



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE FINANZAS

RESPONSABLE
C.P. WILVER DEHARA JASSO DIRECTOR DE FINANZAS

FECHA DE ACTUALIZACION		
15	Mayo	2010

CONTENIDO

PAGINA

INTRODUCCIÓN

4

OBJETIVO DEL MANUAL

4

DEPARTAMENTO DE INGRESOS:

➤ INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE PUBLICIDAD	6
➤ COBRO DE DERECHOS POR PUBLICIDAD	7
➤ CAPTURA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	9
➤ PRESENTACIÓN DE UN ESPECTÁCULO	10
➤ COBROS DE RECEPTORIAS EXTERNAS (REGISTROS CIVILES)	12
➤ COBROS DE RECEPTORIAS EXTERNAS (JUECES CALIFICADORES)	13
➤ EMISION DE CORTES	16
➤ COBRO DE IMPUESTO PREDIAL	21
➤ CONTROL Y SUPERVISION	25
➤ TRASLADO DE DOMINIO	28

DEPARTAMENTO DE EGRESOS:

➤ CONTROL FINANCIERO – PRESUPUESTAL	31
➤ CONTROL FINANCIERO – PRESUPUESTAL PAGO A TERCEROS	34
➤ CONTABILIDAD	37

SUBDIRECCION DE CATASTRO:

➤ RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS	40
➤ RECURSO DE INCONFORMIDAD	43
➤ INSPECCIÓN	46
➤ REVALUACIÓN	49
➤ CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL	52
➤ BUSQUEDA DE DOCUMENTOS	55
➤ MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN	58
➤ INFORMACIÓN DE DOMINIO	61
➤ MINUTA DE CESIÓN DE DERECHOS	64
➤ INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD	67
➤ INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS PUBLICAS	70
➤ CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	73

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara, precisa, consiza y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, 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 procedimiento ha sido elaborado con la participación de las áreas que integran la Dirección de Finanzas y su actualización será responsabilidad de la misma.

OBJETIVO DEL MANUAL

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.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS:

DEPARTAMENTO DE INGRESOS / DIRECCION DE FINANZAS.

PROCEDIMIENTO:

COBRO DE DERECHOS POR PUBLICIDAD

OBJETIVO:

Eficientar el cobro oportuno de derechos de publicidad y orientar en el pago del mismo

NORMAS DE OPERACIÓN:

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

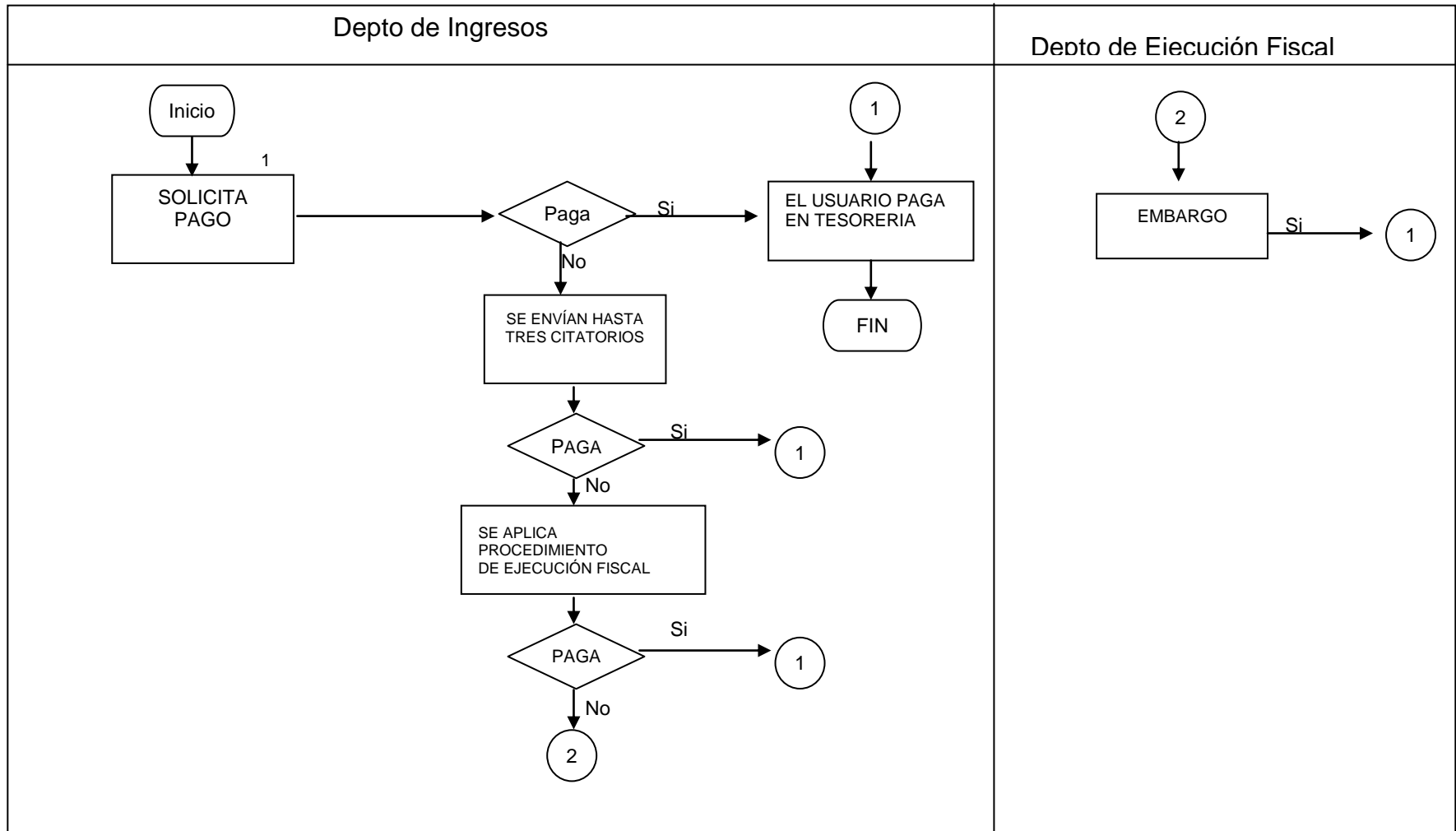
** Cobrar los derechos por publicidad de acuerdo a la normatividad municipal

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dirección de Área: DIRECCION DE FINANZAS	Unidad Responsable: DEPARTAMENTO DE INGRESOS		
Procedimiento:	COBRO DE DERECHOS POR PUBLICIDAD		
Responsable: Jefe de Departamento.	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Coordinación de Reglamento	1	Solicita al usuario pago de derechos de anuncios publicitarios	
	2	El usuario paga en Tesorería	Recibo oficial.
		Fin de procedimiento	
	3	Si no Paga se envían hasta tres citatorios.	
		Si paga conecta con la act. 2	
	4	Si no paga se aplica Procedimiento de Ejecución fiscal	
Ejecutores Fiscales	5	Procede a embargar	
		Si paga. Conecta con act 2	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE FINANZAS	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Cobro de Derechos por Publicidad			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

PRESENTACIÓN DE UN ESPECTÁCULO

OBJETIVO:

Lograr el ingreso del impuesto detectando el evento antes y después de su realización

NORMAS DE OPERACIÓN:

Cobrar los impuestos por eventos de acuerdo a la normatividad municipal

Ley de Hacienda Municipal

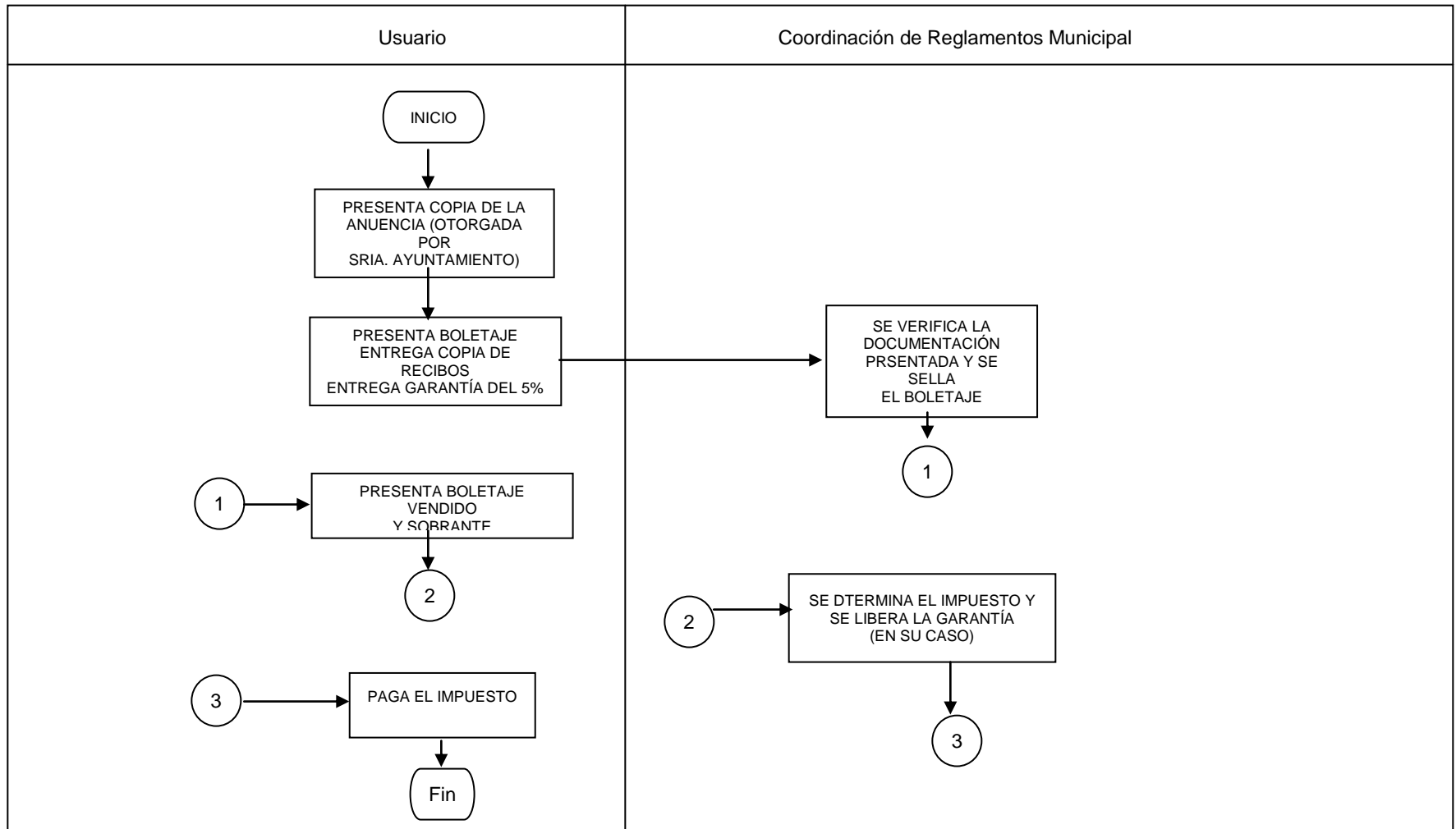
Reglamento de Espectáculos

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dirección de Área: DIRECCION DE FINANZAS		Unidad Responsable: DEPARTAMENTO DE INGRESOS		
Procedimiento:		Presentación de Espectáculos		
Responsable: Jefe de Departamento.	Act. Num.	Descripción de Actividades		Formato o Documento
Usuario	1	Solicita anuencia a la Secretaría Municipal y se presenta copia a la Tesorería (Coordinación de Reglamentos).		
	2	Presenta por escrito con 10 días de anticipación, el boletaje para su sellado en la Coordinación de Reglamentos.. Art. 115 y 116 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.		
	3	Entrega copia de los recibos de pagos por los conceptos contemplados en el Art. 146 de la Ley de Hacienda Municipal.		
	4	Deposita en garantía el 5% del importe a recaudar por la venta del boletaje Art. 122 de ley de Hacienda municipal y recibe comprobante		
Coordinación de Reglamentos.	5	Se entrega al usuario el boletaje sellado.		
	6	Después del evento (art. 120 y 121 LHM), presenta talones de boletaje vendido y sobrante		
	7	Se determina el impuesto y se ordena el pago.		
	8	Se libera garantía en cuanto no exista sanción.		
		Fin de Procedimiento		

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE FINANZAS	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Presentación de un Espectáculo			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

COBROS DE RECEPTORÍAS EXTERNAS (JUECES CALIFICADORES)

OBJETIVO:

Lograr que el servicio que demanda el contribuyente sea un cobro de ágil respuesta, ordenado y controlado, de acuerdo al Art. 29-A del CFF, y normatividad de la SHCP y el Órgano Superior de Fiscalización.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El llenado del recibo oficial, deberá cuidar los siguientes puntos de acuerdo al Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como la normatividad de la SHCP:

Fecha y lugar de expedición

Teclear el Número de Folio correspondiente al recibo Oficial

Clave: Esta se refiere al juzgado calificador

JC: Juzgado Calificador

Nombre completo del contribuyente

Domicilio Completo (calle, número, colonia)

Concepto

Iniciales de la persona que elabora el recibo

Cuenta contable

Cantidad o número de trámites que se están pagando

Importe total en número y letra

Sello del juzgado calificador y firma del juez calificador.

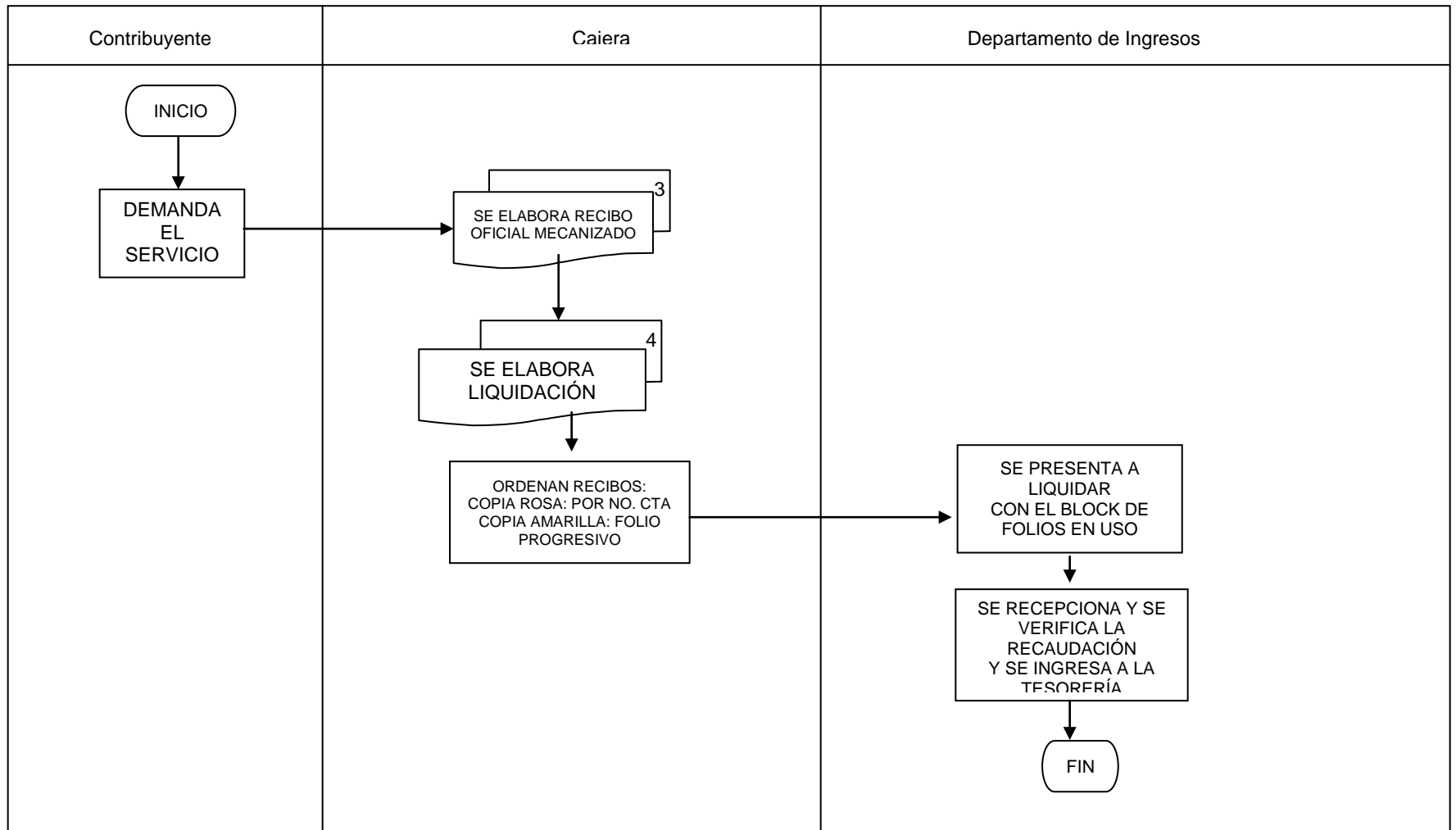
MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

<u>Dirección de Área:</u> DIRECCION DE FINANZAS	<u>Unidad Responsable:</u> <i>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</i>		
<u>Procedimiento:</u>	Cobros de Receptorías externas (Jueces Calificadores)		
Responsable: Jefe de Departamento.	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Depto. de Ingresos	1	El contribuyente demanda el servicio	
	2	<p>Se elabora recibo oficial mecanizado en original y tres copias con los siguientes requisitos (Art, 29 A CFF)</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Fecha y lugar de expedición B) Número de folio correspondiente al recibo oficial C) Clave: JC (juzgado calificador) D) Nombre completo del contribuyente E) Domicilio (calle, numero, colonia) F) Concepto G) Iniciales de la persona que elabora el recibo H) Cuenta contable I) Número de trámites que se están pagando J) Importe total en número y letra <p>Sello del Juzgado calificador y firma del juez calificador</p> <p>Distribución de documentos: <u>Original</u>: contribuyente <u>Copia rosa, amarilla</u> , se anexan a la relación de liquidación de recaudación que se entera a la Tesorería Municipal <u>Copia verde foliada</u>: al archivo del juez calificador.</p>	Recibo Oficial

Cajera	3	Elaborar liquidación (original y cuatro copias) 1 Indicar el turno 2 Fecha de entrega 3 Período de la recaudación a liquidar 4 Relacionar por número de folio 5 Importe total en número y letra 6 Firma del juez calificador 7 Sello Oficial	
	4	Ordenar recibos oficiales de la siguiente forma 1 Copia rosa por número de cuenta contable 2 Copia amarilla por folio progresivo	
Depto. de Ingresos	5	Presentarse en el departamento de ingresos a liquidar con el block de folios en uso	
	6	Se recepciona y se verifica la recaudación y se ingresa a la Tesorería	
		Fin de Procedimiento	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA <i>DIRECCION DE FINANZAS</i>	UNIDAD RESPONSABLE <i>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</i>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>Cobros de receptorías externas (jueces calificadoros)</i>	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

EMISIÓN DE CORTES

OBJETIVO:

Control y verificación de las todas las operaciones de Ingresos

NORMAS DE OPERACIÓN:

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
Ley de Hacienda Municipal
Ley de Ingresos Municipal.

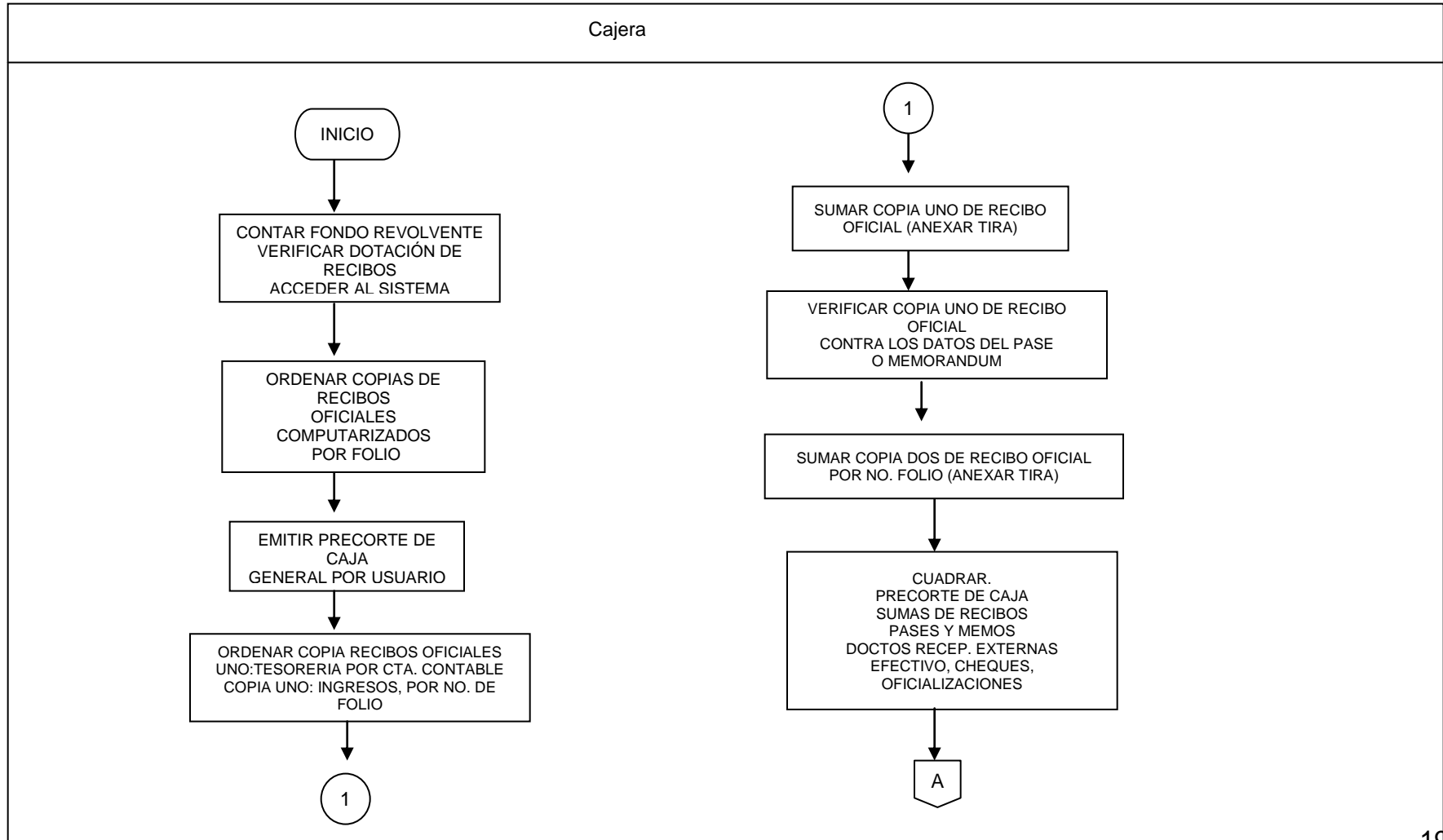
MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

<u>Dirección de Área:</u> DIRECCION DE FINANZAS	<u>Unidad Responsable:</u> <i>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</i>		
<u>Procedimiento:</u>	Emisión de cortes		
Responsable: Jefe de Departamento.	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Area de Cajas múltiples	1	Actividad inicial del cajero: Contar fondo revolvente 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	
	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	<p>Verificar copia de recibo oficial copia uno vs los datos del pase, memorándum o documento presentado</p> <p>Nombre del contribuyente Domicilio Cuenta contable Num. Folio Concepto Período Cálculo de la cantidad a pagar</p>	
	7	<p>Sumar copia de recibo oficial amarillo, por Num de folio. Anexar tira de suma</p>	
	8	<p>Cuadrar:</p> <p>Precorte de caja general por usuario Sumatoria parcial y general de las copias uno del recibo oficial computarizado Los pases, memorándums y/o documentos Anexar Doctos de receptorías externas (Relaciones y copia uno del recibo oficial mecanizado) Efectivo, cheques, copias de oficializaciones</p>	
	9	<p>Presentar precorte de caja por usuario al Jefe de Depto. Correspondiente</p>	
Jefe del Depto de Ingresos y/o Impuesto predial	10	<p>Recepcionar y verificar por cajero:</p> <p>Paquete de copias uno del recibo oficial y sumas parciales y totales Paquete de copias dos del recibo oficial y la suma total Precorte de caja general por usuario en original y dos copias</p>	
	11	<p>Entregar efectivo, Cheques y oficializaciones al jefe Depto predial o Ingresos. Presentar precorte de caja general para recabar firma de recepción de efectivo</p>	
	12	<p>Firmar de autorizado el precorte de caja</p>	
	13	<p>Recepcionar dinero y deposito Bancario Diario</p>	
		<p>Fin de Procedimiento</p>	

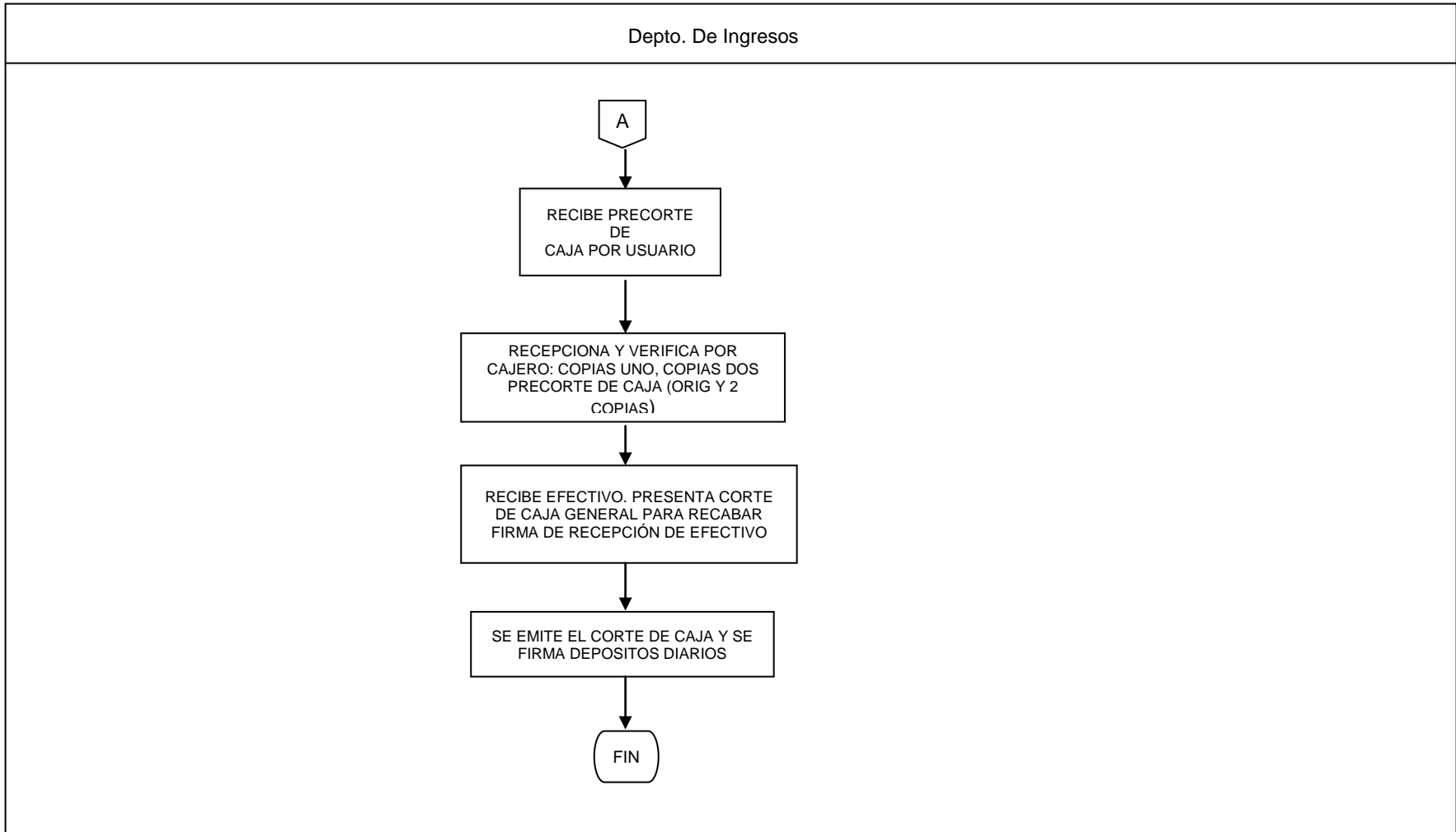
MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA <i>DIRECCIÓN DE FINANZAS</i>	UNIDAD RESPONSABLE <i>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</i>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <i>Emisión de Cortes</i>	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCIÓN DE FINANZAS	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Emisión de Cortes		



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

OBJETIVO:

Obtener el ingreso del impuesto por tenencia de predios

NORMAS DE OPERACIÓN:

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
Ley de Hacienda Municipal
Ley de Ingresos Municipal.

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

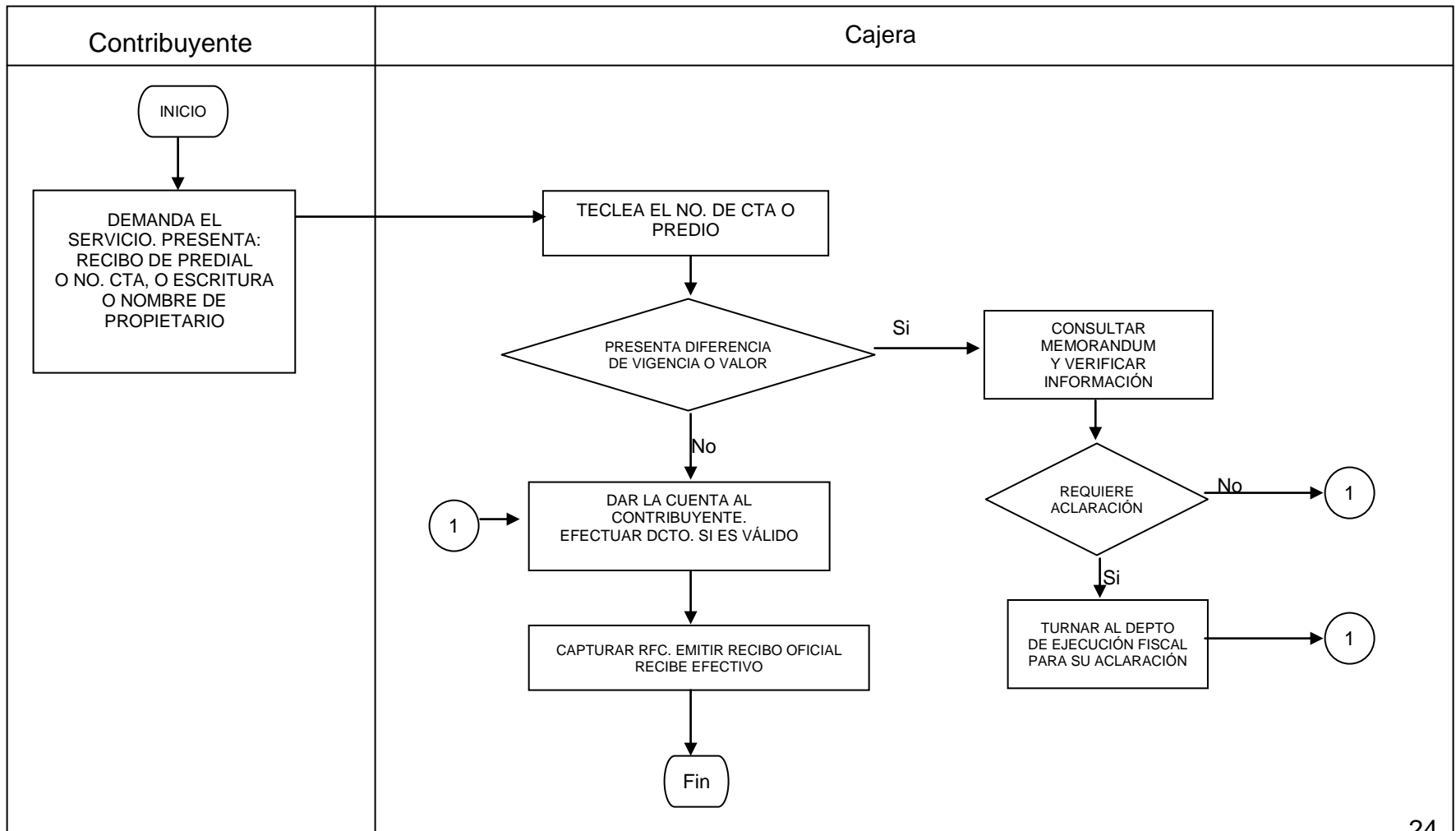
Dirección de Área: DIRECCION DE FINANZAS		Unidad Responsable: DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
Procedimiento:		Cobro de Impuesto Predial	
Responsable: Jefe de Departamento.	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Cajera	1	Acceder el Programa "Cobro de Impuesto Predial"	
	2	Solicitar al contribuyente la siguiente documentación: Ultimo recibo de Impuesto predial o No. de Cuenta de Predial o Escritura de Predio o Nombre del propietario	
	3	Teclear el No. de cuenta predial y tipo de predio	
	4	Dar la cuenta al contribuyente. Si ésta presenta descuento , corroborar con el descuento vigente del sistema	
	5	Si paga	
	6	Capturar RFC (si se requiere)	
	7	Emitir recibo oficial. Recibir efectivo	
	8	Si al consultar la cuenta presenta diferencia de valor o de vigencia, efectuar la consulta al memorándum enviado por catastro en los siguientes casos: Valuación por ley Manifestación voluntaria Cambio de propietario Nueva Inscripción	
	9	Verificar información de memorandum contra la información del sistema.	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

<u>Dirección de Área:</u> Tesorería Municipal		<u>Unidad Responsable:</u> Departamento de Ingresos	
<u>Procedimiento:</u>		Cobro de Impuesto Predial	
Responsable: Jefe de Departamento.	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Cajera	10	Si el contribuyente no requiere aclaración ir a 6	
	11	Turnar al contribuyente con el Jefe de Area de Impuesto Predial para su aclaración	
	12	Si la aclaración conlleva a una modificación, el contribuyente deberá presentarse a Catastro para su trámite	
		Fin del procedimiento	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE FINANZAS	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Cobro de Impuesto Predial			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL Y SUPERVISIÓN

OBJETIVO:

Verificar los recibos de ingresos para obtener la Cuenta Pública de Ingresos

NORMAS DE OPERACIÓN:

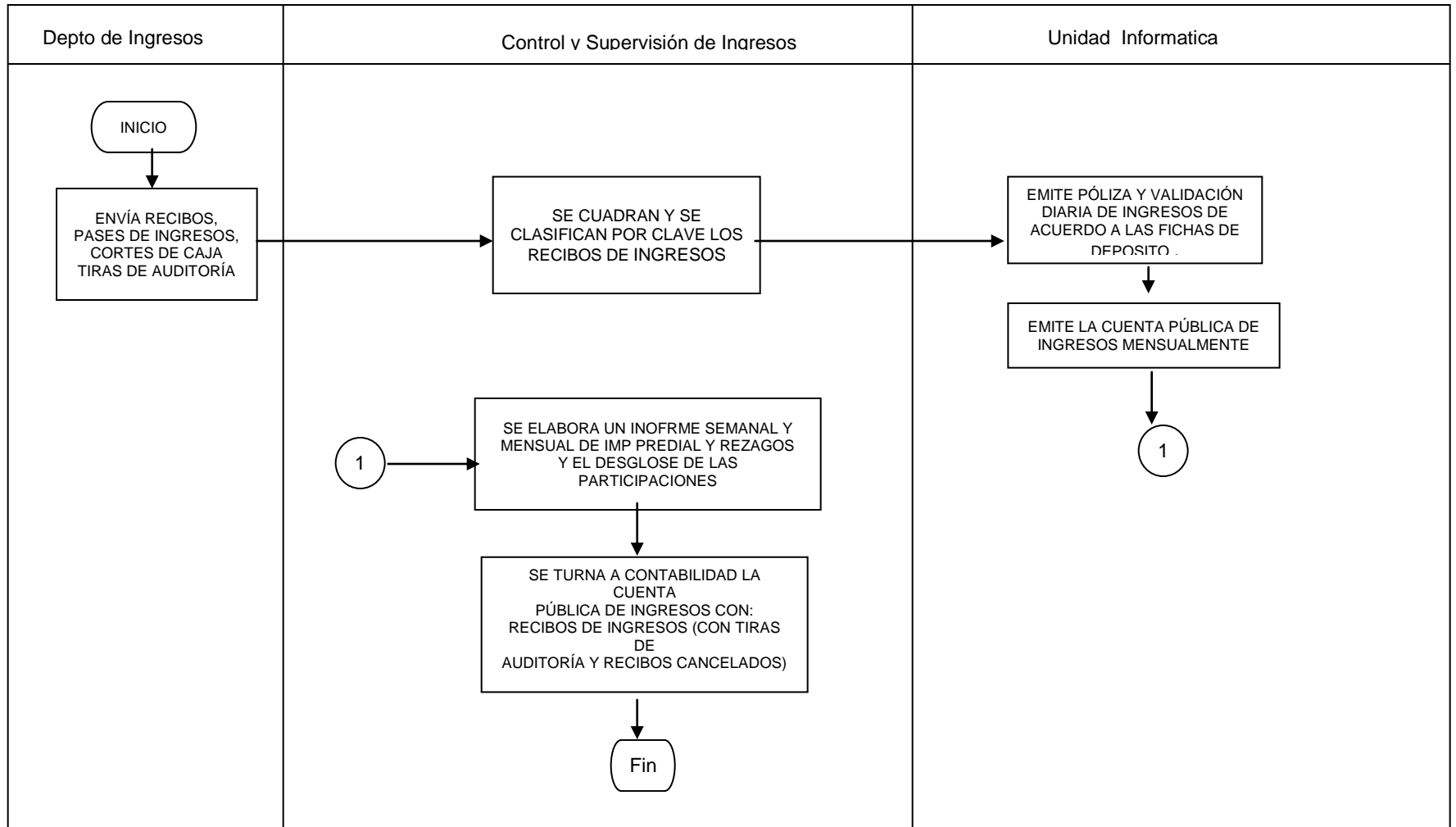
Constitución Política del Estado de Tabasco
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
Órgano superior de Fiscalización
Carpeta básica para la formulación del POA
Principios de contabilidad gubernamental del IMCP
Ley de Hacienda Municipal
Ley de Ingresos Municipal.

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dirección de Área: Tesorería Municipal	Unidad Responsable: DEPARTAMENTO DE INGRESOS		
Procedimiento:	Control y Supervisión		
Responsable: Jefe de Departamento.	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato Documento
Depto de Ingresos	1	Se verifican diariamente: Recibos de ingresos Pases de ingresos Cortes de caja Tira de auditoría, remitidos por el Depto de ingresos	
control y supervisión de Ingresos	2	Se cuadran y clasifican por clave los recibos de ingresos	
Unidad Informatica	3	Se captura. Departamento de egresos emite póliza y validación diaria de ingresos. Capturados los recibos de ingresos del mes, Departamento de Egresos emite la Cuenta Pública de Ingresos	
	4	Se elabora un informe semanal y mensual de impuesto predial y rezagos. Se elabora el desglose de participaciones municipales.	
control y supervisión de Ingresos	5	Se turna al Depto de Contabilidad: Los recibos de ingresos (con tiras de auditorías y recibos cancelados y fichas de depósitos)	
	6	Cuenta Pública de ingresos Fin de Procedimiento	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA TESORERIA	UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE INGRESOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y SUPERVISION	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

TRASLADO DE DOMINIO

OBJETIVO:

Calcular el impuesto a pagar por actos de traslado de dominio

NORMAS DE OPERACIÓN:

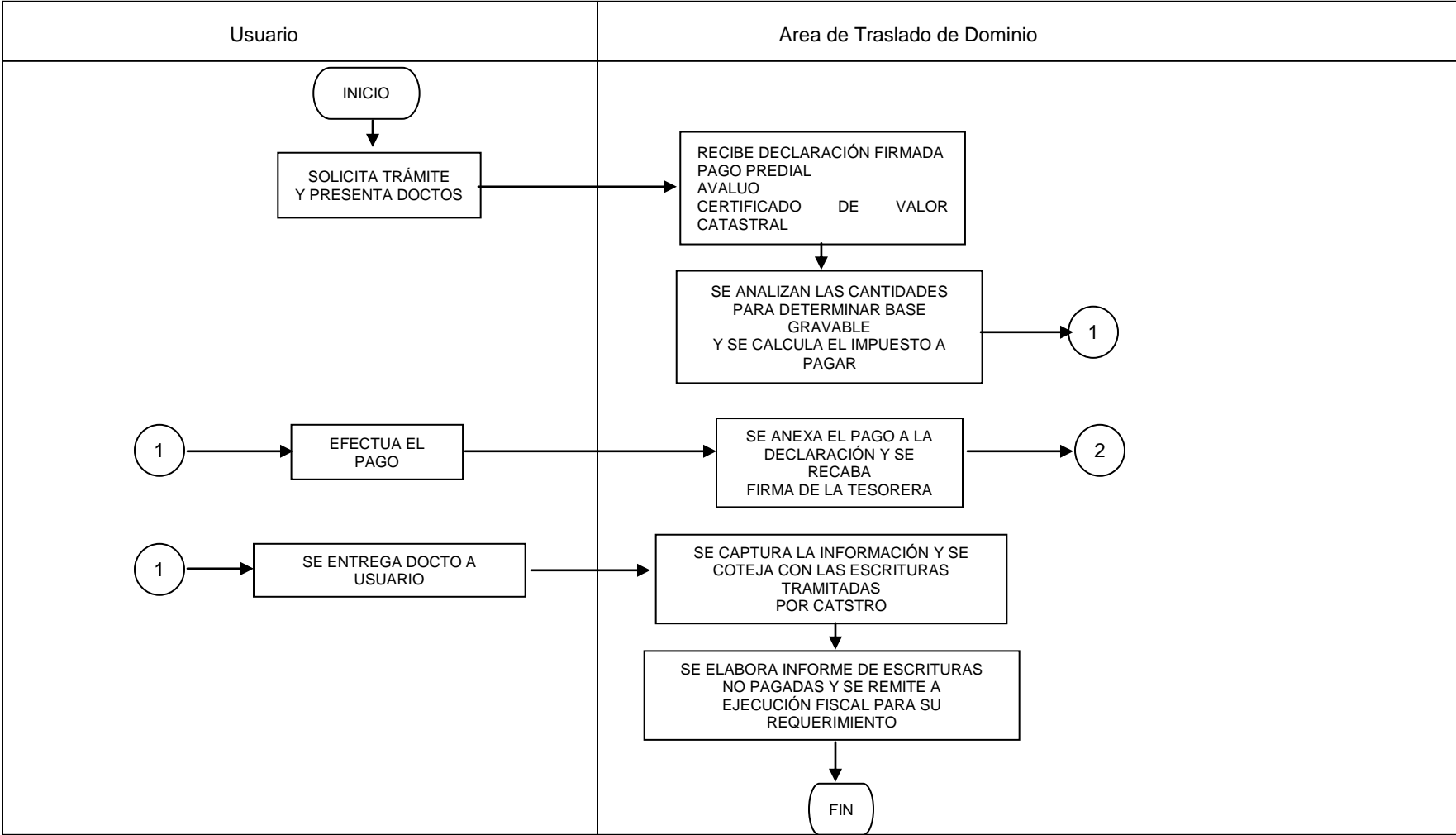
Constitución Política del Estado de Tabasco
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
Órgano superior de Fiscalización
Carpeta básica para la formulación del POA
Principios de contabilidad gubernamental del IMCP
Ley de Hacienda Municipal
Ley de Ingresos Municipal.

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dirección de Área: Tesorería Municipal		Unidad Responsable: DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
Procedimiento:		Traslado de Dominio	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Area de traslado de dominio	1	Se recibe la Declaración firmada de pago del impuesto sobre traslación de bienes inmuebles	
Area de traslado de dominio	2	Verificar que esté anexa a la Declaración: Constancia de pago de predial Certificado de valor catastral, Avalúo	
Area de traslado de dominio	3	Se revisan los doctos, debiendo coincidir el nombre y ubicación del inmueble	
Area de traslado de dominio	4	Si la documentación es correcta se analizan las cantidades del: Certificado de valor catastral Avaluo Precio pactado En caso de existir diferencia, la base para el pago de impuesto será el mayor de esos valores	
Area de traslado de dominio	5	Teniendo la base gravable, se calcula el impuesto, el cual deberá coincidir con la cantidad plasmada en la Declaración	
Area de traslado de dominio	6	Efectuado el pago, se anexa éste a la Declaración y se recaba la firma de la Tesorera Municipal, y se devuelve el docto al contribuyente	
Area de traslado de dominio	7	Se captura la información y se coteja con el reporte de Escrituras tramitadas por catastro.	
Area de traslado de dominio	8	Se elabora informe de Escrituras no pagadas y se remite a Ejecución Fiscal para su requerimiento.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA	TESORERIA	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Traslado de dominio			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL FINANCIERO - PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Control financiero - presupuestal de todas las partidas y proyectos de todas las Direcciones del Ayuntamiento, para la debida aplicación del Gasto

NORMAS DE OPERACIÓN:

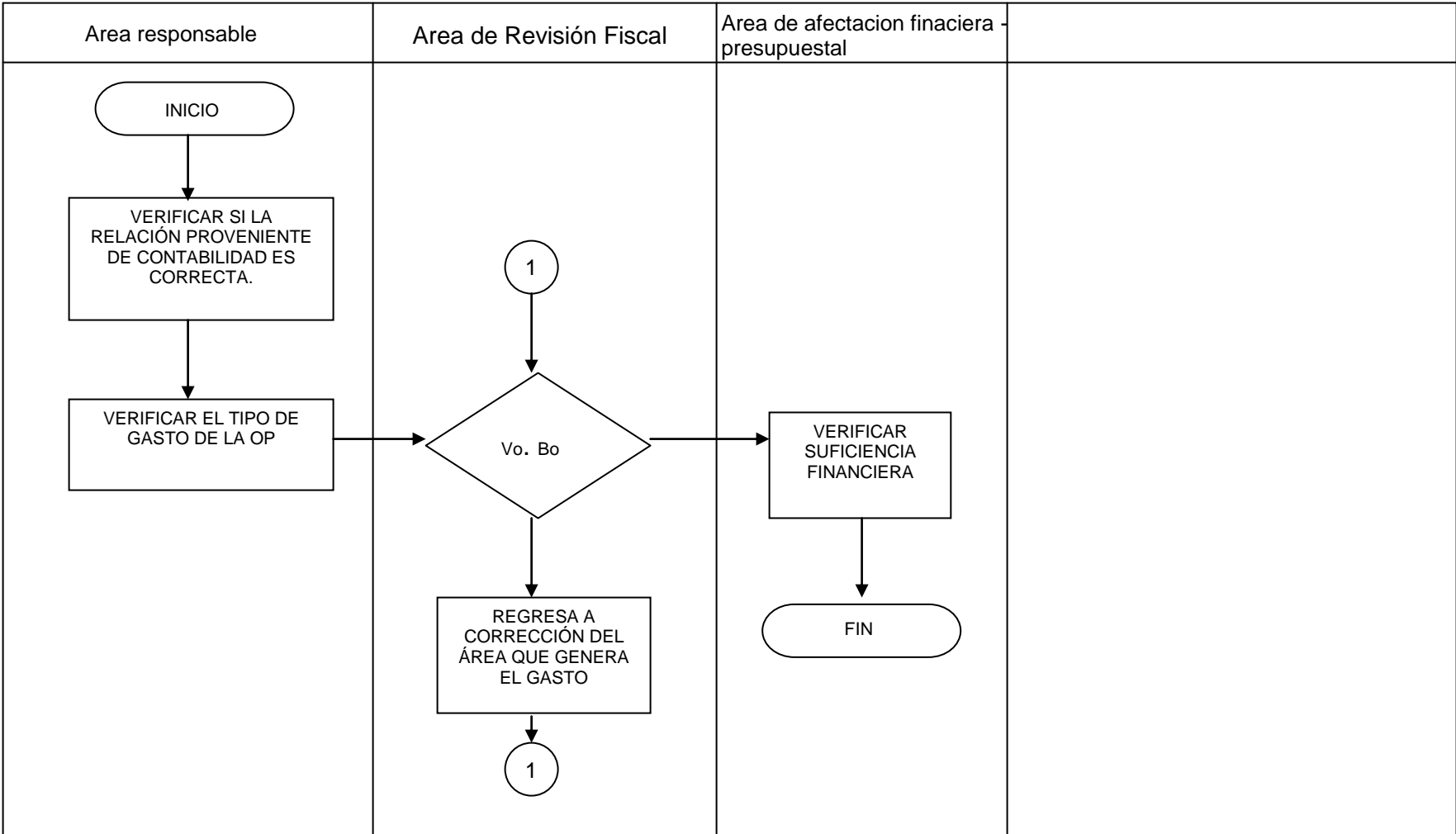
Constitución Política del Estado de Tabasco
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
Órgano superior de Fiscalización
Carpeta básica para la formulación del POA
Principios de contabilidad gubernamental del IMCP
Ley de Hacienda Municipal
Ley de Ingresos Municipal.

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

<u>Dirección de Área:</u> Tesorería Municipal	<u>Unidad Responsable:</u> DEPARTAMENTO DE EGRESOS		
<u>Procedimiento:</u>	Control Financiero - Presupuestal		
Responsable: Jefe de Departamento.	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Control Financiero - Presupuestal	1	Al llegar las OP a Control financiero - presupuestal, se verifica la relación de documentos que envía programación y se sellan de recibido	
Control Financiero - Presupuestal	2	Se Verifica el tipo de gasto de la OP	
Área de revisión fiscal	3	Da el Vo. Bo. El área de revisión fiscal Si no es correcto, se remite al área que la elaboró	
Área de afectación financiera	4	Se pasa al área de afectación financiera - presupuestal, en donde se verifica la suficiencia de financiera	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA TESORERIA	UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE EGRESOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Control Presupuestal	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL FINANCIERO - PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Pagar a proveedores y prestadores de servicios en forma oportuna, de acuerdo al tipo de gasto de la Orden de Pago.

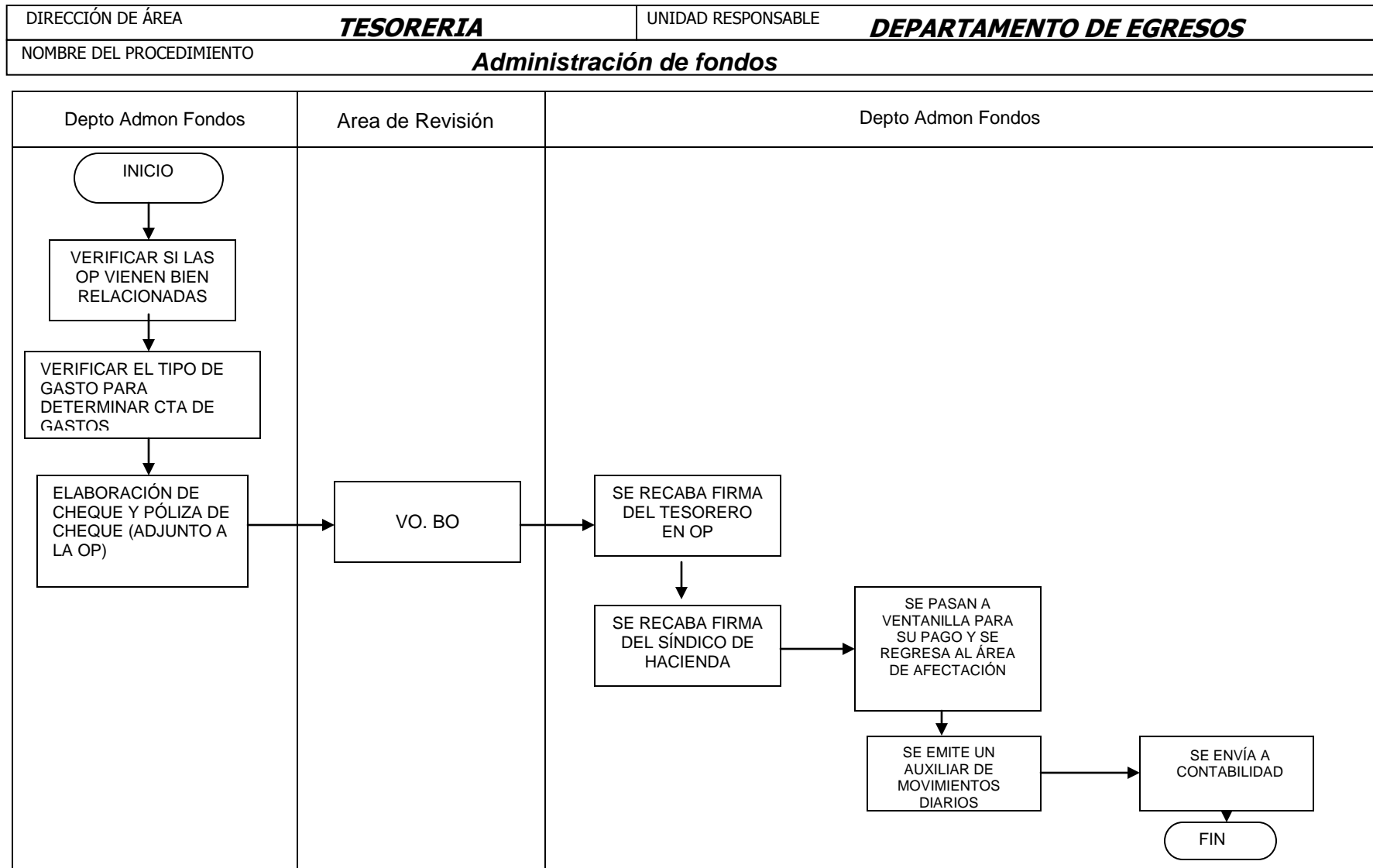
NORMAS DE OPERACIÓN:

Deberá regirse de acuerdo a la Carpeta Básica para la formulación del Programa Operativo Anual, emitida por la SEPLAFIN y el Manual de Normas Presupuestarias emitido Organo Superior de Fiscalizacion del Estado de Tabasco.

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

<u>Dirección de Área:</u> Tesorería Municipal	<u>Unidad Responsable:</u> DEPARTAMENTO DE EGRESOS		
<u>Procedimiento:</u>	Control Financiero - Presupuestal		
Responsable: Jefe de Departamento.	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Control Financiero - Presupuestal	1	Se verifica la documentación recepcionada en el area	
	2	Se verifica el tipo de gasto de la OP para determinar el tipo de cuenta que se afectará.	
	3	Se elabora el cheque (se adjunta póliza)	
Area de Revisión	4	Se da el Vo. Bo. En el área de revisión	
Admón.. de Fondos	5	Se recaba la firma del Tesorero Municipal	
	6	Se recaba la firma del Síndico de Hacienda y del Presidente Municipal	
	7	Se pasan a ventanilla para su pago a proveedores o prestadores de servicio	
	8	Se regresa la OP al área de afectación de egresos, donde se emitirá un auxiliar de movimientos diario de los egresos por tipo de gasto.	
	9	Se relacionan la OP por tipo de gasto y se envían al área de contabilidad	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

CONTABILIDAD

OBJETIVO:

El registro sistematizado de todas las operaciones del Ayuntamiento para emitir los Estados Financieros de la Cuenta Pública

NORMAS DE OPERACIÓN:

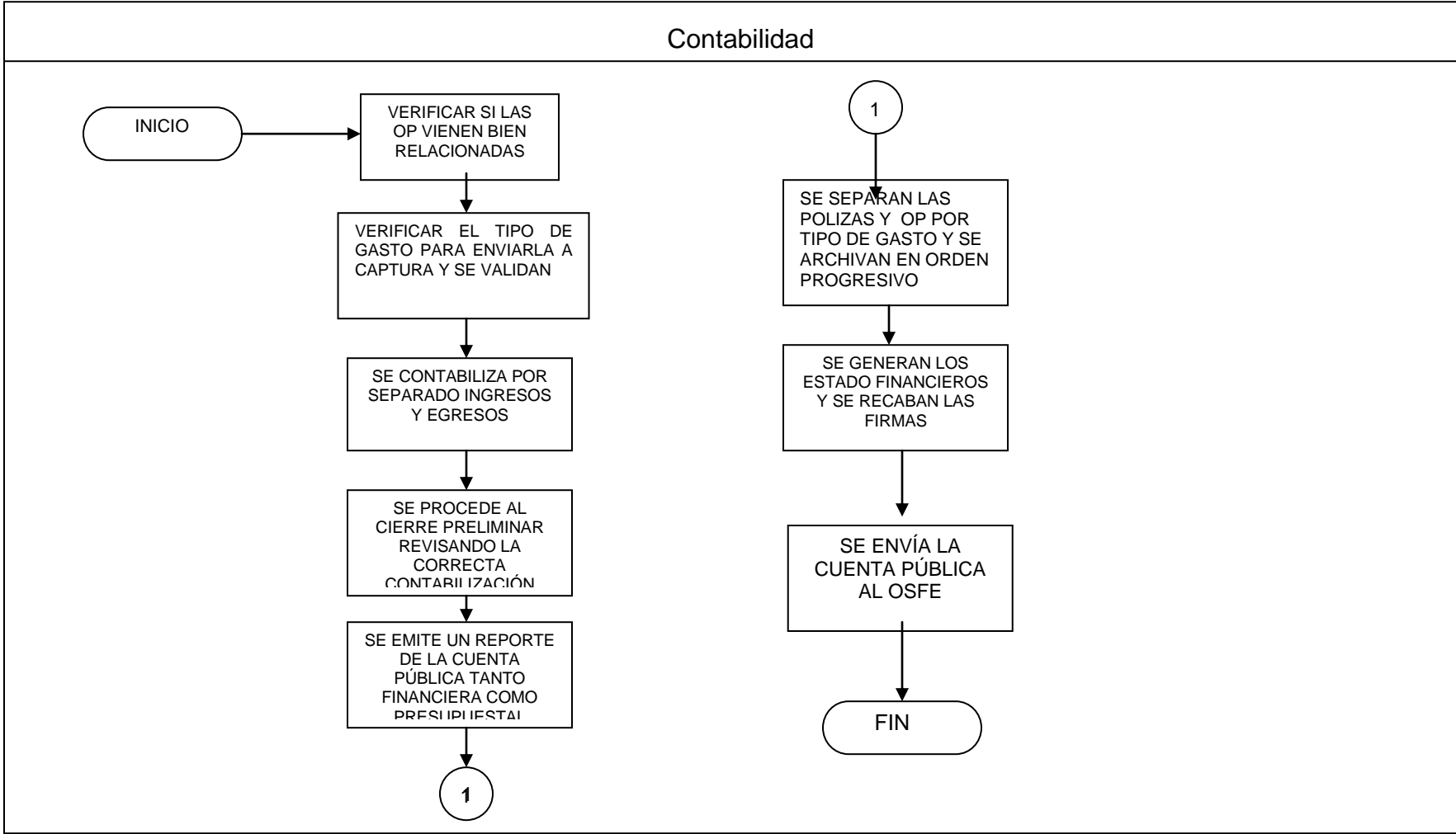
Constitución Política del Estado de Tabasco
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
Órgano superior de Fiscalización
Carpeta básica para la formulación del POA
Principios de contabilidad gubernamental del IMCP

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

<u>Dirección de Área:</u> Tesorería Municipal	<u>Unidad Responsable:</u> DEPARTAMENTO DE EGRESOS		
<u>Procedimiento:</u>	Contabilidad		
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Contabilidad	1	Se verifica la información relacionada, proveniente de Control Financiero - Presupuestal	
Contabilidad	2	Se verifica el tipo de gasto de la OP para enviarla a captura y se validan.	
Contabilidad	3	Se contabiliza por separado ingresos y egresos	
Contabilidad	4	Se procede al cierre preliminar, revisando la correcta contabilización de las cuentas	
Contabilidad	5	Se emite un reporte de la Cuenta Pública tanto financiera como presupuestal	
Area de integración de Cta. Pública	6	Se separan las pólizas de ingresos, egresos y diario por tipo de gasto, proyectos y se archivan en orden progresivo	
	7	Se envía la Cuenta Pública al Organo Superior de Fiscalizacion del Estado de Tabasco.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA	TESORERIA	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE EGRESOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Contabilidad	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

CATASTRO MUNICIPAL:

PROCEDIMIENTO:

RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS

OBJETIVO:

Verificación de 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

NORMAS DE OPERACIÓN:

Ley de Catastro

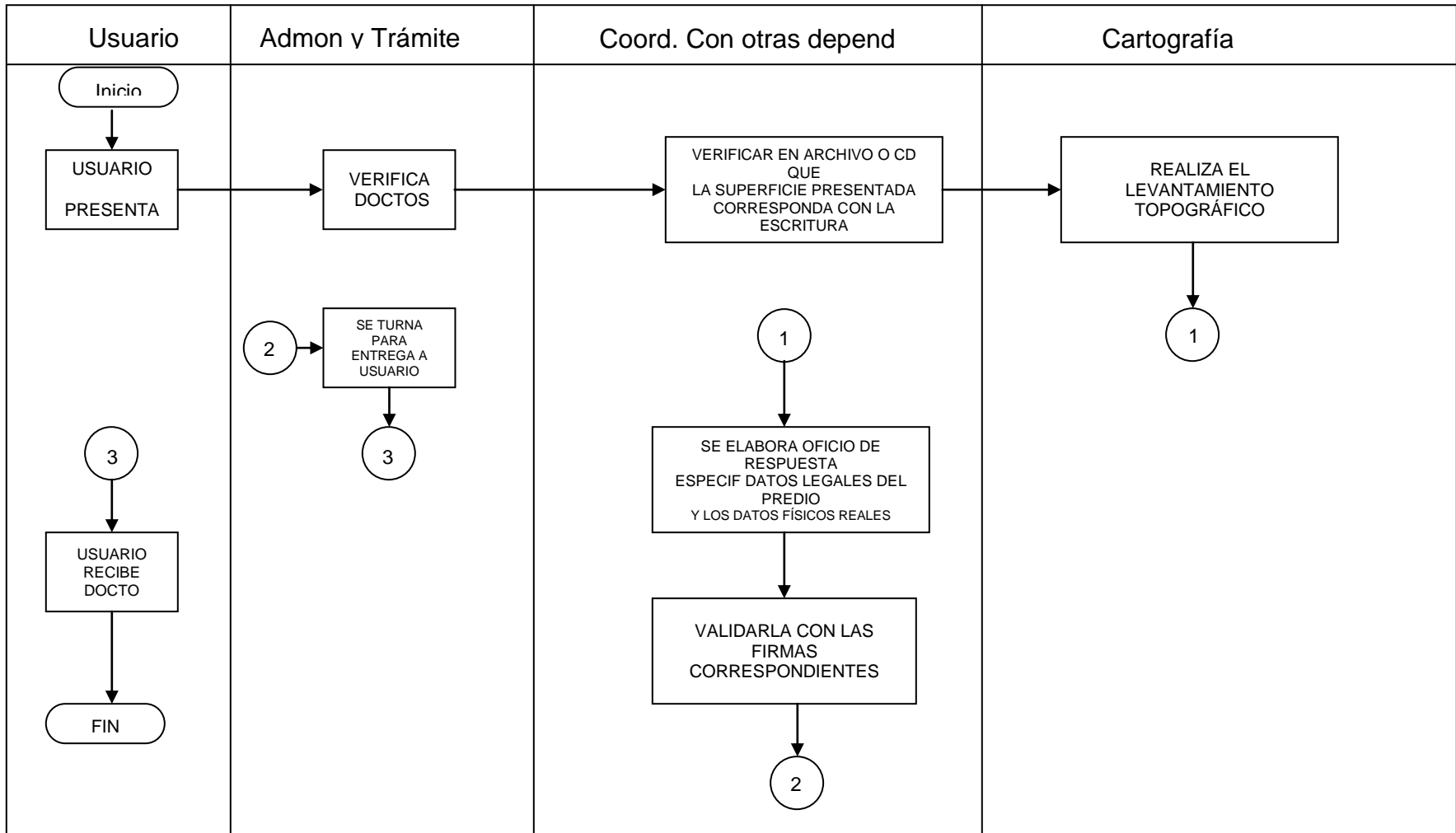
Ley de Hacienda Municipal

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

<u>Dirección de Área:</u> Tesorería Municipal		<u>Unidad Responsable:</u> <i>SUBDIRECCION DE CATASTRO</i>	
<u>Procedimiento:</u>		<i>Rectificación de medidas y colindancias</i>	
Responsable: Subdirector de Catastro.	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Administración y tramite	1	Revisar la cuenta catastral presentada en la solicitud de gestión catastral, la boleta predial al corriente y escritura para verificar que los documentos presentados corresponden a la misma cuenta	
coord. Con otras dependencias	2	Verificar en los antecedentes de archivo o cd que la superficie presentada en la escritura corresponda. Turnar al departamento de cartografía.	
Cartografía	3	Realiza el levantamiento topográfico del predio. El resultado del levantamiento es devuelto al depto., para elaborar el oficio de contestación en hojas membreteadas donde se expresan los datos legales del predio que ampara la escritura (incluyendo su superficie) y los datos físicos reales que guarda actualmente el predio de acuerdo al levantamiento topográfico.	
coord. Con otras dependencias	4	Validar el oficio de contestación con las firmas correspondientes, sellar el memorando una vez validado.	
coord. Con otras dependencias	5	Turnar el tramite al departamento de administración y tramite	
Admón.. y Tramite	6	Turna para entrega a usuario	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA	TESORERIA	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Rectificación de medidas y colindancias			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

RECURSO DE INCONFORMIDAD

OBJETIVO:

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

NORMAS DE OPERACIÓN:

Ley de Catastro

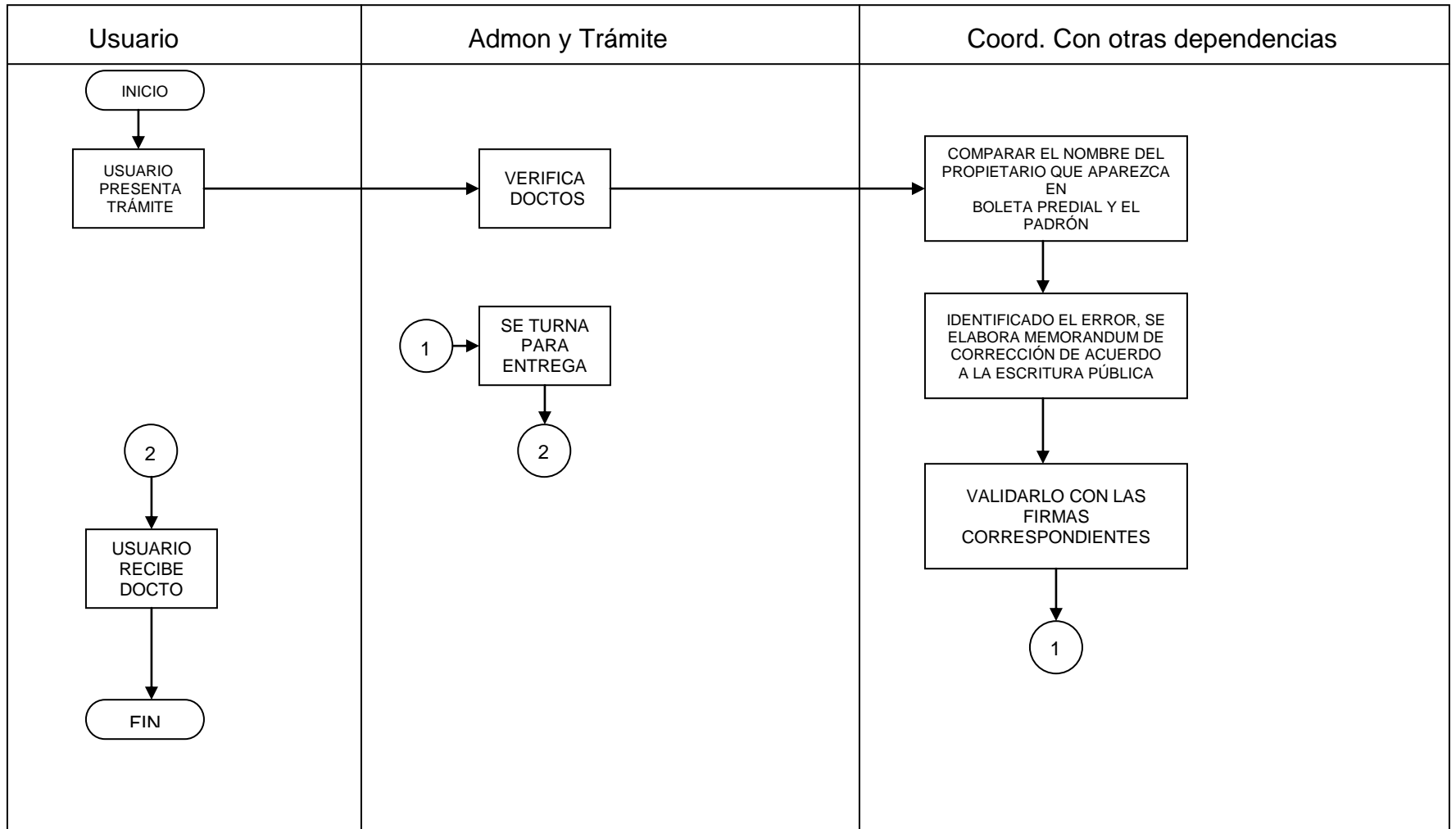
Ley de Hacienda Municipal

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dirección de Área: Tesorería Municipal	Unidad Responsable: <i>SUBDIRECCION DE CATASTRO</i>		
Procedimiento:	<i>Recurso de inconformidad</i>		
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Administración y trámite	1	Revisar la cuenta catastral presentada en la solicitud de gestión catastral, la boleta predial al corriente y escritura para verificar que los documentos presentados corresponden a la misma cuenta catastral	
Coordinación con otras dependencias	2	Comparar el nombre del propietario que aparezca en la boleta predial, la escritura y el padrón catastral para identificar el error.	
Coordinación con otras dependencias	3	Elaborar el memorando que corrija el padrón catastral, presentando el nombre correcto del propietario de acuerdo a la escritura publica.	
Coordinación con otras dependencias	4	Validar el memorando con las firmas correspondientes, sellar el memorando una vez validado.	
Administración y Trámite	5	Turnar el tramite al departamento de administración y tramite	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA	TESORERIA	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Recurso de Inconformidad			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

INSPECCIÓN

OBJETIVO:

Verificar físicamente todas las características de la cédula catastral de un predio

NORMAS DE OPERACIÓN:

Ley de Catastro

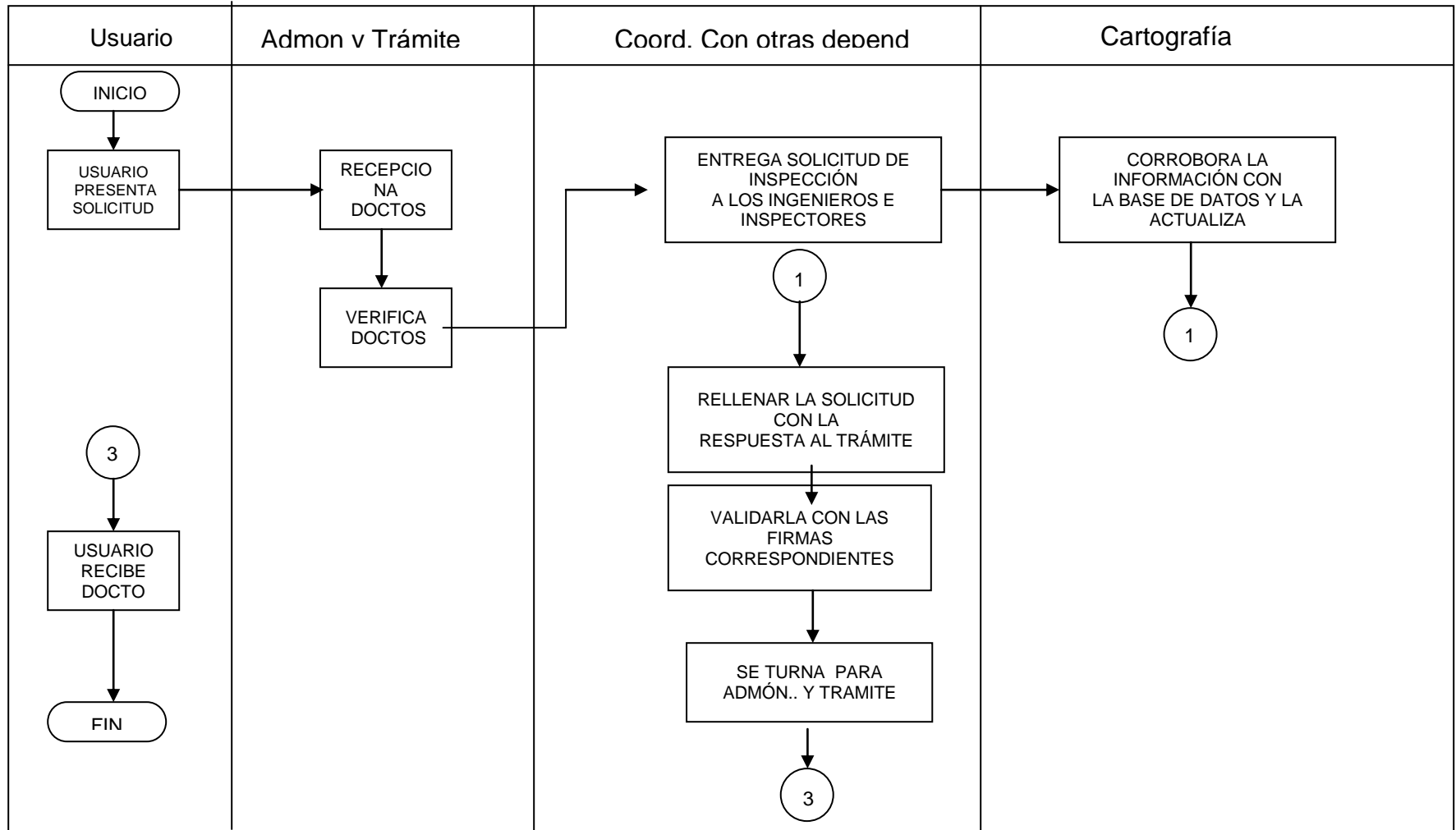
Ley de Hacienda Municipal

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dirección de Área: Tesorería Municipal		Unidad Responsable: Subdirección de Catastro		
Procedimiento:		<i>Inspección</i>		
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento	
ADMINISTRACIÓN Y TRAMITE	1	Recepcionar las solicitudes de inspección	Contrato	
	2	Revisar la documentación anexa a la solicitud		
COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS	3	Entregar la solicitud de inspección a los ingenieros e inspectores		
CARTOGRAFIA	4	Corroborar la información obtenida en la inspección con la base de datos (sino es suficiente en la dependencia correspondiente)		
COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS	5	Rellenar la solicitud con la respuesta al tramite		
COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS	6	Revisar y validar mediante las firmas correspondientes		
COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS	7	Turnar el tramite al departamento de administración y tramite		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA	TESORERIA	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Inspección			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

REVALUACIÓN

OBJETIVO:

Obtener la correcta valuación de un predio de acuerdo a mejoras y construcciones

NORMAS DE OPERACIÓN:

Ley de Catastro

Ley de Hacienda Municipal

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dirección de Área: Tesorería Municipal		Unidad Responsable: <i>SUBDIRECCION DE CATASTRO</i>	
Procedimiento:		<i>Revaluación</i>	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
Administración y Trámite	1	Revisar boleta predial al corriente, escritura publica,, y formato de gestión catastral, para verificar que los documento presentados corresponden a la misma cuenta catastral	Orden de Pago
Coord. Con otras dependencias	2	Revisar que los datos que tenga la valuación correspondan a los presentados cuando el interesado efectúe la manifestación del predio	
Coord. Con otras dependencias	3	Se turna al departamento de cartografía para realizar la inspección física y verificar que los nuevos planos coincidan con la realidad del predio.	
Cartografía	4	El resultado de la inspección es devuelto al departamento, quien turna el tramite para hacer una nueva valuación (en caso de ser necesario)	
Coord. Con otras dependencias	5	Efectuada la nueva valuación, es devuelto al depto., para elaborar el memorando que corrija el padrón catastral.	
Coord. Con otras dependencias	6	Validar el memorando con las firmas correspondientes, sellar el memorando una vez validado	
Coord. Con otras dependencias	7	Turnar el trámite al departamento de administración y tramite.	
Administración y Trámite	8	Turna para entrega a usuario	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL

OBJETIVO:

Obtener la correcta valuación de un predio emitiendo un certificado.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Ley de Catastro

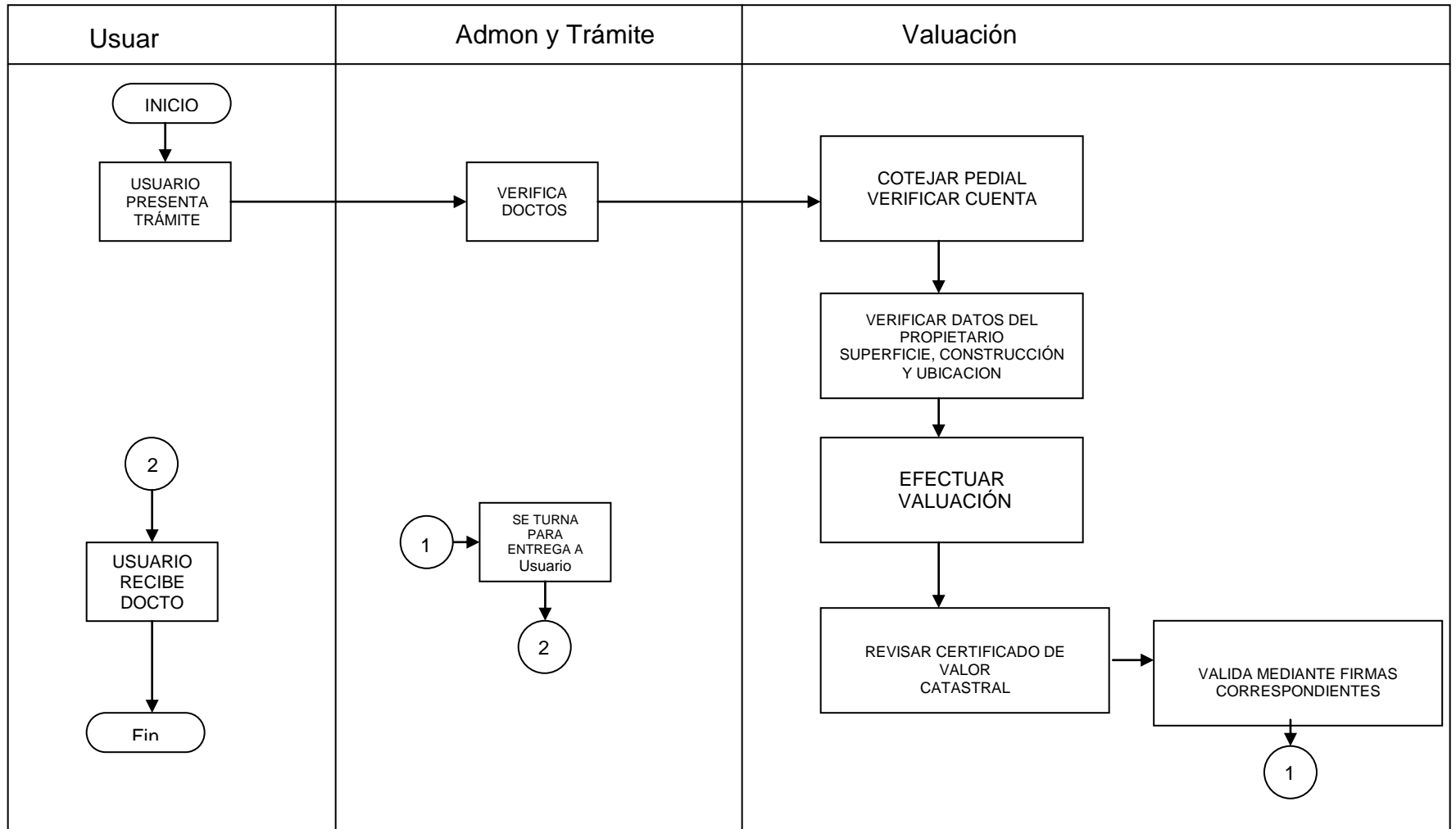
Ley de Hacienda Municipal

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dirección de Área: Tesorería Municipal		Unidad Responsable: <i>SUBDIRECCION DE CATASTRO</i>		
Procedimiento:		<i>Certificación de valor catastral</i>		
Responsable		Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
ADMINISTRACIÓN TRAMITE	Y	1	Verificar que la documentación este completa	
AREA DE VALUACIÓN		2	Cotejar la boleta predial al corriente, verificar cuenta en el padrón dentro del programa de control de catastro (progress)	
AREA DE VALUACIÓN		3	Verificar datos del propietario, la superficie del terreno, construcción, ubicación del predio.	
AREA DE VALUACIÓN		4	Efectuar la valuación (certificación de valor catastral)	
AREA DE VALUACION		5	Revisar la certificación del valor catastral .	
AREA DE VALUACIÓN		6	Validar mediante firmas correspondientes .	
ADMINISTRACION TRAMITE	Y	7	Se turna al área de administración en tramite para ser entregado al usuario	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA TESORERIA	UNIDAD RESPONSABLE SUBDIRECCION DE CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Certificación de Valor Catastral	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Proporcionar al público que lo solicite, copia de los documentos que se encuentran en los archivos de catastro.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Ley de Catastro

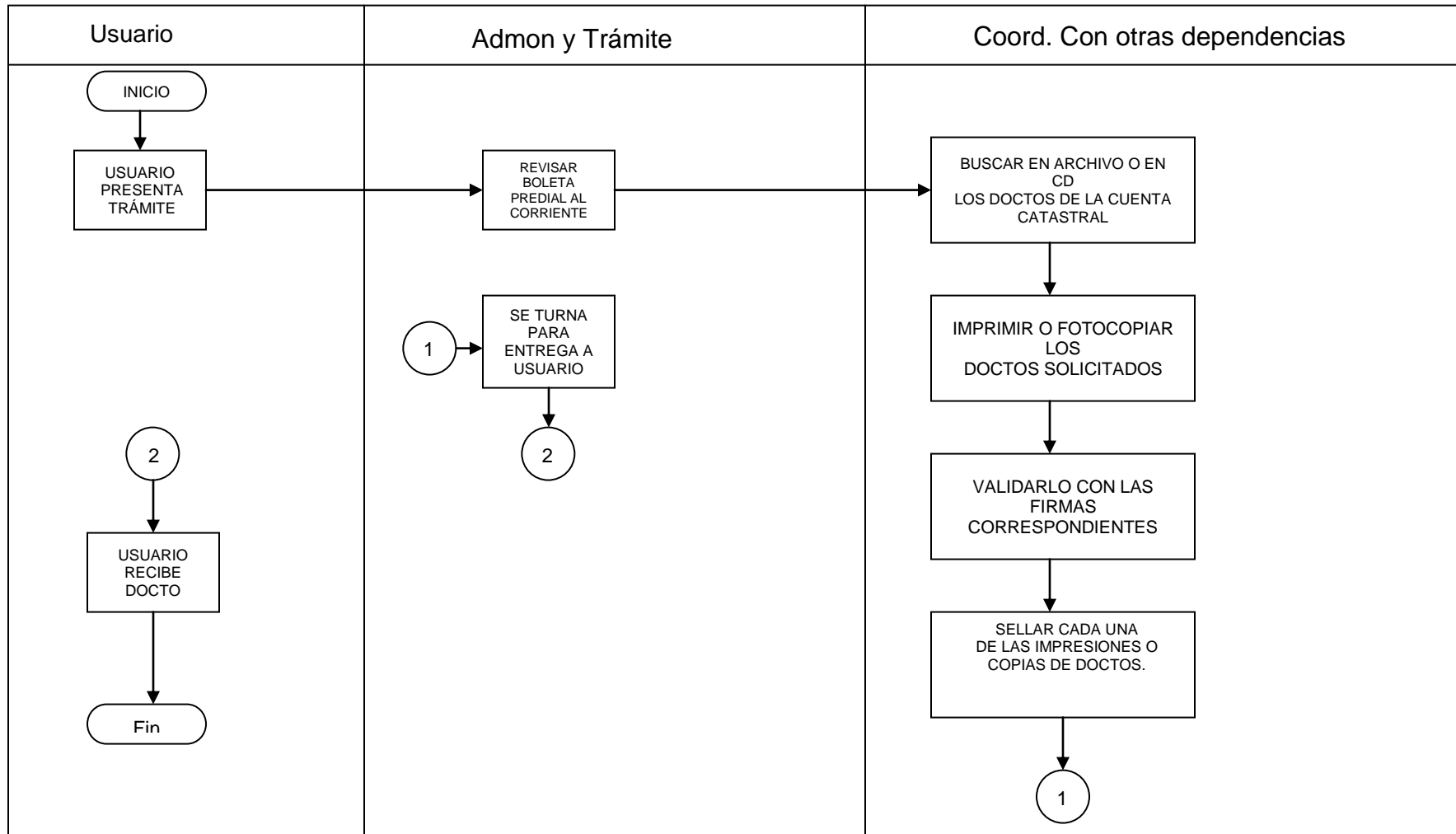
Ley de Hacienda Municipal

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dirección de Área: Tesorería Municipal		Unidad Responsable: <i>SUBDIRECCION DE CATASTRO</i>	
Procedimiento:		<i>Búsqueda de documentos</i>	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
ADMINISTRACIÓN Y TRAMITE	1	Revisar la boleta predial al corriente para extraer la cuenta catastral del predio	Orden de Pago
COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS	2	Buscar en el archivo o en cd los documentos requisitados de la cuenta catastral.	
COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS	3	Imprimir o fotocopiar los documentos solicitados	
COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS	4	Validar con las firmas correspondientes	
COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS	5	Sellar cada una de las impresiones copias	
ADMINISTRACIÓN Y TRAMITE	6	Turnar el trámite al departamento de administración y trámite, para ser entregado al usuario.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA	TESORERIA	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Búsqueda de Documentos	



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO:

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

NORMAS DE OPERACIÓN:

Ley de Catastro

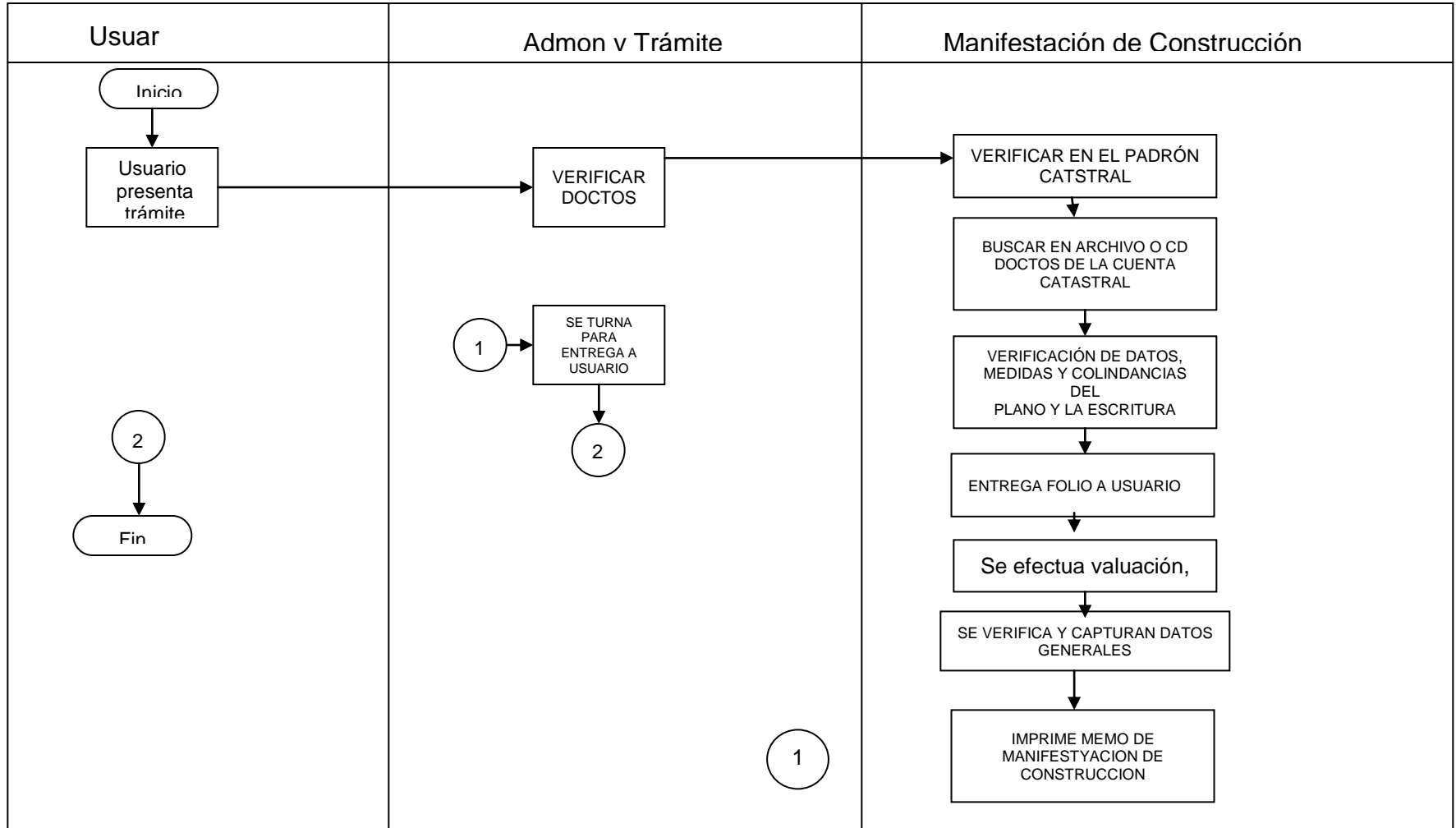
Ley de Hacienda Municipal

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dirección de Área: Tesorería Municipal	Unidad Responsable: <i>SUBDIRECCION DE CATASTRO</i>		
Procedimiento:	<i>Manifestación de construcción</i>		
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
	1	Verificar documentos	
AREA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCION	2	Verificar en el padrón catastral	Orden de Pago
AREA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCION	3	Buscar en el archivo o en cd los documentos requisitados de la cuenta catastral.	
AREA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCION	4	Verificar datos de medidas y colindancias del plano y la escritura pública	
AREA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCION	5	Se entrega folio de recepción al usuario	
AREA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCION	6	Se procede a efectuar la valuación	
AREA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCION	7	Se verifican y capturan los datos generales (complementarios de la escritura)	
AREA DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCION	8	Se imprime el memorando de manifestación de construcción y se valida mediante las firmas correspondientes, Separar los documentos del usuario, catastro municipal, unidad de catastro seplafin y se entrega al usuario.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA	TESORERIA	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Manifestación de Construcción			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

INFORMACIÓN DE DOMINIO

OBJETIVO:

Proporcionar al usuario la información de su predio

NORMAS DE OPERACIÓN:

Ley de Catastro

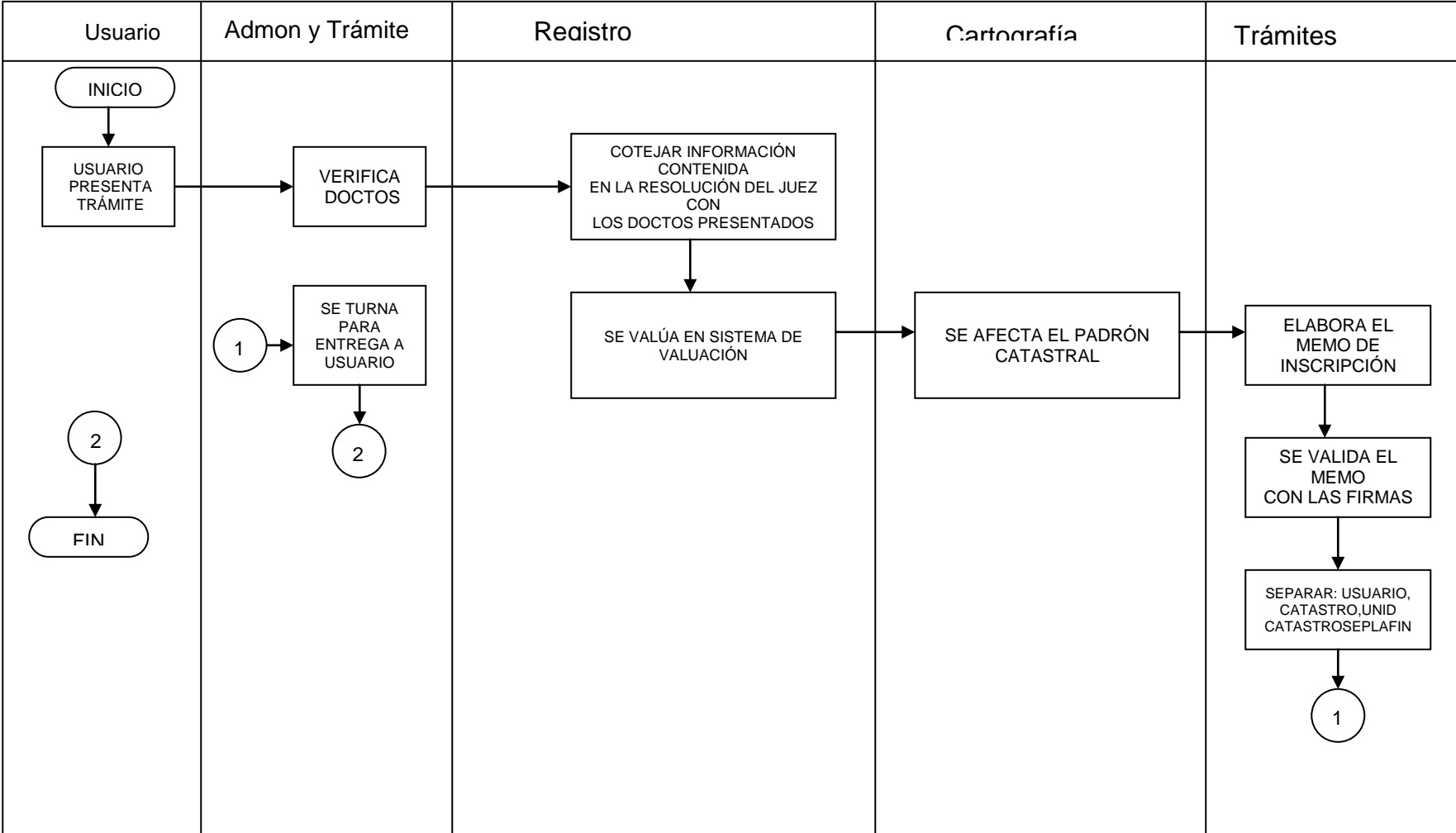
Ley de Hacienda Municipal

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dirección de Área: Tesorería Municipal		Unidad Responsable: <i>SUBDIRECCION DE CATASTRO</i>		
Procedimiento:		<i>Información de dominio</i>		
Responsable		Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
ADMINISTRACIÓN TRAMITE	Y	1	Verificar que la documentación este completa	
AREA DE REGISTRO		2	Cotejar información contenida en la resolución del juez con los documentos presentados	
AREA DE REGISTRO		3	Se valúa en el sistema de valuación y se envía a cartografía	
CARTOGRAFÍA		4	Se afecta el padrón catastral Se turna al área de trámites	
AREA DE TRAMITES		5	Elabora memorando de inscripción al padrón catastral Se valida con las firmas correspondientes Separar los documentos del usuario, catastro municipal, unidad de catastro Seplafin y se entrega al usuario.	
ADMINISTRACIÓN TRAMITES	Y	6	Se turna al área de administración en tramite, para ser entregado al usuario	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA	TESORERIA	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Información de Dominio			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

MINUTA DE CESIÓN DE DERECHOS

OBJETIVO:

Inscribir la fracción de un predio a un nuevo propietario

NORMAS DE OPERACIÓN:

Ley de Catastro

Ley de Hacienda Municipal

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dirección de Área: Tesorería Municipal		Unidad Responsable: <i>SUBDIRECCION DE CATASTRO</i>	
Procedimiento:		<i>Minuta de cesión de derechos</i>	
Responsable	Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
ADMINISTRACIÓN Y TRAMITE	1	Verificar que la documentación este completa	
AREA DE REGISTRO	2	Cotejar la boleta predial al corriente	
AREA DE REGISTRO	3	Cotejar que los datos de la minuta coincidan con los documentos presentados.	
AREA DE REGISTRO	4	Se procede a realizar la valuación y su registro	
CARTOGRAFIA	5	Se envía a cartografía para verificar y actualizar	
AREA DE TRAMITACIÓN	6	Se turna al área de tramitación para la elaboración del memorando de alta al padrón catastral, quien se encarga de validar el documento con las firmas correspondientes	
ADMINISTRACIÓN EN TRAMITE	7	Se turna al área de administración en trámite para ser entregado al usuario.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD

OBJETIVO:

Inscribir un Título de Propiedad en el Padrón Catastral

NORMAS DE OPERACIÓN:

Ley de Catastro

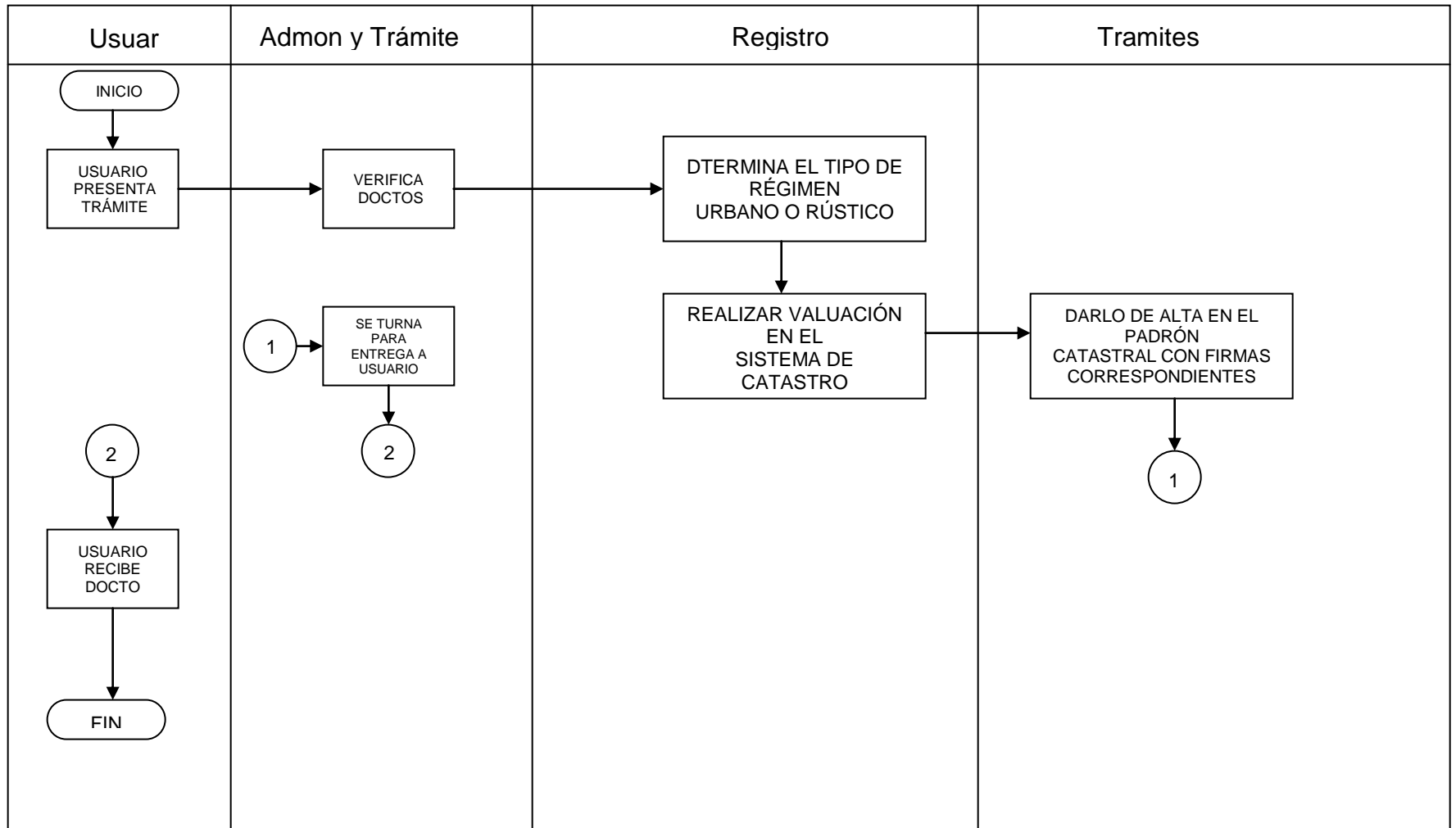
Ley de Hacienda Municipal

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dirección de Área: Tesorería Municipal		Unidad Responsable: <i>SUBDIRECCION DE CATASTRO</i>		
Procedimiento:		<i>Inscripción de Títulos de propiedad</i>		
Responsable		Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
ADMINISTRACIÓN TRAMITE	Y	1	Verificar que la documentación este completa	Orden de Pago
REGISTRO		2	Determinar el tipo de régimen, urbano o rustico.	
REGISTRO		3	Realizar la valuación en el sistema de catastro	
TRAMITES		4	Se turna al área de tramitación para la elaboración del memorando de alta al padrón catastral, quien se encarga de validar el documento con las firmas correspondientes	
ADMINISTRACIÓN TRAMITE	Y	5	Se turna al área de administración en tramite para ser entregado al usuario.	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO	

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA	TESORERIA	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Inscripción de Títulos de Propiedad			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Inscribir una Escritura Pública en el Padrón Catastral

NORMAS DE OPERACIÓN:

Ley de Catastro

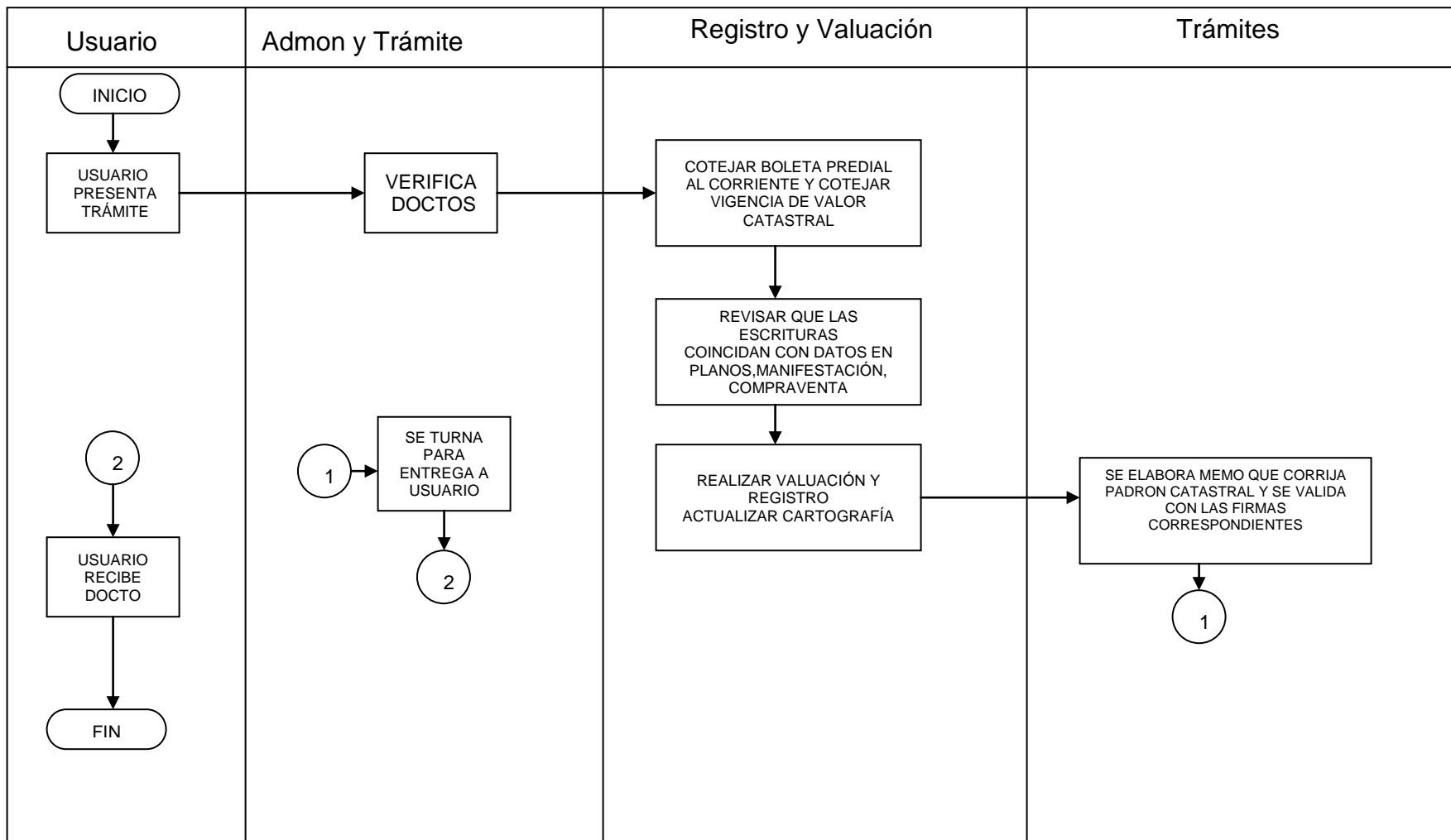
Ley de Hacienda Municipal

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dirección de Área: Tesorería Municipal		Unidad Responsable: <i>SUBDIRECCION DE CATASTRO</i>		
Procedimiento:		<i>Inscripción de escrituras publicas</i>		
Responsable		Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato Documento o
ADMINISTRACIÓN TRAMITE	Y	1	Verificar que la documentación este completa.	
REGISTRO		2	Cotejar la boleta predial al corriente	
REGISTRO		3	Cotejar la vigencia del certificado de valor catastral	
REGISTRO		4	Verificar el contenido de las escrituras que coincidan con los datos presentados en planos, manifestación y formato de compraventa.	
REGISTRO		5	Realizar la valuación y registro (mediante el sistema de valuación y hoja de valuación) actualizar la cartografía en el programa de digitalización.	
AREA DE TRAMITES		6	Se recibe documentación para elaborar el memorandum que corrija padrón catastral y se valida con las firmas correspondiebntes.	
ADMINISTRACIÓN TRAMITE	Y	7	Se turna al área de administración en tramite para ser entregado al usuario	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA	TESORERIA	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Inscripción de Escrituras Públicas			



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO:

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Proporcionar al público que lo solicite, copia certificada de los documentos que se encuentran en los archivos de catastro.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Ley de Catastro

Ley de Hacienda Municipal

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

Dirección de Área: Tesorería Municipal		Unidad Responsable: <i>SUBDIRECCION DE CATASTRO</i>		
Procedimiento:		<i>Certificación de Documentos</i>		
Responsable		Act. Num.	Descripción de Actividades	Formato o Documento
ADMINISTRACIÓN Y TRAMITRE	Y	1	Revisar la boleta predial al corriente	
COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS		2	Buscar en el archivo o en cd los documentos requisitados de la cuenta catastral.	
COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS		3	Imprimir o fotocopiar los documentos solicitados	
COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS		4	Validar los documentos con las firmas correspondientes	
COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS		5	Certificar y Sellar cada una de las impresiones o copias de documentos.	
ADMINISTRACIÓN Y TRAMITE	Y	6	Recibe documentos para su entrega al usuario	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

DIRECCIÓN DE ÁREA	TESORERIA	UNIDAD RESPONSABLE	SUBDIRECCION DE CATASTRO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Certificación de Documentos			

