



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE CATEMACO, VERACRUZ 2014-2017



ÍNDICE	PAG.
PRESENTACIÓN.....	3
SIMBOLOGÍA.....	4
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
TESORERÍA	
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	6
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
CAJA DE RECAUDACIÓN	
CONSOLIDACIÓN DE LOS INGRESOS POR RECAUDACIÓN.....	10
COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS CATASTRALES.....	14
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN.....	17
DEVOLUCIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES.....	20
DEPARTAMENTO DE EGRESOS	
PAGOS A PROVEEDORES POR MATERIALES, SUMINISTROS Y/O SERVICIOS GENERALES....	23
APOYOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS.....	27
ENTREGA DE CHEQUES.....	30
CAJA PAGADORA	
LIBERACIÓN Y PAGO DE NÓMINAS.....	32
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA.....	34
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA.....	36
ELABORACIÓN DEL CONTROL PRESUPUESTAL DEL GASTO.....	38
ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES.....	40
ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE INGRESOS.....	44
DEPARTAMENTO DE CATASTRO	
EXPEDICIÓN DE REGISTRO ÚNICO CATASTRAL.....	47
EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE VALOR CATASTRAL.....	52
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE DATOS CATASTRALES.....	57



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de información en el que se señalan, las actividades que deben seguirse para la ejecución de las funciones asignadas a la Tesorería Municipal, cumpliendo con el Plan de Desarrollo Municipal 2014-2017 y con base en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Catemaco.

La Tesorería Municipal, se dio a la tarea de elaborar este Manual de Procedimientos en el que se presenta una descripción lógica, metódica y detallada de los procedimientos a desarrollar en el área.

El objetivo de este documento, es contar con una herramienta que ordene y estandarizace el cumplimiento de las actividades laborales, permitiendo detectar las desviaciones y omisiones que se cometan en el desarrollo de las mismas.

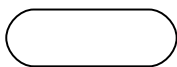
Cuando se presenten modificaciones por causa de nuevos procedimientos, cambios en la estructura orgánica o en las leyes competentes se deben incorporar al presente manual, con el fin de mantener una permanente actualización de este documento.

El titular del área es el responsable de verificar que lo señalado en este documento se aplique, con el objeto de que las actividades laborales se realicen eficazmente.

Este Manual de Procedimientos es de uso exclusivo del personal que labora en la Tesorería Municipal.

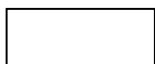


SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO (ANSI)



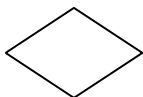
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



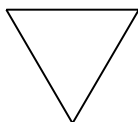
Decisión y/o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



Archivo definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

N Numérico

C Cronológico



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

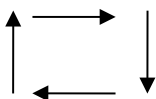


SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO (ANSI)



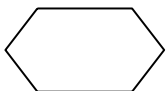
Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



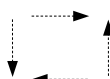
Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.

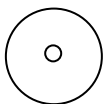


Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO (ANSI)



Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Clave :	SFM-001-RyDD
Área:	Tesorería
Nombre:	Recepción y distribución de documentación
Objetivo:	Tener conocimiento de la correspondencia que se recibe en Tesorería, dar seguimiento y trámite a diversos asuntos de su competencia, solicitar y emitir autorizaciones para llevar a cabo las funciones que le competen.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

Los documentos recibidos deben cumplir con los siguientes requisitos:

A. Los escritos firmados por particulares:

- 1.- Documento en original
- 2.- El nombre del Tesorero escrito correctamente.
- 3.- Firma o huella digital del solicitante en original.
- 4.- El asunto debe ser competencia del H. Ayuntamiento de Catemaco. Los documentos que no cumplan con los requisitos señalados anteriormente, se devolverán a quien los presente para que se elaboren nuevamente. De ser necesario se apoyará al usuario efectuando al instante los cambios en borrador.

B. Los escritos firmados por autoridades externas:

- 1.- Documentación en formatos oficiales de la autoridad que lo emita, en original y una copia.
- 2.- Firma de la persona titular que lo emite.
- 3.- Que sea competencia de la Tesorería atender o conocer dicho asunto.

- Toda la documentación recibida en la Tesorería será contestada, en forma documental, anexando en su caso, la respuesta del área correspondiente.

C. Para documentos internos:

- 1.- Formatos oficiales de la autoridad que lo emita.
- 2.- Firma de la persona titular de la dependencia que lo emite.
- 3.- Contener en la parte inferior las siglas de la persona que elaboró, revisó y autorizó.
- 4.- Dirigidos a la tesorera con atención al área responsable.
 - Toda la documentación recibida en la Tesorería debe ser contestada, en forma documental. Se debe elaborar memorándum cuando se dirija la respuesta a alguna de las diversas áreas del Ayuntamiento y se contestará mediante oficio a las personas morales y particulares, anexando en su caso, la respuesta del área correspondiente.
 - La ciudadanía podrá presentar sus solicitudes, comentarios, quejas o felicitaciones a la Tesorería, por escrito o en forma verbal y de cualquier manera será atendida. En el caso de que el ciudadano deba materializar su comparecencia en un documento y carezca de elementos materiales o del conocimiento necesario para realizarlo se le asesorará para la elaboración del mismo.



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



Área	Actividad	Descripción
Tesorería	1	Recibe y revisa que la documentación proveniente de las diversas áreas del Ayuntamiento, de particulares y de personas morales, contenga los datos correctos de la Tesorera así como los del solicitante. ¿Los datos están completos y correctos?:
	1A	En caso de que los datos no estén completos y correctos: Informa a la persona que entregó la documentación, sobre los cambios que debe realizar. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1.
	2	En caso de que los datos sí estén completos y correctos: Imprime, en el documento original y 2 copias, el sello oficial de la Tesorería, la hora y la antefirma correspondiente.
	3	Entrega al solicitante una copia del documento.
	4	Revisa el contenido de la documentación y registra la entrada del documento.
	5	Separa y organiza la documentación por fecha y hora en que fue recibida.
	6	Revisa si la documentación requiere ser turnada a otra área. ¿La documentación requiere ser turnada a otra área del Ayuntamiento?
	6A	En caso de que la documentación no requiera ser turnada o enviada a otra área para su seguimiento: Archiva el documento en forma cronológica permanente en el expediente correspondiente. Fin de la actividad.
	7	En caso de que la documentación requiera ser turnada o enviada para darle seguimiento y no sea un asunto urgente o delicado :
	7A	Distribuye el documento en original y una copia de la siguiente manera: Original. Para el titular del área. 1ª Copia. La conserva como acuse de recibo y la archiva en el expediente que corresponde de manera cronológica permanente.
	7B	En caso de que la documentación sea importante y/o urgente: Elabora memorándum u oficio (según sea el caso) en original y una copia, dirigido al titular del área correspondiente para su atención.



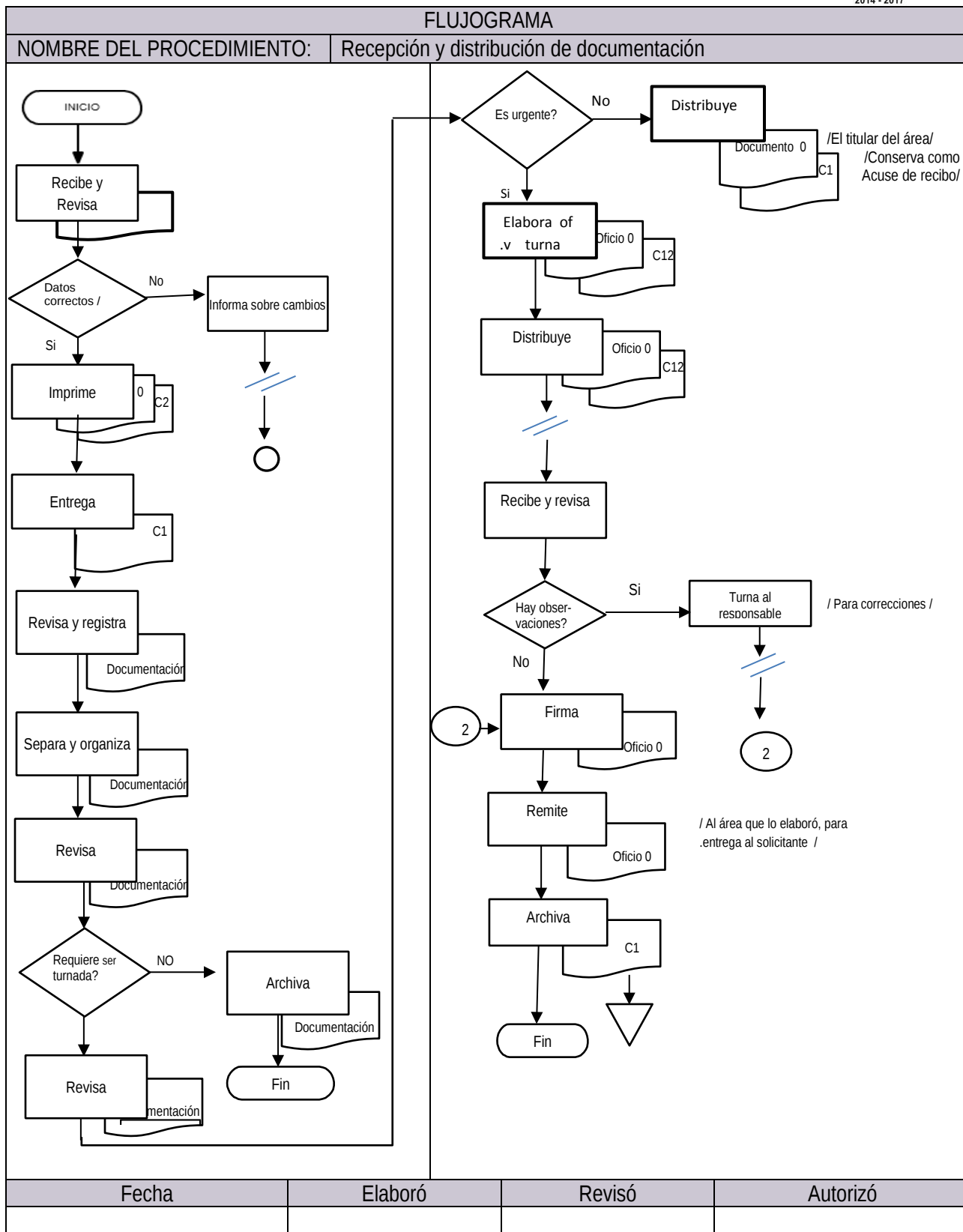
MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017





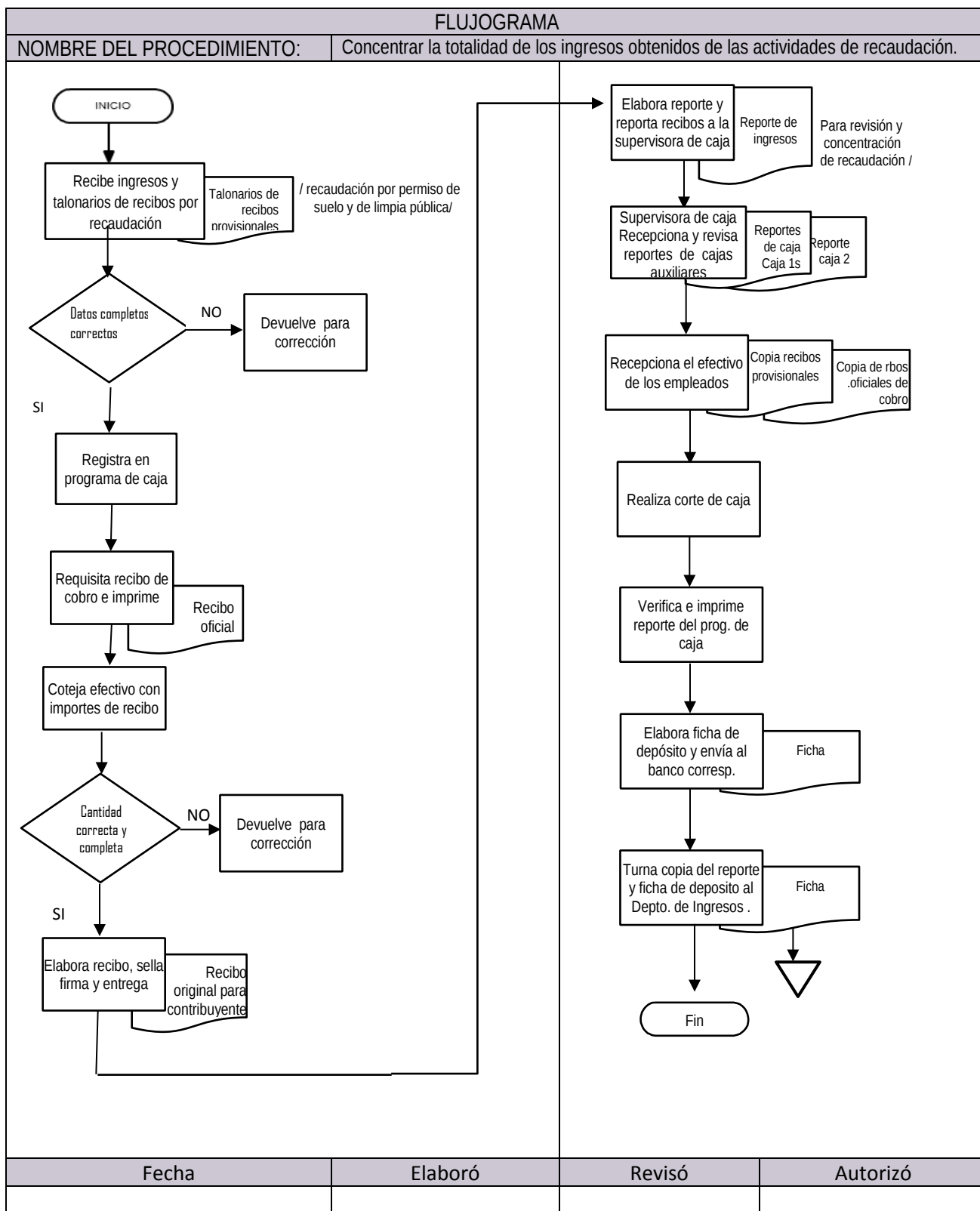
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Clave :	SFM-002-CIR		
Área:	Caja de Recaudación.		
Nombre:	Consolidación de los ingresos por recaudación.		
Objetivo:	Concentrar y controlar los ingresos generados de las liquidaciones de cobro que realizan las diversas áreas del Ayuntamiento, encargadas de generar ingresos y acumular los ingresos captados por las cajas auxiliares.		
Frecuencia:	Diaria.		
NORMAS			
Normas y Políticas			
• Los Cajeros Auxiliares y los Auxiliares Recaudadores deberán cumplir con el horario de labores estipulado. • Todos los ingresos que generen los recaudadores del H. Ayuntamiento deberán ser liquidados en la Caja de Recaudación del Ayuntamiento. • Todos los ingresos captados por los cajeros por concepto de pagos de impuestos, derechos, otros derechos, productos, multas, aprovechamientos, ingresos por venta de bienes y servicios Aportaciones, otros ingresos y beneficios varios. • Para poder efectuar el corte de caja deberán concentrarse todos los cobros que los auxiliares recaudadores del H. Ayuntamiento generen durante el día, así como de los cobros efectuados en las cajas. • Los recibos oficiales deberán ser expedidos en forma consecutiva. • Si se llegara a cancelar algún recibo oficial de los expedidos, deberá ponerse la leyenda del porqué. • El cierre de cajas deberá realizarse a las 15:00 horas y reportar el registro de los ingresos al final de día a la Supervisora de caja, para la elaboración de las fichas de depósito.			
Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó



Descripción del Procedimiento			
Responsable	Actividad	Descripción de la Actividad	Formato
Cajero Auxiliar	1	Recibe en Caja de Recaudación: el importe cobrado en efectivo y los talonarios de recibos provisionales de cobro, de recaudación por permiso de suelo y de limpia pública.	Talonario de recibos provisionales.
	2	Verifica si los datos están correctos:	
	3	Si son correctos registra en programa de caja, requisita e imprime el recibo de cobro.	Recibo Oficial Anexo 1
	4	Recibe el pago de los causantes por conceptos varios, verifica que el efectivo esté correcto, elabora recibo, sella, firma y entrega el original del recibo oficial al contribuyente, que se presenta a efectuar pagos por los servicios que presta el H. Ayuntamiento, o pagos de impuestos o de cualquier concepto enunciado en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado.	
	5	Reporta recibos oficiales y los reportes emitidos por el programa de cajas a la Supervisora de caja, para su revisión y concentración de recaudación.	Reporte de Ingresos
	6	Recepciona los reportes de las cajas auxiliares.	
	7	Revisa reportes, coteja información con recibos y sistema de caja, de todas las operaciones realizadas por las cajas.	
	8	Recepciona el efectivo de los empleados así como las copias de los recibos provisionales y oficiales de cobro.	
	9	Al finalizar el día, efectúa el corte de caja.	
	10	Imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas, elabora la ficha de Depósito y lo envía al banco correspondiente.	
	11	Turna copia de la boleta y fichas de depósito para el archivo del Departamento de Ingresos y para el Departamento de Egresos.	
Supervisora de Caja		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	Fecha		Autorizó
	Elaboró		
	Revisó		



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017





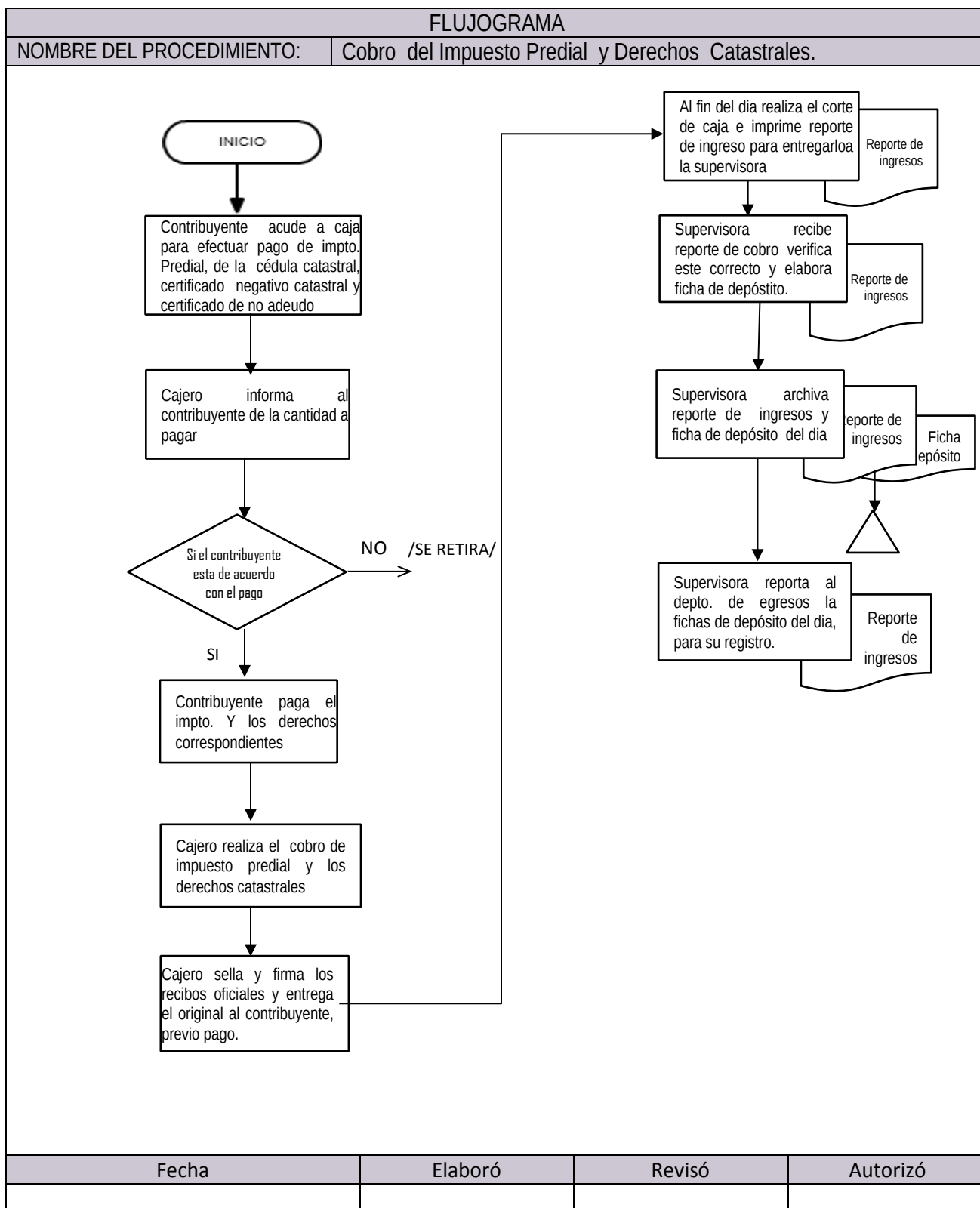
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Clave :	SFM-003-CIPyDC		
Área:	Caja de Recaudación		
Nombre:	Cobro del Impuesto Predial y Derechos Catastrales.		
Objetivo:	Que todos los contribuyentes sujetos al pago del impuesto predial y derechos catastrales cumplan con estas obligaciones.		
Frecuencia:	Diaria.		
NORMAS			
Normas y Políticas			
- El pago del Impuesto Predial y los Derechos Catastrales se realizará en la Caja de Recaudación de la Tesorería Municipal. - Son solidariamente responsables del pago del impuesto predial y de los derechos catastrales: los promitentes vendedores, quienes vendan con reserva de dominio o con sujeción a condición; los nudos propietarios; los fideicomitentes, mientras sean poseedores del predio objeto del fideicomiso, o los fideicomisarios que tengan posesión del predio, aún cuando todavía no se les trasmita la propiedad; y los funcionarios, notarios y empleados públicos que autoricen algún acto jurídico o den trámite a algún documento, sin que se haya cubierto el pago de este impuesto o sus accesorios, independientemente de las sanciones que procedan en su contra. - El impuesto predial se pagará aplicando a la base del impuesto las tasas señaladas para los diferentes usos del suelo ya sean urbanos o rústicos. - La Autoridad Municipal tiene la facultad de solicitar y requerir a los contribuyentes sujetos de este impuesto, cuando no acrediten o no realicen el pago correspondiente. - El horario de atención al público será de lunes a viernes de las 9:00 AM a las 15:00 PM.			
Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



Responsable	Actividad	Descripción de la Actividad	Formato
Contribuyentes	1	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del impuesto predial; de la cédula de valor catastral; del certificado negativo catastral y el certificado de no adeudo.	
Cajero	2	Informa al Contribuyente de la cantidad a pagar, según lo que arroje el Sistema instalado.	
Contribuyente	3	Si esta de acuerdo: Paga el impuesto y/o los derechos correspondientes.	
Cajero	4	Realiza el cobro respectivo del impuesto predial y los derechos catastrales.	
	5	Sella y firma los recibos oficiales y entrega el original al contribuyente, previo pago.	Recibo Oficial Anexo 1
	6	Al finalizar el día efectúa el corte de caja, imprime los reportes de los cobros efectuados y los entrega a la Supervisora de Caja de Recaudación.	Reporte de Ingresos
Supervisora de Caja	7	Elabora ficha de depósito previa verificación de las operaciones, archiva reporte de ingreso ficha de depósito del día y reporta al Departamento de Egresos las fichas de depósito correspondiente.	Ficha de depósito
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Fecha		Elaboró	Revisó
		Autorizó	





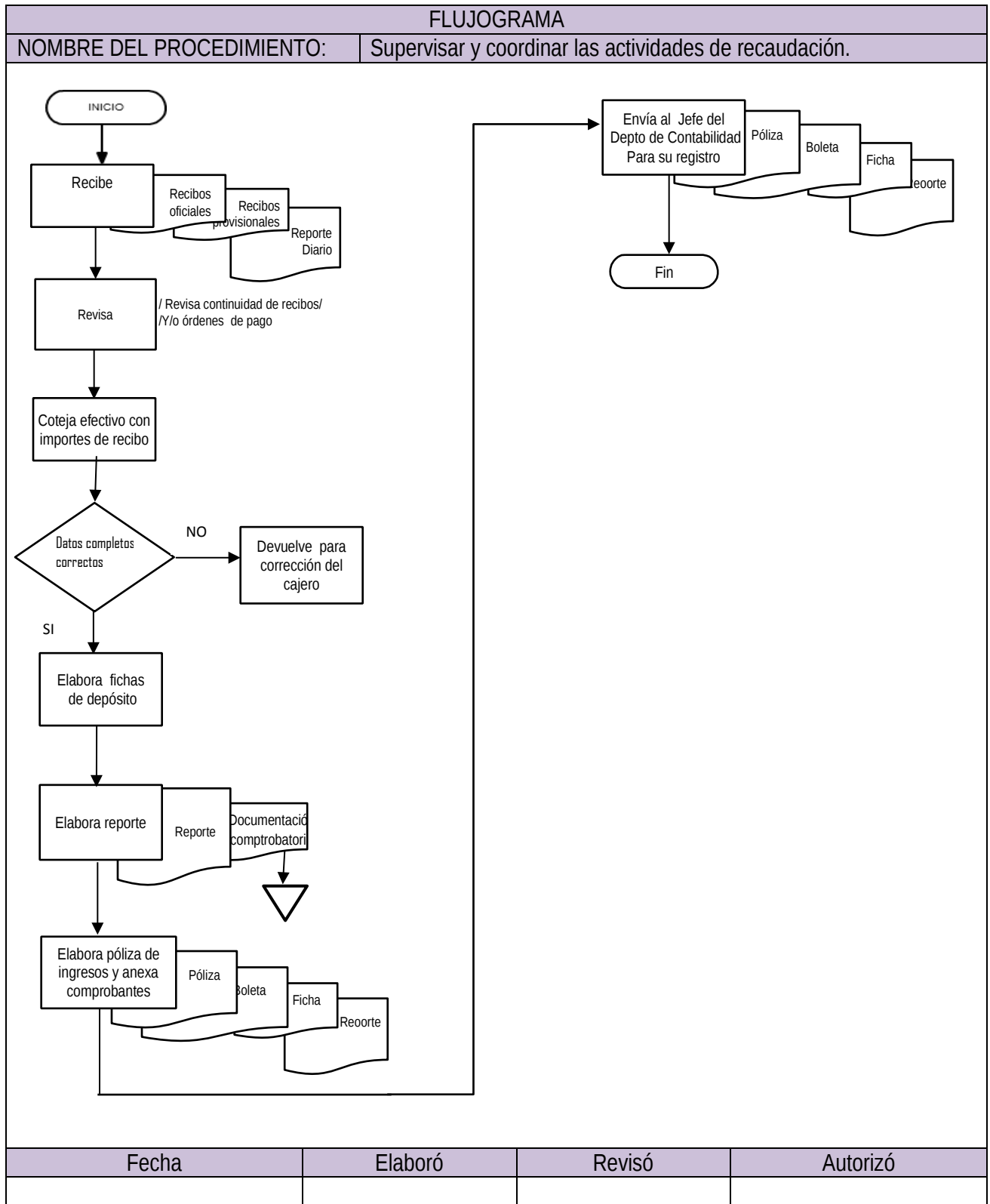
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Clave :	SFM-004-SCAR		
Área:	Departamento de Ingresos.		
Nombre:	Supervisión y coordinación las actividades de recaudación.		
Objetivo:	Ejercer un control de las operaciones diarias de recaudación del ejercicio fiscal en curso y contar con un informe al término del día.		
Frecuencia:	Diaria.		
NORMAS			
Normas y Políticas			
• Los recibos deberán ser expedidos en forma consecutiva. • Si por algún motivo no se imprime o faltara algún recibo deberá especificarse la causa o motivo. • En caso de extravió de algún recibo se deberá levantar Acta Administrativa. • La Cajera General deberá reportar los ingresos al término del día, o más tardar al día siguiente hábil de su registro. • El horario de atención al público será de 9:00 AM a 15:00 PM de lunes a viernes, en la caja ubicada en la ventanilla de caja ubicada en el Palacio Municipal.			
Responsable	Actividades	Descripción de la Actividad	Formato
Supervisora de Ingresos	1	Recibe de los Cajeros copia de los recibos oficiales y recibos provisionales expedidos así como los reportes diarios y concentrados que emite el programa de cajas.	Recibo Oficial Anexo 1
	2	Efectúa una revisión para comprobar la continuidad de los recibos oficiales y que vengan anexos los recibos provisionales y órdenes de pago en su caso.	
	3	Verificación de los recibos cancelados.	
	4	Comprueba que la suma de los importes consignados en los recibos oficiales, coincidan con los reportes diarios y concentrados	
	5	Coteja el efectivo con el importe de los recibos tanto oficiales como provisionales.	
		Si los datos están incorrectos:	



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



2014 - 2017				
	6A	Devuelve al cajero auxiliar para su corrección.	Ficha de Depósito Boleta de Servicio Reportes Anexo 2 Póliza de Ingresos. Anexo 3	
	6B	Elabora fichas de depósito.		
	7	Elabora reporte de verificación de la documentación comprobatoria y que ésta coincide en su totalidad.		
	8	Archiva la documentación comprobatoria.		
	9	Con estos elementos elabora la póliza de ingresos. Anexa a la póliza de ingresos, boleta, ficha de depósito y reportes.		
	10	Envía al Jefe del Departamento de Contabilidad la póliza de ingresos con sus anexos. FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó





2014 - 2017

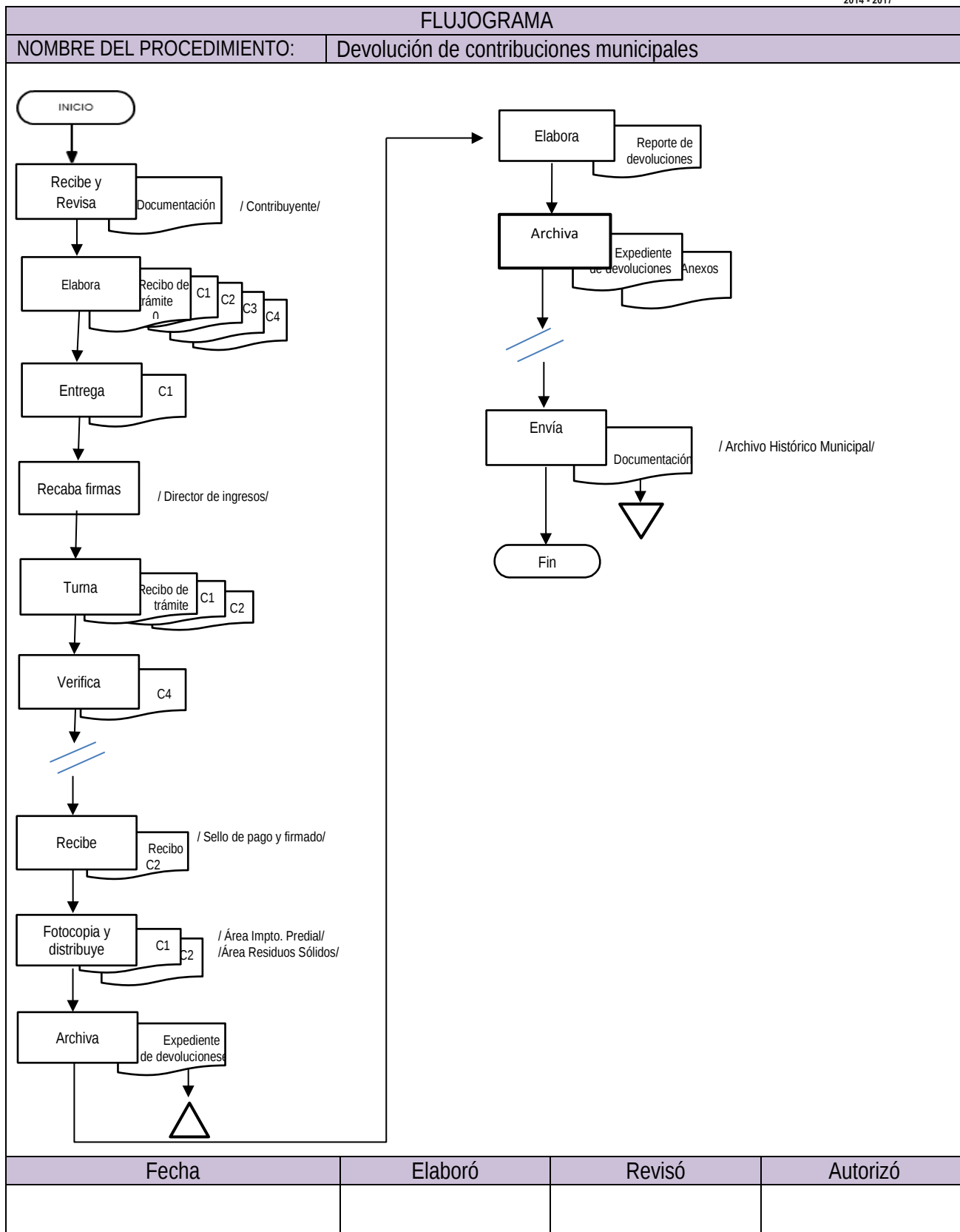
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Clave :	SFM-P006-DCM		
Área:	Departamento de Ingresos		
Nombre:	Devolución de contribuciones municipales		
Objetivo:	Atender al contribuyente en su trámite de devolución de pago indebido por duplicidad de pago en impuesto predial y derechos de recolección de residuos sólidos del ejercicio fiscal en curso		
Frecuencia:	Esporádica		
NORMAS			
La devolución del pago debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz. Los requisitos para realizar la devolución son los siguientes: 1. Oficio de petición del contribuyente sellado por el Departamento de Ingresos (original y 3 fotocopias). 2. Recibos de pago de impuesto predial y/o derechos de recolección de los residuos sólidos del año próximo pasado (original y 3 fotocopias). 3. Identificación oficial (IFE) (original y 3 fotocopias). En caso de que el titular no pueda acudir: 1. Presentar carta poder con la firma de dos testigos.(original y 3 fotocopias) 2. Identificación oficial (IFE) de los dos testigos (anexar 4 fotocopias)			
Área/Responsable	Área/Responsable	Área/Responsable	Área/Responsable
Departamento de Ingresos Supervisora.	1	Recibe al contribuyente con su documentación requerida, en original y tres copias.	Departamento de Ingresos Supervisora.
	2	Elabora el recibo de trámite de solicitud de pago al Departamento de Egresos en original y cuatro copias, para trámite de la devolución.	
	3	Entrega al contribuyente un tanto del recibo,le indica que deberá presentarse en cuanto le avisen telefónicamente sobre la autorización de la devolución, a la caja general con la copia del recibo.	
	4		
	5	Recaba firma del responsable del Departamento de Ingresos.	
	6	Turna al Departamento de Egresos original y dos copias del recibo de devolución.	



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



	7	Verifica que el cuarto tanto nos lo entreguen como acuse debidamente sellado.	
	8	Pasa el tiempo	
		Recibe del contribuyente el segundo tanto del trámite con el sello de pagado y firma del contribuyente.	
	9	Fotocopia el segundo tanto recibido de Caja recaudadora y lo distribuye de la siguiente manera:	
	10	1ª copia.- Por el concepto de devolución del impuesto Predial.	
	11	2ª copia.-Para el caso de devolución de pago de derechos de recolección de residuos sólidos.	
		Archiva de manera temporal en el expediente de devoluciones.	
	12	Elabora un reporte concentrado de las devoluciones efectuadas en el mes para deducirlas del informe de la recaudación del impuesto Predial.	
		Archiva de manera temporal con los anexos para el trámite de la devolución, en el expediente de los informes del impuesto Predial.	
		Pasa el tiempo	
		Envía documentación al término del ejercicio fiscal al Archivo Histórico Municipal para su resguardo permanente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó





DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Clave :	SFM-006-PPMSySG
Área:	Departamento de Egresos.
Nombre:	Pagos a Proveedores por Materiales, Suministros y/o Servicios Generales.
Objetivo:	Cumplir con el pago a los proveedores por la adquisición de toda clase de insumos, así como, de servicios que se contraten, para el mejor desempeño de las actividades administrativas, requeridos por las diferentes dependencias y/o direcciones del Ayuntamiento.
Frecuencia:	Diaria

NORMAS

- Proveedores y/o prestadores de servicios adjudicados mediante licitación, se les pagará si cumple con la documentación, siempre y cuando el proceso de adjudicación se aplique correctamente por la Unidad de Adquisiciones en base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Recibida la documentación, se verificará que cumplan con los requisitos fiscales en base al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y en su caso, señalando las observaciones e inconsistencias detectadas para notificarlas al Jefe del Departamento de Egresos.
- Las erogaciones por estos conceptos, se liquidan cuando se tenga disponibilidad financiera y en base al programa de pagos autorizado por el Jefe del Departamento de Egresos.
- La recepción de documentos de las áreas y/o direcciones del Ayuntamiento solicitando el pago a proveedores y prestadores de servicios será en horario de oficina de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- No se recibe de las áreas y/o direcciones del Ayuntamiento documentación con tachaduras, borrones, copias fotostáticas o papel de fax para tramitar el pago.

Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó



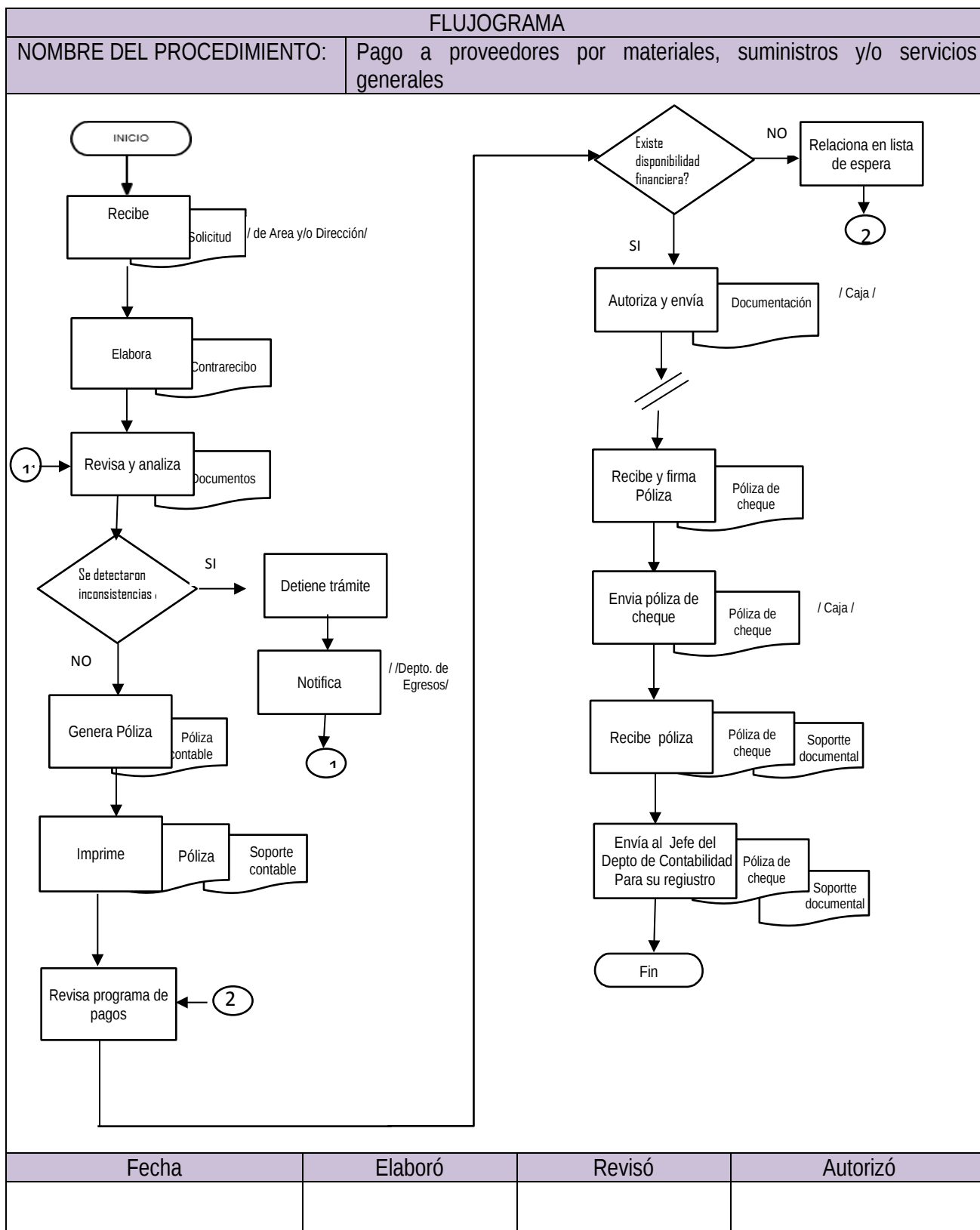
Área	Actividad	Descripción de la Actividad
Departamento de Egresos	1	Recibe de la Dependencia y/o Dirección, la solicitud para trámite de pago con su respectiva documentación.
	2	Elabora contra recibo, sella y asigna número de folio.
	3	Revisa y analiza los documentos, verificando que cumplan con los requisitos fiscales. ¿Se detectaron inconsistencias en la comprobación?
	3A	En caso de detectarse inconsistencias: Detiene el trámite para pago.
	3B	3B Notifica al Director de Egresos para determinar lo conducente. Continúa con la actividad número 3.
	4	En caso de NO detectarse inconsistencias: Genera póliza contable para su registro y autorización de pago.
	5	Imprime póliza contable y orden de pago anexando soporte documental.
	6	Revisa programa de pagos para verificar disponibilidad Financiera. ¿Existe disponibilidad financiera?
	6A	En caso de NO existir disponibilidad financiera: Relaciona en lista de espera hasta que exista disponibilidad financiera. Continúa con la actividad número 6.
	7	En caso de existir disponibilidad financiera: Autoriza y envía documentación a Caja General para elaboración de póliza de cheque. Pasa el tiempo.
	8	Recibe y firma pólizas de cheques elaborados por Caja General.
	9	Envía a Caja General para pago a proveedores y/o prestadores de servicios.
	10	Recibe de Caja General pólizas de cheque y soporte documental para su control.



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



	11	Turna a la Dirección de Contabilidad y Control presupuestal pólizas de cheque y soporte documental. FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	





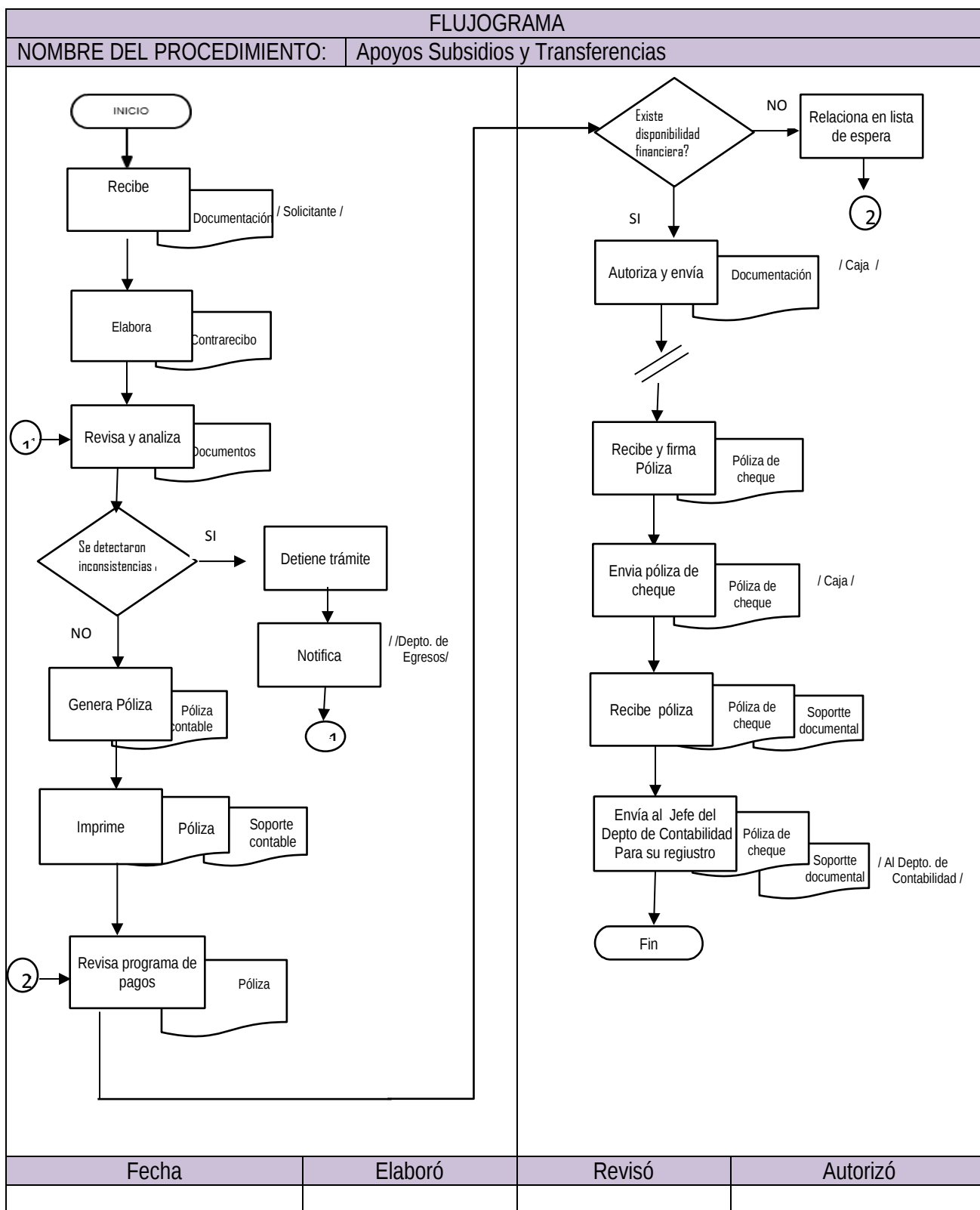
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
Clave :	SFM-007-ASyT
Área:	Departamento de Egresos.
Nombre:	Apoyos, subsidios y transferencias.
Objetivo:	Otorgar ayudas, subsidios y apoyos, solicitados por los sectores más necesitados y organismos descentralizados, ya sea en dinero o en especie.
Frecuencia:	Semanal.
NORMAS	
1. El beneficiario o Institución debe presentar los siguientes documentos debidamente requisitados para solicitar el apoyo y hacer entrega del mismo. a personas de escasos recursos: a. Solicitud de apoyo. b. Comprobante que justifique el motivo de la petición. c. Copia de la credencial de elector vigente y/o constancia del jefe de manzana. Agrupaciones y/o Instituciones (Públicas o Privadas) a. Solicitud de apoyo en hoja membretada. b. Comprobante que justifique el motivo de la petición. c. Recibo de Institución y/o Asociación. d. Copia del Acta Constitutiva. e. Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes. (R.F.C.) f. Copia de la credencial de elector vigente del representante legal.	
Fecha	Elaboró
Revisó	Autorizó



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017

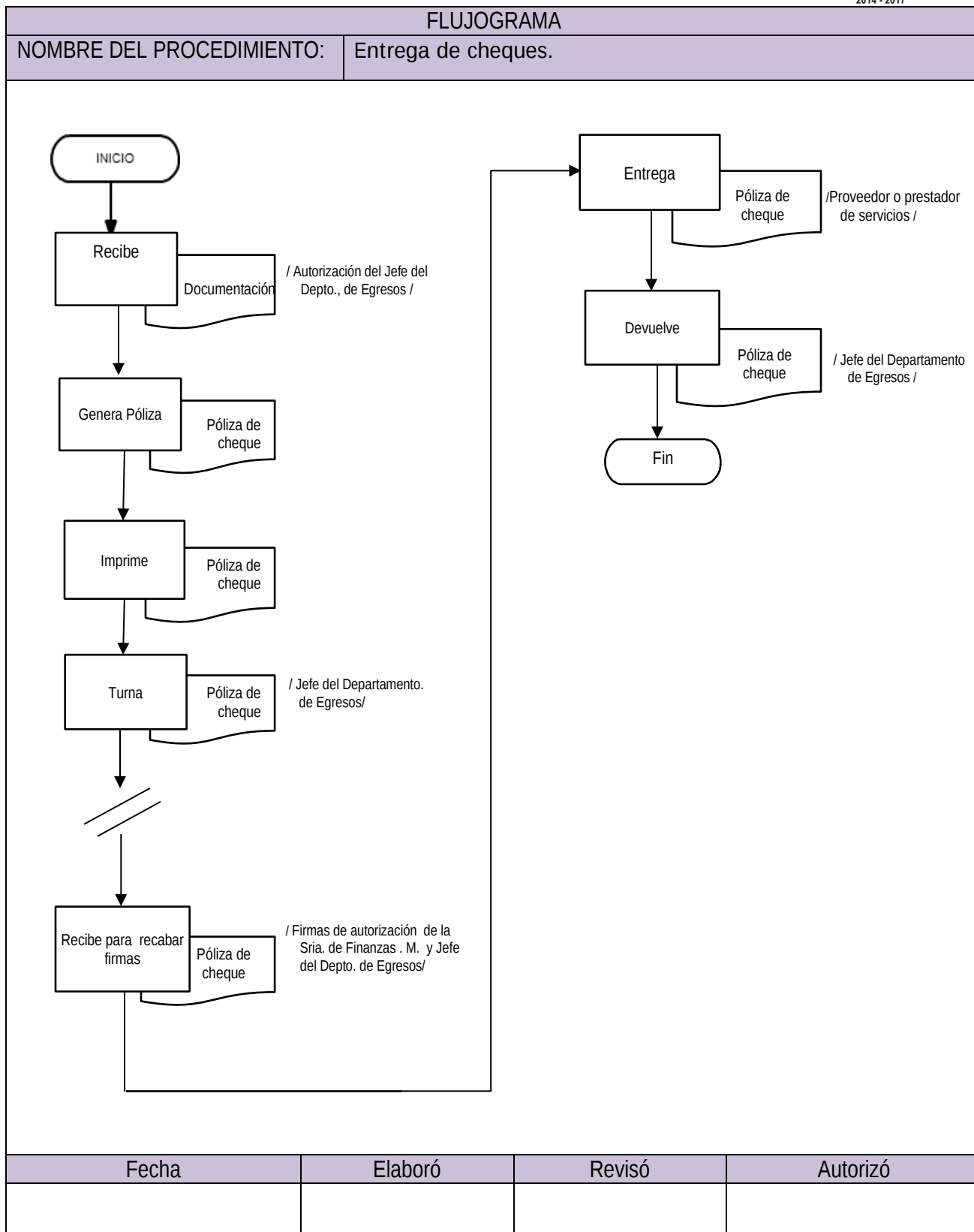


Área	Actividad	Descripción de la Actividad		
	1	1 Recibe documentación del solicitante.		
	2	2 Elabora contra recibo, sella y asigna número de folio.		
	3	3 Revisa y analiza los documentos, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.		
	3 ^a	¿Se detectaron inconsistencias en los documentos?		
	3B	3A En caso de detectarse inconsistencias: Detiene el trámite para el apoyo. 3B Notifica al Director de Egresos para determinar lo conducente.		
	4	Continúa con la actividad número 3. 4 En caso de NO detectarse inconsistencias: Genera póliza contable para su registro y autorización de pago.		
	5	5 Imprime póliza contable y orden de pago anexando soporte documental.		
	6	6 Revisa programa de pagos por concepto de apoyos para verificar disponibilidad financiera. ¿Existe disponibilidad financiera?		
	6 ^a	6A En caso de NO existir disponibilidad financiera: Relaciona en lista de espera hasta que exista disponibilidad financiera. Continúa con la actividad número 6.		
	7	7 En caso de existir disponibilidad financiera: Autoriza y envía documentación a Caja General para elaboración de póliza de cheque. Pasa el tiempo.		
	8	8 Recibe y firma pólizas de cheques elaborados por Caja General.		
	9	9 Envía a Caja General pólizas de cheques para apoyos a personas de escasos recursos o Asociaciones y/o Instituciones (Públicas o Privadas).		
	10	10 Recibe de Caja General pólizas de cheque y soporte documental para su control.		
	11	11 Turna a la Dirección de Contabilidad y Control presupuestal pólizas de cheque y soporte documental. FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó



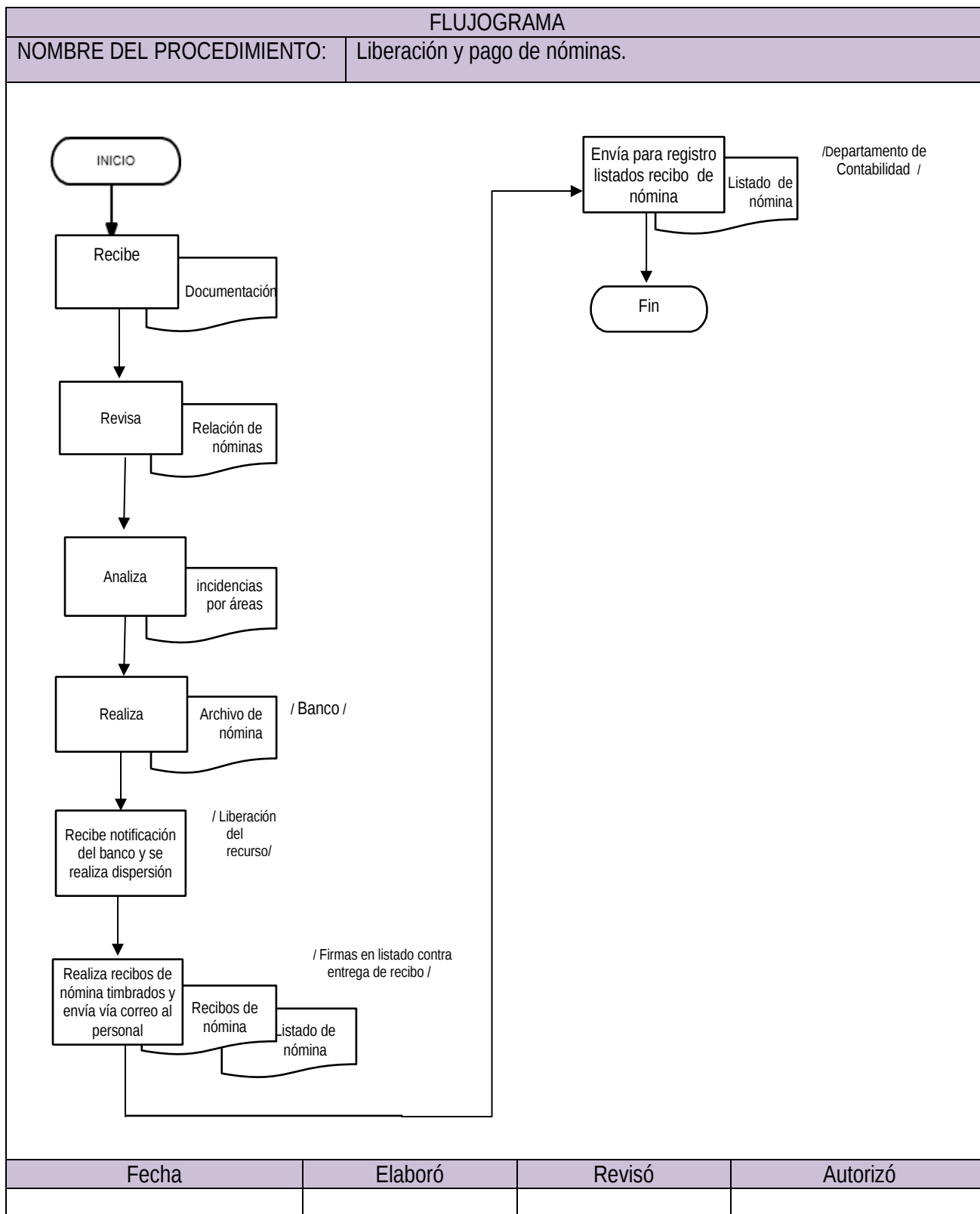


DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Clave :	SFM-008-ECH			
Área:	Departamento de Egresos			
Nombre:	Entrega de cheques			
Objetivo:	Cumplir con el pago por concepto de adquisición de insumos y la prestación de servicios que se contraten con personas físicas y morales. (Proveedores, prestadores de servicios, contratistas y asociaciones civiles.)			
Frecuencia:	Mensual			
NORMAS				
1. Se realiza la entrega de cheques, si se cuenta con disponibilidad financiera en base al programa de pagos autorizado por el Jefe del Departamento de Egresos. 2. El horario de atención al público será en ventanilla de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. 3. El cheque expedido a la persona física o moral se entrega previa identificación y/o carta poder.				
Área	Actividad	Descripción de la Actividad		
Caja	1	Recibe autorización del Jefe del Departamento de Egresos y soporte documental para elaboración de póliza cheque.		
	2	Genera póliza de cheque para su afectación contable.		
	3	Imprime póliza de cheque a favor del proveedor o prestador del servicio.		
	4	Turna al Departamento de Egresos pólizas de cheque para recabar firmas de autorización de la Secretaría de Finanzas Municipales y Jefe del Departamento de Egresos.		
		Pasa el tiempo		
	5	Recibe pólizas de cheque con firmas de autorización.		
	6	Entrega cheque al proveedor o prestador del servicio previa identificación y/o carta poder.		
	7	Devuelve al Departamento de Egresos con sello de pagado pólizas de cheque y soporte documental para su control.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó



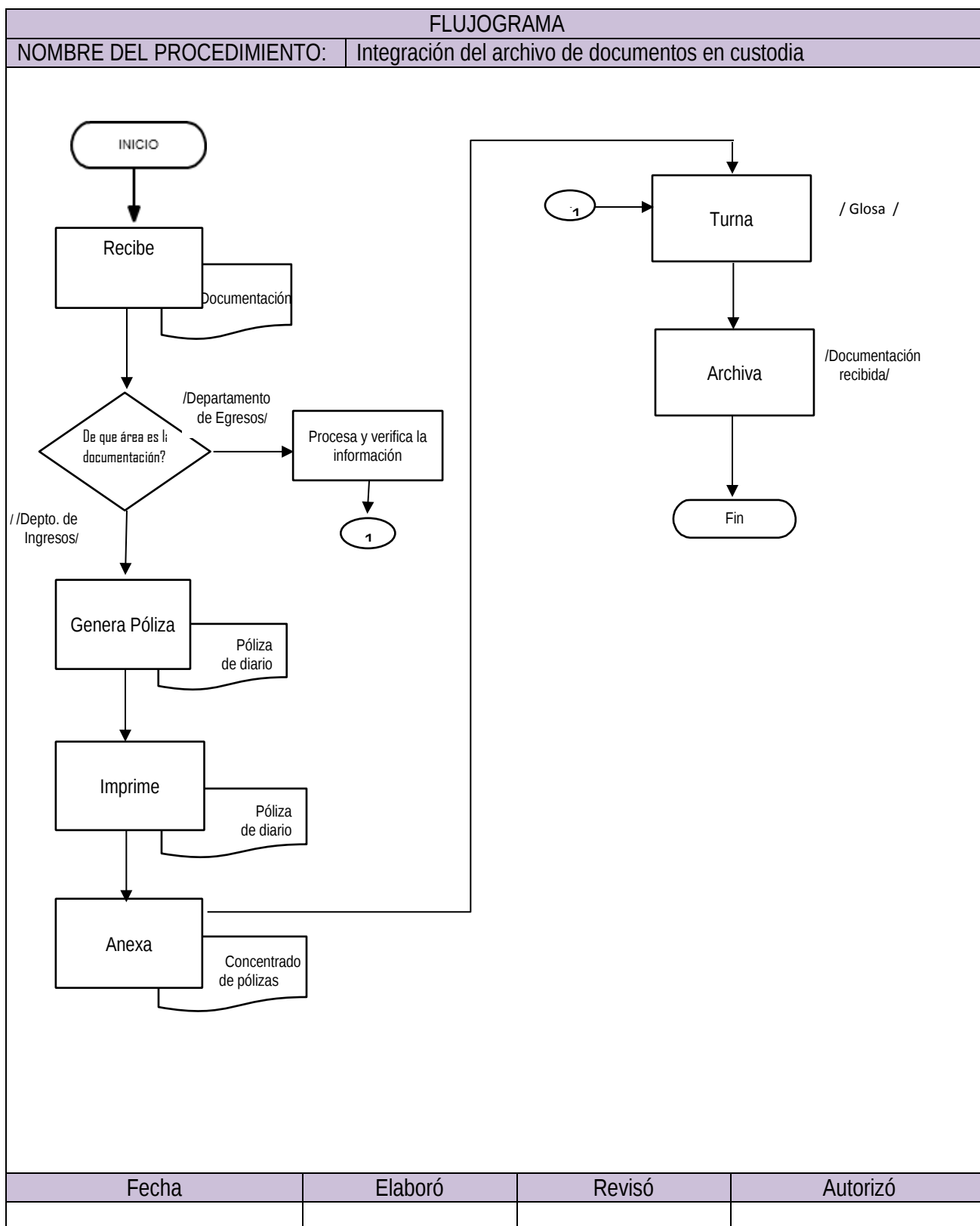


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Clave :	SFM-009-LyPNOM			
Área:	Departamento de Caja General.			
Nombre:	Liberación y pago de nóminas.			
Objetivo:	Cumplir con el pago al personal sindicalizado y de confianza que cobra mediante nóminas por el periodo de catorcena y quincenal.			
Frecuencia:	Quincenal			
NORMAS				
1. El Secretario de Finanzas Municipales autoriza al Jefe del Departamento de Egresos la liberación de recursos para el pago de nóminas. 2. Se liquidan las nóminas si se cuenta con disponibilidad financiera. 3. El horario de atención a empleados será en ventanilla de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 20:00 horas. 4. Cada trabajador debe firmar en el listado de pago de nómina una vez al recibido su pago.				
Área	Actividad	Descripción de la Actividad		
	1	Recibe del Departamento de la Oficialia Mayor la documentación correspondiente.		
	2	Revisa las nóminas y listados de la nómina.		
	3	Verifica por áreas las incidencias reportadas para realizar los descuentos y los cálculos de pago para liberar nómina.		
	4	Realiza archivo electrónico en la base de datos del banco para programar la liberación del recurso y dispersión para pago.		
	5	Recibe notificación del banco por la cantidad solicitada y se realiza la dispersión de nómina.		
	6	Realiza recibos de nómina con su respectivo timbrado fiscal y envía al correo electrónico personal del empleado.		
	7	Envía al Departamento Contabilidad y Control Presupuestal los listados de recibo de nómina, para realizar los registros contables.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó



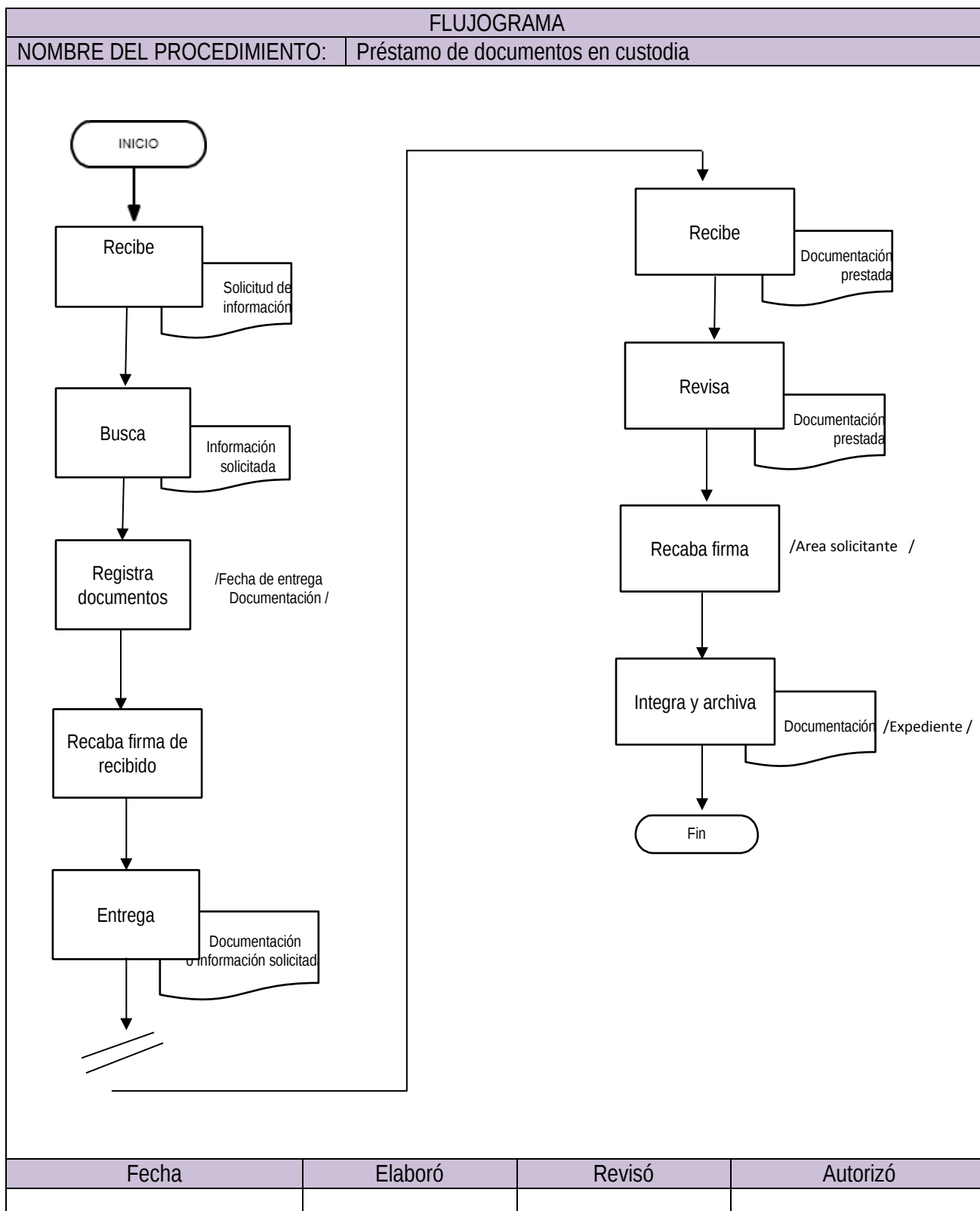


DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
Clave :	T-P010-2015			
Área:	Departamento de Contabilidad.			
Nombre:	Integración del archivo de documentos en custodia			
Objetivo:	Formar un catálogo de información en resguardo, integrada por documentación contable de ingresos y egresos, para consulta y revisión por parte de los entes fiscalizadores			
Frecuencia:	Diaria			
NORMAS				
- La documentación que se recabe tiene el carácter de resguardo sujeto a consulta y revisión únicamente, por las Áreas competentes y los entes fiscalizadores autorizados - La documentación que se recibe para su Glosa debe estar acompañada del soporte documental que la contiene.				
Área	Actividad	Descripción de la Actividad		
	1	Recibe la documentación correspondiente, de la Dirección de Egresos, de la Dirección de Ingresos o del DIF Municipal.		
		¿De qué área es la documentación recibida?		
	1A	En el caso de que la información sea de la Dirección de Egresos: Procesa la información en el sistema contable y verifica Continúa con la actividad número 1F.		
		En el caso de que la información sea de la Dirección de Ingresos y del DIF Municipal:		
	1B			
	1C	Procesa la información en el sistema contable.		
	1D	Genera pólizas de diario		
	1E	Imprime las pólizas respectivas		
	1F	Anexa el soporte junto con el concentrado de pólizas expedidas en el mes por número consecutivo		
	2	Turna a Glosa		
		Archiva la documentación recibida en el expediente que le corresponde.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Clave :	SFM-011-PDC			
Área:	Departamento de Contabilidad.			
Nombre:	Préstamo de documentos en custodia			
Objetivo:	Que las áreas que integran la tesorería tengan acceso a la información que se resguarda en la dirección.			
Frecuencia:	Diaria			
NORMAS				
Las áreas que soliciten los documentos en custodia, lo deben de hacer mediante solicitud debidamente requisitada, únicamente para consulta y revisión.				
Área	Actividad	Descripción de la Actividad		
	1	Recibe del área correspondiente, la solicitud de información en custodia.		
	2	Busca la información solicitada		
	3	Registra en control de salida, la fecha de entrega		
	4	Recaba firma de recibido		
	5	Entrega documento		
		Pasa el tiempo		
	6	Recibe documentación prestada		
	7	Revisa que los documentos devueltos estén completos de acuerdo al control de salida		
	8	Recaba firma de entregado.		
	9	Integra documento en su expediente y archiva nuevamente.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó





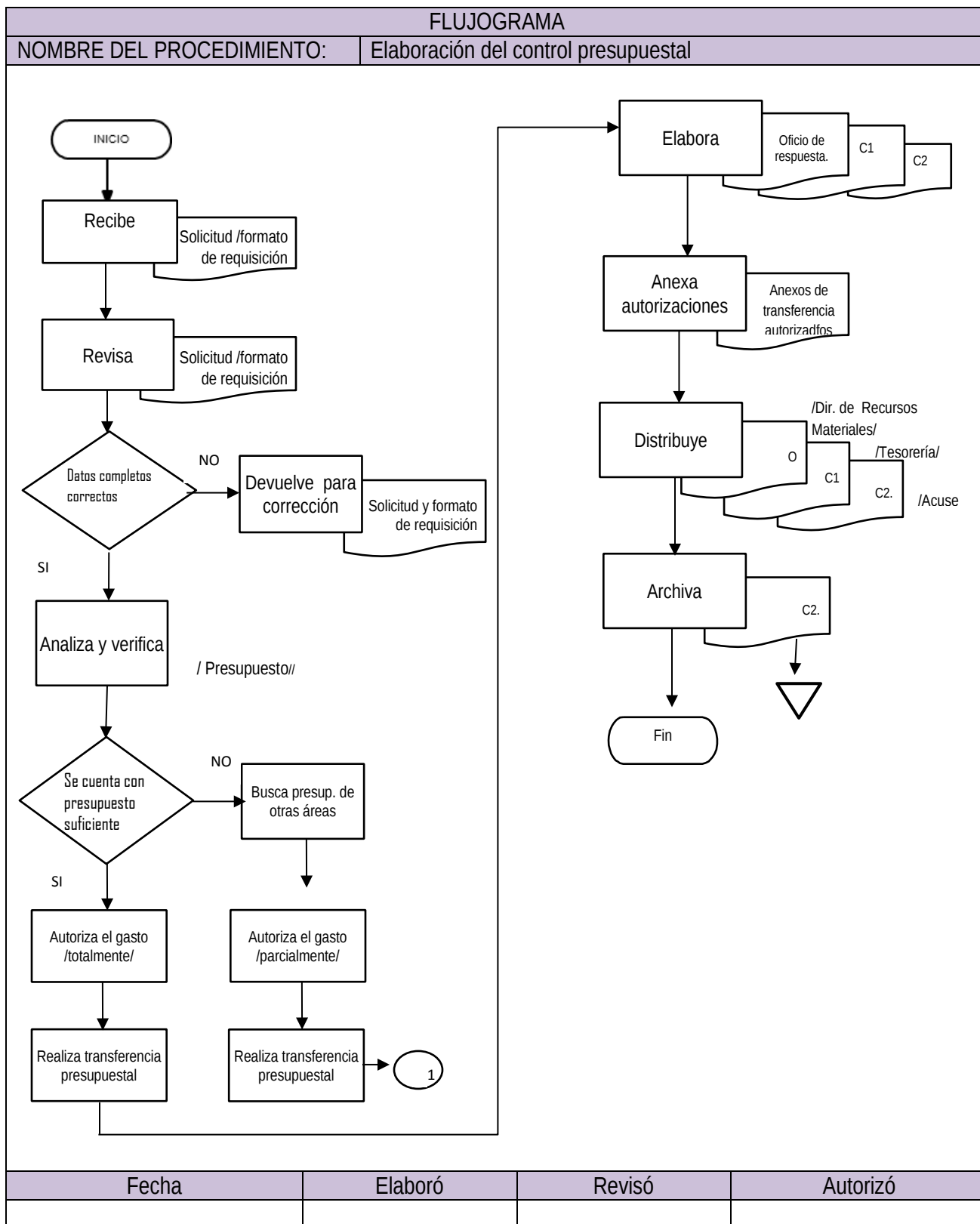
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Clave :	SFM-012-ECPG	
Área:	Departamento de Contabiildad.I	
Nombre:	Elaboración del control presupuestal del gasto	
Objetivo:	Vigilar y controlar que las erogaciones del gasto corriente se sujeten a la disponibilidad de acuerdo a la partida presupuestal que corresponda, atendiendo a las necesidades de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.	
Frecuencia:	Diaria	
NORMAS		
- Para la realización de este procedimiento, la dependencia solicitante debe presentar lo siguiente: - Solicitud de requisición firmado por el titular de la dependencia. - Anexar 3 cotizaciones o como mínimo 2, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones. - Cuadro comparativo de cotizaciones. - Formato y solicitud de requisición. - La unidad de Control Presupuestal responde mediante oficio, a la dependencia solicitante, la manera en que su solicitud será atendida, de acuerdo con el presupuesto con que se cuente.		
Área	Actividad	Descripción de la Actividad
Unidad de Control Presupuestal	1	Recibe la solicitud de requisición proveniente de la Dirección de Recursos Materiales
	2	Revisa que los datos de la documentación estén completos y correctos ¿Los datos están completos y correctos?
	2A	En caso de que los datos no estén completos y correctos: Devuelve los cuadros comparativos y el oficio de solicitud de requisición rechazada.
	3	En caso de que los datos si estén completos y correctos: Analiza y verifica el presupuesto por partida y por dependencia ¿Se cuenta con presupuesto suficiente en la partida de gasto?
	3A	En caso de que no se cuente con presupuesto suficiente en la partida de gasto: Busca en las partidas de otras áreas del H. Ayuntamiento
	3B	Autoriza parcialmente el gasto.



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



2014 - 2017					
	3C	Realiza la transferencia con el presupuesto disponible y Continúa con la actividad número 6			
	4	En caso de que sí se cuente con presupuesto suficiente en la partida de gasto: Autoriza totalmente el gasto			
	5	Realiza la transferencia			
	6	Elabora oficio de contestación a la solicitud aceptada total o parcialmente			
	7	Anexa los cuadros autorizados con sello y firma del jefe de la Unidad de Control Presupuestal.			
	8	Distribuye oficio original y dos copias con la firma del director de Contabilidad y Control Presupuestal de la siguiente manera: Original, para la Dirección de Recursos Materiales. 1ª. copia para la tesorera Municipal 2ª. Copia para la Unidad de Control Presupuestal			
	9	Archiva en el expediente correspondiente de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO			
	Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó





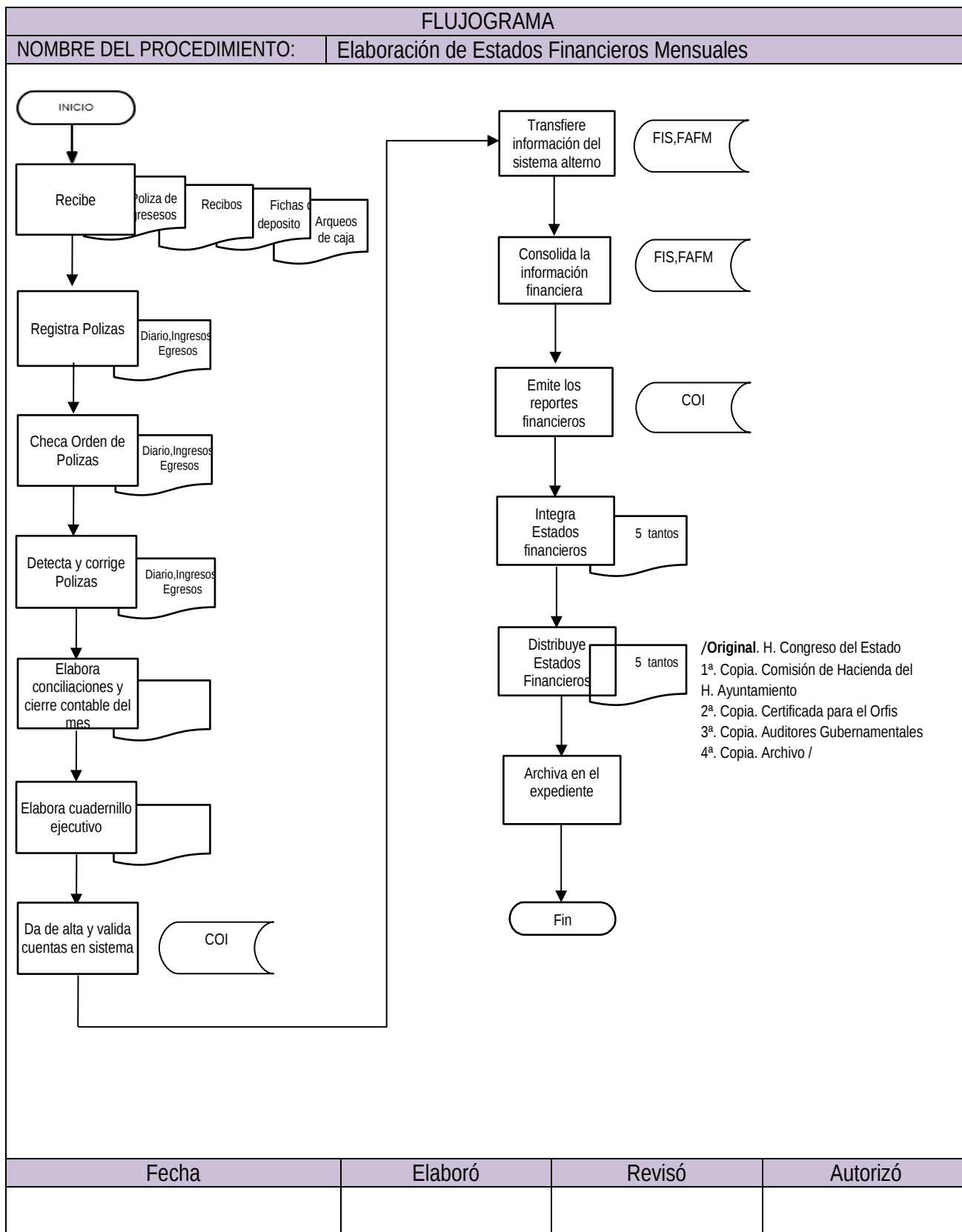
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Clave :	SFPP013-EEFIN	
Área:	Departamento de Contabilidad	
Nombre:	Elaboración de los estados financieros mensuales	
Objetivo:	Formulación de los estados financieros para cumplir en tiempo y forma de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
Frecuencia:	Mensual	
NORMAS		
Políticas e integración y presentación de los estados financieros en base a los principios de contabilidad gubernamental y de la normatividad que para tal efecto, emite el Congreso del Estado		
Área	Actividad	Descripción de la Actividad
Departamento de Contabilidad	1	Recibe pólizas de egresos, recibos, fichas de depósito, arqueos de caja de las Direcciones de Egresos e Ingresos.
	2	Registra pólizas de diario, ingresos y egresos.
	3	Checa el orden consecutivo de las pólizas.
	4	Detecta y corrige pólizas con errores y descuadradas.
	5	Elabora las conciliaciones bancarias y el cierre contable del mes.
	6	Elabora el cuadernillo ejecutivo con la información financiera del mes para su análisis y aprobación del H. Cabildo.
	7	Da de alta y valida las cuentas para transferir la información al Sistema COI, dentro de los diez días siguientes.
	8	Transfiere información del sistema alterno Arbitrios, FISM y FAFM al COI.
	9	Consolida la información financiera (Arbitrios, FISM y FAFM).
	10	Emite los reportes financieros en el sistema COI.
	11	Integra los Estados Financieros del mes e imprime 5 tantos
	12	Distribuye los Estados Financieros de la siguiente manera:



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



	13	Original. H. Congreso del Estado 1ª. Copia. Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento 2ª. Copia. Certificada para el Orfis 3ª. Copia. Auditores Gubernamentales 4ª. Copia. Archivo Archiva en el expediente correspondiente de manera permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	





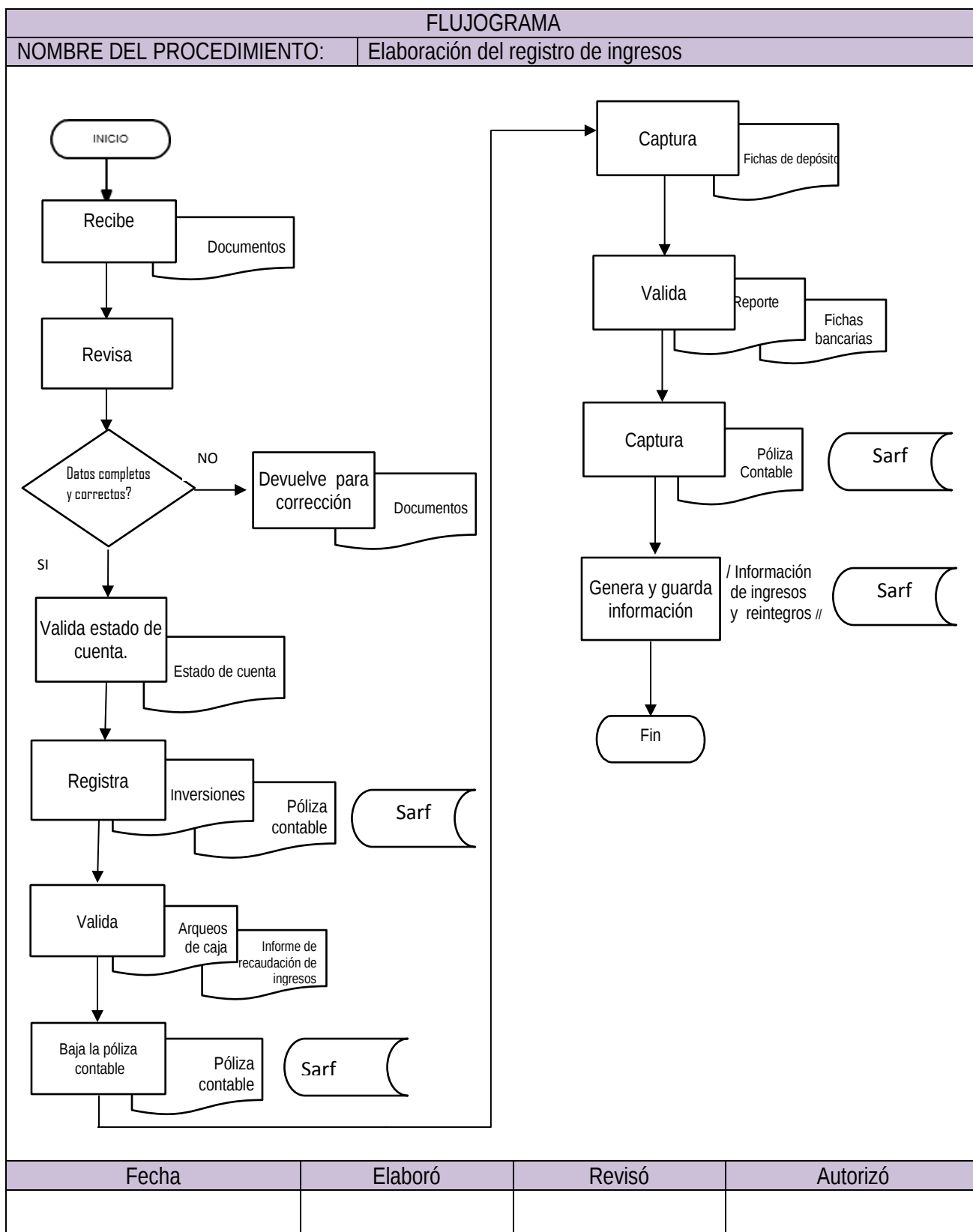
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Clave :	SFM-014-EREGING	
Área:	Departamento de Contabilidad	
Nombre:	Elaboración del registro de ingresos	
Objetivo:	Registrar contablemente los ingresos para controlar y supervisar la información que integrará los estados financieros mensuales del H. Ayuntamiento	
Frecuencia:	Diaria	
NORMAS		
- Los arqueos de caja deber estar firmados por el supervisor y cajero , deberán anexar el reporte de caja firmado, las fichas de depósito con sello del banco, SPEI y transferencias. - Los informes deben anexar el reporte de las cuentas contables, los auxiliares y los recibos.		
Área	Actividad	Descripción de la Actividad
Departamento de Contabilidad	1	Recibe la documentación correspondiente de la Dirección de Ingresos, de la Dirección de Egresos y del DIF Municipal.
	2	Revisa que los datos estén completos y correctos. ¿Los datos están completos y correctos?
	2A	En caso de que los datos no estén completos y correctos: Devuelve documentos para su corrección y/o complementación.
	3	En caso de que los datos si estén completos y correctos: Valida estado de cuenta bancario.
	4	Registra inversiones y captura póliza contable en el Sistema
	5	Valida Arqueos de Caja y los informes de recaudación de Ingresos
	6	Baja la póliza contable con la afectación a las cuentas de ingreso del sistema POLINGRE al sistema
	7	Captura las fichas de depósito en el sistema.
	8	Valida el reporte y las fichas bancarias
	9	Captura póliza contable en el sistema



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



	10	Genera y guarda información sobre ingresos diversos y reintegros en el sistema contable FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	





2014 - 2017

DESCRIPCION DELPROCEDIMIENTO		
Clave :	SFM-015-EXPRUC	
Área:	Departamento de Catastro Municipal	
Nombre:	Expedición de registro único catastral	
Objetivo:	Acreditar la inscripción de un bien inmueble en el Catastro y consignar sus características cualitativas y cuantitativas.	
Frecuencia:	Diaria	
NORMAS		
Para expedir el Registro Único Catastral se debe realizar el pago de derechos correspondiente mencionado en el Artículo No. 243 del Código Hacendario Municipal vigente, y en base a los Artículos 25,28 y 29 del Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Veracruz a dicha solicitud se debe anexar copias de los siguientes documentos: • Recibo de pago del impuesto predial del año en curso. • Copia del documento legal que lo acredite como propietario o poseedor del predio (escritura). • Plano o croquis de ubicación del terreno.		
Área	Actividad	Descripción del proceso
	1	Recibe e informa al contribuyente de los documentos que se requiere y el procedimiento a seguir.
	2	Revisa avalúos, base de datos y los documentos que presenta el contribuyente para determinar si amerita pago de derechos.
		¿Amerita pago de derechos?
	2ª	En caso de no ameritar pago: Recibe copia de la escritura. Continúa con la actividad número 4
	3	En caso de ameritar pago: Expide ticket de pago con el cual el contribuyente realiza el pago de derechos correspondiente
	4	Recibe copia del recibo del pago del impuesto predial, copia de pago de derechos, copia de escritura y copia de croquis o plano de ubicación, procediendo a determinar si amerita una inspección técnico-ocular (campo).
		¿Amerita inspección técnico-ocular?



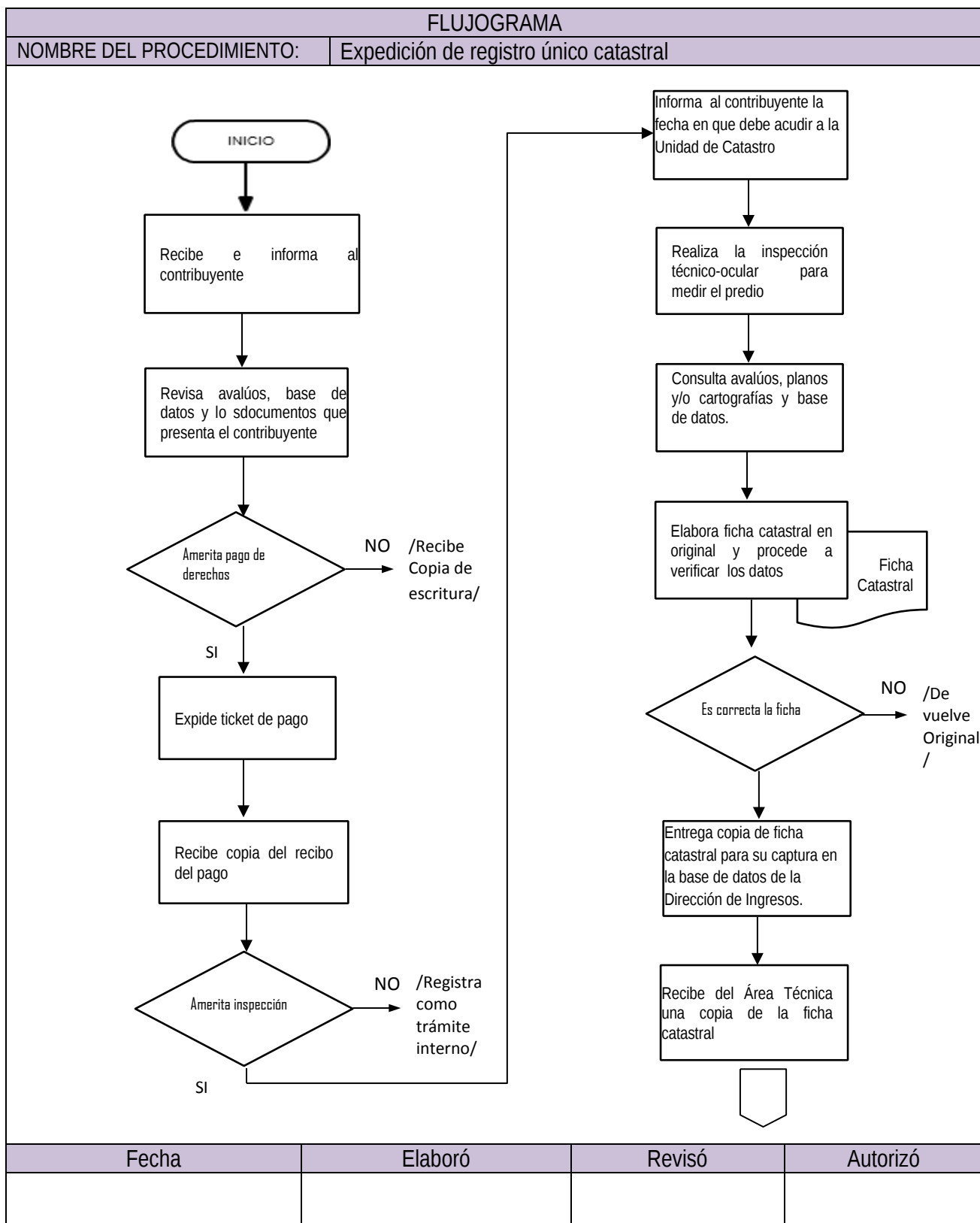
	4 ^a	En caso de no ameritar inspección: Registra la solicitud como un trámite interno (gabinete) Continúa con la actividad número 7
	5	En caso de ameritar inspección: Proporciona ticket de visita en original al contribuyente, en el cual se indica la fecha en que debe acudir a la Unidad de Catastro y la copia se le entrega al Responsable de Predialistas. Pasa el tiempo
	6	Realiza la inspección técnico-ocular en la ubicación del bien inmueble para medir el predio y/o construcciones existentes.
	7	Consulta avalúos, planos y/o cartografías y base de datos.
	8	Elabora ficha catastral en original y procede a verificar los datos. ¿La ficha catastral esta correcta y completa?
	8 ^a	En caso de no estar correcta: Devuelve original de ficha catastral a los Predialistas Regresa a la actividad número 7
	9	En caso de estar correcta: Entrega copia de ficha catastral al Área de Informática, para su captura en la base de datos de la Dirección de Ingresos.
	10	Recibe del Área Técnica una copia de la ficha catastral, procediendo a verificar que los datos que contiene la ficha coincidan con lo que se tienen registrados en la base de datos. ¿Coinciden la información con la base de datos?
	10 ^a	En caso de no coincidir: Devuelve para correcciones copia de la ficha catastral al Área Técnica Continúa con la actividad número 8
	11	En caso de coincidir: Captura los datos que contiene la ficha catastral en la base de datos

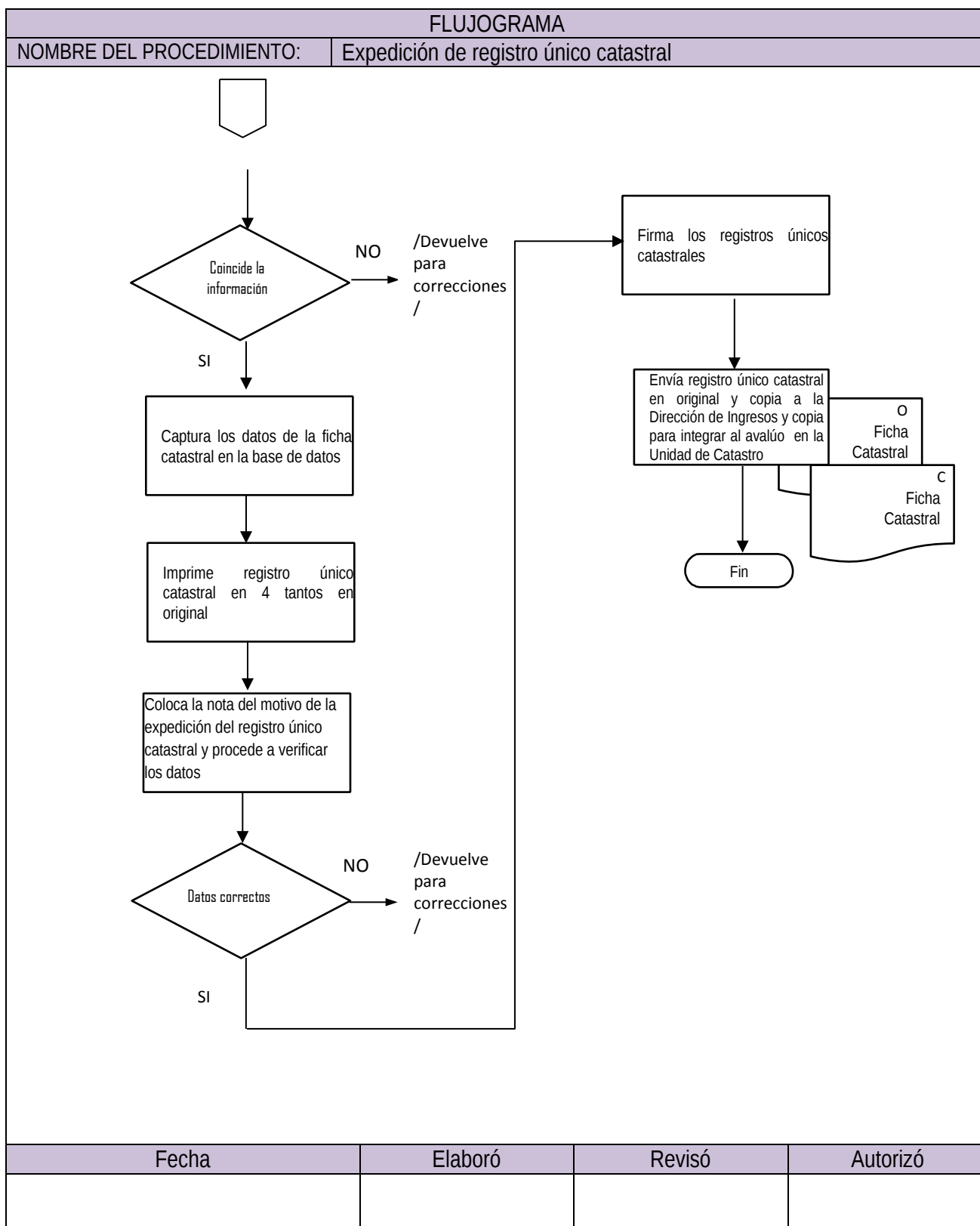


MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



		dependiendo el tipo de movimiento alta, baja o cambio y se archiva en forma numérica por cuenta catastral.		
	12	Imprime Registro Único Catastral en 4 tantos en original para entregar al Área Administrativa.		
	13	Coloca la nota del motivo de la expedición del registro único catastral y procede a verificar los datos.		
		¿Los datos en el registro único catastral están correctos?		
	13 ^a	En caso de no estar correcto: Devuelve para correcciones el registro único catastral al Área de Informática Continúa con la actividad número 9		
	14	En caso de estar correcto: Firma los registros únicos catastrales por el Jefe de la Unidad de Catastro.		
	15	Entrega registro único catastral al contribuyente.		
	16	Envía registro único catastral en original y copia a la Unidad de Ejecución Fiscal, copia a Sección Primera de la Dirección de Ingresos y copia para integrar al avalúo correspondiente en la Unidad de Catastro.		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó







DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Clave :	SFM-016-EXCERVC	
Área:	Departamento de Catastro	
Nombre:	Expedición certificado de valor catastral	
Objetivo:	Certificar el valor catastral o catastral provisional de un inmueble, y en su caso realizar el pago del impuesto sobre Traslación de Dominio y derechos por la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	
Frecuencia:	Diaria	
NORMAS		
- Para la Expedición Certificada de Valor Catastral se debe realizar el pago de derechos correspondiente mencionado en el Artículo No. 243 del Código Hacendario Municipal, excepto cuando se trate de documentos emitidos por entidades Municipales, Estatales y Federales, exentas del pago de la certificación. - En base al artículo 46 del Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Veracruz a dicha solicitud se debe anexar copias de los siguientes documentos: - Recibo de pago del impuesto predial del año en curso. - Copia del documento legal que lo acredite como propietario o poseedor del predio, - Plano o croquis del inmueble en operación - En base al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Veracruz dicha solicitud se debe presentar en original y cinco copias Original para el interesado . 1ª. Copia para la Secretaria de Finanzas y Planeación 2da. copia para Hacienda del Estado 3era. copia para la Delegación de Catastro 4ª copia para la Unidad de Catastro 5ª copia para Sección Primera de la Dirección de Ingresos		
Área	Actividad	Descripción dewl proceso
	1	Recibe a los gestores de las notarias públicas y público en general.
	2	Consulta base de datos, avalúo, cartografía y/o plano.
	3	Revisa el formato traslativo de dominio DC-016 en original y 5 copias que no presente alguna tachadura o enmendadura, este sellado y firmado por el federatario público, y estén completos los datos del bien inmueble y procediendo a determinar si amerita pago de derechos por la certificación ¿La certificación amerita pago de derechos? En caso de no ameritar:



3 ^a	Recibe el formato traslativo de dominio DC-016 en original y 5 copias de entidades Municipales, Estatales y Federales, exentas del pago de la certificación. Continúa con la actividad número 5
4	En caso de ameritar: Indica al gestor de la notaria y/o público en general que debe realizar el pago de la certificación.
5	Ingresa el formato traslativo de dominio DC-016 en original y 5 copias, procediendo a determinar si amerita una inspección técnico-ocular. ¿Amerita inspección técnico-ocular?
5A	En caso de no ameritar inspección: Registra como un trámite interno (gabinete) Continúa con la actividad número 8
6	En caso de ameritar inspección: Proporciona un ticket de visita en original al gestor de la notaria y/o público en general y la copia la entrega al Responsable de Traslado de Dominio, en el cual se indica la fecha y hora en que debe acudir a la Unidad de Catastro para realizar la inspección. Pasa el tiempo.
7	Realiza la inspección técnico-ocular en la ubicación del bien inmueble para medir el predio y/o construcciones.
8	Elabora ficha catastral, procediendo a verificar si coinciden los datos técnicos. ¿Coinciden los datos técnicos de la ficha catastral?
8A	En caso de no coincidir: Comunica y expide ticket de pago al gestor de la notaria y/o público en general para que realice el pago de la cédula catastral Continúa con el procedimiento de expedición de la cédula única catastral clave T/DI/UCM/P01/11 a partir del paso No. 8
9	En caso de coincidir: Llena el formato traslativo de dominio DC-016 en original y 5 copias con los datos que contiene la ficha catastral

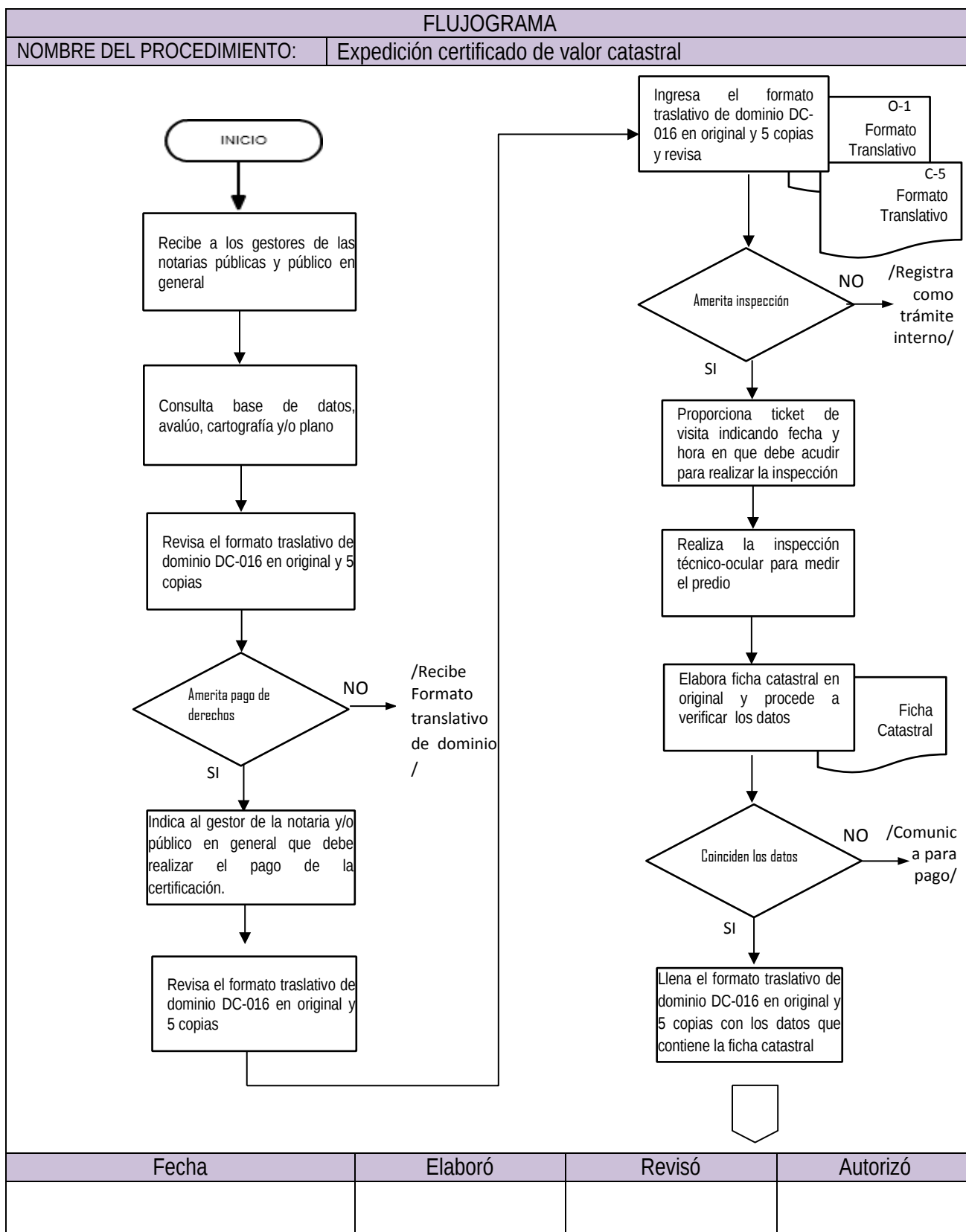


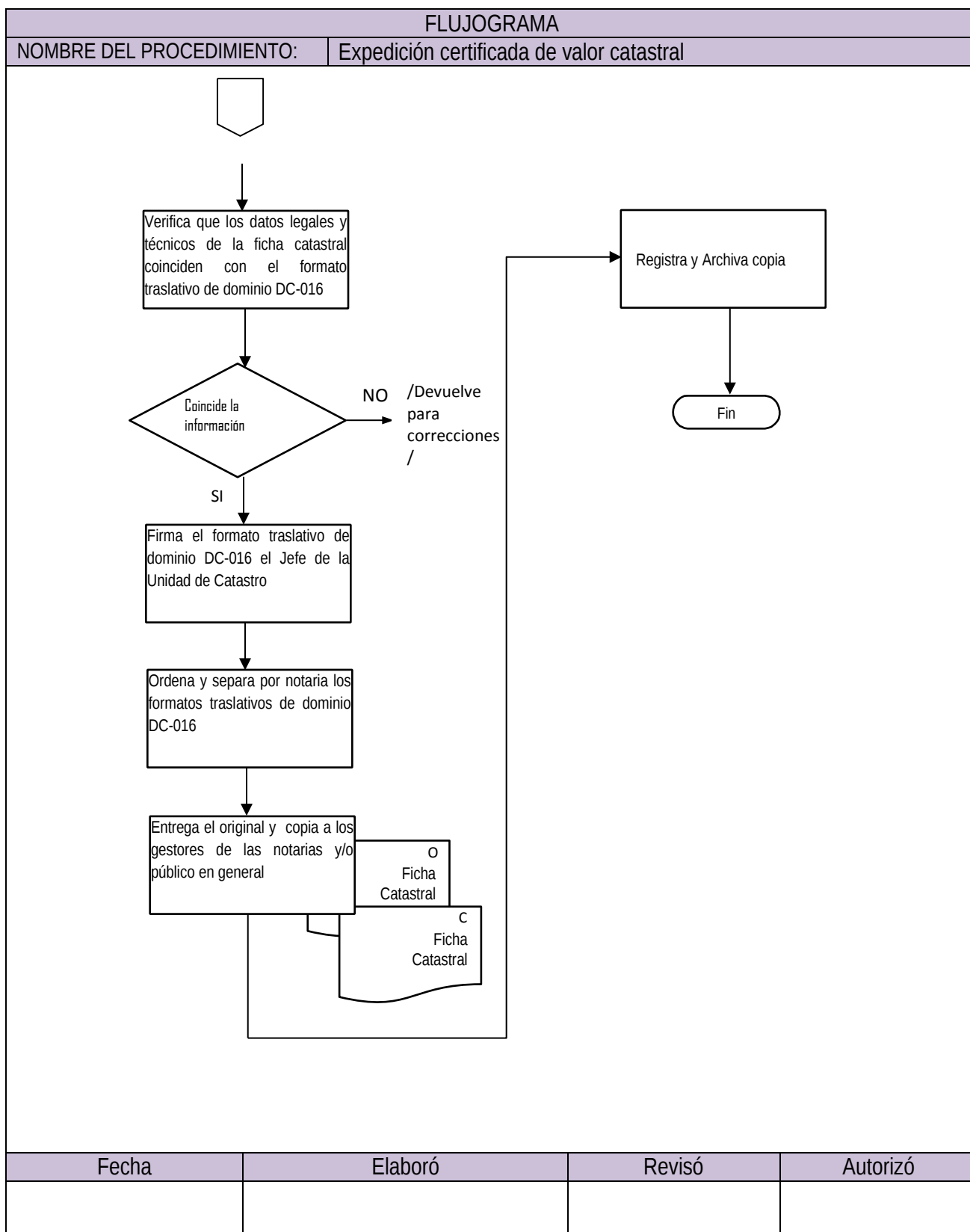
MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



2014 - 2017

	10	Verifica que los datos legales y técnicos que tiene la ficha catastral coinciden con los que tiene el formato traslativo de dominio DC-016		
		¿Coincide la información de los datos legales y la ficha catastral?		
	10A	En caso de no coincidir: Devuelve para realizar correcciones al Área Técnica (Predialistas)		
		Continúa con la actividad número 8		
	11	En caso de coincidir: Firma el formato traslativo de dominio DC-016 el Jefe de la Unidad de Catastro		
	12	Ordena y separa por notaria los formatos traslativos de dominio DC-016		
	13	Entrega el original y copia a los gestores de las notarias y/o público en general		
	14	Registra y Archiva la copia.		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó







DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Clave :	SFM-017-EXCONSDC	
Área:	Departamento de Catastro	
Nombre:	Expedición de constancia de datos catastrales	
Objetivo:	Emitir una constancia de los registros catastrales, que permite conocer los datos administrativos y técnicos del predio	
Frecuencia:	Continua	
NORMAS		
• Para expedir una Constancia de datos Catastrales se debe realizar el pago de derechos correspondiente mencionado en el Artículo No. 243 del Código Hacendario Municipal vigente y a dicha solicitud se debe anexar copias de los siguientes documentos: • Recibo de pago del impuesto predial del año en curso. • Copia del documento legal que lo acredite como propietario o poseedor del predio, Plano o croquis de ubicación del terreno		
Área	Actividad	Descripción
Dirección de Catastro	1	Recibe al contribuyente e informa los documentos necesarios y el procedimiento a seguir.
	2	Expide ticket de pago con el cual el contribuyente realiza el pago de derechos correspondiente. Pasa el tiempo
	3	Recibe documentos que presenta el contribuyente, avalúo, cartografía y/o plano procediendo a determinar si amerita levantamiento topográfico. ¿Amerita levantamiento topográfico?
	3 ^a	En caso de no ameritar: Consulta documentos que presenta el contribuyente, base de datos, avalúo, cartografía y/o plano. Continúa con la actividad número 8
	4	En caso de ameritar: Proporciona formato de visita en original al contribuyente, en el cual se indica la fecha en que debe acudir a la Unidad de Catastro y la copia la entrega al Área de Patrimonio Inmobiliario. Pasa el tiempo



		2014 - 2017		
	5	Realiza el levantamiento topográfico		
	6	Digitaliza e imprime el levantamiento topográfico.		
	7	¿Coincide los datos técnicos obtenidos en el levantamiento topográfico?		
	7 ^a	En caso de no coincidir: Comunica y expide ticket de pago al contribuyente para que realice el pago de la cédula catastral		
	8	Continúa con el procedimiento de expedición de la cédula única catastral a partir del paso No. 8		
	8 ^a	En caso de coincidir: Elabora y firma constancia de datos catastrales en 2 tantos, anexando documentos que presenta el contribuyente, avalúo, cartografía y/o plano		
	9	Entrega constancia de datos catastrales el primer tanto al contribuyente y el segundo tanto para archivar por número de oficio. FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó

