



Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Finanzas

Registro: CM/MP/03/2016
Fecha de Elaboración:
08 de Julio de 2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Elaboró:



~~L.C. Luis Arturo Vallejo Juárez~~
Director de Finanzas

Autorizó:



~~C.P. Jorge Alberto Falcon Pérez~~
Contralor Municipal



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	6
OBJETIVO GENERAL	7
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	8
COBRO DE IMPUESTO PREDIAL	8
OBJETIVO	8
ALCANCE	8
REFERENCIAS	8
RESPONSABILIDADES	8
DEFINICIONES	8
RESULTADOS	8
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	8
POLÍTICAS	8
DESARROLLO	9
DIAGRAMACIÓN	10
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	11
COBRO POR CONCEPTOS DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS.....	12
OBJETIVO	12
ALCANCE	12
REFERENCIAS	12
RESPONSABILIDADES	12
DEFINICIONES	12
RESULTADOS	12
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	13
POLÍTICAS	13
DESARROLLO	13
DIAGRAMACIÓN	14



Unidad responsable de su
elaboración

Dirección de Finanzas



Unidad responsable de su
autorización

Contraloría Municipal

Fecha de su última
autorización o aprobación

08 de Julio de 2016



**Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Finanzas**

Registro: CM/MP/03/2016
Fecha de Elaboración:
08 de Julio de 2016



FORMATOS E INSTRUCTIVOS 15

EMISION DE CORTES..... 16

OBJETIVO 16

ALCANCE 16

REFERENCIAS 16

RESPONSABILIDADES 16

DEFINICIONES 16

RESULTADOS 16

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS 16

POLÍTICAS 16

DESARROLLO 17

DIAGRAMACIÓN 19

FORMATOS E INSTRUCTIVOS 21

CONTROL FINANCIERO - PRESUPUESTAL 22

OBJETIVO 22

ALCANCE 22

REFERENCIAS 22

RESPONSABILIDADES 22

DEFINICIONES 22

RESULTADOS 22

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS 22

POLÍTICAS 22

DESARROLLO 23

DIAGRAMACIÓN 24

FORMATOS E INSTRUCTIVOS 25

COBRO DE DERECHO DE PISO, VENDEDORES AMBULANTES Y MATANZA 26

OBJETIVO 26

ALCANCE 26



Unidad responsable de su
elaboración

Unidad responsable de su
autorización

Fecha de su última
autorización o aprobación

Dirección de Finanzas

Centraloría Municipal

08 de Julio de 2016



**Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Finanzas**

**Registro: CM/MP/03/2016
Fecha de Elaboración:
08 de Julio de 2016**



REFERENCIAS 26

RESPONSABILIDADES 26

DEFINICIONES 26

RESULTADOS 26

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS 26

POLÍTICAS 26

DESARROLLO 27

DIAGRAMACIÓN 28

FORMATOS E INSTRUCTIVOS 29

CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL 30

OBJETIVO 30

ALCANCE 30

REFERENCIAS 30

RESPONSABILIDADES 30

DEFINICIONES 30

RESULTADOS 30

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS 30

POLÍTICAS 30

DESARROLLO 31

DIAGRAMACIÓN 32

FORMATOS E INSTRUCTIVOS 33

MANIFESTACION DE CONSTRUCCION..... 34

OBJETIVO 34

ALCANCE 34

REFERENCIAS 34

RESPONSABILIDADES 34

DEFINICIONES 34

RESULTADOS 34

Unidad responsable de su
elaboración

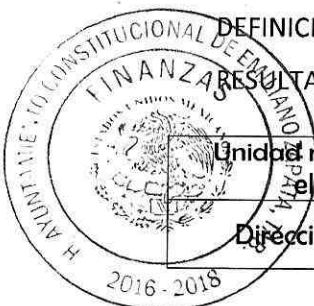
Dirección de Finanzas



Unidad responsable de su
autorización

Contraloría Municipal

Fecha de su última
autorización o aprobación

08 de Julio de 2016





	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MP/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016	
--	---	--	---

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	34
POLÍTICAS	35
DESARROLLO	35
DIAGRAMACIÓN	36
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	37



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Contraloría Municipal	08 de Julio de 2016

	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MP/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016</p>	
--	---	--	--

PRESENTACIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones del Sector Público y ámbito Administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica y Reglamento artículo 160, fracciones XIX Y XX; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos técnico-administrativos que facilitan el cumplimiento de funciones, actividades, logros y objetivos institucionales.

Por lo anterior la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el presente **“Manual de Procedimientos de la Dirección Finanzas”**.



Unidad responsable de su elaboración



Dirección de Finanzas

Unidad responsable de su autorización

Contraloría Municipal

Fecha de su última autorización o aprobación

08 de Julio de 2016

	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MP/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016</p>	
--	---	--	--

OBJETIVO GENERAL



Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporcional la Dirección de Finanzas mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara, precisa, consista y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en la dirección, para otorgar a los usuarios los servicios de recepción y seguimiento a la demanda de la ciudadanía. Contiene el objetivo del Manual y el desarrollo de cada uno de los procedimientos; la descripción de actividades y su Diagrama de flujo; las normas de operación que se deben observar; y las formas que se utilizan para el desarrollo.

Este manual de procedimiento ha sido elaborado con la participación de las áreas que integran la Dirección de Finanzas y su actualización será responsabilidad de la misma. 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.



<p align="center">Unidad responsable de su elaboración</p>	<p align="center">Unidad responsable de su autorización</p>	<p align="center">Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p align="center">Dirección de Finanzas</p>	<p align="center">Contraloría Municipal</p>	<p align="center">08 de Julio de 2016</p>

	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MP/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016</p>	
--	---	--	--

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

OBJETIVO:

Recaudar ingresos por concepto de impuesto predial.

ALCANCE:

Aplica a todos los ciudadanos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco que poseen predios o propiedades.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos Municipal.

RESPONSABILIDADES:

El encargado de recibir los ingresos es el responsable de que se manejen con eficiencia los recursos recaudados, por concepto de impuesto predial.
El Director de Finanzas es el responsable de capacitar al personal para el manejo del sistema informático que se debe emplear para la emisión de recibos de ingresos y demás programas que se requieran.

DEFINICIONES:

- Impuesto predial: Es un gravamen con el cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria. Esta contribución deben pagarla todos los propietarios de un inmueble, ya sea vivienda, oficina, edificio o local comercial.
- CFDI: Comprobante Fiscal Digital por internet.

RESULTADOS:

Recaudar los ingresos por el cobro de impuesto predial.

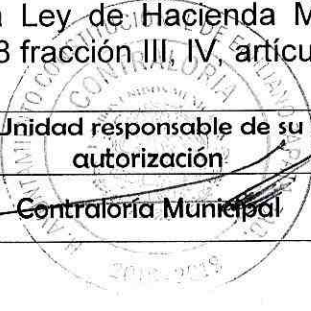
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

En base a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco artículo 79 fracción V, VI,VII y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco artículo 16 fracción II, III, artículo 18 fracción III, IV, artículo 72,73, 87, 88, 90, 94.

<p align="center">Unidad responsable de su elaboración</p>	<p align="center">Unidad responsable de su autorización</p>	<p align="center">Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p align="center">Dirección de Finanzas</p>	<p align="center">Contraloría Municipal</p>	<p align="center">08 de Julio de 2016</p>





**Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Finanzas**

Registro: CM/MP/03/2016
Fecha de Elaboración:
08 de Julio de 2016



DESARROLLO:

Dirección de Área: DIRECCION DE FINANZAS		Unidad Responsable: DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
Procedimiento:		COBRO DE IMPUESTO PREDIAL	
Responsable: jefe de departamento	Act. Núm.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Usuario	01	El contribuyente solicita el cobro y presenta su recibo de predial, número de cuenta, escritura o nombre completo.	
Cajera	02	La cajera teclea el número de cuenta o Nombre del propietario del predio	
	03	El sistema proporciona la información del predio, Nombre, dirección.	
Catastro	04	Si el contribuyente requiere aclaración de datos y si esta conlleva a una modificación se turna a catastro para su trámite.	
Cajera	05	Si los datos son correctos se proporciona al contribuyente el importe a pagar.	
Usuario	06	El contribuyente proporciona el efectivo.	
Cajera	07	Se genera el CFDI con los datos del predio y el importe pagado.	CFDI
	08	Se entrega el CFDI al contribuyente y este verifica los datos.	
Jefe de área	09	Si el contribuyente requiere aclaración se turna con el jefe de área de ingresos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Unidad responsable de su elaboración

Dirección de Finanzas



Unidad responsable de su autorización

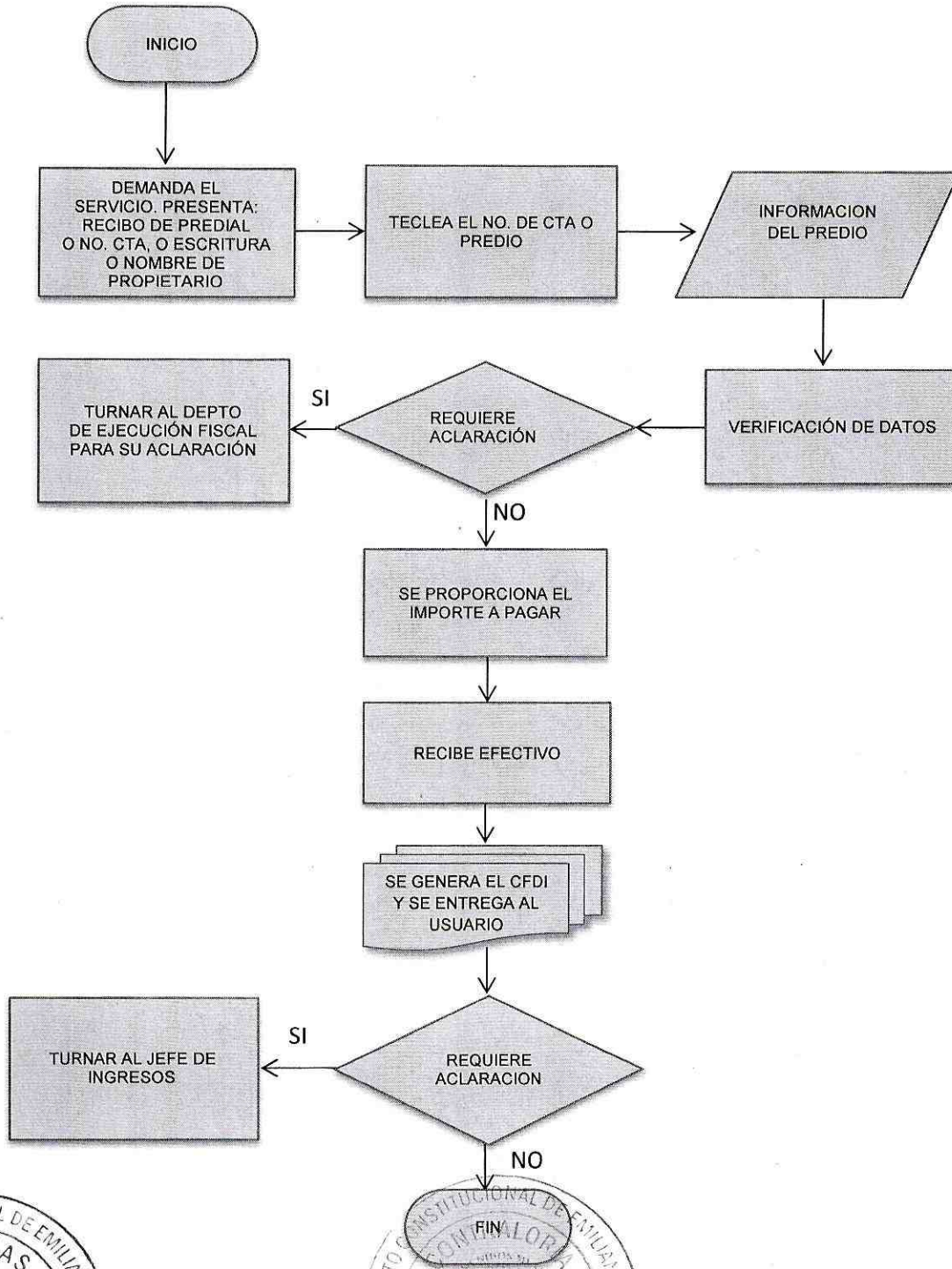
Contraloría Municipal

Fecha de su última autorización o aprobación

08 de Julio de 2016



DIAGRAMACIÓN:



Unidad responsable de su
elaboración
Dirección de Finanzas



Unidad responsable de su
autorización
Contraloría Municipal

Fecha de su última
autorización o aprobación
08 de Julio de 2016



**Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Finanzas**

Registro: CM/MP/03/2016
Fecha de Elaboración:
08 de Julio de 2016



COBRO POR CONCEPTOS DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

OBJETIVO:

Eficientar el cobro oportuno de conceptos de cobro por derechos, productos y aprovechamientos, así como orientar en el pago de los mismos.

ALCANCE:

Aplica a los ciudadanos y empresas establecidas en el municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

REFERENCIAS:

Constitución Política del Estado de Tabasco
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
Ley de Ingresos Municipal.

RESPONSABILIDADES:

El encargado de recibir los ingresos es el responsable de que se manejen con eficiencia los recursos recaudados, por concepto de derechos, productos y aprovechamientos. El Director de Finanzas es el responsable de capacitar al personal para el manejo del sistema informático que se debe emplear para la emisión de recibos de ingresos y demás programas que se requieran.

DEFINICIONES:

- **Derechos:** Son las contribuciones establecidas en la Ley por los servicios que presta el Municipio en sus funciones de derecho público, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público del Municipio.
- **Productos:** Son las contraprestaciones por servicios que preste el Municipio en sus funciones de Derecho Privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes de dominio privado.
- **Aprovechamientos:** Son aprovechamientos los ingresos que percibe el Municipio por funciones de Derecho Público y que no estén dentro de los supuestos a que se refieren los conceptos anteriores.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

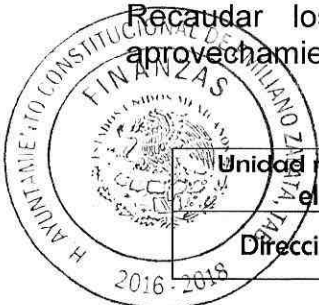
RESULTADOS:

Recaudar los ingresos por el cobro de conceptos de derechos, productos y aprovechamientos.

Unidad responsable de su
elaboración
Dirección de Finanzas

Unidad responsable de su
autorización
Contraloría Municipal

Fecha de su última
autorización o aprobación
08 de Julio de 2016



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MP/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016	
--	---	---	--

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

En base a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco artículo 79 fracción V, VI,VII y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco artículo 16 fracción II, III, artículo 18 fracción III, IV, artículo 74 al 76 y artículo 125 al 127.

DESARROLLO:

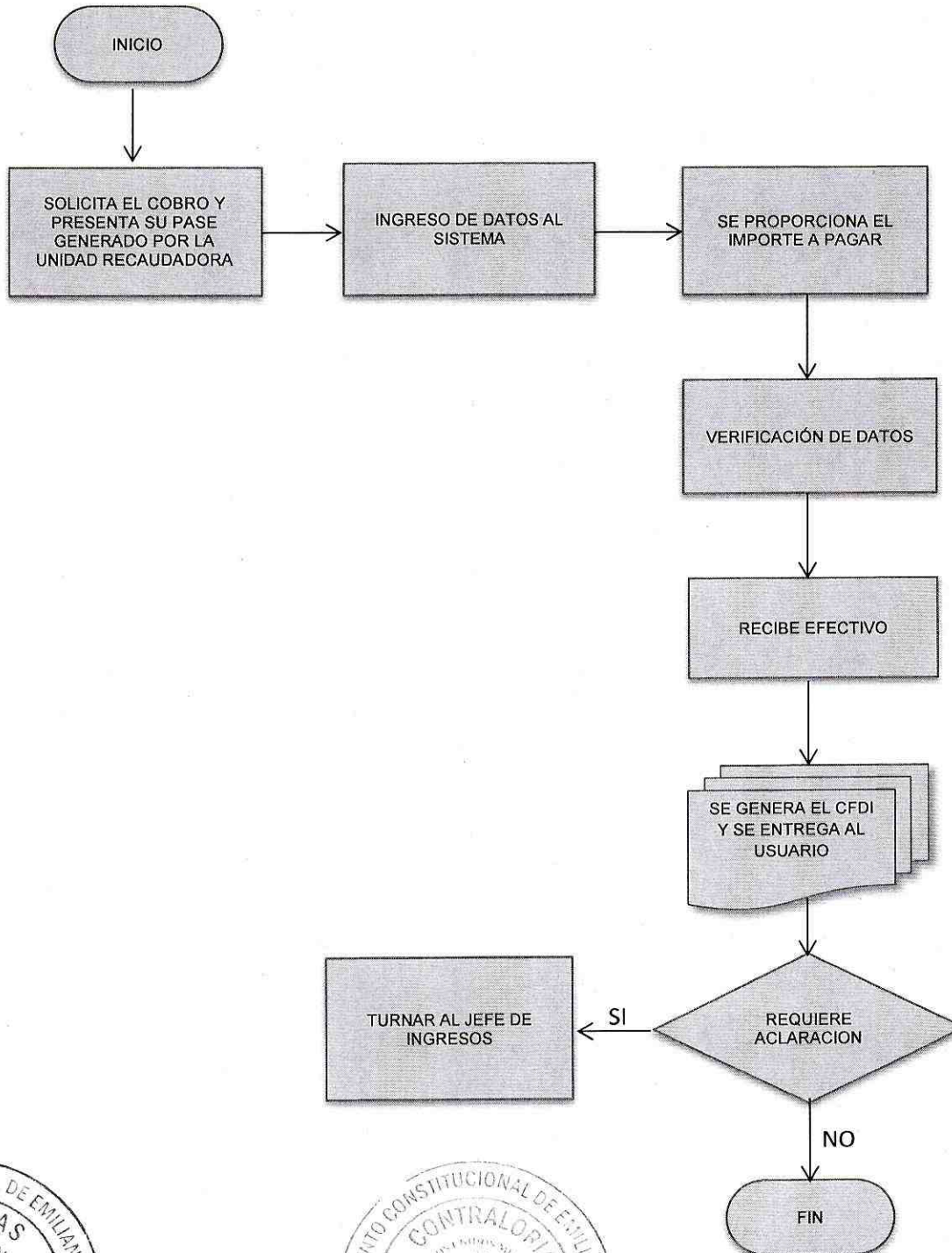
Dirección de Área: DIRECCION DE FINANZAS	Unidad Responsable: <i>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</i>		
Procedimiento:	COBRO POR CONCEPTOS DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS		
Responsable: jefe de departamento	Act. Núm.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Usuario	01	El contribuyente solicita el cobro y presenta su pase generado por la unidad recaudadora según el concepto.	
Cajera	02	La cajera ingresa los datos al sistema (Descripción, Concepto de cobro, cantidad, datos del contribuyente)	
Cajera	03	Si los datos son correctos se proporciona al contribuyente el importe a pagar.	
Usuario	04	El contribuyente proporciona el efectivo.	
Cajera	05	Se genera el CFDI con los datos del predio y el importe pagado.	CFDI
	06	Se entrega el CFDI al contribuyente y este verifica los datos.	
Jefe de área	07	Si el contribuyente requiere aclaración se turna con el jefe de área de ingresos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Unidad responsable de su elaboración <i>Dirección de Finanzas</i>	Unidad responsable de su autorización <i>Contraloría Municipal</i>	Fecha de su última autorización o aprobación 08 de Julio de 2016
--	---	---



DIAGRAMACIÓN:



Unidad responsable de su elaboración
Dirección de Finanzas



Unidad responsable de su autorización
Contraloría Municipal

Fecha de su última autorización o aprobación
08 de Julio de 2016



**Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Finanzas**

Registro: CM/MP/03/2016
Fecha de Elaboración:
08 de Julio de 2016



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

El formato generado en este procedimiento es emitido automáticamente por el Sistema Administrativo Gubernamental e-government tools, una vez introducido al mismo el concepto, cantidad, descripción, precio unitario, forma de pago y los datos fiscales del contribuyente.



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA
R.F.C. MEZ850101K27
GREGORIO MENDEZ No. S/N
CENTRO EMILIANO ZAPATA EMILIANO ZAPATA
TABASCO MEXICO
C.P. 86990
DIRECCION DE FINANZAS

DF/02/2016

DATOS FISCALES
R.F.C.XAAX010101000
PUBLICO EN GENERAL

FOLIO FISCAL
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR
FECHA Y HORA DE CERTIFICACION
FECHA Y HORA DE EMISION
SERIE Y FOLIO

METODO DE PAGO:	FORMA DE PAGO:	REGIMEN:
-----------------	----------------	----------

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
		Nombre: Domicilio:		

IMPORTE EN LETRAS:	SUBTOTAL IVA(16%) TOTAL
--------------------	-------------------------------

<p>SELLO DIGITAL EMISOR</p> <p>HMslJa5dJpLvUIG+gPMBWluszPoIiePEqW/C2Euzpa5WmY4hpNwpeerSibgNXFLAZnnSA7YkY2EJWkhCIEygrbQTlth7gr6V9YZ6Ls6pFHMwF86gubZxE5Tb2btFMxwrenJSsDR+C11hi3QpEdmS2UyfsWQ2g0k*</p> <p>SELLO DIGITAL DEL SAT</p> <p>P2gGB+wpjkCVpFusE417HUEM+w3IERKy1solUNw5J2+wFQZIDRdXibZeiSVU:3yayd8taxL5xVQw7gSkGu+drYtefEhGVoX6S+svgl3KUtXpT3m28P+QLIus/gVXlayOP+bgMRR55kN5od+iIAxnRonYHWQy9M9nekS1*</p> <p>CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DEL SAT</p> <p>11010e0220d-bc8f-4417-02fa-9e15d44cb12a 2016-07-12T13:01:57 HMsJa5dJpLvUIG+gPMBWluszPoIiePEqW/C2Euzpa5WmY4hpNwpeerSibgNXFLAZnnSA7YkY2EJWkhCIEygrbQTlth7gr6V9YZ6Ls6pFHMwF86gubZxE5Tb2btFMxwrenJSsDR+C11hi3QpEdmS2UyfsWQ2g0k* 0000100000300432608 </p>	
--	--



Este documento es una representación impresa de un CFDI
Ver. 3.2



Unidad responsable de su
elaboración
Dirección de Finanzas

Unidad responsable de su
autorización
Contraloría Municipal

Fecha de su última
autorización o aprobación
08 de Julio de 2016

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MP/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016	
--	---	---	--

EMISIÓN DE CORTES

OBJETIVO:

Control y verificación de las todas las operaciones de Ingresos

ALCANCE:

Aplica a los responsables del departamento de ingresos de la Dirección de Finanzas, encargados de realizar recaudaciones y el control de las mismas.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos Municipal.

RESPONSABILIDADES:

El encargado de recibir los ingresos en conjunto con el responsable de emitir cortes, son los responsables de que se manejen con eficiencia los recursos recaudados, verificando con ello los ingresos recaudados a través de cortes diarios.
 El Director de Finanzas es el responsable de capacitar al personal para el manejo del sistema informático que se debe emplear para la emisión de recibos de ingresos y demás programas que se requieran para el control de las recaudaciones a través de los cortes.

DEFINICIONES:

- Corte de Caja: Es el documento que detalla cómo está constituida la existencia del efectivo generado por los conceptos cobrados en el día.

RESULTADOS:

Emitir los cortes diarios en base a lo recaudado de acuerdo a los diferentes tipos de ingresos que se reciben en la caja, para con ello obtener el control de los mismos y una adecuada integración en las cuentas, de acuerdo a la legislación y lineamientos contables.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

En base a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco artículo 79 fracción VI,VII y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco artículo 16 fracción II, artículo 18 fracción III, IV.



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Contraloría Municipal	08 de Julio de 2016



**Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Finanzas**

Registro: CM/MP/03/2016
Fecha de Elaboración:
08 de Julio de 2016



DESARROLLO:

Dirección de Área: DIRECCION DE FINANZAS		Unidad Responsable: DEPARTAMENTO DE INGRESOS		
Procedimiento:		EMISIÓN DE CORTES		
Responsable: Jefe de Departamento.	Act. Núm.	Descripción de Actividades	Formato o Documento	
Área de caja	1	Actividad inicial del cajero: Contar fondo resolvente Verificar y firmar la dotación de recibos oficiales computarizados Acceder al sistema con clave personal, verificando fecha y hora del sistema.		
	2	Ordenar las copias de los recibos oficiales computarizados por folio.		
	3	Emitir precorte de caja general por usuario	Precorte	
	4	Ordenar copias de los recibos oficiales Copia uno: Tesorería, por cuenta contable Copia dos: Ingresos, por número de folio		
	5	Sumar copia de recibo oficial computarizado copia uno, por cuenta contable, anexar tira de la suma.		
	6	Verificar copia de recibo oficial copia uno con los datos del pase, memorándum o documento presentado (Nombre del contribuyente, Domicilio, Cuenta contable, Num. Folio, Concepto, Período, Cálculo de la cantidad a pagar.		
	7	Cuadrar: Precorte de caja general por usuario Sumatoria parcial y general de las copias uno del recibo oficial computarizado, los pases, memorándums y/o documentos, efectivo, cheques, copias de oficializaciones		
	8	Presentar precorte de caja por usuario al Jefe de Depto. De Ingresos		
Jefe del Depto. de Ingresos	9	Recepcionar y verificar por cajero: Paquete de copias uno del recibo oficial y sumas parciales y totales.		



Unidad responsable de su elaboración
Dirección de Finanzas



Unidad responsable de su autorización
Controloría Municipal

Fecha de su última autorización o aprobación

08 de Julio de 2016



**Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Finanzas**

**Registro: CM/MP/03/2016
Fecha de Elaboración:
08 de Julio de 2016**



Cajera	10	Entregar efectivo, Cheques y oficializaciones al jefe Depto. de Ingresos. Presentar precorte de caja general para recabar firma de recepción de efectivo	
	11	Firmar de autorizado el corte de caja	Corte de Caja
	12	Recepcionar dinero y depósito Bancario Diario FIN DEL PROCEDIMIENTO	



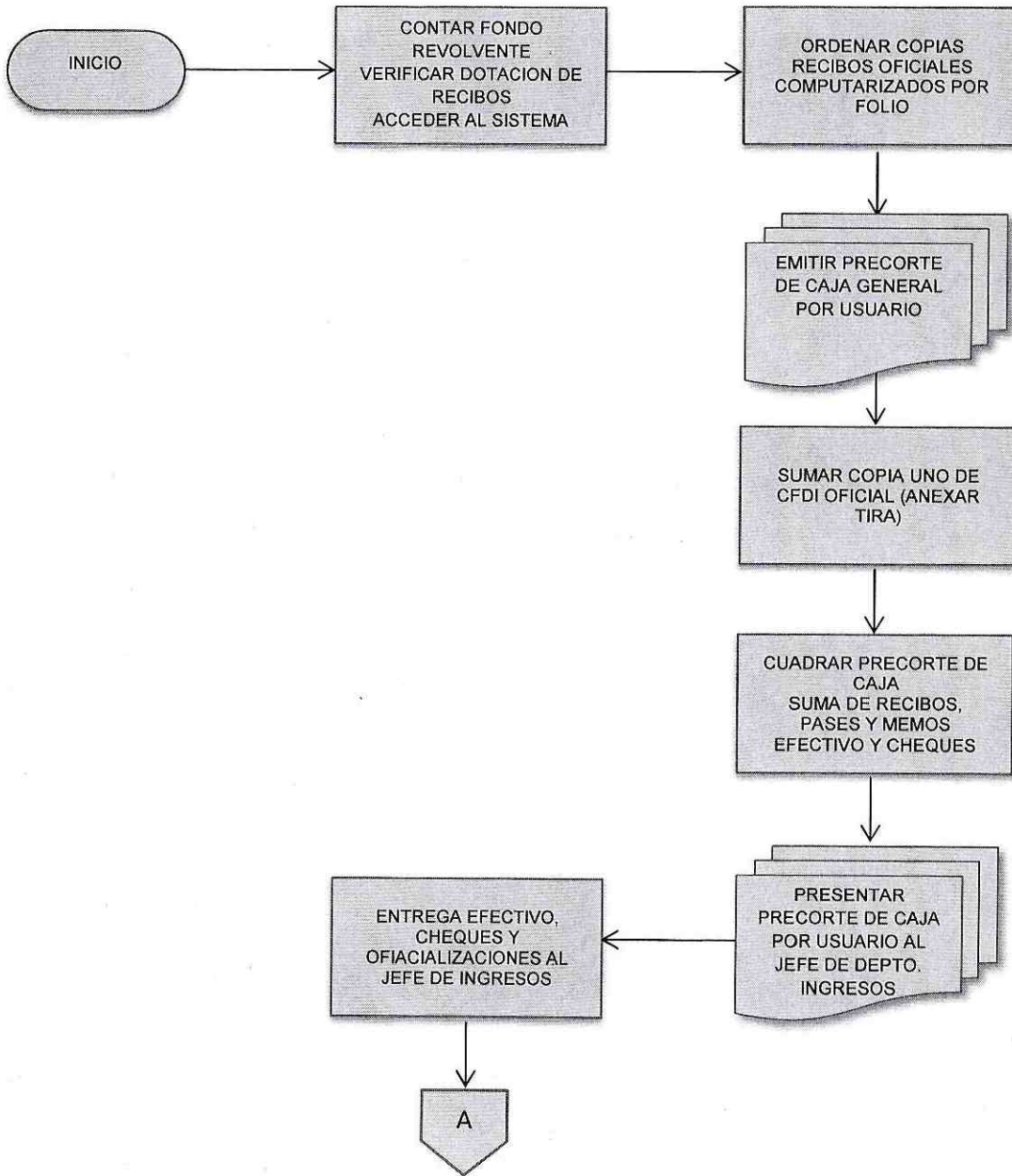
Unidad responsable de su elaboración
Dirección de Finanzas

Unidad responsable de su autorización
Contraloría Municipal

Fecha de su última autorización o aprobación
08 de Julio de 2016



DIAGRAMACIÓN:



Unidad responsable de su
elaboración
Dirección de Finanzas



Unidad responsable de su
autorización
Contraloría Municipal

Fecha de su última
autorización o aprobación

08 de Julio de 2016



**Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Finanzas**

Registro: CM/MP/03/2016
Fecha de Elaboración:
08 de Julio de 2016



Unidad responsable de su elaboración

~~Dirección de Finanzas~~





Unidad responsable de su autorización

~~Contraloría Municipal~~

Fecha de su última autorización o aprobación

08 de Julio de 2016

	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MP/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016</p>	
--	---	--	--

CONTROL FINANCIERO - PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Llevar un control financiero – presupuestal de todas las partidas y programas de las dependencias del Ayuntamiento, para su debida aplicación del gasto.

ALCANCE:

Aplica a los encargados del Departamento financiero, proveedores y prestadores de servicios.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos Municipal.

RESPONSABILIDADES:

El (los) encargado (s) del Departamento financiero, es (son) el (los) responsable (s) de verificar la debida aplicación de las partidas y programas que se lleven a cabo por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

DEFINICIONES:

- Control Financiero: Proceso que revisa si se cumplen los objetivos económicos y financieros del ente.
- Control Presupuestal: Proceso para encontrar lo que se ha hecho y comparar los resultados reales con los datos correspondientes del presupuesto, con el fin de aprobar la actuación o remediar las diferencias.

RESULTADOS:

Llevar un control financiero y presupuestal de los gastos efectuados por las dependencias de este ayuntamiento, con el fin de verificar que se carguen y paguen debidamente los gastos ejercidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS:



No aplica.

POLÍTICAS:

En base a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco artículo 79 fracción VI, XII y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco artículo 16 fracción IV.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Contraloría Municipal	08 de Julio de 2016



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas	Registro: CM/MP/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016	
--	---	--	--

DESARROLLO:

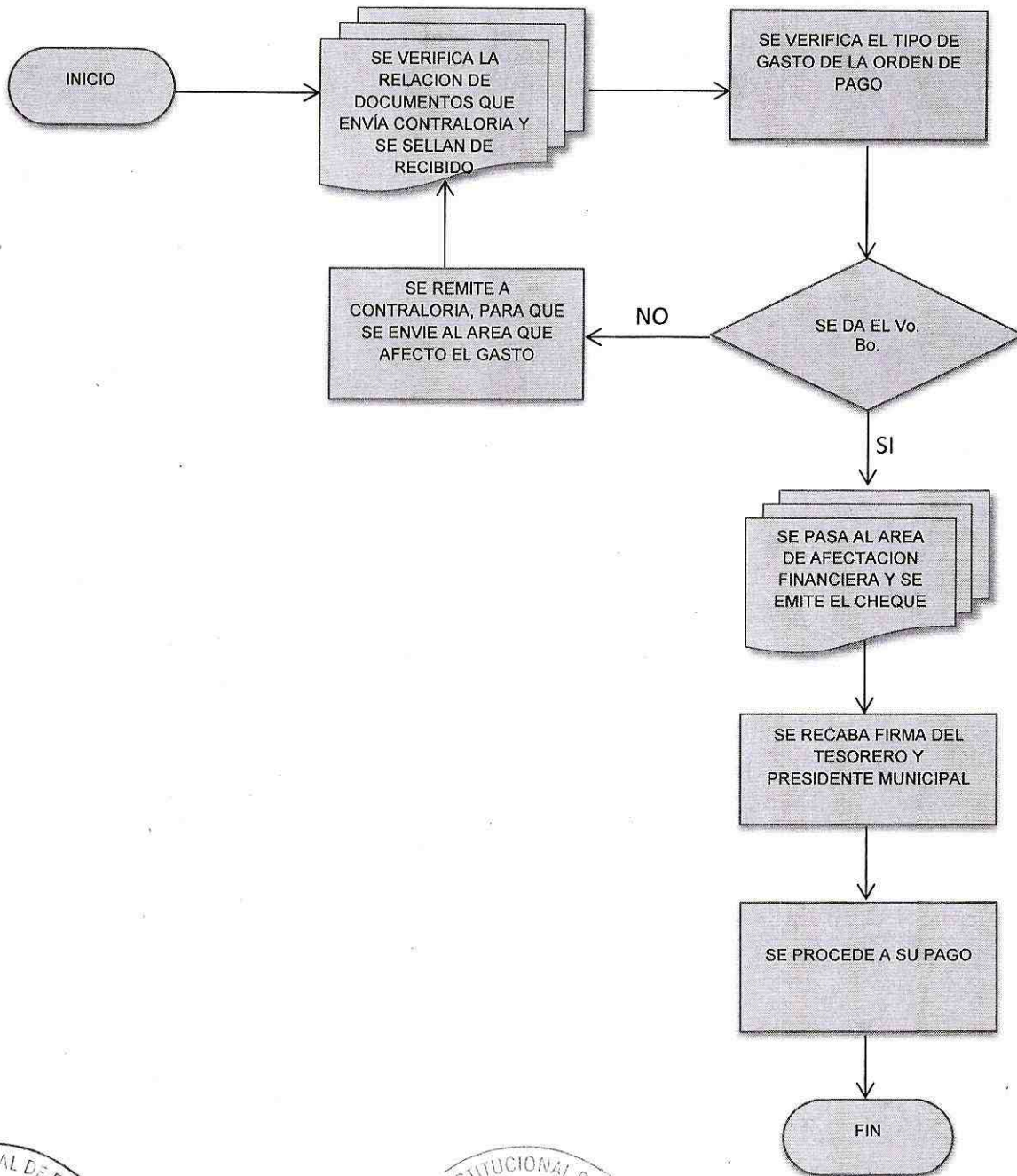
Dirección de Área: DIRECCION DE FINANZAS	Unidad Responsable: <i>DEPARTAMENTO DE EGRESOS</i>		
Procedimiento:	CONTROL FINANCIERO - PRESUPUESTAL		
Responsable: jefe de departamento	Act. Núm.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Jefe de Área	01	Al llegar las órdenes de pago se verifica la relación de documentos que envía contraloría y se sellan de recibido.	
	02	Se verifica el tipo del gasto de la orden de pago.	
	03	Se da el Vo. Bo. Si es correcto o en caso contrario se remite a contraloría, para que se envíe al área que generó el gasto.	
	04	Se pasa al área de afectación financiera, donde se verifican los datos y documentos y se emite el cheque.	Cheque
	05	Se recaba firma del Tesorero y el Presidente municipal	
	06	Se procede a su pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Contraloria Municipal	08 de Julio de 2016



DIAGRAMACION:



Unidad responsable de su
elaboración
Dirección de Finanzas



Unidad responsable de su
autorización
Contraloría Municipal

Fecha de su última
autorización o aprobación
08 de Julio de 2016

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

El formato generado en este procedimiento es emitido automáticamente por el Sistema Administrativo Gubernamental e-government tools, una vez introducido al mismo la fecha, beneficiario, chequera y selección de la orden de pago.

DF/04/2016

	<p align="center">MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO GREGORIO MENDEZ X JUAREZ S/N EMILIANO ZAPATA, TAB. R.F.C. MEZ-850101-K27</p>	<p>CHEQUE NO.</p>
<p>PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE:</p>		<p>FECHA</p>
<p>SON:</p>		<p>\$</p>
<p>BANCO:</p>		<p>MONEDA NACIONAL</p>
<p>CUENTA:</p>		

CONCEPTO DEL PAGO:

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER



POLIZA NO.	ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	SUMAS IGUALES
------------	----------	-----------	---------------



Unidad responsable de su elaboración
Dirección de Finanzas

Unidad responsable de su autorización
Contraloría Municipal

Fecha de su última autorización o aprobación
08 de Julio de 2016

	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MP/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016</p>	
--	---	--	--

COBRO DE DERECHO DE PISO, VENDEDORES AMBULANTES Y MATANZA

OBJETIVO:

Recaudar ingresos por concepto de cobro de derecho de piso, vendedores ambulantes y matanza.

ALCANCE:

Aplica a todos los ciudadanos de este municipio con actividades económicas en estos rubros.

REFERENCIAS:

Constitución Política del Estado de Tabasco
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
Ley de Ingresos Municipal.

RESPONSABILIDADES:

El encargado de recibir los ingresos es el responsable de que se manejen con eficiencia los recursos recaudados, por concepto de derecho de piso, vendedores ambulantes y matanza.

El Director de Finanzas es el responsable de capacitar al personal para el manejo del sistema informático que se debe emplear para la emisión de recibos de ingresos y demás programas que se requieran.

DEFINICIONES:

- CFDI: Comprobante Fiscal Digital por internet.

RESULTADOS:

Recaudar los ingresos por el cobro de conceptos de derecho de piso, vendedores ambulantes y matanza.

INTERACCION CON OTROS PROCESOS:



Cobro por conceptos de derechos, productos y aprovechamientos.

POLÍTICAS:

En base a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco artículo 79 fracción V, VI,VII y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco artículo 16 fracción II, III, artículo 18 fracción III, IV.

<p>Unidad responsable de su elaboración</p>	<p>Unidad responsable de su autorización</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación</p>
<p>Dirección de Finanzas</p>	<p>Contraloría Municipal</p>	<p>08 de Julio de 2016</p>



	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MP/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016</p>	
--	---	--	---

DESARROLLO:

<p>Dirección de Área: DIRECCION DE FINANZAS</p>	<p>Unidad Responsable: COORDINACION DE REGLAMENTO</p>		
<p>Procedimiento:</p>	<p align="center">COBRO DE DERECHO DE PISO, VENDEDORES AMBULANTES Y MATANZA</p>		
<p>Responsable: Jefe de Departamento.</p>	<p>Acta. Núm.</p>	<p>Descripción de Actividades</p>	<p>Formato o Documento</p>
<p>Coordinación de Reglamento</p>	<p align="center">01</p>	<p>Se visita al contribuyente diario o semanalmente para el cobro.</p>	
	<p align="center">02</p>	<p>El encargado del cobro le emite su recibo de cobro por el monto según el derecho a pagar.</p>	<p>Recibo de cobro</p>
	<p align="center">03</p>	<p>El contribuyente proporciona el importe al encargado.</p>	
	<p align="center">04</p>	<p>La Coordinación de reglamento ingresa a caja el efectivo recaudado para la realización de recibo oficial por los conceptos pagados. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>CFDI</p>



Unidad responsable de su elaboración
Dirección de Finanzas

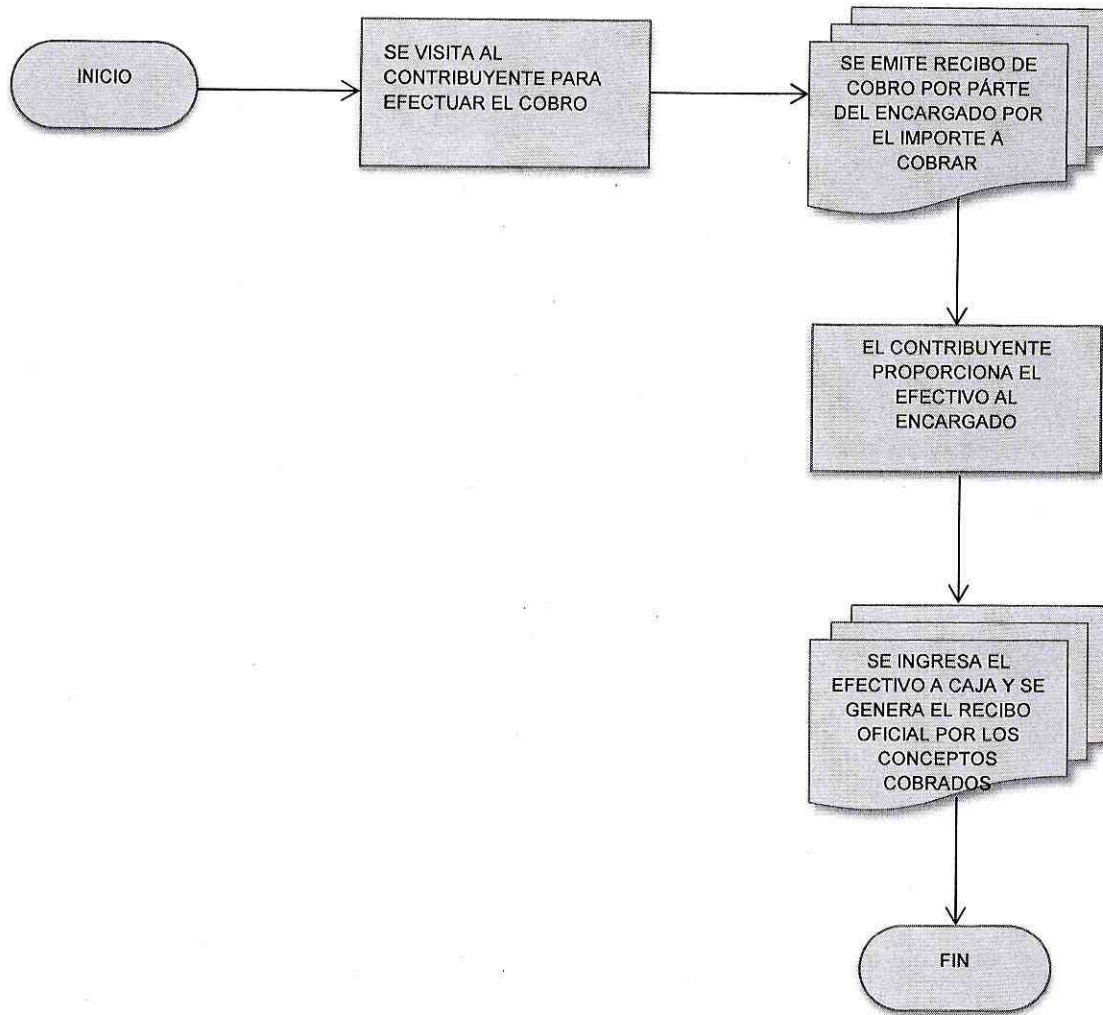


Unidad responsable de su autorización
Contraloría Municipal

Fecha de su última autorización o aprobación
08 de Julio de 2016



DIAGRAMACIÓN:



Unidad responsable de su
elaboración
Dirección de Finanzas



Unidad responsable de su
autorización
Contraloría Municipal

Fecha de su última
autorización o aprobación
08 de Julio de 2016



**Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Finanzas**

Registro: CM/MP/03/2016
Fecha de Elaboración:
08 de Julio de 2016



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

El formato generado en este procedimiento es emitido automáticamente por el Sistema Administrativo Gubernamental e-government tools, una vez introducido al mismo el concepto, cantidad, descripción, precio unitario, forma de pago y los datos fiscales del contribuyente.



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA
R.F.C. MEZ850101K27
GREGORIO MENDEZ No. S/N
CENTRO EMILIANO ZAPATA EMILIANO ZAPATA
TABASCO MEXICO
C.P. 86990
DIRECCION DE FINANZAS

DF/05/2016

DATOS FISCALES
R.F.C XAAX010101000
PUBLICO EN GENERAL

FOLIO FISCAL
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR
FECHA Y HORA DE CERTIFICACION
FECHA Y HORA DE EMISION
SERIE Y FOLIO

METODO DE PAGO:	FORMA DE PAGO:	REGIMEN:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
		Nombre: Domicilio:		

IMPORTE EN LETRAS:	SUBTOTAL IVA(16%) TOTAL

SELLO DIGITAL EMISOR
HMsJa5dJpLvJIG+gPMBWluszPo1icPEqWC2Euzpa5WmY4hgNwpeerSibgNXRLAZnSk7YkY2EJWkhCEYgRfuQThts7gr8V9Y26Ls6pFhMwF86gubZxEt5Tb2bsFMwrcnJSsDR+Cf1h83Qp8dmS28UyYfWQQ2g0k*

SELLO DIGITAL DEL SAT
P2gQB+wpjkCVp/PucE417HUEM+wSIEKylsoliNw5J2+wFQZIDRdXibZeiSVU7yaydBxl5xVCw7gSkGkU+drYtefEhGVoX6i5+avgl8KUuXipT3m2BP+QLuslgVXlay0P+bgMRS8kN5od+iiAanRanYHWQyGM6noekSI*



CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DEL SAT
j|1.0|Dea0220d-be8f-4417-02fa-9e15d46cb12a|2016-07-12T13:51:57|HMsJa5dJpLvJIG+gPMBWluszPo1icPEqWC2Euzpa5WmY4hgNwpeerSibgNXRLAZnSk7YkY2EJWkhCEYgRfuQThts7gr8V9Y26Ls6pFhMwF86gubZxEt5Tb2bsFMwrcnJSsDR+Cf1h83Qp8dmS28UyYfWQQ2g0k+|00001000000300439988|



Este documento es una representación impresa de un CFDI
Ver. 3.2



Unidad responsable de su elaboración Dirección de Finanzas	Unidad responsable de su autorización Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 08 de Julio de 2016
---	--	---

	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MP/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016</p>	
--	---	--	--

CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL

OBJETIVO:

Obtener la correcta valuación de un predio emitiendo un certificado.

ALCANCE:

Aplica los ciudadanos dueños de predios en este municipio que requieran dicho servicio.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos Municipal.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco

RESPONSABILIDADES:

El encargado de la Coordinación de Catastro es el responsable de emitir la certificación del valor catastral en base a la verificación que se haya realizado.

DEFINICIONES:

- Valuación: Conjunto de actividades técnicas realizadas para signar un Valor Catastral por primera vez a un predio.
- Valor Catastral: El asignado a cada uno de los predios ubicados en el territorio del Estado, de acuerdo con los procedimientos a que se refiere la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Certificado de Valor Catastral: Documento que acredita el Valor Catastral de un predio, para cualquier efecto.

RESULTADOS:

La Coordinación de Catastro atiende las solicitudes de los ciudadanos sujetándose a lo previsto en el art. 34 de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco, la cual a la letra dice: La autoridad catastral proporcionará información y expedirá constancias y certificaciones de los planos y datos que obren en el padrón catastral, previa solicitud por escrito de los interesados y el pago de los derechos correspondientes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

En base a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco artículo 91 y 92, Ley de Catastro del Estado de Tabasco artículo 8, 34, 66 fracción II.

	<p>Unidad responsable de su elaboración Dirección de Finanzas</p>	<p>Unidad responsable de su autorización Contraloría Municipal</p>	<p>Fecha de su última autorización o aprobación 08 de Julio de 2016</p>
--	--	---	--



**Manual de
Procedimientos de la
Dirección de Finanzas**

Registro: CM/MP/03/2016
Fecha de Elaboración:
08 de Julio de 2016



DESARROLLO:

Dirección de Área: DIRECCION DE FINANZAS	Unidad Responsable: COORDINACION DE CATASTRO		
Procedimiento:	CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL		
Responsable: Jefe de Departamento.	Acta. Núm.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Coordinación de Catastro	01	Verificar que la documentación esté completa.	
	02	Cotejar la boleta predial al corriente, verificar la cuenta en el padrón dentro del programa de control de catastro.	
	03	Verificar datos del propietario, la superficie del terreno, construcción, ubicación del predio.	
	04	Efectuar la valuación (certificación del valor catastral)	Certificado de Valor catastral
	05	Revisar la certificación del valor catastral.	
	06	Validar mediante firmas correspondientes.	
	07	Se procede a entregar al usuario solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



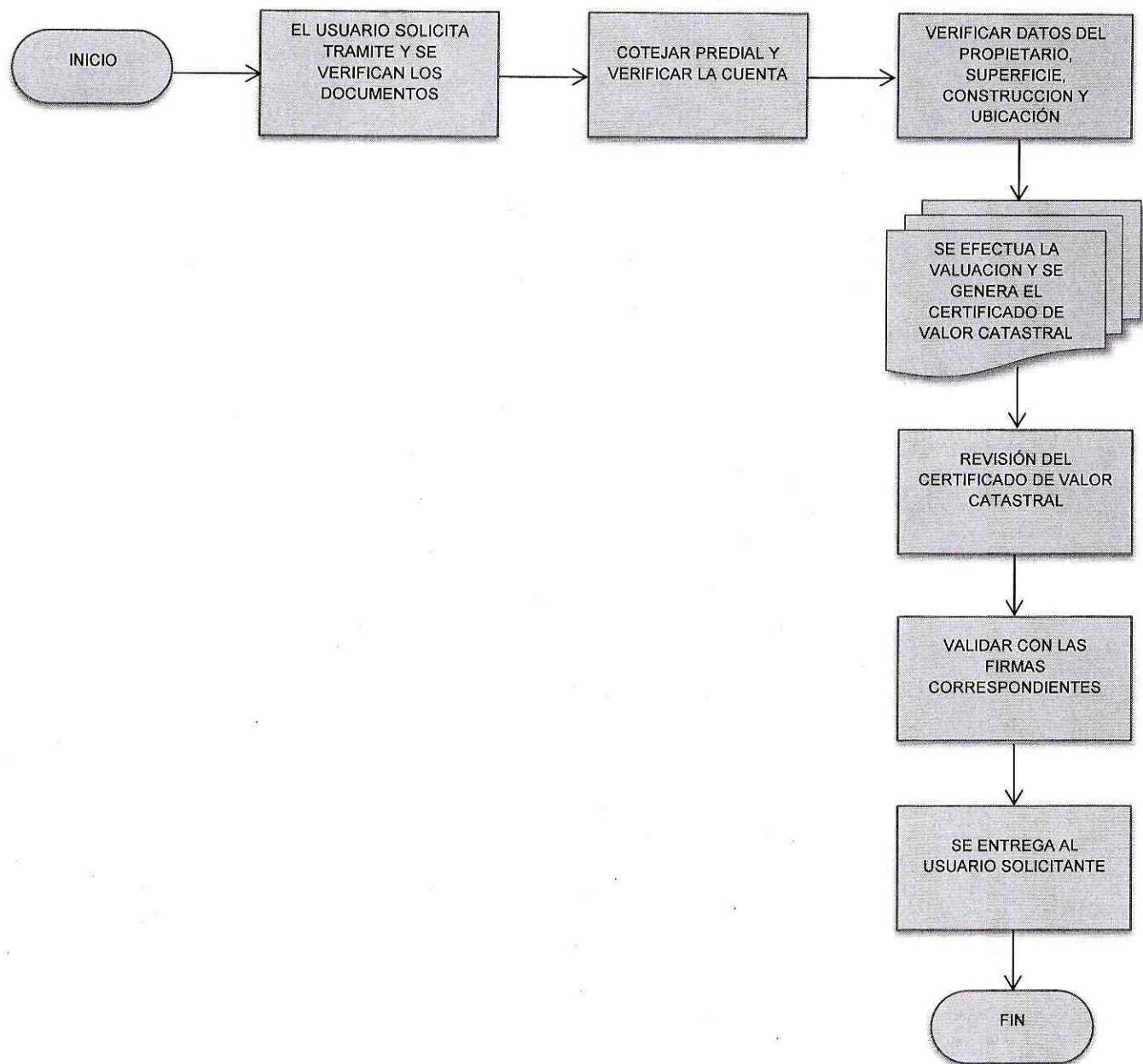
~~Unidad responsable de su elaboración~~
~~Dirección de Finanzas~~



~~Unidad responsable de su autorización~~
~~Contraloría Municipal~~

Fecha de su última autorización o aprobación
08 de Julio de 2016

DIAGRAMACIÓN:



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
Dirección de Finanzas	Contraloría Municipal	08 de Julio de 2016

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

El formato generado en este procedimiento es emitido automáticamente por el Sistema de Administración Integral de Catastro – Emiliano Zapata, una vez introducido en el mismo el No. de cuenta, superficie construida, solicitante, valor del predio y de la construcción.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DF/06/2016
DIRECCION DE FINANZAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE CATASTRO
EMILIANO ZAPATA, TABASCO.**

CERTIFICACION DE VALOR CATASTRAL

PREVIO EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES SOLICITO ME SEA PROPORCIONADO AL CALCE DE LA PRESENTE EL VALOR CATASTRAL DEL PREDIO URBANO QUE A CONTINUACION DESCRIBO, DEL CUAL ANEXO PLANO CON CARACTER DEVOLUTIVO.
 AFIRMO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES VERAZ. QUEDANDO BAJO LAS SANCIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO 71, FRACCION V DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO EN VIGOR.

DESCRIPCION DEL PREDIO:

PROPIETARIO :
 UBICACION DEL PREDIO :
 No. CUENTA : CLAVE CATASTRAL :
 SUPERFICIE PREDIO : SUPERFICIE CONSTRUIDA :
 USO DEL SUELO :
 EMILIANO ZAPATA, TABASCO
 SOLICITANTE: NOTARIA : SOLICITUD DE UN PARTICULAR
 OBSERVACIONES:

FUERON PAGADOS LOS DERECHOS CON RECIBO No. 040940 CON FECHA DE PAGO 12/07/2016; EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE UNA VIGENCIA DE 90 DIAS HABILDES A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICION PARA CUALQUIER TRAMITE FISCAL.

Sello Notarial

EL PREDIO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE VALOR CATASTRAL SE LE ASIGNO:

FOLIO :	F. VALUACION :
CUENTA :	CLAVE :
SUPERFICIE :	CONSTRUIDA :
VALOR PREDIO \$	VALOR CONST. \$
Más Incremento	Menos Demérito
Valor Ajustado	Valor Ajustado
ELABORO	VALOR TOTAL \$

REVISO

AUTORIZO



Sello Oficial



Unidad responsable de su elaboración
 Dirección de Finanzas

Unidad responsable de su autorización
 Contraloría Municipal

Fecha de su última autorización o aprobación
 08 de Julio de 2016

	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MP/03/2016 Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016</p>	
--	---	--	--

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

Tener actualizados y regularizados los predios de acuerdo a las características físicas del mismo.

ALCANCE:

Aplica a los ciudadanos que realicen construcciones en sus propiedades, teniendo la obligación de informar a la autoridad, para que sea expedida licencia mediante la cual se autoriza a construir. .

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos Municipal.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco

RESPONSABILIDADES:

El encargado de la Coordinación de Catastro es el responsable de requerir a los ciudadanos el pago para la expedición de licencia correspondiente y con ello poder construir en sus propiedades.

DEFINICIONES:

- Padrón Catastral: Conjunto de registros alfanuméricos que contiene los datos generales y particulares de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado.
- Clave Catastral: Identificador numérico único que se asigna a cada predio para su ubicación en la cartografía.
- Revaluación Catastral: Conjunto de actividades técnicas para asignar un nuevo Valor Catastral a un predio.



RESULTADOS:

Llevar acabo un padrón de las construcciones realizadas con el fin de implementar un sistema de control y con ello realizar las modificaciones necesarias de los datos con que cuenta la Coordinación de Catastro, obteniendo así la debida actualización de las construcciones que se realizan en los predios de este municipio.

INTERACIIÓN CON OTROS PROCESOS:

No aplica.

 <p align="center">Unidad responsable de su elaboración Dirección de Finanzas</p>	 <p align="center">Unidad responsable de su autorización Contraloría Municipal</p>	<p align="center">Fecha de su última autorización o aprobación 08 de Julio de 2016</p>
--	--	---

	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas</p>	<p>Registro: CM/MP/03/2016. Fecha de Elaboración: 08 de Julio de 2016</p>	
--	---	---	--

POLÍTICAS:

En base a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco artículo 102 y 105 fracción IV, Ley de Catastro del Estado de Tabasco artículo 8, 17, 40.

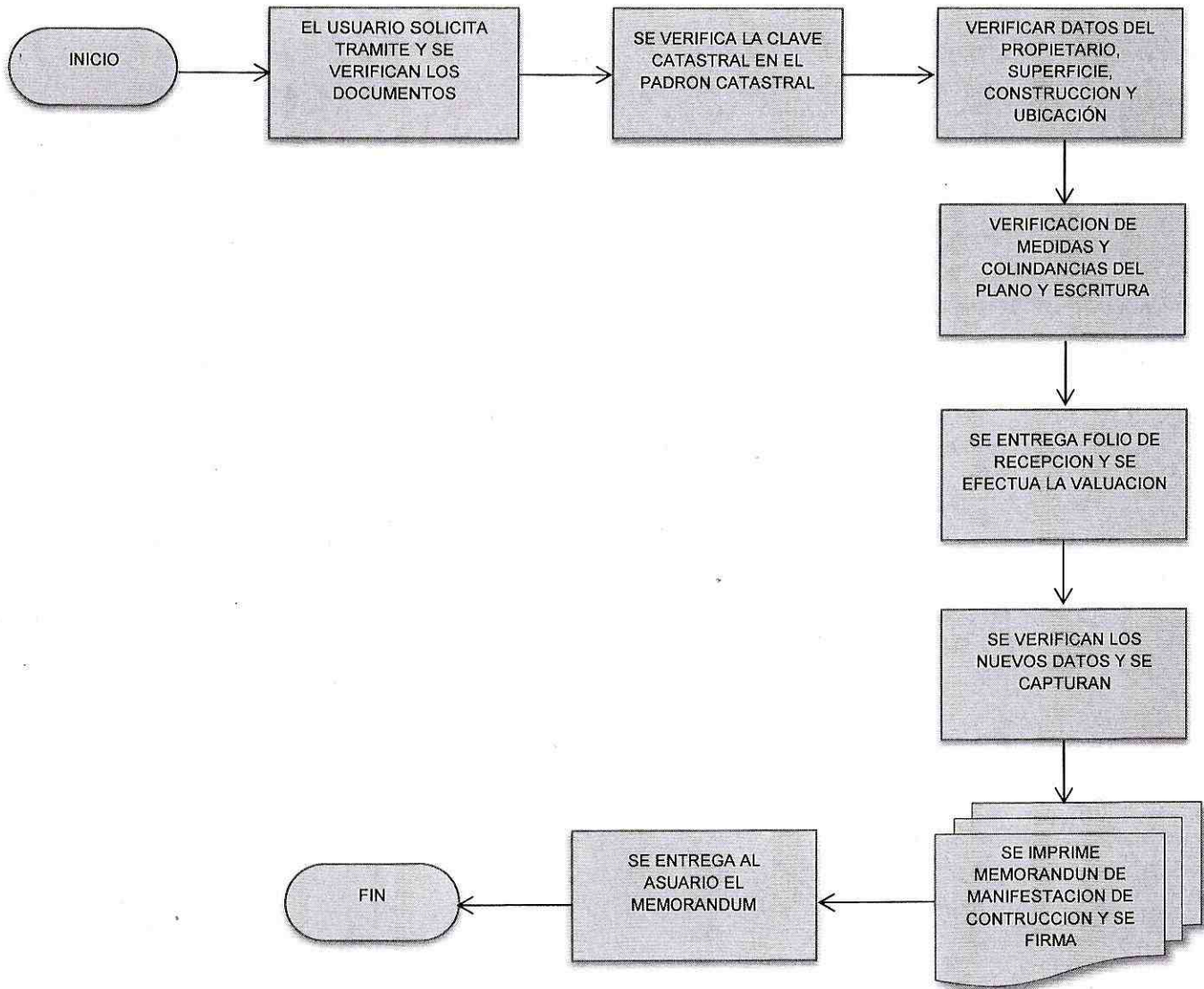
DESARROLLO:

Dirección de Área: DIRECCION DE FINANZAS	Unidad Responsable: COORDINACION DE CATASTRO		
Procedimiento:	MANIFESTACION DE CONSTRUCCIÓN		
Responsable: Jefe de Departamento.	Acta. Núm.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Coordinación de Catastro	01	Verificación de documentos.	
	02	Verificación en el padrón catastral.	
	03	Búsqueda en los archivos o en CD los documentos requisitados de la clave catastral.	
	04	Verificación de datos de medidas y colindancias del plano y la escritura pública.	
	05	Se entrega folio de recepción al usuario y se procede a realizar la revaluación catastral.	
	06	Se verifican y capturan los datos generales (complementarios a la escritura).	
	07	Se imprime el memorándum de manifestación de construcción y se valida mediante las firmas correspondientes.	Memorándum
	08	Se entrega al usuario. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Unidad responsable de su elaboración Dirección de Finanzas	Unidad responsable de su autorización Contraloría Municipal	Fecha de su última autorización o aprobación 08 de Julio de 2016
---	--	---

DIAGRAMACIÓN:



Unidad responsable de su elaboración
[Signature]
Dirección de Finanzas



Unidad responsable de su autorización
[Signature]
Contraloría Municipal

Fecha de su última autorización o aprobación
08 de Julio de 2016

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

El formato generado en este procedimiento es emitido automáticamente por el Sistema de Administración Integral de Catastro – Emiliano Zapata, una vez introducido en el mismo la clave catastral, área construida, nivel, valor de la construcción y fecha de la modificación.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DF/07/2016
DIRECCION DE FINANZAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE CATASTRO
EMILIANO ZAPATA, TABASCO.**

MEMORANDUM:

NOTIFICACION CATASTRAL

FECHA:

L.A.E. Eduardo Enrique Canabal Ruiz
Director General de Catastro y Ejecucion Fiscal
Presente

Por este conducto notifico a usted de la gestión catastral practicada en el municipio de Emiliano Zapata referente al trámite denominado: MANIF. DE CONST. (VOLUNTARIA) . Afectando a la(s) cuenta(s) siguiente(s) :

ANTECEDENTES	TIPO DE PREDIO:	CUENTA:	CLAVE:
PROPIETARIO: TIPO PROPIETARIO: DOMICILIO PARTICULAR:			RFC:
FRACC./COLONIA: POBLACION:			COD. POSTAL:
UBICACION DEL PREDIO:			
FRACC./COLONIA: POBLACION: USO DEL PREDIO:			COD. POSTAL:
SUP. PREDIO: TIPO DE CONSTRUCCION: VALOR DE LA CONSTRUCCION: ESCRITURA: ESTADO FISCAL: OBSERVACIONES:	AREA CONSTRUIDA:	NUM. REG. PREDIO FOLIO:	NIVELES: ESTADO DE CONSERVACION: VALOR CATASTRAL: VOL.: FECHA: FECHA DE MODIFICACION:

CAMBIO	TIPO DE PREDIO:	CUENTA:	CLAVE:
PROPIETARIO: TIPO PROPIETARIO: DOMICILIO PARTICULAR:			RFC:
FRACC./COLONIA: POBLACION:			COD. POSTAL:
UBICACION DEL PREDIO:			
FRACC./COLONIA: POBLACION: USO DEL PREDIO:			COD. POSTAL:
SUP. PREDIO: TIPO DE CONSTRUCCION: VALOR DE LA CONSTRUCCION: ESCRITURA: ESTADO FISCAL: OBSERVACIONES:	AREA CONSTRUIDA:	NUM. REG. PREDIO FOLIO:	NIVELES: ESTADO DE CONSERVACION: VALOR CATASTRAL: VOL.: FECHA: FECHA DE MODIFICACION:



ATENTAMENTE
SUBDIRECTOR DE CATASTRO

PAGINA 1 DE 1

<p align="center">Unidad responsable de su elaboración Dirección de Finanzas</p>	<p align="center">Unidad responsable de su autorización Contratoría Municipal</p>	<p align="center">Fecha de su última autorización o aprobación 08 de Julio de 2016</p>
---	--	---