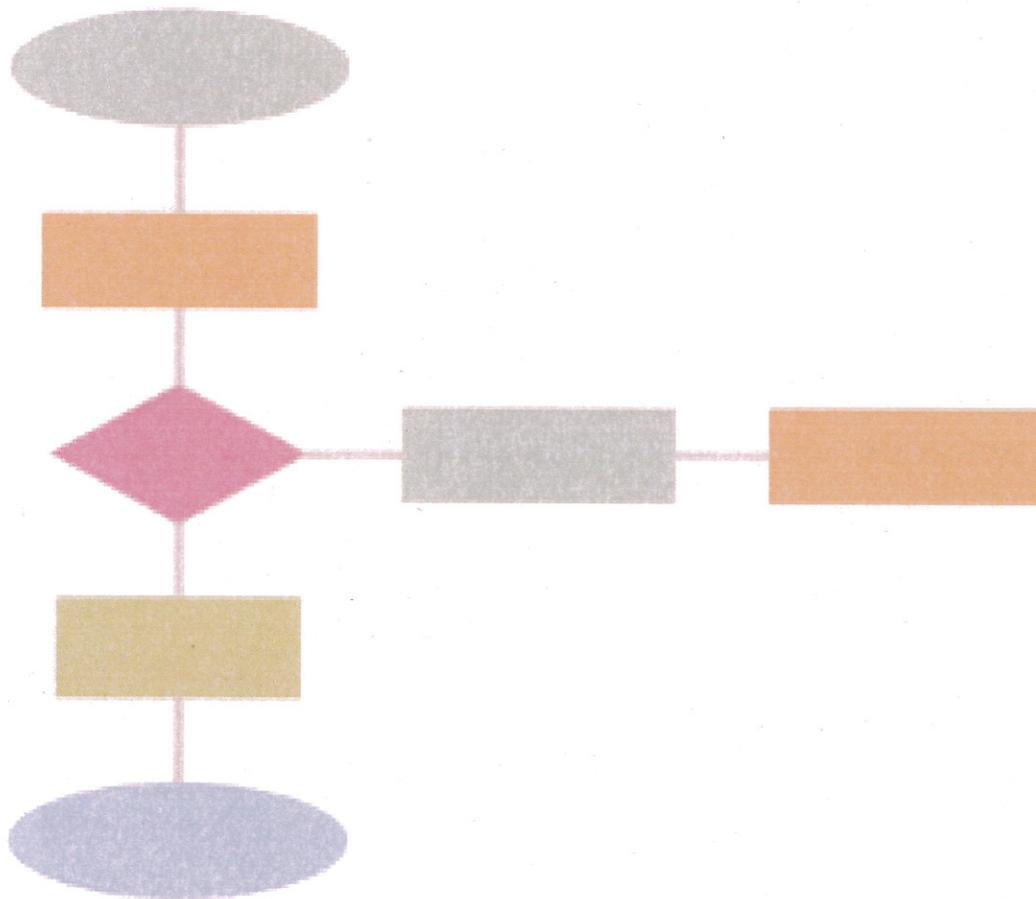




# Manual de Procedimientos



## Dirección de Ingresos

*Jose Manuel*



## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	61
VI	Autorizaciones	62

*Josefina*

### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.



### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01



## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN: 01	0





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-05-02-01	Recaudación
PC-05-02-02	Liquidación y manejo de valores
PC-05-02-03	Ejecución fiscal

*Handwritten signature*

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN: 01	0



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

48IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción y canalización del contribuyente.	1.1 Recibe al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	1.2 Pregunta al ciudadano acerca del trámite o servicio que requiere	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	1.3 ¿Información, aclaración y/o trámite?	N/A	N/A
	En caso de si solicitar Información y/o aclaraciones, pasa a la actividad 2.1	N/A	N/A
	En caso de no solicitar Información y aclaraciones, pasa a la actividad 1.4	N/A	N/A
	1.4 ¿Recaudación predial?	N/A	N/A
	En caso de si ser recaudación predial, pasa a la actividad 3.1	N/A	N/A
	En caso de no ser recaudación predial, pasa a la actividad 1.5	N/A	N/A
	1.5 ¿Convenio de pago del predial?	N/A	N/A
	En caso de si requerir convenio de pago pasa a la actividad 4.1	N/A	N/A
	En caso de no requerir convenio de pago pasa a la actividad 1.6	N/A	N/A
	1.6 ¿Recaudación catastral?	N/A	N/A
	En caso de si ser recaudación catastral, pasa a la actividad 5.1	N/A	N/A
	En caso de no ser recaudación catastral, pasa a la actividad 1.7	N/A	N/A
	1.7 ¿Recaudación de tianguis fijos, festividades y romería?	N/A	N/A
	En caso de si ser recaudación de tianguis fijos, festividades y romería, pasa a la actividad 6.1	N/A	N/A
	En caso de no ser recaudación de tianguis fijos, festividades y romería, pasa a la actividad 1.8	N/A	N/A
	1.8 ¿Recaudación de obras públicas?	N/A	N/A
En caso de si ser recaudación de obras	N/A	N/A	

### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de  
**Zapopan**

48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	públicas, pasa a la actividad 7.1		
	En caso de no ser recaudación de obras públicas, pasa a la actividad 1.9	N/A	N/A
1.9	¿Recaudación de licencias y giros?	N/A	N/A
	En caso de si ser recaudación de licencias y giros, pasa a la actividad 8.1	N/A	N/A
	En caso de no ser recaudación de licencias y giros, pasa a la actividad 1.10	N/A	N/A
1.10	¿Convenio de pago de licencias y giros?	N/A	N/A
	En caso de si requerir convenio de pago de licencias y giros pasa a la actividad 9.1	N/A	N/A
	En caso de no requerir convenio de pago de licencias y giros pasa a la actividad 1.11	N/A	N/A
1.11	¿Recaudación de parcialidades de convenios?	N/A	N/A
	En caso de si ser recaudación de parcialidades de convenios, pasa a la actividad 10.1	N/A	N/A
	En caso de no ser recaudación de parcialidades de convenios, pasa a la actividad 1.12	N/A	N/A
1.12	¿Recaudación de diversos?	N/A	N/A
	En caso de si ser recaudación de diversos (Ambulantaje, centros culturales, rastros, mercados, servicios de agua potable, multas municipales, puestos fijos y semifijos, y cesión de derechos de espacios de tianguis), pasa a la actividad 11.1	N/A	N/A
	En caso de no ser recaudación de diversos (Ambulantaje, centros culturales, rastros, mercados, servicios de agua potable, multas municipales, puestos fijos y semifijos, y cesión de derechos de espacios de tianguis), pasa a la actividad 1.13	N/A	N/A
1.13	¿Convenio de pago de diversos (permisos, locales y agua potable)?	N/A	N/A
	En caso de si requerir convenio de pago de diversos (permisos, locales y agua potable) pasa a la actividad 12.1	N/A	N/A
	En caso de no requerir convenio de pago de diversos termina el procedimiento.	N/A	N/A
2.- Informes y aclaraciones (búsqueda, devoluciones, compensaciones y prescripciones).	2.1 Recibe solicitud de prescripción por escrito	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
	2.2 Busca en sistema y archivo si existe notificaciones	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	SUAC
	2.3 Elabora oficio para solicitar al Departamento de Apremios la información sobre el adeudo	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
	2.4 Entrega oficio al Departamento de Apremios	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
	2.5 Recibe información sobre adeudo, notificaciones y condiciones de dichas	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0



Gobierno de  
Zapotlán

48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

#### DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	notificaciones		
2.6	¿Procede la prescripción?	N/A	N/A
	En caso de que si proceda, pasa a la actividad 2.9	N/A	N/A
	En caso de que no proceda, pasa a la actividad 2.7	N/A	N/A
2.7	Informa al contribuyente que no procede la prescripción	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.8	Informa opciones de pago, termina procedimiento.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	SUAC
2.9	Elabora acuerdo de prescripción	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.10	Recaba firma del Director de Ingresos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.11	Recaba firma del Director de Glosa	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.12	Recaba firma del Tesorero	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.13	Elabora memorándum solicitando realizar la descarga de adeudos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.14	Entrega copia del acuerdo de prescripción	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.15	Realiza descarga de adeudos prescritos en el sistema	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	SUAC
2.16	Informa al contribuyente que su acuerdo está listo	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.17	Entrega acuerdo al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.18	Deriva a cajas para que pague, pasa a la actividad 3.4	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.19	¿Solicita aclaración o queja por pago doble, pago en demasía o pago erróneo?	N/A	N/A
	En caso de si solicitar aclaración o queja por pago doble, pago en demasía o pago erróneo, pasa a la actividad número 2.20	N/A	N/A
	En caso de no solicitar aclaración o queja por pago doble, pago en demasía o pago erróneo, pasa a la actividad número 2.44	N/A	N/A
2.20	Solicita número de cuenta	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.21	Realiza búsqueda en sistema	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	SUAC
2.22	Revisa historial de pagos y adeudos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	SUAC
2.23	¿Existe inconsistencia?	N/A	N/A
	En caso de que si exista inconsistencia, pasa a la actividad 2.25	N/A	N/A
	En caso de que no exista inconsistencia, pasa a la actividad 2.24	N/A	N/A
2.24	Informa estatus de su cuenta y termina el procedimiento.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.25	Recibe comprobantes de pago originales, así como la documentación necesaria para sustentar la inconsistencia	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.26	Verifica la documentación	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.27	Elabora formato libre indicando concepto	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A

#### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de  
**Zapopan**

Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	(pago en demasía, pago erróneo, pago doble)		
2.28	Recaba firma del contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.29	Entrega original al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.30	Conforma expediente anexando estado de liquidación y reporte de pagos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.31	Elabora acuerdo de devolución el Jefe de Sección de Trámites y Registros	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.32	Recaba firma del Director de ingresos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.33	Recaba firma del Director de Glosa	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.34	Recaba firma del Tesorero	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.35	Informa al contribuyente vía telefónica que su trámite ya está listo	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.36	Entrega acuerdo al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.37	Elabora oficio solicitando expedición del cheque a Pagaduría	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.38	Entrega oficio a Pagaduría	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.39	Recibe oficio de respuesta de cheque expedido por parte de Pagaduría	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.40	Informa al contribuyente vía telefónica que su cheque está listo	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.41	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 Núm. 1	N/A
2.42	¿Solicita datos generales del predio (nombre del propietario, calle y número) y/o número de cuenta?	N/A	N/A
	En caso de si solicitar datos generales del predio (nombre del propietario, calle y número) o número de cuenta pasa a la actividad número 2.43	N/A	SUAC
	En caso de no solicitar datos generales del predio (nombre del propietario, calle y número) termina el procedimiento.	N/A	N/A
2.43	Realiza búsqueda en sistema	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	SUAC
2.44	¿Encuentra datos generales?	N/A	
	En caso de si encontrar datos generales, pasa a la actividad 2.46	N/A	N/A
	En caso de no encontrar datos generales, pasa a la actividad 2.45	N/A	N/A
2.45	Informa al solicitante que debe acudir a catastro a solicitar su número de cuenta y termina el procedimiento.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.46	Informa sobre los datos encontrados al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
2.47	Informa sobre el adeudo y las opciones de pago	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01



48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.48 Indica al contribuyente que pase a pagar a cajas y termina el procedimiento .Pasa a la actividad 3.1 (Procedimiento Recaudación predial).	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
3.- Recaudación predial.	3.1 Pregunta sobre el número de cuenta predial (recibo anterior o conoce el número)	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	3.2 ¿Conoce la cuenta?	N/A	N/A
	En caso de que no conozca la cuenta predial, pasa a la actividad 3.3	N/A	N/A
	En caso de que si conozca la cuenta predial, pasa a la actividad 3.4	N/A	N/A
	3.3 Deriva al módulo de información, pasa a la actividad 2.42	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	3.4 Ingres a al sistema número de cuenta predial	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
	3.5 Informa al contribuyente el monto a pagar	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	3.6 Informa las formas de pago aceptadas	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	3.7 ¿Requiere descuento?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 3.14	N/A	N/A
En caso de que sí, pasa a la actividad 3.8	N/A	N/A	
3.8 Solicita documento que acredite opción de	Departamento de la Recaudadora Núm. 1,	N/A	

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

*Juan José*

Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	descuento (Tercera edad, pensionado, viudez, discapacidad)	Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
3.9	¿Lo acredita?	N/A	N/A
	En caso de que no acredite el descuento, pasa a la actividad 3.12	N/A	N/A
	En caso de que si acredite el descuento, pasa a la actividad 3.10	N/A	N/A
3.10	Ingresa descuento al sistema	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
3.11	Informa monto a pagar con descuento (Desglosando principal y accesorios)	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
3.12	¿Desea pagar?	N/A	N/A
	En caso de que si desee pagar, pasa a la actividad 3.14	N/A	N/A
	En caso de que no desee pagar, pasa a la actividad 3.13	N/A	N/A
3.13	Informa opciones de pago, termina procedimiento.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
3.14	Recibe pago (efectivo, cheque certificado o tarjeta de crédito o débito)	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
3.15	Ingresa pago en sistema	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio,	SUAC

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01



GOBIERNO DE  
Zapopan

48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROLIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
	3.16 Imprime 3 tantos del recibo oficial	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
	3.17 Sella y firma los 3 tantos de los recibos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	3.18 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	3.19 Separa los dos tantos para archivo y paquete contable, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
4.- Convenio predial.	4.1 Recibe número de cuenta del contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	4.2 Realiza búsqueda de cuenta en sistema	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
	4.3 Informa estado de cuenta	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2,	SUAC

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

*Juan Paul*



Gobierno de Jalisco  
Zapopan

<b>48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>		<b>CUADRO DE CONTROL</b>	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
4.4	Informa opciones de pago de convenio	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
4.5	Informa requisitos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
4.6	¿Solicita convenio?	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 4.8	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 4.7	N/A	N/A
4.7	Informa de nuevo las opciones de pago, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
4.8	Ingresa datos al sistema	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
4.9	Informa plazo, monto de anticipo, mensualidades y tasa de interés	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
4.10	¿Lo acepta?	N/A	N/A
	En caso de que no lo acepte, termina procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si lo acepte, pasa a la actividad	N/A	N/A
4.11	Recibe requisitos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2	N/A

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0

*Janet*



<b>48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>		<b>CUADRO DE CONTROL</b>	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
4.12	Informa cláusulas	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
4.13	Imprime dos tantos del convenio	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
4.14	Recaba firma del Jefe de Recaudadora y contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
4.15	Deriva a cajas para pagar anticipo, pasa a la actividad 3.14	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
4.16	Recibe comprobante de pago de anticipo	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
4.17	Entrega copia del convenio al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
4.18	Registra en base de datos el convenio	Departamento de la Recaudadora Núm. 1,	SUAC

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

*Jose Luis*

48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

#### DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
4.19	Arma expediente con el convenio	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
4.20	Revisa pagos convenios cada mes	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
4.21	Actualiza base de datos con los pagos que se han realizado	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
4.22	¿Convenio con dos mensualidades atrasadas?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 4.24	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa a la actividad 4.23	N/A	N/A
4.23	Cancela convenio en sistema para que se bloquee la cuenta y pase al área de apremios y termina el procedimiento.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
4.24	¿Convenio liquidado?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 4.25	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa a la actividad 4.26	N/A	N/A
4.25	Archiva expediente y termina el procedimiento.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
4.26	Actualiza base de datos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1,	SUAC

#### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de Zapopan

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL CUADRO DE CONTROL IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
	4.27 Archiva expediente y termina el procedimiento.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
5.- Recaudación catastral	5.1 ¿Qué tipo de pago va a realizar?	N/A	N/A
	En caso de pago de formas valoradas, pasa a la actividad 5.15	N/A	N/A
	En caso de pago de derechos, pasa a la actividad 5.23	N/A	N/A
	En caso de pago de transmisión patrimonial, pasa a la actividad 5.2	N/A	N/A
	5.2 Recibe 3 tantos del aviso de transmisión patrimonial	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	N/A
	5.3 Ingresa en sistema el número de escritura	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	SUAC
	5.4 Ingresa en sistema la fecha de otorgamiento y fecha de firma	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	SUAC
	5.5 Informa monto a pagar (impuesto y recargos)	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	SUAC
	5.6 ¿Desea realizar pago?	N/A	N/A
	En caso de que no desee realizar pago, termina el procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que si desee realizar pago, pasa a la actividad 5.7	N/A	N/A
	5.7 Recibe pago	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	SUAC
	5.8 Imprime tres tantos del recibo de pago	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	SUAC
	5.9 Sella y firma el recibo el cajero	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	N/A
	5.10 Certifica en la impresora los tres tantos del aviso de transmisión	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	N/A
	5.11 Engrapa un tanto del aviso junto con el recibo de pago	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	N/A
	5.12 Entrega un tanto al contribuyente	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	N/A
5.13 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	N/A	
5.14 Entrega tantos de aviso de transmisión a catastro para archivo, termina procedimiento	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	N/A	
5.15 Solicita datos del contribuyente para generar recibo	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	SUAC	
5.16 Ingresa datos del contribuyente y tipo de forma al sistema	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	SUAC	

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

*Janet*



Gobierno de  
**Zapopan**

Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.17 Recibe pago	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	SUAC
	5.18 Imprime tres tantos del recibo	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	SUAC
	5.19 Sella y firma el recibo el cajero	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	N/A
	5.20 Entrega formas valoradas y recibo de pago	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	N/A
	5.21 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo.	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	N/A
	5.22 ¿Desea pagar derechos?	N/A	N/A
	En caso de no querer pagar derechos, termina el procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de si querer pagar derechos, pasa a la actividad 5.23	N/A	N/A
	5.23 Recibe forma para pago de derechos	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	N/A
	5.24 Ingresa al sistema número de cuenta o nombre del contribuyente	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	SUAC
	5.25 Ingresa monto a pagar	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	SUAC
	5.26 Corrobora datos	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	SUAC
	5.27 Recibe pago	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	SUAC
	5.28 Imprime tres tantos del recibo	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	SUAC
	5.29 Sella y firma el recibo el cajero	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	N/A
	5.30 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	N/A
	5.31 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo, termina procedimiento	Recaudadora Núm. 8 Catastro.	N/A
6.- Recaudación de tianguis fijos, festividades y Romería.	6.1 ¿Es recaudación de tianguis fijos?	N/A	N/A
	En caso de que no sean tianguis fijos (romería y festividades), pasa a la actividad 6.4	N/A	N/A
	En caso de que si sean tianguis fijos, pasa a la actividad 6.2	N/A	N/A
	6.2 Recibe padrón de tianguis por parte de la Dirección de Mercados	Recaudadora Núm. 5 Columpio	N/A
	6.3 Emite boletos personalizados para los contribuyentes dados de alta en el padrón.	Recaudadora Núm. 5 Columpio	N/A
	6.4 Recibe listado de lugares por parte de la Dirección de Tianguis y Comercios en Espacios Abiertos	Recaudadora Núm. 5 Columpio	N/A
	6.5 Prepara boletos sin personalizar	Recaudadora Núm. 5 Columpio	N/A
	6.6 Programa rutas de recaudación	Recaudadora Núm. 5 Columpio	N/A
	6.7 Registra rutas en el libro de gobierno	Recaudadora Núm. 5 Columpio	N/A
	6.8 Entrega boletos al recaudador	Recaudadora Núm. 5 Columpio	N/A
	6.9 Acude el recaudador al tianguis (fijo, romería y festividades)	Recaudadora Núm. 5 Columpio	N/A
	6.10 Realiza cobro de derecho de piso, recolección de basura y cobro en campo. (Interrelación con el procedimiento: PC-07-10-01 Administración de espacios públicos)	Recaudadora Núm. 5 Columpio	N/A
	6.11 Regresa a la oficina	Recaudadora Núm. 5 Columpio	N/A
6.12 Entrega liquidación y boletos sobrantes	Recaudadora Núm. 5 Columpio	N/A	

*Janet*

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01



48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	6.13 Registra boletaje entregado en libro de gobierno, termina procedimiento	Recaudadora Núm. 5 Columpio	N/A
7.- Recaudación de Obras Públicas.	7.1 ¿Trae comprobante de pago?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 7.4	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 7.2	N/A	N/A
	7.2 Recibe comprobante de pago de cerámicas	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	N/A
	7.3 Entrega cerámicas según el número oficial y termina el procedimiento.	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	N/A
	7.4 Recibe orden de pago el juez calificador.	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	N/A
	7.5 Revisa costos	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	N/A
	7.6 ¿Son correctos?	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 7.8	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 7.7	N/A	N/A
	7.7 Informa inconsistencia para que acuda a Obras Públicas y termina el procedimiento.	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	N/A
	7.8 Anota monto a pagar con letra	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	N/A
	7.9 Anota fundamentos	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	N/A
	7.10 Firma de autorización	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	N/A
	7.11 Deriva a caja	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	N/A
	7.12 Recibe orden de pago	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	N/A
	7.13 Revisa que este calificada por el juez	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	N/A
	7.14 ¿Viene calificada?	N/A	N/A
	En caso de que si venga calificada, pasa a la actividad 7.16	N/A	N/A
	En caso de que no venga calificada, pasa a la actividad 7.15	N/A	N/A
	7.15 Deriva al juez calificador para que pase a la actividad 7.1	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	N/A
	7.16 Captura datos del contribuyente	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	SAUAC
7.17 Realiza cobro en módulo de diversos	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	SAUAC	
7.18 Imprime tres tantos del recibo	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	SAUAC	
7.19 Sella y firma los recibos	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	N/A	
7.20 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	N/A	
7.21 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo	Recaudadora Núm. 3 Calle 2	N/A	
7.22 ¿Requiere entrega de cerámicas?	N/A		
En caso de que no, termina el procedimiento.	N/A		
En caso de que si, pasa a la actividad 7.3	N/A		
8.- Recaudación de licencias y giros.	8.1 Recibe solicitud de pago.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Real Center.	N/A
	8.2 Revisa trámite	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2,	N/A

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

*Juan José*

ORGANIZACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
8.3	¿Es baja o alta por traspaso?	N/A	N/A
	En caso de que no sea baja o alta por traspaso, pasa a la actividad 8.6	N/A	N/A
	En caso de que si sea baja o alta por traspaso, pasa a la actividad 8.4	N/A	N/A
8.4	Calcula parte proporcional de pago según la fecha	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
8.5	Modifica solicitud de pago	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
8.6	¿Aplica descuento?	N/A	N/A
	En caso de que no aplique descuento, pasa a la actividad 8.9	N/A	N/A
	En caso de que si aplique descuento, pasa a la actividad 8.7	N/A	N/A
8.7	Calcula el pago con descuento	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
8.8	Modifica solicitud de pago con descuento	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
8.9	Captura datos de licencia	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0



Gobierno de  
**Zapopan**

48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Center.	
8.10	Captura datos del contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
8.11	Realiza cobro	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
8.12	Imprime tres tantos del recibo	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
8.13	Sella y firma los recibos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
8.14	Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
8.15	Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo y termina el procedimiento	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.- Convenio de licencias.	9.1 Recibe solicitud de convenio (escrito o verbal)	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos	N/A

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0

*Jose Manuel*



Gobierno de Zapopan

48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL CUADRO DE CONTROL DE ACTIVIDADES ORGANIZACIONAL

Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
9.2	Revisa adeudos e historial	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.3	Informa políticas de convenio y requisitos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.4	¿Autoriza convenio?	N/A	N/A
	En caso de que si se autorice el convenio, pasa a la actividad 9.6	N/A	N/A
	En caso de que no se autorice el convenio, pasa a la actividad 9.5	N/A	N/A
9.5	Informa otras opciones de pago, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.6	Calcula el anticipo y pagos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.7	Informa monto del anticipo, pagos y plazo	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.8	Autoriza la orden de pago para convenio	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real	N/A

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

*Handwritten signature*

48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Center.	
9.9	Recibe y revisa los documentos solicitados en los requisitos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.10	¿Cumple con los requisitos?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 9.5	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa a la actividad 9.11	N/A	N/A
9.11	¿Requiere fianza electrónica?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 9.12	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa a la actividad 9.14	N/A	N/A
9.12	Elabora convenio	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.13	Envía carátula de convenio a la afianzadora	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.14	Recibe fianza electrónica	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.15	Registra datos de la fianza en convenio	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.16	Imprime tres tantos del convenio	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01



48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL CUADRO DE CONTROL IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Center.	
9.17	Recaba firma del contribuyente en el convenio, pasa a la actividad 9.22	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.18	Elabora convenio	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.19	Elabora pagarés	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.20	Imprime tres tantos del convenio y un tanto de pagarés	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.21	Recaba firma del contribuyente y si es el caso del responsable solidario en el convenio y pagarés	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.22	Entrega un tanto del convenio al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
9.23	Deriva a cajas para que realice el pago del anticipo y termina el procedimiento.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos	N/A

*Jose Manuel*

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01



<b>48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>		<b>CUADRO DE CONTROL</b>	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
10.- Recaudación de parcialidades de convenios.	10.1 Recibe copia del convenio.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	10.2 Busca expediente en archivo	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	10.3 Realiza cobro de la parcialidad	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
	10.4 Imprime tres tantos del recibo	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
	10.5 Sella y firma los recibos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	10.6 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	10.7 Entrega pagaré al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio,	N/A

*James*

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de Zapopan

<b>48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>		<b>CUADRO DE CONTROL</b>	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
10.8	Actualiza base de datos de convenios	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
10.9	Archiva expediente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
10.10	Revisa base de datos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
10.11	¿Convenio vencido?	N/A	N/A
	En caso de que no, termina el procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa a la actividad 10.12	N/A	N/A
10.12	Bloquea la cuenta en el sistema, termina el procedimiento.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
11.- Recaudación de diversos.	11.1 Recibe propuesta de pago	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	11.2 Revisa los datos del contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

*Handwritten signature*

48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

#### DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
11.3	Captura datos en sistema.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
11.4	Revisa tabla de pagos y recargos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
11.5	Calcula monto a pagar	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
11.6	Informa el monto a pagar	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
11.7	¿Desea hacer el pago?	N/A	N/A
	En caso de que no, termina procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa a la actividad 11.8	N/A	N/A
11.8	Ingresar al Sistema SUAC	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
11.9	Captura los datos del contribuyente (Nombre, domicilio)	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
11.10	Captura los datos según corresponda (Importe del principal, recargos, multas)	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2,	SUAC

#### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0



48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL CUADRO DE CONTROL IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
	11.11 Realiza Cobro	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	11.12 Imprime tres tantos del recibo de pago	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
	11.13 Sella y firma los tres tantos del recibo	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	11.14 Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	11.15 Separa los recibos uno para el paquete contable y el otro para archivo, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
12.- Convenio de permisos/ locales y servicios de agua potable.	12.1 Recibe por escrito la solicitud del convenio.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	12.2 Revisa adeudo	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2	N/A

*Josef Muel*

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01





Gobierno de Zapopan

48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL CUADRO DE CONTROLIFICACION DE LA AUTORIZACION

Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
12.3	¿Adeudo mayor a \$5,000?	N/A	N/A
	En caso de que no sea mayor de 5,000, pasa a la actividad 12.6	N/A	N/A
	En caso de que si sea mayor de 5,000, pasa a la actividad 12.4	N/A	N/A
12.4	Recibe requisitos	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
12.5	Revisa antecedentes del adeudo (monto, vencimientos, etc.)	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
12.6	¿Procede la autorización del convenio?	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	En caso de que si proceda, pasa a la actividad 12.9	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	En caso de que no proceda, pasa a la actividad 12.7	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
12.7	Informa que no es posible autorizar convenio	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2,	N/A

*Jose Manuel*

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de Zapopan

<b>48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>		<b>CUADRO DE CONTROL</b>	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
12.8	Informa opciones de pago y termina el procedimiento	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
12.9	Elabora convenio	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
12.10	Recaba firma del Jefe de Recaudadora y contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
12.11	Deriva a ventanilla a pagar anticipo.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
12.12	Recibe comprobante de pago de anticipo	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
12.13	Entrega copia del convenio al contribuyente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
12.14	Archiva expediente	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2	N/A

*Janet*

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

48 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

#### DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
12.15	Revisa expedientes de convenios cada mes	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
12.16	¿Convenio liquidado?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 12.18	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa a la actividad 12.17	N/A	N/A
12.17	Archiva expediente, termina procedimiento	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
12.18	¿Convenio vencido?	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa a la actividad 12.19	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 12.20	N/A	N/A
12.19	Guarda expediente y termina el procedimiento.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
12.20	Elabora oficio dirigido al Departamento de Apremios informando del vencimiento del convenio	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
12.21	Entrega oficio al Departamento de Apremios	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
12.22	Archiva expediente, termina procedimiento.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2	N/A

#### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0



Gobierno de Zapopan

<b>IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>		<b>CUADRO DE CONTROL DE IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Recaudación		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	

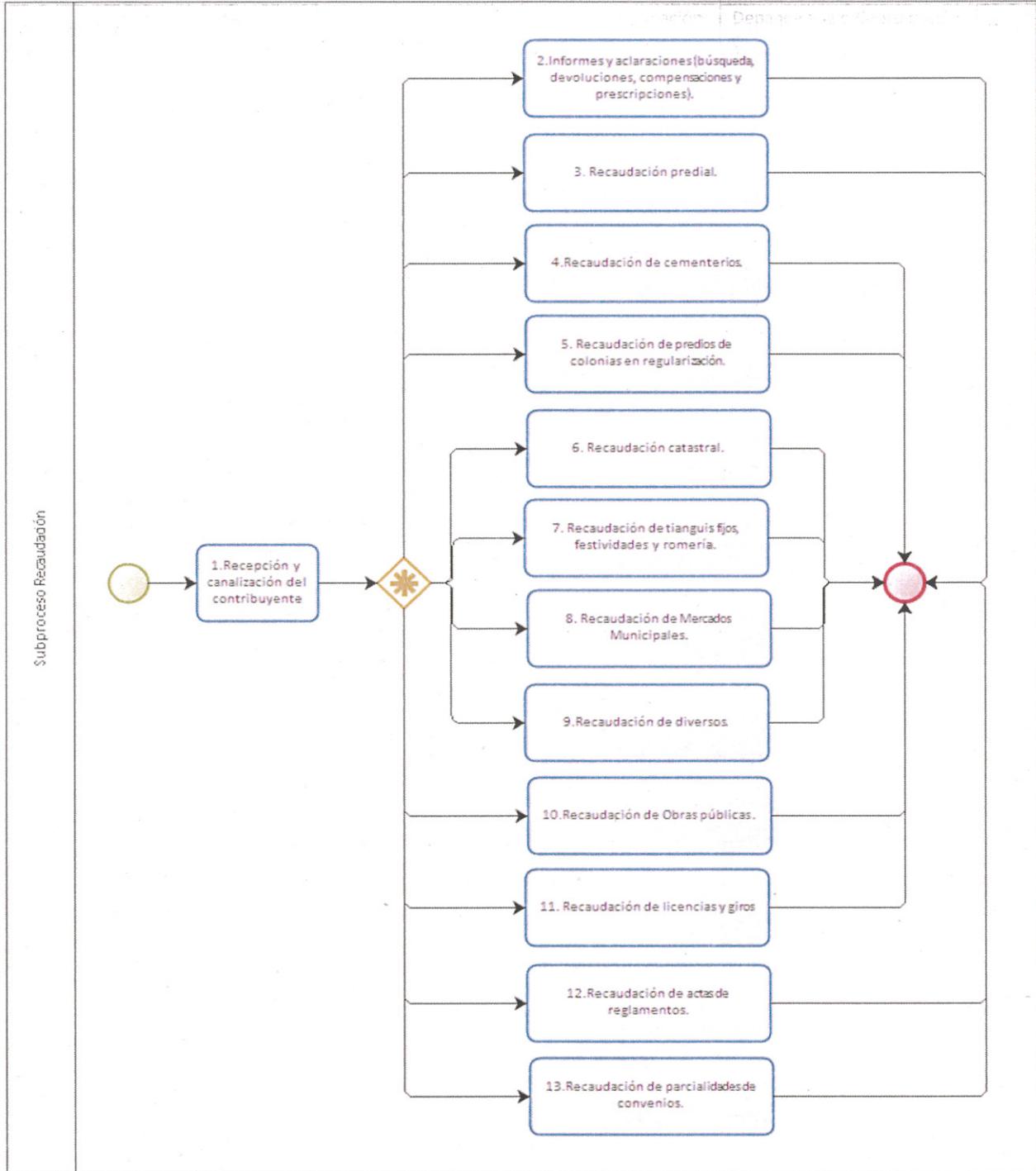
Flujo

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

*Handwritten signature*



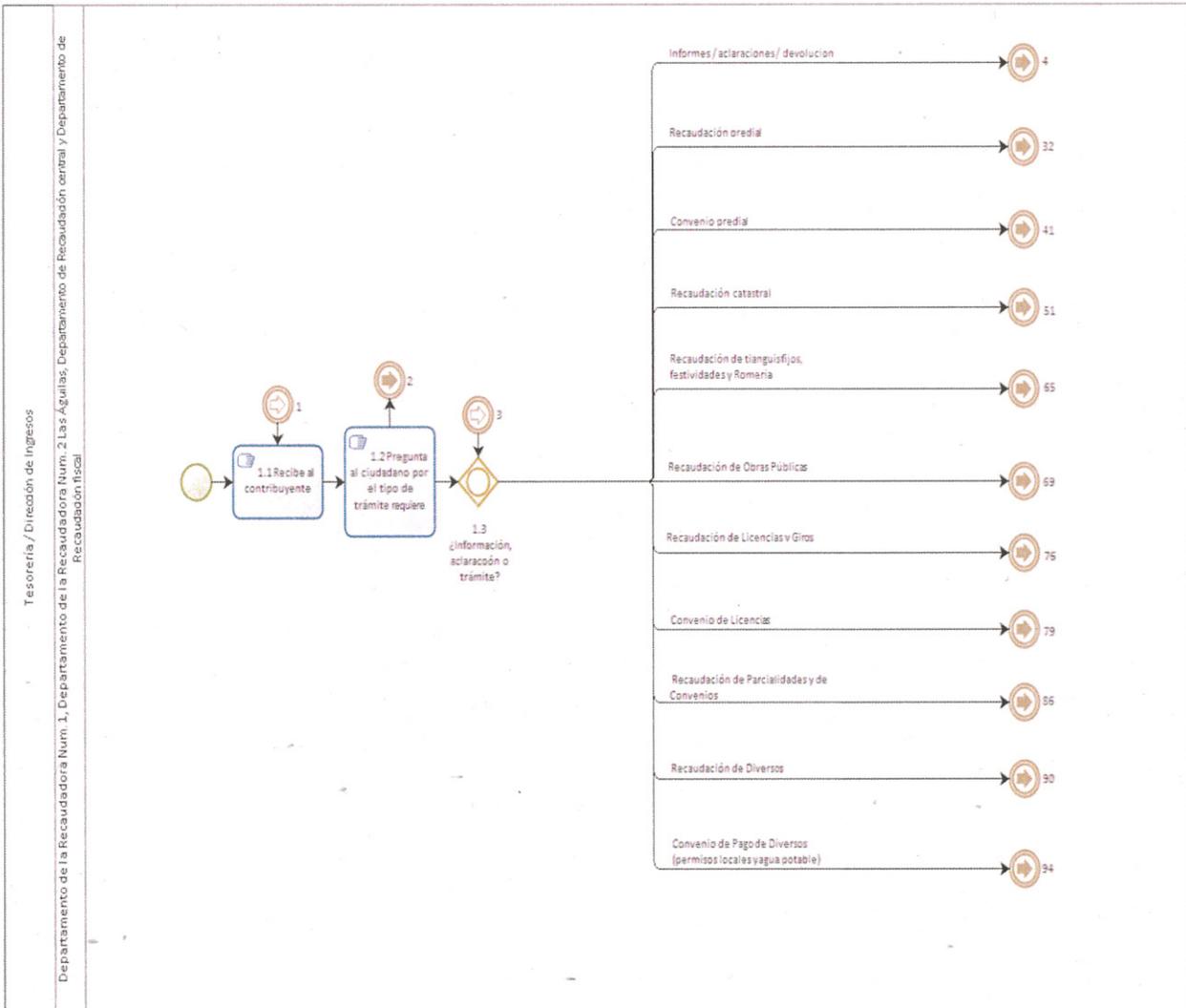
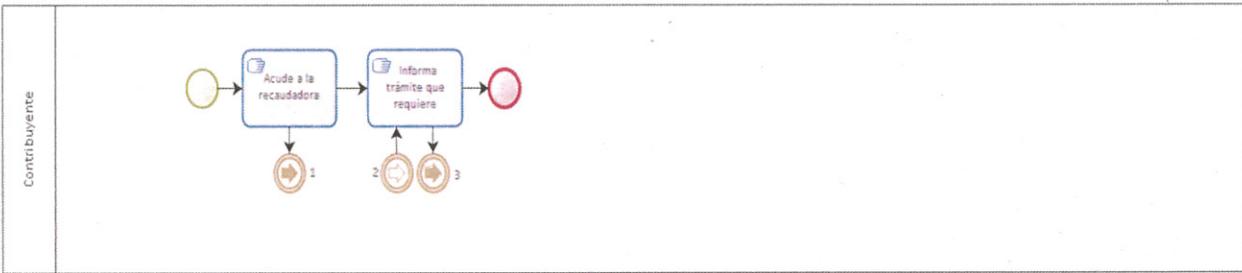


Etapa 1.- Recepción y canalización del contribuyente.

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0

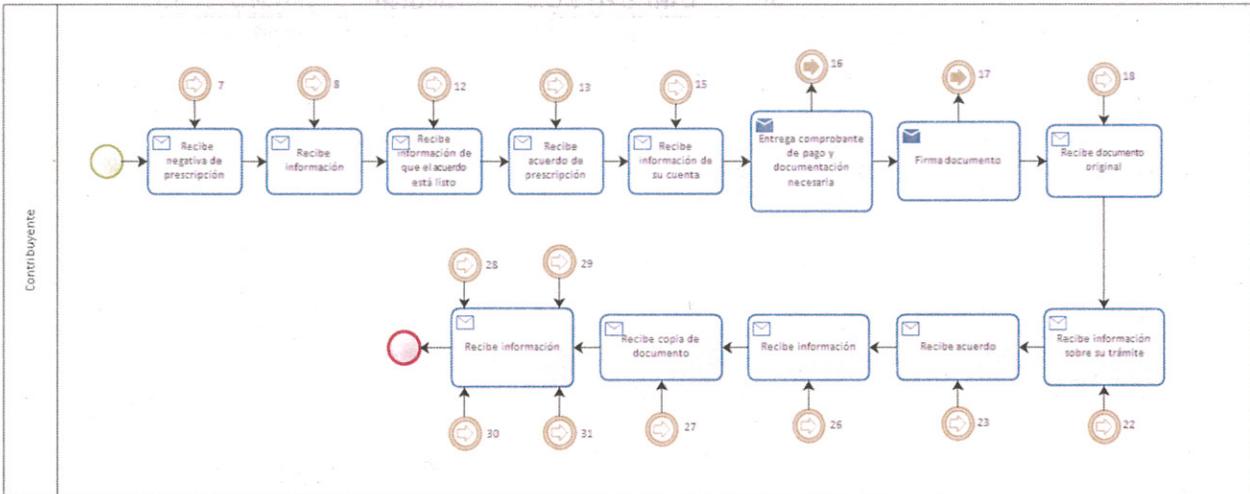
*José Manuel*



*Josef Muel*

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

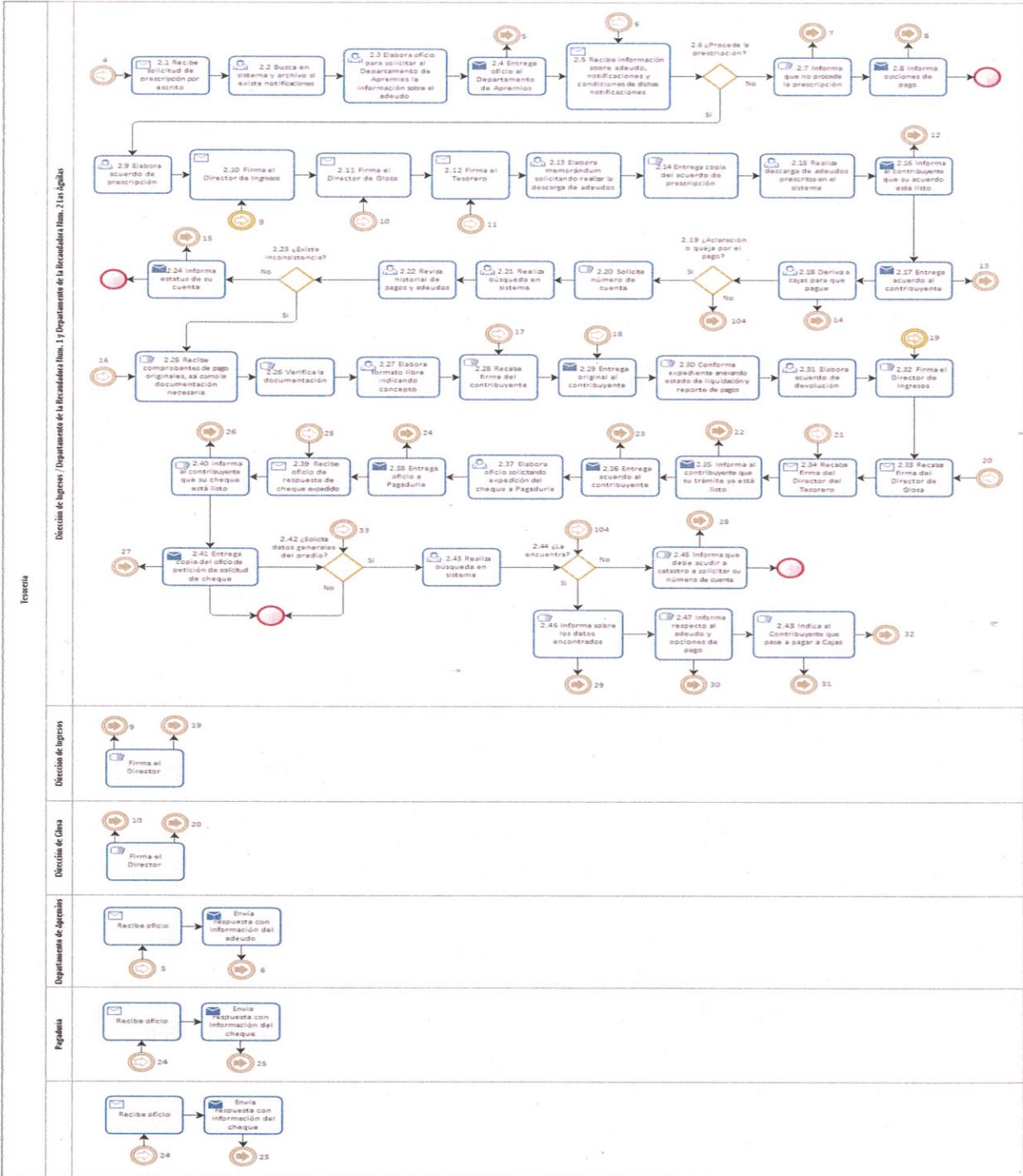


Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

*Janet Ruiz*

Etapa 2.- Informes y aclaraciones (búsqueda, devoluciones, compensaciones y prescripciones).



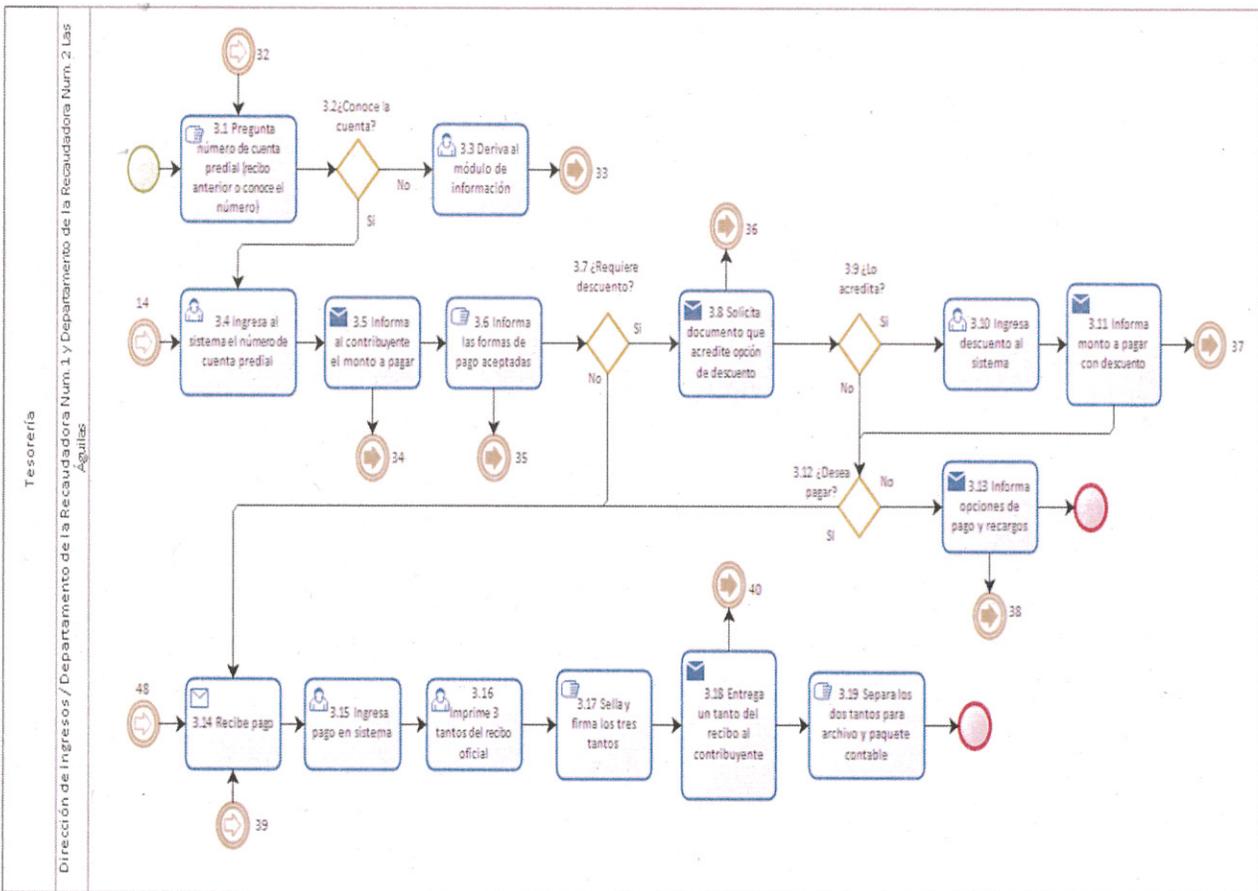
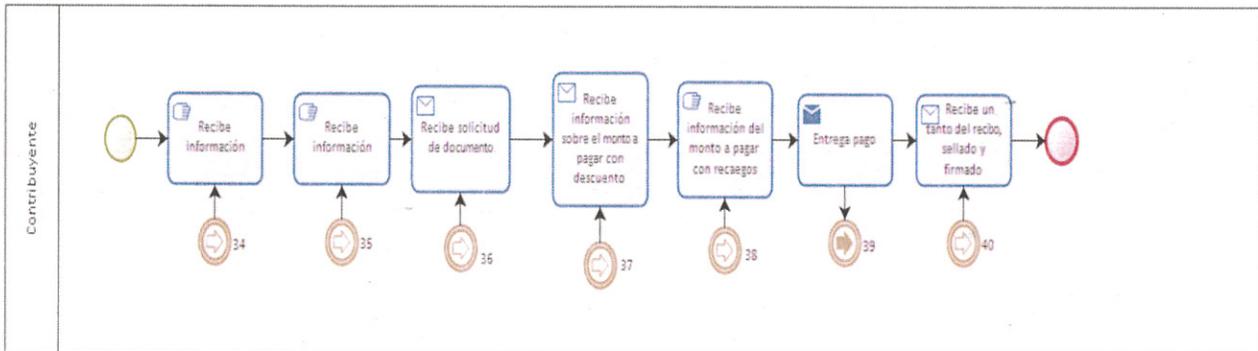
Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

*Juan José*



Etapa 3.- Recaudación predial.



*Juan Paul*

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

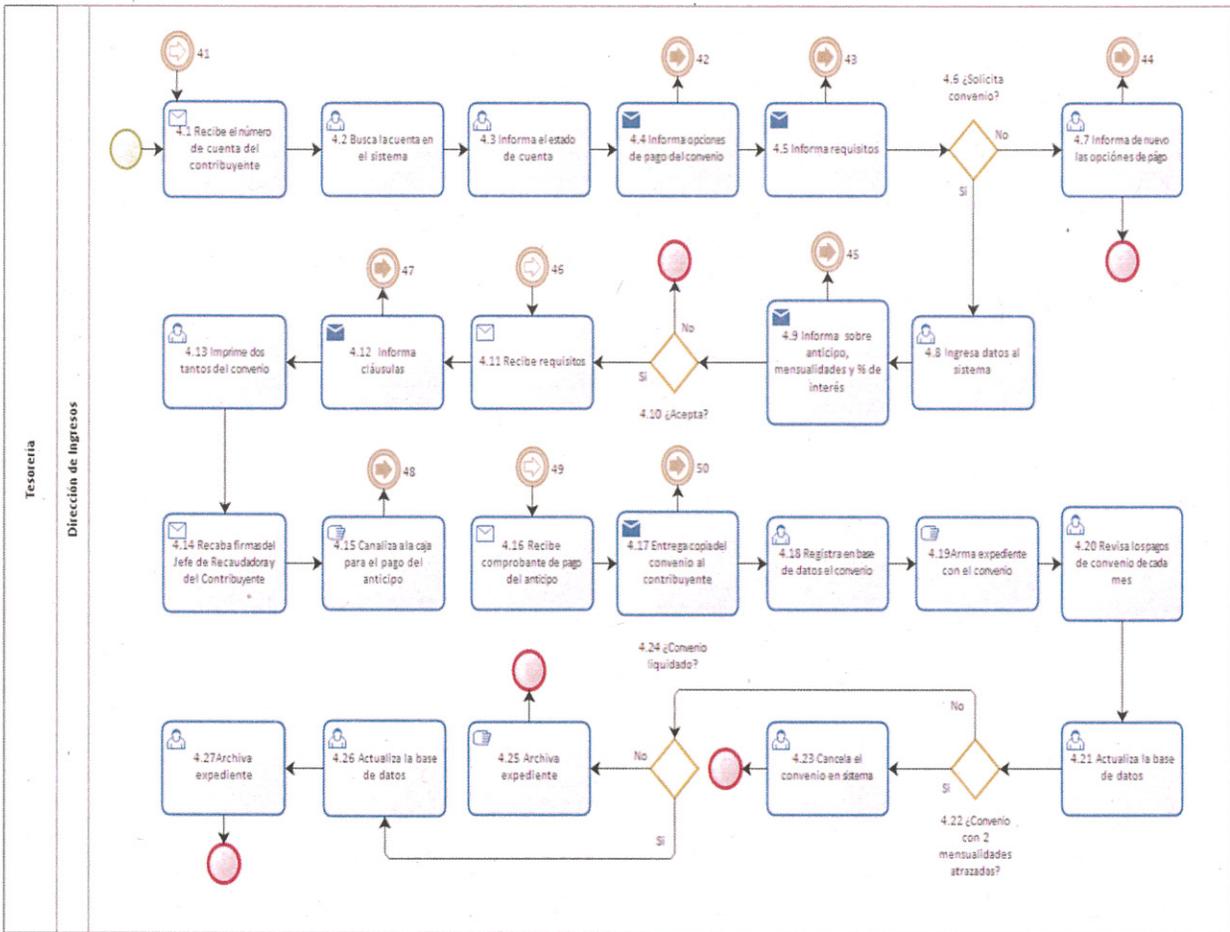
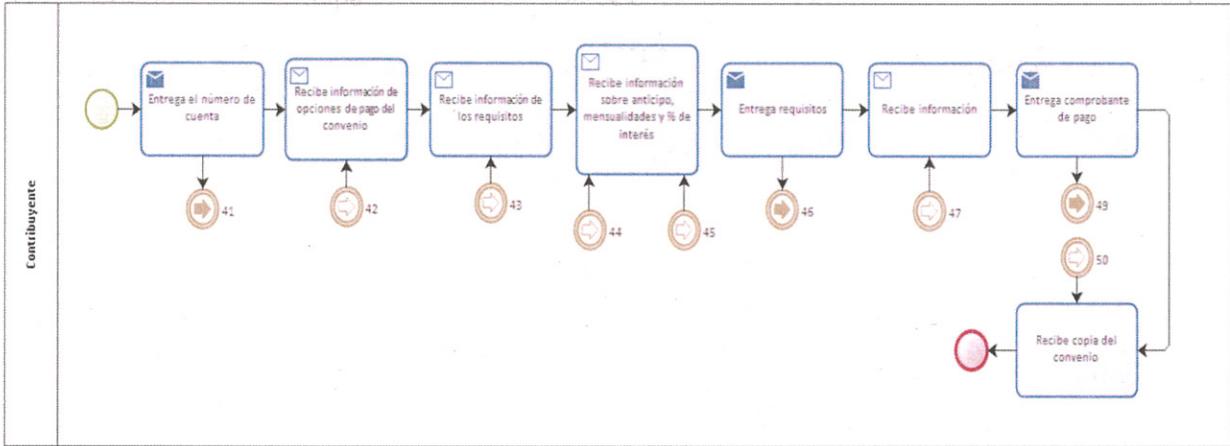
ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

**Etapa 4.- Convenio predial.**



**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN: 01	0

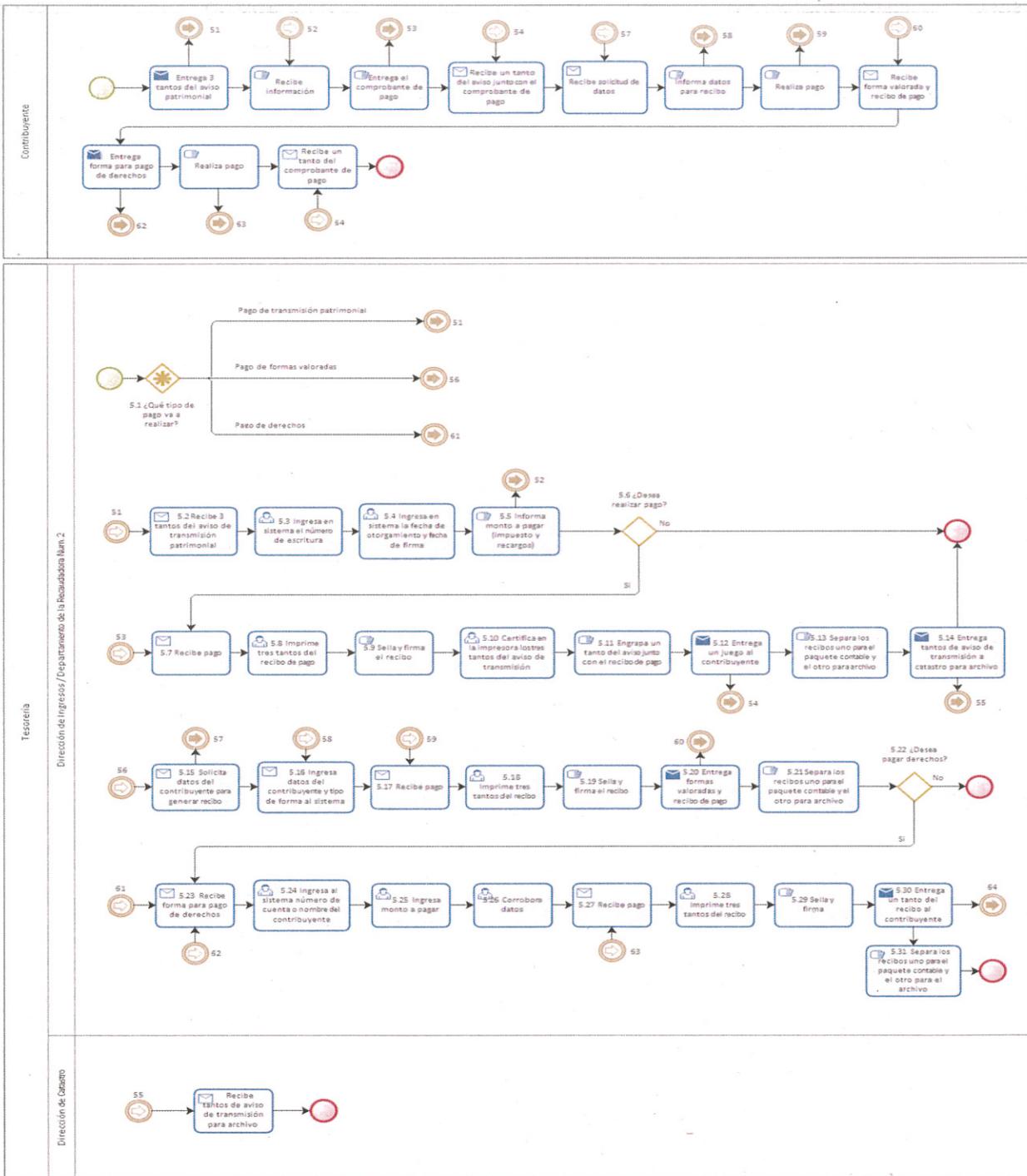


Etapa 5.- Recaudación catastral

*Sana*

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

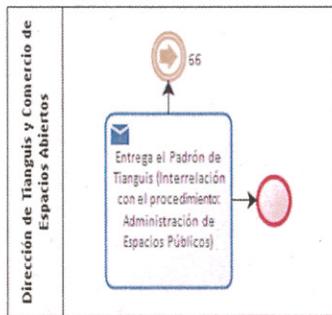
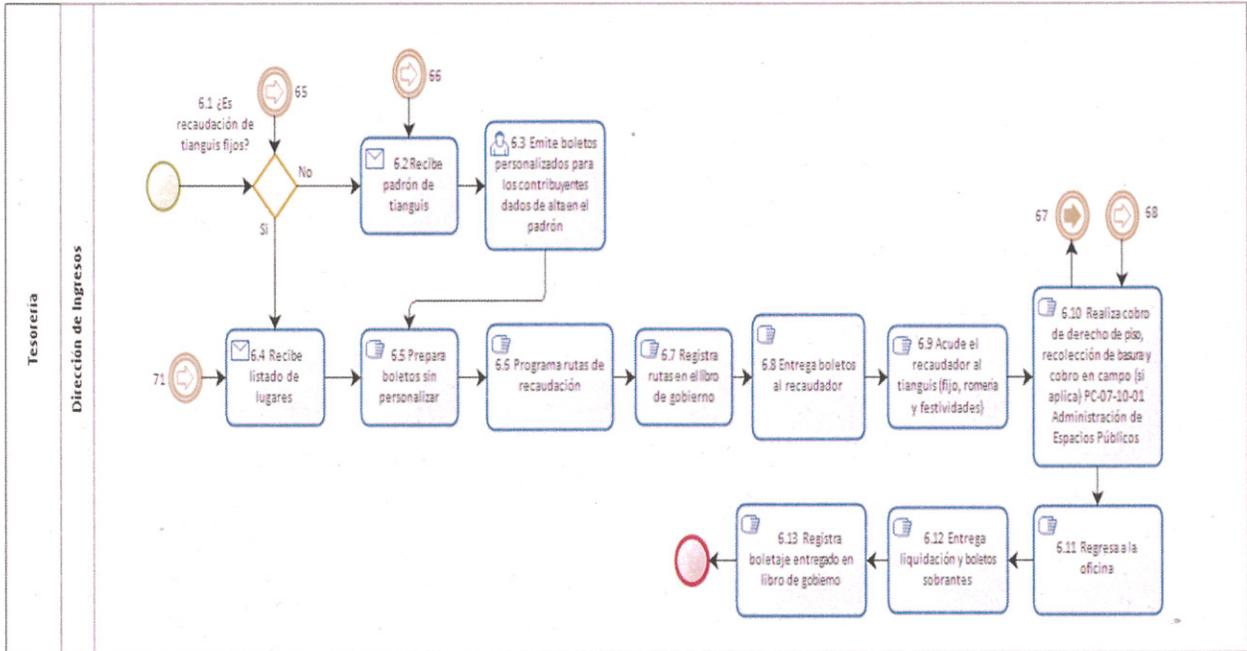
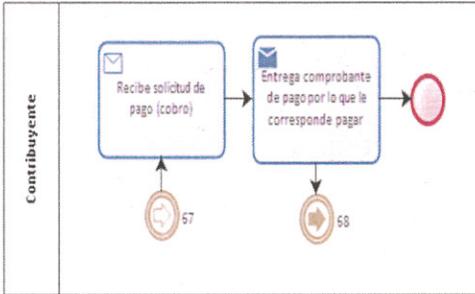


Etapa 6.- Recaudación de tianguis fijos, festividades y Romería.

*Jose Luis*

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

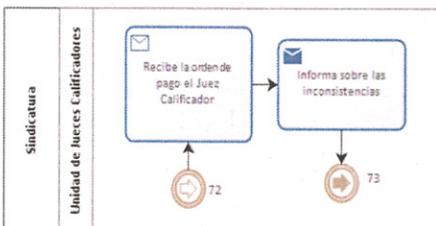
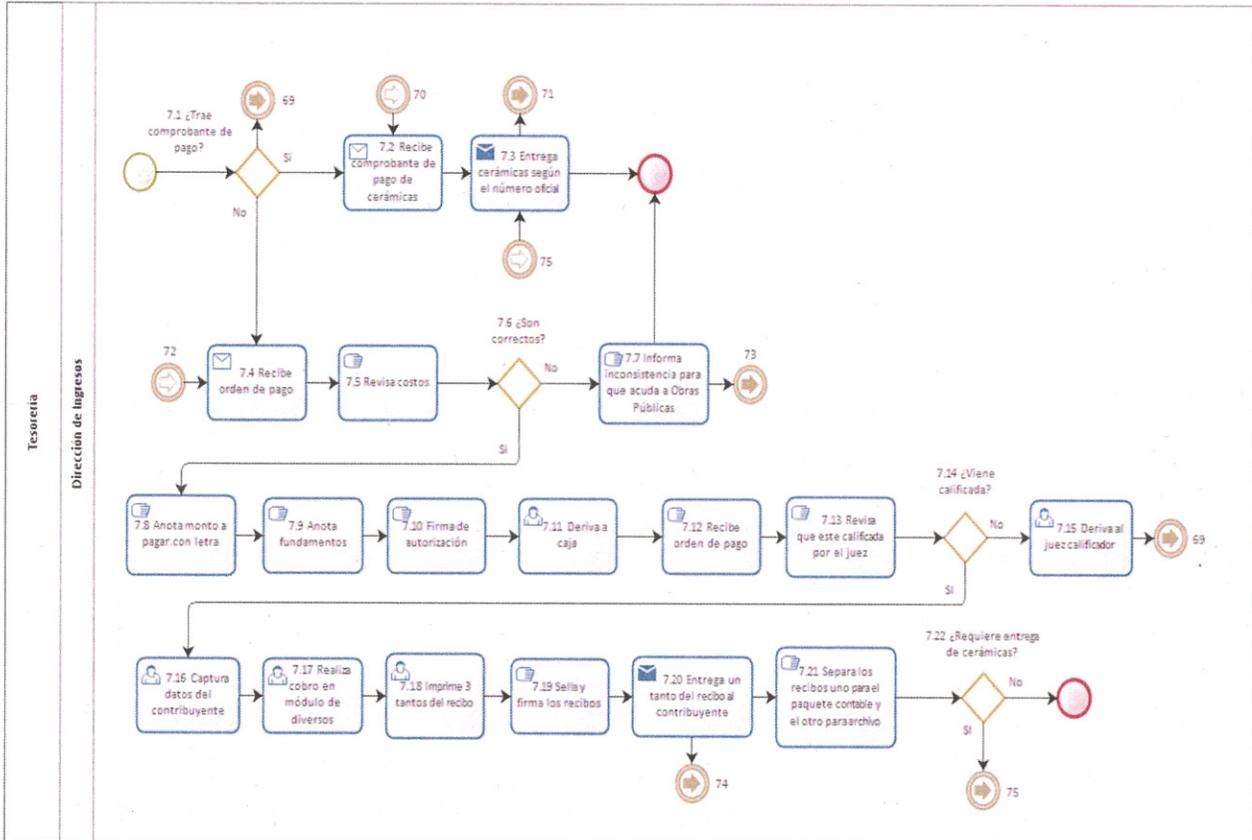
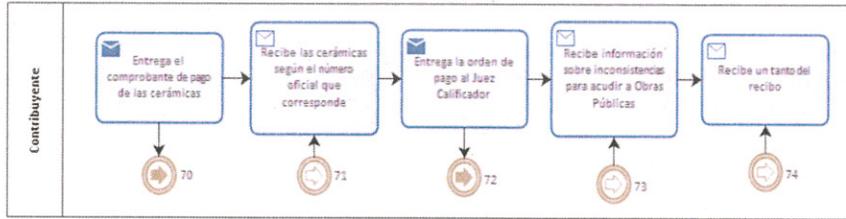


Etapa 7.- Recaudación de Obras Públicas.

*José Miguel*

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

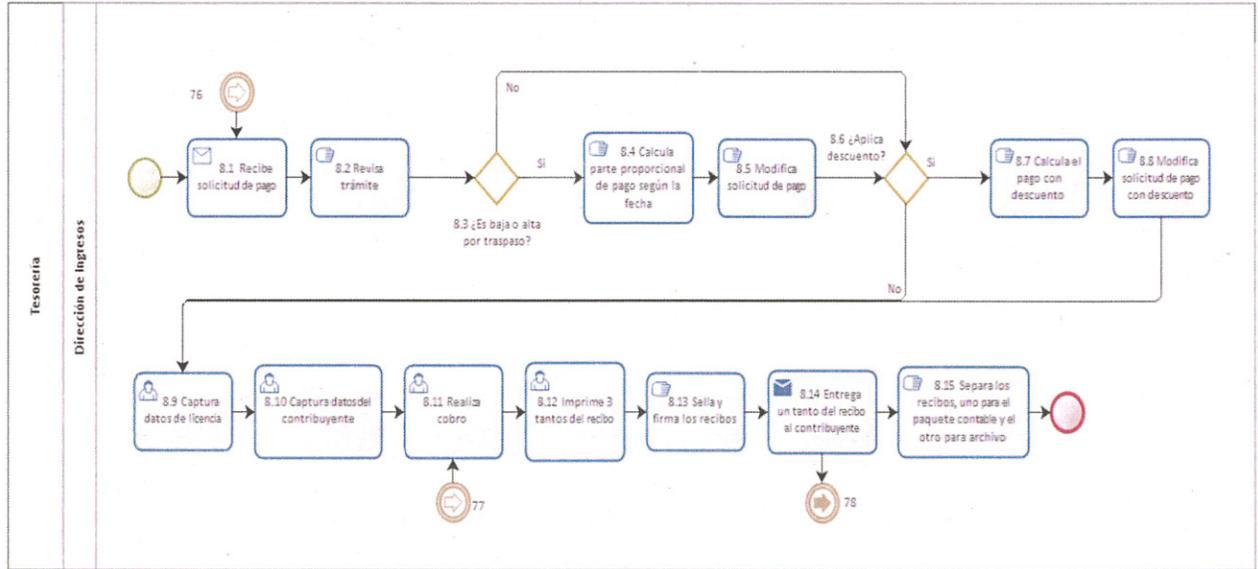
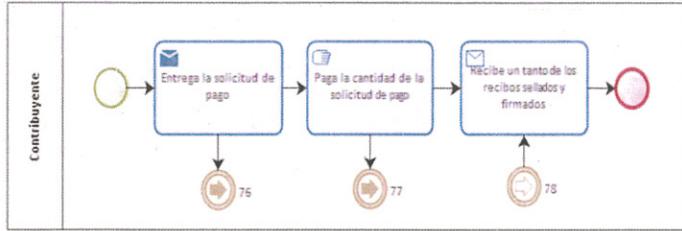


Etapa 8.- Recaudación de licencias y giros.

*Jose Manuel*

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

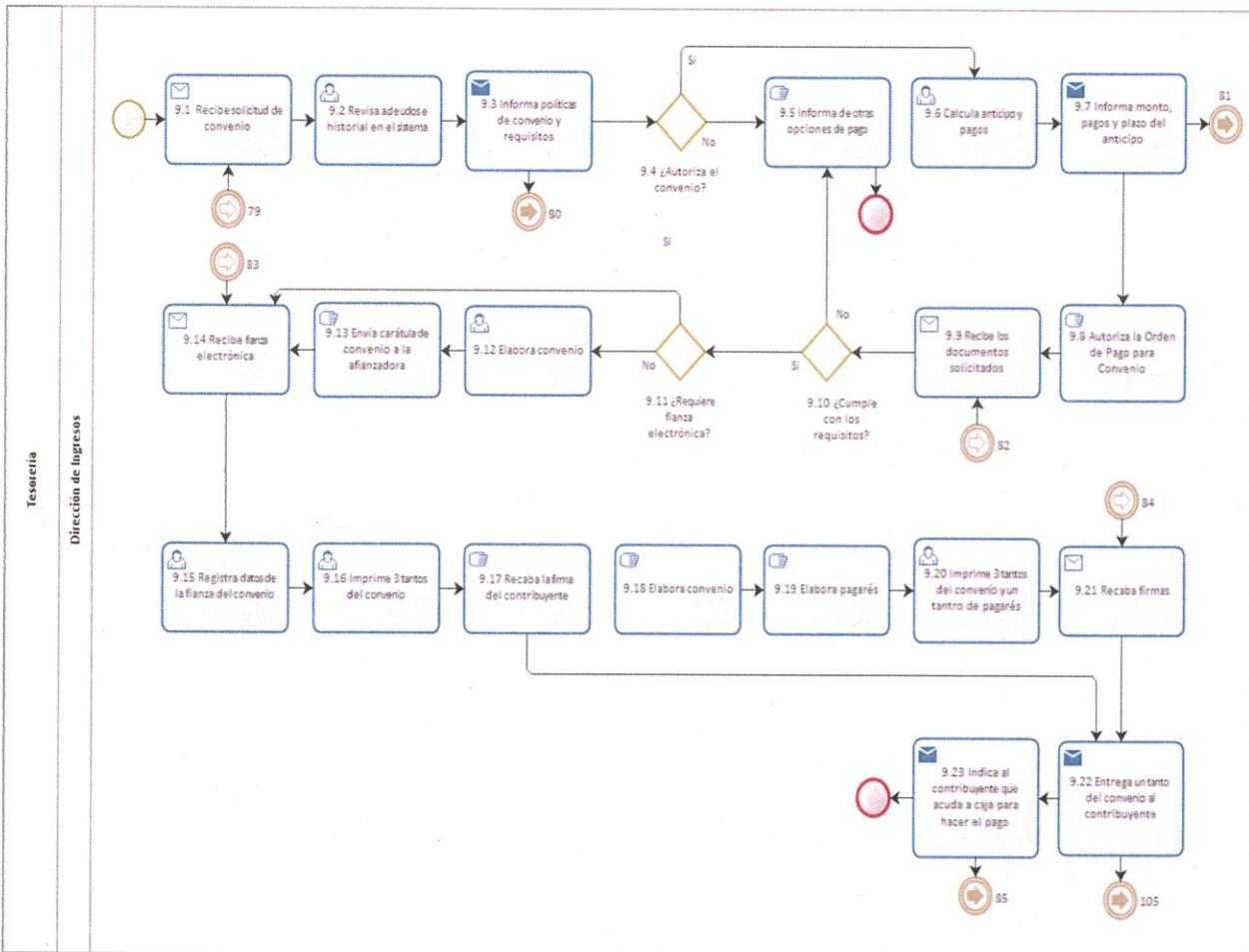
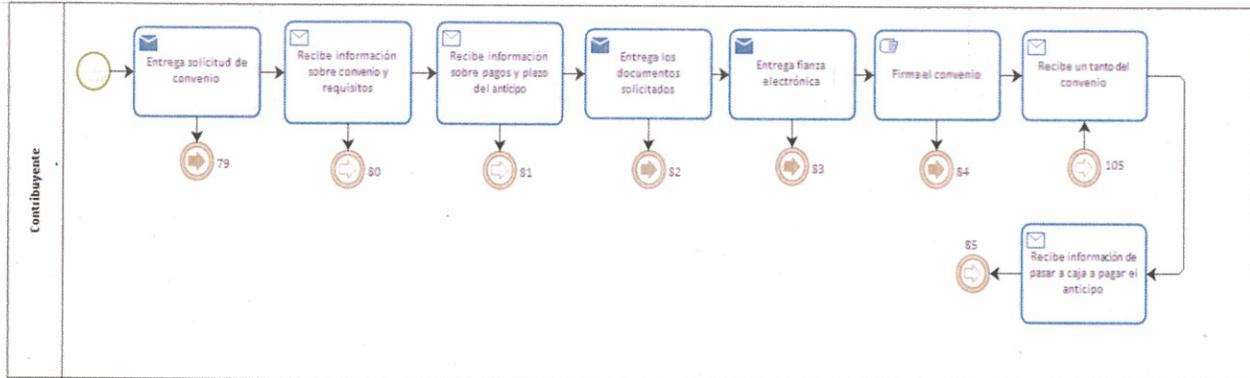


Etapa 9.- Convenio de licencias.

*Handwritten signature*

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

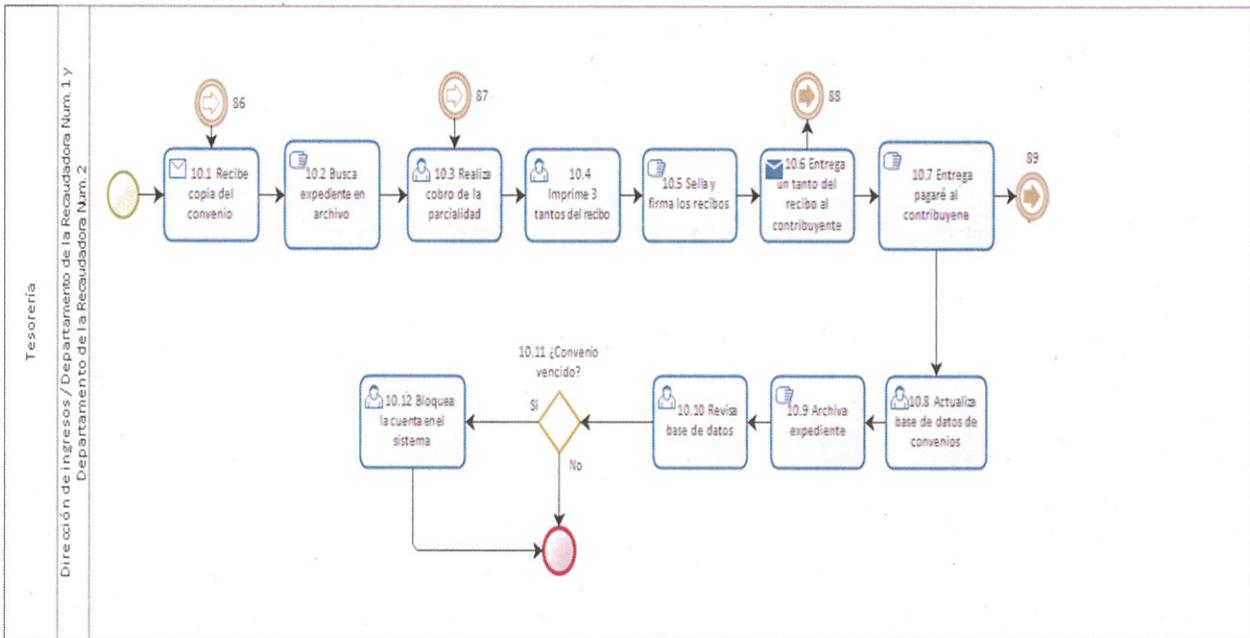
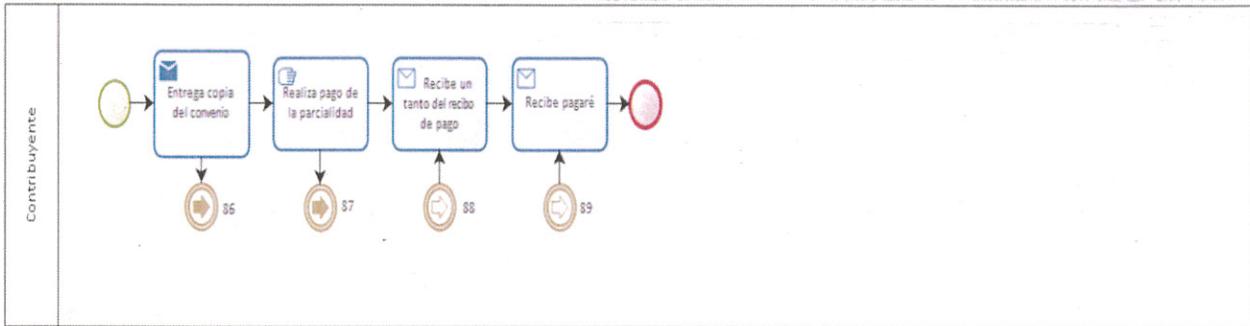


Etapa 10.- Recaudación de parcialidades de convenios.

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0

*José Manuel*

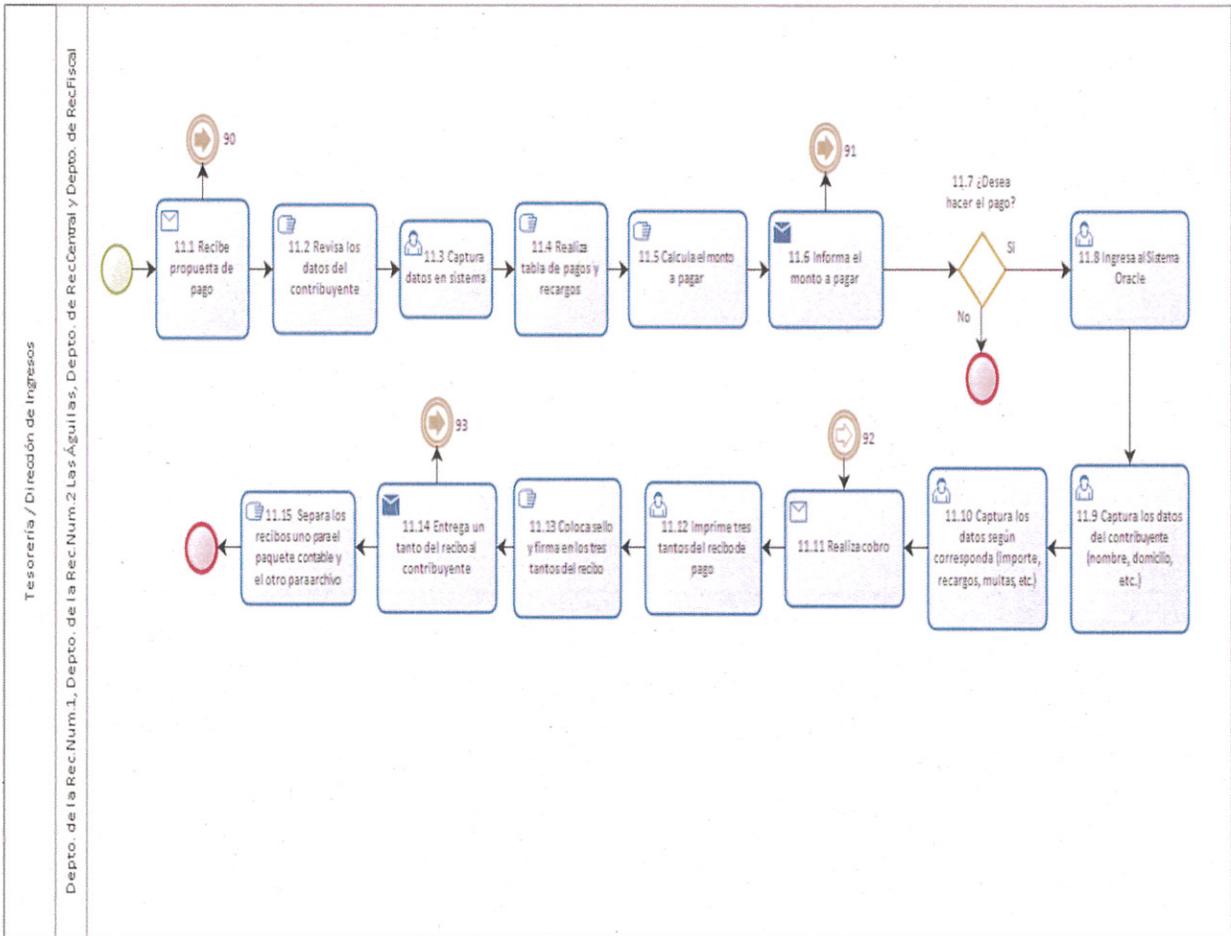
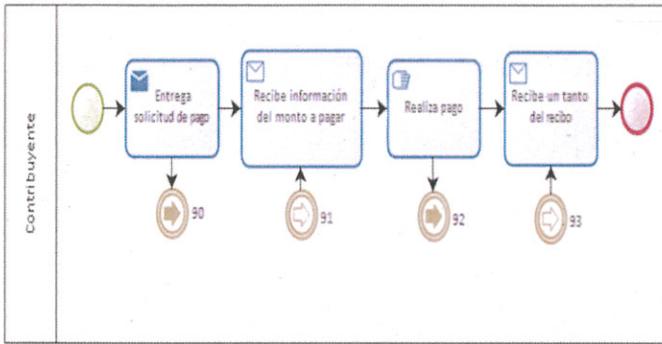


Etapa 11.- Recaudación de diversos.

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0

*Handwritten signature*

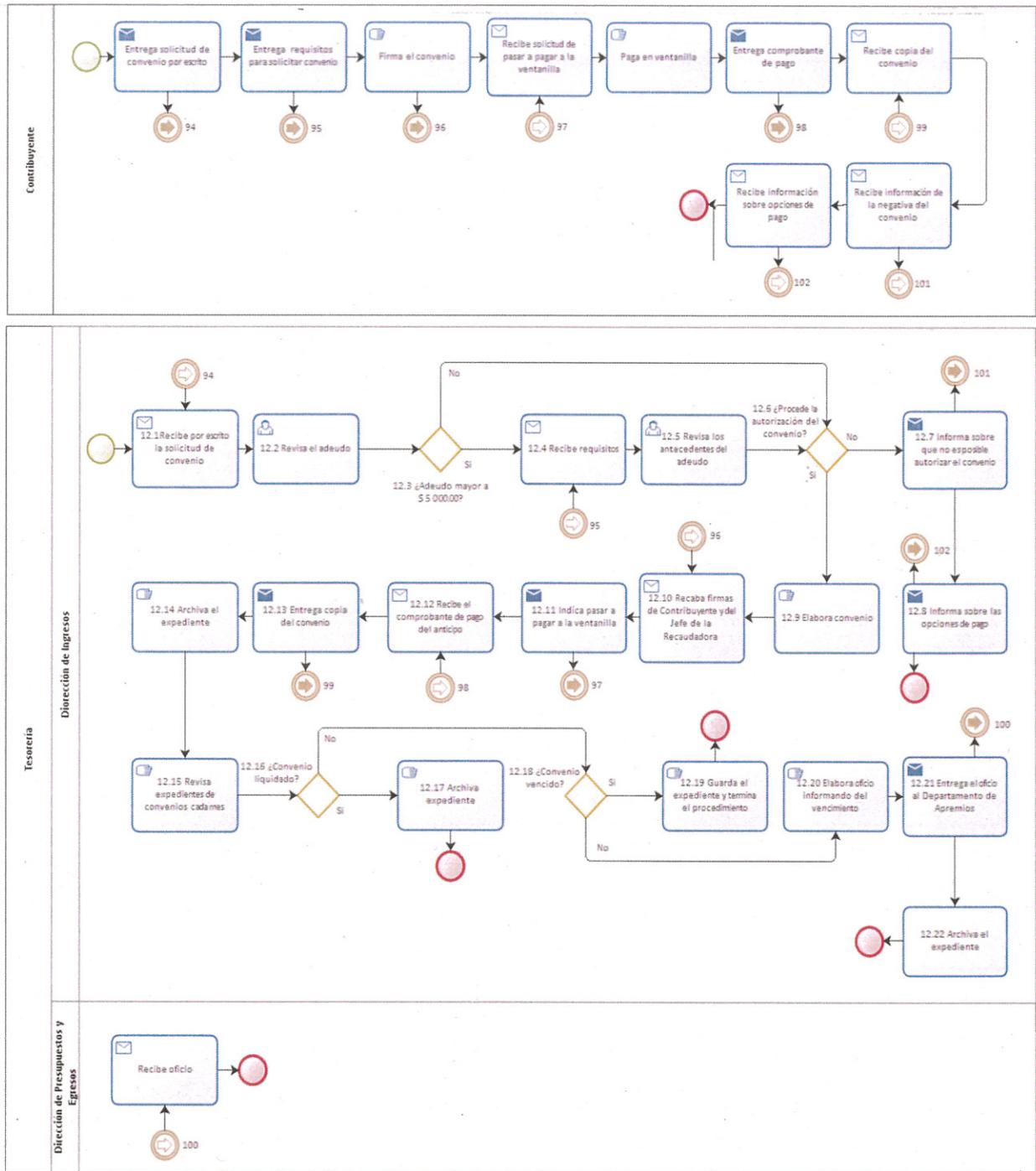


Etapa 12.- Convenio de permisos/ locales y servicios de agua potable.

*Jose Luis*

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01



*Jose Muel*

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Liquidación y manejo de valores, cheques y vouchers.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Liquidación de caja de Recaudador.	1.1 Realiza el cierre de caja.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC
	1.2 ¿Recaudación foránea?	N/A	N/A
	En caso de que si sea recaudación foránea (registros civiles, archivo municipal) pasa al inciso 2.1	N/A	N/A
	En caso de que no sea recaudación foránea (registros civiles, archivo municipal) pasa al inciso 1.3	N/A	N/A
	1.3 ¿Recaudación de estacionómetros?	N/A	N/A
	En caso de que si sea recaudación de estacionómetros pasa al inciso 3.1	N/A	N/A
	En caso de que no sea recaudación de estacionómetros pasa al inciso 1.4	N/A	N/A
	1.4 ¿Recaudación de oficinas recaudadoras?	N/A	N/A
	En caso de que si sea recaudación de oficinas recaudadoras pasa al inciso 1.5	N/A	N/A
	En caso de que no sea recaudación de oficinas recaudadoras pasa al inciso 2.1	N/A	N/A
1.5 Genera cuenta T en sistema, ingresando efectivo, cheques y comprobantes.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A	
1.6 Contabiliza el efectivo.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	SUAC	
1.7 Entrega cierre al cajero general.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios	N/A	

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0

*José Luis*



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	CUADRO DE CONTROL
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Liquidación y manejo de valores, cheques y vouchers.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
1.8	Cuenta efectivo.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
1.9	Revisa cierre, efectivo, cheques y comprobantes.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
1.10	¿Hay responsabilidad?	N/A	N/A
	En caso de si haber responsabilidad, pasa al inciso 1.11	N/A	N/A
	En caso de no haber responsabilidad, pasa al inciso 1.15	N/A	N/A
1.11	Verifica si la responsabilidad se debe a un error o es una responsabilidad del cajero.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
1.12	¿Es un error?	N/A	N/A
	En caso de que si sea un error, pasa al inciso 1.13	N/A	N/A
	En caso de que no ser un error, pasa al inciso 1.18	N/A	N/A
1.13	Reclasifica en sistema el monto de la responsabilidad.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
1.14	Elabora oficio de reclasificación.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la	SUAC

### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Liquidación y manejo de valores, cheques y vouchers.		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
	1.15 Acude al banco a realizar depósito de cheques.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	1.16 Genera referencias para depósito de efectivo.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	1.17 Elabora ficha de depósito de efectivo con la referencia, pasa a la actividad 1.1	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	1.18 Paga la responsabilidad el cajero y pasa a la actividad 1.15 de este procedimiento.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
2.- Liquidación de recaudador foráneo.	2.1 Contabiliza ingreso.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	N/A
	2.2 Elabora formato de recibo de ingreso.	Departamento de la Recaudadora	N/A

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0



Gobierno de Zaragoza

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Liquidación y manejo de valores, cheques y vouchers.		

### DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Núm. 1, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	
2.3	Entrega efectivo, recibos, formato.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	N/A
2.4	Genera reporte de ingresos desde el sistema.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	SUAC
2.5	Cuenta efectivo.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	N/A
2.6	Coteja reporte de ingresos contra efectivo recibido, así como recibos y formato.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	N/A
2.7	¿Cuadra el corte?	N/A	N/A
	En caso de que sí cuadra, pasa a la actividad 2.9	N/A	N/A
	En caso de que no cuadra, pasa a la actividad 2.8	N/A	N/A
2.8	Informa que no cuadra, para volver a revisar, pasa a la actividad 2.3	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	N/A
2.9	Registra ingresos en la Base de datos de control de recibos.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	SUAC
2.10	Elabora ficha de depósito de efectivo con la referencia, pasa a la actividad 1.1	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	N/A
3.- Liquidación de estacionómetro.	3.1 Entrega efectivo.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
	3.2 Ingresa a la máquina contadora de monedas.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
	3.3 Elabora ficha de depósito de efectivo con la referencia, pasa a la actividad 1.1	Departamento de la Recaudadora Núm. 1	N/A
4.- Liquidación Quioscos Multitrámite	4.1 Se ingresa al sistema del Quiosco para imprimir el saldo y los ingresos recibidos.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	KIOTECH
	4.2 Habilita status de mantenimiento.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la	KIOTECH

### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0



Dependencias o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Liquidación y manejo de valores, cheques y vouchers.		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	
4.3	Imprime la cinta de auditoría.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	SUAC / KIOTECH
4.4	Realiza el retiro del efectivo mediante el reporte de transacciones.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	KIOTECH
4.5	Abastece con efectivo el Quiosco con asignación de denominaciones monedas de \$ 10, 5, 1 y billetes de \$ 50 pesos mexicanos 00/100.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	N/A
4.6	Cierra bóveda y se realizan nuevamente pruebas de funcionamiento.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	SUAC / KIOTECH
4.7	¿Hay responsabilidad?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 4.13	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 4.8	N/A	N/A
4.8	Verifica si la responsabilidad se debe a un error o es una responsabilidad de la persona encargada del Quiosco.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	SUAC
4.9	¿Es un error?	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 4.10	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 4.11	N/A	N/A
4.10	Paga la responsabilidad la persona encargada del Quiosco, pasa a la actividad 4.13	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	SUAC
4.11	Reclasifica en sistema el monto de la responsabilidad.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la	SUAC

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

*John Paul*

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Liquidación y manejo de valores, cheques y vouchers.		

**DATOS DE MAPEO**

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
4.12	Elabora oficio de reclasificación.	Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.		
		Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	N/A	
		Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	N/A	
4.13	Genera referencias para depósito de efectivo y pasa a la actividad 5.1	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales.	N/A	
5.- Manejo de valores.	5.1	Deposita efectivo en bolsa.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	5.2	Ingresas tabular en bolsa.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	5.3	Ingresas todos los parciales a la bolsa de la empresa que traslada los valores.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	5.4	Anexas la ficha de depósito de efectivo.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio,	N/A

*Janet*

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0

ORGANIZACIÓN IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Liquidación y manejo de valores, cheques y vouchers.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	
5.5	Cierra la bolsa.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
5.6	Llena papeleta de la empresa que traslada los valores.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
5.7	Entrega papeleta y bolsa sellada a la empresa.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
5.8	Recaba firma de la empresa.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
5.9	Espera a que la empresa procese las fichas de depósito.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Liquidación y manejo de valores, cheques y vouchers.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
5.10	Recaba en el banco las fichas de depósito procesadas.	Núm. 10 Real Center. Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	Entrega fichas procesadas a la Recaudadora para que elabore el paquete contable.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
6.- Elaboración y entrega de paquete contable.	6.1 Elabora oficio de entrega de paquete contable.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	6.2 Elabora paquete contable, anexando fichas de depósito en efectivo, fichas de depósito de cheques, vouchers, oficio de reclasificación, si aplica.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	6.3 Recaba firma del Jefe de la Recaudadora.	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Columpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	N/A
	6.4 Entrega paquete contable a la Dirección de Contabilidad, termina procedimiento. (interacción con	Departamento de la Recaudadora Núm. 1, Departamento de la	N/A

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01



Gobierno de Zapopan

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	11/Febrero/2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Liquidación y manejo de valores, cheques y vouchers.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	el procedimiento: Contabilidad del Ingreso de la Dirección de Contabilidad).	Recaudadora Núm. 2 Las Águilas, Recaudadora Núm. 3 Calle 2, Recaudadora Núm. 5 Culpio, Recaudadora Núm. 6 Servicios Públicos Municipales, Recaudadora Núm. 8 Catastro y Recaudadora Núm. 10 Real Center.	

Flujo

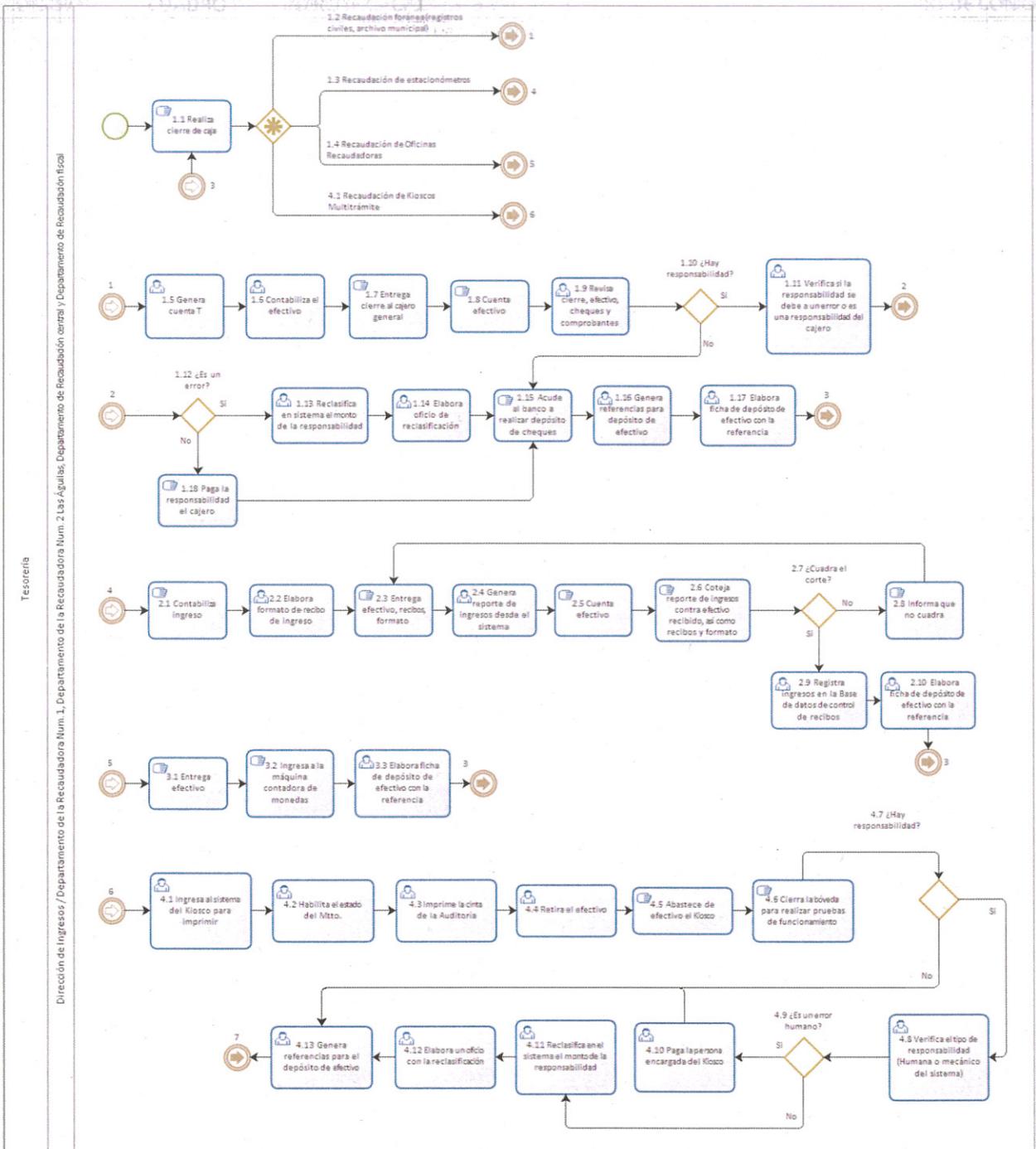
### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

*Jared Paul*





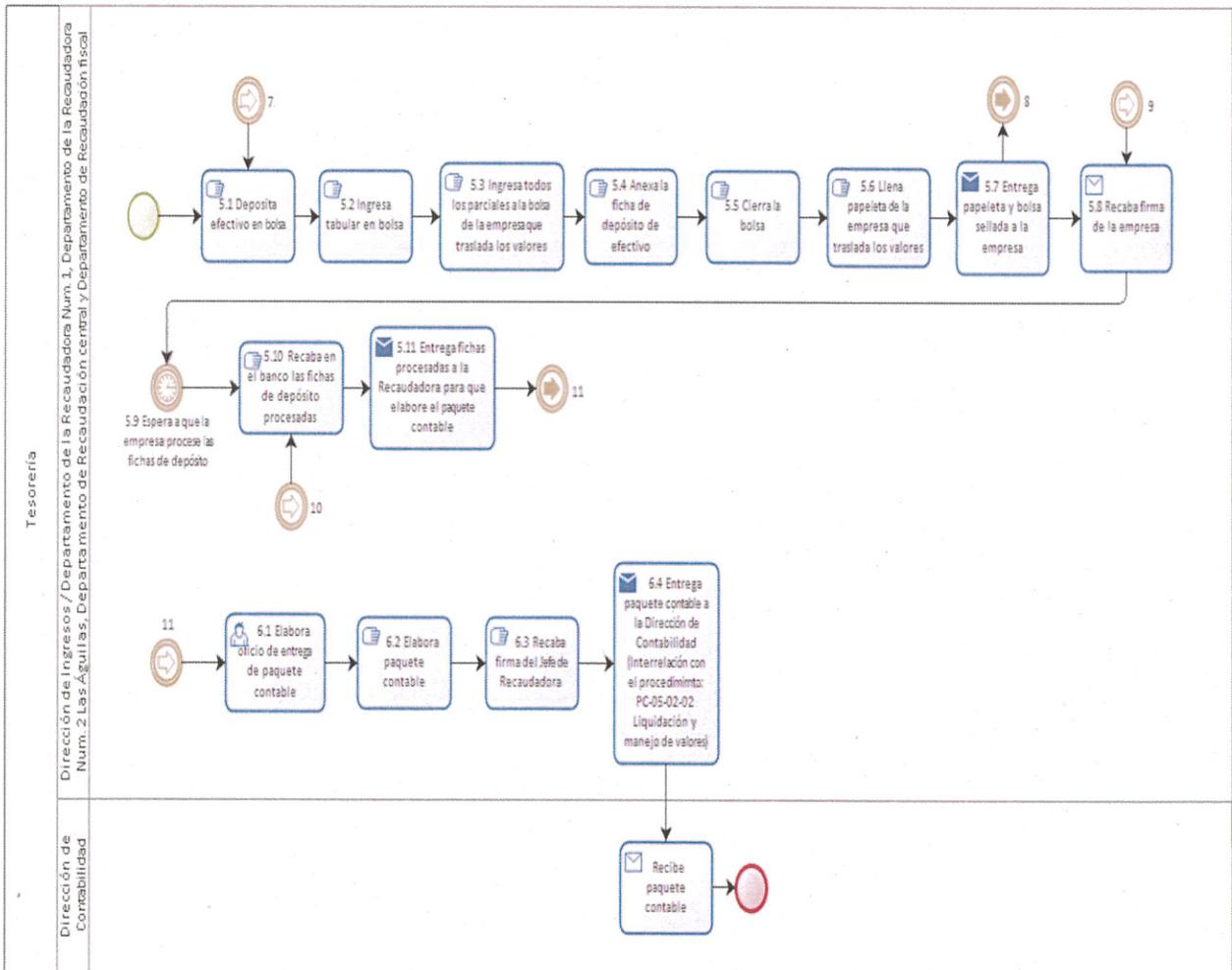
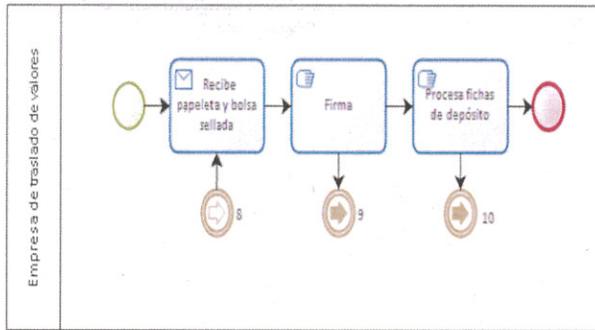


Etapas: 5.- Manejo de valores y 6.- Elaboración y entrega de paquete contable.

*Jose Paul*

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01



<b>IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>CUADRO DE CONTROL</b>
--------------------------------------	--------------------------

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN: 01	0

*José Guad*



Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-02-03
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Actualización:	07/Junio/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	07/Junio/2017
Departamento:	Apremios	Versión:	00
Nombre del procedimiento:	Ejecución fiscal		

**DATOS DE MAPEO**

	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1	Analiza documentos (créditos fiscales)	Apremios	N/A
2	¿Qué tipo de crédito fiscal origina la notificación?	N/A	N/A
	En caso de si ser por la falta de pago de impuestos y derechos, pasa al inciso 3 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de si ser por la falta de pago de convenios, entonces pasa al inciso 21 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de si ser por la falta de pago de actas de reglamentos, entonces pasa al inciso 22 de este procedimiento.	N/A	N/A
3	Ingresa al sistema para generar los adeudos por colonia de los Impuestos y/o derechos que correspondan.	Apremios	SUAC
4	Elabora las notificaciones	Apremios	SUAC
5	Imprime las notificaciones	Apremios	SUAC
6	Entrega a la Dirección de Ingresos para su validación	Apremios	N/A
7	Recibe las notificaciones validadas por la Dirección de Ingresos.	Apremios	N/A
8	Solicita a la Dirección de Glosa la validación.	Apremios	N/A
9	Recibe las notificaciones validadas por la Dirección de Glosa.	Apremios	N/A
10	Solicita la firma del Tesorero.	Apremios	N/A
11	Recibe las notificaciones validadas por el Tesorero.	Apremios	N/A
12	Entrega las notificaciones al Área de Apremios	Apremios	N/A
13	Relaciona por ejecutor todas y cada una de las notificaciones para entregar a cada ejecutor.	Apremios	N/A
14	Entrega Notificaciones al Ejecutor	Apremios	N/A
15	Notifica a los contribuyentes sus adeudos	Apremios	N/A
16	¿Paga el Contribuyente el Crédito Fiscal por el cual fue Notificado?	N/A	N/A
	En caso de si realizar el pago, entonces se termina el procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de no realizar el pago, entonces continúa en el inciso 17 de este procedimiento.	N/A	N/A
17	Relaciona lo notificado y lo no practicado	Apremios	N/A
18	Recibe los paquetes para su archivo	Apremios	N/A
19	Archiva notificaciones por número de cuenta intercalándolo en las cajas que correspondan y termina el procedimiento.	Apremios	N/A
20	Indica los adeudos por colonias de los diversos convenios y pasa al inciso 5 de este procedimiento.	Apremios	N/A
21	Recibe las actas levantadas por la Dirección de Inspección y Vigilancia.	Apremios	N/A
22	Captura las actas en el sistema y pasa al inciso número 4 de este procedimiento.	Apremios	N/A

*Handwritten signature*

**Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**

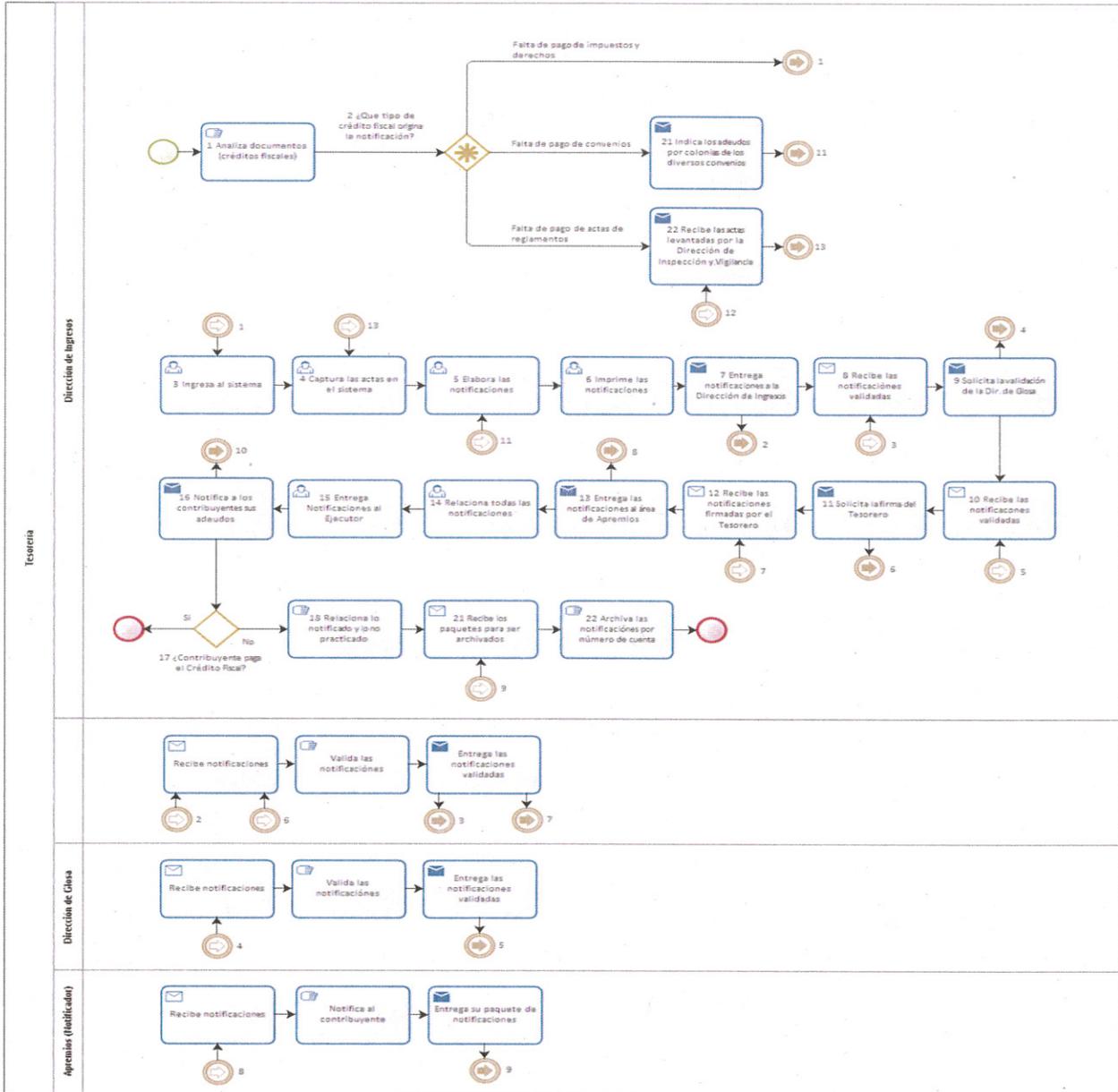
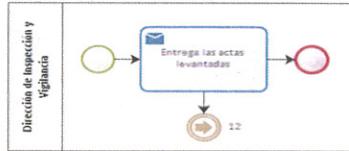
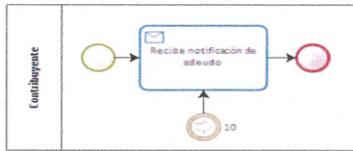
ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01
			0

# Flujo

Código:

Procedimiento

Procedimiento



## Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01

*Josef*

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A

### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN: 01	0

*Jose Manuel*



## VI. AUTORIZACIONES



**Autorización**  
Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Autorización**



**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno



**TESORERIA MUNICIPAL**

Mtro. Luis García Sotelo  
Tesorero

Elaboración



*Sara Macías Arellano*  
C.P. Sara Macías Arellano  
Directora de la Dirección de Ingresos

### Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Ingresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo - 2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07/Junio/2017
CÓDIGO:	MP-05-02-00	VERSIÓN:	01