



Tamaulipas

2022-2028

Manual de Procedimientos

Secretaría de Finanzas

Ciudad Victoria, Tamaulipas, septiembre de 2024.

Manual de Procedimientos

Secretaría de Finanzas

Ciudad Victoria, Tamaulipas, septiembre de 2024.

Índice

Hoja de aprobación		3
Presentación		4
Marco Jurídico – Administrativo		5
Listado de procedimientos		13
Procedimientos		
Control de Gestión de Correspondencia	SF/SP/01	15
Alta de personal de Nuevo Ingreso	SF/DA/DRH/01	22
Otorgamiento de Licencia de Funcionamiento para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.	SF/SSI/DOFEBA/01	34
Reporte de cuenta Mensual de impuestos coordinados.	SF/SSI/DPI/01	43
Reporte de Impuesto Predial y Derechos de Agua.	SF/SSI/DPI/02	49
Reporte de Impuestos y Derechos Locales.	SF/SSI/DPI/03	56
Gestión de un Programa Presupuestario.	SF/SSE/DPE/DPyE/01	62
Análisis y Determinación de las Investigaciones para la Posible Presentación de Denuncia.	SF/UIFE/DJ/01	71
Glosario de términos		79
Anexos		83

Hoja de aprobación

CLAVE: SF/012

Revisa	Aprueba
Ing. Frida Libertad Hervert González	Lic. Adriana Lozano Rodríguez
Jefe de departamento de Control y Seguimiento	Secretaría de Finanzas
<i>Frida</i>	

Actualizado al mes de septiembre de 2024

Presentación

El desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley y reglamentarias.

En este sentido, la Secretaría de Finanzas presenta el Manual de Procedimientos, como un instrumento metodológico para la integración y aprobación de estos documentos que regulan el desarrollo del trabajo administrativo. Los manuales de procedimientos detallan las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para la ciudadanía.

La utilidad que tienen los manuales de procedimientos en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal es de suma importancia, debido a que constituyen instrumentos que auxilian en la inducción al puesto, así como en el adiestramiento y capacitación al personal; sirven para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, a fin de impulsar acciones de simplificación, mejora o reingeniería administrativa; son la base de los sistemas de control y evaluación interna, y permiten establecer estándares de calidad de los trámites y servicios gubernamentales.



Adriana Lozano Rodríguez.
Secretaría de Finanzas.

Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 05 de febrero de 1917
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921 Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 y P.O. N° 12 del 09 de febrero de 1921
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 02 de abril de 2013
- Ley de Coordinación Fiscal Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 27 de diciembre de 1978 Periódico Oficial Victoria, Tam., jueves 29 de octubre de 2020 Página 9
- Ley Aduanera Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 15 de diciembre de 1995
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 04 de enero de 2000
- Ley de Impuesto sobre la renta Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 11 de diciembre de 2013
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 18 de julio de 2016
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 27 de abril de 2016
- Ley de Tesorería de la Federación Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 30 de diciembre de 2015
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 31 de diciembre de 2008
- Ley de Comercio Exterior Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 27 de julio de 1993

- Ley de Firma Electrónica Avanzada Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 11 de enero de 2012
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 31 de diciembre de 1982
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 18 de junio de 2007
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 30 de marzo de 2006
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 04 de agosto de 1994
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 01 de diciembre de 2005
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 09 de mayo de 2016
- Ley Federal de Juegos y Sorteos Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 31 de diciembre de 1947
- Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 29 de diciembre de 1978
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 30 de diciembre de 1980
- Ley de Planeación Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 05 de enero de 1983
- Ley Federal de Deuda Pública Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 31 de diciembre de 1976
- Ley del Servicio de Administración Tributaria Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 15 de diciembre de 1995
- Ley de Fondos de Inversión Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 04 de junio de 2001

- Ley General de Bienes Nacionales Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 20 de mayo de 2004
- Ley del Registro Público Vehicular Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 01 de septiembre de 2004
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 23 de junio de 2005
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 31 de marzo de 2007
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020 Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 25 de noviembre de 2019
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 11 de diciembre de 2019
- Ley de Gasto Público Decreto LVII-611 Periódico Oficial P.O. N° 154-A 25 de diciembre de 2001
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas Decreto LXIII-183 Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario 02 de junio de 2017
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas Decreto LXII-1171 Periódico Oficial P.O. N° 115-A 27 de septiembre de 2016
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios Decreto LX-1857 Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155 29 de diciembre de 2010
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas Decreto LII-10 Periódico Oficial P.O. N° 18 03 de marzo de 1984
- Ley Estatal de Planeación Decreto LII-81 Periódico Oficial P.O. N° 75 19 de septiembre de 1984
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas Decreto LVII-472 Periódico Oficial P.O. N° 130 30 de octubre de 2001
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas Decreto LXI-492 Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105 30 de agosto de 2012
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas Decreto LIX-1090 Periódico Oficial P.O. N° 5 Anexo 31 de diciembre de 2007

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios Decreto LVIII-640 Periódico Oficial P.O. N° 4-A 11 de enero de 2005
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas Decreto LXIII-181 Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario 02 de junio de 2017
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas Decreto LXIII-173 Periódico Oficial P.O. N° 67 06 de junio de 2017
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas Decreto LXII-948 Periódico Oficial P.O. N° 50-A 27 de abril de 2016
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas Decreto LVII-528 Periódico Oficial P.O. Anexo N° 147 06 de diciembre de 2001
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios Decreto LXII-556 Periódico Oficial P.O. N° 33-A 18 de marzo de 2015
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas Decreto LXIII-189 Periódico Oficial P.O. N° 69-A 08 de junio de 2017
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas Decreto LV-415 Periódico Oficial P.O. N° 104 30 de diciembre de 1995
- Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas Decreto LVII-171 Periódico Oficial P.O. N° 28 05 de abril de 2000
- Ley que establece el Servicio de Administración Tributaria de Tamaulipas Decreto LXIV-62 Periódico Oficial P.O. N° 17 06 de febrero de 2020
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Tamaulipas Decreto LXIII-817 Periódico Oficial P.O. N° 13 Anexo 01 de diciembre de 2017
- Ley de Derechos del Contribuyente del Estado de Tamaulipas Decreto LIX-1091 Periódico Oficial P.O. N° 156 Anexo 27 de diciembre de 2007
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas Decreto LIX-1089 Periódico Oficial P.O. N° 05 Extraordinario 31 de diciembre de 2007
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas Decreto LXI-892 Periódico Oficial P.O. N° 112 17 de septiembre de 2013

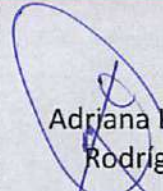
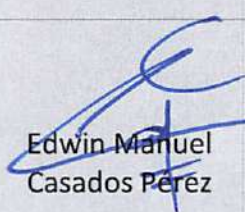
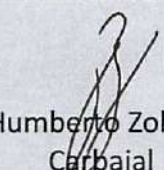
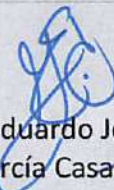
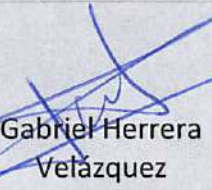
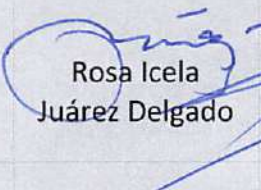
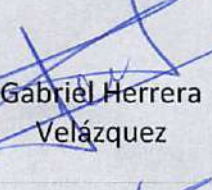
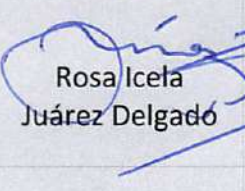
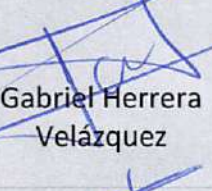
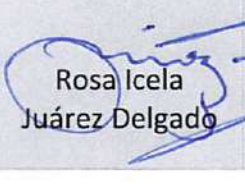
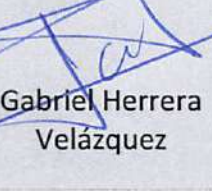
- Ley que regula el aseguramiento, administración, enajenación y disposición final de vehículos automotores, accesorios o componentes abandonados para el Estado de Tamaulipas Decreto LXII-325 Periódico Oficial P.O. N° 141 25 de noviembre de 2014
- Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados del Estado de Tamaulipas Decreto LXIII-571 Periódico Oficial P.O. N° 62 Anexo 26 de mayo de 2015
- Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Tamaulipas Decreto LXII-923
- Periódico Oficial P.O. N° 25 01 de marzo de 2016
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas Decreto LXIII-184 Periódico Oficial P.O. N° 10 Anexo 02 de junio de 2017
- Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio 2020 Decreto LXIV-64 Periódico Oficial P.O. N° 152 18 de diciembre de 2019
- Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Tamaulipas Decreto LXIII-723 Periódico Oficial P.O. N° 05 09 de enero de 2019
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013 Periódico Oficial P.O. N° 131 30 de octubre de 2013
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET) Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 60 29 de julio de 1981
- Reglamento del Código Fiscal del Estado Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 83 Anexo 14 de octubre de 1992
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo 11 de septiembre de 1993
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. S/N 04 de septiembre de 2003
- Reglamento para la Distribución de Honorarios, Gastos de Ejecución y Cobranza Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 136 11 de noviembre de 2008
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 127-A 23 de octubre de 2001

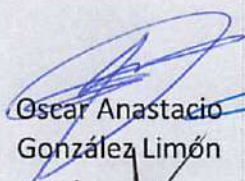
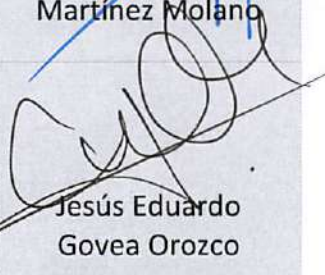
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O N° 124 Anexo 17 de octubre de 2017
- Código Civil Federal Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 26 de mayo de 1928
- Código Penal Federal Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 14 de agosto de 1931
- Código Federal de Procedimientos Civiles Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 24 de febrero de 1943
- Código Fiscal de la Federación Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 31 de diciembre de 1981
- Código de Comercio Decreto del Diario Oficial de la Federación Periódico Oficial DOF 07 de octubre de 1889
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas Decreto XLIII-381 Periódico Oficial P.O. N° 79 04 de octubre de 2016
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 25 26 de febrero de 2019
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas Decreto LII-410 Periódico Oficial P.O. N° 102 Anexo 20 de diciembre de 1986
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas Decreto LII-441 Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo 10 de enero de 1987
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas Decreto LII-463 Periódico Oficial P.O. N° 05 Anexo 17 de enero de 1987 Código Fiscal del Estado de Tamaulipas Decreto LIV-189 Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo 28 de diciembre de 1991
- Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET) Decreto N° 20 Periódico Oficial P.O. N° 33 25 de abril de 1981
- Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2020 Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 152 18 de diciembre de 2019

- Criterios para la Incorporación de la Estrategia del Presupuesto Basado en Resultados en el Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 08 Extraordinario 03 de agosto de 2018
- Decreto Gubernamental mediante el cual se establecen las Medidas de Disciplina Presupuestaria para el uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos bajo los principios de Austeridad y Racionalidad Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 29 08 de marzo de 2017
- Lineamientos mediante los cuales se establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 39 30 de marzo de 2017
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 48 19 de abril de 2018
- Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas. Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P. O. N° 105 31 de agosto de 2017
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para la Depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 10 02 de febrero de 2000
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos para la Operación del Fondo de Viáticos y gastos de representación para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 142-A 26 de noviembre de 2013
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal Decreto del Ejecutivo Estatal del 16 de enero de 2014 Periódico Oficial P.O. N° 11-A 23 de enero de 2014
- Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MEMICI). Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo 29 de noviembre de 2016

- Acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P. O. N° 151 19 de diciembre de 2017
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas. Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial P.O. N° 64 Anexo 30 de mayo de 2017
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial DOF 28 de diciembre de 1979
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas. Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial DOF 30 de julio de 2015
- ANEXO No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas. Decreto del Ejecutivo Estatal Periódico Oficial DOF N° 22 29 de septiembre de 2016.

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Control de Gestión de Correspondencia	SF/SP/01	 Erik Eduardo Flores Morales	 Adriana Lozano Rodríguez
Alta de personal de Nueva Ingreso	SF/DA/DRH/01	 Edwin Manuel Casados Pérez	 Humberto Zolezzi Carbajal
Otorgamiento de Licencia de Funcionamiento para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.	SF/SSI/DOFEBA/01	 Eduardo José García Casanova	 Gabriel Herrera Velázquez
Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados	SF/SSI/DPI/01	 Rosa Icela Juárez Delgado	 Gabriel Herrera Velázquez
Reporte de Impuesto Predial y Derechos de Agua	SF/SSI/DPI/02	 Rosa Icela Juárez Delgado	 Gabriel Herrera Velázquez
Reporte de Impuestos y Derechos Locales	SF/SSI/DPI/03	 Rosa Icela Juárez Delgado	 Gabriel Herrera Velázquez

Gestión de un Programa Presupuestario	SF/SSE/DPE/DPyE/01	 Oscar Anastacio González Limón	 Carolina Iveth Martínez Molano
Análisis y Determinación de las Investigaciones para la Posible Presentación de Denuncia	SF/UIFE/DJ/01	 Luis Fernando Ricardí Constantino	 Jesús Eduardo Govea Orozco

Control de Gestión de Correspondencia
P025 Conducción de la política de
finanzas públicas

Clave: **Elaboración:**

SF/SP/01

Junio 2024

Elabora:

Secretaría Particular

Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Secretaría de Finanzas

Septiembre 2024

0

Objetivo:

Recibir, revisar y remitir al área correspondiente la correspondencia dirigida al titular de la dependencia y monitorear su correcta atención, con la finalidad de dar el debido cumplimiento al área gestora.

Alcance:

Desde: Que recepciona el oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas.
Hasta: Que entrega el oficio y formato al área de la Secretaría de Finanzas correspondiente.

Áreas de aplicación

Secretaría Particular

Departamento de Apoyo Técnico

Staff de la Secretaría de Finanzas

Políticas o normas de operación

- La Secretaría Particular deberá observar lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
- El Secretaría Particular deberá observar lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

Control de Gestión de Correspondencia
P025 Conducción de la política de
finanzas públicas

Clave:

Elaboración:

SF/SP/01

Junio 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe documento dirigido a la Secretaría de Finanzas	Recepción de la Secretaría de Finanzas	Oficio/Escrito
2	Llena formato de control de gestión interna	Recepción de la Secretaría de Finanzas	Anexo 1
3	Entrega documento y formato de control de gestión interna al Departamento de Apoyo Técnico para su revisión	Recepción de la Secretaría de Finanzas	Oficio/Escrito/Formato de Control de Gestión Interno
4	Revisa contenido del documento y verifica su correcta redirección	Departamento de Apoyo Técnico.	Oficio/Escrito/Formato de Control de Gestión Interno
5	¿El documento presenta algún error? 5.1 Si, Regresa el formato a la recepción. Pasa a la actividad 2. 5.2 No, Pasa a la actividad 6.	Departamento de Apoyo Técnico	Oficio/Escrito/Formato de Control de Gestión Interno
6	Acuerda con el Secretario Particular el contenido de los documentos	Departamento de Apoyo Técnico	Oficio/Escrito/Formato de Control de Gestión Interno
7	Firma formato de control de gestión	Secretaría Particular	Formato de Control de Gestión Interno

8	Turna formato de control de gestión al Staff de la Secretaría Particular de la Secretaría de Finanzas	Departamento de Apoyo Técnico	Formato de Control de Gestión Interno/Oficio/Escrito
9	Recibe formato de control de gestión y documento	Staff de la Secretaría de Finanzas	Formato de Control de Gestión Interno/Oficio/Escrito
10	Escanea y fotocopia formato y documento	Staff de la Secretaría de Finanzas	Formato de Control de Gestión Interno/Oficio/Escrito
11	Entrega oficio y formato al área de la Secretaría de Finanzas correspondiente	Staff de la Secretaría de Finanzas	Formato de Control de Gestión Interno/Oficio/Escrito
	Fin.		

Control de Gestión de Correspondencia
P025 Conducción de la política de finanzas públicas

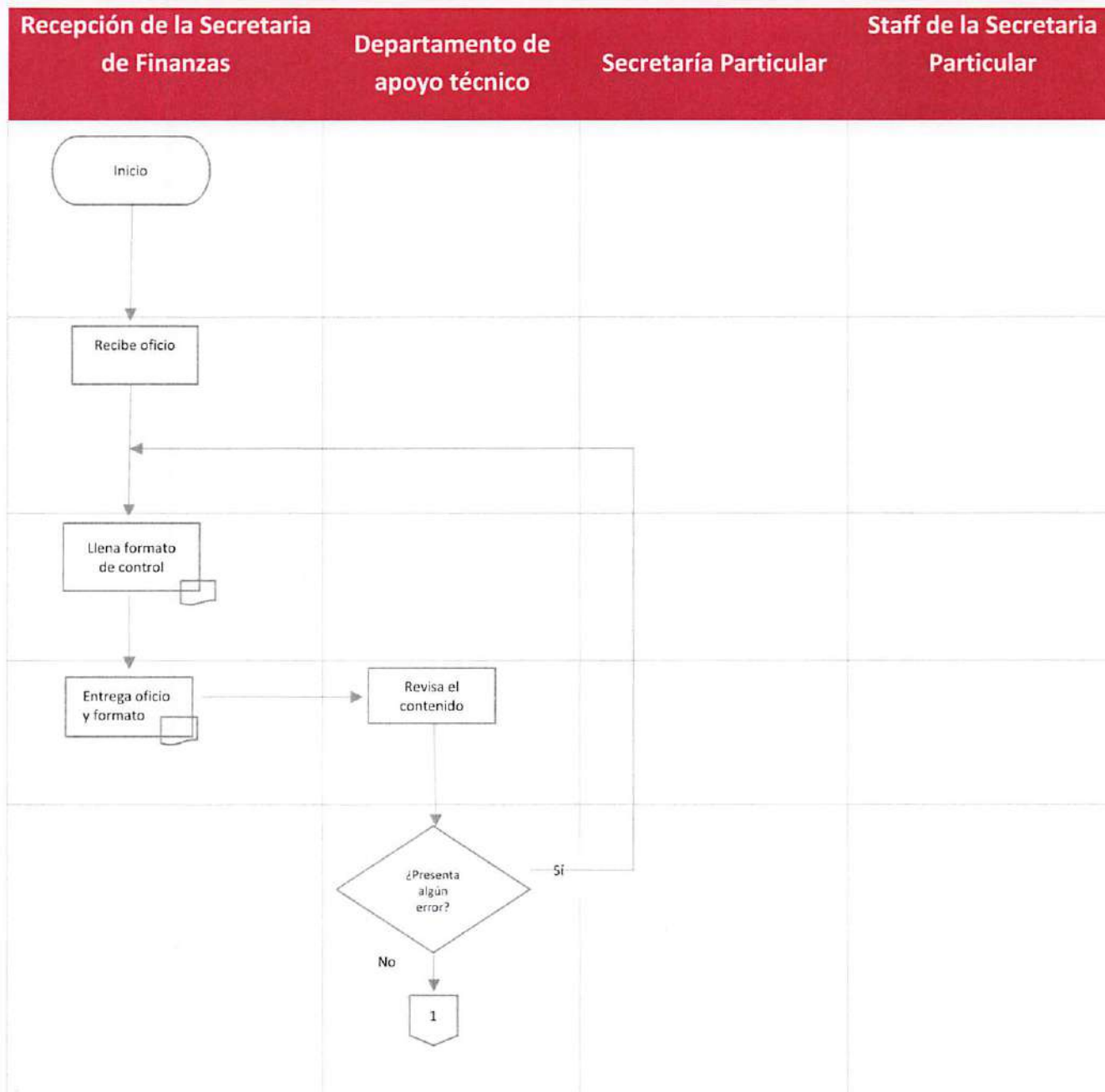
Clave:

Elaboración:

SF/SP/01

Junio 2024

Diagrama de flujo



Control de Gestión de Correspondencia
P025 Conducción de la política de finanzas públicas

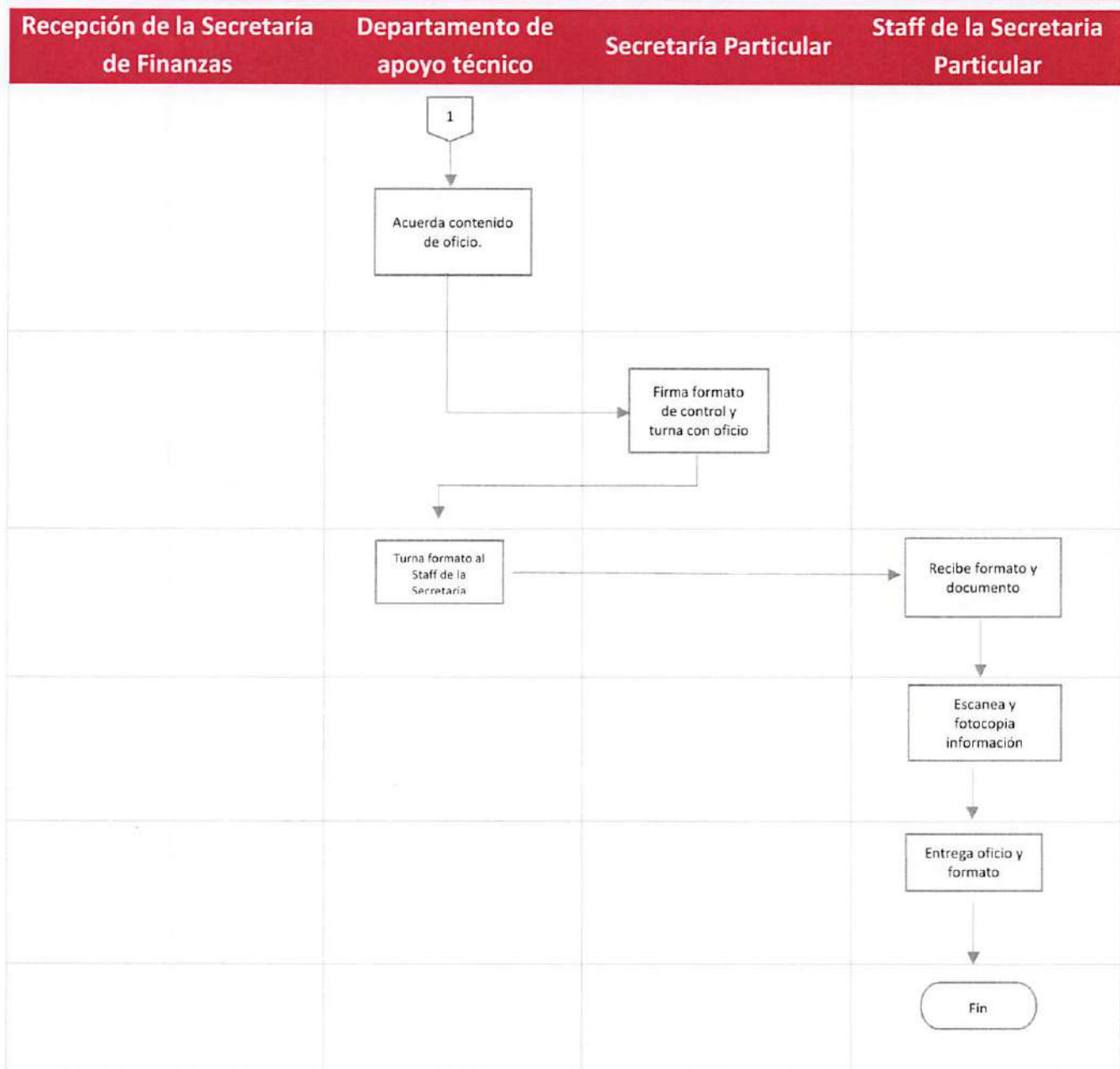
Clave:

Elaboración:

SF/SP/01

Junio 2024

Diagrama de flujo



Control de Gestión de Correspondencia
P025 Conducción de la política de finanzas públicas

Clave:

SF/SP/01

Elaboración:

Junio 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Tasa de variación de Ingresos Tributarios	15%	15%	15%	15%	15%	15%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Lograr una presentación de la Cuenta Pública en tiempo y forma ante el Congreso del Estado.	Plan de Trabajo mal diseñado 2024-11.	Secretaría Particular/Área encargada de atender el tema (Dirección de Contabilidad Gubernamental)	01-abril	31-diciembre	Oficios y correo electrónicos

Control de Gestión de Correspondencia
P025 Conducción de la política de
finanzas públicas

Clave:	Elaboración:
SF/SP/01	Junio 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	01-abril 31-diciembre	50% de quejas atendidas

Alta de Personal

M008 Actividades de apoyo administrativo

Elabora:	Departamento de Recursos Humanos	Clave:	Elaboración:
Aprueba:	Dirección Administrativa	SF-DA-DRH-01	Junio 2024
Objetivo:	Describe la gestión para elaborar alta de personal a la Secretaría de Finanzas, con agilidad y respetando las disposiciones legales aplicables, considerando la categoría de confianza, extraordinario o contrato.		
Alcance:	Desde: que recibe la solicitud para ocupar vacante. Hasta: que captura en plantilla, escanea y archiva el expediente digital.		
Actualización:	Septiembre 2024	No. de revisión:	0

Áreas de aplicación

Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Oficina de la Secretaría de Finanzas
Secretaría General de Gobierno

Políticas o normas de operación

- La Dirección Administrativa deberá observar lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- La Dirección Administrativa deberá observar lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Alta de Personal

M008 Actividades de apoyo administrativo

Clave:

SF-DA-DRH-01

Elaboración:

Junio 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe solicitud del Titular de la dependencia para ocupar vacante.	Departamento de Recursos Humanos.	Tarjeta de autorización Oficio de Solicitud.
2	¿Existe vacante en la plantilla? 2.1 Sí, pasa a actividad 3. 2.2 No, notifica al titular que solicitó ocupar la vacante, que la contratación no procede por no existir vacante, FIN.	Departamento de Recursos Humanos.	Plantilla de personal.
3	Verifica categoría del nuevo personal	Departamento de Recursos Humanos.	Categoría puede ser funcionario, confianza operativo, extraordinario o contrato.
4	¿El aspirante es de confianza operativo, extraordinario o de contrato? 4.1 Sí, pasa a la actividad 14. 4.2 No, verifica si es Dirección de área, pasa actividad 5	Departamento de Recursos Humanos.	Tarjeta de autorización Oficio de Solicitud.
5	¿El nivel del aspirante es de Dirección de área?	Departamento de Recursos Humanos.	Oficio y Nombramiento.

	5.1 Sí, hace la petición del nombramiento de Dirección de área a la Secretaría General, pasa a la actividad 11. 5.2 No, genera nombramiento de Subdirección o Jefatura de Departamento. Pasa a la actividad 6.		
6	Envía nombramiento al Titular de la Dirección Administrativa.	Departamento de Recursos Humanos.	Oficio y Nombramiento.
7	Envía nombramiento de Jefatura de Departamento a firma del Titular de la Secretaría de Finanzas.	Dirección Administrativa.	Oficio y Nombramiento.
8	Firma nombramiento de Jefatura de Departamento y envía al Titular de la Dirección Administrativa	Secretaría de Finanzas.	Oficio y Nombramiento.
9	Recibe nombramiento de Jefatura de Departamento firmado por el Titular de la Secretaría de Finanzas	Dirección Administrativa.	Oficio y Nombramiento.
10	Envía nombramiento de Jefatura de Departamento a validación del Titular de la Secretaría General de Gobierno	Dirección Administrativa.	Oficio y Nombramiento.
11	Genera nombramiento de Dirección de Área o valida nombramiento de Jefatura de Departamento y lo envía a la Secretaría de Finanzas.	Secretaría General.	Nombramiento.

12	Recibe nombramiento de la Secretaría General y lo envía al Departamento de Recursos Humanos	Secretaría de Finanzas.	Nombramiento.
13	Recibe nombramiento de la Secretaría de Finanzas.	Departamento de Recursos Humanos.	Nombramiento.
14	Contacta al aspirante para solicitar documentos que serán parte de su expediente.	Departamento de Recursos Humanos.	Requisitos en RCGT (art.13).
15	Recibe documentos del aspirante.	Departamento de Recursos Humanos.	Requisitos en RCGT (art.13)
16	¿Los documentos están completos? 16.1 Sí, solicita oficio de No inhabilitación del aspirante a Contraloría Gubernamental, pasa a la actividad 17. 16.2 No, solicita complemento, pasa a la actividad 14.	Departamento de Recursos Humanos.	Oficio.
17	Recibe contestación de Contraloría Gubernamental.	Departamento de Recursos Humanos.	Oficio.
18	¿El aspirante se encuentra inhabilitado para trabajar en Gobierno? 18.1 Sí, notifica al titular que solicito ocupar la vacante, que la contratación no procede, FIN. 18.2 No, pasa a la actividad 19.	Departamento de Recursos Humanos.	Oficio.

19	¿El aspirante es de contrato? 19.1 Sí, procede elaborar contrato y RUP, pasa a la actividad 22. 19.2 No, procede a elaborar RUP. Pasa a la actividad 20.	Departamento de Recursos Humanos.	Anexos: Formato RUP Testigos que participan en el contrato: Titular de área de adscripción Director Administrativo.
20	Envía oficio al Titular del IPSSET para solicitar el número de afiliación del personal de nuevo ingreso.	Departamento de Recursos Humanos.	Oficio.
21	Recibe contestación del IPSSET	Departamento de Recursos Humanos.	Oficio.
22	Contacta al aspirante para firma de documentos (RUP/CONTRATO).	Departamento de Recursos Humanos.	Contacta vía telefónica.
23	Envía documentos firmados por el aspirante para firma de los titulares de la Secretaría de Finanzas y Dirección Administrativa.	Departamento de Recursos Humanos.	Expediente.
24	Recibe y escanea documentos firmados.	Departamento de Recursos Humanos.	Expediente.
25	Turna documentos originales a la Dirección General de Recursos Humanos para procesos internos de la Dirección General.	Departamento de Recursos Humanos.	Copia de RUP actúa como acuse de recibido.
26	Elabora oficio de presentación del servidor público de nuevo ingreso y	Departamento de Recursos Humanos.	Oficio.

	gestiona firma del Titular de la Dirección Administrativa.		
27	Contacta aspirante y notifica oficio de presentación.	Departamento de Recursos Humanos.	Contacta vía telefónica.
28	Captura información en plantilla interna y resguarda expediente escaneado en archivo digital.	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo electrónico para registrar plantilla de personal.
	Fin.		

Alta de Personal

M008 Actividades de apoyo administrativo

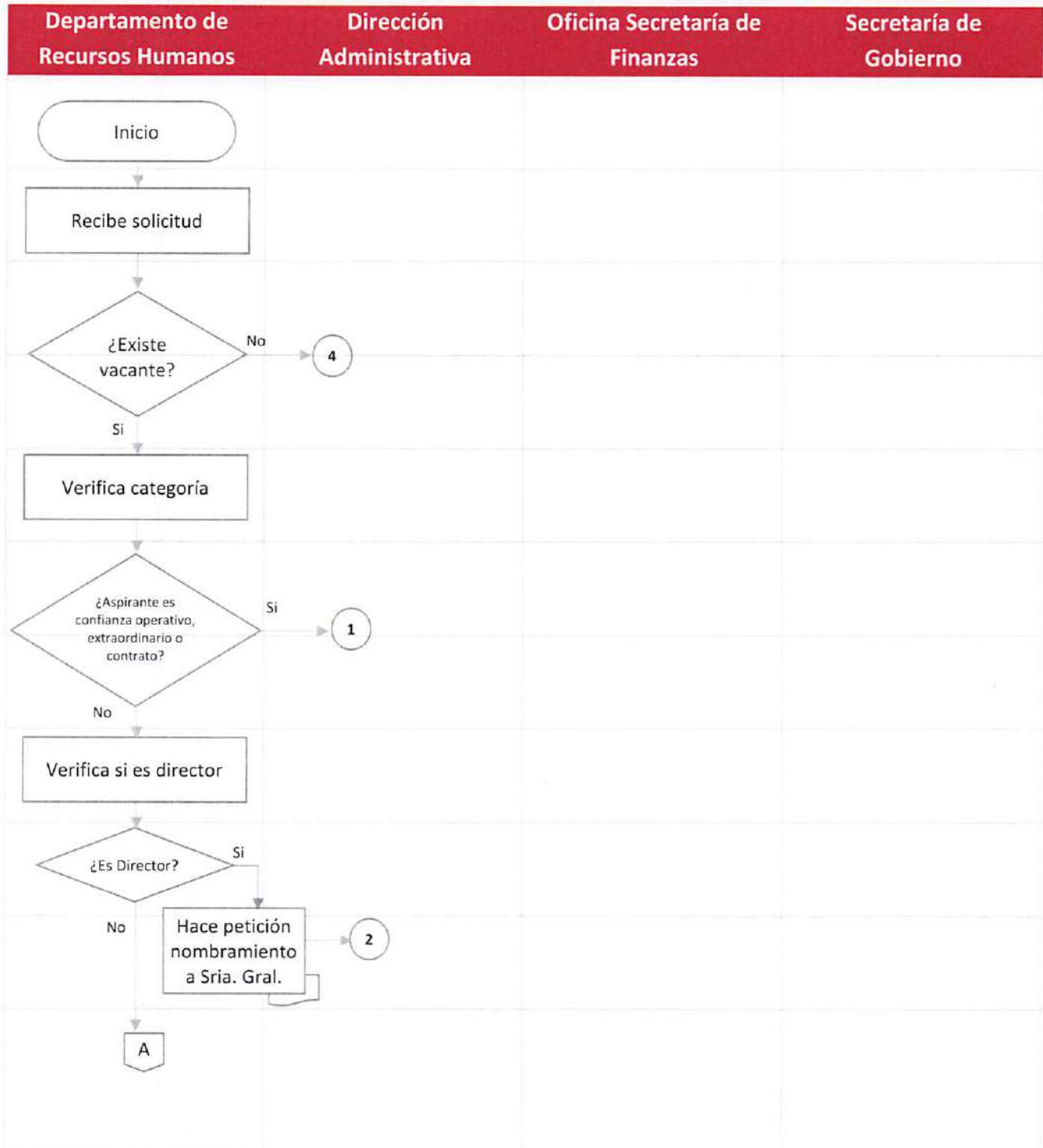
Clave:

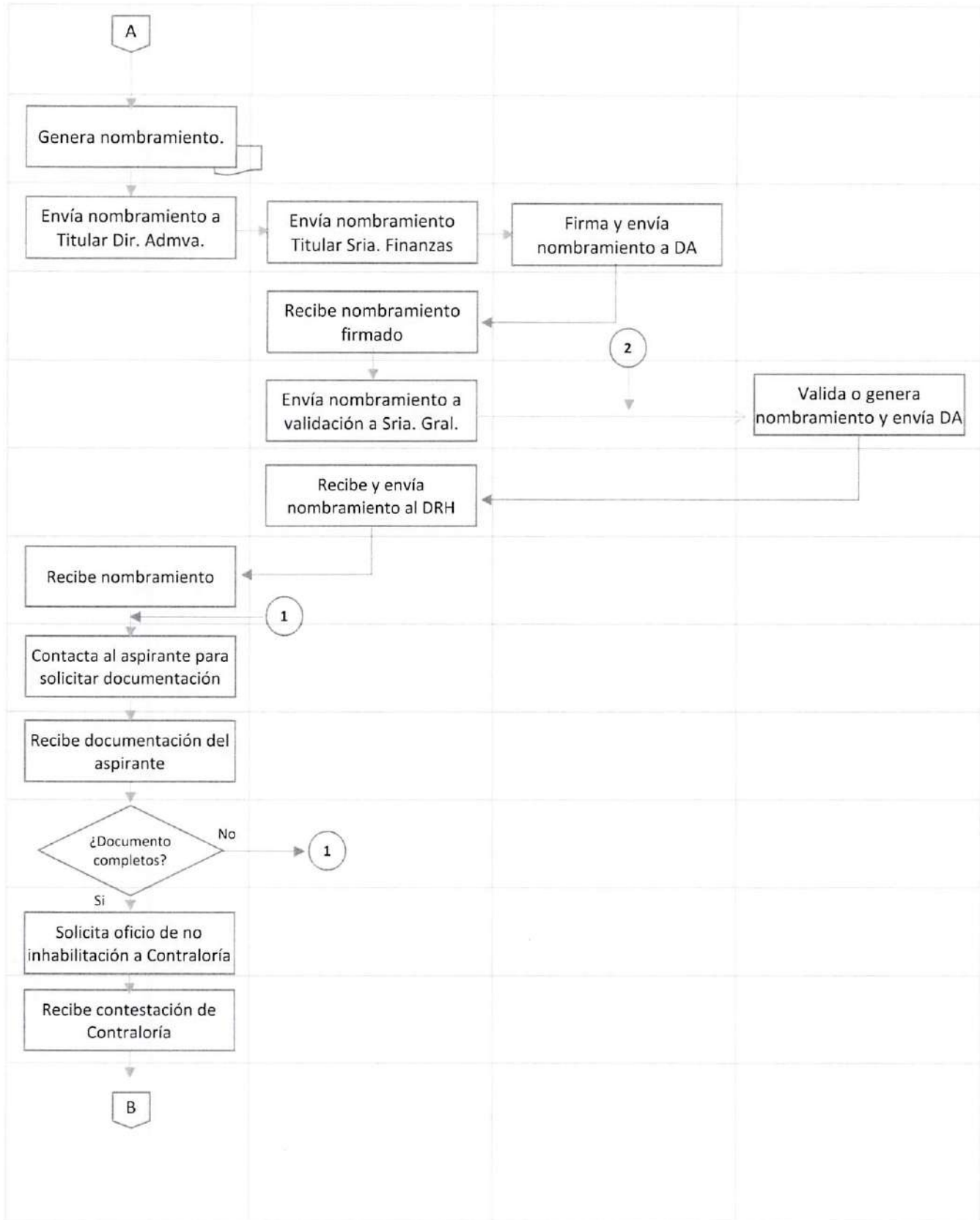
SF-DA-DRH-01

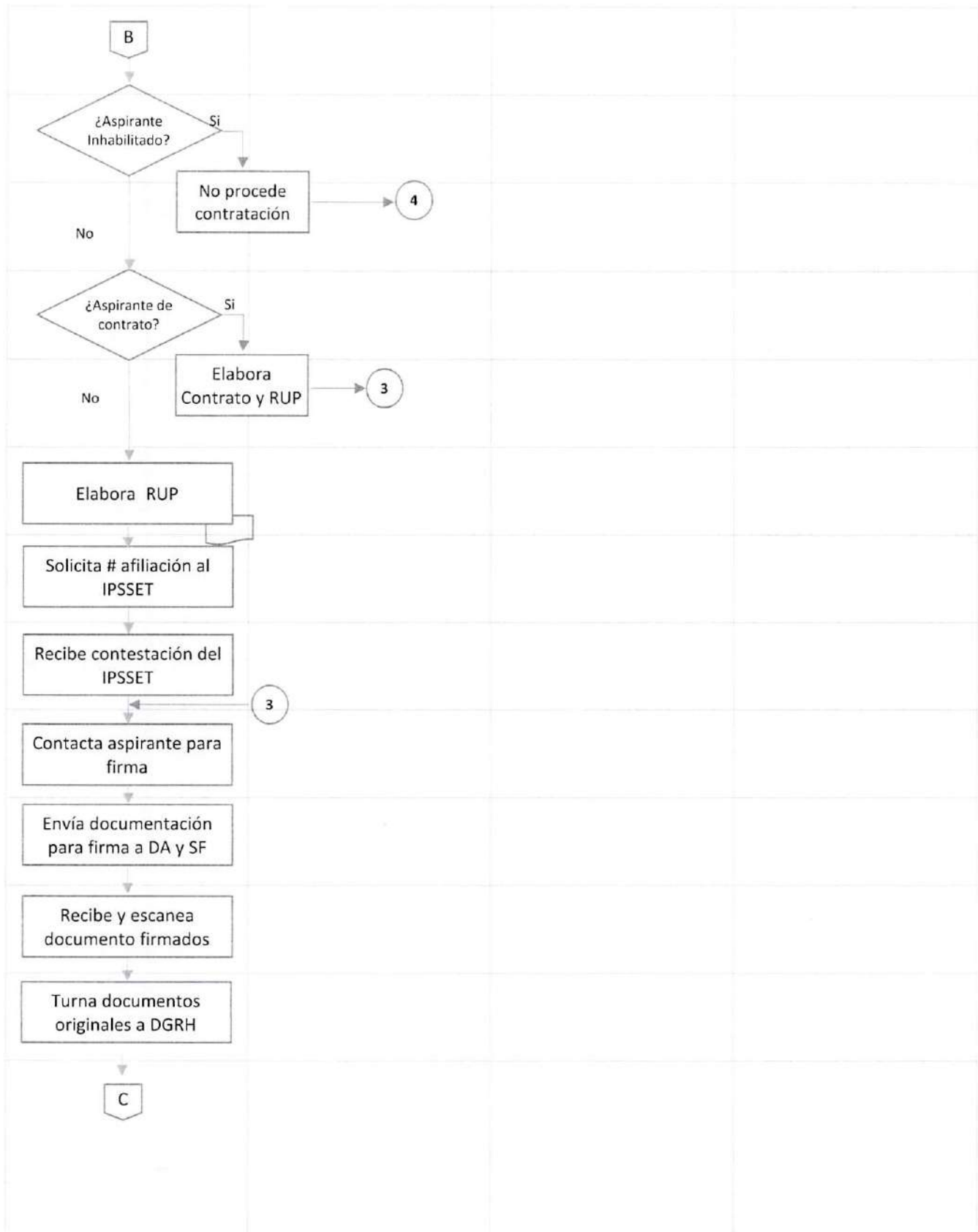
Elaboración:

Junio 2024

Diagrama de flujo









Alta de Personal

M008 Actividades de apoyo administrativo

Clave:

SF-DA-DRH-01

Elaboración:

Junio 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de presupuesto ejercido.	95.86	100	100	100	100	100

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Procedimiento para altas y bajas de personal.	Elaborar procedimiento de altas, capacitar al personal y aplicar el procedimiento.	Dirección Administrativa	01-enero	31-diciembre	Reuniones y capacitaciones con responsables

Alta de Personal

M008 Actividades de apoyo administrativo

Clave:

SF-DA-DRH-01

Elaboración:

Junio 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Mecanismo para el registro, análisis y atención oportuno y suficiente de quejas y denuncias.	01/01 31/12	100% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

**Otorgamiento de Licencia de
Funcionamiento para establecimientos
de Bebidas Alcohólicas.
(Establecimientos iniciales)
E029 Servicios al Contribuyente**

Elabora:	Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas.	Clave:	Elaboración:
Aprueba:	Subsecretaría de Ingresos.	SF/SI/DOFEBA/01	Junio 2024
Objetivo:	Evitar errores o irregularidades en el proceso de registro y cálculo, así como asegurar el cobro de efectivo y correcto de las contribuciones relacionadas y facilitar el proceso de verificación e integrar un padrón de establecimientos que enajenan bebidas alcohólicas reales, íntegras y confiables.		
Alcance:	Desde: que recibe y analiza la Dirección de Oficinas fiscales y establecimiento de bebidas alcohólicas (DOFEBA) la cédula de visita de inspección al establecimiento para el efecto de corroborar que a lo asentado en la solicitud SF009, reúne los requisitos establecidos por la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas (LREBA). Hasta: que envía Licencia de Funcionamiento para establecimientos de Bebidas Alcohólicas a la Oficina Fiscal correspondiente.		

Áreas de aplicación

Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.
Departamento de Establecimiento de Bebidas Alcohólicas.
Oficina Fiscal.
Dirección de Servicios al Contribuyente.

Políticas o normas de operación

- La Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas deberá observar lo establecido en la Ley Reglamentaria para establecimientos de Bebidas Alcohólicas.

**Otorgamiento de Licencia de
Funcionamiento para establecimientos
de Bebidas Alcohólicas.
(Establecimientos iniciales)
E029 Servicios al Contribuyente**

Clave:

Elaboración:

SF/SI/DOFEBA/01

Junio 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe y analiza la cédula de visita de inspección al establecimiento para el efecto de corroborar lo asentado en la solicitud SF009.	Oficina Fiscal	Requisitos establecidos. Art. 25, 34 y 36 de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.
2	Envía solicitud SF009 a la Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas (DOFEBA).	Oficina Fiscal	Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.
3	Recibe y Revisa que cumpla con los requisitos de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas (LREBA).	Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas	Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.
4	¿Cumple con los requisitos de la LREBA? 4.1 Si. Pasa a la actividad 5. 4.2 No. Se informa a contribuyente que solicite la reconsideración para su Licencia, pasa a la actividad 1.	Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas	Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.

5	Recibe y autoriza documentación.	Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas	Documentos recibidos.
6	Envía tarjeta informativa a la subsecretaría de ingresos para su conocimiento.	Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas	Tarjeta Informativa.
7	Verifica en el SIATT para generar el adeudo correspondiente al rubro solicitado y remite a DEBA.	Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas	Verificación en sistema SIATT.
8	Avisa al contribuyente para que imprima su formato SF0027 y genere pago.	DEBA	Notificación al contribuyente.
9	Recibe formato certificado SF0027 referente al pago de la institución bancaria para expediente.	Oficina Fiscal	Formato SF0027 pagado.
10	Remite comprobante a la DOFEBA para anexar al expediente.	Oficina Fiscal	Se archiva el pago del formato.
11	Recibe y supervisa el pago en el Sistema SIATT.	Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas	Verificación en sistema SIATT.
12	Remite solicitud a la Dirección de Servicios al Contribuyente para su impresión.	Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas	Se remite formato pagado.
13	Verifica en el SIATT.	Dirección de Servicios al Contribuyente.	Sistema SIATT.
14	Habilita e imprime la licencia de alcoholes.	Dirección de Servicios al Contribuyente.	Licencia de Alcoholes.

15	Turna a la Subsecretaría de Ingresos el formato de Licencia de Funcionamiento para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para firma.	Dirección de Servicios al Contribuyente.	Firma del Subsecretario de Ingresos.
16	Recibe firmado de la subsecretaría de ingresos el Formato de Licencia de Funcionamiento para Establecimientos para Bebidas Alcohólicas.	Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas	Formato de Licencia.
17	Envía licencia de Funcionamiento para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas a la Oficina Fiscal correspondiente para el ejercicio en curso.	Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas	Licencia para establecimientos de bebidas alcohólicas entregada.
	Fin.		

**Otorgamiento de licencia de
Funcionamiento para Establecimiento
de Bebidas Alcohólicas.
(Establecimientos iniciales)
E029 Servicios al Contribuyente**

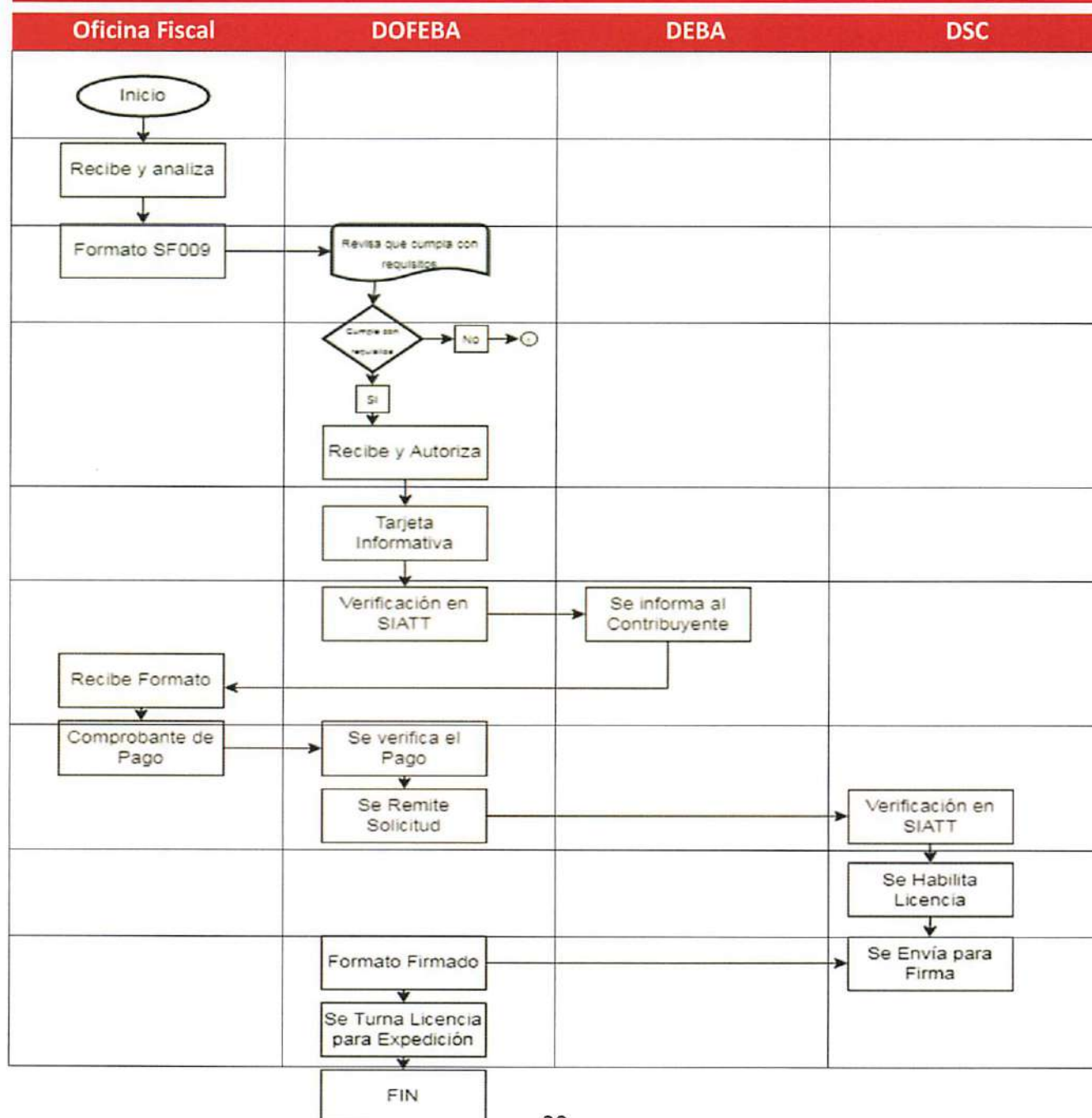
Clave:

Elaboración:

SF/SI/DOFEBA/01

Junio 2024

Diagrama de flujo



**Otorgamiento de licencia de
Funcionamiento para Establecimiento
de Bebidas Alcohólicas.
(Establecimientos Iniciales)
E029 Servicios al Contribuyente**

Clave:

Elaboración:

SF/SI/DOFEBA/01

Junio 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de ingresos tributarios como proporción del producto interno bruto del Estado	80%	80%	80%	80%	80%	80%
Porcentaje de contribuyentes que se encuentran satisfechos con el servicio.	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Porcentaje de acciones persuasivas de cobro en materia de alcoholes, licencias y derecho vehicular realizadas.	85%	85%	85%	85%	85%	85%
Porcentaje de equipamiento realizado para mejorar la atención a los contribuyentes.	50%	50%	50%	50%	50%	50%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Quejas recibidas por los contribuyentes	Se reciben en la contraloría estatal las quejas del contribuyente, se da el trámite correspondiente, una vez resuelta se gira circular a las Oficinas Fiscales con la resolución.	Dirección De Oficinas Fiscales Y Establecimiento De Bebidas Alcohólicas.	01-enero	31-diciembre	Se emiten circulares giradas a las Oficinas Fiscales para evitar incurrir en acciones que generen quejas de los contribuyentes

Tiempo de espera en atención al contribuyente.	Se implementa un Kiosco de toma turno para agilizar la atención del contribuyente y así disminuir el tiempo de espera en las 13 Oficinas Fiscales de mayor afluencia de contribuyentes.	Dirección De Oficinas Fiscales Y Establecimiento De Bebidas Alcohólicas.	01-enero	31-diciembre	Auditar internamente la implementación y funcionamiento de los kioscos.
Garantizar el total del ingreso diario recaudado por las cajas de Oficinas Fiscales.	Garantizar el total del ingreso diario recaudado por las cajas de Oficinas Fiscales.	Dirección De Oficinas Fiscales Y Establecimiento De Bebidas Alcohólicas.	01-enero	31-diciembre	Revisión de fichas de depósito mensualmente con el corte de caja que emite mensual la Oficina Fiscal.

**Otorgamiento de licencia de
Funcionamiento para Establecimiento
de Bebidas Alcohólicas.
(Establecimientos Iniciales)
E029 Servicios al Contribuyente**

Clave:

Elaboración:

SF/SI/DOFEBA/01

Junio 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Apartado habilitado en la página oficial de la Secretaría de Finanzas mediante la cual el Contribuyente puede interponer quejas, sugerencias y/o peticiones.	01/01 31/12	100% de solicitudes atendidas de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes.

Reporte de Cuenta Mensual
Comprobada de Ingresos Coordinados
P025 Conducción de la Política de Finanzas
Públicas

Clave:

Elaboración:

SF/SSI/DPI/01

Junio 2024

Elabora:

Dirección de Política
de Ingresos.

Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Subsecretaría de
Ingresos

Septiembre 2024

1

Objetivo:

Validar, cifrar, firmar y enviar a la Tesorería de la Federación el Resumen de Operaciones de Caja y las Pólizas de Ingresos y Egresos, así como los archivos digitales, en las fechas establecidas para la Rendición de la Cuenta Mensual de Ingresos Coordinados por medios electrónicos.

Alcance:

Desde: que recibe de la dirección de Contabilidad la liquidación preliminar de Ingresos Coordinados antes del día 5 de cada mes.

Hasta: que integra el archivo mensual con los acuses correspondientes.

Áreas de aplicación

Dirección de Política de Ingresos

Políticas o normas de operación

- La Dirección de Política de Ingresos deberá de observar lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- La Dirección de Política de Ingresos deberá de observar lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal

**Reporte de Cuenta Mensual
Comprobada de Ingresos Coordinados
P025 Conducción de la Política de Finanzas
Públicas**

Clave:	Elaboración:
SF/SSI/DPI/01	Junio 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe de la Dirección de Contabilidad: Liquidación preliminar de Ingresos Coordinados	DPI	Se recibe antes del día 5 de cada mes.
2	Elabora cifras preliminares Resumen de Operaciones de Caja (ROC).	DPI	Resumen de Operaciones de Caja
3	Sube ROC previo al portal web Rendición de Cuenta Comprobada por Medios Electrónicos (SICOFFE) Sistema de Contabilidad de Fondos Federales.	DPI	(SICOFFE) Sistema de Contabilidad de Fondos Federales.
4	Recibe de la Dirección de Contabilidad: Pólizas de Ingresos y Liquidación de Ingresos Coordinados.	DPI	Con un plazo establecido del 1 al 5 de cada mes.
5	Recibe de la Dirección en Servicios al Contribuyente Pólizas de Ingresos de Impuestos Federales Coordinados.	DPI	Con un plazo establecido del 1 al 5 de cada mes.
6	Elabora Cuenta Mensual Comprobada con sus anexos.	DPI	Anexos: recibos, oficios, pólizas de ingresos y egresos.
7	Valida y Firma electrónicamente y envía los archivos al portal web Rendición de Cuenta Comprobada por medios electrónicos (SICOFFE).	DPI	La Cuenta Mensual Comprobada se deberá entregar los días 10 de cada mes. Resumen de Operaciones de Caja Póliza de Ingresos Póliza de Egresos Anexos
8	Integra el archivo mensual con los acuses correspondientes.	DPI	Se imprime del SICOFFE la comprobación exitosa.
	Fin.		

**Reporte De Cuenta Mensual
Comprobada De Ingresos Coordinados**
P025 Conducción de la Política de Finanzas
Públicas

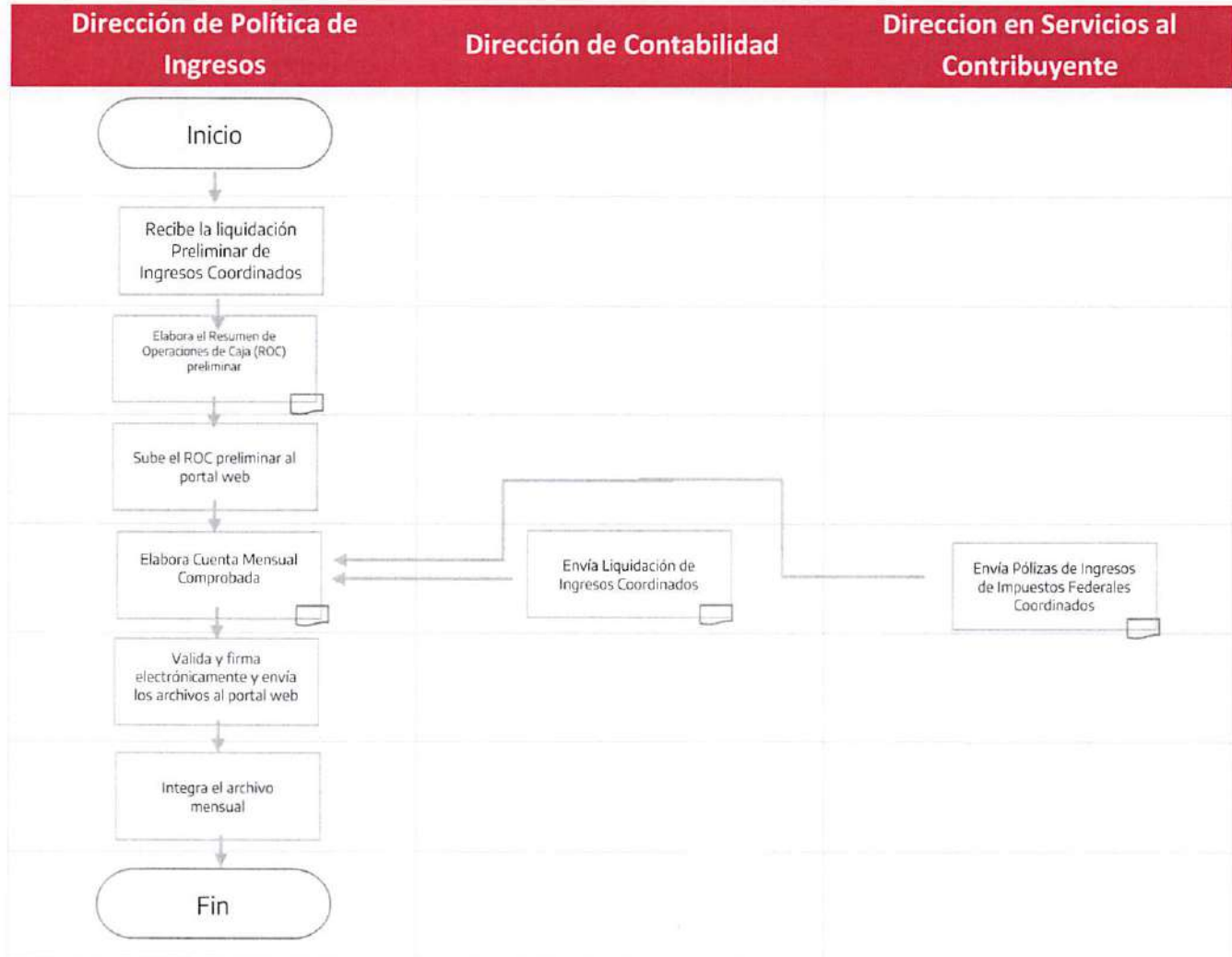
Clave:

Elaboración:

SF/SSI/DPI/01

Junio 2024

Diagrama de flujo



Reporte de Cuenta Mensual
Comprobada de Ingresos Coordinados
P025 Conducción de la Política de Finanzas
Públicas

Clave:	Elaboración:
SF/SSI/DPI/01	Junio 2024

Indicadores						
Indicador	2023	2024	Meta			
			2025	2026	2027	2028
Porcentaje de cumplimiento de cuenta comprobada.	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de cumplimiento en materia de obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes registrados en los diversos padrones estatales.	Actualización, publicación y difusión constante a través de la página oficial de la Secretaría de Finanzas de los diversos beneficios fiscales otorgados por el ejecutivo del estado con la finalidad de incentivar la economía estatal. Monitoreo constante de los reportes de recaudación emitidos por la DSC con el objetivo de verificar el comportamiento de la recaudación estatal, el cual, permita toma de decisiones en materia de estrategias recaudatorias.	Dirección en Servicios al Contribuyente	01-Enero	31-Diciembre	Capturas de pantalla con los beneficios fiscales publicados y actualizados.

Reporte de Cuenta Mensual
Comprobada de Ingresos Coordinados
P025 Conducción de la Política de Finanzas
Públicas

Clave:	Elaboración:
SF/SSI/DPI/01	Junio 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y denuncias del Gobierno del Estado de Tamaulipas	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	01/01 31/12	100% de quejas y denuncias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Reporte de Impuesto Predial y

Derechos de Agua

P025 Conducción de la Política De Finanzas
Públicas

Clave:

Elaboración:

SF/SSI/DPI/02

Junio 2024

Elabora:

Dirección de Política
de Ingresos.

Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Subsecretaría de
Ingresos

Septiembre 2024

1

Objetivo:

Cargar en la plataforma de recaudación local de la SHCP, las plantillas, cuestionarios e información de soporte del Impuesto Predial y de los Derechos por suministro de Agua a más tardar el 30 de abril del año siguiente del ejercicio que se trate, para que la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales a través del Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones valide dicha información y así se puedan calcular los coeficientes de distribución de las participaciones federales que corresponden a las Entidades y Municipios.

Alcance:

Desde: que recibe el Curso-Taller de capacitación para el llenado de los formatos y cuestionarios del Impuesto Predial y los Derechos por Suministro de Agua.

Hasta: que cargan los formatos, oficios, justificaciones y cuestionarios a la plataforma local SNCF.

Áreas de aplicación

Dirección de Política de Ingresos

Políticas o normas de operación

- La Dirección de Política de Ingresos deberá de observar lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal Federal
- La Dirección de Política de Ingresos deberá de observar lo establecido en las Reglas de Validación de la Información para el Cálculo de los Coeficientes de Distribución de las Participaciones Federales.

**REPORTE DE IMPUESTO PREDIAL Y
DERECHOS DE AGUA
P025 CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA DE
FINANZAS PÚBLICAS**

Clave:	Elaboración:
SF/SSI/DPI/02	Junio 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio	Unidad administrativa	Documento
1	Recibe Curso-Taller de capacitación para el llenado de los formatos y cuestionarios del Impuesto Predial y los Derechos por Suministro de Agua.	DPI	Un proceso que se elabora una vez por año.
2	Descarga de la Plataforma de Recaudación Local dentro del mes de febrero de cada año los formatos.	DPI	Formatos Requeridos: Proporcionar cifras de recaudación por concepto de impuesto predial y derechos de agua. Cuestionarios. Instructivos de llenado. Oficios tipo para la validación de cifras entregadas.
3	Solicita a la Auditoria Superior del Estado, los importes de la recaudación por municipio tanto de Impuesto Predial como de Derechos de Agua del ejercicio inmediato anterior.	DPI	La última semana de febrero.

4	Solicita a la Secretaría de Recursos Hidráulicos de Tamaulipas los datos estadísticos de la recaudación de los Derechos por suministro de Agua – Ejercicio inmediato anterior.	DPI	De cada municipio.
5	Solicita al Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas los datos estadísticos de la recaudación del Impuesto Predial – Ejercicio inmediato anterior.	DPI	De cada municipio.
6	Recibe información las cifras de la ASE.	DPI	Durante marzo y abril
7	Captura y cruza con información proporcionada por la Secretaría de Recursos Hidráulicos de Tamaulipas e Instituto Registral y Catastral.	DPI	Corroborar la información
8	Elabora comparativos y analizar información.	DPI	Corroborar la información
9	Solicita a los municipios y organismos operadores de Agua el soporte documental que avale las cifras reportadas.	DPI	Recibos de pago Fotografías Promociones Publicidad
10	¿La información reportada es correcta? 10.1 Si. Pasa a la actividad 12 10.2 No. Solicita al ente público la aclaración correspondiente. Pasa a la actividad 10.	DPI	Información recibida de los municipios y organismos operadores de agua.

11	Solicita al ente público la aclaración correspondiente. Pasa a la actividad 10.	DPI	Oficio de aclaración.
12	Valida internamente la cifra.	DPI	Con la información recabada.
13	Solicita a la ASE firma del oficio de validación de cifras de recaudación. Pasa a la actividad 14.	DPI	Oficio de validación.
14	Carga formatos, oficios, justificaciones y cuestionarios a la plataforma local Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	DPI	Al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Fin		

**Reporte de Impuesto Predial y
Derechos de Agua**
P025 Conducción de la Política de Finanzas
Públicas

Clave:

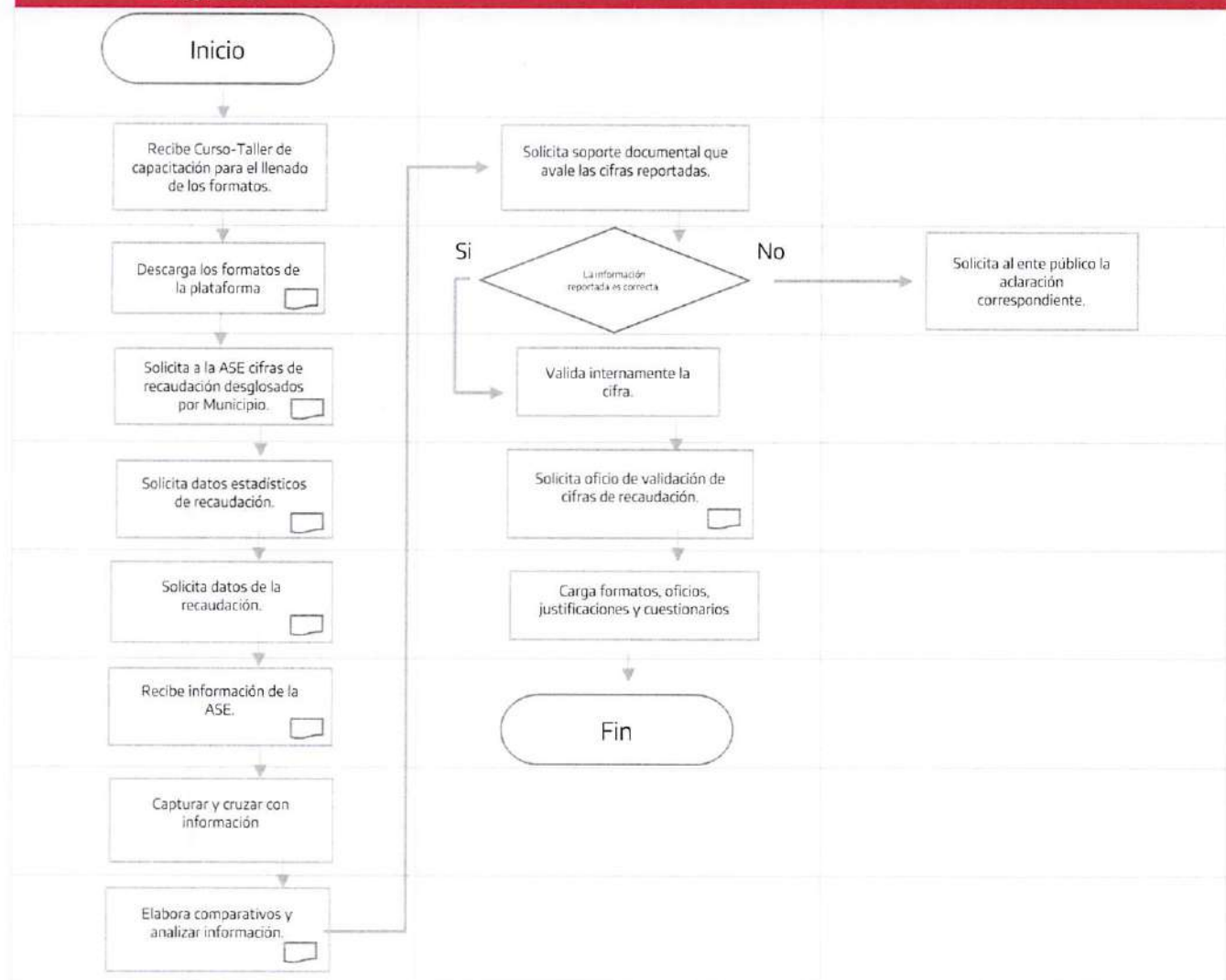
Elaboración:

CG/SF/SSI/DPI/02

Junio 2024

Diagrama de flujo

**Dirección de Política de
Ingresos**



**REPORTE DE IMPUESTO PREDIAL Y
DERECHOS DE AGUA
P025 CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA DE
FINANZAS PÚBLICAS**

Clave:

Elaboración:

CG/SF/SSI/DPI/02

Junio 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de Cumplimiento de Reportes	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de cumplimiento en materia de obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes registrados en los diversos padrones estatales.	Actualización, publicación y difusión constante a través de la página oficial de la Secretaría de Finanzas de los diversos beneficios fiscales otorgados por el ejecutivo del estado con la finalidad de incentivar la economía estatal. Monitoreo constante de los reportes de recaudación emitidos por la DSC con el objetivo de verificar el comportamiento de la recaudación estatal, el cual, permita toma de decisiones en materia de estrategias recaudatorias.	Dirección en Servicios al Contribuyente	01-Abril	30-Abril	Capturas de pantalla con los beneficios fiscales publicados y actualizados.

**Reporte de Impuesto Predial y
Derechos de Agua**
P025 Conducción de la Política de Finanzas
Públicas

Clave:	Elaboración:
SF/SSI/DPI/02	Junio 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Buzón de quejas y denuncias del Gobierno del Estado de Tamaulipas	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	01/01 31/12	100% de quejas y denuncias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Reporte de Impuestos y Derechos

Locales

P025 Conducción de la Política de Finanzas

Públicas

Elabora:	Dirección de Política de Ingresos.	Clave:	Elaboración:
Aprueba:	Subsecretaría de Ingresos	SF/SSI/DPI/DCF/03	Junio 2024
Objetivo:	Cargar en la plataforma de recaudación local de la SHCP, las plantillas, cuestionarios e información de soporte de recaudación de Impuestos y Derechos Locales a más tardar el 31 de mayo del año siguiente del ejercicio que se trate, para que la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales a través del Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones valide dicha información y así se puedan calcular los coeficientes de distribución de las participaciones federales que corresponden a las Entidades y Municipios.		
Alcance:	Desde: que recibe el Curso-Taller de capacitación para el llenado de los formatos y cuestionarios de Impuestos y Derechos Locales. Hasta: que cargan los formatos, oficios, justificaciones y cuestionarios a la plataforma local SNCF.		
		Actualización:	No. de revisión:
		Septiembre 2024	0

Áreas de aplicación

Dirección de Política de Ingresos

Políticas o normas de operación

- La Dirección de Política de Ingresos deberá de observar lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal Federal
- La Dirección de Política de Ingresos deberá de observar lo establecido en las Reglas de Validación de la Información para el Cálculo de los Coeficientes de Distribución de las Participaciones Federales.

Reporte de Impuestos y Derechos

Locales

P025 Conducción de la Política de Finanzas

Públicas

Clave:

Elaboración:

SF/SSI/DPI/03

Junio 2024

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio.	Unidad administrativa	Documento
1	Recibe Curso-Taller de capacitación para el llenado de los formatos y cuestionarios de Impuestos y Derechos Locales.	DPI	Un proceso que se elabora una vez por año.
2	Descarga de la Plataforma de Recaudación Local los siguientes formatos para: • Proporcionar las cifras de recaudación por concepto de impuestos y derechos. • Cuestionarios. • Instructivos de llenado. • Oficios tipo para la validación de cifras entregadas.	DPI	Dentro de mes de abril de cada año.
3	Recopila información de la Cuenta Pública del Estado del último ejercicio.	DPI	Impuestos y Derechos
4	Recibe de la Dirección en Servicios al Contribuyente los formatos correspondientes al área.	DPI	Accesorios de Impuestos y Derechos

5	Integra los formatos con la información solicitada.	DPI	Formatos descargados en la activad 3.
6	Recibe de la Secretaría de Finanzas los formatos ya firmados.	DPI	Firma de Validación
7	Carga los formatos, oficios, justificaciones y cuestionarios a la plataforma local SNCF.	DPI	Al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Fin		

Reporte de Impuestos y Derechos

Locales

P025 Conducción de la Política de Finanzas

Públicas

Clave:

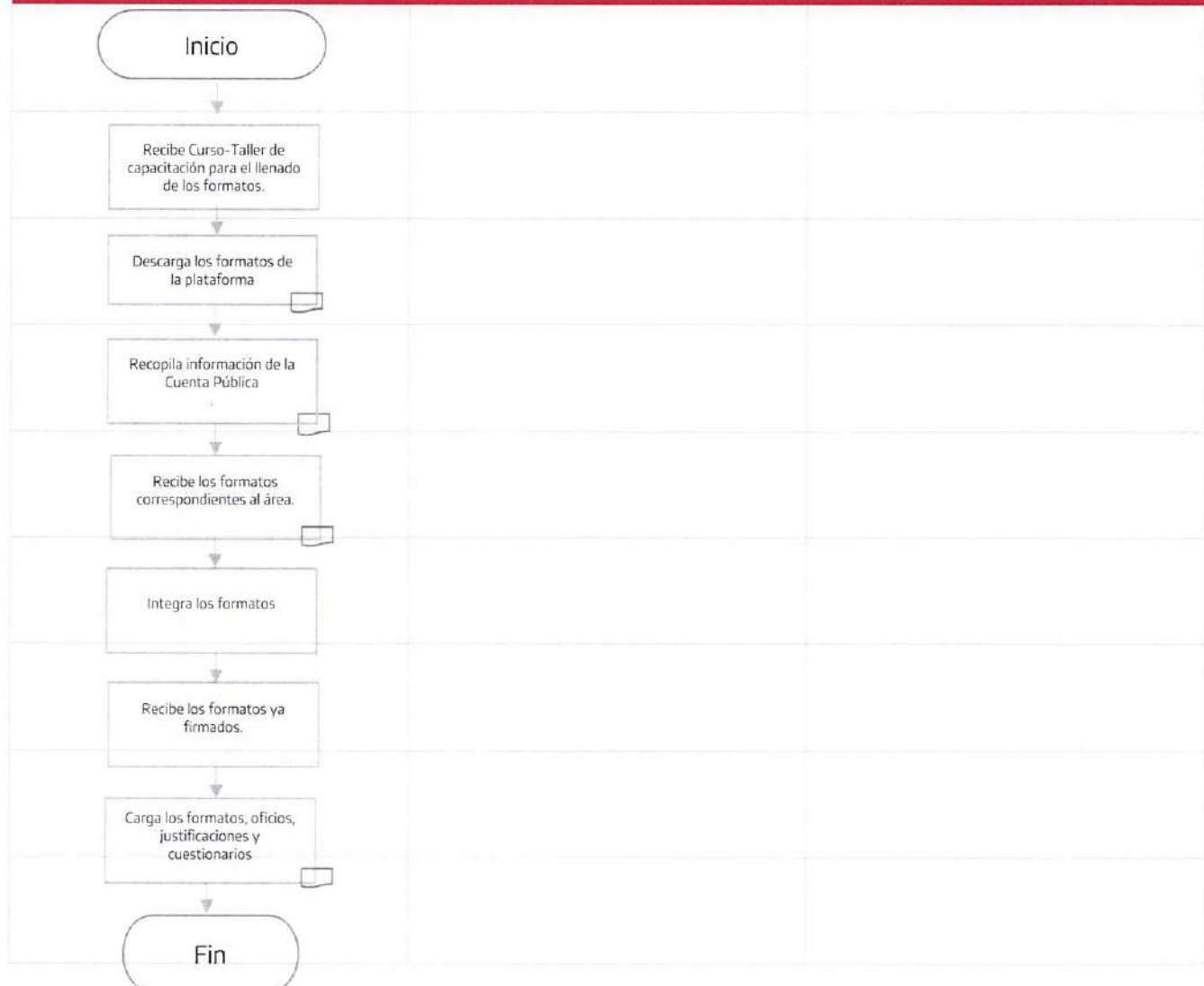
Elaboración:

CG/SF/SSI/DPI/03

Junio 2024

Diagrama de flujo

Dirección de Política de Ingresos



Reporte de Impuestos y Derechos

Locales

P025 Conducción de la Política de Finanzas

Públicas

Clave:

Elaboración:

SF/SSI/DPI/03

Junio 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de cumplimiento de reportes	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Falta de cumplimiento en materia de obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes registrados en los diversos padrones estatales.	Actualización, publicación y difusión constante a través de la página oficial de la Secretaría de Finanzas de los diversos beneficios fiscales otorgados por el ejecutivo del estado con la finalidad de incentivar la economía estatal. Monitoreo constante de los reportes de recaudación emitidos por la DSC con el objetivo de verificar el comportamiento de la recaudación estatal, el cual, permita toma de decisiones en materia de estrategias recaudatorias.	Dirección en Servicios al Contribuyente	01-Mayo	31-Mayo	Capturas de pantalla con los beneficios fiscales publicados y actualizados.

Reporte de Impuestos y Derechos

Locales

P025 Conducción de la Política de Finanzas

Públicas

Clave:

Elaboración:

SF/SSI/DPI/03

Junio 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y denuncias del Gobierno del Estado de Tamaulipas	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias	01/01 31/12	100% de quejas y denuncias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Gestión de un Programa presupuestario
P025 Conducción de la política de finanzas públicas.

Elabora:	Departamento de Planeación y Evaluación	Clave:	Elaboración:
Aprueba:	Dirección de Planeación Estratégica	SF/SSE/DPE/DPyE/01	Junio 2024
Objetivo:	Establecer la guía para la creación, modificación y baja de los Programas presupuestarios (Pp) de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.		
Alcance:	Desde: que recibe oficio de alta de Pp e información para su aprobación Hasta: que informa al sujeto obligado que puede realizar los cambios y se apertura el SIMIR.		

Áreas de aplicación

Dirección de Planeación Estratégica

Sujeto obligado (Dependencias / Entidades de la Administración Pública y Organismos Autónomos).

Políticas o normas de operación

- El sujeto obligado, deberá observar lo establecido en los Lineamientos Generales de la Matriz de Indicadores para Resultados y Fichas de Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios. Para los Programas presupuestarios de nueva creación enviará oficio dirigido a la SSE, donde se justifique su creación, lo anterior se debe realizar antes de la carga inicial.
- El sujeto obligado, en caso de requerir algún cambio de nombre, modalidad, baja, o cambio sustancial de los Pp enviará oficio dirigido a la SSE con copia a la DPE y DPCH para su atención, adjuntando la documentación para cada caso, antes de la carga inicial.
- El sujeto obligado elabora el documento de Diagnóstico, con base en los elementos mínimos que marca el Programa Anual de Evaluación en curso y en el formato emitido por la Dirección de Planeación Estratégica para dicho fin, este documento es indispensable cuando se crea o se modifica un Pp.

Gestión de un Programa presupuestario
P025 Conducción de la política de finanzas
públicas.

Clave:

Elaboración:

SF/SSE/DPE/DPE/DPyE/01

Junio 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
1	Recibe oficio de alta de Pp e información para su aprobación.	DPE	Documento
2	Realiza revisión de información	DPE	Oficio con justificación Documento de diagnóstico. Fichas técnicas de indicadores. Reglas o Lineamientos de Operación (ROP/LOP), cuando aplique. Asignación de Unidades Responsables (UR) con clave Proyectos que integran el programa.
3	¿Está correcta la información? 3.1 Sí, pasa a la act. 4 3.2 No, remite observaciones al sujeto obligado para su atención, pasa a la act. 1	DPE	Oficio con justificación Documento de diagnóstico. Fichas técnicas de indicadores. Reglas o Lineamientos de Operación (ROP/LOP), cuando aplique. Asignación de Unidades Responsables (UR) con clave Proyectos que integran el programa.
4	Registra Pp en el SIMIR.	DPE	Base de datos del SIMIR.
5	Envía correo con la modalidad y número de Pp.	DPE	Correo electrónico dirigido al sujeto obligado con copia a DPCH
6	¿El Pp requiere cambio o baja? 6.1 Sí, pasa a la act. 7. 6.2 No, fin de procedimiento.	Sujeto obligado	Lineamientos Generales de la Matriz de Indicadores para Resultados y Fichas de Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios (Lineamientos generales MIR/FID).
7	Envía oficio con los cambios.	Sujeto obligado	Cambio sustancial (modalidad o MIR/FID): Oficio con justificación del cambio. Documento diagnóstico actualizado Fichas técnicas de indicadores. Reglas o Lineamientos de Operación (ROP/LOP), cuando aplique. Asignación de UR con clave Baja: Oficio con justificación de la baja

			Reasignación de unidades responsables con clave
8	Recibe oficio con las modificaciones al Pp.	DPE	Cambio sustancial (modalidad o MIR/FID): Oficio con justificación del cambio. Documento diagnóstico actualizado Fichas técnicas de indicadores. Reglas o Lineamientos de Operación (ROP/LOP), cuando aplique. Asignación de UR con clave Baja: Oficio con justificación de la baja Reasignación de unidades responsables con clave
9	Revisa información	DPE	Cambio sustancial (modalidad o MIR/FID): Oficio con justificación del cambio. Documento diagnóstico actualizado Fichas técnicas de indicadores. Reglas o Lineamientos de Operación (ROP/LOP), cuando aplique. Asignación de UR con clave Baja: Oficio con justificación de la baja Reasignación de unidades responsables con clave
10	¿Está correcta la información? 10.1 Sí, pasa a la act. 11 10.2 No, remite observaciones al sujeto obligado para su atención, pasa a la act. 7	DPE	Cambio sustancial (modalidad o MIR/FID): Oficio con justificación del cambio. Documento diagnóstico actualizado Fichas técnicas de indicadores. Reglas o Lineamientos de Operación (ROP/LOP), cuando aplique. Asignación de UR con clave Baja: Oficio con justificación de la baja Reasignación de unidades responsables con clave
11	Registra la modificación del Pp en la base de datos del SIMIR.	DPE	Base de datos del SIMIR
12	Envía correo informando a sujeto obligado.	DPE	Correo electrónico dirigido al sujeto obligado con copia a DPCH
	Fin		

**Gestión de un Programa
presupuestario**

**P025 Conducción de la política de finanzas
públicas.**

Clave:

Elaboración:

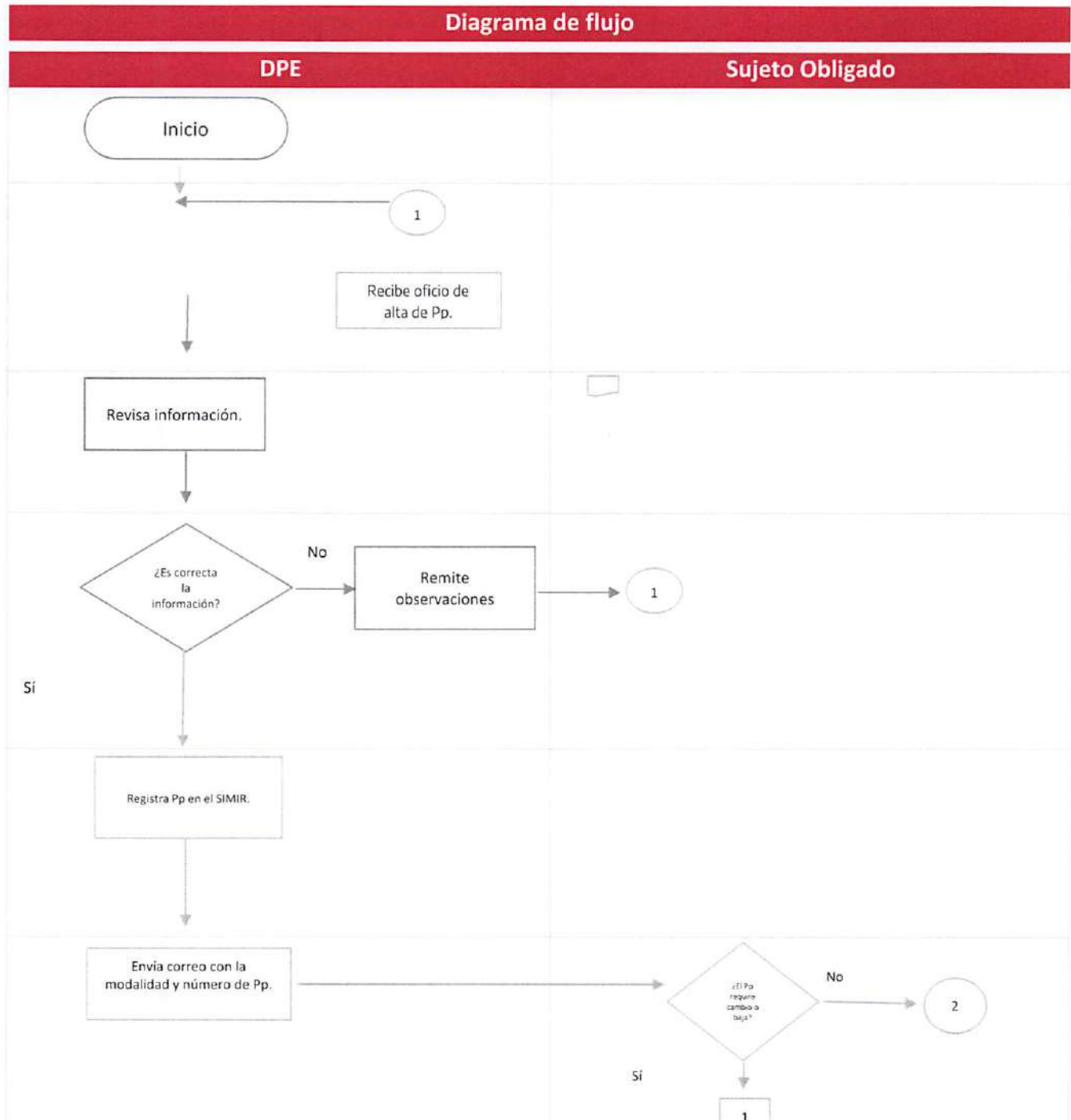
SF/SSE/DPE/DPE/DPyE/01

Junio 2024

Diagrama de flujo

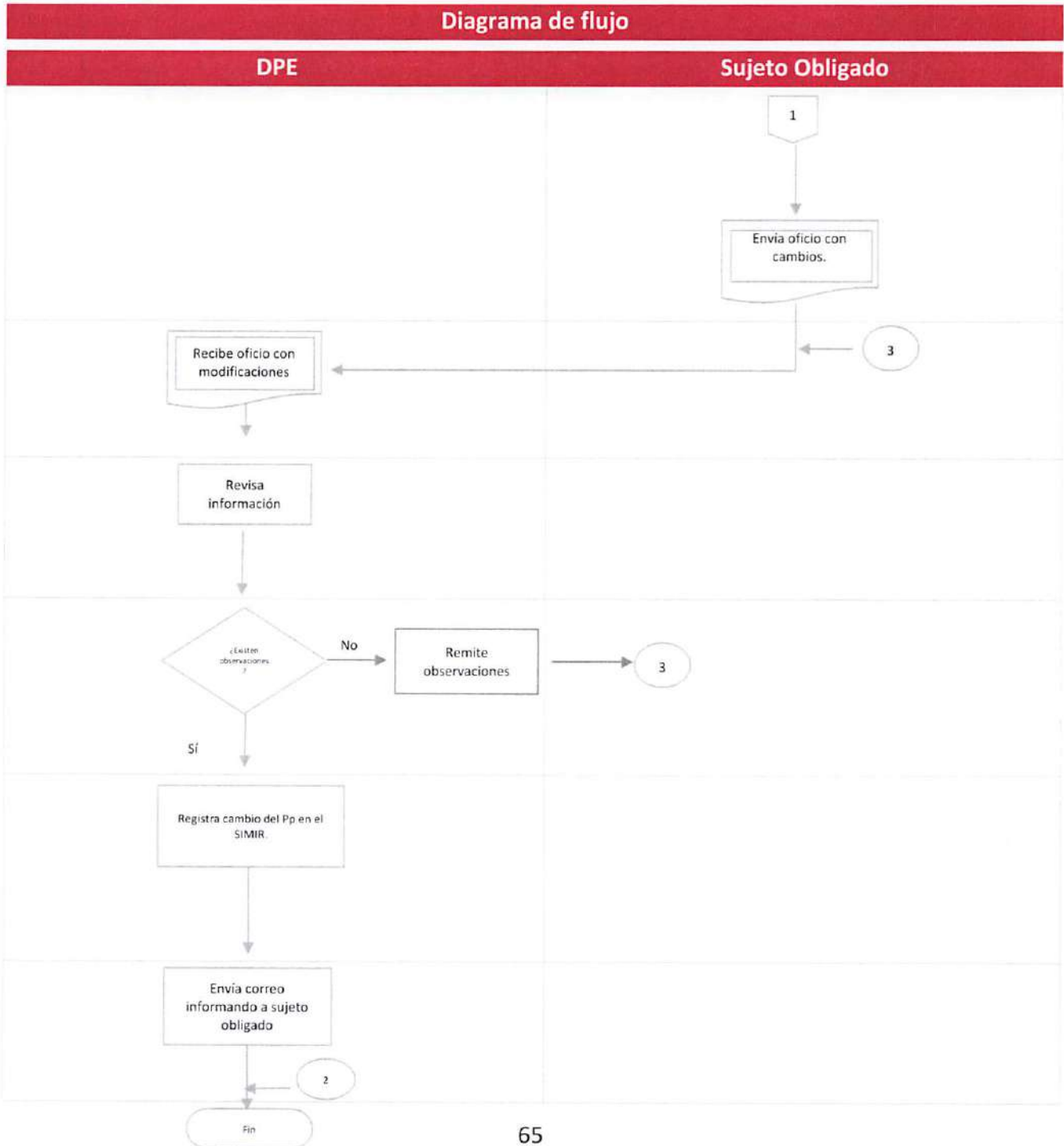
DPE

Sujeto Obligado



Gestión de un Programa presupuestario
P025 Conducción de la política de finanzas públicas.

Clave:	Elaboración:
SF/SSE/DPE/DPE/DPyE/01	Junio 2024



Gestión de un Programa presupuestario
P025 Conducción de la política de finanzas
públicas.

Clave:	Elaboración:
SF/SSE/DPE/DPE/DPyE/01	Septiembre 2024

Indicadores						
Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Tasa de variación de programas presupuestarios valorados con calificación media alta a alta mediante el Modelo Sintético del Desempeño.	S/I	20%	25%	30%	35%	40%

Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Las Dependencias/Entidades quieren obtener una calificación positiva de retroalimentación manipulando los datos.	Se desarrollará reporte del avance físico y financiero de los programas presupuestarios.	Dirección de Planeación Estratégica	01-abril	31-diciembre	Formato de Reporte de Monitoreo y Evaluación de Programas presupuestarios

Gestión de un Programa presupuestario
P025 Conducción de la política de finanzas
públicas.

Clave:

Elaboración:

SF/SSE/DPE/DPE/DPyE/01

Septiembre 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción del SIMIR	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y sugerencias	01-abril 31-diciembre	20% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Análisis y Determinación de las Investigaciones para la posible presentación de Denuncia.

G-195 Detección y Prevención de Ilícitos Financieros.

Elabora:	Dirección Jurídica	Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Titular de la UIFE	Septiembre 2024	0
Objetivo:	Determinar la procedencia o improcedencia de denuncias sobre hechos investigados, clasificando en su caso la probable existencia de delitos con la finalidad de concluir quienes participan en su comisión.		
Alcance:	Desde: Que recibe el expediente de información con clave asignada por la Dirección de Análisis de Información de las investigaciones para determinar la procedencia o improcedencia de la denuncia.		
	Hasta: Que se archiva el Dictamen procedente o improcedente y en su caso escrito de denuncia en el expediente de análisis preventivo.		
Áreas de aplicación			
Dirección Jurídica			
Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica			
Dirección de Análisis e Información			
Políticas o normas de operación			
- La Dirección Jurídica deberá observar lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. - Para determinar la procedencia e improcedencia de la denuncia, la Dirección Jurídica deberá observar su fundamento de acuerdo a lo establecido en el Código Penal del Estado de Tamaulipas y Código Nacional de Procedimientos Penales.			

Análisis y Determinación de las Investigaciones para la posible presentación de Denuncia.

G-195 Detección y Prevención de Ilícitos Financieros.

Clave:

Elaboración:

SF/UIFE/DJ/01

Junio 2024

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe el expediente de información con clave asignada por Dirección de Análisis de Información (DAI) de las investigaciones para determinar la procedencia o improcedencia de la denuncia.	Dirección Jurídica	Expediente de información.
2	Elabora acuerdo de Inicio y asigna número de expediente de Análisis Preventivo.	Dirección Jurídica	Acuerdo de Inicio
3	Envía al Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica (UIFE) para firma.	Dirección Jurídica	Firma Acuerdo
4	Remite acuerdo a la Dirección Jurídica.	Titular de la UIFE	Acuerdo de Inicio
5	Recibe Acuerdo.	Dirección Jurídica	Expediente de Análisis Preventivo
6	Integra el expediente de análisis preventivo para su dictaminación.	Dirección Jurídica	El Acuerdo se integra al expediente
7	Realiza el análisis jurídico, valorando el sustento de la información conforme a los supuestos jurídicos de la legislación aplicable.	Dirección Jurídica	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas artículo 21 fracción II y X
8	¿Está completa la información? 8.1. Si, Pasa a la actividad 9. 8.2. No, Solicita información adicional a DAI.	Dirección Jurídica	Expediente de Información

	Pasa a la actividad 7.		
9	Elabora Dictamen de opinión técnica jurídica.	Dirección Jurídica	Dictamen
10	Envía al Titular Dictamen de opinión técnica jurídica	Dirección Jurídica	Dictamen
11	Revisa y valida el Dictamen.	Titular de la UIFE	Firma Dictamen
12	Envía Dictamen a la Dirección Jurídica.	Titular de la UIFE	Dictamen para trámite correspondiente.
13	Recibe Dictamen. Pasa a la actividad 14.	Dirección Jurídica	Dictamen
14	¿Valida Dictamen el Titular de la UIFE? 14.1. Si, Pasas actividad 15. 14.2. No, Elabora dictamen en sentido contrario. Pasa Actividad 19.	Dirección Jurídica	Dictamen de Opinión Técnica Jurídica
15	Elabora Escrito de Denuncia.	Dirección Jurídica	Denuncia
16	Envía para firma Escrito de Denuncia al Titular.	Dirección Jurídica	Firma escrito de Denuncia
17	Presenta escrito de denuncia ante el Ministerio Público.	Titular de la UIFE	Acompañado por el titular de la Dirección Jurídica.
18	Envía acuse de recibido del escrito de denuncia a la Dirección Jurídica. Pasa actividad 21.	Titular de la UIFE	Acuse de Recibido
19	Envía Dictamen al Titular para su firma correspondiente.	Dirección Jurídica	Firma Dictamen
20	Remite a la Dirección Jurídica el Dictamen. Pasa a la 21.	Titular de la UIFE	Dictamen

21	Archiva Dictamen procedente o improcedente y en su caso el Escrito de Denuncia en el expediente de Análisis Preventivo.	Dirección Jurídica	Expediente de Análisis Preventivo
	Fin.		

Análisis y Determinación de las Investigaciones para la posible presentación de Denuncia.

G-195 Detección y Prevención de Ilícitos Financieros

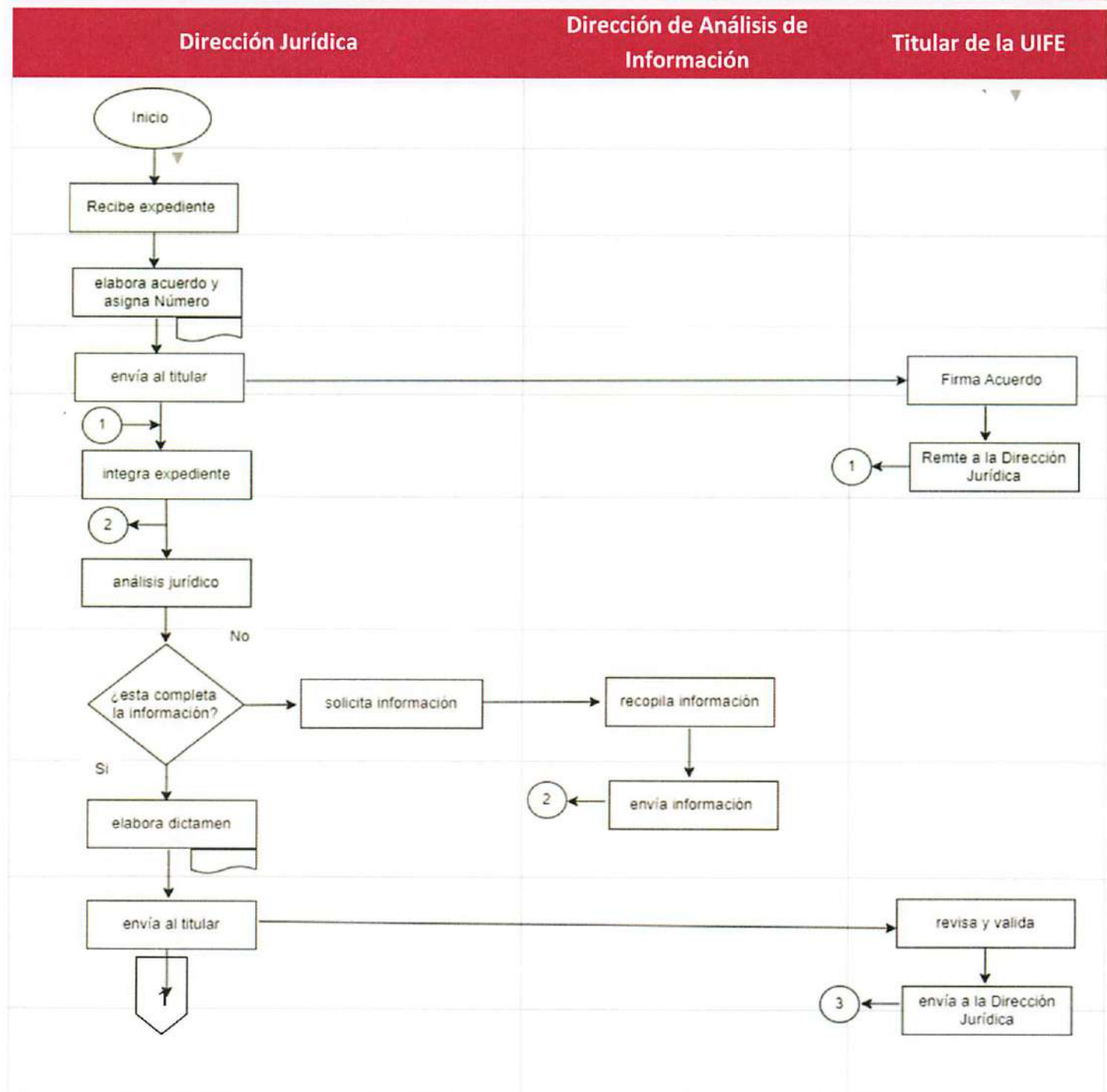
Clave:

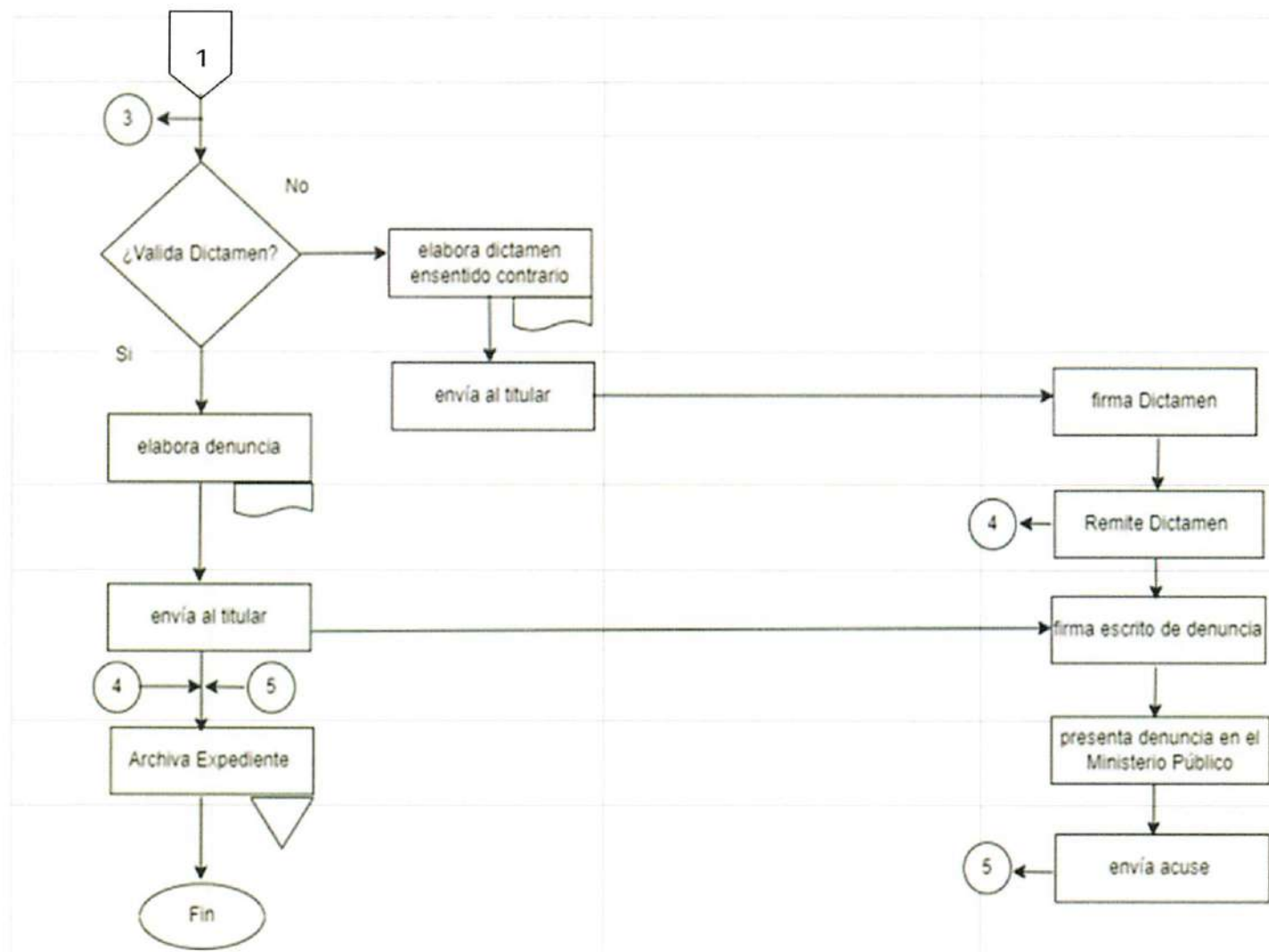
Elaboración:

SF/UIFE/DJ/01

Junio 2024

Diagrama de flujo





**Análisis y Determinación de las Investigaciones
para la posible presentación de Denuncia G-195
Detección y Prevención de Ilícitos Financieros**

Clave:

SF/UIFE/DJ/01

Elaboración:

Junio 2024

Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
% de expedientes vinculados	25%	85%	85%	85%	85%	85%

Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Las dependencias-entidades no reportan en tiempo y forma de los avances de sus programas presupuestarios	Formalizar en los lineamientos generales MIR-FID 2024, así como en el proceso del SIMIR, que la Dirección de Planeación estratégica envíe oficio a Contraloría informando de las dependencias/entidades que no reportan en tiempo y forma	Subsecretaría de Egresos	04-agosto	12-diciembre	Procedimiento SIMIR y Lineamientos generales MIR-FID vigente

**Análisis y Determinación de las Investigaciones
para la posible presentación de Denuncia
G-195 Detección y Prevención de Ilícitos Financieros**

Clave:	Elaboración:
SF/UIFE/DJ/01	Junio 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón Denuncias	Implementar un mecanismo para la atención oportuna y suficiente de las denuncias	01/01 31/12	100% de las denuncias atendidas respecto al total de las denuncias recibidas.

Glosario de términos

1. **DA.** Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas.
2. **DGRH.** Dirección General de Recursos Humanos
3. **DRH.** Departamento de Recursos Humanos
4. **IPSSET.** Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
5. **LTSPET.** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
6. **Manual de Procedimientos.** Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.
7. **OICSF.** Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas
8. **Órgano interno de control.** El servidor público designado por la Contraloría Gubernamental para ejercer las funciones de control y vigilancia en la dependencia.
9. **Personal de Confianza.** Son los que desempeñan funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, dentro del área en la que se desarrollen, así como aquellos que determinen las leyes o reglamentos especiales que regulen la organización y funcionamiento de las distintas instituciones públicas, entes gubernamentales, dependencias o entidades de la administración pública estatal.
10. **Personal Extraordinario.** Aquel que realiza labores temporales mayores de seis meses con nombramiento expedido con ese carácter.
11. **Personal Supernumerario.** Es aquel trabajador eventual, cuyos servicios son transitorios y que en su contrato se especifique tal carácter, así como los interinos que cubran licencias o incapacidades del personal.
12. **Plantilla de personal.** Registro de información del personal en una base de datos.
13. **Proceso.** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).

14. **RCGT.** Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
15. **RUP.** Registro Único de Personal
16. **Carga inicial.** Período en el que se captura en el SIMIR las MIR/FID e información general de los Pp de gasto programable establecidas en el Presupuesto de Egresos del Estado para el ciclo presupuestal siguiente.
17. **Dependencias.** A las que se refieren los artículos 1 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
18. **Diagnóstico.** Instrumento de planeación estratégica cuyo objetivo es analizar la situación existente para crear una visión de la situación deseada, a partir de la implementación de la metodología del marco lógico;
19. **DPE.** Dirección de Planeación Estratégica;
20. **DPCH.** Dirección de Planeación y Control Hacendario;
21. **DPyE.** Departamento de Planeación y Evaluación;
22. **Entidades.** A las que se refieren los artículos 1, 43, 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
23. **FID.** Ficha de Indicador de Desempeño;
24. **Fichas técnicas del Indicador.** Es un instrumento de transparencia, al hacer pública la forma en que se calculan los valores del indicador y comunicar los detalles técnicos que facilitan su comprensión.
25. **Indicadores de desempeño.** Observación o indicación de referencia que integra información cuantitativa o cualitativa, estratégica o de gestión, en términos de eficacia, eficiencia, economía y calidad respecto del logro o resultado de los objetivos de la política pública a través de los Pp de las Dependencias/Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo establecido en el artículo 2 Bis fracción XXI de la Ley de Gasto Público;
26. **Lineamientos Generales MIR/FID.** Lineamientos Generales de la Matriz de Indicadores para Resultados y Fichas de Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios (vigentes se encuentran publicados en la página de la Secretaría de Finanzas en el apartado PbR-SED);
27. **MIR.** Matriz de Indicadores para Resultados;

28. **PbR.** Presupuesto basado en Resultados. Conforme al artículo 2 Bis fracción XXVII, de la Ley de Gasto Público, es el instrumento de la Gestión para Resultados consistente en un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos;
29. **Pp.** Programa presupuestario. Conforme al artículo 2 Bis fracción XXX, de la Ley de Gasto Público, Es la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos cuya identificación corresponde a la solución de una problemática de carácter público. Su clasificación se define por modalidades de gasto con base en el Clasificador Programático emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
30. **SED.** Conforme al artículo 2 Bis fracción XXXVI, de la Ley de Gasto Público Sistema de Evaluación del Desempeño: Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos
31. **SIMIR.** Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados. Conforme al artículo 2 Bis fracción XXXVI, de la Ley de Gasto Público. Es la herramienta informática que permite retroalimentar el diseño y operación de los Programas presupuestarios con base en los resultados observados a partir de la organización estructurada de información sobre metas e indicadores de desempeño, que proveen evidencia y elementos objetivos para la toma de decisiones;
<https://simir.tamaulipas.gob.mx/> ;
32. **SSE.** Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas;
33. **Sujeto Obligado.** Son las Dependencias/Entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos;
34. **UR:** Unidades Responsables
35. **Acuerdo de Análisis Preventivo.** Decisión tomada como parte de un proceso de investigación.

- 36. Opinión técnica jurídica.** Dictamen mediante el cual se emite una opinión técnico-jurídica de procedencia o improcedencia, según los elementos que existan para presentar la denuncia ante el Ministerio Público.
- 37. Denuncia.** Escrito mediante el cual se presenta ante la autoridad competente conforme a la ley aplicable.
- 38. Expediente de Información.** Conjunto de documentos que reúnen la información necesaria sobre una persona física o jurídica.

Anexos

Anexos- Control de Gestión de Correspondencia.



POR INSTRUCCIONES DE LA
LIC. ADRIANA LOZANO RODRÍGUEZ
SECRETARIA DE FINANZAS



FECHA DEL OFICIO:		No. OFICIO:	FECHA DE RECIBIDO:		NÚMERO:	SF/CS/ /2024
REMITE						
ASUNTO:						

TURNADO A:

TURNADO A SUBSECRETARÍA DE EGRESOS		TURNADO A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
TURNADO A SUBSECRETARÍA DE INGRESOS		TURNADO A PARTICULAR	
TURNADO A SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN, ENTIDADES Y FIDEICOMISOS		TURNADO A DIRECCIÓN DE GESTION GUBERNAMENTAL	
DIRECCIÓN JURÍDICA		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA Y ECONÓMICA			

INSTRUCCIÓN:

PARA SU ATENCIÓN PROCEDENTE		DIFUNDIR	
PARA SU CONOCIMIENTO		VERIFICAR SI CUENTA CON RECURSOS	
HACER TARJETA INFORMATIVA		VERIFICAR QUE CUMPLA CON LA NORMA	
VALIDAR DATOS		URGENTE	
ELABORAR COMENTARIOS PARA SECRETARIA		FUNDAMENTAR NEGATIVA	
REVISAR CON LUPA		ASISTIR EN REPRESENTACIÓN	
ACORDAR CON LA SECRETARIA		OTRO	

OBSERVACIONES:

ATENTAMENTE

LIC. ERIK EDUARDO FLORES MORALES
SECRETARIO PARTICULAR DE FINANZAS

Instructivo para el llenado del Formato de Gestión Interna (Anexo 1)

ÍNDICE

1. Fecha de recibido
2. Fecha del Oficio
3. No. de oficio
4. Número
5. Asunto
6. Turnado a
7. Instrucción
8. Observaciones
9. Atentamente

DESCRIPCIÓN

1. El campo **Fecha de recibido** deberá ir con la fecha del día en que se recibe el documento.
2. El campo **Fecha del oficio** deberá ir con la fecha que contiene el documento.
3. El campo **No. Oficio** deberá ir con el número de oficio que contiene el documento.
4. El campo **Número** deberá ser completado con el número consecutivo interno que servirá como guía para poder identificar rápidamente el documento.
5. El campo **Asunto** se deberá escribir brevemente el contenido del documento.
6. El campo **Turnado a** se deberá marcar con una “x” el área de la Secretaría de Finanzas que se encargara de atender el tema que contiene el documento.
7. El campo **Instrucción** se deberá marcar con una “x” señalando el trámite a seguir.
8. El campo **Observaciones** se deberá redactar en caso de ser necesario con comentarios para la mejora y puntuación del documento.
9. El campo **Atentamente** deberá ser firmado por el Secretario Particular de Finanzas.

Anexos-Alta de personal de nuevo ingreso.

SF/DA/DRH/01 Formato del RUP (Registro Único de Personal)

1.- DATOS PERSONALES		FECHA DE NACIMIENTO	R.F.C.	CURP	CUIP	Nº DE DOCUMENTO			FECHA		
						263-302-2024			17 MAYO 2024		
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		SEXO	ESTADO CIVIL	PROFESION O OFICIO		NACIONALIDAD	
DOMICILIO		CALLE	NÚMERO	CIUDAD	MUNICIPIO	ESTADO	C.P.	TELÉFONO			
2.- DATOS LABORALES (Para ser llenado por la Dirección Administrativa)											
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE FINANZAS					DIRECCIÓN DE ÁREA					
SUBSECRETARÍA						SUBDIRECCIÓN					
DIRECCIÓN GENERAL						DEPARTAMENTO					
DOMICILIO LABORAL	CALLE	NÚMERO	CIUDAD	MUNICIPIO	ESTADO	C.P.	TELÉFONO				
2.1 CLAVE PRESUPUESTAL											
PARTIDA CONTABLE	UNIDAD RESPONSABLE	GRUPO	DESCRIPCIÓN GRUPO	PLAZA HUM.	CLAVE DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO		NIVEL	SUELDO	RADICACIÓN EN	
2.2 TIPO DE MOVIMIENTO											
☐ ALTA ☐ PROMOCIÓN ☐ TRANSFORMACIÓN DE PUESTO ☐ CAMBIO DE ASIGNACIÓN ☐ CAMBIO DE PLAZA ☐ REINGRESO A LA PLAZA ☐ RATIFICACIÓN ☐ TRANSFORMACIÓN DE PLAZA ☐ BAJA ☐ PLAZA VACANTE ☐ PLAZA DE NUEVA CREACIÓN ☐ SUSTITUCIÓN	☐ RENUNCIA ☐ DEFUNCIÓN ☐ RESCISIÓN LABORAL ☐ TERMINACIÓN DE PROGRAMA ☐ DESTITUCIÓN ☐ REVOCACIÓN ☐ AGOTAMIENTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL ☐ INCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL ☐ TÉRMINO DE CONTRATO ☐ TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL					☐ NUEVO INGRESO ☐ SI ☐ NO		Nº DE EMPLEADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE MOVIMIENTO
Nº DE AFILIACIÓN ÚNICO (UPSET)					NUEVA GENERACIÓN		GENERACIÓN EN TRANSICIÓN				
SUSTITUYE A:											
Nº DE EMPLEADO					NOMBRE		NOMBRE DE BAJA DE CUERPO		SISTEMA FISCAL		
NOMBRE DEL PUESTO					EN CASO DE CONTRATO, TÉRMINO O TÉRMINO DE CONTRATO						
OBSERVACIONES											
SELLA DE VERIFICACIÓN											
NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE O TRABAJADOR		SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA		DIRECTOR ADMINISTRATIVO		AUTORIZO SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN		Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			

**REQUISITOS PARA TRAMITAR MOVIMIENTOS DEL PERSONAL
MARQUE CON UN (✓) LOS DOCUMENTOS QUE ANEXA**

EN CASO DE ALTA	EN CASO DE BAJA
☐ FORMATO DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAL	☐ RENUNCIA ORIGINAL
☐ ENCUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES O CURRÍCULUM	☐ ACTA DE DEFUNCIÓN ORIGINAL
☐ COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO	☐ RESERVA LABORAL EMITIDA POR AUTORIDAD CORRESPONDIENTE
☐ COPIA DE CARTILLA MILITAR LIBERADA O DEMOSTRAR QUE HA CUMPLIDO CON ESTE REQUISITO	☐ TERMINACIÓN DE PROGRAMA / CONVENIO DE INDEMNIZACIÓN
☐ CERTIFICADO DE SALUD	☐ DETAMEN POR AGOTAMIENTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL
☐ EN CASO DE SER EXTRANJERO, DEBERÁ PRESENTAR EL PERMISO	☐ CONSTANCIA DE INCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL DEL TRABAJADOR
☐ NOMBRAMIENTO O PROPUESTA SINDICAL	
☐ CONSTANCIA DE ANTECEDENTES NO PENALES (EXPEDIDA POR LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO)	
☐ CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN (EXPEDIDA POR LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL)	
☐ COMPROBANTE DE ESTUDIOS Y/O CURSOS ASISTIDOS	
☐ DOS FOTOGRAFÍAS DE FRENTE (TAMAÑO INFANTE)	
☐ COPIA DE LA CLAVE R.F.C. PROPORCIONADO POR SAT (SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	
☐ COPIA DE LA CLAVE CURP	
☐ COPIA DEL NÚMERO DE AFILIACIÓN ÚNICO (IPSET)	
☐ CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO	
☐ COPIA DE CURP (CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL EXCLUSIVA PARA EL ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA)	
☐ COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE NIJOS (EN SU CASO)	
☐ COMPROBANTE DE DOMICILIO	
☐ COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR	

ORIGINAL: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, EXPEDIENTE PERSONAL
C.C.B.: DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PAGOS
C.C.A.: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
C.C.B.: IPSET

INSTRUCTIVO

I No. DE DOCUMENTO
II FECHA

SE ASIGNA NÚMERO CONSECUTIVO SEGUIDO DE LA CLAVE 302 (SEC. DE FINANZAS) Y EL AÑO ACTUAL AAAA
CAPTURAR FECHA: DÍA DD, MES (NOMBRE DEL MES) AÑO AAAA

1. DATOS PERSONALES

FECHA DE NACIMIENTO:	DÍA DD, MES MM, AÑO, AAAA
R.F.C.	CORRESPONDE AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
CURP:	CORRESPONDE A LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
CUIP:	CORRESPONDE A LA CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERMANENTE
APELLIDO PATERNO:	CAPTURA EL APELLIDO PATERNO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
APELLIDO MATERNO:	CAPTURA EL APELLIDO MATERNO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
NOMBRE (S):	CAPTURA EL NOMBRE O NOMBRES DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
SEXO:	CAPTURA SEGÚN CORRESPONDA: F PARA FEMENINO / M PARA MASCULINO
ESTADO CIVIL:	CAPTURA SOLTERO (A), CASADO (A), O SEGÚN CORRESPONDA EN EL ACTA QUE PRESENTE
PROFESIÓN U OFICIO:	SE CAPTURA DE ACUERDO AL DOCUMENTO QUE ACREDITA SUS ESTUDIOS
NACIONALIDAD:	SE CAPTURA MEXICANA O SEGÚN EL DOCUMENTO OFICIAL QUE PRESENTE
FOTOGRAFÍA RECIENTE:	COLOCAR FOTOGRAFÍA
DOMICILIO:	SE CAPTURA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO PRESENTADO POR EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
CALLE:	NOMBRE DE LA CALLE O VIALIDAD
NÚMERO:	NÚMERO DEL DOMICILIO
COLONIA:	CAPTURA COLONIA
MUNICIPIO:	CAPTURA MUNICIPIO QUE CORRESPONDA SEGÚN EL ESTADO
ESTADO:	CAPTURA EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE CORRESPONDA
C.P.	CAPTURA EL CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO:	CAPTURA EL NÚMERO TELEFÓNICO DEL ASPIRANTE

2.- DATOS LABORALES (Para ser llenado por la Dirección Administrativa)

Anexos- Otorgamiento de Licencia de Funcionamiento para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

SF 009

**SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS 2023
PARA ESTABLECIMIENTOS INICIALES O CON MODIFICACIÓN AL REGISTRO**

N° DE SOLICITUD:

N° DE LICENCIA:

CD. _____, TAM. A _____ DE _____ DEL _____

C. JEFE DE LA OFICINA FISCAL:

CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 25 DE LA LEY REGLAMENTARIA PARA ESTABLECIMIENTOS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS, ME PERMITO PROPORCIONAR LA SIGUIENTE INFORMACION:

DATOS DEL PROPIETARIO: NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

RFC: _____ CURP: _____

NOMBRE COMERCIAL: _____

GIRO COMERCIAL: _____

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

CALLE: _____

ENTRE LAS CALLES DE _____ Y CALLE _____

No. INTERIOR _____ No. EXTERIOR _____ COLONIA _____

LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____ TELEFONO _____

CORREO ELECTRONICO: _____

DOMICILIO ALTERNO (PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES):

CALLE: _____

ENTRE LAS CALLES DE _____ Y CALLE _____

No. INTERIOR _____ No. EXTERIOR _____ COLONIA _____

LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____ TELEFONO _____

CORREO ELECTRONICO: _____

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL ESTABLECIMIENTO **NO** SE ENCUENTRA UBICADO A UNA DISTANCIA MENOR DE 200 METROS, DE OTRO SIMILAR, DE PLANTILES EDUCATIVOS, CENTROS CULTURALES, HOSPITALES, SANATORIOS, HOSPICIOS, ASILS, CENTROS ASISTENCIALES, CENTROS DE TRABAJO COMÚN DE BIEN EMPLEADOS, TEMPLOS RELIGIOSOS, CENTROS DE CONVIVENCIA O INSTALACIONES DEPORTIVAS, EDIFICIOS PÚBLICOS O DE ASISTENCIA SOCIAL, ASÍ COMO QUE NO SE ENCUENTRA UBICADO EN ZONA RESIDENCIAL.

NOTA 1: LOS 200 METROS DE DISTANCIA COMO REQUISITO DE OTRO SIMILAR, NO SON APLICABLES HA: RESTAURANTES, CASINOS, CÍRCULOS O CLUBES SOCIALES, BARES DE HOTELES, DISCOTECAS, RESTAURANT-BAR, BARBOTES, MINISUPER Y SUPERMERCADOS.

NOTA 2: EL ESTABLECIMIENTO PUEDE ESTAR UBICADO EN UNA ZONA RESIDENCIAL SIEMPRE QUE SE TRATE DEL ÁREA COMERCIAL DE DICHA ZONA, SIN PERJUICIO ESTO, DE LO ESTABLECIDO EN EL ART. 25 FRAC. XII DE LA LEY REGLAMENTARIA PARA ESTABLECIMIENTOS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

FORMATO DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA, SE PRESENTA EN ORIGINAL Y COPIA.
EL FORMATO DEBERÁ LLENARSE EN SU TOTALIDAD.

Reverso

**DOCUMENTOS QUE ANEXO A LA SOLICITUD
PARA ESTABLECIMIENTOS INICIALES O CON CAMBIOS**

- ☐ CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES A NOMBRE DEL SOLICITANTE TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS, Y EN EL CASO DE PERSONAS MORALES, A NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- ☐ CROQUIS O PLANO DE LA UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (NOMBRE DE LAS CALLES, MANZANA O ÁREA DE UBICACIÓN).
- ☐ ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO DE CONSTANCIA SANITARIA.
- ☐ ORIGINAL DE CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL AYUNTAMIENTO, DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE USO DE SUELO (ANUENCIA MUNICIPAL).
- ☐ CONSTANCIA DE NO ADEUDOS FISCALES, EXPEDIDA POR LA OFICINA FISCAL DEL MUNICIPIO QUE CORRESPONDA.
- ☐ ALTA DE NÓMINAS O DECLARATORIA DE NO CONTAR CON EMPLEADOS EMITIDA POR LA OFICINA FISCAL.
- ☐ FOTOGRAFÍAS IMPRESAS A COLOR, TANTO DEL EXTERIOR COMO DEL INTERIOR DEL LOCAL QUE MUESTREN LA TOTALIDAD DEL MISMO, INCLUYENDO SUS INSTALACIONES DE ATENCIÓN AL CLIENTE, COCINA, INSTALACIONES SANITARIAS ENTRE OTRAS, SEGÚN SEA EL CASO.
- ☐ COPIA DEL AVISO DE APERTURA O DE LA INSCRIPCIÓN EN EL RFC SEGÚN SEA EL CASO.
- ☐ ORIGINAL PARA COTEJO DEL COMPROBANTE DE PAGO PREDIAL DEL DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO O EN SU CASO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SIMPLE CON FIRMA DE ARRENDADOR, ARRENDATARIO Y 2 TESTIGOS.
- ☐ ESCRITO CELEBRADO Y/O RATIFICADO ANTE NOTARIO PÚBLICO MEDIANTE EL CUAL SE MANIFIESTE LA VOLUNTAD DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE UN TERCERO DESIGNADO POR EL SOLICITANTE AL RESPECTO DEL ART. 72 DE LA LREBA.
- ☐ COPIA DEL SIEM (SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL MEXICANO).
- ☐ TRÁMITE POR UN TERCERO, ANEXAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE Y CARTA PODER NOTARIADA ACTUALIZADA, OTORGADA POR EL PROPIETARIO.
- ☐ COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.
- ☐ EN CASO DE PERSONA MORAL, COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA.
- ☐ PROPIETARIO EXTRANJERO, DOCUMENTO QUE ACREDITE SU LEGAL ESTANCIA EN EL PAÍS Y AUTORIZACIÓN POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBE ESTAR VIGENTE AL MOMENTO DE ENTREGARSE EN LA OFICINA FISCAL

- EN CASO DE SER ACEPTADA SE DEBERÁ CUBRIR EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL PAGO DE DERECHOS QUE ESTABLECE LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA FISCAL

SE RECIBIÓ LA PRESENTE SOLICITUD EL _____ DE _____ DE _____ CON
TODOS LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN LOS RECUADROS.

**SELLO DE RECIBIDO
C/FECHA**

**NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO
DE ALCOHOLES**



RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN: _____

FECHA DE VERIFICACIÓN: _____

NOTA: DEBERÁ ANEXAR EL FORMATO DE VERIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO FORMULADO POR ESA OFICINA FISCAL.

**NOMBRE Y FIRMA DEL
VERIFICADOR DE LA OFICINA FISCAL**

**Va.Bo.
NOMBRE Y FIRMA DEL
JEFE DE LA OFICINA FISCAL**

INICIO

SECRETARÍA
DE FINANZAS

PAGO
DE CONTRIBUCIONES

CONSULTA
ENTIDADES FEDERATIVAS

INFORMACIÓN
FISCAL

LEGISLACIÓN
FISCAL

OTROS
SERVICIOS

CFDI

TRANSPARENCIA

CACET

PAGO DE 1 LICENCIA DE ALCOHOLES

Atención en Línea



**Registrar
Trámite**



**Reimpresión de
Recibo**

La Declaración Anual Informativa por la Venta de Bebidas Alcohólicas al
Mayoreo, sólo se aceptará de manera ELECTRÓNICA, para mayor
información [Aquí](#)

Atención en Línea

Correo electrónico: a.contribuyente@tamaulipas.gob.mx
Lada sin costo: 800-710-65-84

Departamento de atención al contribuyente
15 y 16 Juárez - Palacio de Gobierno - 1er Piso
Cd. Victoria - Tamaulipas - México

Gobierno del Estado de Tamaulipas

Licencia de Funcionamiento 2023 para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas



Secretaría de Finanzas

Con fundamento en los artículos 14 y 26, fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como los artículos 1, 2, 9, 24, 30, 32 y 33 de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, y el artículo 18 fracciones XXXII y XXXIV del reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, en relación con el artículo primero, fracción XIV del acuerdo delegatorio de facultades del titular de la Secretaría de Finanzas, al subsecretario de ingresos, al director jurídico de ingresos, al director de auditoría fiscal, al director de recaudación, al director en servicios al contribuyente y a los jefes de las oficinas fiscales, se expide la presente licencia que es de carácter personal a:



LIC. N°

Nombre del contribuyente:

Nombre comercial:

R.F.C.:

Actividad comercial (giro):

Cuenta estatal:

Domicilio del establecimiento:

Localidad:

Municipio:

Horario:

Vinos y licores:

En envase cerrado ☐

Envase cerrado abierto y copeo ☐

Solo con alimentos ☐

Cerveza:

En envase cerrado ☐

Envase cerrado abierto y copeo ☐

Solo con alimentos ☐

N°

FOLIO: 003636

VÁLIDA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

ESTA LICENCIA SE PODRÁ REVOCAR O CANCELAR CUANDO LO REQUIERA EL ORDEN PÚBLICO, EL INTERÉS GENERAL O POR LAS CAUSAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 18 Y 19 DE LA LEY REGLAMENTARIA PARA ESTABLECIMIENTOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

Licencia de Funcionamiento 2023 para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas

ACUSE DE RECIBO

Con fundamento en los artículos 14 y 26, fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como los artículos 1, 2, 9, 24, 30, 32 y 33 de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, y el artículo 18 fracciones XXXII y XXXIV del reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, en relación con el artículo primero, fracción XIV del acuerdo delegatorio de facultades del titular de la Secretaría de Finanzas, al subsecretario de ingresos, al director jurídico de ingresos, al director de auditoría fiscal, al director de recaudación, al director en servicios al contribuyente y a los jefes de las oficinas fiscales, se expide la presente licencia que es de carácter personal a:

Nombre del contribuyente:

Nombre comercial:

R.F.C.:

Actividad comercial (giro):

Cuenta estatal:

Domicilio del establecimiento:

Localidad:

Municipio:

Horario:

Se identificó con

ACUSE DE RECIBO

VÁLIDA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

ESTA LICENCIA SE PODRÁ REVOCAR O CANCELAR CUANDO LO REQUIERA EL ORDEN PÚBLICO, EL INTERÉS GENERAL O POR LAS CAUSAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 18 Y 19 DE LA LEY REGLAMENTARIA PARA ESTABLECIMIENTOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.



Secretaría de Finanzas