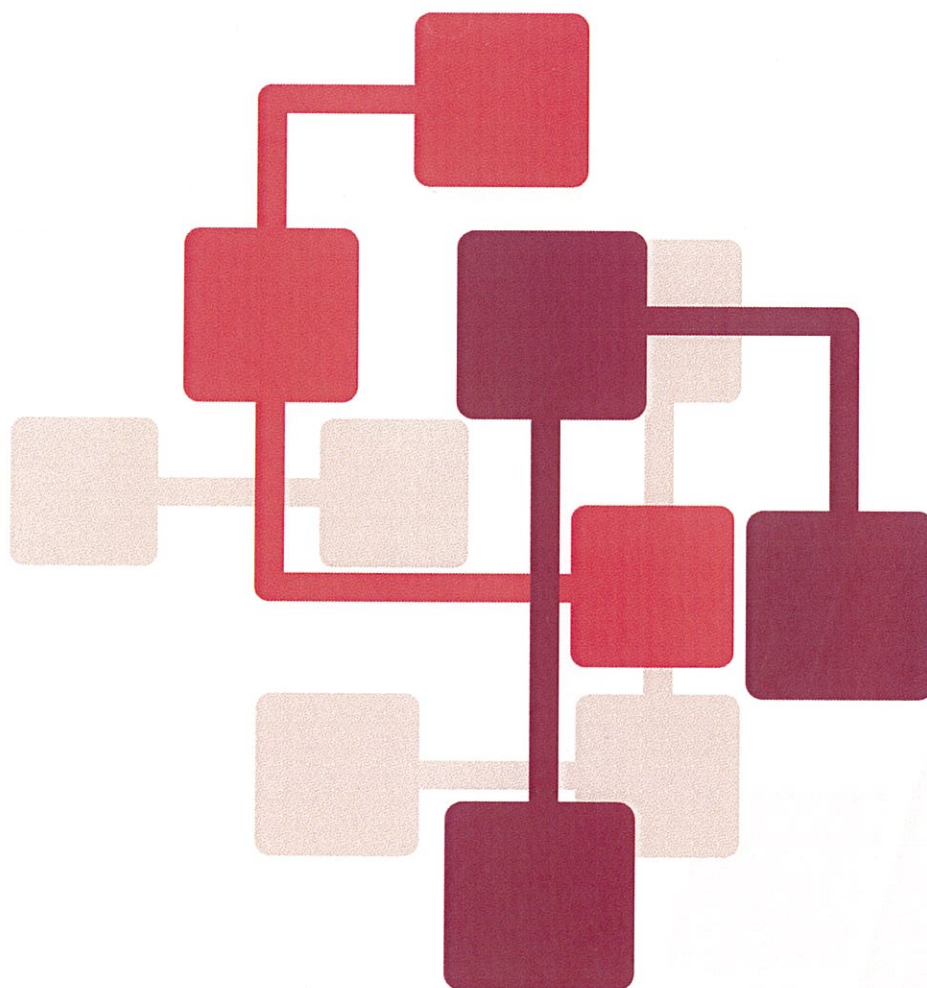


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	7
V. Glosario de términos	46
VI. Autorizaciones	47

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
06-IN-SP-01	Recaudación	06-IN-PC-01	Recepción y canalización del contribuyente
		06-IN-PC-02	Informes y aclaraciones (búsqueda, devoluciones, compensaciones y prescripciones)
		06-IN-PC-03	Recaudación predial
		06-IN-PC-04	Recaudación de cementerios
		06-IN-PC-05	Recaudación de predios de colonias en regularización
		06-IN-PC-06	Recaudación catastral
		06-IN-PC-07	Recaudación de tianguis fijos, festividades y romería
		06-IN-PC-08	Recaudación de mercados municipales
		06-IN-PC-09	Recaudación de diversos
		06-IN-PC-10	Recaudación de obras públicas
		06-IN-PC-11	Recaudación de licencias y giros
		06-IN-PC-12	Recaudación de actas de reglamentos
		06-IN-PC-13	Recaudación de parcialidades de convenios
06-IN-SP-02	Liquidación y manejo de valores, cheques y bouchers	06-IN-PC-14	Liquidación de caja de recaudadora
		06-IN-PC-15	Liquidación de recaudador foráneo
		06-IN-PC-16	Liquidación de estacionómetros
		06-IN-PC-17	Manejo de valores
		06-IN-PC-18	Elaboración y entrega de paquete contable
-	-	06-IN-PC-19	Convenio predial

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

-	-	06-IN-PC-20	Convenio de licencias
-	-	06-IN-PC-21	Convenio de permisos/locales y agua potable

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Recaudación		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Recepción y canalización del contribuyente 06-IN-PC-01	1.1 Recibe al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	1.2 Pregunta que trámite requiere	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	1.3 ¿Trámite?		
	En caso de Información y aclaraciones, pasa a la actividad 2.1		
	En caso de Recaudación predial, pasa a la actividad 3.1		
	En caso de Recaudación de cementerios, pasa a la actividad 4.1		
	En caso de Recaudación de predios de colonias en regularización, pasa a la actividad 5.1		
	En caso de Recaudación catastral, pasa a la actividad 6.1		
	En caso de Recaudación de tianguis fijos, festividades y Romería, pasa a la actividad 7.1		
	En caso de Recaudación de mercados municipales, pasa a la actividad 8.1		
	En caso de Recaudación de diversos (Ambulantaje, centros culturales, rastros, multas de buen gobierno, puestos fijos y semifijos, y cesión de derechos de espacios de tianguis), pasa a la actividad 9.1		
	En caso de Recaudación de Obras públicas, pasa a la actividad 10.1		
	En caso de Recaudación de licencias y giros, pasa a la actividad 11.1		
	En caso de Recaudación de actas de reglamentos, pasa a la actividad 12.1		
	En caso de Recaudación de parcialidades de convenios, pasa a la actividad 13.1		
Informes y aclaraciones (búsqueda, devoluciones, compensaciones y prescripciones) 06-IN-PC-02	2.1 Pregunta que información o servicio necesita	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.2 ¿Servicio?		
	En caso de solicitar prescripción, pasa a la actividad 2.38		
	En caso de aclaración o queja por pago doble, pago en demasía o pago erróneo, pasa a la actividad 2.11		
	En caso de información para conocer su número de cuenta, pasa a la actividad 2.3		

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Recaudación		

DATOS DE MAPEO

Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
2.3	Solicita datos generales del predio (nombre del propietario, calle y número)	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
2.4	Realiza búsqueda en sistema	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
2.5	¿La encuentra?	
	En caso de que si la encuentre, pasa a la actividad 2.7	
	En caso de que no la encuentre, pasa a la actividad 2.6	
2.6	Informa que debe acudir a catastro a solicitar su número de cuenta, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
2.7	Informa número de cuenta	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
2.8	Informa adeudo y opciones de pago	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
2.9	¿Desea pagar?	
	En caso de que no desee pagar, termina procedimiento	
	En caso de que si, pasa a la actividad 2.10	
2.10	Deriva a cajas, pasa a la actividad 3.1 (Procedimiento Recaudación predial)	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas N/A
2.11	Solicita número de cuenta	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas N/A
2.12	Realiza búsqueda en sistema	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas SUAC
2.13	Revisa historial de pagos y adeudos	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas SUAC
2.14	¿Existe inconsistencia?	
	En caso de que si exista inconsistencia, pasa a la actividad 2.16	
	En caso de que no exista inconsistencia, pasa a la actividad 2.15	
2.15	Informa estatus de su cuenta, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
2.16	¿Tipo de inconsistencia?	
	En caso de que la inconsistencia sea pago erróneo o pago doble, pasa a la actividad 2.21	
	En caso de que la inconsistencia sea pago en demasía, pasa a la actividad 2.17	

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Recaudación		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	2.17 ¿Realizo trámite previo ante catastro?		
	En caso de que si, pasa a la actividad 2.19		
	En caso de que no, pasa a la actividad 2.18		
	2.18 Informa que debe acudir a Catastro para realizar el trámite que corresponda y regresar con el extracto catastral, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.19 Recibe oficio de la Dirección de Catastro	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.20 Recibe extracto catastral de parte del contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.21 Recibe comprobantes de pago originales, así como la documentación necesaria para sustentar la inconsistencia	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.22 Verifica la documentación	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.23 Elabora formato libre indicando concepto (pago en demasía, pago erróneo, pago doble)	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.24 Recaba firma del contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.25 Entrega original al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.26 Conforma expediente anexando estado de liquidación y reporte de pagos	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.27 Elabora acuerdo de devolución el Jefe de Sección de Trámites y Registros	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.28 Recaba firma del Subdirector de Ingresos	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.29 Recaba firma del Director de ingresos	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.30 ¿Monto mayor a \$2000?		
	En caso de que si sea mayor a \$2000, pasa a la actividad 2.34		
	En caso de que no sea mayor a \$2000, pasa a la actividad 2.31		
	2.31 Informa al contribuyente vía telefónica que su trámite ya está listo	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.32 Entrega acuerdo al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.33 Entrega monto en efectivo, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Recaudación		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
		Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.34 Elabora oficio solicitando expedición del cheque a Pagaduría	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.35 Entrega oficio a Pagaduría	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.36 Recibe oficio de respuesta de cheque expedido por parte de Pagaduría	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.37 Informa al contribuyente vía telefónica que su cheque está listo	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.38 Entrega copia del oficio de petición de solicitud de cheque al contribuyente para que acuda a recoger su cheque, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.39 Recibe solicitud de prescripción por escrito	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.40 Busca en sistema y archivo si existe notificaciones	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.41 Elabora oficio para solicitar al Departamento de Apremios la información sobre el adeudo	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.42 Entrega oficio al Departamento de Apremios		
	2.43 Recibe información sobre adeudo, notificaciones y condiciones de dichas notificaciones	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.44 ¿Procede la prescripción?		
	En caso de que si proceda, pasa a la actividad 2.47		
	En caso de que no proceda, pasa a la actividad 2.45		
	2.45 Informa al contribuyente que no procede la prescripción	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.46 Informa opciones de pago, termina procedimiento.	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.47 Elabora acuerdo de prescripción	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.48 Recaba firma del Jefe de Recaudadora, Subdirector de Ingresos y Director de Ingresos	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.49 Elabora memorándum solicitando realizar la descarga de adeudos	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.50 Entrega memorándum y copia del acuerdo de prescripción	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Recaudación		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	2.51 Realiza descarga de adeudos prescritos en el sistema	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.52 Informa al contribuyente que su acuerdo está listo	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.53 Entrega acuerdo al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	2.54 Deriva a cajas para que pague , pasa a la actividad 3.4	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
Recaudación predial 06-IN-PC-03	3.1 Pregunta número de cuenta predial (recibo anterior o conoce el número)	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	3.2 ¿Conoce la cuenta?		
	En caso de que no conozca la cuenta predial, pasa a la actividad 3.3		
	En caso de que si conozca la cuenta predial, pasa a la actividad 3.4		
	3.3 Deriva al módulo de información, pasa a la actividad 2.1	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	3.4 Ingresa al sistema código de barras o número de cuenta predial	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	3.5 Informa al contribuyente el monto a pagar	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	3.6 Informa las formas de pago aceptadas	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	3.7 ¿Requiere descuento?		
	En caso de que no, pasa a la actividad 3.14		
	En caso de que si, pasa a la actividad 3.8		
	3.8 Solicita documento que acredite opción de descuento (Tercera edad, pensionado, viudez, discapacidad)	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	3.9 ¿Lo acredita?		
	En caso de que no acredite el descuento, pasa a la actividad 3.12		
	En caso de que si acredite el descuento, pasa a la actividad 3.10		
	3.10 Ingresa descuento al sistema	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	3.11 Informa monto a pagar con descuento	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	3.12 ¿Desea pagar?		

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Recaudación		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	En caso de que si desee pagar, pasa a la actividad 3.14		
	En caso de que no desee pagar, pasa a la actividad 3.13		
	3.13 Informa opciones de pago y recargos, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	3.14 Recibe pago (efectivo, cheque certificado o tarjeta de crédito o débito)	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	3.15 Ingresa pago en sistema	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	3.16 Imprime 3 tantos del recibo oficial	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	3.17 Sella y firma los 3 tantos de los recibos	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	3.18 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
	3.19 Separa los dos tantos para archivo y paquete contable, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
Recaudación de cementerios 06-IN-PC-04	4.1 Recibe propuesta de cementerios o recibo de pago anterior	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	4.2 Revisa datos del contribuyente y lote	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	4.3 Revisa tabla de pago y recargos	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	4.4 Calcula el monto a pagar	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	4.5 Informa monto a pagar al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	4.6 ¿Desea hacer el pago?		
	En caso de que no, termina procedimiento		
	En caso de que sí, pasa a la actividad 4.7		
	4.7 Ingresa al Sistema Oracle	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	4.8 Captura los datos del contribuyente (nombre, domicilio)	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	4.9 Captura los conceptos del lote según corresponda (terreno, forma, recargos, multas)	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	4.10 Realiza cobro	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	4.11 Imprime tres tantos del recibo	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
4.12 Sella y firma tres tantos del recibo	Departamento de la Recaudadora Num. 1		
4.13 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1		

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Recaudación		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	4.14 Separa los dos tantos para archivo y paquete contable, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
Recaudación de predios de colonias en regularización 06-IN-PC-05	5.1 Recibe copia del correo enviado por Reservas Territoriales al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	5.2 Revisa formato emitido por reservas territoriales para verificar el correo entregado por el contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	5.3 Arma expediente con el correo del ciudadano e impresión del formato por reservas territoriales	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	5.4 Elabora constancia de no adeudo	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	5.5 Recaba a firma del jefe de la recaudadora	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	5.6 Entrega constancia firmada por el jefe de la recaudadora anexando identificación oficial, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
Recaudación catastral 06-IN-PC-06	6.1 ¿Qué tipo de pago va a realizar?		
	En caso de pago de formas valoradas, pasa a la actividad 6.15		
	En caso de pago de derechos, pasa a la actividad 6.23		
	En caso de pago de transmisión patrimonial, pasa a la actividad 6.2		
	6.2 Recibe 3 tantos del aviso de transmisión patrimonial	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.3 Ingresa en sistema el número de escritura	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.4 Ingresa en sistema la fecha de otorgamiento y fecha de firma	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.5 Informa monto a pagar (impuesto y recargos)	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.6 ¿Desea realizar pago?		
	En caso de que no desee realizar pago, termina procedimiento		
	En caso de que si desee realizar pago, pasa a la actividad 6.7		
	6.7 Recibe pago	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.8 Imprime tres tantos del recibo de pago	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.9 Sella y firma el recibo el cajero	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.10 Certifica en la impresora los tres tantos del aviso de transmisión	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.11 Engrapa un tanto del aviso junto con el recibo de pago	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.12 Entrega juego al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.13 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.14 Entrega tantos de aviso de transmisión a catastro para archivo, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.15 Solicita datos del contribuyente para generar recibo	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.16 Ingresa datos del contribuyente y tipo de forma al sistema	Departamento de la Recaudadora	

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Recaudación		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
		Num. 2	
	6.17 Recibe pago	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.18 Imprime tres tantos del recibo	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.19 Sella y firma el recibo el cajero	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.20 Entrega formas valoradas y recibo de pago	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.21 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.22 ¿Desea pagar derechos?		
	En caso de no querer pagar derechos, termina procedimiento		
	En caso de si querer pagar derechos, pasa a la actividad 6.23		
	6.23 Recibe forma para pago de derechos	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.24 Ingresa al sistema número de cuenta o nombre del contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.25 Ingresa monto a pagar	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.26 Corroborra datos	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.27 Recibe pago	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.28 Imprime tres tantos del recibo	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.29 Sella y firma el recibo el cajero	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.30 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	6.31 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 2	
Recaudación de tianguis fijos, festividades y Romería 06-IN-PC-07	7.1 ¿Es recaudación de tianguis fijos?		
	En caso de que no sean tianguis fijos (romería y festividades), pasa a la actividad 7.4		
	En caso de que si sean tianguis fijos, pasa a la actividad 7.2		
	7.2 Recibe padrón de tianguis por parte de la Dirección de Mercados	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	7.3 Emite boletos personalizados para los contribuyentes dados de alta en el padrón, pasa a la actividad 7.5	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	7.4 Recibe listado de lugares por parte de la Dirección de Mercados	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	7.5 Prepara boletos sin personalizar	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	7.6 Programa rutas de recaudación	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	7.7 Registra rutas en el libro de gobierno	Departamento de la Recaudación Fiscal	
7.8 Entrega boletos al recaudador	Departamento de la Recaudación Fiscal		

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Recaudación		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	7.9 Acude el recaudador al tianguis (fijo, romería y festividades)	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	7.10 Realiza cobro de derecho de piso, recolección de basura y cobro en campo (si aplica)	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	7.11 Regresa a la oficina	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	7.12 Entrega liquidación y boletos sobrantes	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	7.13 Registra boletaje entregado en libro de gobierno, termina procedimiento	Departamento de la Recaudación Fiscal	
Recaudación de mercados municipales 06-IN-PC-08	8.1 Recibe permiso	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	8.2 Revisa la tarifa aplicable	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	8.3 ¿Es correcta?	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	En caso de que si, pasa a la actividad 8.5	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	En caso de que no, pasa a la actividad 8.4	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	8.4 Deriva a la dirección de Mercados para rectificación del cobro, termina procedimiento	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	8.5 Ingresar datos del contribuyente	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	8.6 Realiza el cobro	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	8.7 Imprime tres tantos del recibo de pago	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	8.8 Sella y firma los tres tantos del recibo	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	8.9 Entrega recibo al contribuyente	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	6.32 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	8.10 Actualiza base de datos de Mercados con el pago realizado	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	8.11 Revisa cada mes la base de datos para detectar morosos	Departamento de la Recaudación Fiscal	
	8.12 Envía listado de morosos al Departamento de Apremios, termina procedimiento.	Departamento de la Recaudación Fiscal	
Recaudación de diversos 06-IN-PC-09	9.1 Recibe solicitud de pago	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	9.2 Captura datos del contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación	

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Recaudación		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
		central y Departamento de Recaudación fiscal	
	9.3 Realiza cobro	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	9.4 Imprime tres tantos del recibo de pago	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	9.5 Sella y firma los tres tantos del recibo	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	9.6 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	9.7 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
Recaudación de Obras públicas 06-IN-PC-10	10.1 ¿Trae comprobante de pago?		
	En caso de que no, pasa a la actividad 10.4		
	En caso de que si, pasa a la actividad 10.2	Departamento de Recaudación	
	10.2 Recibe comprobante de pago de cerámicas	central	
	10.3 Entrega cerámicas según el número oficial, termina procedimiento.	Departamento de Recaudación central	
	10.4 Recibe orden de pago el juez calificador	Departamento de Recaudación central	
	10.5 Revisa costos	Departamento de Recaudación central	
	10.6 ¿Son correctos?		
	En caso de que si, pasa a la actividad 10.8		
	En caso de que no, pasa a la actividad 10.7		
	10.7 Informa inconsistencia para que acuda a Obras Públicas, termina procedimiento.	Departamento de Recaudación central	
	10.8 Anota monto a pagar con letra	Departamento de Recaudación central	
	10.9 Anota fundamentos	Departamento de Recaudación	

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Recaudación		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
		central	
	10.10Firma de autorización	Departamento de Recaudación central	
	10.11Deriva a caja	Departamento de Recaudación central	
	10.12Recibe orden de pago	Departamento de Recaudación central	
	10.13Revisa que este calificada por el juez	Departamento de Recaudación central	
	10.14¿Viene calificada?		
	En caso de que si venga calificada, pasa a la actividad 10.16		
	En caso de que no venga calificada, pasa a la actividad 10.15		
	10.15Deriva al juez calificador, pasa a la actividad 10.1	Departamento de Recaudación central	
	10.16Captura datos del contribuyente	Departamento de Recaudación central	
	10.17Realiza cobro en módulo de diversos	Departamento de Recaudación central	
	10.18Imprime tres tantos del recibo	Departamento de Recaudación central	
	10.19Sella y firma los recibos	Departamento de Recaudación central	
	10.20Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Departamento de Recaudación central	
	10.21Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo	Departamento de Recaudación central	
	10.22¿Requiere entrega de cerámicas?		
	En caso de que no, termina procedimiento		
	En caso de que si, pasa a la actividad 10.3		
Recaudación de licencias y giros 06-IN-PC-11	11.1 Recibe solicitud de pago	Departamento de Recaudación central	
	11.2 Revisa trámite	Departamento de Recaudación central	
	11.3 ¿Es baja o alta por traspaso?		
	En caso de que no sea baja o alta por traspaso, pasa a la actividad 11.6		
	En caso de que si sea baja o alta por traspaso, pasa a la actividad 11.4		
	11.4 Calcula parte proporcional de pago según la fecha	Departamento de Recaudación central	
	11.5 Modifica solicitud de pago	Departamento de Recaudación central	
	11.6 ¿Aplica descuento?		
	En caso de que no aplique descuento, pasa a la actividad 11.9		
	En caso de que si aplique descuento, pasa a la actividad 11.7		
	11.7 Calcula el pago con descuento	Departamento de Recaudación central	
	11.8 Modifica solicitud de pago con descuento	Departamento de Recaudación central	
	11.9 Captura datos de licencia	Departamento de Recaudación	

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Recaudación		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
		central	
	11.10Captura datos del contribuyente	Departamento de Recaudación central	
	11.11Realiza cobro	Departamento de Recaudación central	
	11.12Imprime tres tantos del recibo	Departamento de Recaudación central	
	11.13Sella y firma los recibos	Departamento de Recaudación central	
	11.14Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Departamento de Recaudación central	
	11.15Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo, termina procedimiento	Departamento de Recaudación central	
Recaudación de actas de reglamentos 06-IN-PC-12	12.1 Recibe acta de infracción	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	12.2 Revisa que venga calificada y sellada por Sindicatura	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	12.3 ¿Viene calificada y sellada?		
	En caso de que si, pasa a la actividad 12.5		
	En caso de que no, pasa a la actividad 12.4		
	12.4 Informa que debe acudir a Sindicatura, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	12.5 Captura datos del contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	12.6 Realiza el cobro	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	12.7 Imprime tres tantos del recibo	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	12.8 Sella y firma los recibos	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	12.9 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
	12.10Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1	
Recaudación de parcialidades de convenios 06-IN-PC-13	13.1 Recibe copia del convenio	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	13.2 Busca expediente en archivo	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	13.3 Realiza cobro de la parcialidad	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	13.4 Imprime tres tantos del recibo	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	13.5 Sella y firma los recibos	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	13.6 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Departamento de la Recaudadora	

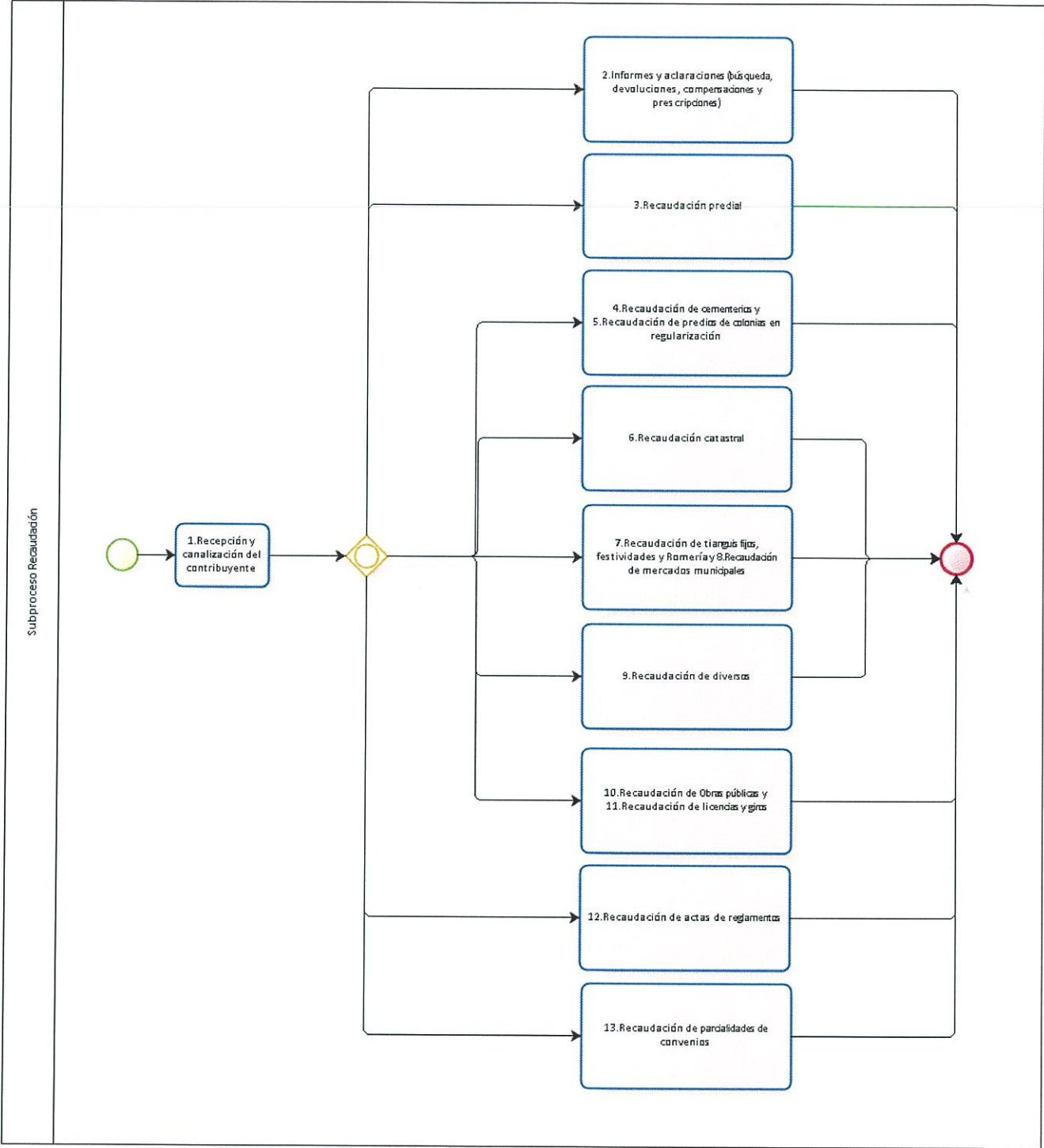
ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Recaudación		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
		Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	13.7 Entrega pagaré al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	13.8 Actualiza base de datos de convenios	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	13.9 Archiva expediente	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	13.10Revisa base de datos	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2	
	13.11¿Convenio vencido?		
	En caso de que no, termina procedimiento		
	En caso de que sí, pasa a la actividad 13.12		
	13.12Bloquea la cuenta en el sistema, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2	

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

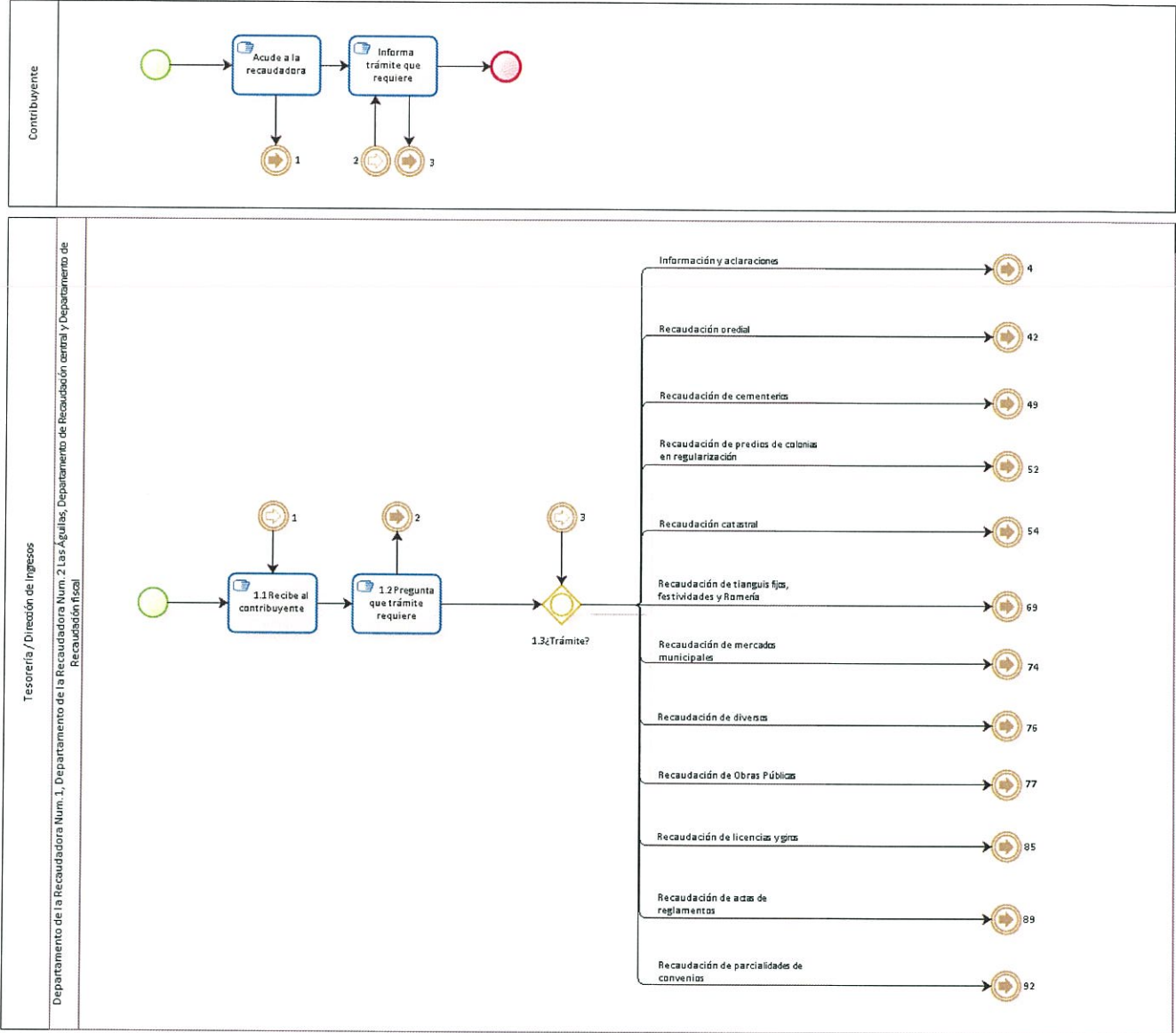
Flujo

Índice



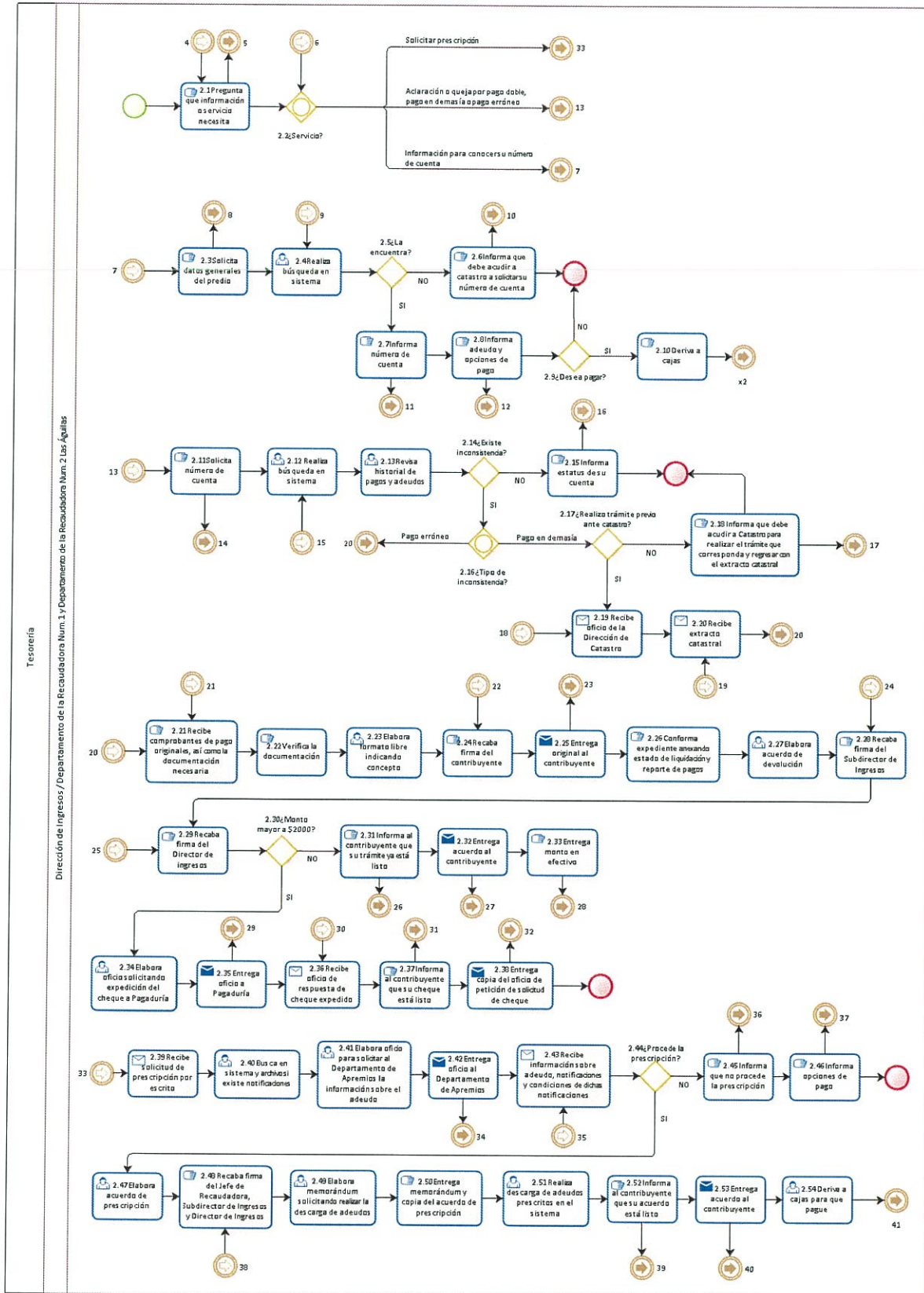
ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

Recepción y canalización del contribuyente

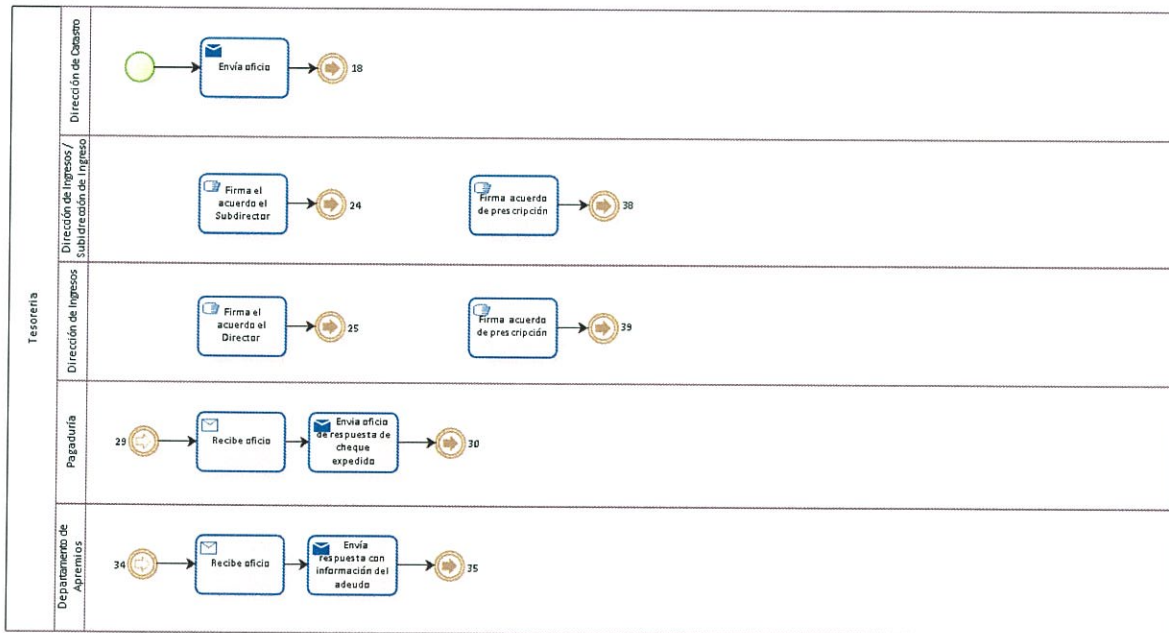
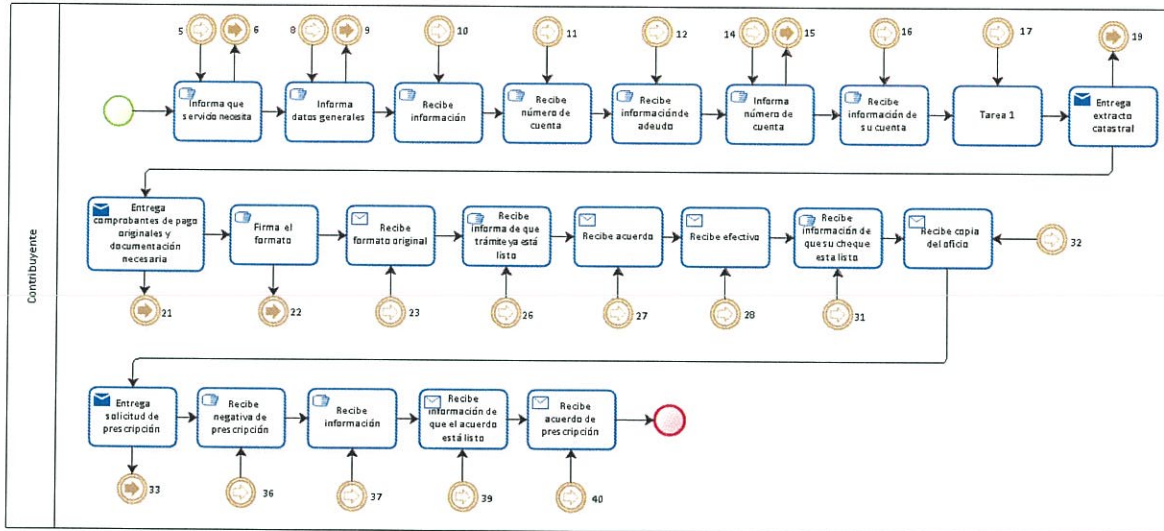


ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

Informes y aclaraciones (búsqueda, devoluciones, compensaciones y prescripciones)

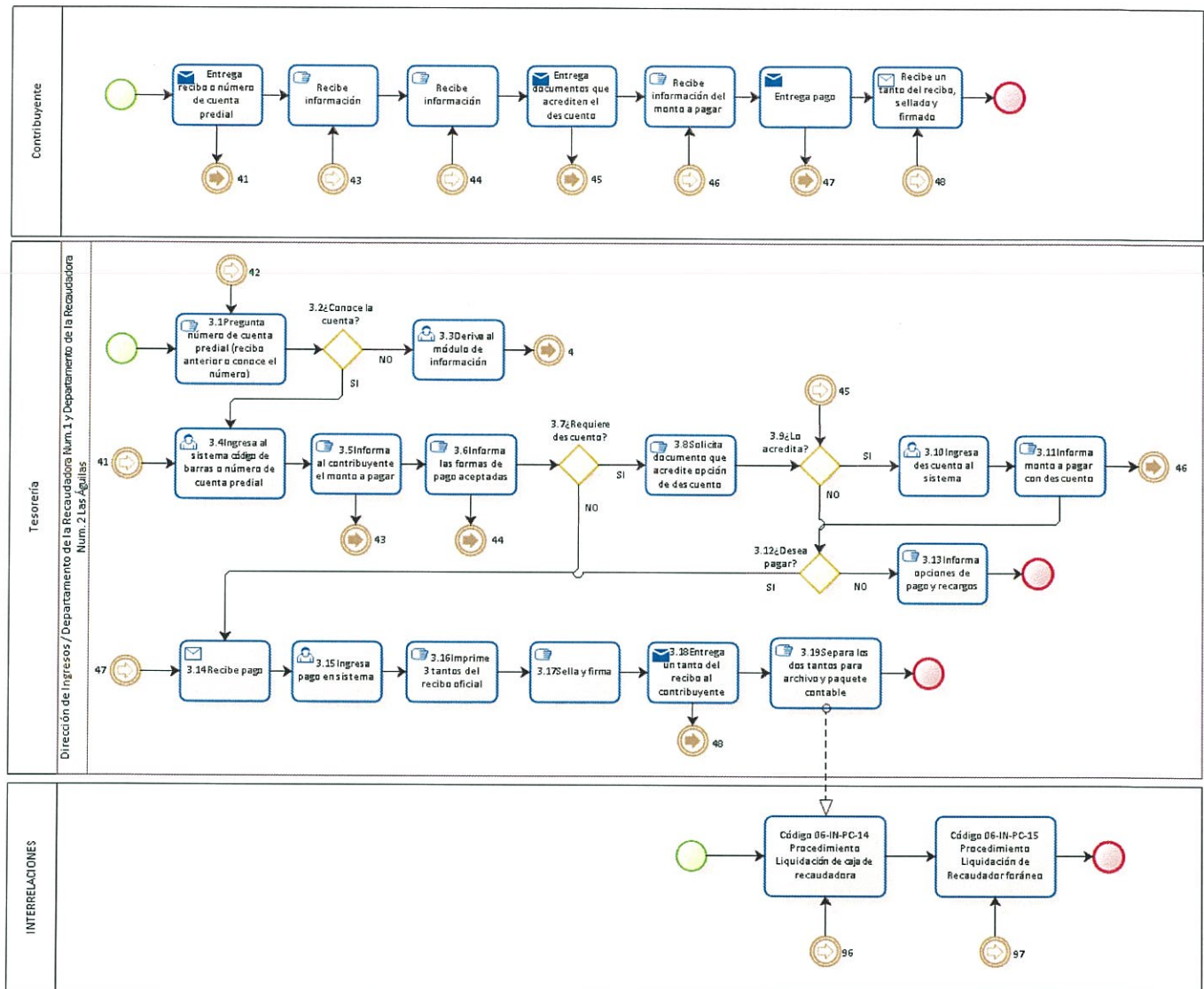


ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0



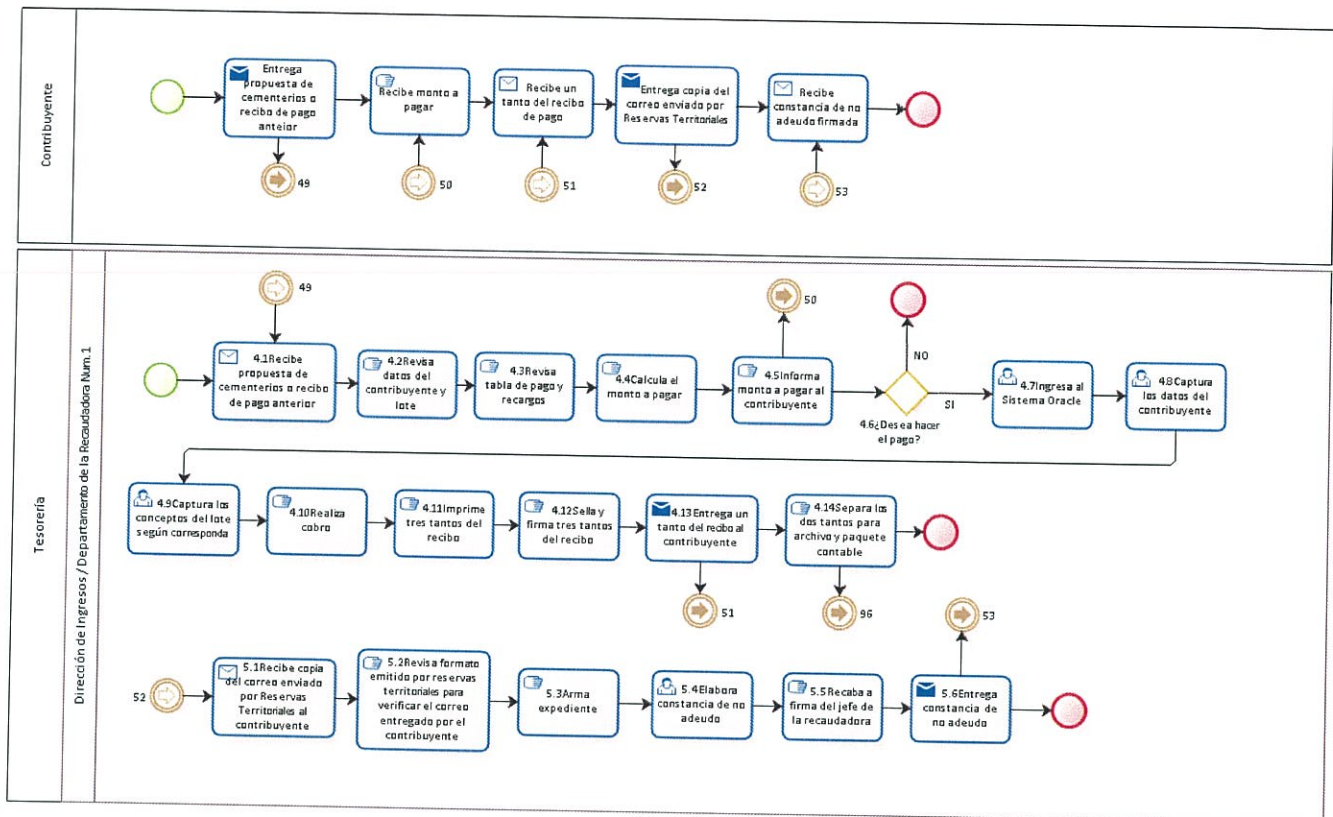
ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

Recaudación predial



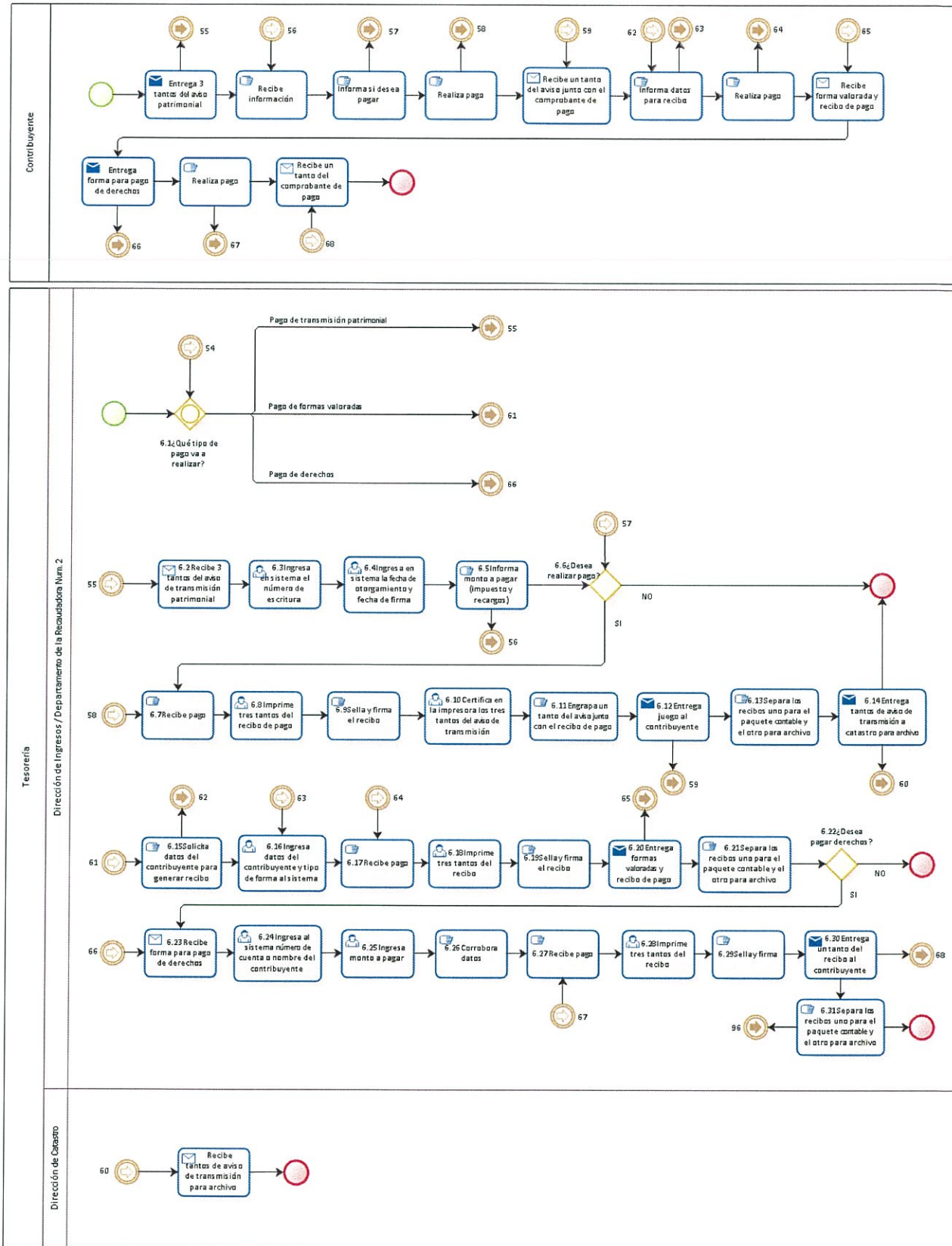
ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

Recaudación de cementerios y Recaudación de predios de colonias en regularización



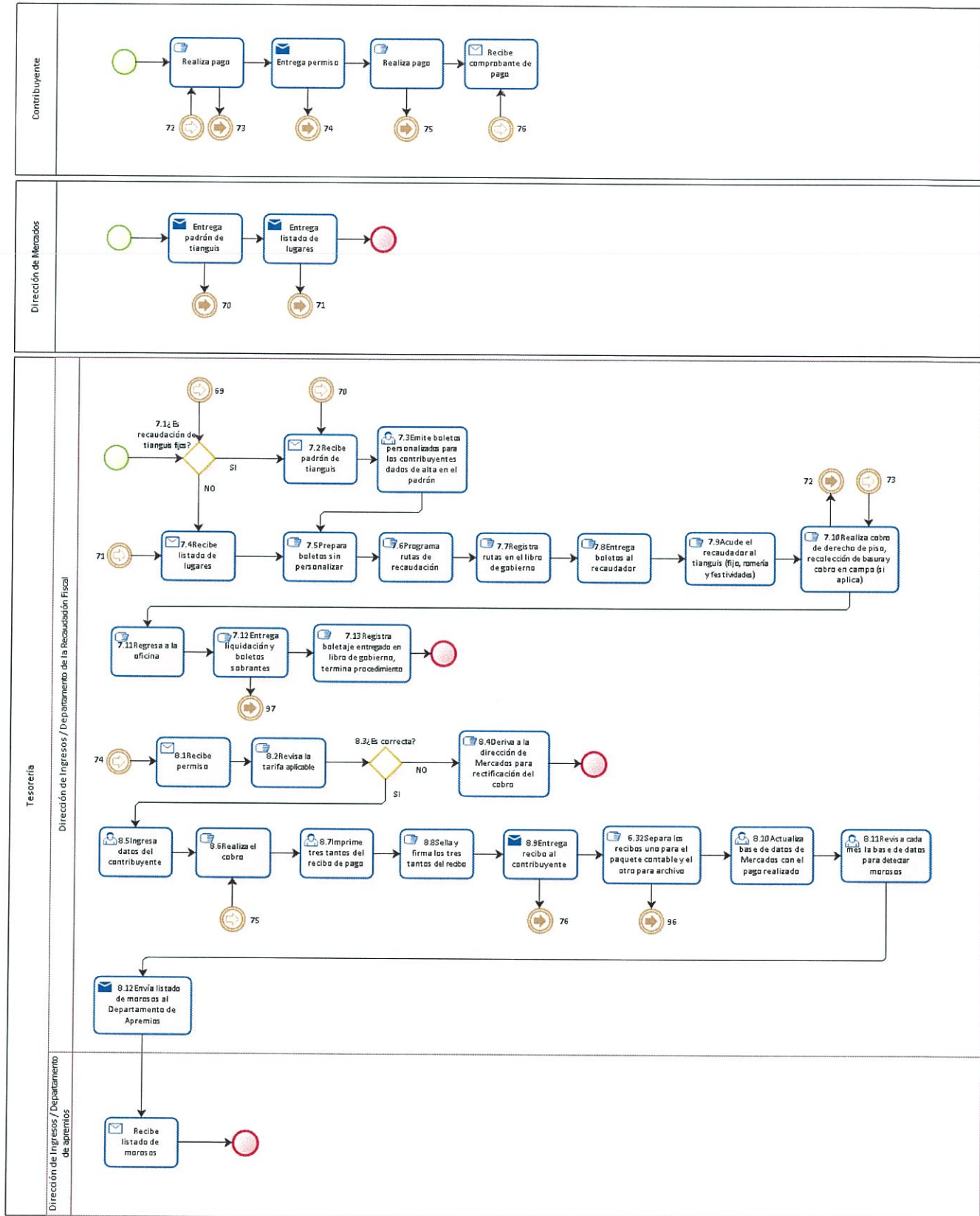
ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

Recaudación catastral



ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

Recaudación de tianguis fijos, festividades y Romería y Recaudación de mercados municipales



ELABORÓ: Dirección de Ingresos

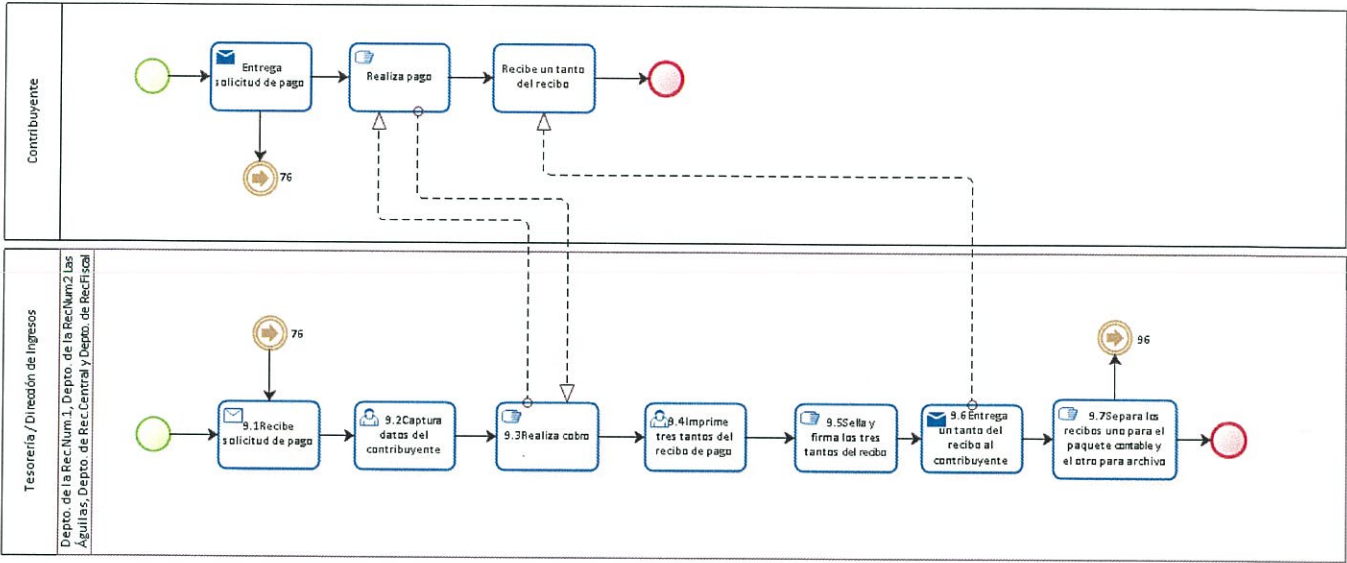
FECHA DE EMISIÓN: 11-FEB-2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A

CÓDIGO: 06-IN-MP-01

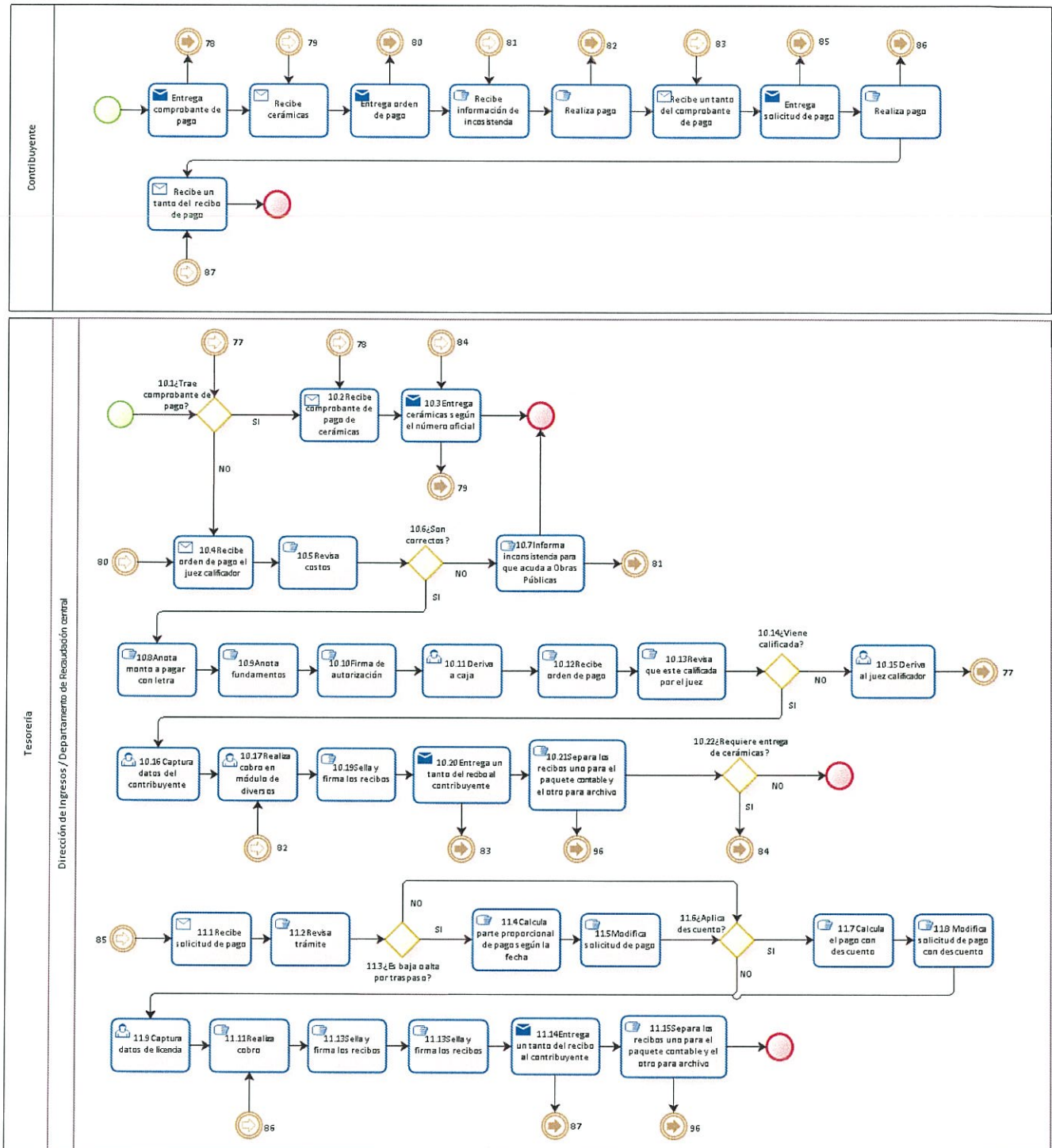
REVISIÓN: 0

Recaudación de diversos



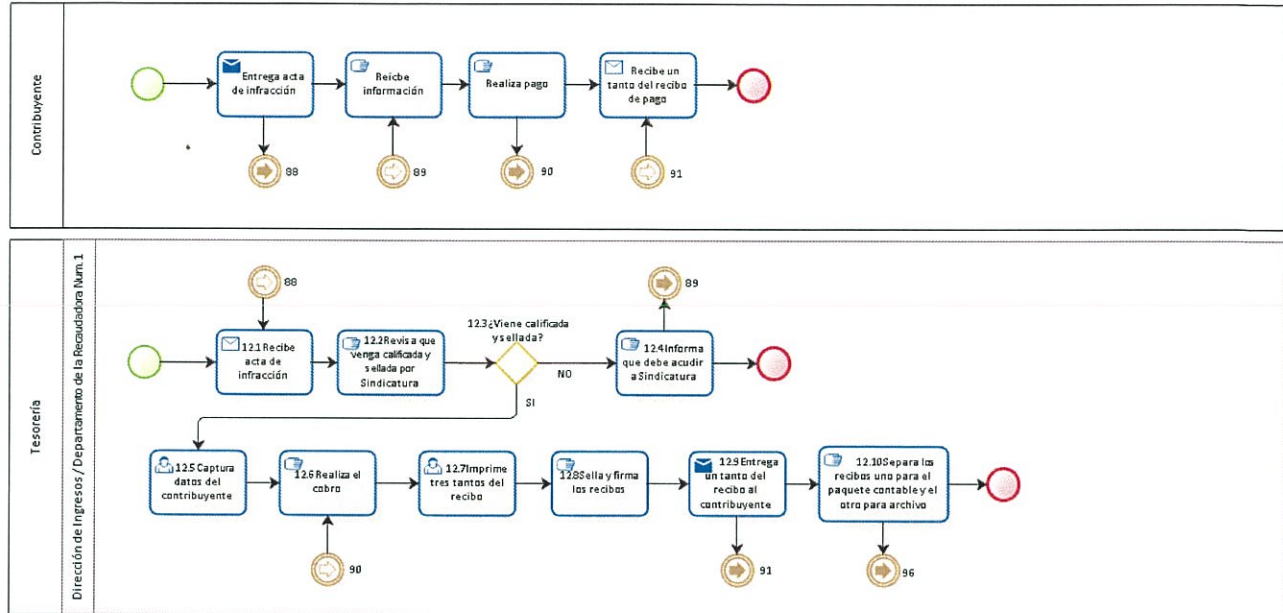
ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

Recaudación de Obras públicas y Recaudación de licencias y giros

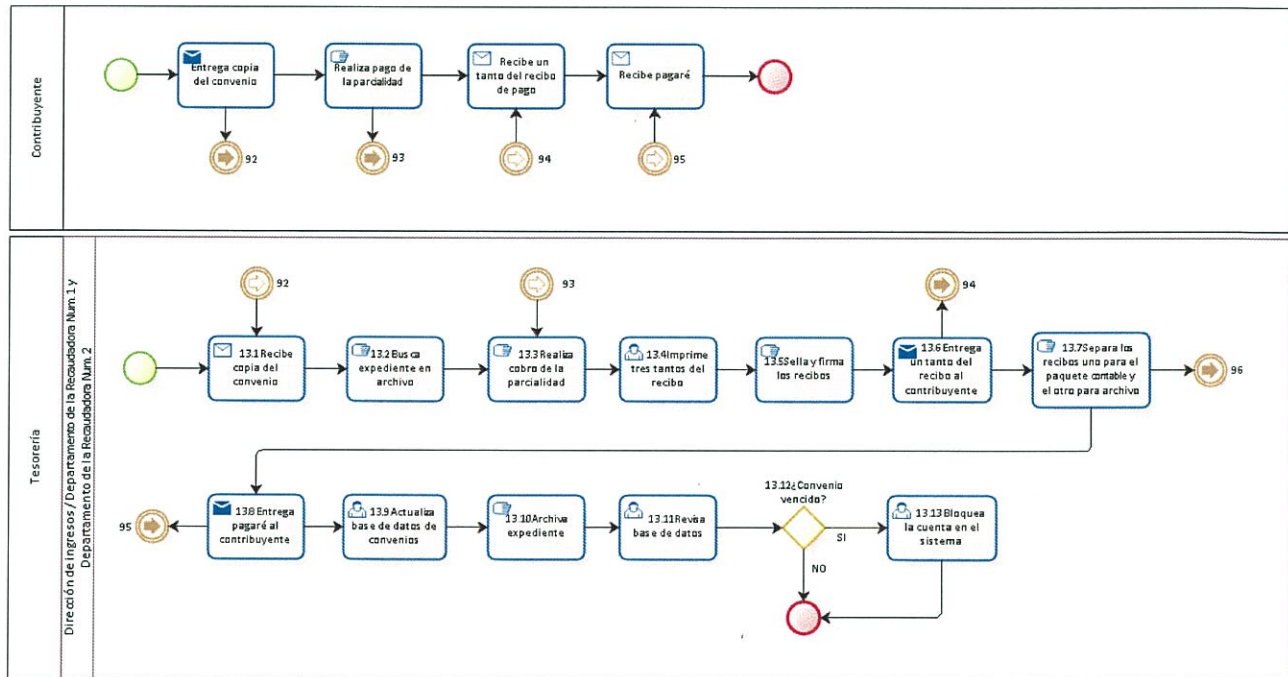


ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

Recaudación de actas de reglamentos



Recaudación de parcialidades de convenios



Anexos

N/A

Políticas Generales:

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería	Código:	06-IN-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Liquidación y manejo de valores, cheques y bouchers		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Liquidación de caja de Recaudadora 06-IN-PC-14	1.1 Realiza cierre de caja	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	1.2 ¿Tipo de recaudación?		
	En caso de que sea Foránea (registros civiles, archivo municipal) pasa a la actividad 2.1		
	En caso de que sea Recaudación de estacionómetros, pasa a la actividad 3.1		
	En caso de que sea Recaudación de las oficinas Recaudadoras, pasa a la actividad 1.3		
	1.3 Genera cuenta T en sistema, ingresando efectivo, cheques, boucher	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	1.4 Contabiliza el efectivo	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	1.5 Entrega cierre al cajero general	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	1.6 Cuenta efectivo	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	1.7 Revisa cierre, efectivo, cheques y boucher	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	1.8 ¿Hay responsabilidad?		
	En caso de que no, pasa a la actividad 1.14		
	En caso de que si, pasa a la actividad 1.9		
1.9 Verifica si la responsabilidad se debe a un error o es una responsabilidad del cajero	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal		

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería	Código:	06-IN-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Liquidación y manejo de valores, cheques y bouchers		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	1.10 ¿Es un error?	Recaudación fiscal	
	En caso de que no, pasa a la actividad 1.12		
	En caso de que si, pasa a la actividad 1.11		
	1.11 Paga la responsabilidad el cajero, pasa a la actividad 1.14	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	1.12 Reclasifica en sistema el monto de la responsabilidad	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	1.13 Elabora oficio de reclasificación	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	1.14 Acude al banco a realizar depósito de cheques	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	1.15 Genera referencias para depósito de efectivo	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	1.16 Elabora ficha de depósito de efectivo con la referencia, pasa a la actividad 4.1	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
Liquidación de recaudador foráneo 06-IN-PC-15	2.1 Contabiliza ingreso	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	2.2 Elabora formato de recibo de ingreso	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería	Código:	06-IN-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Liquidación y manejo de valores, cheques y bouchers		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
		Recaudación fiscal	
	2.3 Entrega efectivo, recibos, formato	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	2.4 Genera reporte de ingresos desde el sistema	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	2.5 Cuenta efectivo	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	2.6 Coteja reporte de ingresos contra efectivo recibido, así como recibos y formato	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	2.7 ¿Cuadra el corte?		
	En caso de que si, pasa a la actividad 2.9		
	En caso de que no, pasa a la actividad 2.8		
	2.8 Informa que no cuadra, para volver a revisar, pasa a la actividad 2.3	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	2.9 Registra ingresos en la Base de datos de control de recibos	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
2.10 Elabora ficha de depósito de efectivo con la referencia, pasa a la actividad 4.1	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal		
Liquidación de estacionómetros 06-IN-PC-16	3.1 Entrega efectivo	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería	Código:	06-IN-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Liquidación y manejo de valores, cheques y bouchers		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
		Recaudación fiscal	
	3.2 Ingres a la máquina contadora de monedas	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	3.3 Elabora ficha de depósito de efectivo con la referencia, pasa a la actividad 4.1	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
Manejo de valores 06-IN-PC-17	4.1 Deposita efectivo en bolsa	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	4.2 Ingres a tabular en bolsa	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	4.3 Ingres a todos los parciales a la bolsa de la empresa que traslada los valores	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	4.4 Anexa la ficha de depósito de efectivo	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	4.5 Cierra la bolsa	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	4.6 Llena papeleta de la empresa que traslada los valores	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	4.7 Entrega papeleta y bolsa sellada a la empresa	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la	

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0



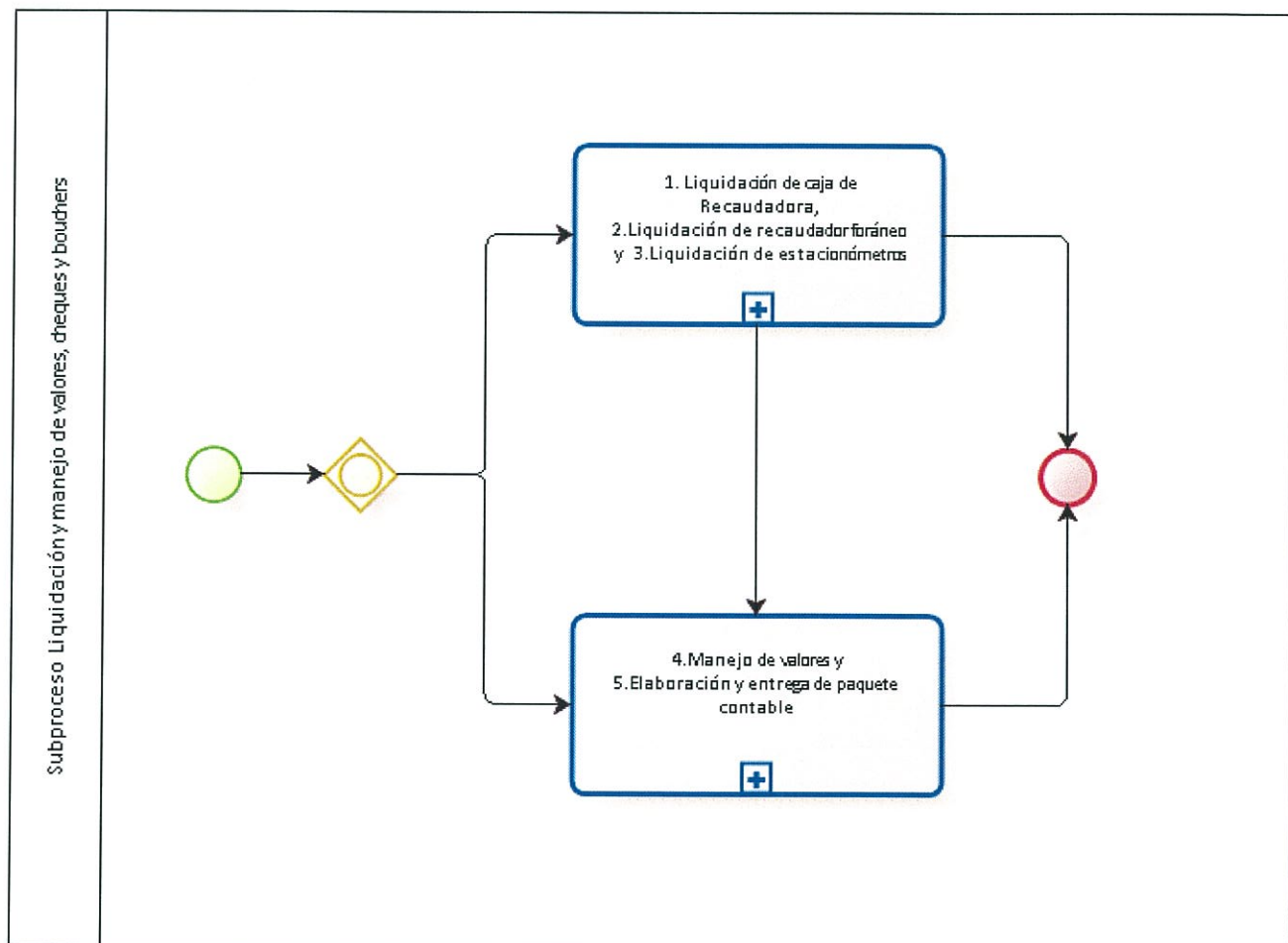
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería	Código:	06-IN-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Liquidación y manejo de valores, cheques y bouchers		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
		Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	4.8 Recaba firma de la empresa	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	4.9 Espera a que la empresa procese las fichas de depósito	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	4.10 Recaba en el banco las fichas de depósito procesadas	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	4.11 Entrega fichas procesadas a la Recaudadora para que elabore el paquete contable	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
Elaboración y entrega de paquete contable 06-IN-PC-18	5.1 Elabora oficio de entrega de paquete contable	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	5.2 Elabora paquete contable, anexando fichas de depósito en efectivo, fichas de depósito de cheques, bouchers, oficio de reclasificación, si aplica	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	5.3 Recaba firma del Jefe de Recaudadora	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	
	5.4 Entrega paquete contable a la Dirección de Contabilidad, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de	

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería	Código:	06-IN-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1, Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas, Departamento de Recaudación central y Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Sub proceso:	Liquidación y manejo de valores, cheques y bouchers		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad		Área
			Recaudación fiscal

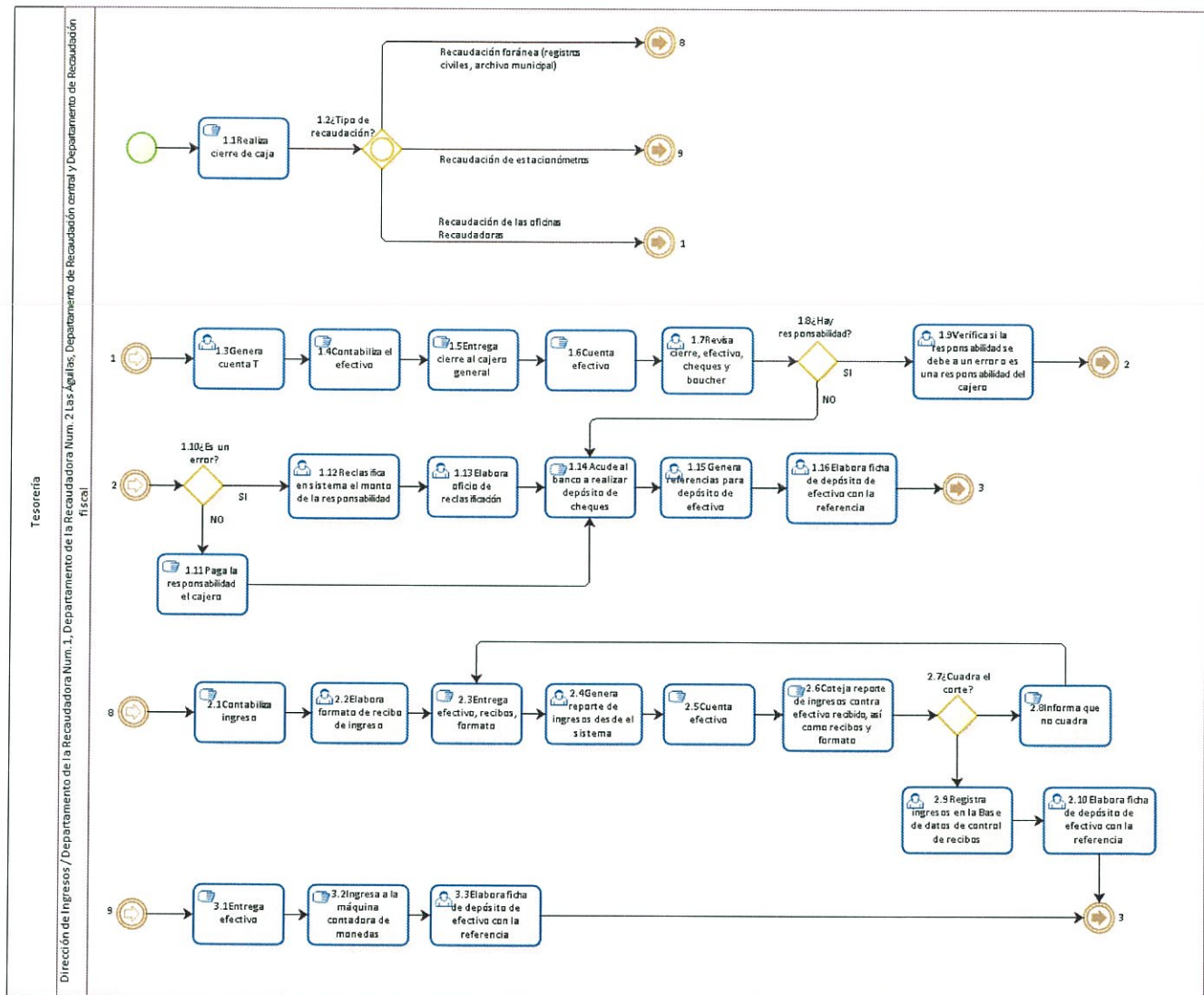
Flujo

Índice



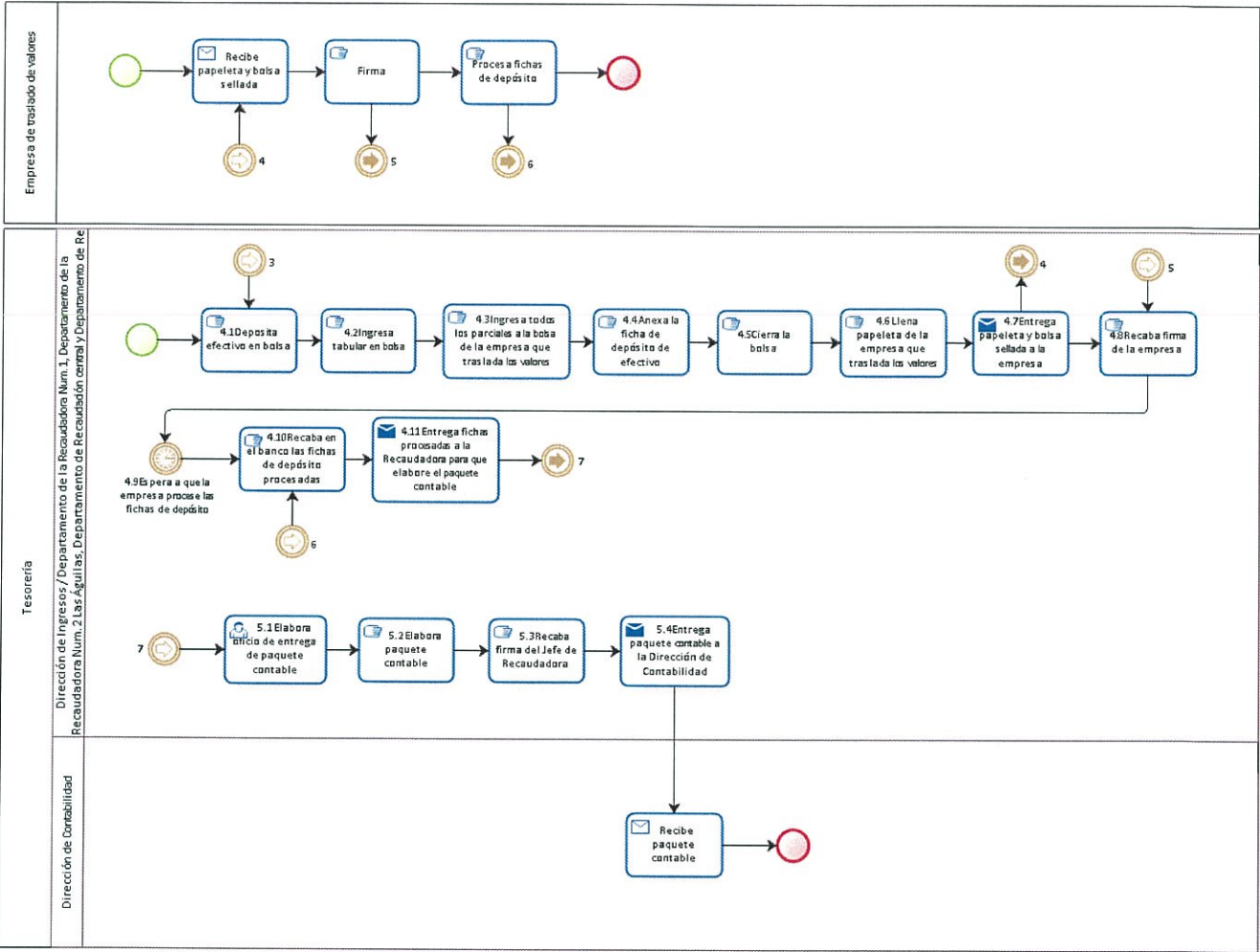
ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

Liquidación de caja de recaudadora, Liquidación de recaudador foráneo y Liquidación de estacionómetros



ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

Manejo de valores, y Elaboración y entrega de paquete contable



Anexos
N/A

Políticas Generales:
N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-PC-19
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	Revisión:	0
Procedimiento:	Convenio predial		

DATOS DE MAPEO

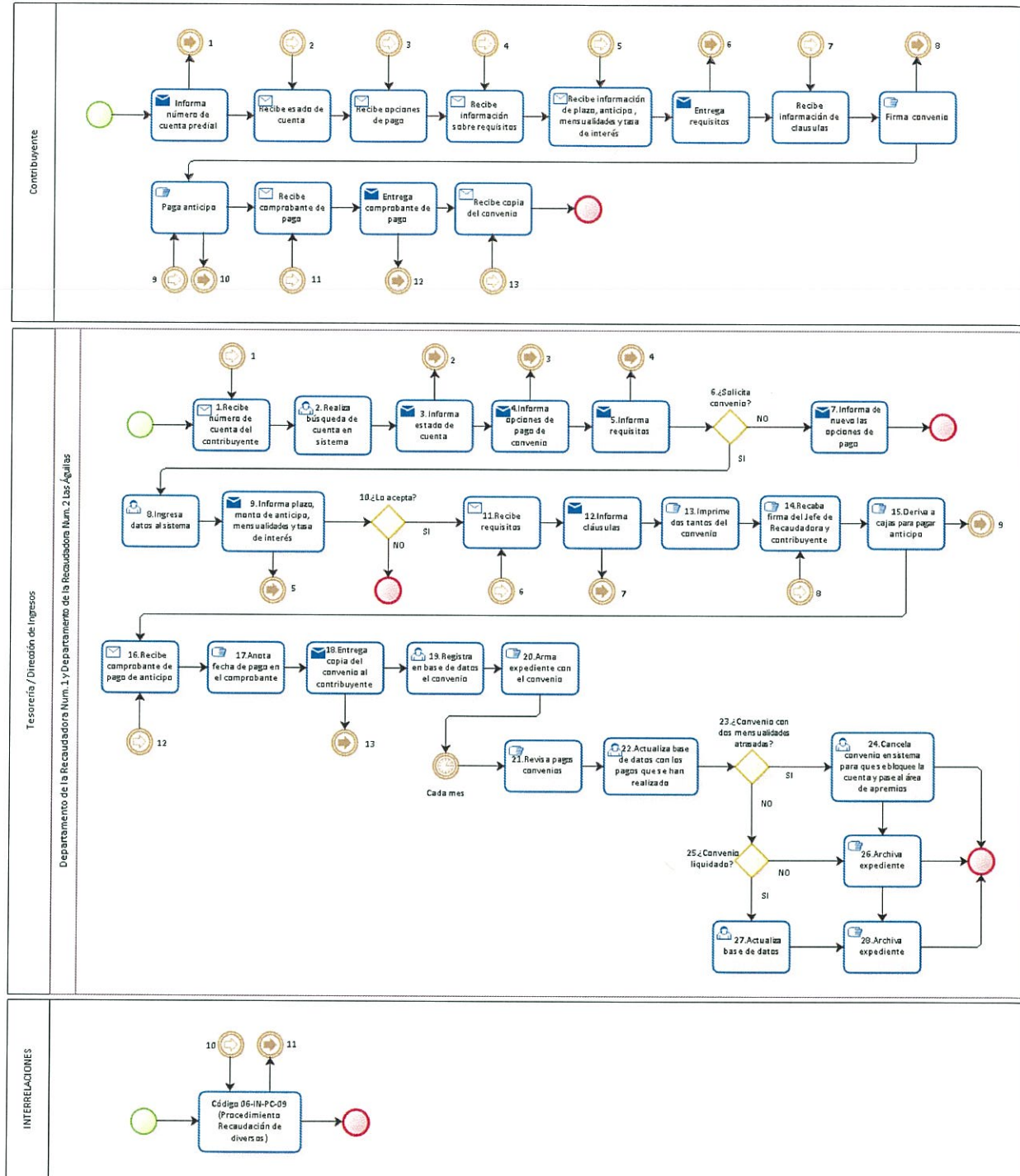
Descripción de la actividad	Área
1. Recibe número de cuenta del contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
2. Realiza búsqueda de cuenta en sistema	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
3. Informa estado de cuenta	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
4. Informa opciones de pago de convenio	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
5. Informa requisitos	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
6. ¿Solicita convenio?	
En caso de que sí, pasa a la actividad 8	
En caso de que no, pasa a la actividad 7	
7. Informa de nuevo las opciones de pago, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
8. Ingresa datos al sistema	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
9. Informa plazo, monto de anticipo, mensualidades y tasa de interés	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
10. ¿Lo acepta?	
En caso de que no lo acepte, termina procedimiento	
En caso de que sí lo acepte, pasa a la actividad 11	
11. Recibe requisitos	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
12. Informa cláusulas	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
13. Imprime dos tantos del convenio	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
14. Recaba firma del Jefe de Recaudadora y contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
15. Deriva a cajas para pagar anticipo (Código 06-IN-PC-09 Procedimiento Recaudación de Diversos)	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
16. Recibe comprobante de pago de anticipo	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
17. Anota fecha de pago en el comprobante	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
18. Entrega copia del convenio al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
19. Registra en base de datos el convenio	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
20. Arma expediente con el convenio	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
21. Revisa pagos convenios cada mes	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
22. Actualiza base de datos con los pagos que se han realizado	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
23. ¿Convenio con dos mensualidades atrasadas?	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas
En caso de que no, pasa a la actividad 25	
En caso de que sí, pasa a la actividad 24	
24. Cancela convenio en sistema para que se bloquee la cuenta y pase al área de apremios, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-PC-19
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	Revisión:	0
Procedimiento:	Convenio predial		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
25. ¿Convenio liquidado?			
En caso de que no, pasa a la actividad 26			
En caso de que sí, pasa a la actividad 27			
26. Archiva expediente, termina procedimiento.		Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
27. Actualiza base de datos		Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	
28. Archiva expediente, termina procedimiento		Departamento de la Recaudadora Num. 1 y Departamento de la Recaudadora Num. 2 Las Águilas	

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

N/A

Políticas Generales:

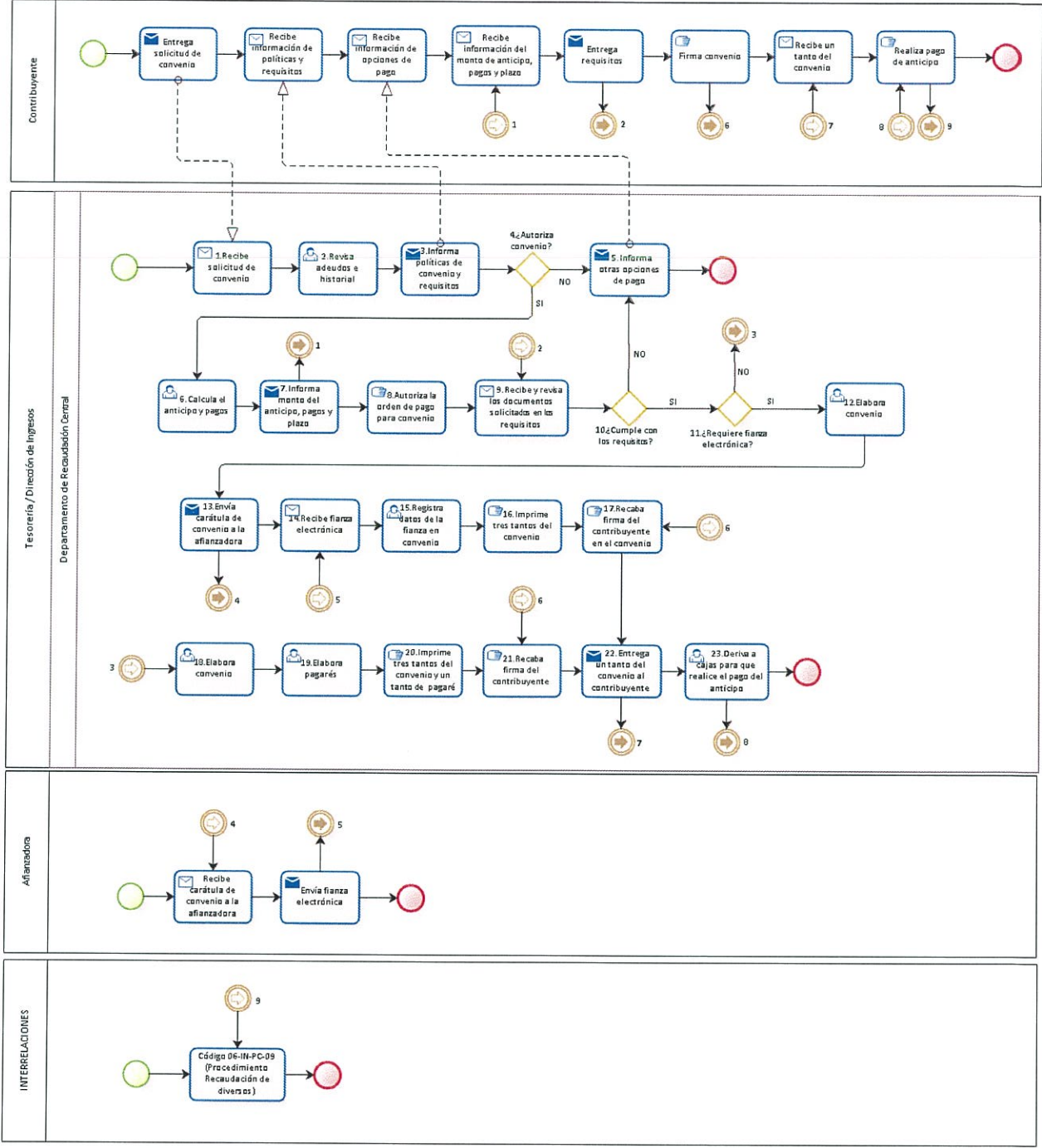
N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-PC-20
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de Recaudación central	Revisión:	0
Procedimiento:	Convenio de licencias		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitud de convenio (escrito o verbal)	Departamento de Recaudación central	
2.	Revisa adeudos e historial	Departamento de Recaudación central	
3.	Informa políticas de convenio y requisitos	Departamento de Recaudación central	
4.	¿Autoriza convenio?	Departamento de Recaudación central	
	En caso de que autorice convenio, pasa a la actividad 6		
	En caso de que no autorice convenio, pasa a la actividad 5		
5.	Informa otras opciones de pago, termina procedimiento	Departamento de Recaudación central	
6.	Calcula el anticipo y pagos	Departamento de Recaudación central	
7.	Informa monto del anticipo, pagos y plazo		
8.	Autoriza la orden de pago para convenio	Departamento de Recaudación central	
9.	Recibe y revisa los documentos solicitados en los requisitos	Departamento de Recaudación central	
10.	¿Cumple con los requisitos?	Departamento de Recaudación central	
	En caso de que no, pasa a la actividad 5		
	En caso de que sí, pasa a la actividad 11		
11.	¿Requiere fianza electrónica?	Departamento de Recaudación central	
	En caso de que no, pasa a la actividad 18		
	En caso de que sí, pasa a la actividad 12		
12.	Elabora convenio	Departamento de Recaudación central	
13.	Envía carátula de convenio a la afianzadora	Departamento de Recaudación central	
14.	Recibe fianza electrónica	Departamento de Recaudación central	
15.	Registra datos de la fianza en convenio	Departamento de Recaudación central	
16.	Imprime tres tantos del convenio	Departamento de Recaudación central	
17.	Recaba firma del contribuyente en el convenio, pasa a la actividad 22	Departamento de Recaudación central	
18.	Elabora convenio	Departamento de Recaudación central	
19.	Elabora pagarés	Departamento de Recaudación central	
20.	Imprime tres tantos del convenio y un tanto de pagarés	Departamento de Recaudación central	
21.	Recaba firma del contribuyente y si es el caso del responsable solidario en el convenio y pagarés	Departamento de Recaudación central	
22.	Entrega un tanto del convenio al contribuyente	Departamento de Recaudación central	
23.	Deriva a cajas para que realice el pago del anticipo (Código 06-IN-PC-09 Procedimiento Recaudación de Diversos), termina procedimiento	Departamento de Recaudación central	

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

N/A

Políticas Generales:

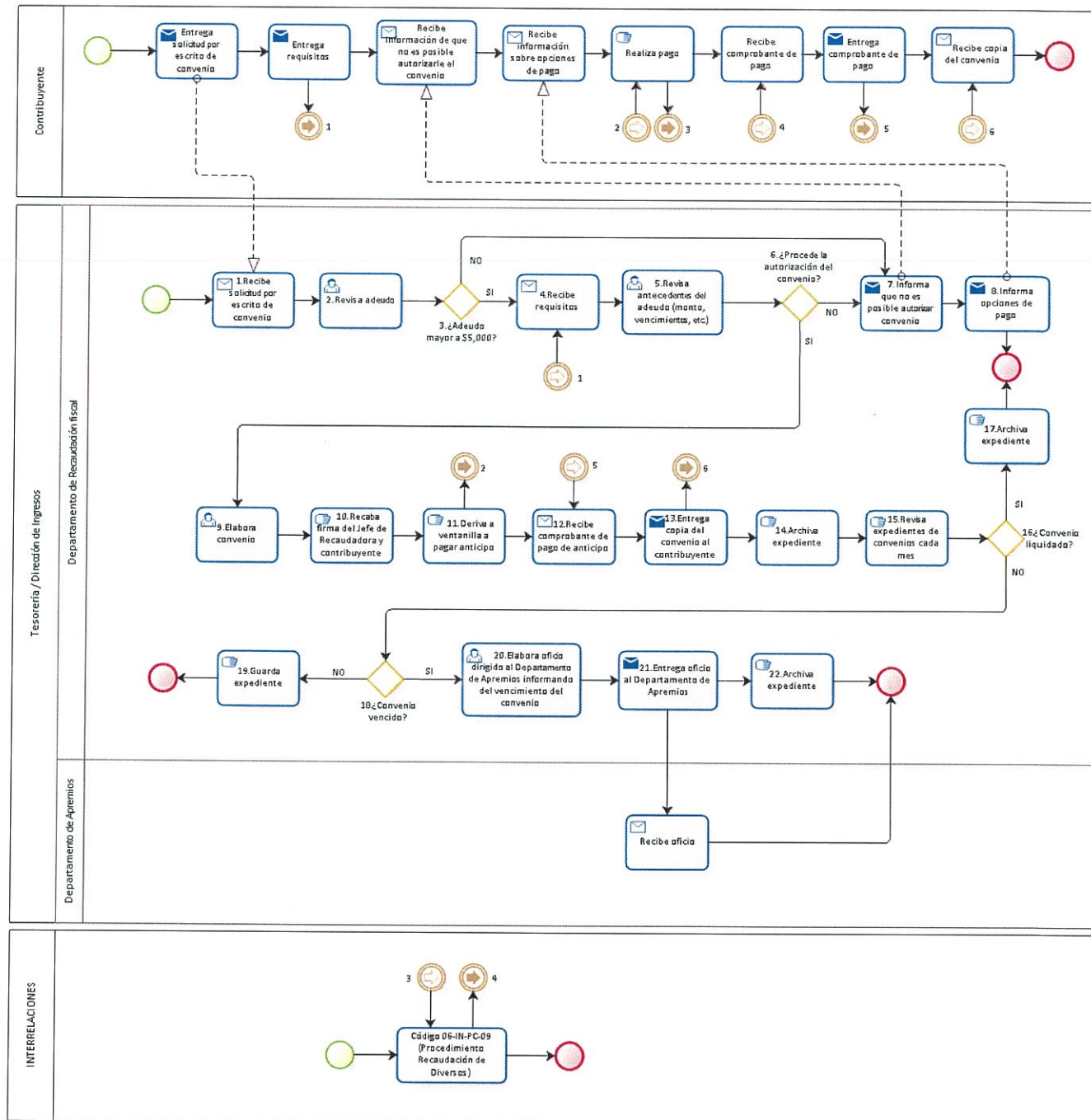
N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Tesorería Municipal	Código:	06-IN-PC-21
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	11-FEB-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento de Recaudación fiscal	Revisión:	0
Procedimiento:	Convenios de permisos, locales y agua potable		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitud por escrito de convenio	Departamento de Recaudación fiscal	
2.	Revisa adeudo	Departamento de Recaudación fiscal	
3.	¿Adeudo mayor a \$5,000?		
	En caso de que no sea mayor de 5,000, pasa a la actividad 7		
	En caso de que si sea mayor de 5,000, pasa a la actividad 4		
4.	Recibe requisitos	Departamento de Recaudación fiscal	
5.	Revisa antecedentes del adeudo (monto, vencimientos, etc.)	Departamento de Recaudación fiscal	
6.	¿Procede la autorización del convenio?		
	En caso de que si proceda, pasa a la actividad 9		
	En caso de que no proceda, pasa a la actividad 7		
7.	Informa que no es posible autorizar convenio	Departamento de Recaudación fiscal	
8.	Informa opciones de pago, termina procedimiento	Departamento de Recaudación fiscal	
9.	Elabora convenio	Departamento de Recaudación fiscal	
10.	Recaba firma del Jefe de Recaudadora y contribuyente	Departamento de Recaudación fiscal	
11.	Deriva a ventanilla a pagar anticipo (Código 06-IN-PC-09 Procedimiento Recaudación de Diversos)	Departamento de Recaudación fiscal	
12.	Recibe comprobante de pago de anticipo	Departamento de Recaudación fiscal	
13.	Entrega copia del convenio al contribuyente	Departamento de Recaudación fiscal	
14.	Archiva expediente	Departamento de Recaudación fiscal	
15.	Revisa expedientes de convenios cada mes	Departamento de Recaudación fiscal	
16.	¿Convenio liquidado?		
	En caso de que no, pasa a la actividad 18		
	En caso de que si, pasa a la actividad 17		
17.	Archiva expediente, termina procedimiento	Departamento de Recaudación fiscal	
18.	¿Convenio vencido?		
	En caso de que si, pasa a la actividad 20		
	En caso de que no, pasa a la actividad 19		
19.	Guarda expediente, termina expediente	Departamento de Recaudación fiscal	
20.	Elabora oficio dirigido al Departamento de Apremios informando del vencimiento del convenio	Departamento de Recaudación fiscal	
21.	Entrega oficio al Departamento de Apremios		
22.	Archiva expediente, termina procedimiento	Departamento de Recaudación fiscal	

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

N/A

Políticas Generales:

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
Iván Misael Fonseca Magaña Auxiliar Administrativo A	Mtra. María del Rosario Ruiz Hernández Directora de Ingresos	Dr. Leonardo Adalberto Gatica Arreola Tesorero Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	11-FEB-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	06-IN-MP-01	REVISIÓN:	0