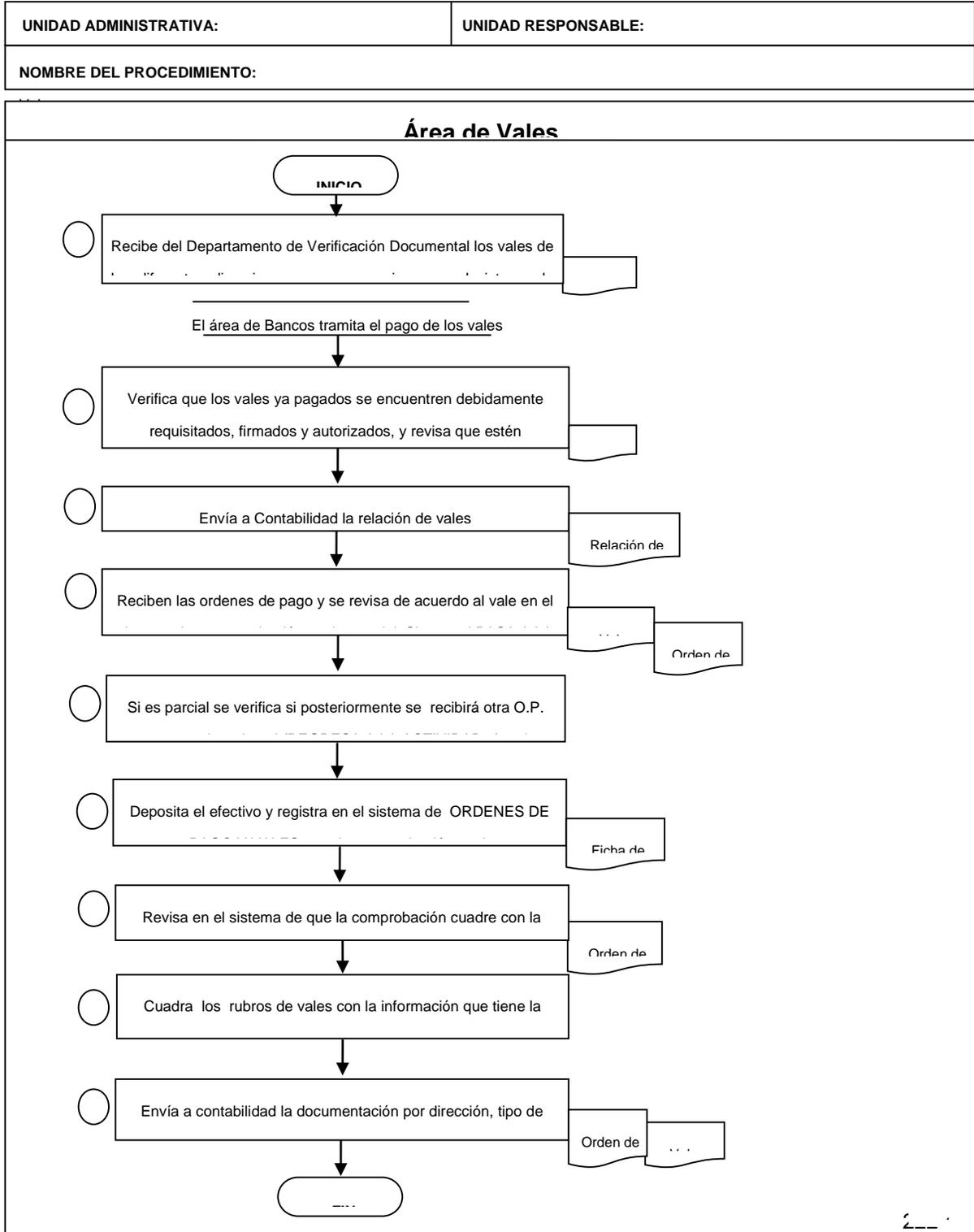
Vales

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Área de Vales	<p>Recibe del Departamento de Verificación Documental los vales de las diferentes direcciones para que se ingresen al sistema de ORDENES DE PAGO y VALES y se pueda programar su pago.</p> <hr/> <p>El área de Bancos tramita el pago de los vales <u>ya sea de manera electrónica o en efectivo</u></p>	Vales
2	Área de Vales	<p>Verifica que los vales ya pagados se encuentren debidamente requisitados, firmados y autorizados, y se revisa que estén efectuados en el mismo mes que se inició su trámite.</p>	Vales
3	Área de Vales	<p>Envía a Contabilidad la relación de vales.</p> <hr/> <p>Posteriormente las áreas comprueban mediante <u>órdenes de pago el importe total de los mismos.</u></p>	Relación de vales
4	Área de Vales	<p>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.</p>	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**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL  
PROCEDIMIENTO VALES**



## **PROCEDIMIENTO 56**

### **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:**

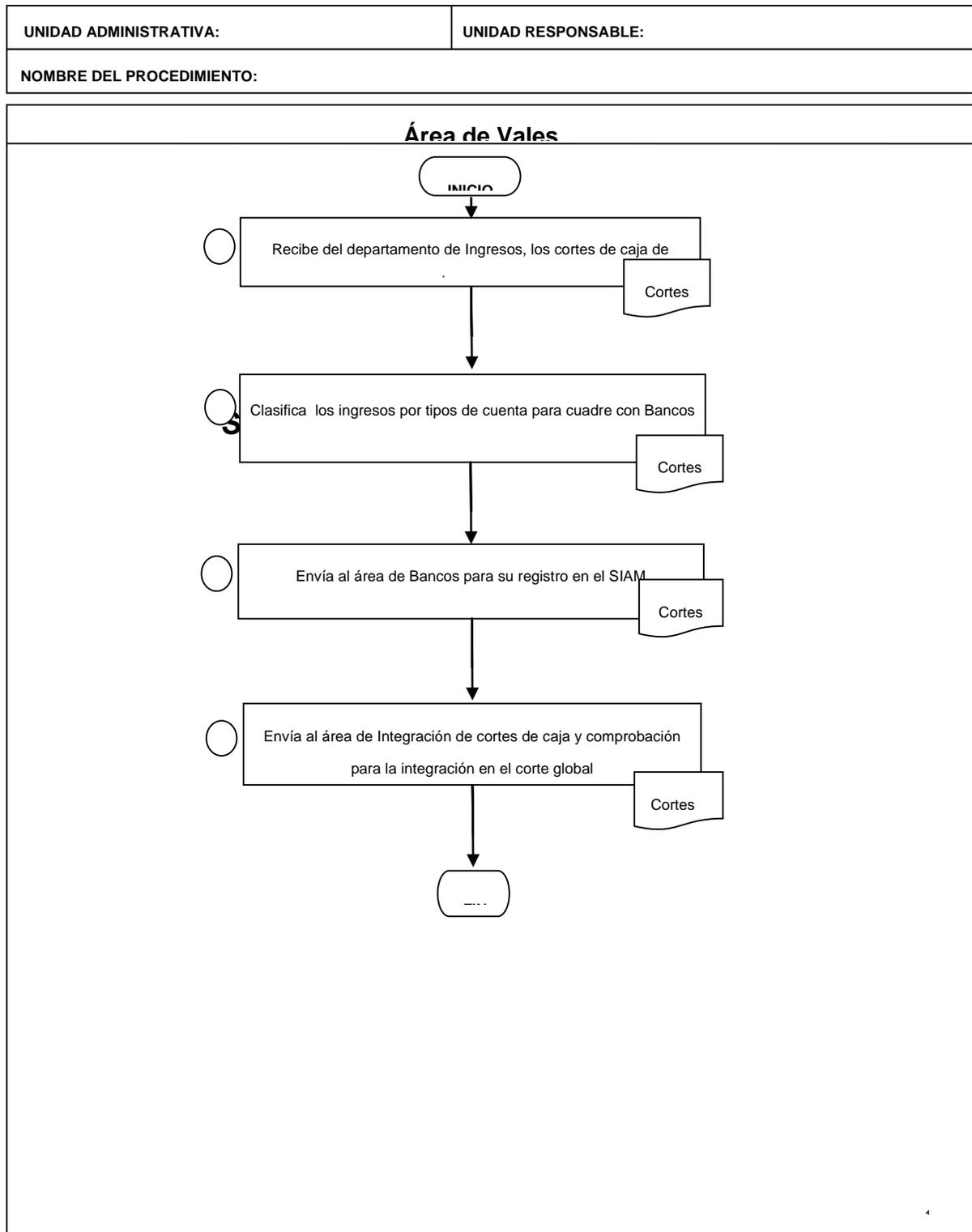
Verificación de cortes de caja de Ingresos

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Área de Vales	Recibe del Departamento de Ingresos, los cortes de caja de ingresos.	Corte de caja
2	Área de Vales	Clasifica los ingresos por tipos de cuenta para 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**



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



## **PROCEDIMIENTO 57**

### **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:**

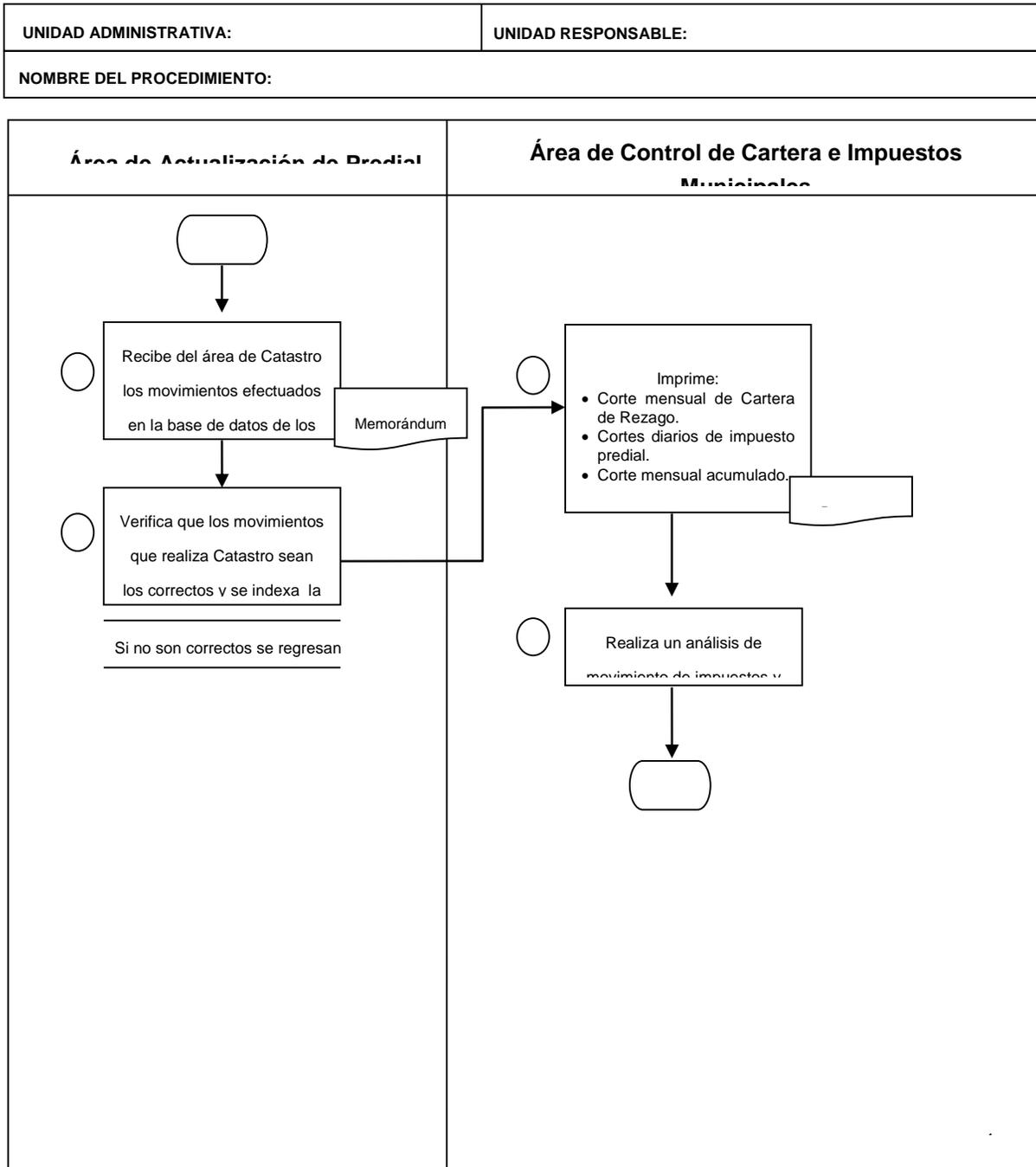
Actualización y seguimiento predial

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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



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



## **PROCEDIMIENTO 58**

### **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

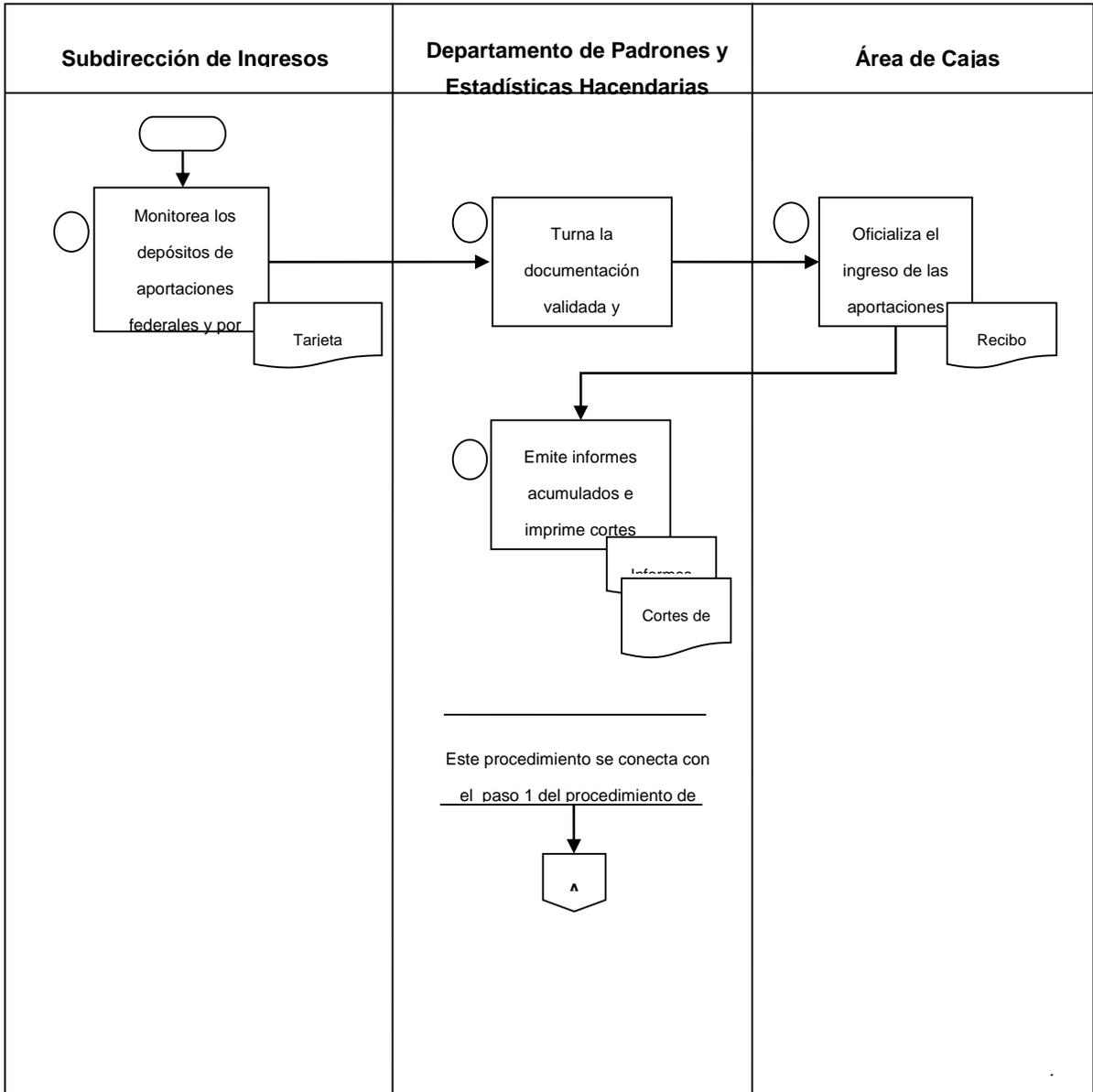
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Subdirección de Ingresos	Monitorea los depósitos de las aportaciones federales y por convenios.	Tarjeta informativa
2	Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias	Turna al área de cajas la documentación validada 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**



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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	



## **PROCEDIMIENTO 59**

### **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
<b>INICIO 2</b>			
1	Área de Cajas	<p>Recibe del usuario documentos para el pago, realiza el cobro y emite comprobante; ingresa las operaciones de recaudación externa del día anterior.</p> <p>Oficializan las aportaciones federales y convenios.</p> <hr/> <p>La original se entrega al cliente. Este procedimiento se realiza de 8:00 a 15:00 hrs.</p> <hr/>	<p>Recibos</p>
2	Área de Cajas	<p>Emite 4 cortes de cajas, tira de auditoría, se verifica contra recibos y efectivo.</p>	<p>Cortes de caja, Tira de auditoría, Recibos</p>
3	Área de Caja General	<p>Integra recaudación del día, archiva documentos generados, envasa el dinero y elabora fichas provisionales de depósito.</p> <hr/> <p>Se archiva copia amarilla de consecutivo de recibos de caja y un corte de caja.</p> <hr/>	<p>Cortes, Estados de cuenta, Fichas de depósito, Transferencias</p>
4	Área de Glosa de la Cuenta Pública de Ingresos	<p>Emite e integra corte de caja global; cuadra</p>	<p>Corte de caja global</p>

cortes y ficha de depósitos, se envía a bancos.

---

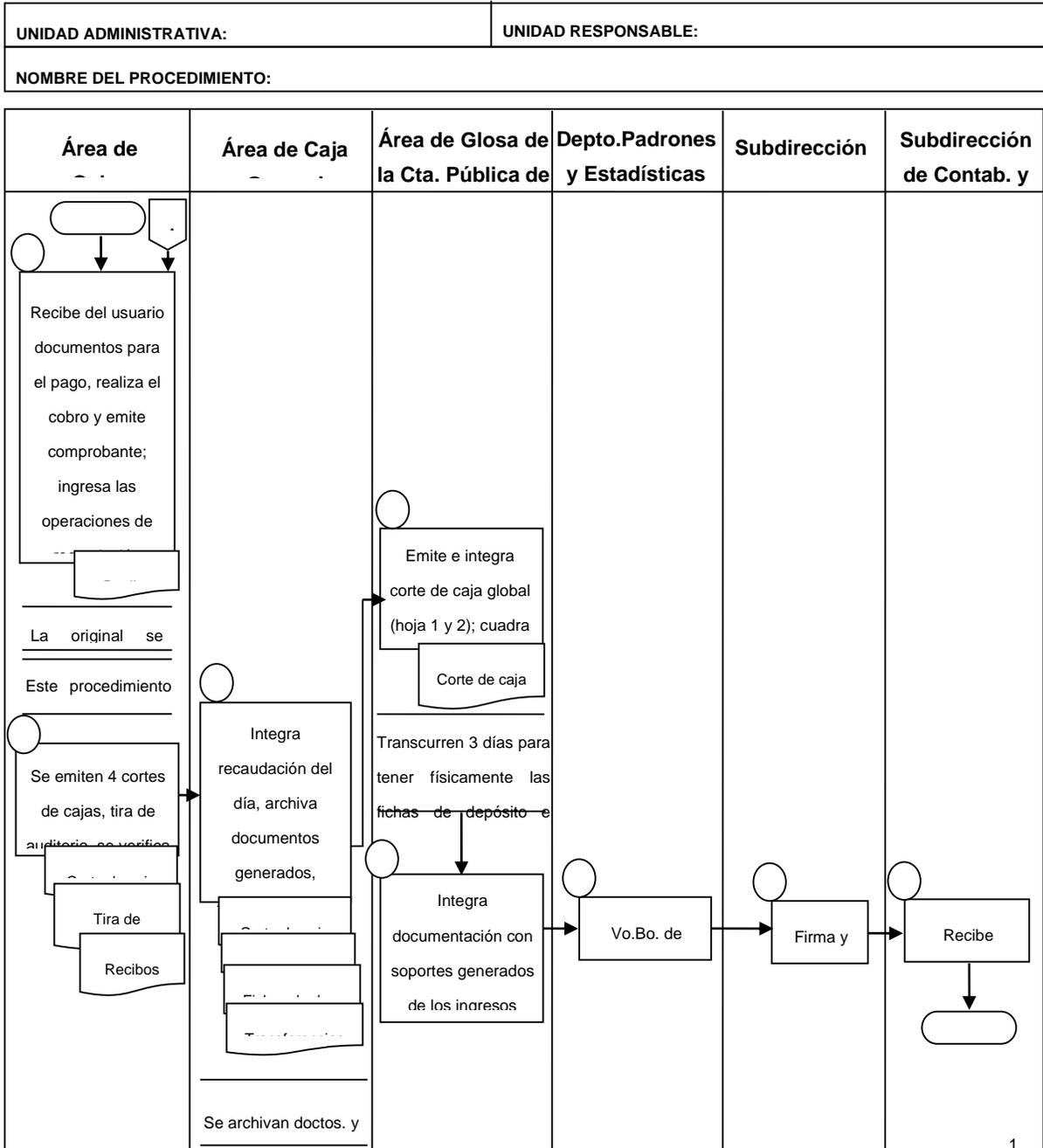
Transcurren 3 días para tener físicamente las fichas de depósito e integra el paquete para Contabilidad.

---

- |   |   |  |                      |
|---|---|--|----------------------|
| 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**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**  
**RECAUDACIÓN**



## **PROCEDIMIENTO 60**

### **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

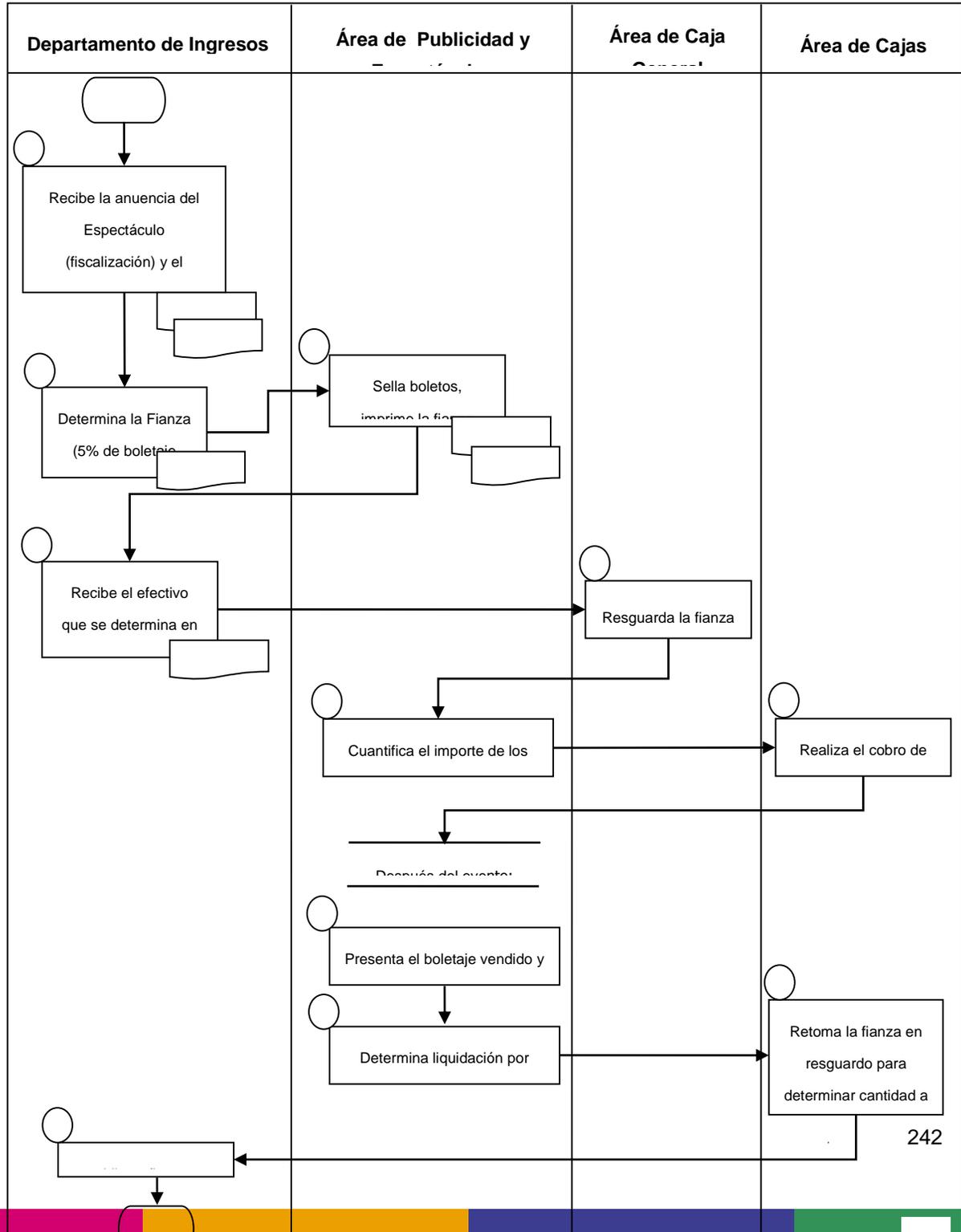
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Departamento de Ingresos	Recibe la anuencia del Espectáculo (fiscalización) y el Boletaje (Empresario) para sello de Finanzas.	Anuencias, Boletos
2	Departamento de Ingresos	Determina la Fianza (5% de boletaje emitido).	Fianza
3	Área de publicidad y espectáculos	Sella boletos, imprime la fianza.	Fianza, Cédulas, Boletos
4	Departamento de Ingresos	Recibe el efectivo que se determina en la fianza.	Recibo
5	Área de caja general	Resguarda la fianza.	
6	Área de publicidad y espectáculos	Cuantifica el importe de los derechos de publicidad.	
7	Área de cajas	Realiza el cobro de publicidad.	
<b>DESPUÉS DEL EVENTO</b>			
8	Área de publicidad y espectáculos	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**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD RESPONSABLE:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	



## **PROCEDIMIENTO 61**

### **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

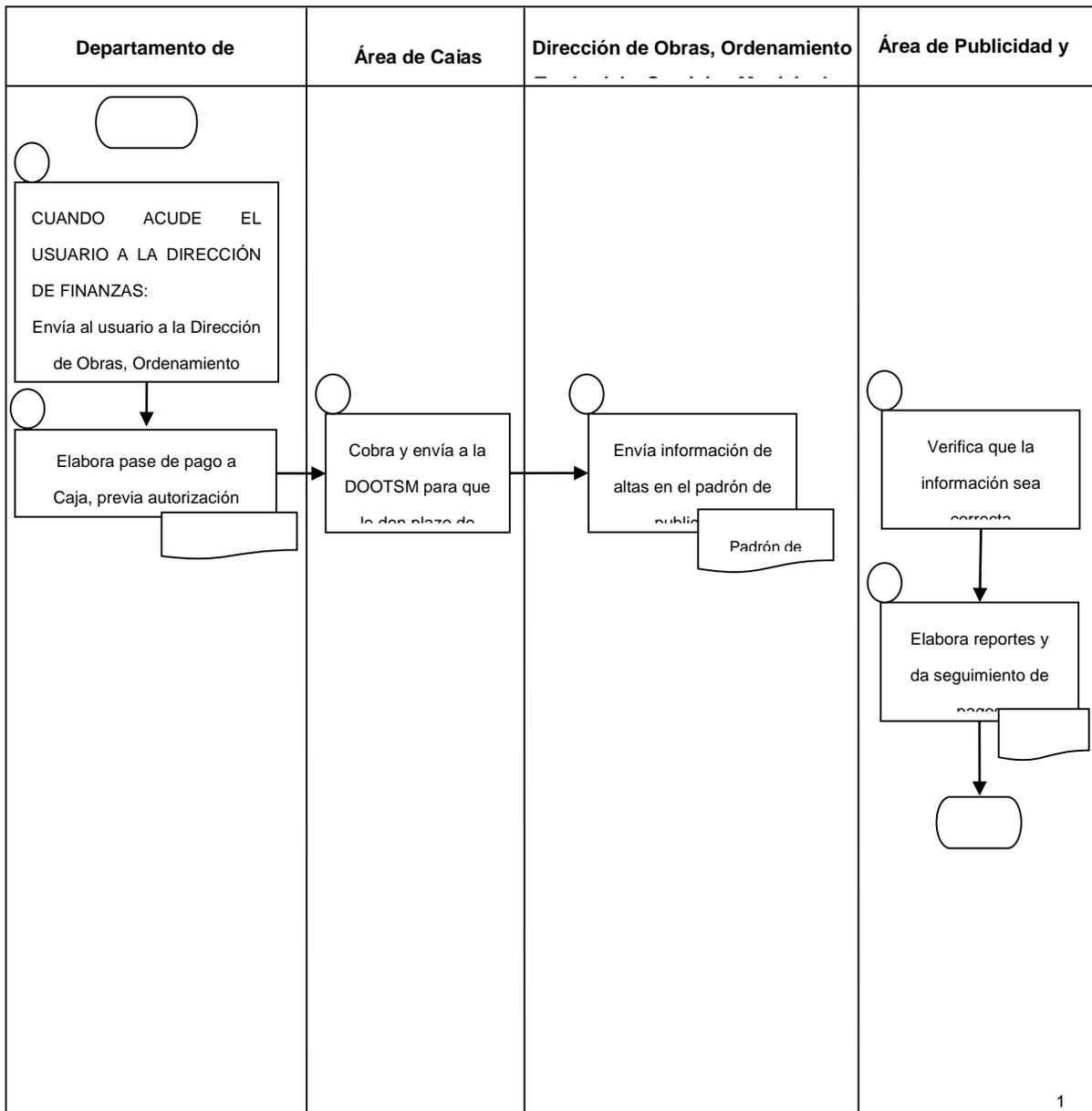
<b>ACT. NUM.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
<b>INICIO</b>			
1	Departamento de Ingresos	CUANDO ACUDE EL USUARIO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS: Envía al usuario a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (DOOTSM) para que cubran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

**TERMINA PROCEDIMIENTO**



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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	



## **IV. 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)

LDIP. Jessica Stephany Alonso Fernandez  
Departamento de Desarrollo Administrativo  
[jessicaalonso@villahermosa.gob.mx](mailto:jessicaalonso@villahermosa.gob.mx)

C. Natividad Pérez Cornelio  
Departamento de Recursos Humanos

C. Cesar Augusto Peralta Carrera  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
[cesarperalta@villahermosa.gob.mx](mailto:cesarperalta@villahermosa.gob.mx)

Lic. Marina Jesus Leon  
Subdirección Técnica  
Extensión 1162

Lic. Gerardo Avalos Avalos  
Departamento de Atención e Información  
[geradoavalos@villahermosa.gob.mx](mailto:geradoavalos@villahermosa.gob.mx)

Ing. David Joaquín Sánchez López  
Departamento de Control y Gestión  
[davidsanchez@villahermosa.gob.mx](mailto:davidsanchez@villahermosa.gob.mx)

Lic. Ricardo Pérez Vértiz  
Departamento de Informática  
Extensión 1159  
[ricardoperez@villahermosa.gob.mx](mailto:ricardoperez@villahermosa.gob.mx)

Lic. Dayane Silvana 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. Sergio Jimenez Reyes  
Departamento de Notificación y Ejecución  
[sergiojimenez@villahermosa.gob.mx](mailto:sergiojimenez@villahermosa.gob.mx)

Lic. Alberto Silvestre Oriza Barrios  
Subdirección de Catastro  
Extensión 1167  
[albertooriza@villahermosa.gob.mx](mailto:albertooriza@villahermosa.gob.mx)

Vacante  
Departamento de Operación Catastral  
[@villahermosa.gob.mx](mailto:@villahermosa.gob.mx)

Vacante  
Departamento de Registro Catastral  
[@villahermos.gob.mx](mailto:@villahermos.gob.mx)

Vacante

Departamento de Verificación Catastral

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

Vacante

Departamento de Trámites Catastrales

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

Vacante

Departamento de Sistema de Información Catastral

L.C.P. Jorge Carlos Romero Avila

Subdirección de Contabilidad

Extensión 1164

[jorgeromero@villahermosa.gob.mx](mailto:jorgeromero@villahermosa.gob.mx)

Ing. Jorge Luis Ruíz Jiménez

Departamento de Integración de Cuenta Pública

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

[bernardolopez@villahermosa.gob.mx](mailto:bernardolopez@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)