



H. AYUNTAMIENTO DE H.CÁRDENAS
DIRECCION DE FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

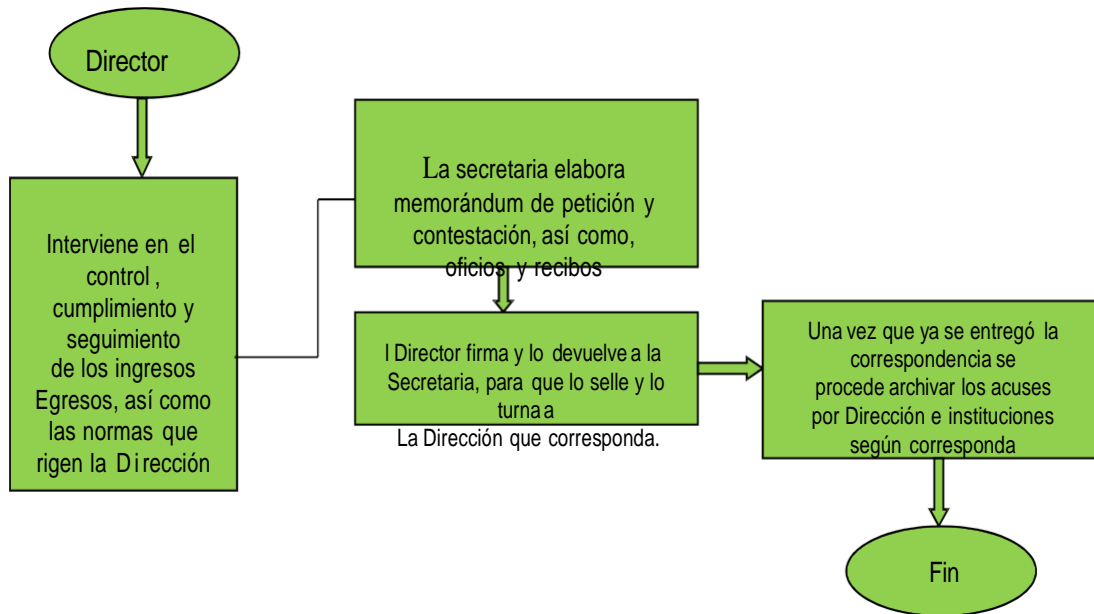
**H. AYUNTAMIENTO DE H. CARDENAS
DIRECCION DE FINANZAS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECTOR DE FINANZAS.

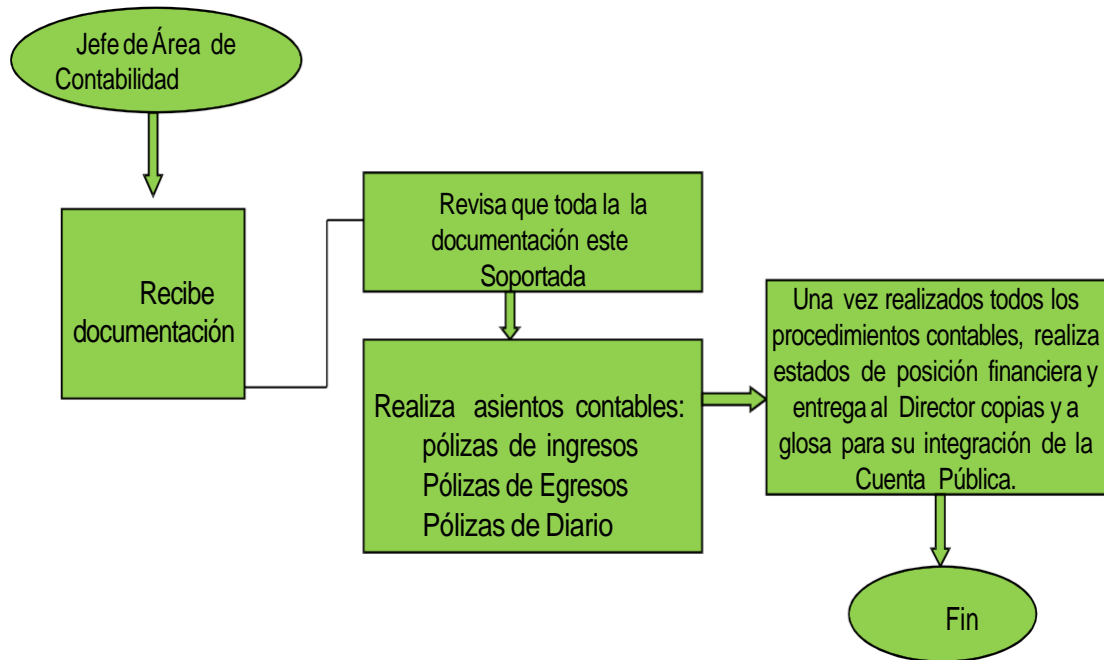
No. de operación	Responsable	Descripción
1	Director de Finanzas	<p>I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;</p> <p>II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;</p> <p>III. Ejercer las atribuciones y Funciones que en materia de Administración Fiscal se contengan en los convenios firmados entre el Gobierno Estatal y el Ayuntamiento;</p> <p>IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;</p> <p>V. Recaudar los Impuestos derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como, los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos.</p>
2	Secretaria	Elabora oficio, memorándums de petición y contestación.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE H. CARDENAS		
DIRECCIÓN DE FINANZAS		
<u>JEFE DEL AREA CONTABLE</u>		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD		
No. de operación	Responsable	Descripción
1	Director De Finanzas	Es el que asigna al Jefe de Área Contable, todos los procedimientos de la Contabilidad así como, la posición Financiera.
3	Jefe Del Área Contable	Realiza captura de Pólizas de Ingresos, Diario y Egresos Entrega documentación a glosa para su integración a la Cuenta Pública
4	Secretaria	Apoya en conciliaciones bancarias y oficios

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

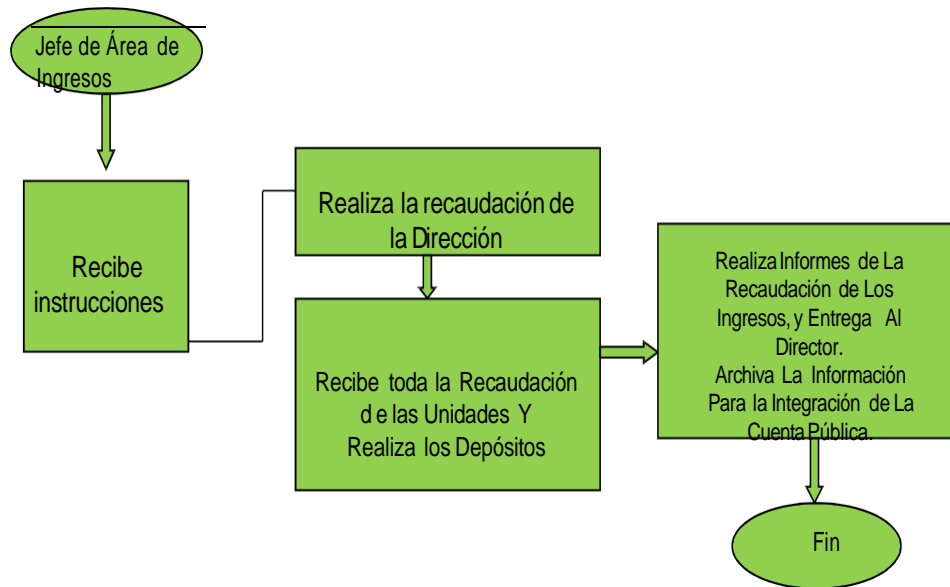


H. AYUNTAMIENTO DE H. CARDENAS
DIRECCION DE FINANZAS
JEFE DEL AREA DE INGRESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS

N. de operación	Responsable	Descripción
1	Director de Finanzas	Asigna al Jefe de Ingresos del Control de recaudación.
2	Jefe de Área de Ingresos	Se encarga de recibir las recaudaciones propias del Municipio. Lleva el control de las unidades recaudadoras que se encuentran fuera de la Dirección. Entrega informe al Director de las recaudaciones y manda a realizar los depósitos.
3	Cajera	Realiza cobros en ventanilla

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

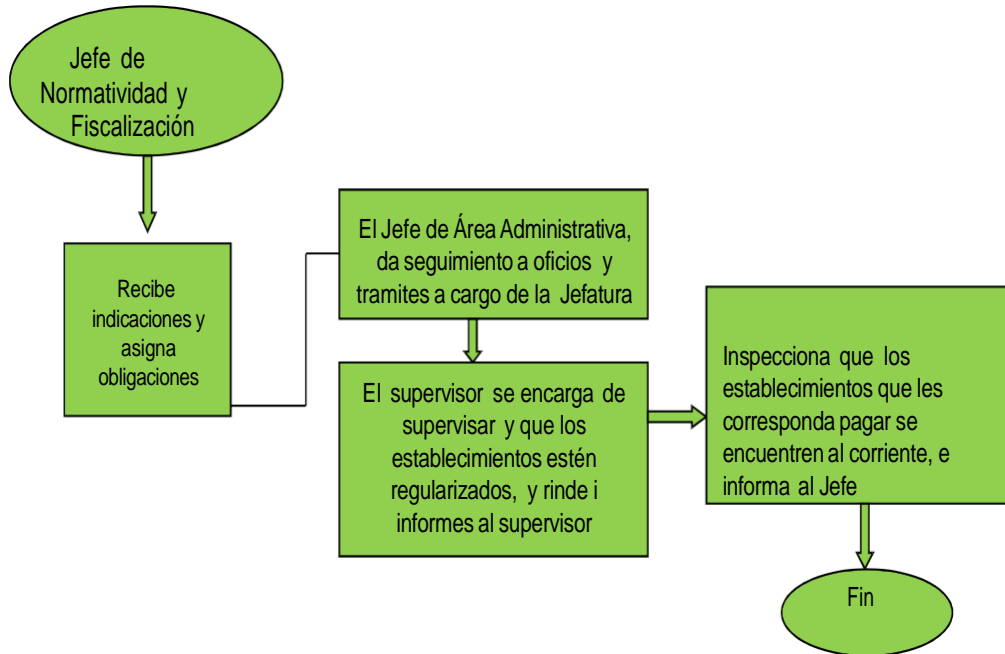


H. AYUNTAMIENTO DE H. CARDENAS
FINANZAS - FISCALIZACION Y NORMATIVIDAD
SUB – DIRECCION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NORMATIVIDAD

N. de operación	Responsable	Descripción
1	Director de Finanzas	Asigna al Jefe de Fiscalización y Normatividad el cumplimiento de las normas.
2	Jefe de Departamento	Se encarga de ver que se le de cumplimiento a las normas. Asigna responsabilidad a supervisores e inspectores.
3	Jefe de área Administrativa	Le da seguimiento a oficios y tramites a cargo de la Jefatura.
4	Supervisor	Supervisa en las áreas correspondientes al Municipio que se encuentren funcionando en cumplimiento con los Lineamientos de Fiscalización.
5	Inspector	Se encarga de la inspección de las fuentes que deben pagar permisos y funcionamiento.

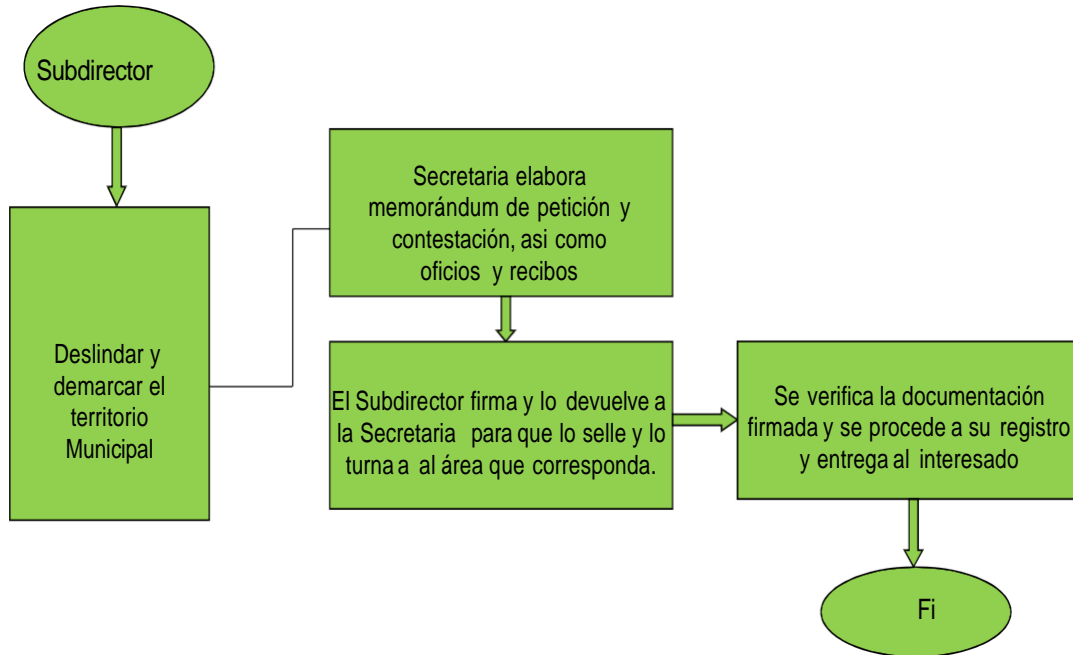
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBDIRECCION DE CATASTRO.		
No. de operación	Responsable	Descripción
1	Subdirector de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender al público proporcionando toda la información necesaria en lo referente a la función catastral. ➤ Colaborar en La Coordinación de Aclaraciones Y Recuperaciones de Invasiones de Predios ➤ Deslindar y demarcar el territorio Municipal. ➤ Supervisar y evaluar las tareas que se realicen por parte del personal de la Subdirección. ➤ Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones al Padrón Catastral. ➤ Informar al Director de Finanzas sobre los resultados de las diversas realizadas. ➤ Establecer en Coordinación con otras dependencias y organizaciones programas de trabajo y colaboración que coadyuven a elevar la calidad de la actividad catastral. ➤ Proporcionar la información en forma sistemática a la unidad de catastro de la Secretaria de Planeación y Finanzas. ➤ Promover la capacitación para el personal en los distintos niveles y funciones. ➤ Atender los recursos de inconformidad derivados de errores u omisiones en la operación del catastro. ➤ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones para el buen funcionamiento de la subdirección ➤ Implementar programas y estrategias para el cobro del Impuesto Predial; mismo que se someten a su aprobación en sesiones de cabildo.

2	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y control de diversa correspondencia ➤ Verificar que la documentación proporcionada ➤ Por los contribuyentes cuente con todos los requisitos para facilitar su realización. ➤ Elaboración de oficios, memorándums, certificaciones y escritos según se requiera. ➤ Atención al teléfono y fax ➤ Coordinación de la agenda de la Sub-Dirección, Así como también llevar el control de las inspecciones llevadas a cabo por el Departamento de Cartografía ➤ Asegurar la oportuna dotación de materiales para los diversos departamentos. ➤ Coordinar y supervisar las funciones para la limpieza de las instalaciones. ➤ Apoyo administrativo a todas las áreas de la sub-dirección. ➤ Llevar el control de archivo y clasificación de documentos que se utilice en el desempeño de sus funciones como es la entrada y salidas de correspondencia. ➤ Entrega de documentos catastrales al interesado ➤ Informar al interesado la situación de su trámite ➤ Sello y certificación de escrituras <p>Control y resguardo de documentos</p>
---	------------	--

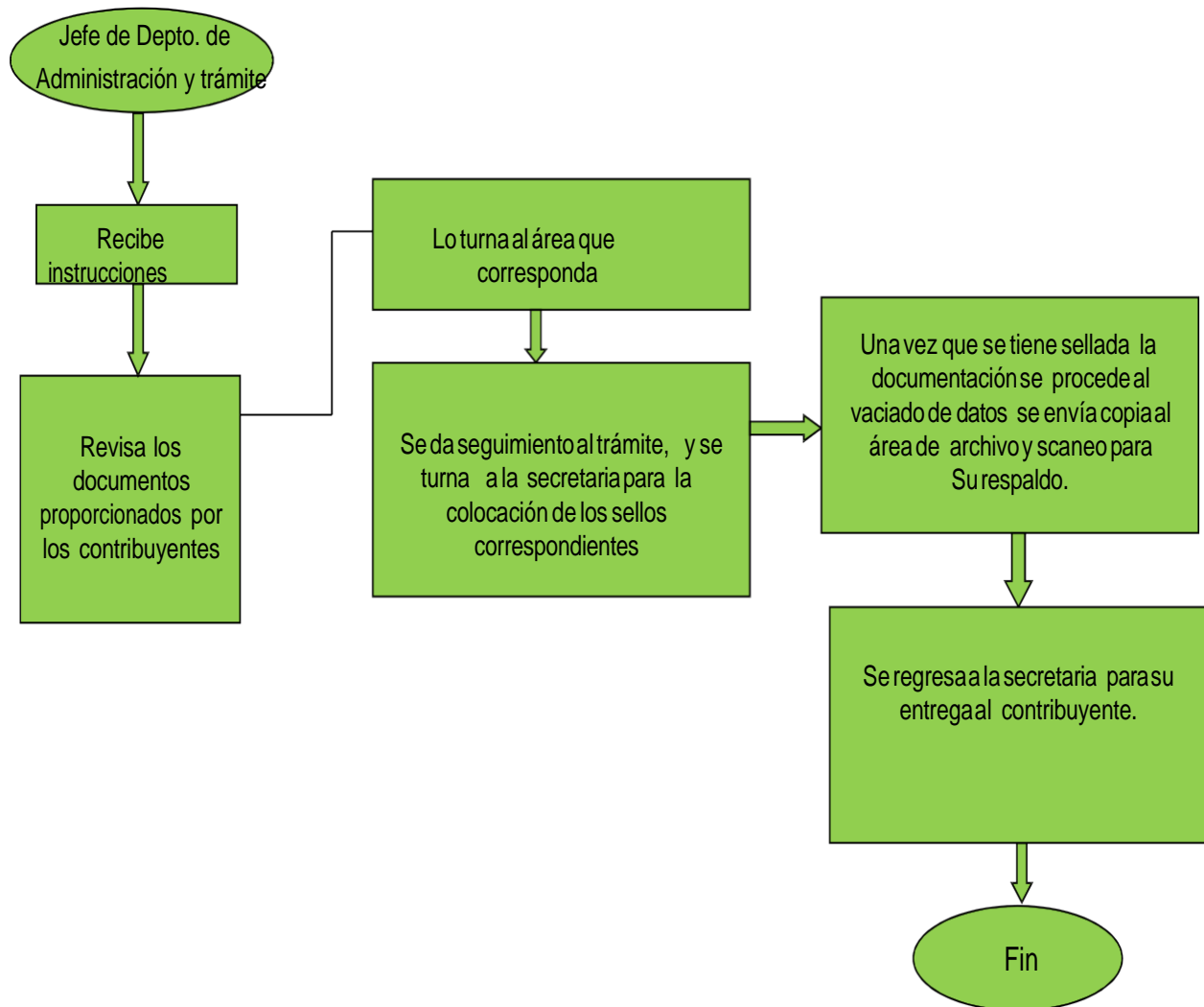
Flujograma De Procedimientos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION Y TRAMITE		
N. de operación	Responsable	Descripción
1	Subdirector de Catastro	El Subdirector de Catastro turna al área de Administración y Tramite la documentación recibida de los contribuyentes
2	Jefe del Area De Administración Y Tramite	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y control de diversa Correspondencia ➤ Verificar que la documentación Proporcionada por los contribuyentes cuente con todos los requisitos para Facilitar su realización. ➤ Auxiliar en los trámites elaborando el pase (Memorándum) para el pago de los derechos Correspondientes. ➤ Elaboración de oficios, memorándums, Constancias, certificaciones y escritos varios según se requiera. ➤ Coordinación de la agenda de la sub-Dirección, así como, también llevar el Control de las inspecciones levadas a cabo por el Departamento de Cartografía. ➤ Optimizar la prestación de servicios de mantenimiento y mobiliario y equipo mediante programas servicios. ➤ Llevar el control de archivo y Clasificación de documentos que se utilice En el desempeño de sus funciones como es La entrada y salidas de correspondencia. ➤ Entrega de documentos catastrales al Interesado. ➤ Informar al interesado la situación de su Trámite. ➤ Sello y certificación de escrituras. ➤ Control y resguardo de documentos.

3	Área de Archivo y Scaneo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y clasificación de documentos ➤ Elaboración y captura de fichas de identificación de documentos ➤ Integrar las carpetas y legajos con la documentación del Catastro por número de cuenta. ➤ Resguardar y conservar en buen estado la documentación. ➤ Manejo y consulta de toda la información almacenada. ➤ Escaneo de documentos para añadir a las bases de datos y sistemas. ➤ Almacenamiento de la información en medios magnéticos CD. ➤ Auxiliar en la operación del sistema de consulta de información. ➤ Hacer los reportes solicitados por su jefe inmediato.
---	--------------------------	--

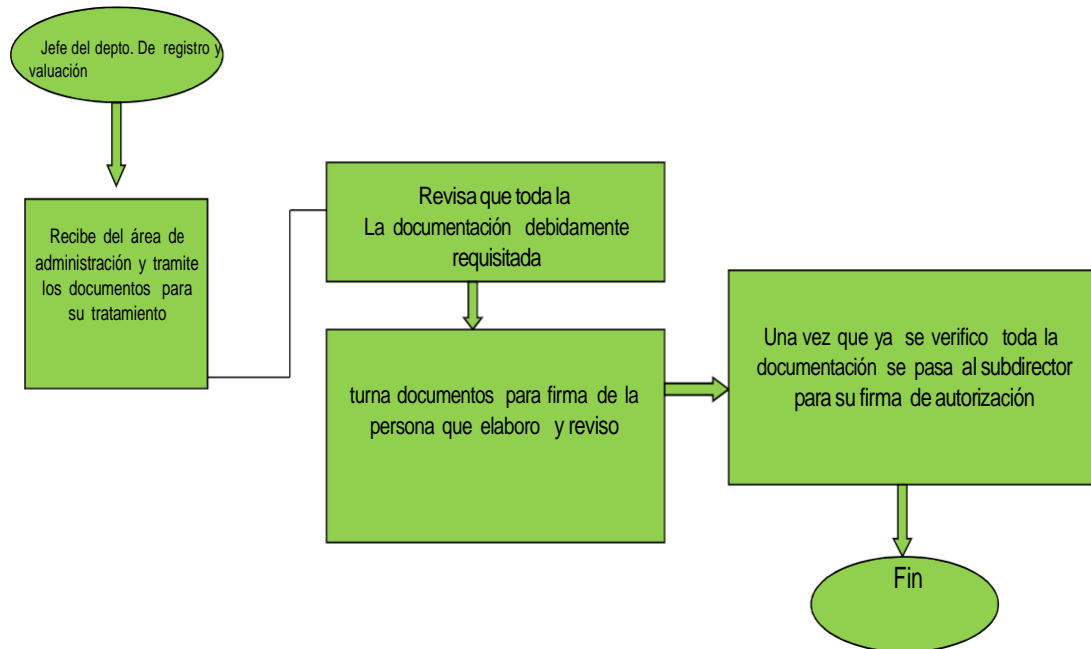
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ÁREA REGISTRO Y VALUACION		
N. de operación	Responsable	Descripción
1	Subdirector de Catastro	El subdirector de catastro revisa y firma valores, registros y modificaciones.
2	Jefe de Área de Registro y Valuación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisión de actividades que le corresponden a cada área. ➤ Coordinación de funciones entre áreas de su departamento y con las otras áreas de la subdirección. ➤ Asesorar a las áreas del departamento, en aquellas situaciones conflictivas que se presten. ➤ Atención a las solicitudes de ratificación de valores. ➤ Certificación del correcto trámite de escrituras. ➤ Comprobación de los datos asignados para los certificados de valores catastrales. ➤ Verificación de valores por manifestación de construcción. ➤ Firmar de revisado los documentos que amparan los trámites catastrales, previa autorización de la subdirección. ➤ Actualizar los datos contenidos en el padrón catastral. ➤ Organizar el envío periódico de los documentos a las dependencias externas. ➤ Conciliar la información contenida en el padrón, contra los datos de registro auxiliares de otras dependencias. ➤ Representar a la subdirección de catastro municipal, en las acciones y programas que busquen elevar la calidad del padrón catastral.

3	Auxiliar de Registro	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de registros de documentos turnados al área. ➤ Revisión y análisis de los documentos. ➤ Identificación del valor catastral asignado y comparación de los antecedentes. ➤ Análisis y verificación de información de escrituras. ➤ Coordinación y supervisión del trámite de documentos. ➤ Asignación del número de cuenta a los predios según le corresponda. ➤ Elaboración de los documentos oficiales para la modificación y actualización del padrón catastral. ➤ Control de segregaciones de fracciones.
4	Auxiliar de Valuación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar al personal de recepción en los requerimientos que el público debe entregar para el trámite de una valuación catastral. ➤ Recepción de los documentos que sirven para asignar el valor catastral a un predio. ➤ Revisión y análisis de documentos para valorar. ➤ Determinación de los valores catastrales mediante el sistema de cómputo. ➤ Devolución para su notificación de solicitudes observadas. ➤ Responsable del manejo y actualización del sistema de valuación. ➤ Elaborar reportes y estadísticas de su área. ➤ Aplicar las tablas de valores según los instructivos de valuación y certificar los montos del valor catastral contenido en el padrón catastral. ➤ Coordinarse con las áreas de inspección, para aclarar dudas y observaciones derivadas de su función. ➤ Analizar y verificar los valores en las tablas de valores unitarios utilizados para la cuantificación catastral del predio.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

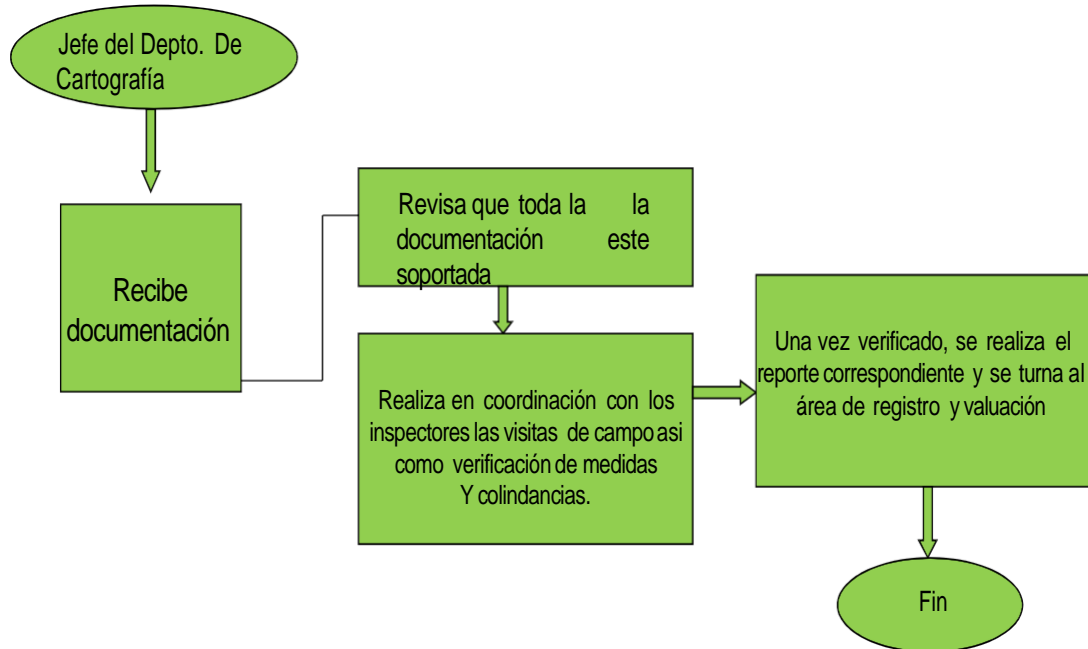


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AREA DE CARTOGRAFIA		
No. de operación	Responsable	Descripción
1	Subdirector de Catastro	Es el que coordina la organización territorial e

2	Jefe del Área de Cartografía	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integración y actualización cartográfica por predio. ➤ Localización y digitalización de predios con sus características. ➤ Coordinación y supervisión de las actividades de las áreas que forman el departamento. ➤ Determinar las diferencias de información para su verificación. ➤ Control y registro de la información levantada en el campo. ➤ Emisión y control de planos y otros productos catastrales. ➤ Atención a solicitudes de información cartográfica. ➤ Elaboración de reportes. ➤ Supervisar las funciones del Área De Inspección a la obtención de información. ➤ Conciliar posibles diferencias cartográficas con los Jefes de Departamento. ➤ Elaboración de planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el municipio. ➤ Realización de planos de ubicación y distribución de predios que son propiedad del Ayuntamiento. ➤ Registro de la información levantada en campo establecida en los sistemas de información cartográfica. ➤ Apoyar en la obtención de datos para la actualización del Acervo Cartográfico Municipal. ➤ Asesorar a particulares en la elaboración de sus planos de ubicación y con las características arquitectónicas y de construcción
---	------------------------------	--

3	Inspectores	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Levantar correctamente los datos cartográficos de los predios urbanos y rústicos, así como las manzanas urbanas. ➤ Calcular las áreas de los bienes inmuebles propiedad del Municipio. ➤ Atender las solicitudes de rectificación de áreas y medidas. Determinar superficie, lindero y colindancias. ➤ Inspección física y documental de predios y Construcciones. ➤ Elaboración de reportes. ➤ Resguardo de material y equipo de trabajo. ➤ Recibir y analizar las solicitudes de verificación de información. ➤ Programar las solicitudes para efectuar las visitas. ➤ Coordinar y supervisar las actividades del personal. ➤ Revisar la información recabada. ➤ Levantar correctamente los datos cartográficos de los predios urbanos rústicos, así como, las manzanas urbanas. ➤ Calcular las áreas de los bienes inmuebles propiedad del Municipio. ➤ Dar seguimiento a los plazos determinados para prestaciones. ➤ Envío de información al área que hizo la solicitud. ➤ Auxiliar en la localización e investigación de predios. ➤ Coordinarse con las otras áreas para elaborar programas de visitas a zonas y manzanas. <p>Elaborar reportes.</p>
---	-------------	---

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS (IMPUESTO PREDIAL)		
N. de operación	Responsable	Descripción
1	Subdirector de Catastro	Proporciona la información necesaria a la cajera para efectos del cobro del Impuesto Predial.
2	Cajera del Impuesto Predial	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender a los contribuyentes que se presenten a realizar el pago del impuesto predial. ➤ Ordenar y desglosar los recibos para poder cuadrar el importe y pasar el informe para depositar el dinero. ➤ Elaborar el Informe Diario. ➤ Descargar del Sistema del Impuesto predial el rezago cobrado. ➤ Elaborar cada Viernes el Informe Semanal ➤ Elaborar cada mes el informe mensual que se envía adjunto con un CD, a Finanzas del Estado.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

