



DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

DIRECCIÓN DE FINANZAS.



DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO..... | 5 |
| 3. ALCANCE GENERAL | 5 |
| 4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... | 5 |
| 5. REFERENCIAS..... | 6 |
| 6. PROCEDIMIENTOS | 8 |
| 6.1 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS | 8 |
| 6.1.1 PROPÓSITO | |
| 6.1.2 ALCANCE | |
| 6.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| 6.1.4 FLUJOGRAMA | |
| 6.2 EL PROCEDIMIENTO DE UNIDADES JURIDICAS RECAUDADORAS | 11 |
| 6.2.1 PROPÓSITO | |
| 6.2.2 ALCANCE | |
| 6.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| 6.2.4 FLUJOGRAMA | |
| 6.3 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INFORME Y REPORTE AL DIR. DE FINANZAS.. | 13 |
| 6.3.1 PROPÓSITO | |
| 6.3.2 ALCANCE | |
| 6.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| 6.3.4 FLUJOGRAMA | |
| 6.4 PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS | 15 |
| 6.4.1 PROPÓSITO | |
| 6.4.2 ALCANCE | |
| 6.4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | |
| 6.4.4 FLUJOGRAMA | |
| 6.5 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION Y TRAMITE..... | 18 |
| 6.5.1 PROPÓSITO | |
| 6.5.2 ALCANCE | |



DIRECCIÓN DE FINANZAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

HAT-MP-DFI-001

| |
|--------------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

- 6.5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 6.5.4 FLUJOGRAMA

- 6.6 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VALUACION..... 21
 - 6.6.1 PROPÓSITO
 - 6.6.2 ALCANCE
 - 6.6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 6.6.4 FLUJOGRAMA

- 6.7 PROCEDIMIENTO DE CARTOGRAFIA 23
 - 6.7.1 PROPÓSITO
 - 6.7.2 ALCANCE
 - 6.7.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 6.7.4 FLUJOGRAMA

- 6.8 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE PEDIALES 25
 - 6.8.1 PROPÓSITO
 - 6.8.2 ALCANCE
 - 6.8.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 6.8.4 FLUJOGRAMA

- 6.9 PROCEDIMIENTO DE CUENTA PUBLICA..... 27
 - 6.9.1 PROPÓSITO
 - 6.9.2 ALCANCE
 - 6.9.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 6.9.4 FLUJOGRAMA

- 7. GLOSARIO..... 31

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Dirección de Finanzas**; en él, se identifica las responsabilidades de las operaciones así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

La dirección presenta el siguiente manual de procedimientos, para describir la forma de operación y el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tiene asignadas para cumplir eficiente y eficazmente con sus objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, la realización del servicio y medición análisis y mejora.

En este documento resume el esfuerzo y dedicación así como el compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes, por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del plan municipal de desarrollo 2013 – 2015, que busca el desarrollo y la participación de la ciudadanía a efectuar todas las cobranzas eventuales, que se han relacionadas a la áreas correspondientes de este dirección.

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la dirección de finanzas, con el principal objetivo de fortalecer y hacer eficiente la respuesta institucional a las demandas de los habitantes, para proporcionar un servicio confiable y práctico.

3. ALCANCE GENERAL

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la dirección de finanzas, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía del Municipio de Tenosique, Tabasco.

4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este documento debe ser revisado como mínimo una vez al año o cada vez que sea requerido por las autoridades correspondientes de las diferentes dependencias. El manual de procedimientos original debe ser resguardo y las copias controladas deben ser distribuidas por la dirección de administración.

5. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tenosique, Tabasco, para el ejercicio fiscal 2015.

HAT-MP-DFI-001

| | | |
|--------------------|------------|-------------|
| REVISIÓN: 0 | | |
| DÍA | MES | AÑO |
| 30 | 04 | 2015 |

- Ley Federal de Procedimientos Contenciosos Administrativos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley General del Sociedades Cooperativas.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenosique, Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Tenosique, Tabasco.
- Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio de Tenosique.
- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios, por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

HAT-MP-DFI-001

| |
|--------------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tabasco.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia de Multas Federales No Fiscales celebrado entre el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas, con los Ayuntamientos de Balancán, Centla, Centro, Comalcalco, Cunduacán, Huimanguillo, Jalapa, Jalpa de Méndez, Tacotalpa y Tenosique.
- Convenio de Colaboración de Administrativa en Materia Catastral celebrado entre el Gobierno del Estado de Tabasco y el Municipio de Tenosique.

HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6. PROCEDIMIENTOS.

6.1 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS.

6.1.1 Propósito

Que el personal que labore en esta área de egresos, tenga los conocimientos plenos de los servicios realizados de entrega de pagos o cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, por lo anterior, para brindar una mejor atención a todos sus proveedores de servicios y dotarles de elementos que les permitan conocer las instancias a las que pueden acudir.

6.1.2 Alcance

Este procedimiento está dirigido al departamento de egresos e ingresos, y las áreas que interactúan directamente con este departamento, con la finalidad de establecer una administración y control eficiente en el municipio.

6.1.3 Descripción de actividades

6.1.3.1 Se atiende al proveedor o contratista; y se le pregunta cuál es la cobranza, que va a realizar.

Nota: Se atiende a todo proveedor que solicita información de primera vez o viene hacer alguna de las cobranzas que corresponde al departamento de egresos de la dirección de finanzas del municipio.

6.1.3.2 El jefe de departamento de egresos, recibe y revisa el contra-recibo y la identificación del proveedor o empresa.

6.1.3.3 El jefe de departamento, verifica primero si son los papeles correctos que requiere, para la cobranza, por su tipo de servicio que realizo.

6.1.3.4 Si no están los papeles correspondientes, le indica que papel falta y finaliza el servicio.

HAT-MP-DFI-001

| |
|--------------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.1.3.5 Si cumple con los requisitos se firma la póliza y se realiza el cheque, para el proveedor o contratista.

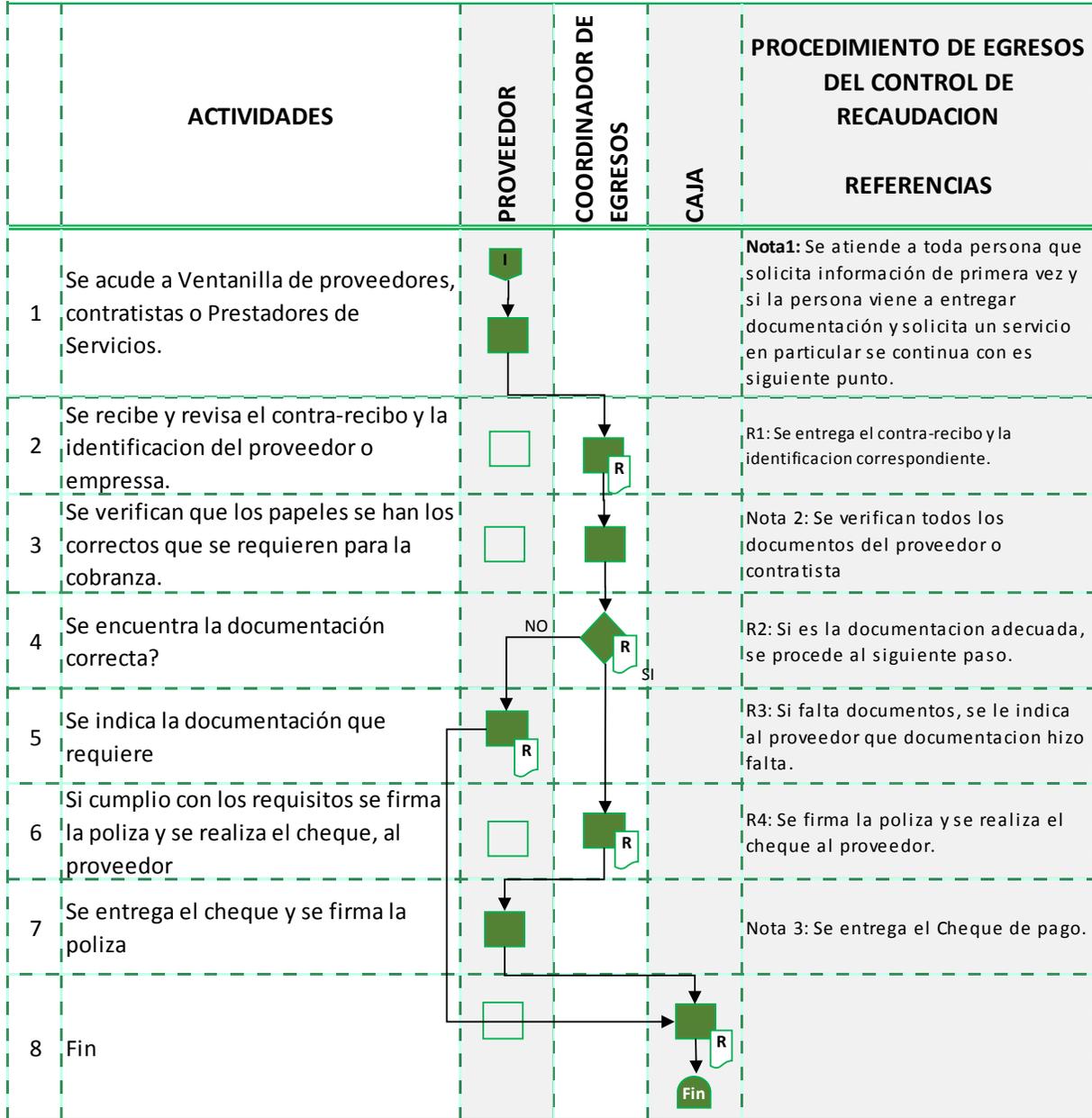
6.1.3.6 Entrega el cheque al proveedor o contratista de servicio y firma la póliza.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

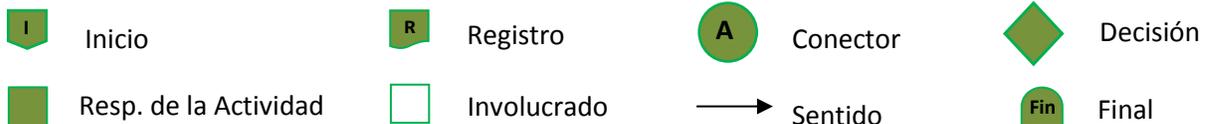
HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.1.4 Flujograma



Simbología.



HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.2 PROCEDIMIENTO DE UNIDADES JURIDICAS RECAUDADORAS.

6.2.1 Propósito.

Administrar y controlar las unidades recaudadoras que se encuentran fuera de la dirección correspondiente, ofreciendo confianza en base a los resultados.

6.2.2 Alcance.

Controlar de manera eficiente las recaudaciones de otras direcciones, que le intervienen en el proceso de la dirección de finanzas, del Municipio.

6.2.3 Descripción de actividades.

6.2.3.1 El personal de recaudación, trae la documentación o multas a realizar.

6.2.3.2 El departamento de egresos e ingresos, recibe y verifica su documentación para poder realizar su servicio correspondiente.

6.2.3.3 Si no cumple con la documentación adecuada a su recaudación a realizar se finaliza el servicio.

6.2.3.4 Si, cumple con la documentación, el departamento de ingresos y egresos, realiza el oficio del pago de ingreso, a realizar.

6.2.3.5 Se manda a caja a efectuar su pago correspondiente.

6.2.3.6 Finaliza

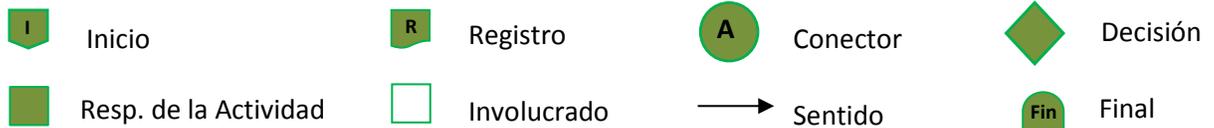
HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.2.4 Flujograma.

| | ACTIVIDADES | USUARIO / CIUDADANO | COORDINADOR DE INGRESOS | CAJA | OTRAS ADMINISTRACIONES | PROCEDIMIENTO DE UNIDADES JURIDICAS RECAUDADORAS | REFERENCIAS |
|---|--|---------------------|-------------------------|------|------------------------|--|--|
| 1 | Se entrega la documentación o multas en Ventanilla | | | | | | R1: Se lleva la documentación o multa |
| 2 | Se recibe y revisa la documentación | | | | | | R2: Se recibe documentación. |
| 3 | Se verifica la documentación de acuerdo al servicio solicitado | | | | | | Nota 1: Se verifica que la documentación sea la adecuada. |
| 4 | Se cumple con la documentación? | | | | | | R3: Si la documentación no es correcta, se termina el proceso, si es lo contrario se va al siguiente paso. |
| 5 | Se realiza el oficio de pago | | | | | | R4: Se realiza el oficio de pago |
| 6 | Se entrega el oficio de pago al ciudadano | | | | | | R5: Se entrega el pago a realizar |
| 7 | El ciudadano realiza el pago en caja | | | | | | R6: El ciudadano paga en caja |
| 8 | Fin | | | | | | |

Simbología.



HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.3 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INFORME A LA DIRECCION DE FINANZAS Y RECAUDACION.

6.3.1 Propósito

Dar a conocer todos los ejercicios que se realizan de forma productiva en esta Dirección, con la finalidad de facilitar información a la ciudadanía y confiabilidad en el proceso.

6.3.2 Alcance

Este procedimiento está orientado a la administración y control de la Dirección de Finanzas y todas aquellas dependencias, coordinaciones o áreas que tengan interacción con esta; para control y manejo del municipio.

6.3.3 Descripción de actividades

6.3.3.1 El coordinador de egresos realiza un oficio o informe de todos los egresos efectuados por determinado tiempo.

6.3.3.2 Lo lleva y se lo entrega al Director General de Finanzas.

6.3.3.3 El coordinador de egresos manda a realizar los depósitos.

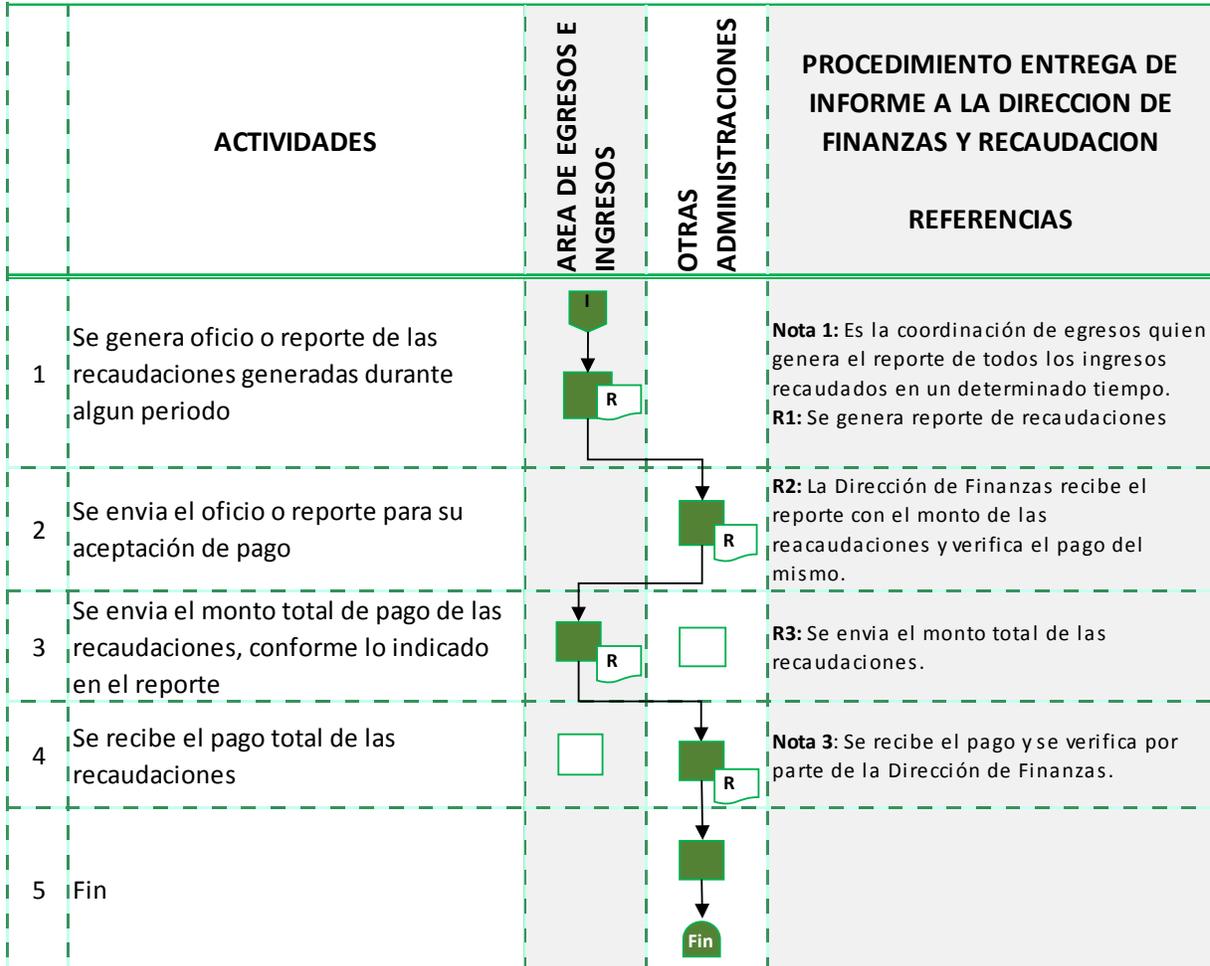
6.3.3.4 Fin de entrega de depósito de recaudaciones.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

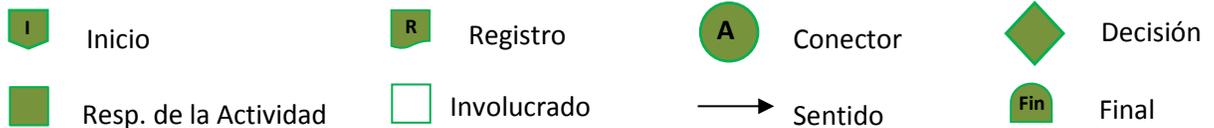
HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.3.4 Flujograma



Simbología.



HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.4 PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.

6.4.1 Propósito

Verificar que todas las normas y reglas, estén en cumplimiento en todo lo que respecta a la normatividad y fiscalización, en el municipio.

6.4.2 Alcance.

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Finanzas en relación con todas las coordinaciones, áreas administrativas y dependencias que interactúan directamente con esta coordinación, para el cumplimiento de las normas que están establecidas al municipio.

6.4.3 Descripción de actividades.

6.4.3.1 El solicitante entrega solicitud y documentación a la coordinación de Normatividad y Fiscalización.

6.4.3.2 El coordinador de normatividad y fiscalización, canaliza solicitud a la dirección.

6.4.3.3 El coordinador de normatividad y fiscalización, elige a supervisores e inspectores.

6.4.3.4 El coordinador de normatividad y fiscalización, levanta una orden para los supervisores e inspectores del área, para ir a inspeccionar en todos los lugares de la ciudadanía.

6.4.3.5 Para los supervisores ir a las áreas correspondientes al municipio que se encuentran funcionando en cumplimiento con los lineamientos de fiscalización.

6.4.3.6 Para los inspectores ir a inspeccionar todas las fuentes que deben pagar permisos y funcionamiento correspondiente.

6.4.3.7 Los supervisores e inspectores, deberán entregar un oficio o listado al coordinador de normatividad y fiscalización de todos los lugares que hayan visitado y encontrado, con un buen funcionamiento o de lo contrario.

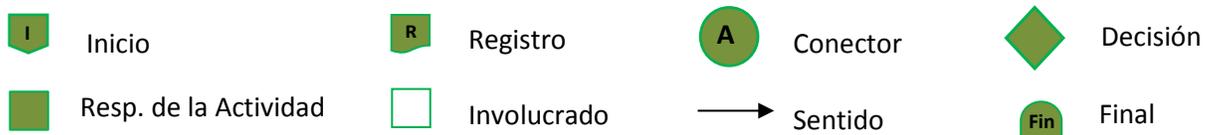
6.4.3.8 Finaliza el procedimiento de incumplimiento de las normas.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.4.4 Flujograma

| ACTIVIDADES | COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN | DIRECTOR DE FINANZAS | SUPERVISORES E INSPECTORES | OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS | PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS REFERENCIAS |
|--|--|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|--|
| 1 Se entrega solicitud de permiso | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | R1: Solicitud de Permiso |
| 2 Se recibe la solicitud y se da el visto bueno | | <input type="checkbox"/> | | | R2: Se recibe y se toma la decision |
| 3 Se elige a los supervisores e inspectores para realizar las actividades de inspeccion y revisión | | <input type="checkbox"/> | | | Nota 1: Se eligen los supervisores e inspectores |
| 4 Se realiza la orden de servicio de supervisión, inspección y revisión de permisos. | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Nota 2: Los Supervisores e Inspectores reciben la orden de servicio y realizan los servicios correspondientes. |
| 5 Se realizan los servicios en las áreas correspondientes | <input type="checkbox"/> | | | | Nota 3: Se checan los lugares informados |
| 6 Se entrega reporte de todos los lugares visitados en buen funcionamiento o no | <input type="checkbox"/> | | | | R3: Se entrega reportes de los lugares visitados |
| 7 Se recibe reporte | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | R4: Se entrega reporte a la coordinación de normatividad y fiscalizacion. |
| 8 Fin | | <input type="checkbox"/> | | | |

Simbología.



HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.5 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION Y TRÁMITE.

6.5.1 Propósito

Verificar el cumplimiento del procedimiento de forma eficiente, considerando la todos los requisitos en cuanto a documentación, garantizando un orden y control.

6.5.2 Alcance.

Este procedimiento está dirigido a la Coordinación de Catastro y las áreas que intervienen directamente en el proceso, con la finalidad de optimizar el tiempo de espera, para los ciudadanos realicen su servicio catastral en tiempo y forma en el Municipio.

6.5.3 Descripción de actividades.

6.5.3.1 El solicitante o ciudadano entrega la solicitud a la coordinación del catastro.

6.5.3.2 El coordinador de catastro, canaliza y verifica la documentación entregada por el ciudadano.

6.5.3.3 El coordinador de catastro, lo entrega al departamento de administración y tramite, para llevar el control de las inspecciones llevadas a cabo por el departamento de cartografía; lleva el control de archivo y clasificación de documentos que se utilice para la entrada y salida correspondiente, entrega de documentos al interesado, entrega de documentos catastrales, control y resguardo de documentos.

6.5.3.4 Auxiliar elabora el paso de (Memorandum) para el pago de los derechos correspondientes.

6.5.3.5 El jefe de departamento de administración al haber realizado o encontrado la documentación requerida por el ciudadano o de otro departamento se lo entrega al coordinador de catastro.

6.5.3.6 Levanta el jefe de administración, el reporte de la documentación entregada

6.5.3.7 Finaliza el procedimiento de incumplimiento de las normas.

HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.5.4 Flujograma

| | ACTIVIDADES | CIUDADANO | COORDINACION DE CATASTRO | DEPARTAMENTO DE DE ADMINISTRACION | OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS | PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION Y TRAMITE REFERENCIAS |
|----|--|---------------|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--|
| 1 | Se entrega la solicitud y documentación | I └ └ R | □ | | | Nota 1: La solicitud es genera por el ciudadano que desea realizar el tramite correspondiente. R1: Se entrega documentacion. |
| 2 | Se recibe solicitud y documentación | □ | └ R | | | R2: Reciben solicitud |
| 3 | Se envia documentación para el control de inspecciones llevadas a cabo | | └ R | | | Nota 2: La inspecciones fueron realizadas por el departamento de cartografia. R3: Se envia la documentacion correspondiente. |
| 4 | Se recibe solicitud y documentación para el control de inspecciones | | □ | └ R | | R4: Recibe documentacion departamento de administracion. |
| 5 | Se le da el visto bueno para el control de inspecciones | | □ | └ | | Nota 3: Se toma indicación de respuesta de la coordinación. |
| 6 | Se revisa la documentación, para tramite de registro. | | □ | └ | | Nota 4: Se realizan los tramites corespondientes tales como: Llevar el control de archivo y clasificación de documentos que se utilice para la lentrada y salida, entrega de documentos catastrales, control y resguardo de documentos. |
| 7 | Se elabora el memorandum para generación de pagos de los derechos | | □ | └ R | | R5: Se realizan los memorandum de pagos |
| 8 | Se revisa y clasifica la información requerida por el ciudadano, enviandola para reporte | | □ | └ R | | R6: Se examina y se clasifica la información. |
| 9 | Se realiza el reporte de documentación entregada | | └ R | □ | | R7: Se emite reporte. |
| 10 | Fin | | | | | |

HAT-MP-DFI-001

| | | |
|-------------|-----|------|
| REVISIÓN: 0 | | |
| DÍA | MES | AÑO |
| 30 | 04 | 2015 |

Simbología.

- | | | | |
|---|---|---|--|
|  Inicio |  Registro |  Conector |  Decisión |
|  Resp. de la Actividad |  Involucrado |  Sentido |  Final |

HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.6 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VALUACION.

6.6.1 Propósito

El propósito es coordinar sus funciones con otras áreas de la coordinación de catastro y otras coordinaciones de la dirección, para prestar un eficiente servicio de certificados de valores catastrales y valores por manifestación de construcción.

6.6.2 Alcance.

Este procedimiento quiere optimizar el tiempo de espera, para los ciudadanos que deseen la prestación del servicio de registro y avalúo catastral.

6.6.3 Descripción de actividades.

6.6.3.1 El ciudadano o solicitante entrega la solicitud en ventanilla.

6.6.3.2 El coordinador de catastro, canaliza y verifica la documentación entregada por el ciudadano.

6.6.3.3 El coordinador de catastro, entrega el documento al departamento de registro y valuación.

6.6.3.4 El departamento se encarga de verificar y comprobar los datos asignados para los certificados de valores catastrales, o si es verificación de valores por manifestación de construcción, o a la vez actualiza los datos contenidos con el padrón catastral.

6.6.3.5 Auxiliar de registro o avalúo, revisa y analiza los datos asignados y comparación de los antecedentes y elabora los documentos oficiales.

6.6.3.6 Finaliza el procedimiento de registro y valuación.

HAT-MP-DFI-001

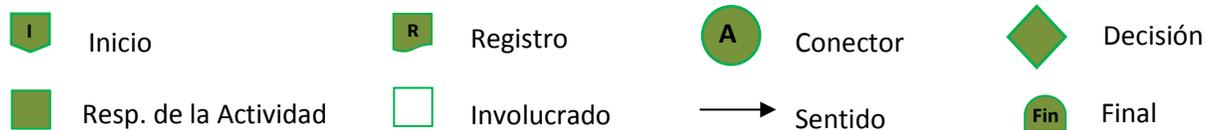
| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

6.6.4 Flujograma

| ACTIVIDADES | CIUDADANO | COORDINACION DE CATASTRO | REGISTRO AVALUO | OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS | PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VALUACION REFERENCIAS |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|---|
| 1 Se entrega la solicitud y documentación | | <input type="checkbox"/> | | | R1: Se entrega documentación. |
| 2 Se recibe solicitud y documentación | <input type="checkbox"/> | | | | Nota: Se reciben documentación. |
| 3 Se verifica la documentación y se canaliza | <input type="checkbox"/> | | | | R2: Se verifica la documentación y se canaliza. |
| 4 Se entrega la documentación, para tramite de registro. | | <input type="checkbox"/> | | | R3: Se registra. |
| 5 Se verifica y comprueban los datos asignados para certificados de valor catastral | | <input type="checkbox"/> | | | R4: Se verifican que los datos esten correctos. |
| 6 Se verifican los valores por manifiesto de construcción y se actualizan los datos | | <input type="checkbox"/> | | | R5: Se analizan, que los datos se han los correctos con la construcción. |
| 7 Se revisan y analizan los datos asignados | | <input type="checkbox"/> | | | Nota: Se revisan que los datos, se han los correspondientes a la escrituras o planos. |
| 8 Se elaboran los documentos oficiales | | | | | R6: Se elabora el oficio. |
| 9 Fin | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | |

Simbología.



HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.7 PROCEDIMIENTO DE CARTOGRAFIA.

6.7.1 Propósito.

La optimización de los tiempos de espera en el servicio, es prioridad para esta coordinación, esperando brindar el mejor servicio de forma productiva.

6.7.2 Alcance.

El propósito es coordinar sus funciones con otras áreas, con la que se encuentra estrechamente relacionada, garantizando un servicio eficiente en la localización de los bienes en el Municipio.

6.7.3 Descripción de actividades.

6.7.3.1 El ciudadano entrega la solicitud a la coordinación de catastro.

6.7.3.2 El coordinador de catastro, canaliza y verifica la documentación entregada por el ciudadano.

6.7.3.3 El coordinador de catastro, entrega el documento al departamento de cartografía.

6.7.3.4 El departamento de cartografía, analiza y verifica la integración y actualización cartográfica del predio, la localización y digitalización de predios con sus características, determina si hay diferencias de información para su verificación, verifica emisión y control de planos y otros productos catastrales.

6.7.3.5 Si todo está correcto se hace un oficio donde se resguarda el documento.

6.7.3.6 Finaliza el procedimiento de cartografía.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

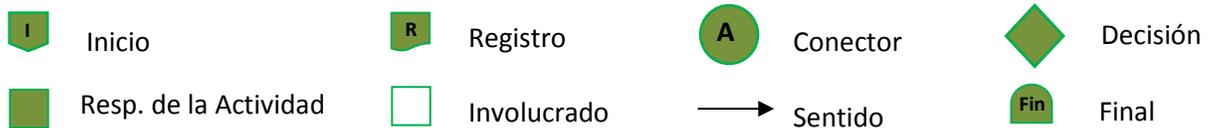
HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.7.4 Flujograma.

| ACTIVIDADES | CIUDADANO | COORDINACION CATASTRAL | DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA | OTRAS AREAS ADMINISTRATIVA | PROCEDIMIENTO DE CARTOGRAFIA |
|--|-----------|------------------------|-----------------------------|----------------------------|---|
| | | | | | REFERENCIAS |
| 1 Se entrega la solicitud y documentación | | | | | Nota 1: Es el usuario quien genera la solicitud y prepara la documentación. |
| 2 Se recibe solicitud y documentación | | | | | R1: Se recibe y analiza la documentación. |
| 3 Se canaliza y verifica la documentación entregada | | | | | R2: Se canaliza y se verifica la documentación. |
| 4 Se entrega la documentación en el área correspondiente | | | | | R3: Se entregan los documentos al area correspondiente. |
| 5 Se recibe la documentación para el análisis y verificación de la integración, etc. | | | | | Nota 2: Realiza todas las actividades correspondientes, tales como: Actualización cartográfica del predio, localización y digitalización de predios y sus características. R2: Se verifica la |
| 6 Se encuentra toda la documentación en regla? | | | | | Nota 3: Se examina la documentación, si esta todo en orden, se pasa a la realización de oficio, de lo contrario se |
| 7 Se realiza un oficio para resguardo de documentos | | | | | R3: Se realiza un oficio de resguardo. |
| 8 Se le informa al ciudadano | | | | | Nota 3: Se envía para recepción de documentación. |
| 9 Fin | | | | | |

Simbología.



HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.8 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS DE PREDIAL.

6.8.1 Propósito

Optimizar el servicio y atención, satisfaciendo a los ciudadanos solicitantes en tiempo y forma, garantizando confiabilidad en los procesos y en la coordinación.

6.8.2 Alcance.

Este procedimiento esta dirigido al Coordinación de Catastro e Ingreso Predial, así como a todas las áreas que interactúan directamente con esta, con la finalidad de brindar conocimiento y facilitar una mejor atención e información a los ciudadanos que llegan a efectuar sus pagos de predial en el Municipio.

6.8.3 Descripción de actividades.

6.8.3.1 El coordinador de catastro, proporciona la información necesaria a la cajera para efectos del cobro.

6.8.3.2 La cajera atiende a los ciudadanos que se presentan a efectuar sus pagos de impuesto de predial.

6.8.3.3 El ciudadano le emite su pago anterior, a la cajera.

6.8.3.4 La cajera ordena y desglosa los recibos para poder cuadrar el importe y pasa el informe al ciudadano del importe a efectuar.

6.8.3.5 El cajero efectúa el pago correspondiente y entrega recibo de su pago efectuado al ciudadano.

6.8.3.6 Finaliza el procedimiento de registro y evaluación.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

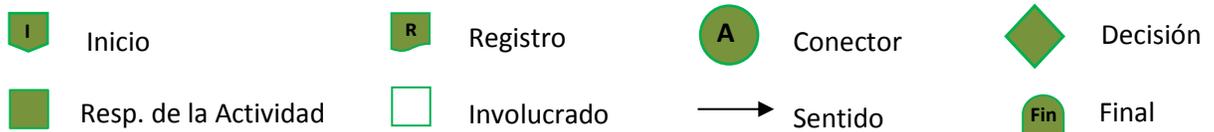
HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.8.4 Flujoograma

| ACTIVIDADES | COORDINACION DE CATASTRO | CAJA | CIUDADANO | OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS | PROCEDIMIENTO DE INGRESO PREDIAL |
|---|--------------------------|------|-----------|-----------------------------|---|
| | | | | | REFERENCIAS |
| 1 Se genera información para efectos de cobro | | | | | Nota 1: Es el usuario quien genera la solicitud y prepara la documentación, para la entrega y soporte de la solicitud. |
| 2 Se entrega la información generada | | | | | R1: Se entrega la información correspondiente, al tramite de pago a efectuar. |
| 3 Se cobra el impuesto predial | | | | | Nota 2: Se desglosa los recibos anteriore para poder cuadrar el importe para efectos del pago actual. |
| 4 Se emite recibo de pago | | | | | R2: Se emite recibo del predial correspondiente a su zona. |
| 5 Se recibe el recibo del pago efectuado | | | | | R3: Se entrega el recibo efectuado |
| 6 Fin | | | | | |

Simbología.



HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.9 PROCEDIMIENTO DE CUENTA PUBLICA

6.9.1 Propósito

Desarrollar los sistemas de contabilidad del Municipio, y elaborar dentro del periodo señalado, la Cuenta Pública Municipal mensual, debidamente documentada y comprobada, para su oportuno trámite legal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, conforme a la Ley de Hacienda Municipal y demás ordenamientos aplicables..

6.9.2 Alcance.

Este procedimiento esta dirigido a la Dirección de Finanzas, Dirección de Programación, Contraloría municipal y Órgano Superior de Fiscalización del Estado, con quienes está relacionado estrechamente en la colaboración de las actividades, con la finalidad de lograr el desarrollo de las actividades de forma óptima, en el municipio.

6.9.3 Descripción de actividades.

6.9.3.1 Integra información pólizas de saldos iniciales de cuenta pública del periodo inmediato anterior.

6.9.3.2 Se da apertura a libros contables.

6.9.3.3 Se efectúa alta del presupuesto del ejercicio correspondiente.

6.9.3.4 Se efectúa apertura de cuentas del sistema contable.

Nota: Se alimenta con ingresos de los diferentes programas estatales, municipales y, federales.

6.9.3.5 Se genera la aplicación del gasto y se integran comprobaciones.

6.9.3.6 Se integra el paquete financiero y presupuestal de la cuenta cada fin de mes.

6.9.3.7 Se preparan montos para efectos de conciliación de saldos con dirección de programación.

HAT-MP-DFI-001

| |
|--------------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.9.3.8 La Dirección de Programación concilian saldos de montos si coinciden.

6.9.3.9 Se envían saldos a la Dirección de Finanzas.

6.9.3.10 La Dirección de Finanzas envían paquetes integrados de la cuenta del mes correspondiente los primeros cinco días del mes siguiente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

6.9.3.11 El Órgano Superior de Fiscalización del Estado efectúa revisión y elabora las observaciones e irregularidades, si las hubiera.

6.9.3.12 Turna por oficio a la Dirección de Finanzas.

6.9.3.13 La Dirección de Finanzas efectúa solventación de observaciones a la cuenta.

6.9.3.14 Se elabora la autoevaluación trimestral de la cuenta pública del trimestre correspondiente.

Nota: Se realiza la autoevaluación en coordinación con contraloría, programación y la contaduría.

6.9.3.15 Se realiza el cierre de operaciones del ejercicio correspondiente al último mes del año en cuestión.

6.9.3.16 Finaliza el procedimiento de registro y evaluación.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

HAT-MP-DFI-001

| |
|--------------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

6.9.4 Flujograma

| | ACTIVIDADES | DIRECCION DE FINANZAS | DIRECCION DE PROGRAMACION | ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO - OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS | PROCEDIMIENTO DE CUENTA PUBLICA REFERENCIAS |
|----|---|-----------------------|---------------------------|---|---|
| 1 | Se integra la información de Polizas de saldos iniciales del periodo anterior inmediato. | I ↓ R | | | R1: Integran la información de polizas |
| 2 | Se apertura a libros contables. | ↓ R | | | R2: Se comienza a notar a libros contables. |
| 3 | Se efectua alta del presupuesto del ejercicio correspondiente. | ↓ R | | | R3: Se efectua alta del presupuesto. |
| 4 | Se apertura la cuenta del sistema contable. | ↓ R | | | R3: Se registra al sistema contable. |
| 5 | Se genera la aplicación de gastos y se integran comprobaciones. | ↓ R | | | R4: Se genera a los gastos y se registran las comprobaciones. |
| 6 | Se integra el paquete financiero y presupuestal de la cuenta de cada fin de mes | ↓ R | □ | | R5: Se registra al paquete financiero de cada mes. |
| 7 | Se prepara montos para efectos de conciliación de saldos. | ↓ R | □ | | R6: Se prepara montos para conciliación de saldo. |
| 8 | Se concilia saldos de montos | | ↓ R | | R7: Se rectifican los saldos del monto. |
| 9 | Se envia los saldos | | ↓ R | | R8: Se envian la suma de los saldos. |
| 10 | Se reciben saldos y se integra paquete | ↓ R | □ | | R9: Se generan los paquetes. |
| 11 | Se envian paquetes integrados de la cuenta del mes correspondiente los primeros 5 días del mes siguientes | ↓ R | □ | | R10: Se envian los paquetes del mes. |
| 12 | Se recibe paquete para revisión | □ | ↓ R | | R11: Se revisan. |
| 13 | Se efectua revision y elabora las observaciones e irregularidades | □ | ↓ R | | R12: Se toma nota de las irregularidades. |
| 14 | Se Turna el oficio. | □ | ↓ R | | R13: El oficio es turnado. |

HAT-MP-DFI-001

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

| | | | | |
|----|--|--|--------------------------|---|
| 15 | Se recibe el oficio y se efectúa solventación de observaciones a la cuenta | | <input type="checkbox"/> | R14: Se hacen las observaciones necesarias del oficio. |
| 16 | Se elabora la autoevaluación trimestral de la cuenta pública del trimestre correspondiente. | | <input type="checkbox"/> | R15: Se realiza una autoevaluación. |
| 17 | Se realiza el cierre de operaciones del ejercicio correspondiente al último mes del año en cuestión. | | <input type="checkbox"/> | R16: Se realiza el informe del cierre de las operaciones realizadas. |
| 18 | Fin | | | |

Simbología.

-  Inicio
-  Registro
-  Conector
-  Decisión
-  Resp. de la Actividad
-  Involucrado
-  Sentido
-  Final

| |
|-------------|
| REVISIÓN: 0 |
| DÍA MES AÑO |
| 30 04 2015 |

7 GLOSARIO.

Atribuciones:

Es la interpretación o explicación que se hace acerca de las causas, motivos y razones que se tienen al llevar a cabo alguna acción, esto aplica para todos los involucrados en cada proceso de determinada área; las atribuciones pueden ser correctas si se cumplen con las leyes, reglas o artículos que así lo determinan jurídicamente.

Descripción de Funciones:

Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Estructura Orgánica:

Disposición sistemática de los órganos que integran el H. Ayuntamiento de Tenosique, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones (Dependencias y Subdependencias).

Filosofía Institucional:

Describe la postura y el compromiso que tiene el municipio con relación al cumplimiento con la ciudadanía, esta definición incluye la declaración de los principios y es marco de referencia de la misión, y es a través del cumplimiento de su filosofía donde se manifiesta la integridad ética-moral de la institución, además de su compromiso con la sociedad.

Organigrama:

Es un esquema de la organización del H. Ayuntamiento de Tenosique y sus actividades. El término también se utiliza para nombrar a la representación gráfica de las operaciones que se realizan y quienes cumplen con estas responsabilidades.

Servicio:

Conjunto de actividades que buscan proporcionar valor agregado a los usuarios, al ofrecer un beneficio o satisfacer sus necesidades.