

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.





Manual de Procedimientos

Dirección de Ingresos





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO....	12
VIII.-AUTORIZACIONES	103

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-06-01-01
Fecha de Emisión	20-Jul-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	20-Jul-2023	Josefina Luna Saldaña	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del reglamento de la administración.

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 103
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx/>.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 103
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 103
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

SEXO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-06-01-01	0	Recaudación sobre espectáculos públicos	12
PC-06-01-02	0	Recaudación Impuesto predial	16
PC-06-01-03	1	Recaudación sobre transmisiones patrimoniales	19
PC-06-01-04	0	Recaudación de Tianguis	22
PC-06-01-05	0	Recaudación de Locales de Mercados Municipales	25
PC-06-01-06	1	Recaudación de Puestos fijos	28
PC-06-01-07	0	Recaudación de Festividades y romería	31
PC-06-01-08	1	Recaudación de Licencia Municipal	33
PC-06-01-09	0	Recaudación de Permisos, Licencias de Construcción y Ordenamiento del Territorio	37
PC-06-01-10	0	Recaudación Diversos	41
PC-06-01-11	0	Recaudación Kioscos Multitrámites	44
PC-06-01-12	0	Pagos en línea	47
PC-06-01-13	0	Convenios Predial	51
PC-06-01-14	0	Convenios Diversos	54
PC-06-01-15	0	Aplicación de acuerdos de Tesorería	58
PC-06-01-16	1	Facturación Electrónica	60
PC-06-01-17	0	Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias	62
PC-06-01-18	0	Liquidación Kioscos Multitrámites	66
PC-06-01-19	0	Liquidación de Estacionómetros Virtual	70
PC-06-01-20	0	Liquidación de Tianguis, Festividades y Romería	72
PC-06-01-21	0	Determinación de créditos fiscales	75
PC-06-01-22	0	Procedimiento administrativo de ejecución	80
PC-06-01-23	3	Descuentos especiales en Predial, Agua Municipal y Mantenimiento de Cementerios	98
PC-06-01-24	1	Exención de pago para ingreso al Zoológico Villa Fantasía	101

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-01
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	05-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recaudación sobre Espectáculos Públicos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la Recaudación Sobre Espectáculos Públicos		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ciara Bonanova Franco Rodríguez		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Solicita al contribuyente número de memorándum para verificar aforos y costos de boletaje del evento	Dirección de Ingresos	N/A
2.	Entrega número de memorándum	Contribuyente	N/A
3.	Realiza el cálculo de la garantía de acuerdo a aforo y costos	Dirección de Ingresos	N/A
4.	Solicita al contribuyente el importe de la garantía	Dirección de Ingresos	N/A
5.	Proporciona información al contribuyente de las diversas formas de garantizar el evento (efectivo, cheque certificado o de caja y transferencia bancaria)	Dirección de Ingresos	N/A
6.	Recibe garantía para su resguardo en bóveda (en caso de ser efectivo y cheque)	Unidad de Recaudación	N/A
7.	Resguarda la garantía en bóveda	Unidad de Recaudación	N/A
8.	Otorga anuencia al Ciudadano para ser entregada en Padrón y Licencias para que se emita el permiso (PC-10-03-13 Permisos para espectáculos públicos y eventos)	Dirección de Ingresos	N/A
9.	Elabora oficios para asignación de interventor	Dirección de Ingresos	N/A
10.	Solicita pago de los interventores que asistirán al evento	Dirección de Ingresos	N/A
11.	Asiste interventor asignado al evento	Interventor	N/A
12.	Elabora la Declaración de Impuestos Sobre Espectáculos Públicos	Interventor	N/A
13.	Informa los medios de Pago (efectivo, cheque certificado o de caja y transferencia bancaria)	Interventor	N/A
14.	¿Qué tipo de evento es?	N/A	N/A
	En caso de ser de carácter eventual, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
	En caso de ser de carácter fijo, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
15.	Realiza el cobro en efectivo del impuesto generado por el evento	Interventor	N/A
16.	Realiza el pago del impuesto cobrado, en la ventanilla de caja, al día hábil siguiente, pasa a la actividad 26	Interventor	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
17. Entrega interventor el expediente del evento a la persona encargada del Área de Espectáculos Públicos	Interventor	N/A
18. Recibe la persona encargada del Área de Espectáculos Públicos el expediente del evento para su revisión y en su caso para cobro	Dirección de Ingresos	N/A
19. Realiza sumatoria de los impuestos generados de los eventos realizados en el mes, de cada establecimiento fijo	Dirección de Ingresos	N/A
20. Emite referencias de pago y las envía al contribuyente	Dirección de Ingresos	SIR
21. Recibe referencias de pago	Contribuyente	N/A
22. Realiza la transferencia para el pago del impuesto	Contribuyente	N/A
23. Confirma que la transferencia realizada por el contribuyente se encuentre en la cuenta bancaria del municipio	Dirección de Ingresos	Plataforma de la Institución Bancaria
24. ¿Localiza el monto de la transferencia en el estado de cuenta bancario del Municipio de Zapopan?	N/A	N/A
En caso de que sí localice el monto de la transferencia en el estado de cuenta bancario, pasa a la actividad 26	N/A	N/A
En caso de que no localice el monto de la transferencia en el estado de cuenta bancario, pasa a la actividad 25	N/A	N/A
25. Elabora oficio para la Unidad de Apremios, solicitando se realice el crédito fiscal correspondiente, pasa al Procedimiento PC-06-01-21 Determinación de créditos fiscales y termina procedimiento.	Dirección de Ingresos	N/A
26. Recibe el pago	Unidad de Recaudación	SIR
27. Imprime el recibo oficial en 3 tantos	Unidad de Recaudación	SIR
28. Sella y firma los tres tantos del recibo oficial	Unidad de Recaudación	N/A
29. Entrega un tanto del recibo que corresponde al "contribuyente"	Unidad de Recaudación	N/A
30. Recibe un tanto del original del recibo de pago	Contribuyente	N/A
31. Solicita al contribuyente verifique los datos de su recibo oficial	Unidad de Recaudación	N/A
32. ¿Los datos del recibo son correctos?	N/A	N/A
En caso de que los datos sí sean correctos, pasa a la actividad 34	N/A	N/A
En caso de que los datos no sean correctos, pasa a la actividad 33	N/A	N/A
33. Realiza la cancelación del recibo, pasa a la actividad 27	Unidad de Recaudación	SIR
34. ¿Tipo de evento?	N/A	N/A
En caso de ser evento de carácter eventual, pasa a la actividad 35	N/A	N/A
En caso de ser evento de carácter fijo, pasa a la actividad 37	N/A	N/A
35. Entrega interventor el expediente del evento de carácter eventual a la persona encargada del Área de Espectáculos Públicos para su archivo	Interventor	N/A
36. Recibe la persona encargada del Área de Espectáculos Públicos el expediente del evento para su revisión y archivo	Dirección de Ingresos	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
37. Separa el cajero los recibos correspondientes a los tantos de Oficina Recaudadora y Hacienda Municipal, pasa al procedimiento PC-06-01-17 Liquidación de caja, manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias y termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
Producto final:	Declaración de Impuestos Sobre Espectáculos Públicos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato "Declaración de Impuestos Sobre Espectáculos Públicos"	

Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-02
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	31-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recaudación Impuesto Predial	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recaudar Ingresos sobre Impuesto Predial		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Blanca Magaly Prieto Guzmán		

DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	Área	Software
1.	Ingresar el contribuyente a la Oficina Recaudadora	Contribuyente	N/A
2.	Turnar al contribuyente a ventanilla de caja	Unidad de Recaudación	N/A
3.	Solicitar al contribuyente el número de cuenta predial o CURT	Unidad de Recaudación	N/A
4.	¿Tiene el número de cuenta?	N/A	N/A
	En caso de que sí tenga el número de cuenta, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
	En caso de que no tenga el número de cuenta, pasa a la actividad 25	N/A	N/A
5.	Proporcionar el número de cuenta	Contribuyente	N/A
6.	Consultar en sistema el adeudo	Unidad de Recaudación	SIR
7.	Informar al contribuyente el monto a pagar por concepto de impuesto predial (actualización, recargos, multa, gastos de notificación y gastos de ejecución, en caso de que proceda) y los datos de la cuenta predial o CURT	Unidad de Recaudación	N/A
8.	¿Desea realizar el pago?	N/A	N/A
	En caso de que sí desee realizar el pago, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
	En caso de que no desee realizar el pago, termina el procedimiento.	N/A	N/A
9.	Proporcionar información de las distintas formas de pago (Efectivo, tarjeta de crédito o débito, cheque certificado o de caja y transferencia bancaria.)	Unidad de Recaudación	N/A
10.	¿Realiza el pago en efectivo, con tarjeta, cheque certificado o de caja?	N/A	N/A
	En caso de que sí, pasa a la actividad 14	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
11.	¿Realiza pago con transferencia bancaria?	N/A	N/A
	En caso de que sí realice el pago con transferencia bancaria, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
	En caso de que no realice el pago con transferencia bancaria, pasa a la actividad 14	N/A	N/A
12.	Validar transferencia bancaria en Caja General	Unidad de Recaudación	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. ¿Localiza el monto de la transferencia en el estado cuenta bancario del Municipio?	N/A	Plataforma de la Institución Bancaria
En caso de que sí localice el monto de la transferencia, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso de no que se localice el monto de la transferencia, termina el procedimiento.	N/A	N/A
14. Recibe el pago	Unidad de Recaudación	SIR
15. Imprime el recibo oficial en 3 tantos	Unidad de Recaudación	SIR
16. Sella y firma los tres tantos del recibo oficial	Unidad de Recaudación	N/A
17. Entrega un tanto del recibo que corresponde al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
18. Recibe un tanto original del recibo de pago	Contribuyente	N/A
19. Solicita al contribuyente verifique los datos de su recibo oficial	Unidad de Recaudación	N/A
20. ¿Los datos son correctos?	N/A	N/A
En caso de que los datos sí sean correctos, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
En caso de que los datos no sean correctos, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
21. Realiza la cancelación del recibo	Unidad de Recaudación	SIR
22. Ingresar el número de cuenta, pasa a la actividad 15	Unidad de Recaudación	N/A
23. Solicita al contribuyente verifique su cambio y/o comprobante de pago (voucher)	Unidad de Recaudación	N/A
24. Separa los recibos correspondientes a los tantos de Oficina Recaudadora y Hacienda Municipal, pasa al procedimiento PC-06-01-17 Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias y termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
25. Pasa al Módulo de descuentos y búsqueda de cuentas	Contribuyente	SIR
26. Solicita los datos para búsqueda	Unidad de Recaudación	N/A
27. Proporciona los datos del predio	Contribuyente	N/A
28. Realiza la búsqueda	Unidad de Recaudación	SIR
29. ¿Se localizó la cuenta?	N/A	N/A
En caso de que sí se localice la cuenta, pasa a la actividad 2	N/A	N/A
En caso de que no se localice la cuenta, pasa a la actividad 30	N/A	N/A
30. Se remite a la Dirección de Catastro y termina el procedimiento.	Contribuyente	N/A
Producto final:	Recibo Oficial de pago	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

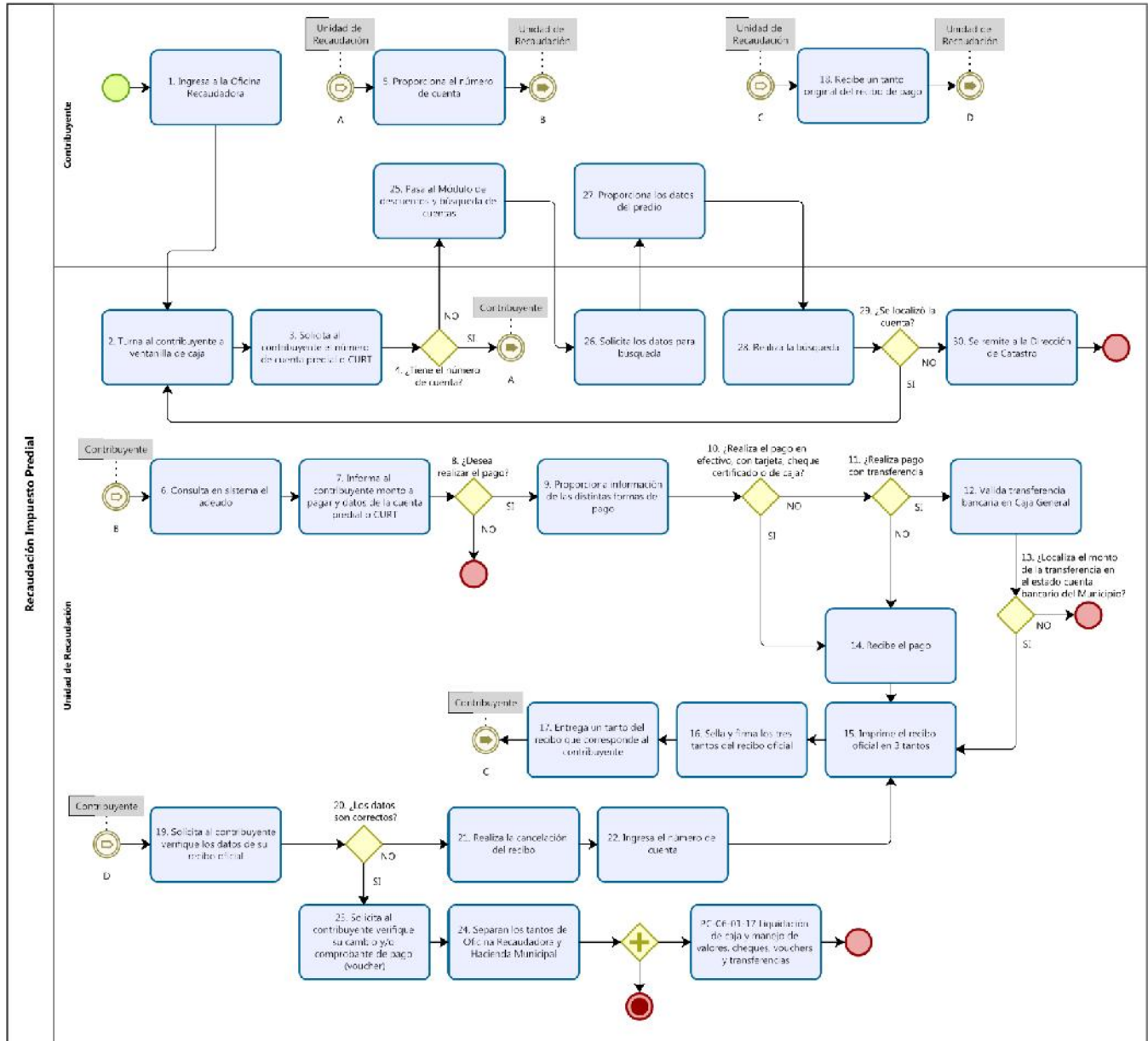
Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Indispensable que el predio tenga cuenta predial o cuenta CURT.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-03
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	22-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recaudación sobre Transmisiones Patrimoniales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recaudación de Impuesto sobre Transmisión Patrimonial		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Cisneros Joya		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Ingresar el trámite a la Dirección de Catastro	Contribuyente	N/A
2.	Autoriza el trámite del Impuesto sobre Transmisión Patrimonial	Dirección de Catastro	SICZ
3.	Turna el trámite autorizado a Glosa de Ingresos para su validación	Dirección de Catastro	SICZ
4.	¿Trámite correcto?	N/A	N/A
	En caso de que no sea correcto el trámite, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
	En caso de que sí sea correcto el trámite, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
5.	Regresa el trámite a la Dirección de Catastro y termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
6.	Inicia proceso de validación	Unidad de Recaudación	SIR
7.	¿Procede aplicación de beneficio de la Ley de Ingresos?	N/A	N/A
	En caso de que no proceda, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
	En caso de que si proceda, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
8.	Valida trámite para pago sin beneficios, pasa a la actividad 10	Unidad de Recaudación	N/A
9.	Aplica beneficio de la Ley de Ingresos	Unidad de Recaudación	SIR
10.	Acude a la ventanilla para pago del Impuesto sobre Transmisión Patrimonial	Contribuyente	N/A
11.	¿Está de acuerdo con el pago del Impuesto sobre Transmisión Patrimonial?	N/A	N/A
	En caso de que no esté de acuerdo con el pago del trámite, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
	En caso de que sí esté de acuerdo con el pago del trámite, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
12.	Resguarda el expediente original en espera de pago	Unidad de Recaudación	N/A
13.	¿Regresa el contribuyente en los siguientes dos meses?	N/A	N/A
	En caso de que sí regrese el contribuyente, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
	En caso de que no regrese el contribuyente, pasa a la actividad 14	N/A	N/A
14.	Deriva copia del expediente a la Unidad de Apremios, pasa al procedimiento PC-06-01-21 Determinación de créditos fiscales y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. Pasa a ventanilla de caja para realizar el pago	Contribuyente	N/A
16. Proporciona el número de cuenta o folio del trámite	Contribuyente	N/A
17. Recibe el cajero el número de cuenta predial o el número de folio para efectuar el pago del Impuesto sobre transmisión patrimonial	Unidad de Recaudación	SIR
18. Ingresar el cajero en el sistema, el número de cuenta predial o el número de folio	Unidad de Recaudación	SIR
19. Informa al contribuyente el monto total a pagar por Impuesto sobre Transmisión Patrimonial (actualización, recargos, multa, gastos de notificación y gastos de ejecución en caso de que proceda)	Unidad de Recaudación	N/A
20. Recibe el pago	Unidad de Recaudación	SIR
21. Imprime los 3 tantos del recibo de pago	Unidad de Recaudación	SIR
22. Sella y firma los 3 tantos del recibo de pago	Unidad de Recaudación	N/A
23. Certifica en la impresora los cuatro tantos del aviso de transmisión patrimonial	Unidad de Recaudación	SIR
24. Engrapa un tanto del aviso de transmisión con cada tanto del recibo de pago	Unidad de Recaudación	N/A
25. Entrega un tanto del recibo y del aviso de transmisión patrimonial al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
26. Recibe un tanto del recibo oficial y del aviso de transmisión patrimonial y termina el procedimiento.	Contribuyente	N/A
27. Separa los 2 recibos restantes, uno se adjunta en el paquete contable, y otro para el archivo de la Oficina Recaudadora	Unidad de Recaudación	N/A
28. Saca copia del recibo de pago y se la anexa a un tanto del aviso de transmisión patrimonial	Unidad de Recaudación	N/A
29. Entrega una copia del recibo y del aviso de transmisión a la Dirección de Catastro, pasa al procedimiento PC-06-01-17 Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias, y termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
Producto final:	Recibo de pago	
Documentación complementaria del procedimiento:	Aviso de Transmisión Patrimonial	

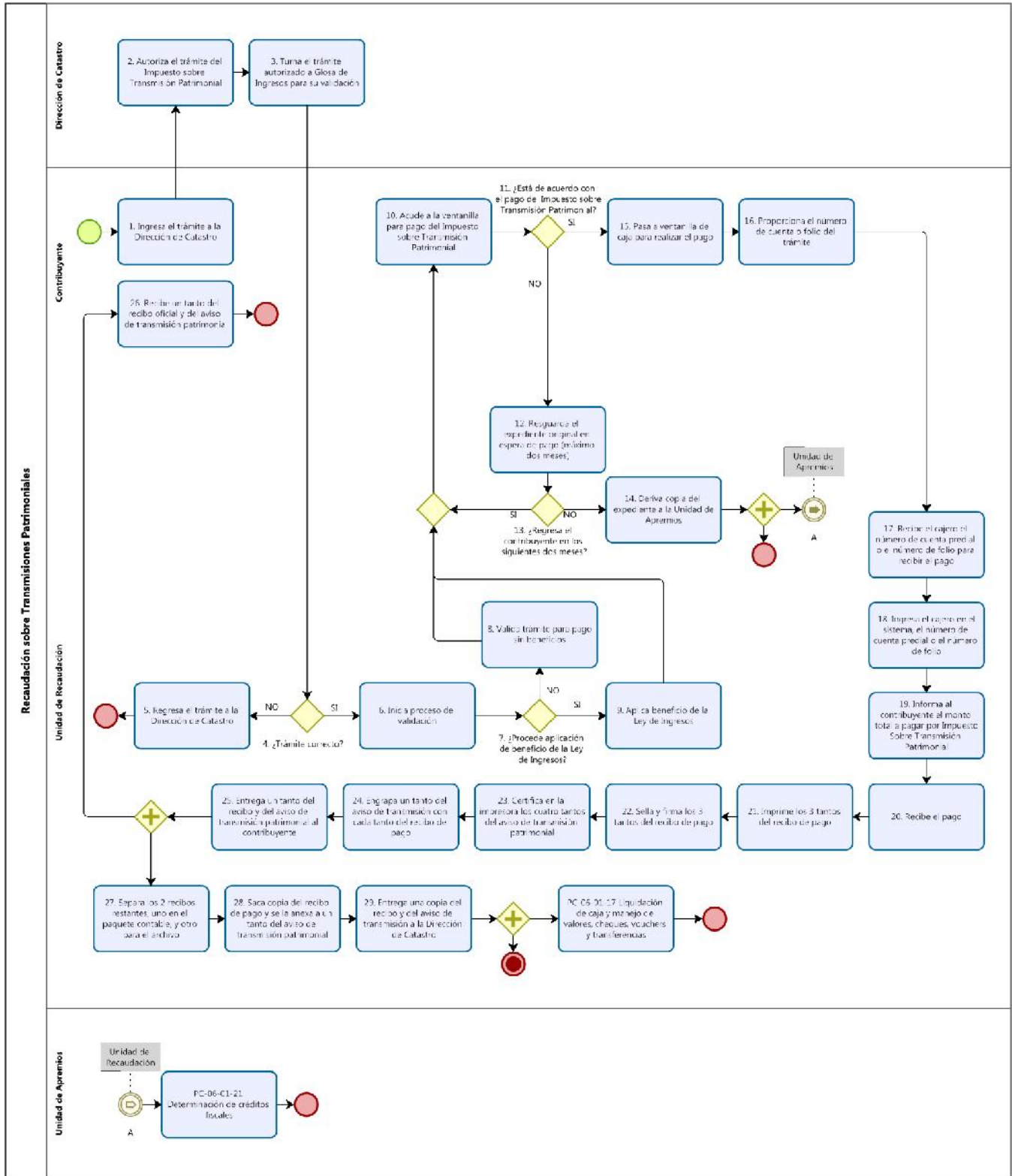
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> En trámites de solicitud de beneficios, previo pago, es necesario anexar copia certificada de la escritura pública (con fundamento en el artículo 117 Bis, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco). Para validación se deberá anexar 4 Avisos de Transmisión Patrimonial.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DING-002	Exención del Impuesto sobre Transmisión Patrimonial a predios rústicos y urbanos en los actos de sucesión testamentaria e intestamentaria.

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-04
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	15-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recaudación de Tianguis	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recaudar Ingresos sobre Recaudación en Tianguis		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana María Campos Navarro		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Imprime boletaje personalizado de cada tianguis	Unidad de Recaudación	N/A
2. Entrega boletaje personalizado y de cobro por uso de piso y recolección de basura, a cada Recaudador	Unidad de Recaudación	N/A
3. Acude al tianguis asignado	Unidad de Recaudación	N/A
4. Pregunta a nombre de quien está el puesto	Unidad de Recaudación	N/A
5. ¿Se encuentra el titular?	N/A	N/A
En caso de que sí se encuentre el titular, pasa a actividad 7	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre el titular, pasa a actividad 6	N/A	N/A
6. Informa al Coordinador de Tianguis, para proceder con la falta conforme al Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos, de acuerdo al artículo 99 y termina el procedimiento.	Dirección de Tianguis	N/A
7. Informa el importe a pagar estipulado en el boleto	Unidad de Recaudación	N/A
8. Entrega el importe en efectivo	Contribuyente	N/A
9. Recibe el importe en efectivo	Unidad de Recaudación	N/A
10. Entrega el boleto personalizado al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
11. Realiza el cobro conforme a los metros utilizados	Unidad de Recaudación	N/A
12. Entrega boletos de uso de piso y cobro de recolección de basura	Unidad de Recaudación	N/A
13. Termina su actividad en campo	Unidad de Recaudación	N/A
14. Regresa a la Oficina Recaudadora	Unidad de Recaudación	N/A
15. Entrega el importe recaudado y los boletos no vendidos, al encargado de la caja de tianguis	Unidad de Recaudación	N/A
16. Imprime hoja para liquidación el encargado de la caja de tianguis	Unidad de Recaudación	EXCEL

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
17. Coteja el dinero efectivo entregado por el Recaudador, con relación a lo estipulado en la hoja para liquidación de caja	Unidad de Recaudación	EXEL
18. Recibe el importe efectivo y la hoja para liquidación de caja, por parte del Recaudador, pasa al procedimiento PC-06-01-20 Liquidación de Tianguis, Festividades y Romería, y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
Producto final:	Boleto personalizado de uso de piso en tianguis.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

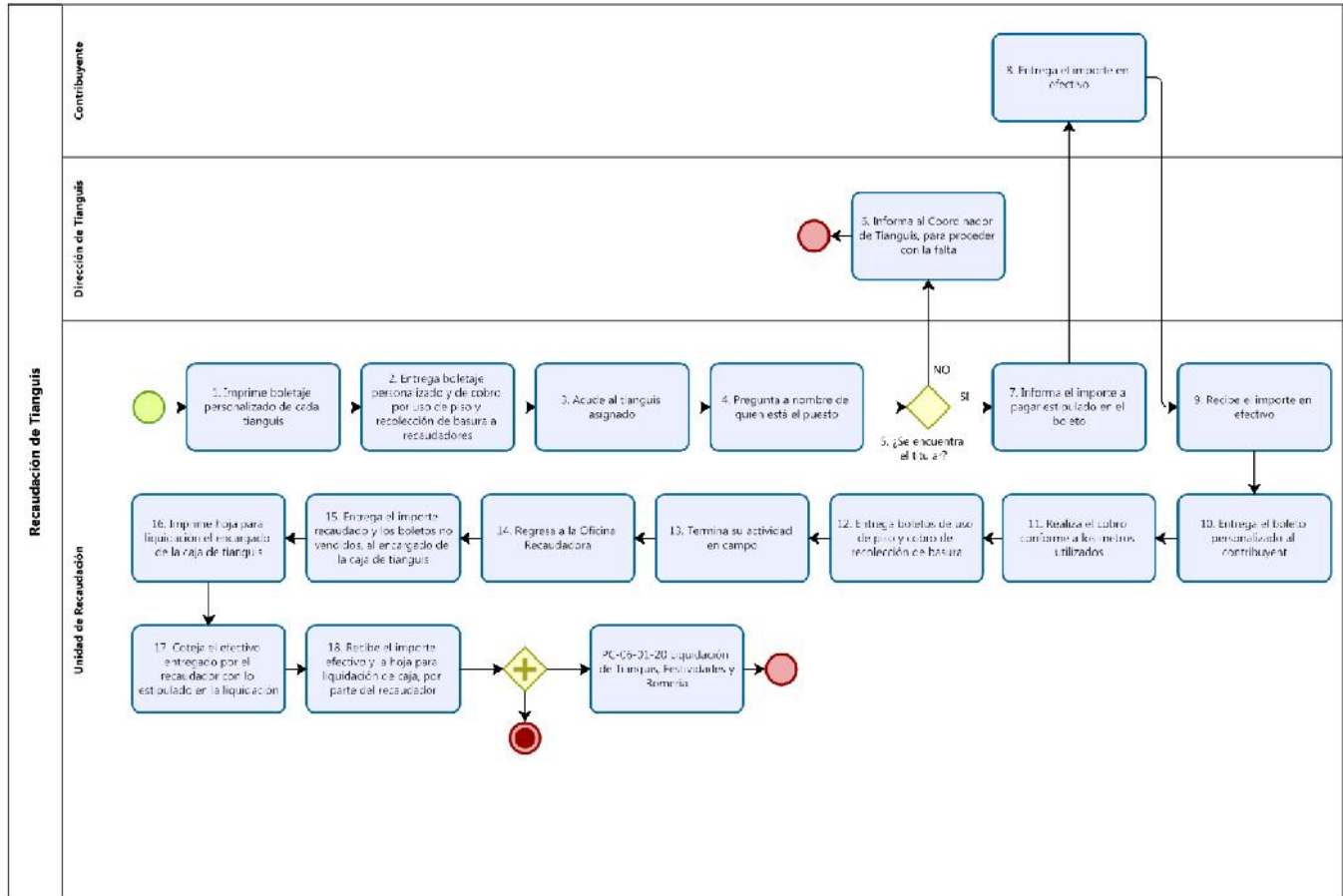
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">N/A
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-05
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	15-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recaudación de Locales de Mercados Municipales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recaudar Ingresos de Locales de Mercados Municipales.		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana María Campos Navarro		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
2. Pregunta que pago desea realizar	Unidad de Recaudación	N/A
3. Informa que desea realizar pago de arrendamiento de locales de Mercados Municipales	Contribuyente	N/A
4. Solicita al contribuyente la cuenta CAM (Cuenta de Administración de Mercados) del local que desea pagar	Unidad de Recaudación	N/A
5. ¿Tiene su cuenta CAM (Cuenta de Administración de Mercados)?	N/A	N/A
En caso de que sí tenga su cuenta CAM (Cuenta de Administración de Mercados), pasa a la actividad 10	N/A	N/A
En caso de que no tenga su cuenta CAM (Cuenta de Administración de Mercados), pasa a la actividad 6	N/A	N/A
6. Pasa a módulo de búsqueda de cuentas	Contribuyente	N/A
7. Solicita datos para realizar la búsqueda de la cuenta CAM (Cuenta de Administración de Mercados)	Unidad de Recaudación	SIMERCADOS
8. Proporciona número de cuenta CAM (Cuenta de Administración de Mercados)	Unidad de Recaudación	SIMERCADOS
9. Regresa a cajas, pasa a la actividad 4	Contribuyente	N/A
10. Proporciona número de cuenta	Contribuyente	N/A
11. Ingresa al sistema el número de cuenta	Unidad de Recaudación	SIR
12. Informa al contribuyente el monto del adeudo	Unidad de Recaudación	N/A
13. Informa al contribuyente las formas para realizar el pago (efectivo, cheque certificado, tarjeta de crédito o débito)	Unidad de Recaudación	N/A
14. ¿Desea realizar el pago?	N/A	N/A
En caso de que sí desee realizar el pago, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso de que no desee realizar el pago, termina procedimiento	N/A	N/A
15. Entrega el importe a pagar	Contribuyente	N/A
16. Recibe el importe	Unidad de Recaudación	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
17. Verifica el importe recibido	Unidad de Recaudación	N/A
18. Imprime recibo oficial	Unidad de Recaudación	SIR
19. Sella y firma los tres tantos del recibo oficial	Unidad de Recaudación	N/A
20. Entrega el recibo que corresponde al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
21. Recibe original del recibo de pago	Contribuyente	N/A
22. Solicita al contribuyente verifique datos del recibo	Unidad de Recaudación	N/A
23. ¿Los datos son correctos?	N/A	N/A
En caso que sí sean correctos, pasa a actividad 27	N/A	N/A
En caso que no sean correctos, pasa a actividad 24	N/A	N/A
24. Solicita al cajero general la cancelación de recibo	Unidad de Recaudación	N/A
25. Cancela el recibo el cajero general	Unidad de Recaudación	SIR
26. Corrige error, pasa a la actividad 18	Unidad de Recaudación	SIR
27. Realiza corte de caja	Unidad de Recaudación	N/A
28. Entrega efectivo y vouchers al cajero general	Unidad de Recaudación	N/A
29. Separan los recibos correspondientes a los tantos de Oficina Recaudadora y Hacienda Municipal, pasa al procedimiento PC-06-01-17 Liquidación de caja, manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias, y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
Producto final:	Recibo oficial de pago	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

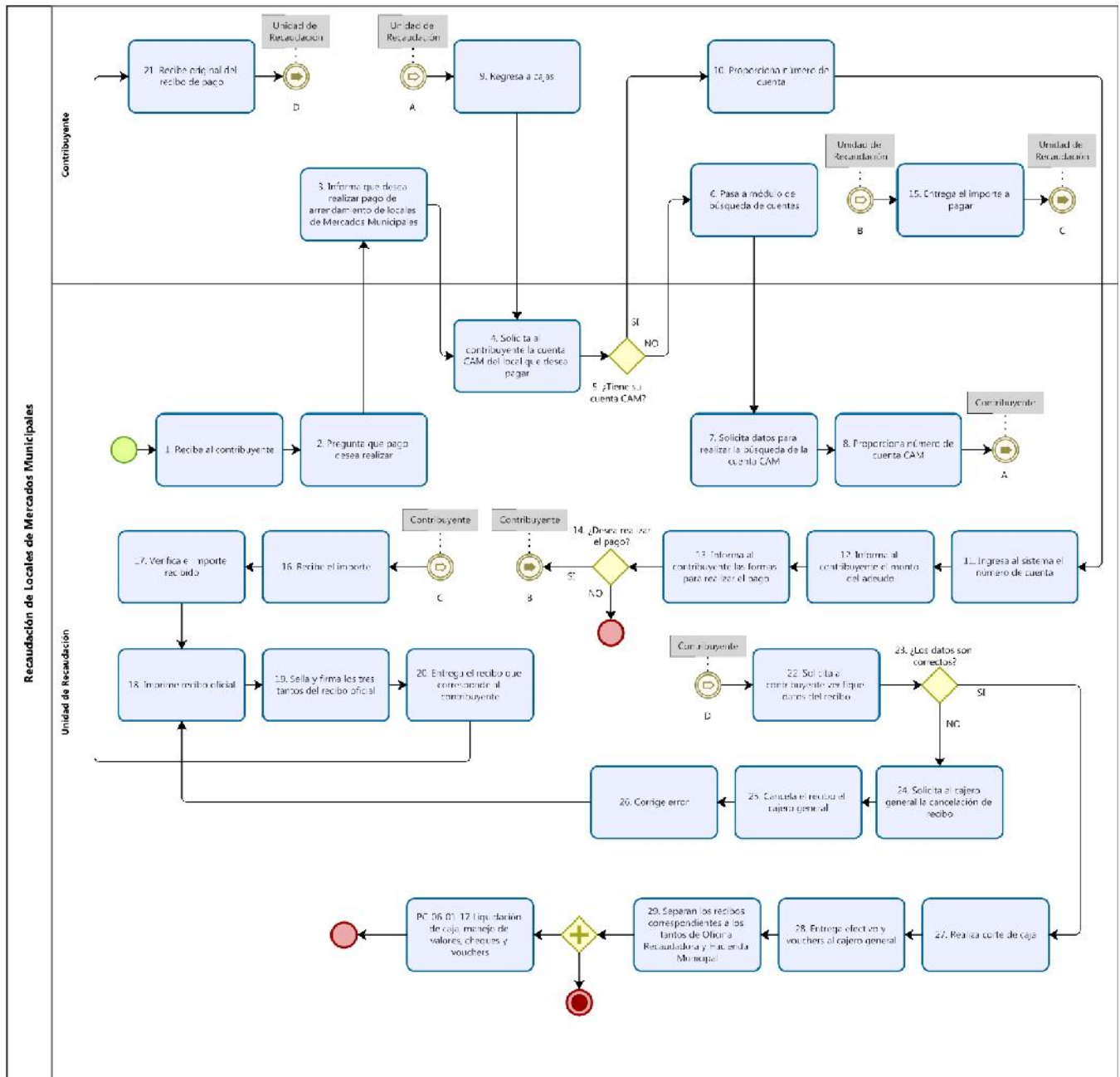
Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-06
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	23-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recaudación de Puestos Fijos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recaudar el cobro de Puestos Fijos		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana María Campos Navarro		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
2. Pregunta acerca del pago que desea realizar	Unidad de Recaudación	N/A
3. Informa que desea realizar el pago del Permiso para comercio en espacios abiertos	Contribuyente	N/A
4. Solicita el formato del Permiso para el Comercio en Espacios Abiertos	Unidad de Recaudación	N/A
5. ¿Solicita descuento?	N/A	N/A
En caso de que no requiera descuento, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
En caso de que si requiera descuento, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
6. ¿Qué tipo de descuento solicita?	N/A	N/A
En caso que requiera descuento por discapacidad, pasa a actividad 7	N/A	N/A
En caso que requiera descuento por 60 años o más, pasa a actividad 8	N/A	N/A
7. Solicita al contribuyente con discapacidad, acredite con credencial expedida por una institución oficial, dicha condición, (Credencial o certificado de discapacidad), pasa a actividad 9	Unidad de Recaudación	N/A
8. Solicita al contribuyente de 60 años, o más acredite con credencial expedida por una institución oficial, dicha condición, (INE o INAPAM)	Unidad de Recaudación	N/A
9. Coteja que los documentos que acreditan el descuento, correspondan con el nombre del titular del permiso para el Comercio en Espacios Abiertos	Unidad de Recaudación	N/A
10. ¿La información es correcta?	Unidad de Recaudación	N/A
En caso que la información no sea correcta, pasa a actividad 11	N/A	N/A
En caso que la información sea correcta, pasa a actividad 12	N/A	N/A
11. Menciona al contribuyente que no es posible aplicar descuento, pasa a la actividad 13	Unidad de Recaudación	N/A
12. Activa descuento de tercera edad o discapacidad, en la pestaña de cobro del sistema SIR	Unidad de Recaudación	SIR

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Informa al contribuyente el importe a pagar	Unidad de Recaudación	N/A
14. Informa al contribuyente las formas para realizar el pago (efectivo, tarjeta de crédito o débito)	Unidad de Recaudación	N/A
15. Recibe el pago	Unidad de Recaudación	N/A
16. Imprime el recibo oficial	Unidad de Recaudación	SIR
17. Sella y firma los tres tantos del recibo oficial	Unidad de Recaudación	N/A
18. Entrega el recibo que corresponde al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
19. Recibe su recibo de pago	Contribuyente	N/A
20. Solicita al contribuyente verificar los datos del recibo	Unidad de Recaudación	N/A
21. ¿El recibo está correcto?	N/A	N/A
En caso que no sea correcto el recibo, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
En caso de que sí sea correcto el recibo, pasa de manera paralela a las actividades 24 y 27	N/A	N/A
22. Solicita al cajero general la cancelación del recibo	Unidad de Recaudación	N/A
23. Realiza el cajero general la cancelación del recibo, pasa a la actividad 16	Unidad de Recaudación	SIR
24. Entrega su recibo oficial de pago, al área de Permisos	Contribuyente	N/A
25. Entrega permiso original al contribuyente	Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos	N/A
26. Recibe permiso original y termina procedimiento.	Contribuyente	N/A
27. Separa los tantos de Oficina Recaudadora y Hacienda Municipal, pasa al procedimiento PC-06-01-17 Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias, y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
Producto final:	Recibo de pago de permiso para comercio en espacios abiertos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

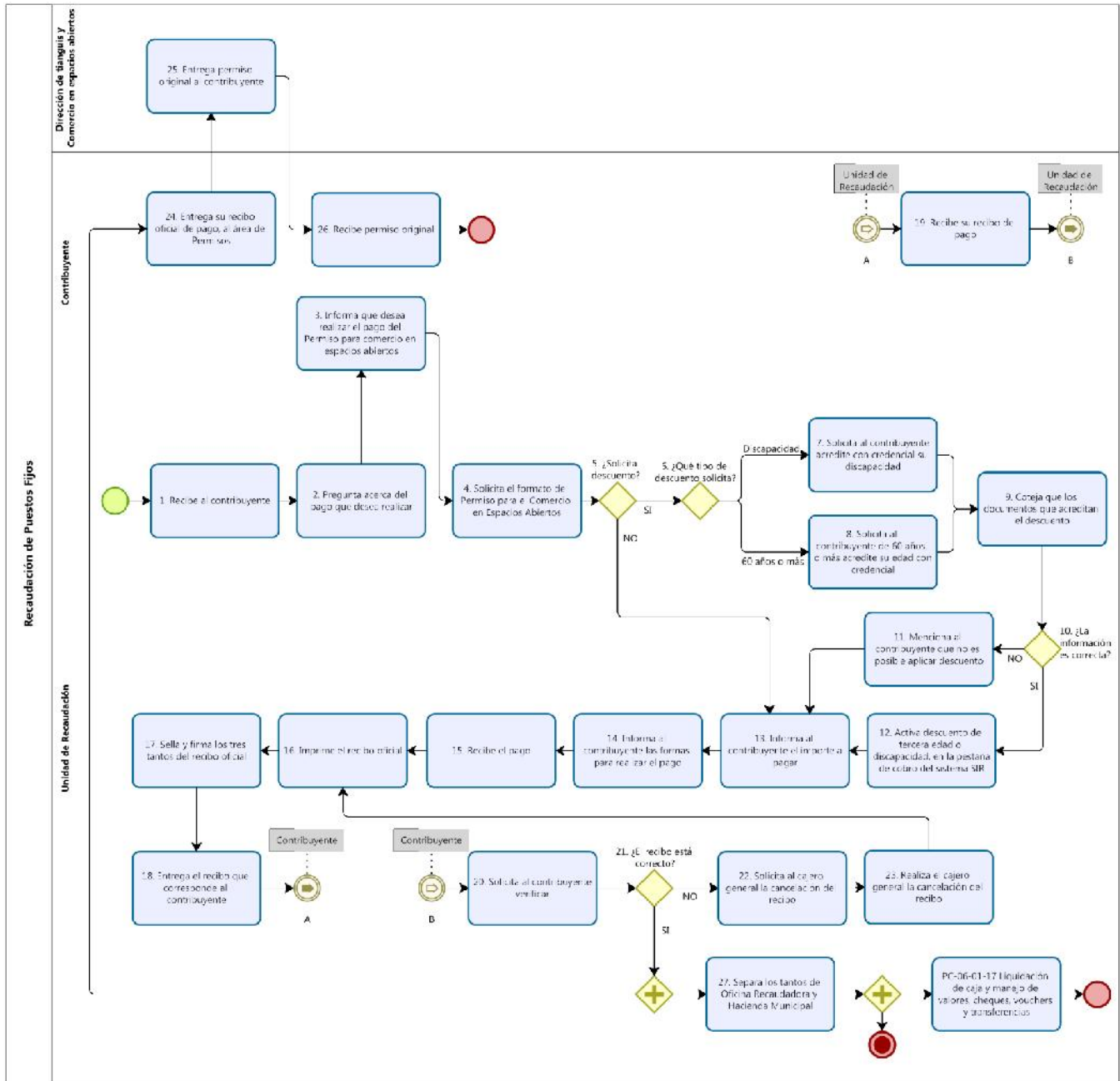
Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DING-005	Descuento en cuotas de local y/o puesto de cualquier modalidad de comercio a las personas físicas que acrediten ser de la tercera edad o personas con discapacidad.

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-07
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	23-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recaudación de Festividades y Romería	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recaudar los ingresos de permisos en tianguis por Festividades y Romería en Espacios Abiertos		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana María Campos Navarro		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Entrega a cada Recaudador los boletos para cobro de permisos en tianguis por festividades o romería, en original y copia (encargado de la caja de tianguis)	Unidad de Recaudación	N/A
2. Recibe los boletos para cobro de permisos en tianguis por festividades o romería (Recaudador)	Unidad de Recaudación	N/A
3. Acude al tianguis por festividades o romería, que se le asigne	Unidad de Recaudación	N/A
4. Verifica el padrón de contribuyentes que otorga la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos (Recaudador)	Unidad de Recaudación	N/A
5. Informa que va a cobrar el permiso de uso de piso en el tianguis por festividad o romería	Unidad de Recaudación	N/A
6. Señala los metros utilizados y el nombre a quien está registrado el permiso	Contribuyente	N/A
7. Informa el importe que debe cubrir el contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
8. Realiza el cobro conforme a los metros establecidos en el padrón de la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos	Unidad de Recaudación	N/A
9. Realiza el pago en efectivo	Contribuyente	N/A
10. Recibe el importe en efectivo	Unidad de Recaudación	N/A
11. Entrega un boleto de cobro, por uso de piso en tianguis festivo o romería y solicita que sea verificado por el contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
12. ¿El boleto está correcto?	N/A	N/A
En caso de que no esté correcto el boleto, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
En caso de sí sea correcto el boleto, pasa a la actividad 14	N/A	N/A
13. Corrige el boleto de forma manual, pasa a la actividad 11	Unidad de Recaudación	N/A
14. Regresa a la Oficina Recaudadora	Unidad de Recaudación	N/A
15. Entrega la copia del boleto cobrado junto con el importe total recaudado, al encargado de la caja de tianguis	Unidad de Recaudación	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



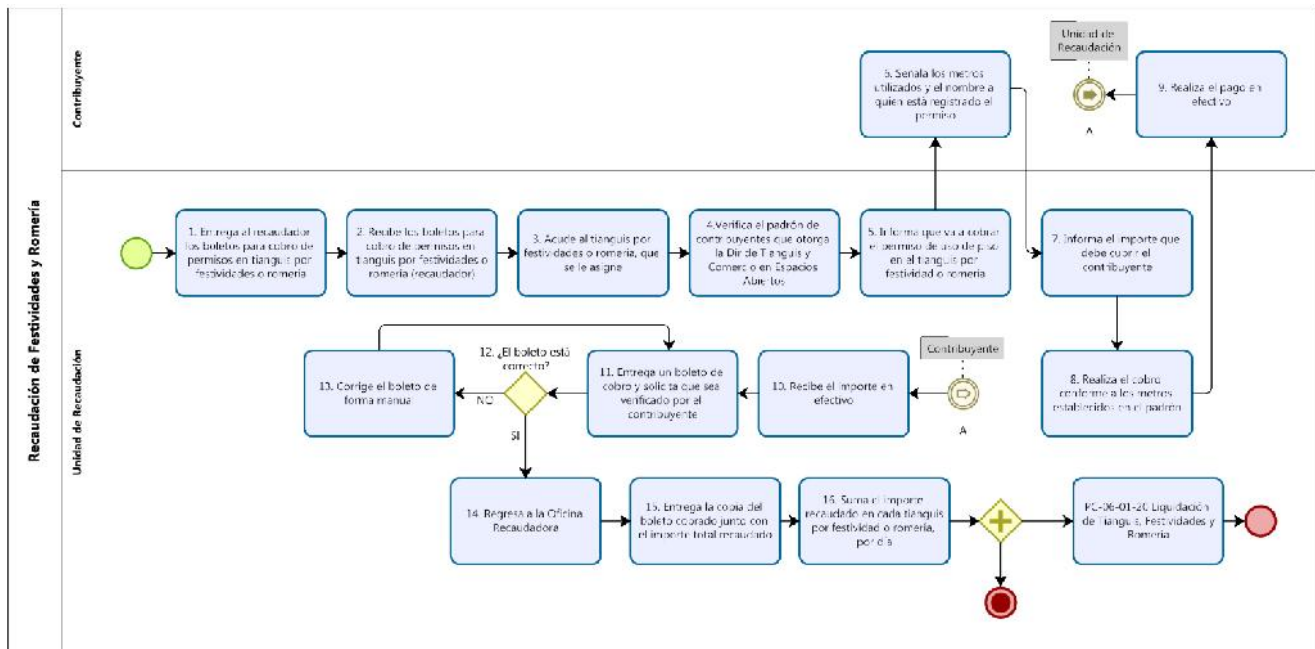


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
16. Suma el importe recaudado en cada tianguis por festividad o romería, por día, pasa al procedimiento PC-06-01-20 Liquidación de Tianguis, Festividades y Romería, y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
Producto final:	Recibo de cobro en campo.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-08
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	31-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recaudación de Licencia Municipal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recaudar Ingresos sobre la Licencia Municipal		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Elena López González		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Ingresar el contribuyente a la Oficina Recaudadora	Contribuyente	N/A
2.	Turnar al contribuyente a la ventanilla de caja	Unidad de Recaudación	N/A
3.	Solicitar al contribuyente el número de licencia	Unidad de Recaudación	N/A
4.	¿Tiene el número de licencia?	N/A	N/A
	En caso de que sí tenga el número de licencia, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
	En caso de que no tenga el número de licencia, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
5.	Pasar al Módulo de Padrón y Licencias	Contribuyente	N/A
6.	Solicitar los datos para la búsqueda	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
7.	Proporcionar los datos de la licencia	Contribuyente	N/A
8.	Realizar la búsqueda	Dirección de Padrón y Licencias	Sistema de padrón y Licencias
9.	¿Se encontró el número de la licencia?	N/A	N/A
	En caso de que sí se encuentre el número de la licencia, pasa a la actividad 2	N/A	N/A
	En caso de que no se encuentre el número de la licencia, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
10.	Solicitar regrese con su cédula anterior y termina el procedimiento.	Dirección de Padrón y Licencias	N/A
11.	Proporcionar el número de licencia	Contribuyente	N/A
12.	Consultar en sistema el monto del adeudo	Unidad de Recaudación	SIR
13.	Informar al contribuyente el monto a pagar de la licencia de giro y/o anuncio (recargos, multa, gastos y actualización, en caso de que proceda) y los datos de la licencia	Unidad de Recaudación	N/A
14.	¿Desea realizar el pago?	N/A	N/A
	En caso de que sí desee realizar el pago, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
	En caso de que no realice el pago, termina el procedimiento.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. Proporciona información de las distintas formas de pago (efectivo, cheque certificado o de caja, tarjeta de crédito o débito, transferencia bancaria)	Unidad de Recaudación	N/A
16. ¿Realiza el pago con transferencia?	N/A	N/A
17. En caso de que sí realice el pago con transferencia, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
18. En caso de que no realice el pago con transferencia, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
19. Valida la transferencia en Caja General	Unidad de Recaudación	N/A
20. ¿Encuentra el monto de la transferencia en la cuenta bancaria del Municipio?	N/A	TOKEN SANTANDER
En caso de que sí encuentre el monto de la transferencia, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
En caso de que no encuentre el monto de la transferencia, termina el procedimiento.	N/A	N/A
21. Recibe el pago (efectivo, cheque certificado o de caja, tarjeta de crédito o débito, transferencia bancaria)	Unidad de Recaudación	SIR
22. Imprime el recibo oficial en tres tantos	Unidad de Recaudación	SIR
23. Imprime Licencia Municipal en cuatro tantos	Unidad de Recaudación	SIR
24. Sella y firma los tres tantos del recibo oficial	Unidad de Recaudación	N/A
25. Separa los cuatro tantos de la Licencias Municipal	Unidad de Recaudación	N/A
26. Entrega un tanto del recibo al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
27. Entrega un tanto original de la Licencia Municipal al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
28. Recibe el tanto original del recibo de pago y de la Licencia Municipal	Contribuyente	N/A
29. Solicita al contribuyente que verifique los datos de su recibo de pago y de la Licencia Municipal	Unidad de Recaudación	N/A
30. ¿Los datos son correctos?	N/A	N/A
En caso de que los datos sí sean correctos, pasa a la actividad 33	N/A	N/A
En caso de que los datos no sean correctos, pasa a la actividad 31	N/A	N/A
31. Realiza la cancelación del recibo de pago y de la Licencia Municipal	Unidad de Recaudación	SIR
32. Ingresar el número de licencia, pasa a la actividad 22	Unidad de Recaudación	SIR
33. Solicita al contribuyente verifique su cambio y/o comprobante de pago (voucher)	Unidad de Recaudación	N/A
34. Separa el cajero las Licencias Municipales correspondientes a los tantos de Oficina Recaudadora, de Hacienda Municipal y de Padrón y Licencias	Unidad de Recaudación	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
35. Separa el cajero los recibos correspondientes a los tantos de Oficina Recaudadora y de Hacienda Municipal, pasa al procedimiento PC-06-01-17 Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias, y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
Producto final:	Recibo Oficial de pago y cédula de licencia Municipal.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

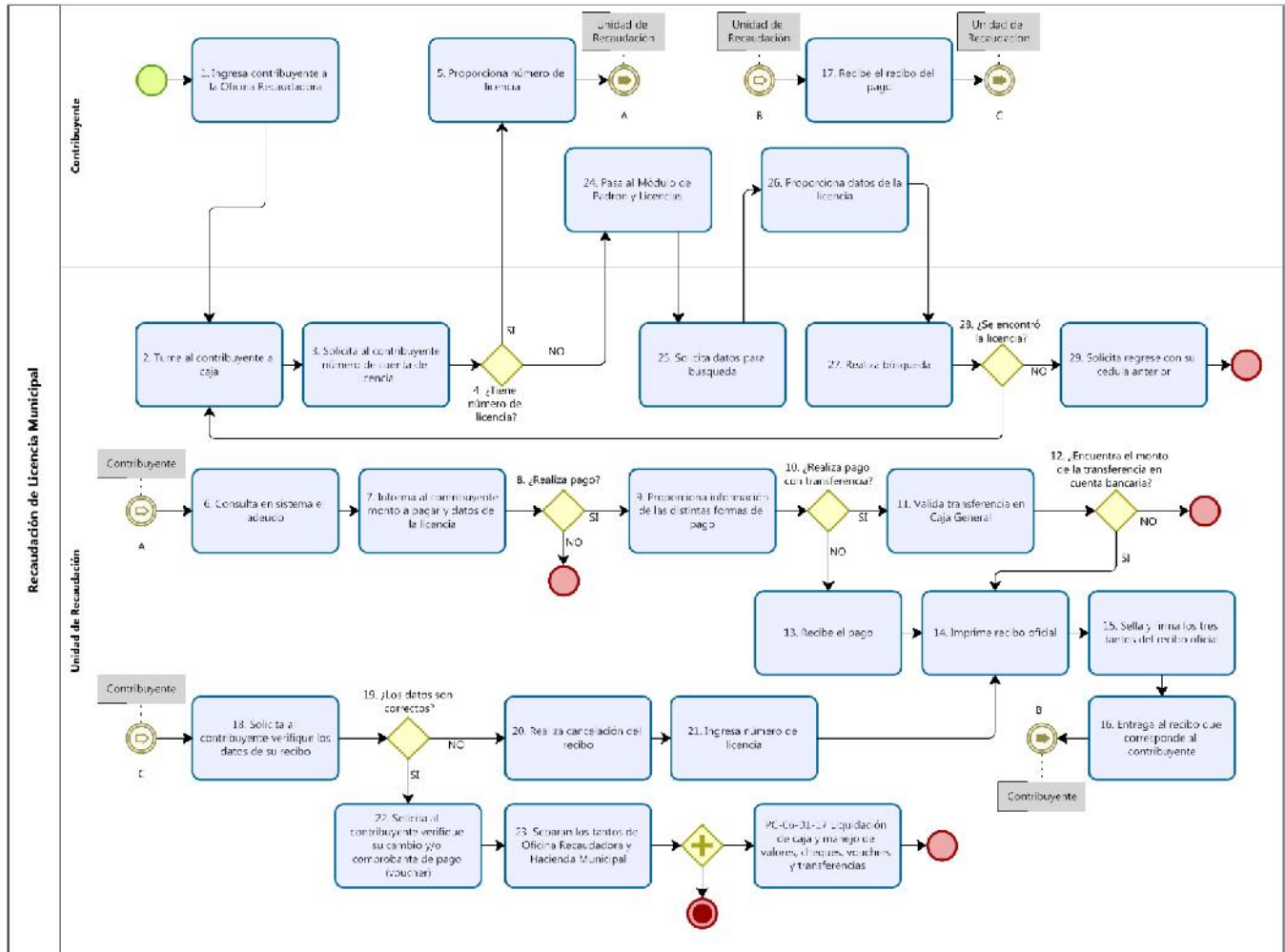
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Indispensable presentar el número de licencia y/o el nombre del titular de la licencia.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DING-001	Refrendo de Licencia Municipal

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-09
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	15-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recaudación de Permisos, Licencias de Construcción y Ordenamiento del Territorio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recaudar Ingresos por concepto de Permisos, Licencias de Construcción y Ordenamiento del Territorio		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Cisneros Joya		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Toma turno al ingreso de la Unidad Administrativa	Contribuyente	N/A
2.	Turna al contribuyente a la ventanilla de caja	Unidad de Recaudación	N/A
3.	Solicita al contribuyente la propuesta de cobro	Unidad de Recaudación	N/A
4.	¿Tiene propuesta de cobro?	N/A	N/A
	En caso de que no tenga la propuesta de cobro, pasa a actividad 5	N/A	N/A
	En caso de que sí tenga la propuesta de cobro, pasa actividad 6	N/A	N/A
5.	Informa que acuda a las ventanillas de la Dirección de Permisos, Licencias de Construcción u Ordenamiento del Territorio por la propuesta de cobro y termina el procedimiento	N/A	N/A
6.	Proporciona la propuesta de cobro al cajero	Contribuyente	N/A
7.	Verifica la propuesta de cobro	Unidad de Recaudación	N/A
8.	¿Está validada la propuesta?	N/A	N/A
	En caso de que no esté validada, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
	En caso de que si esté validada, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
9.	Remite la propuesta de cobro al área glosa de Ingresos, para ser validada	Unidad de Recaudación	N/A
10.	Valida la propuesta de cobro el área de glosa de ingresos, pasa a la actividad 6	Unidad de Recaudación	SIOO
11.	Consulta el número de folio de la propuesta de cobro, en el sistema	Unidad de Recaudación	SIR
12.	¿Encuentra la propuesta de cobro en el sistema?	N/A	N/A
	En caso de que no encuentre la propuesta de cobro en el sistema, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
	En caso de que sí encuentre la propuesta de cobro en el sistema, pasa a la actividad 14	N/A	N/A
13.	Indica que pase al área correspondiente para revisar estatus de la propuesta y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
14.	Informa al contribuyente el monto a pagar y los datos de la propuesta de cobro	Unidad de Recaudación	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. ¿Desea realizar el pago?	N/A	N/A
En caso de que no desee realizar el pago, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que sí desee realizar el pago, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
16. Proporciona la información de las distintas formas de pago (efectivo, cheque certificado o de caja, tarjeta de crédito o débito, transferencia bancaria)	Unidad de Recaudación	N/A
17. ¿Realiza pago con transferencia?	N/A	N/A
En caso de que no realice el pago con transferencia, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
En caso de que sí realice el pago con transferencia, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
18. Valida la transferencia en Caja General	Unidad de Recaudación	BANCA ELECTRONICA
19. ¿Se observa el monto de la transferencia en la cuenta bancaria del Municipio?	N/A	N/A
En caso de que no se observe el monto de la transferencia, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que sí se observe el monto de la transferencia, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
20. Realiza el pago en ventanilla de caja	Contribuyente	N/A
21. Recibe el pago	Unidad de Recaudación	SIR
22. Imprime el recibo de pago en tres tantos	Unidad de Recaudación	SIR
23. Sella y firma los tres tantos del recibo de pago	Unidad de Recaudación	N/A
24. Entrega un tanto original del recibo de pago, al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
25. Recibe el tanto original del recibo de pago al contribuyente	Contribuyente	N/A
26. Solicita al contribuyente que verifique los datos de su recibo de pago	Unidad de Recaudación	N/A
27. ¿Los datos son correctos?	N/A	N/A
En caso de que los datos no sean correctos, pasa a la actividad 28	N/A	N/A
En caso de que los datos sí sean correctos, pasa a la actividad 30	N/A	N/A
28. Realiza la cancelación del recibo de pago	Unidad de Recaudación	SIR
29. Realiza la corrección del recibo, pasa a la actividad 22	Unidad de Recaudación	SIR
30. Informa que debe entregar copia del recibo en ventanilla de Dirección de Permisos y Licencias de Construcción o en Ordenamiento del Territorio	Unidad de Recaudación	N/A
31. Solicita al contribuyente verifique su cambio y/o comprobante de pago (voucher), así como el recibo de pago	Unidad de Recaudación	N/A
32. Separa los recibos correspondientes a los tantos de Oficina Recaudadora y de Hacienda Municipal, pasa al procedimiento PC-	Unidad de Recaudación	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
06-01-17 Liquidación de caja, manejo de valores, cheques y vouchers, y termina el procedimiento.		
Producto final:	Recibo de pago	
Documentación complementaria del procedimiento:	Propuesta de cobro de Permisos, Licencias de Construcción y Ordenamiento del Territorio	

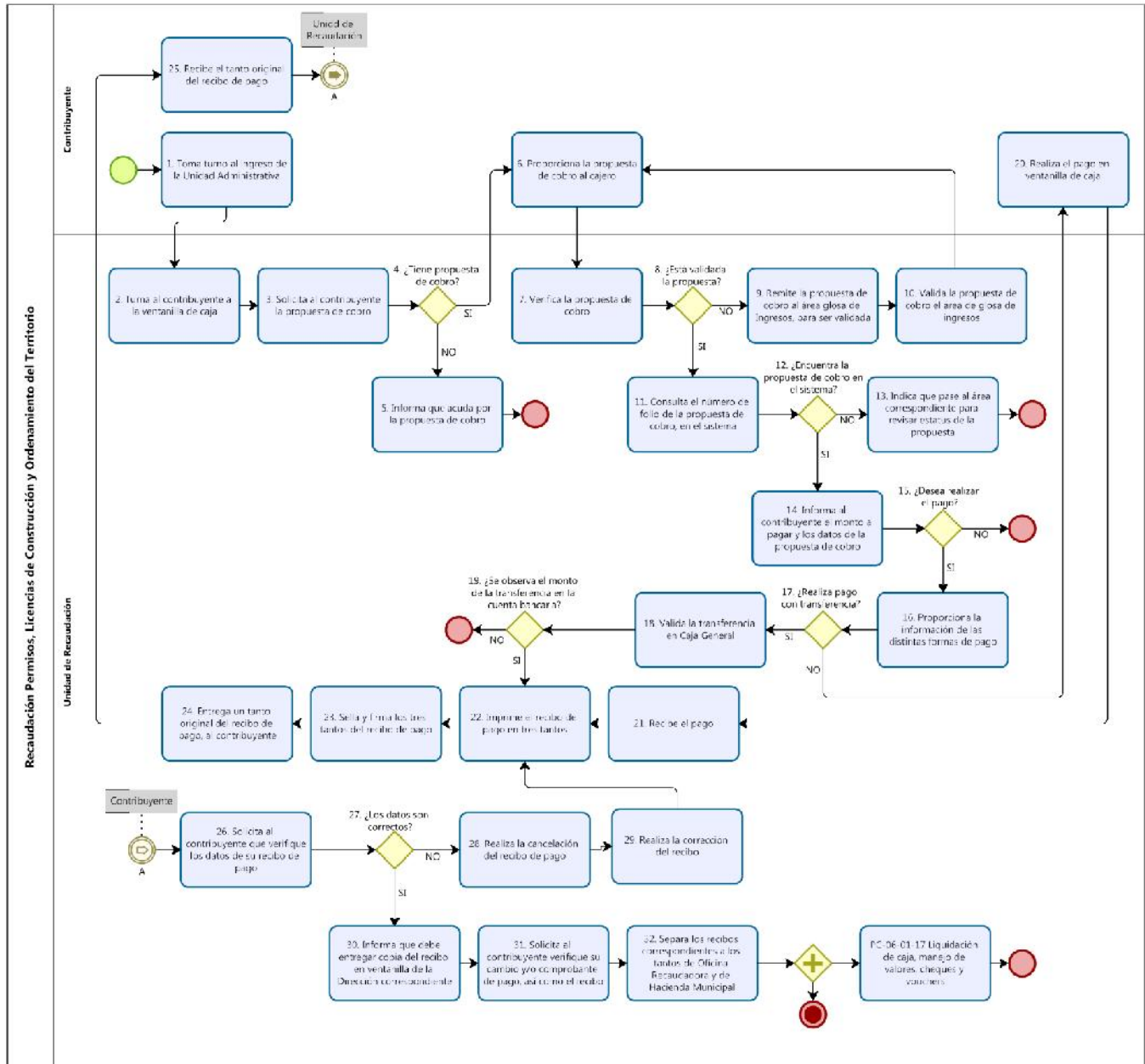
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">Presentar propuesta de cobro (original y copia), firmada por la Titular de la Tesorería Municipal y por el Director de Permisos, Licencias de Construcción o por el Director de Ordenamiento del Territorio.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-10
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	23-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recaudación Diversos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recaudar los conceptos de Diversos (Registro civil, cementerios, actas de reglamentos, certificaciones, estacionómetros, estacionamientos, agua del municipio, áreas de sección, regularización, rastro, dictamen de poda de árboles, solicitud de permiso, formato múltiple, medio ambiente, recolección de basura)		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Carmen Ramos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe al contribuyente, para su atención	Unidad de Recaudación	N/A
2. Pregunta que pago desea realizar	Unidad de Recaudación	N/A
3. Informa el pago que va realizar, al personal de la Recaudadora (Trámite del registro civil, de cementerios, infracciones de reglamentos, certificaciones, infracciones de movilidad, estacionamientos, agua del municipio, áreas de cesión, regularización, servicios del rastro, dictamen para poda de árboles, recolección de basura, etc.)	Contribuyente	N/A
4. Solicita al ciudadano la orden de pago	Unidad de Recaudación	N/A
5. ¿Presenta el Contribuyente la orden pago?	N/A	N/A
En caso de que no presente la orden de pago, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
En caso de que sí presente la orden de pago, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
6. Envía al contribuyente al área correspondiente para solicitar la orden de pago y termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
7. Entrega la orden de pago	Contribuyente	N/A
8. Identifica en el sistema, el pago que desea realizar	Unidad de Recaudación	SIR
9. Ingresar los datos del contribuyente (Nombre, dirección, RFC) en el Sistema Integral de Recaudación (SIR)	Unidad de Recaudación	SIR
10. Ingresar los conceptos de cobro, del trámite que va a realizar, en el Sistema Integral de Recaudación (SIR)	Unidad de Recaudación	SIR
11. Informa el importe a pagar	Unidad de Recaudación	SIR
12. ¿Desea realizar el pago?	N/A	N/A
En caso de que sí desee realizar el pago, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
En caso que no desee realizar el pago, termina el procedimiento.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Proporciona información de las distintas formas de pago (Efectivo, con tarjeta de crédito o débito, cheque certificado o de caja o transferencia bancaria)	Unidad de Recaudación	N/A
14. ¿Desea realizar el pago con transferencia bancaria?	N/A	N/A
En caso de que no desee realizar el pago con transferencia bancaria, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
En caso de que sí desee realizar el pago con transferencia bancaria, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
15. Valida la transferencia bancaria con la cajera general	Unidad de Recaudación	Plataforma de la Institución Bancaria
16. ¿Localiza el monto de la transferencia en la cuenta bancaria del Municipio?	N/A	N/A
En caso de que no localice el monto de la transferencia, termina el procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que sí localice el monto de la transferencia, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
17. Recibe el pago con transferencia bancaria, pasa a la actividad 19	Unidad de Recaudación	N/A
18. Recibe el pago con efectivo, con tarjeta de débito o crédito, cheque certificado o de caja	Unidad de Recaudación	N/A
19. Imprime los tres tantos del recibo oficial	Unidad de Recaudación	SIR
20. Sella y firma los tres tantos del recibo oficial	Unidad de Recaudación	N/A
21. Entrega el recibo al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
22. Separa los recibos correspondientes a los tantos de oficina Recaudadora y Hacienda Municipal, pasa al procedimiento PC-06-01-17 Liquidación de caja, manejo de valores, cheques y vouchers, y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
Producto final:	Recibo de pago.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

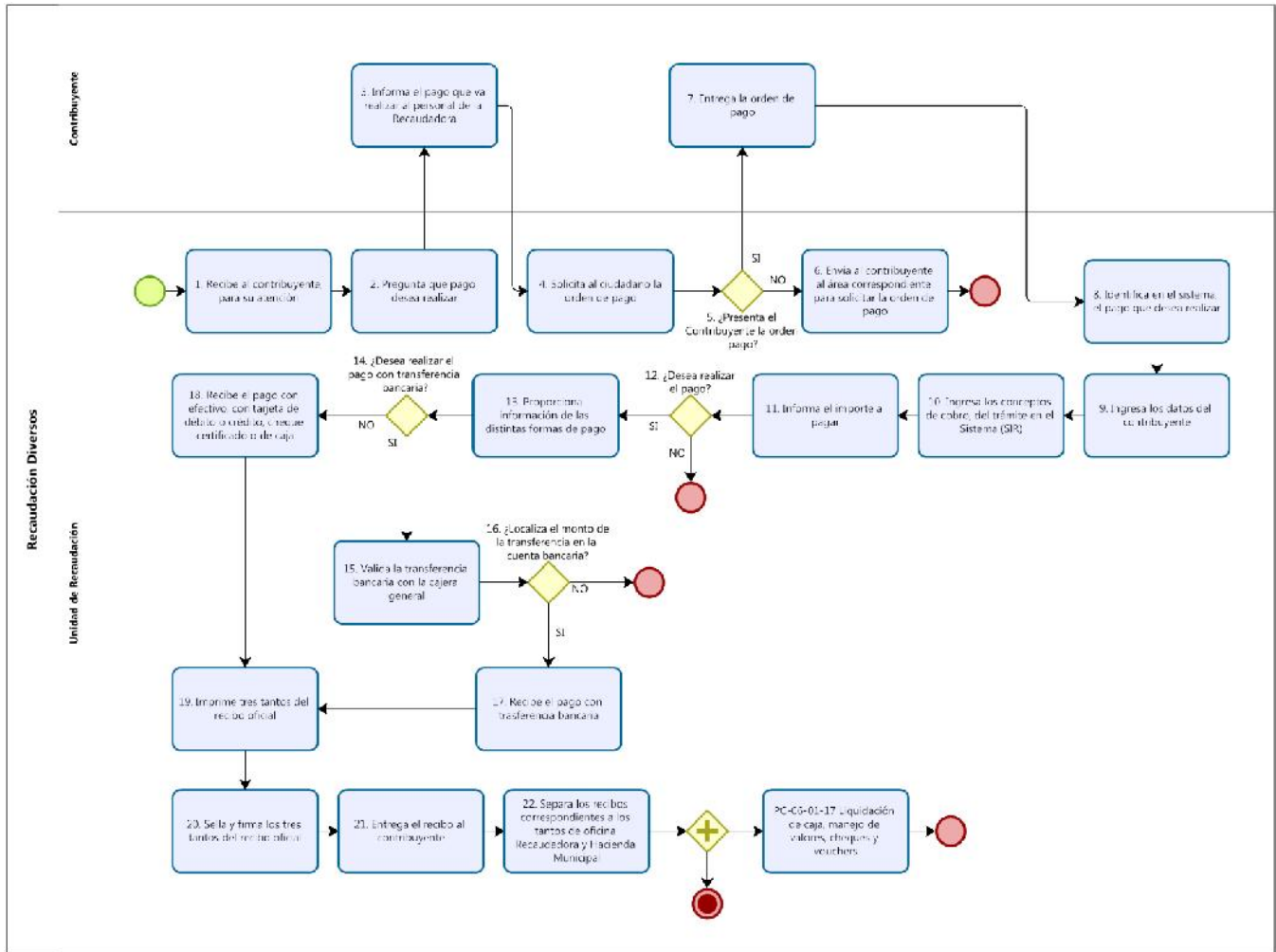
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Presenta el contribuyente la propuesta de cobro que emite la Dependencia que va a realizar el trámite.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-11
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	23-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recaudación Kioscos Multitrámites	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recibo de pago Predial, Licencias de Comercio, Multas de Movilidad, Actas de Nacimiento y SIAPA		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Yadira Ayala Pulido		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Ingresar el personal de Kioscos, en el sistema, el fondo con asignación de denominaciones de monedas de \$10.00, \$5.00, \$1.00 y billetes de \$50.00 pesos mexicanos 00/100	Unidad de Recaudación	KIOTECH
2. Imprime el reporte del fondo que se ingresó en el sistema	Unidad de Recaudación	KIOTECH
3. Ingresar en el sistema las formas valoradas, para la impresión de Actas de Nacimiento	Unidad de Recaudación	KIOTECH
4. Imprime el reporte de las formas valoradas que se ingresaron, para la impresión de Actas de Nacimiento	Unidad de Recaudación	KIOTECH
5. Habilita el estatus de "mantenimiento" en el Kiosco	Unidad de Recaudación	KIOTECH
6. Apertura la bóveda del Kiosco	Unidad de Recaudación	N/A
7. Selecciona la opción "Dispensar Efectivo" a través del sistema para dotar de efectivo el Kiosco	Unidad de Recaudación	N/A
8. Ingresar manualmente las formas valoradas a la impresora láser, para la impresión de Actas de Nacimiento	Unidad de Recaudación	N/A
9. Abastece la impresora térmica con un rollo para la impresión del ticket de adeudo o de pago	Unidad de Recaudación	N/A
10. Cambia el estatus del Kiosco y lo pone en línea, para quedar al servicio del contribuyente	Unidad de Recaudación	KIOTECH
11. Ingresar al Kiosco multitrámite	Contribuyente	KIOTECH
12. Selecciona el pago que desea realizar	Contribuyente	KIOTECH
13. ¿Qué tipo de pago va a realizar?	N/A	N/A
En caso de realizar el pago de: Predial, Licencias de Comercio, Multas de Movilidad y SIAPA, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso de realizar pago de Acta (Nacimiento, divorcio o defunción), pasa a la actividad 14	N/A	N/A
14. Ingresar el nombre y fecha del registrado en el documento que desea, pasa a la actividad 18	Contribuyente	KIOTECH
15. Ingresar su número de cuenta o en su caso el número de placa del vehículo, para consultar adeudo	Contribuyente	KIOTECH
16. ¿Desea imprimir el ticket con el adeudo?	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que sí desee imprimir el ticket con el adeudo, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
En caso de que no desee imprimir el ticket con el adeudo, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
17. Selecciona el botón de imprimir y termina el procedimiento.	Contribuyente	KIOTECH
18. Selecciona la opción de pagar (El Kiosco emite un mensaje mediante el cual informa a la ciudadanía que el Kiosco NO da cambio mayor a \$200.00)	Contribuyente	KIOTECH
19. ¿Desea realizar el pago en efectivo?	N/A	N/A
En caso de que sí desee realizar el pago en efectivo, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
En caso de que no desee realiza el pago en efectivo, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
20. Ingresa los billetes y las monedas hasta completar el importe a pagar, pasa a la actividad 23	Contribuyente	KIOTECH
21. Ingresa tarjeta de crédito o débito	Contribuyente	Plataforma de la Institución Bancaria
22. ¿Pago autorizado?	N/A	N/A
En caso de que no se autorice pago, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que sí se autorice el pago, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
23. Recibe el ciudadano el ticket de pago y en su caso, el voucher y el acta de nacimiento impresa, pasa al procedimiento PC-06-01-18 Liquidación de Kioscos multitrámites y termina procedimiento.	Contribuyente	KIOTECH
Producto final:	Ticket de pago del servicio solicitado.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

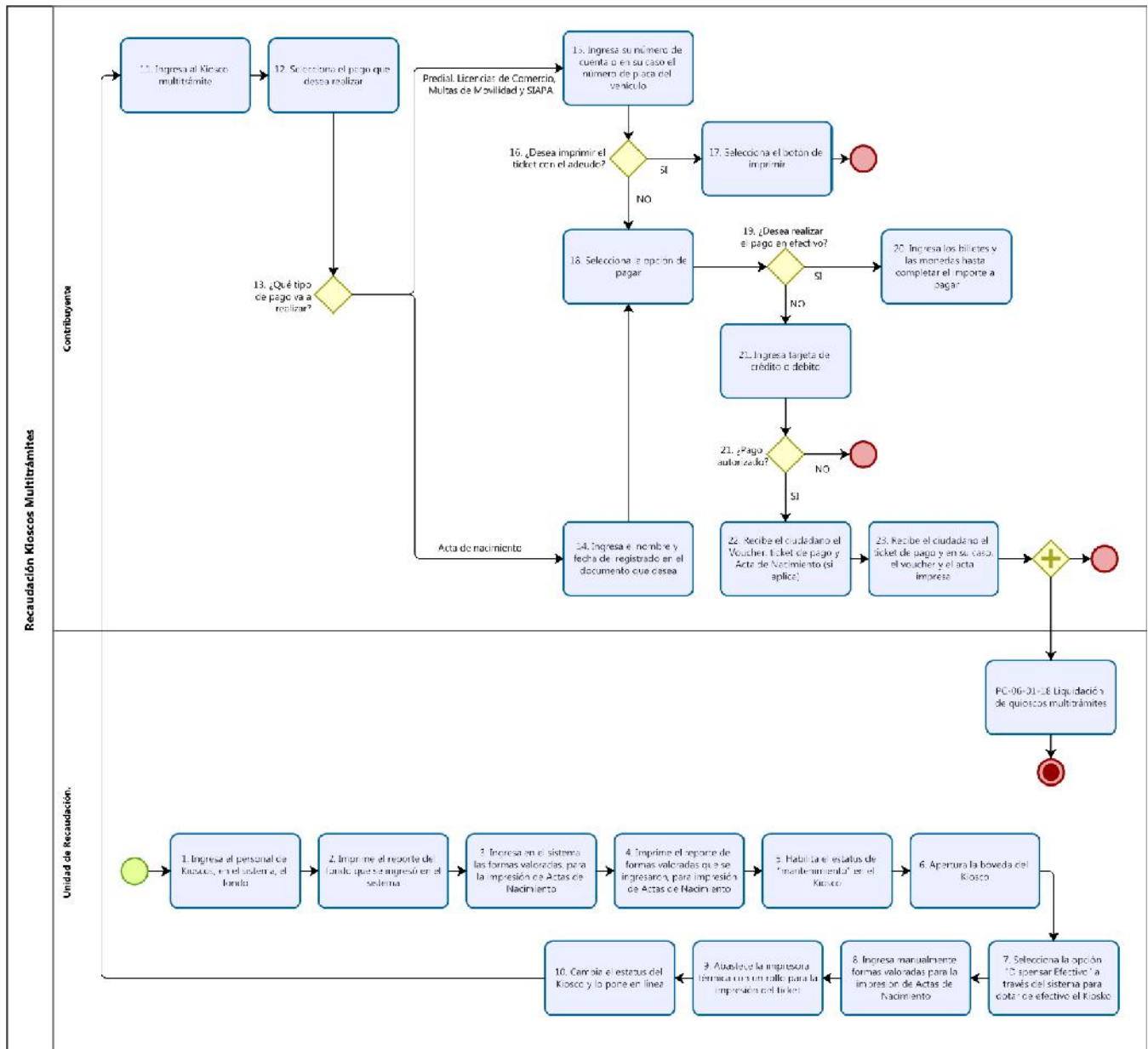
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se informa a la ciudadanía en general, que los Kioscos están diseñados para NO dar un cambio mayor a \$200 pesos. En caso de que se emita un Vale de Caja, el Ciudadano tendrá un término de 7 días hábiles para hacer su aclaración, llamando al teléfono del Gobierno de Zapopan, información instalada en cada Kiosco del Municipio de Zapopan.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-12
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	27-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Pagos en línea	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recaudación del Impuesto Predial en Página Web		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Elvia Angélica Morones Padilla		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Ingresar el Contribuyente a la página oficial www.zapopan.gob.mx	Contribuyente	Página Web
2. Ingresar al apartado predial pago en línea	Contribuyente	Página Web
3. Capturar la cuenta predial o cuenta CURT	Contribuyente	Página Web
4. ¿Existe la cuenta?	N/A	N/A
En caso de que sí exista la cuenta, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso de que no exista la cuenta, termina procedimiento.	N/A	N/A
5. ¿La cuenta tiene adeudo?	N/A	N/A
En caso de que sí tenga adeudo, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
En caso de que no tenga adeudo, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
6. Emite ventana con la siguiente información: "La cuenta no tiene adeudo"	Contribuyente	Página Web
7. ¿Requiere forma valorada (recibo oficial)?	N/A	N/A
En caso de que no requiera forma valorada, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que sí requiera forma valorada, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
8. Acude el Contribuyente a la oficina de Pagos Externos Predial de la Dirección de Ingresos	Contribuyente	N/A
9. Presenta el Contribuyente el Comprobante del Pago	Contribuyente	N/A
10. Solicita al Contribuyente una identificación oficial	Unidad de Recaudación	N/A
11. Verifica en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) la cuenta predial	Unidad de Recaudación	SIR
12. Asigna en el SIR la forma valorada con el número de transacción de pago	Unidad de Recaudación	SIR
13. Imprime recibo en 3 tantos A- Hacienda Municipal B- Oficina Recaudadora C-Contribuyente	Unidad de Recaudación	SIR
14. Firma y sella los 3 tantos del recibo oficial	Unidad de Recaudación	N/A
15. Entrega al Contribuyente el recibo de pago "Contribuyente"	Unidad de Recaudación	N/A
16. Recibe original del recibo de pago	Contribuyente	N/A
17. Acusa de recibido su comprobante	Contribuyente	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
18. Archiva los 2 tantos del recibo original, Hacienda Municipal y Oficina Recaudadora, en la Oficina 21, de Unidad Básica, y termina procedimiento	Unidad de Recaudación	N/A
19. Genera resumen de adeudo	Contribuyente	Página Web
20. ¿Desea pagar?	N/A	N/A
En caso de que no desee pagar, termina el procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que sí desee pagar, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
21. Realiza pago	Contribuyente	Página Web
22. ¿Pago aprobado?	N/A	N/A
En caso de que no haya sido aprobado, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que sí haya sido aprobado, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
23. Recibe comprobante de pago vía correo electrónico	Contribuyente	Página Web
24. Aplica los pagos	Unidad de Recaudación	SIR
25. Genera los Reportes	Unidad de Recaudación	SIR
26. Ingresa a las plataformas de multipagos	Unidad de Recaudación	Página Web
27. Descarga el archivo .des de los layouts correspondiente a los movimientos	Unidad de Recaudación	Página Web
28. Genera una carpeta por canal de pago	Unidad de Recaudación	N/A
29. Aplica los archivos en el Sistema Integral de Recaudación (SIR)	Unidad de Recaudación	SIR
30. Descarga los estados de cuenta, de cada una de las plataformas y por canal de pago	Unidad de Recaudación	Página Web
31. Descarga un concentrado de movimientos, por todo el mes y por canal de pago	Unidad de Recaudación	N/A
32. Cierra el mes y el registro contable	Unidad de Recaudación	N/A
33. Concilia los estados de cuenta contra los movimientos y el reporte del sistema, la cinta de auditoria de todo el mes y por canal de pago	Unidad de Recaudación	EXCEL
34. Concilia la cinta de auditoria junto con el reporte del detalle de póliza, todo el mes, por canal de pago	Unidad de Recaudación	EXCEL
35. Imprime los reportes	Unidad de Recaudación	SIR
36. Recaba firma, en el detalle de póliza, de la titular de la Unidad de Recaudación de la Dirección de Ingresos	Unidad de Recaudación	SIR
37. Elabora oficio de cierre	Unidad de Recaudación	N/A
38. Recaba rúbrica de la titular de la Unidad de Recaudación de la Dirección de Ingresos, en el oficio del cierre contable	Unidad de Recaudación	N/A
39. Turna oficio a la Dirección de Ingresos, para firma de la Directora de Ingresos	Unidad de Recaudación	N/A
40. Firma la titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
41. Entrega el oficio de cierre a la Dirección de Contabilidad	Unidad de Recaudación	N/A
42. Acusa de recibido, original y copias del cierre contable	Dirección de Contabilidad	N/A
43. Archiva oficio con acuse de recibido	Unidad de Recaudación	N/A
44. Realiza cierre por mes, por canal de pago, en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	SIR
Producto final:	Recibo de Pago del Impuesto Predial y Recaudación para el Municipio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



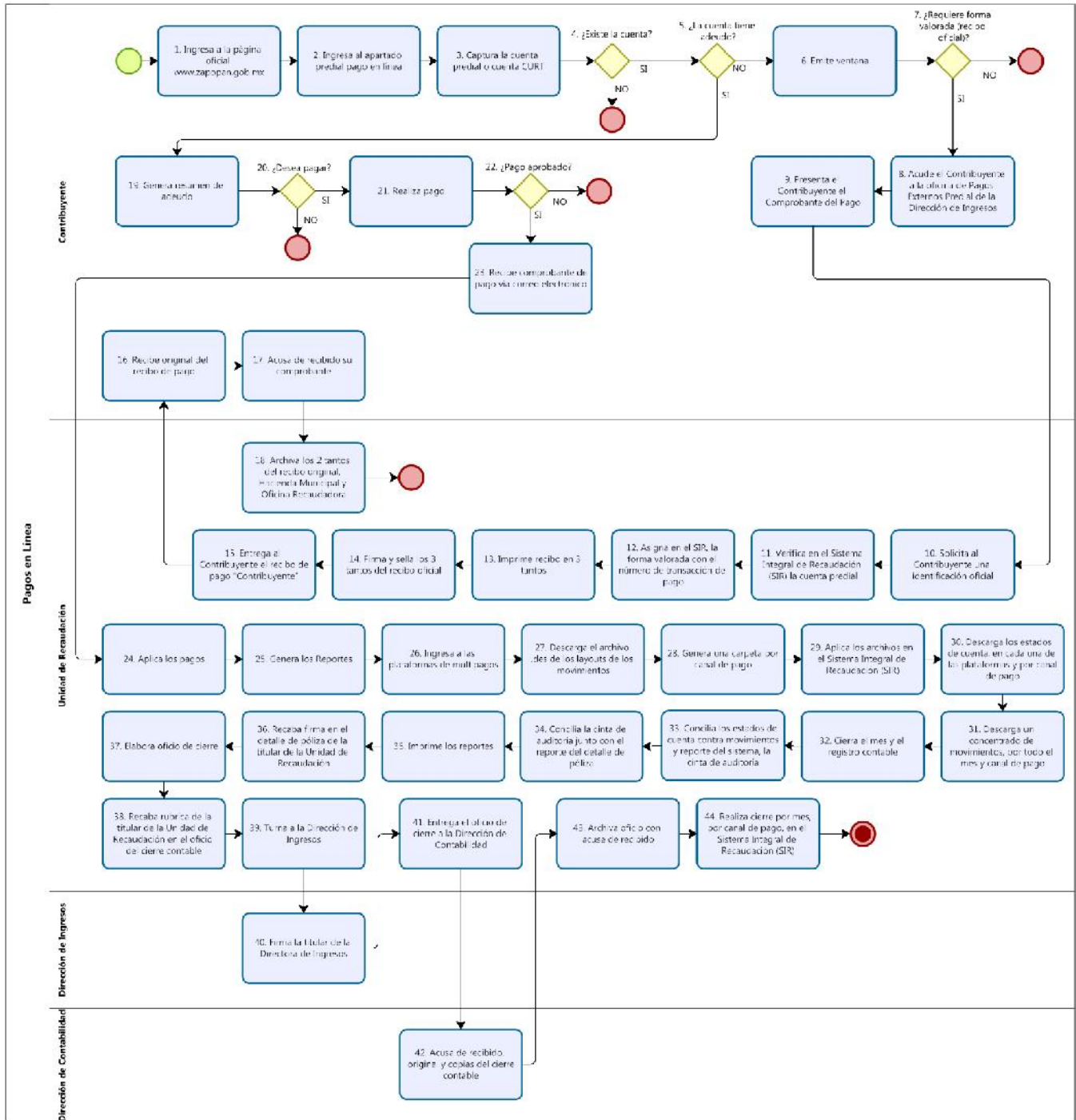
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Para este proceso, se recomienda realizarlo por el navegador de Mozilla Fire Fox• Tener cuenta predial o cuenta CURT
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-13
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	31-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Convenios Predial	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recaudar Ingresos del Impuesto Predial mediante Convenio de pago en parcialidades		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Blanca Magaly Prieto Guzmán		

DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	Área	Software
1.	Ingresar el contribuyente a la Oficina Recaudadora	Contribuyente	N/A
2.	Turnar a ventanilla de convenios	Unidad de Recaudación	N/A
3.	Solicita número de cuenta predial o CURT	Unidad de Recaudación	N/A
4.	Proporciona número de cuenta predial o CURT	Contribuyente	N/A
5.	Realiza búsqueda de cuenta predial o CURT	Unidad de Recaudación	SIR
6.	¿Encontró número de cuenta?	N/A	N/A
	En caso de no encontrar número de cuenta predial o CURT, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
	En caso de sí encontrar número de cuenta predial o CURT, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
7.	Se remite a la Dirección de Catastro y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
8.	Proporciona importe total a pagar	Unidad de Recaudación	N/A
9.	Ofrece las distintas opciones para pago	Unidad de Recaudación	N/A
10.	Informa requisitos para convenio (Copia de INE, comprobante de domicilio, carta poder simple (en caso de no ser propietario del predio))	Unidad de Recaudación	N/A
11.	Entrega documentos	Contribuyente	N/A
12.	Realiza un check list de acuerdo al formato de requisitos para convenios	Unidad de Recaudación	N/A
13.	¿Presenta documentación completa?	N/A	N/A
	En caso de presentar documentación completa, pasa a actividad 14	N/A	N/A
	En caso de no presentar documentación completa, termina el procedimiento.	N/A	N/A
14.	Firman formato de documentación entregada	Unidad de Recaudación/ Contribuyente	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. Informa Monto del anticipo, mensualidades autorizadas, importe de financiamiento y fechas de pago	Unidad de Recaudación	N/A
16. ¿Acepta condiciones del convenio?	N/A	N/A
En caso de sí aceptar, pasa a actividad 17	N/A	N/A
En caso de no aceptar, termina el procedimiento.	N/A	N/A
17. Elabora convenio	Unidad de Recaudación	SIR
18. Imprime 3 tantos del convenio	Unidad de Recaudación	SIR
19. Recaba firma del contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
20. Entrega copia del convenio al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
21. Recibe convenio	Contribuyente	N/A
22. Turna a caja para pago del anticipo	Unidad de Recaudación	N/A
23. Realiza pago (Procedimiento PC-06-01-02 Recaudación impuesto predial)	Contribuyente	N/A
24. Recaba firmas del Jefe de Recaudadora y del Titular de la Dirección de Ingresos	Unidad de Recaudación	N/A
25. Crea expediente del convenio con los documentos solicitados	Unidad de Recaudación	N/A
26. Registra pagos de las mensualidades	Unidad de Recaudación	Excel
27. Da seguimiento al pago de las mensualidades	Unidad de Recaudación	SIR
28. ¿Se cumplen los pagos?	N/A	N/A
En caso de cumplir con los pagos pasa a actividad 29	N/A	N/A
En caso de no cumplir el pago, pasa a la actividad 31	N/A	N/A
29. Archiva expediente, termina procedimiento	Unidad de Recaudación	N/A
30. Realiza formato de control de convenios vencidos	Unidad de Recaudación	Excel
31. Turna expedientes a la Unidad de Apremios para la notificación del adeudo, pasa al procedimiento PC-06-01-21 Determinación de Créditos Fiscales y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
Producto final:	Convenio de pago en parcialidades.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

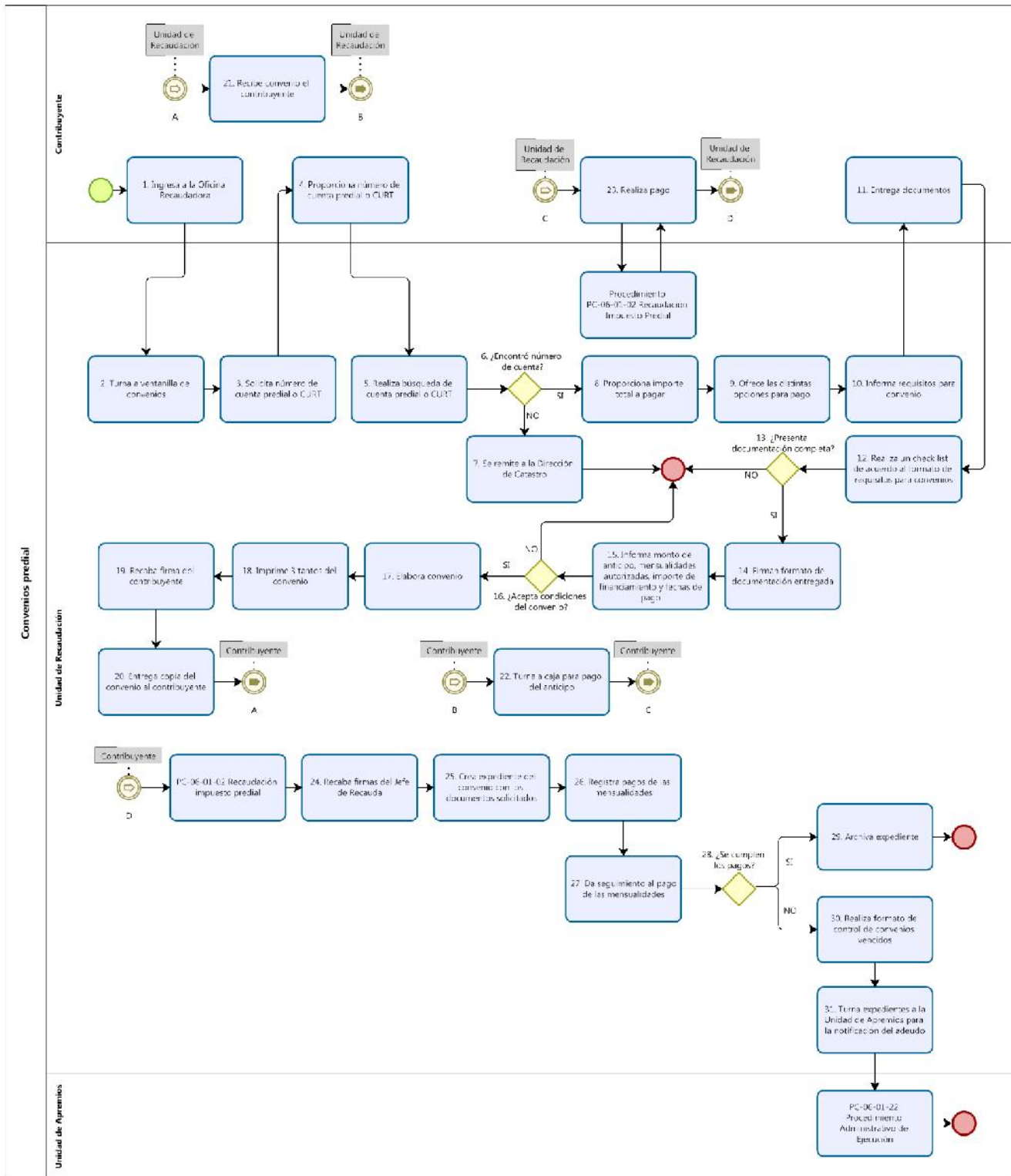
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Indispensable presentar documentos que acrediten el interés jurídico sobre el predio.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-14
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	23-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Convenios Diversos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recaudar Ingresos mediante convenios diversos		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Cisneros Joya		

DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	Área	Software
1.	Ingresar el contribuyente a la Oficina Recaudadora	Contribuyente	N/A
2.	Solicita convenio de pago en parcialidades	Contribuyente	N/A
3.	Turna al contribuyente a la ventanilla de convenios	Unidad de Recaudación	N/A
4.	Solicita al contribuyente original de la orden de pago, original de la propuesta de cobro o conceptos a convenir	Unidad de Recaudación	N/A
5.	Proporciona la orden de pago original, propuesta de cobro original e indica los conceptos a convenir	Contribuyente	N/A
6.	Busca en el sistema la orden de pago, propuesta de cobro o concepto a convenir	Unidad de Recaudación	SIR
7.	¿Encontró la orden de pago, propuesta de cobro o conceptos a convenir?	N/A	N/A
	En caso de que no encuentre en sistema la orden de pago, propuesta de cobro o conceptos a convenir, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
	En caso de que sí encuentre en sistema la orden de pago, propuesta de cobro o conceptos a convenir, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
8.	Solicita regrese al área de emisión de la orden de pago, propuesta de cobro o indique el concepto correcto por el cual solicita el convenio y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
9.	Indica al contribuyente las condiciones del convenio (monto del anticipo, número de mensualidades, importe del financiamiento y las fechas de pago de las mensualidades restantes)	Unidad de Recaudación	N/A
10.	¿Acepta condiciones del convenio?	N/A	N/A
	En caso de que no acepte las condiciones del convenio, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
	En caso de que sí acepte las condiciones del convenio, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
11.	Ofrece las opciones para pago, diferentes a convenio (Tarjeta de crédito, débito, cheque certificado o cheque de caja) y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
12.	Informa al contribuyente los requisitos para el convenio (Copia de identificación oficial vigente INE, comprobante de domicilio no mayor a tres meses de vigencia, original de carta poder simple,	Unidad de Recaudación	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
orden de pago original, propuesta de cobro original o conceptos a convenir)		
13. Entrega los documentos solicitados para el convenio	Contribuyente	N/A
14. Realiza un check list de acuerdo al formato de requisitos para convenios	Unidad de Recaudación	N/A
15. ¿Presenta documentación completa?	N/A	N/A
En caso de que no presente la documentación completa, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
En caso de que sí presente la documentación completa, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
16. Solicita al contribuyente complete la documentación y termina el procedimiento	Unidad de Recaudación	N/A
17. Firman formato de documentación entregada	Unidad de Recaudación/ Contribuyente	SIR
18. Informa monto del anticipo, mensualidades autorizadas, importe de financiamiento y fechas de pago	Unidad de Recaudación	N/A
19. ¿Acepta condiciones del convenio?	N/A	N/A
En caso de sí aceptar las condiciones del convenio, pasa a actividad 20	N/A	N/A
En caso de no aceptar las condiciones del convenio, termina el procedimiento.	N/A	N/A
20. Elabora el convenio con número e integra el expediente	Unidad de Recaudación	SIR
21. Imprime 3 tantos del convenio	Unidad de Recaudación	SIR
22. Recaba la firma del contribuyente en los tres tantos	Unidad de Recaudación	N/A
23. Firma los tres tantos del convenio	Contribuyente	N/A
24. Entrega un tanto del convenio al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
25. Turna a ventanilla de caja para que realice el pago del anticipo del convenio	Unidad de Recaudación	N/A
26. Recibe un tanto del convenio	Contribuyente	N/A
27. Realiza el pago del anticipo de convenio (Procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos)	Contribuyente	N/A
28. Elabora el recibo de pago del anticipo en tres tantos	Unidad de Recaudación	SIR
29. Sella los tres tantos del recibo de pago del anticipo	Unidad de Recaudación	N/A
30. Entrega original del recibo de pago del anticipo al contribuyente	Unidad de Recaudación	N/A
31. Recibe un tanto del recibo de pago del anticipo	Contribuyente	N/A
32. Recaba las firmas del encargado de la Recaudadora en el convenio	Unidad de Recaudación	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
33. Entrega un tanto del convenio firmado y sellado por el encargado de la Recaudadora	Unidad de Recaudación	N/A
34. Registra el convenio en la base de datos	Unidad de Recaudación	Excel
35. Recaba las firmas del Titular de la Dirección de Ingresos y/o del Titular de la Tesorería (según sea el caso)	Unidad de Recaudación	N/A
36. Da seguimiento al pago de las mensualidades restantes	Unidad de Recaudación	SIR
37. ¿Se cumplen los pagos?	N/A	N/A
En caso de que sí cumpla con los pagos, pasa a actividad 38	N/A	N/A
En caso de que no cumpla con los pagos, pasa a la actividad 39	N/A	N/A
38. Archiva expediente y termina el procedimiento	Unidad de Recaudación	N/A
39. Turna expediente a la Unidad de Apremios para la notificación del adeudo, pasa al procedimiento PC-06-01-21 Determinación de Créditos Fiscales y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
Producto final:	Convenio de pago en parcialidades y recibo oficial de pago.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Propuesta de cobro original, orden de pago original, conceptos a convenir.	

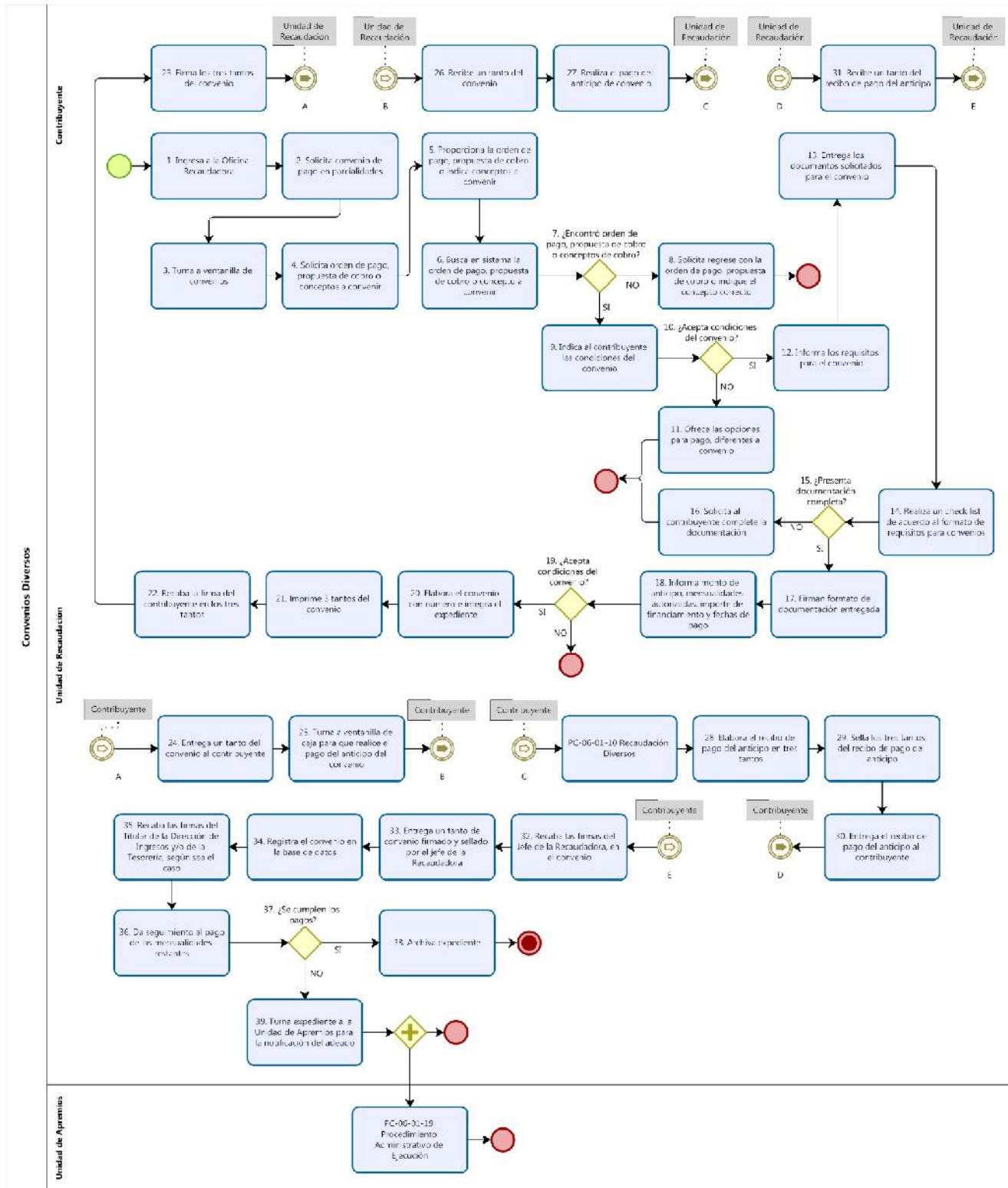
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Sólo se recibe documentación completa para integrar el expediente del convenio.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-15
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	23-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Aplicación de acuerdos de Tesorería	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Aplicar los acuerdos que emite la Tesorería Municipal		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Elena López González		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe al contribuyente, para su atención	Unidad de Recaudación	N/A
2. Informa el contribuyente el tipo de beneficio solicitado	Contribuyente	N/A
3. Solicita al ciudadano el acuerdo autorizado por la Tesorería Municipal	Unidad de Recaudación	N/A
4. Entrega el acuerdo original del beneficio autorizado	Contribuyente	N/A
5. Verifica la vigencia del acuerdo del beneficio	Unidad de Recaudación	N/A
6. ¿El acuerdo está vigente?	N/A	N/A
En caso de que no esté vigente, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
En caso de que sí esté vigente, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
7. Indica que regrese a la unidad de Jurídico de Tesorería para la ampliación de vigencia y termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
8. Aplica el beneficio autorizado	Unidad de Recaudación	SIR
9. Pasa a ventanilla de cajas para realizar el pago	Contribuyente	N/A
10. Ingresar los datos del contribuyente (Nombre, dirección, RFC) en el sistema	Unidad de Recaudación	SIR
11. Ingresar los conceptos de cobro en el Sistema	Unidad de Recaudación	SIR
12. Indica el monto a pagar	Unidad de Recaudación	SIR
13. ¿Desea pagar?	N/A	N/A
En caso de que sí desee pagar, pasa a la actividad 14	N/A	N/A
En caso que no desee pagar, termina el procedimiento.	N/A	N/A
14. Archiva un tanto del acuerdo original, pasa al procedimiento PC-06-01-02 Recaudación Impuesto Predial y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
Producto final:	Comprobante de pago.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

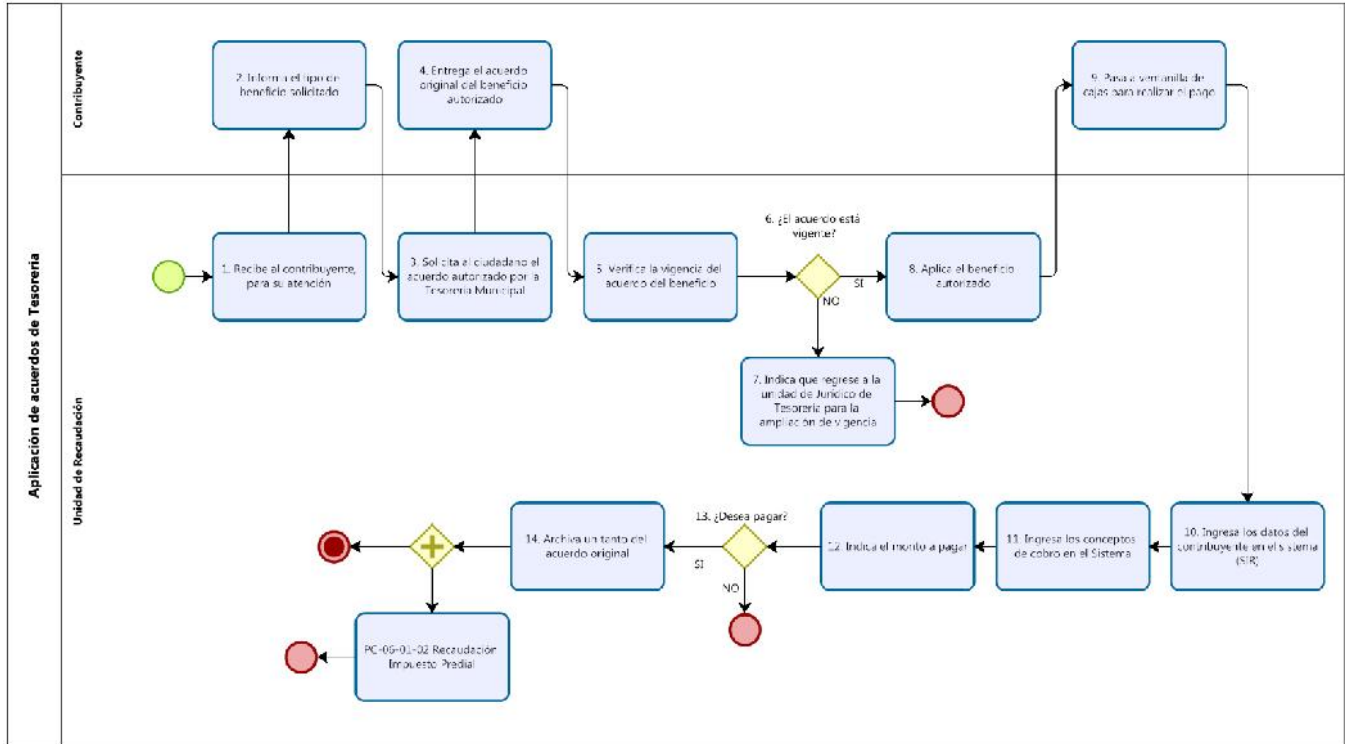
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Presentar el acuerdo original del beneficio solicitado, firmado por Titular de la Tesorería Municipal.
--------------	--

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-16
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	31-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Facturación electrónica	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Emitir la factura electrónica		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José de Jesús Delgadillo Estrada		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Entra al portal de facturación en línea: https://facturas.zapopan.gob.mx/facturacion/Default	Contribuyente	WEB
2. Señala los datos solicitados, Paso 1: No. de Transacción o Recibo, Referencia Factura, Total, (mismos que se encuentran impresos en el Recibo Oficial) y RFC y presiona el botón "CONTINUAR"	Contribuyente	WEB
3. ¿Se observa mensaje informativo?	N/A	N/A
En caso de que no se observe mensaje informativo, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
En caso de que sí se observe mensaje informativo, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
4. Envía correo solicitando asesoría al correo: factura_electronica@zapopan.gob.mx	Contribuyente	WEB
5. Recibe correo	Unidad de Recaudación	WEB
6. Analiza correo	Unidad de Recaudación	N/A
7. ¿Requiere factura manual?	N/A	N/A
En caso de que sí requiera factura manual, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
En caso de que no requiera factura manual, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
8. Responde correo con los argumentos de la negativa a elaborar factura manual y termina el procedimiento.	Unidad de Recaudación	Portal
9. Elabora factura manual	Unidad de Recaudación	Portal
10. Envía Factura manual vía correo electrónico	Unidad de Recaudación	Portal
11. Recibe por correo electrónico los archivos del CFDI (PDF y XML) y termina el procedimiento.	Contribuyente	WEB
12. Verifica RFC	Contribuyente	WEB
13. Captura datos solicitados, Paso 2: En base a su Constancia de Situación Fiscal, Nombre o Denominación social, correo electrónico, calle, número exterior, número Interior, Colonia, Localidad, Municipio, Estado, País, Código postal y Régimen Fiscal	Contribuyente	WEB
14. Presiona botón "CONTINUAR"	Contribuyente	WEB

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

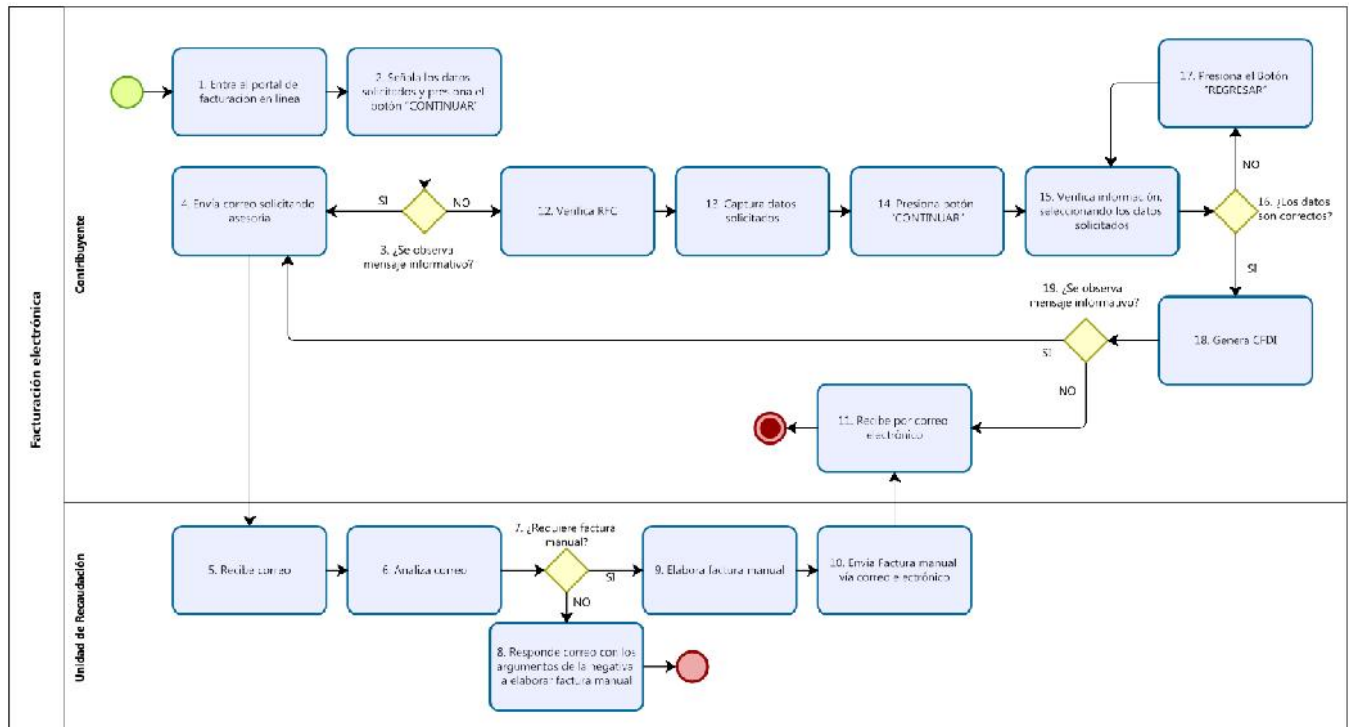


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. Verifica información, seleccionando los datos solicitados, Paso 3: Uso del CFDI, Forma de Pago y Método de Pago	Contribuyente	WEB
16. ¿Los datos son correctos?	Contribuyente	WEB
En caso de que no sean correctos los datos, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
En caso de que sí sean correctos los datos, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
17. Presiona el Botón "REGRESAR", pasa a la actividad 15	Contribuyente	WEB
18. Genera CFDI	Contribuyente	WEB
19. ¿Se observa mensaje informativo?	Contribuyente	WEB
En caso de que sí se observe algún mensaje informativo, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de no se observe algún mensaje informativo, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
Producto final:	CFDI (Factura Electrónica)	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Requisito indispensable Recibo Oficial y Constancia de situación fiscal Reciente.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DING-004	Solicitud de factura electrónica

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 61 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-17
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	31-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cuadrar y depositar ingresos recaudados hasta la elaboración del paquete contable		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Blanca Magaly Prieto Guzmán		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Consulta total recaudado en el día, en el reporte de detalle de movimientos	Unidad de Recaudación	SIR
2.	Contabiliza el total de efectivo recibido	Unidad de Recaudación	N/A
3.	Genera un tabulador por el total del efectivo, vouchers, transferencias, cheques y compensaciones	Unidad de Recaudación	N/A
4.	Ingresa en sistema los importes totales de efectivo, vouchers, transferencias, cheques y compensaciones	Unidad de Recaudación	SIR
5.	Realiza cierre de caja	Unidad de Recaudación	SIR
6.	Imprime reporte "Entrega de Caja" y cuatro tantos de la ficha de depósito del efectivo que genera el sistema	Unidad de Recaudación	SIR
7.	Entrega a la Caja General, el importe total del efectivo, vouchers, transferencias, cheques y compensaciones, así como el reporte de "Entrega de Caja" y los cuatro tantos de la ficha de depósito del efectivo que genera el sistema	Unidad de Recaudación	N/A
8.	Recibe del cajero, corte con el total de efectivo, vouchers, transferencias, cheques y compensaciones, reporte de "Entrega de Caja" y cuatro tantos de la ficha de depósito del efectivo, generadas por el sistema	Unidad de Recaudación	N/A
9.	Consulta detalle de movimientos del cajero en sistema	Unidad de Recaudación	SIR
10.	Contabiliza el importe efectivo, los vouchers, las transferencias, los cheques y las compensaciones, y los coteja con lo señalado en el reporte "Entrega de Caja"	Unidad de Recaudación	N/A
11.	Verifica que no haya diferencias entre el importe entregado por el cajero y lo que reporta el sistema	Unidad de Recaudación	SIR
12.	¿Existe alguna diferencia?	N/A	N/A
	En caso de que sí exista diferencia, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
	En caso de que no exista diferencia, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
13.	Verifica si la diferencia se debe a un error de sistema o es responsabilidad del cajero	Unidad de Recaudación	N/A
14.	¿Existe error en sistema?	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 62 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que sí exista error en sistema, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso de que no exista error en sistema, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
15. Reabre el corte del sistema	Unidad de Recaudación	SIR
16. Ingresar importes correctamente, pasa a la actividad 7	Unidad de Recaudación	SIR
17. Realiza pago del faltante	Unidad de Recaudación	N/A
18. Ingresar efectivo a caja fuerte	Unidad de Recaudación	N/A
19. ¿Tiene caja fuerte Smart Safe?	N/A	N/A
En caso de tener caja fuerte Smart Safe, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
En caso de no tener caja fuerte Smart Safe, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
20. Deposita efectivo en billete en la caja fuerte Smart Safe	Unidad de Recaudación	N/A
21. Realiza corte con el monto total de billetes ingresados en la caja fuerte Smart Safe	Unidad de Recaudación	N/A
22. Deposita en el envase de la empresa Recolectora de valores el efectivo en moneda, en caja fuerte de tómbola	Unidad de Recaudación	N/A
23. Deposita en el envase de la empresa recolectora de valores, el efectivo de cada cajero con su respectiva ficha de depósito, en la caja fuerte de tómbola	Unidad de Recaudación	N/A
24. Elabora papeleta por el total de billete y moneda para entregar a la empresa de traslado de valores	Unidad de Recaudación	N/A
25. Entrega papeleta y envase sellado a la Empresa Recolectora de Valores	Unidad de Recaudación	N/A
26. Envía correo, al encargado(a), para registro de las transferencias utilizadas en el día	Unidad de Recaudación	Correo Institucional
27. Digitaliza cheques	Unidad de Recaudación	Deb Banamex
28. Recibe fichas de depósito procesadas, para integrar en la carpeta contable	Unidad de Recaudación	N/A
29. Integra a la carpeta contable los comprobantes originales de fichas de depósito validadas por el banco, vouchers, cheques, transferencias y compensaciones	Unidad de Recaudación	N/A
30. Recibe la carpeta contable con los comprobantes originales de fichas de depósito validadas por el banco, vouchers, cheques, transferencias y compensaciones	Unidad de Recaudación	N/A
31. Recibe legajo debidamente integrado con los recibos oficiales	Unidad de Recaudación	N/A
32. Verifica legajo debidamente integrado con los recibos oficiales	Unidad de Recaudación	N/A
33. ¿Existe error de cobro en algún recibo?	N/A	N/A
En caso de existir error de cobro en algún recibo, pasa a la actividad 34	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de no existir error de cobro en algún recibo, pasa a la actividad 35	N/A	N/A
34. Elabora oficio de aclaración	Unidad de Recaudación	Word
35. Elabora la carátula para cada legajo de recibos	Unidad de Recaudación	Excel
36. Realiza el cuadro de la carpeta contable, contra el reporte de Resumen de Movimiento Global por Recaudadora	Unidad de Recaudación	SIR
37. ¿Existe diferencia?	Unidad de Recaudación	SIR
En caso de que sí exista diferencia, pasa a la actividad 13	Unidad de Recaudación	SIR
En caso de que no exista diferencia, pasa a la actividad 38	Unidad de Recaudación	N/A
38. Imprime los reportes del sistema	Unidad de Recaudación	SIR
39. Elabora oficio para la entrega del paquete contable	Unidad de Recaudación	Word
40. Recaba firma del encargado de Recaudadora	N/A	N/A
41. Entrega paquete contable a la Dirección de Contabilidad, pasa al procedimiento PC-06-03-03 Contabilidad del Ingreso y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
Producto final:	Paquete contable.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

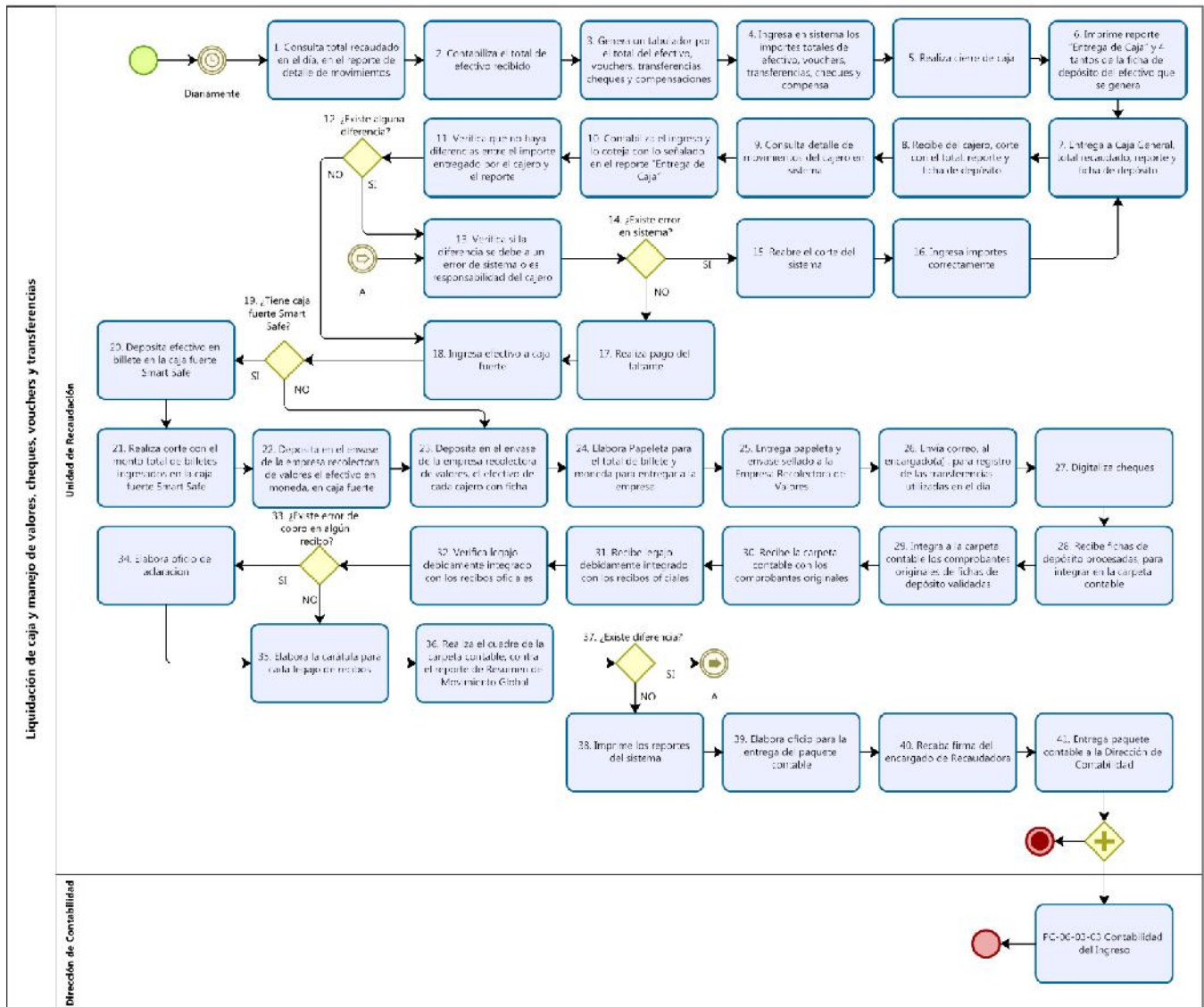
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> El paquete contable, debe incluir en todos los casos las fichas de depósito en efectivo, fichas de depósito de cheques, vouchers, comprobantes de transferencias, oficio de compensación, de lo contrario no se podrá aceptar.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-18
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	23-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Liquidación Kioscos Multitrámite	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recibo de pago Predial, Licencias de Comercio, Multas de Movilidad, Actas de Nacimiento y SIAPA		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Yadira Ayala Pulido		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Ingresar el personal de Kioscos al sistema para realizar corte de caja	Unidad de Recaudación	KIOTECH
2. Imprime el reporte "corte de caja efectivo y electrónico" que emite el Kiosco, para realizar cotejo contra información del sistema SIR	Unidad de Recaudación	KIOTECH
3. Realiza el retiro del efectivo, de forma virtual, en el sistema del Kiosco (fondo existente para cambio)	Unidad de Recaudación	KIOTECH
4. Imprime el reporte "fondo existente para cambio"	Unidad de Recaudación	KIOTECH
5. Ingresar de forma virtual el nuevo fondo al Kiosco	Unidad de Recaudación	KIOTECH
6. Imprime el reporte "fondo existente para cambio"	Unidad de Recaudación	KIOTECH
7. Habilita el estatus de "mantenimiento" en el Kiosco	Unidad de Recaudación	KIOTECH
8. Abre la bóveda del Kiosco (almacén del dinero efectivo)	Unidad de Recaudación	N/A
9. Selecciona la opción de "Dispensar Efectivo", a través del sistema, para obtener el importe recaudado	Unidad de Recaudación	N/A
10. Abastecer de forma manual el dinero efectivo en el Kiosco (fondo para entregar cambio al contribuyente)	Unidad de Recaudación	N/A
11. Verifica la impresora láser, para validar que cuente con suficientes formas valoradas para la impresión de Actas de Nacimiento	Unidad de Recaudación	N/A
12. Realiza el cuadro contable del importe recaudado, de acuerdo al reporte de ingresos que emite el sistema SIR, con relación a lo señalado en el reporte de ingresos del Kiosco	Unidad de Recaudación	SIR / KIOTECH
13. Realiza el cierre del sistema	Unidad de Recaudación	SIR / KIOTECH
14. Cierra bóveda del Kiosco	Unidad de Recaudación	N/A
15. Realiza pruebas de funcionamiento del Kiosco	Unidad de Recaudación	SIR / KIOTECH
16. Realiza la separación del importe efectivo recaudado y del fondo de caja	Unidad de Recaudación	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 66 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
17. Entrega a la encargada del área de Kiosco, el dinero efectivo recaudado, para la elaboración de la ficha de depósito	Unidad de Recaudación	N/A
18. ¿Presenta faltante el corte del Kiosco?	N/A	N/A
19. En caso de que no presente faltante, pasa a la actividad 24	N/A	N/A
20. En caso de que sí presente faltante, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
21. Verifica si el faltante se debe a un error de sistema, o si es un faltante real	Unidad de Recaudación	SIR / KIOTECH
22. ¿Tiene un error el sistema SIR?	N/A	N/A
23. En caso de que no tenga error el sistema, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
24. En caso de que sí tenga error el sistema, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
25. Paga el importe faltante el proveedor del Kiosco, pasa a la actividad 24	Proveedor del Kiosco	KIOTECH
26. Reclasifica en el sistema SIR la transacción que presenta error de cobro	Unidad de Recaudación	SIR / KIOTECH
27. Imprime documentación soporte de la reclasificación realizada	Unidad de Recaudación	N/A
28. Genera referencia bancaria para el depósito del importe efectivo	Unidad de Recaudación	N/A
29. Deposita el dinero efectivo en la bolsa para entrega a la empresa de recolección de valores	Unidad de Recaudación	N/A
30. Ingresa la ficha de depósito original, en la bolsa que se entregará a la empresa recolectora de valores	Unidad de Recaudación	N/A
31. Ingresa los cortes parciales, a la bolsa que se entregará a la empresa de recolección de valores	Unidad de Recaudación	N/A
32. Cierra la bolsa de entrega de valores	Unidad de Recaudación	N/A
33. Llena la papeleta para entregar la recaudación a la empresa de traslado de valores	Unidad de Recaudación	N/A
34. Entrega papeleta y bolsa sellada a la empresa de traslado los valores	Unidad de Recaudación	N/A
35. Recaba firma, de la empresa de traslado los valores, en la papeleta	Unidad de Recaudación	N/A
36. Procesa las fichas de depósito	Empresa de recolección de valores	N/A
37. Recibe el banco, las fichas de depósito procesadas por la empresa de recolección de valores	Institución Bancaria	N/A
38. Envía las fichas de depósito selladas y firmadas	Institución Bancaria	N/A
39. Recibe por parte del banco, las fichas de depósito selladas y firmadas	Unidad de Recaudación	N/A
40. Imprime reportes de sistema SIR para la elaboración del paquete contable	Unidad de Recaudación	N/A
41. Elabora paquete contable y anexa las fichas de depósito del efectivo	Unidad de Recaudación	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 67 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
42. Realiza la impresión del reporte correspondiente a pagos electrónicos y se anexa al paquete contable	Unidad de Recaudación	Aplicación de la Institución Bancaria
43. Elabora oficio para entrega del paquete contable	Unidad de Recaudación	N/A
44. Recaba firma y sello del encargado de la Recaudadora, en el oficio	Unidad de Recaudación	N/A
45. Entrega paquete contable, a la Dirección de Contabilidad, pasa al procedimiento PC-06-03-03 Contabilidad del Ingreso y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
Producto final:	Generación y entrega del paquete contable de los ingresos de Kioscos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

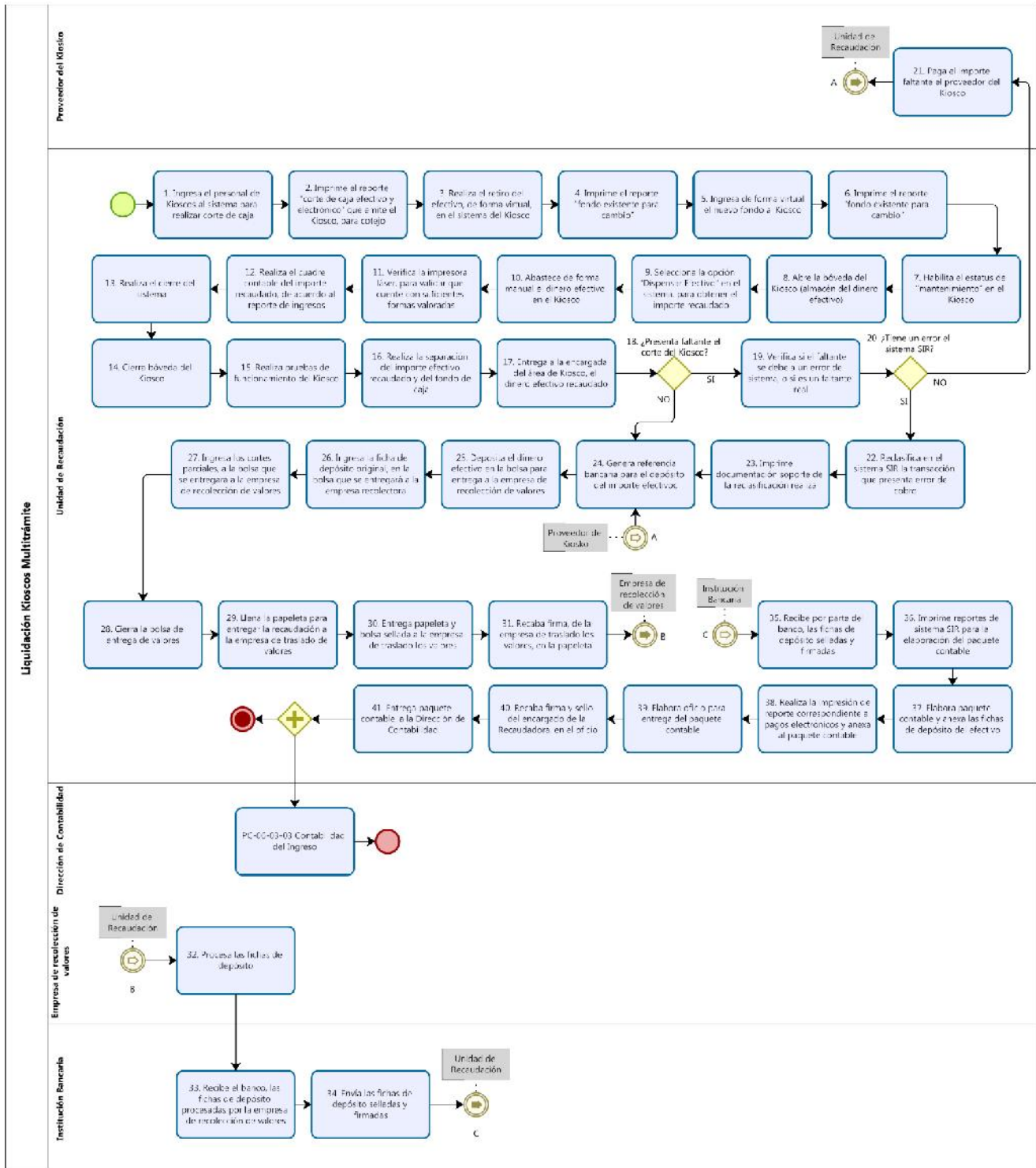
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> El paquete contable debe incluir en todos los casos, las fichas de depósito en efectivo y los reportes que emite la aplicación de Santander, correspondientes a los pagos electrónicos, de lo contrario no se acepta en la Dirección de contabilidad.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 68 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 69 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-19
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	23-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Liquidación de Estacionómetros Virtual	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Registrar contablemente los ingresos por concepto de Estacionómetros Virtual		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Cisneros Joya		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Ingresar al correo electrónico Institucional y descargar el reporte de recaudación que envía el proveedor (el viernes de cada semana)	Unidad de Recaudación	CORREO INSTITUCIONAL
2. Captura el importe total semanal, en el reporte de ingresos acumulado	Unidad de Recaudación	N/A
3. Recibe por correo electrónico el comprobante de la transferencias bancaria correspondiente al importe recaudado	Unidad de Recaudación	CORREO INSTITUCIONAL
4. Valida con el cajero general que el importe de la transferencia bancaria exista en el estado de cuenta del Municipio	Unidad de Recaudación	N/A
5. ¿Localiza el monto de la transferencia bancaria en estado de cuenta bancario del Municipio?	N/A	N/A
En caso de que no se localice el depósito, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
En caso de que sí se localice el depósito, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
6. Envía correo electrónico al proveedor, solicitando se realice el depósito correspondiente a la semana verificada	Unidad de Recaudación	Correo institucional
7. Espera el depósito	Unidad de Recaudación	N/A
8. Emite la confirmación del depósito de la transferencia bancaria	Unidad de Recaudación	Banca electrónica
9. Emite el recibo por concepto de multas de estacionómetros virtuales de acuerdo al convenio previamente establecido	Unidad de Recaudación	SIR
10. Registra el importe recaudado en la base de datos del reporte de ingresos acumulado	Unidad de Recaudación	EXCEL
11. Archiva recibo y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	EXCEL
Producto final:	Emisión de recibo de pago.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Reporte de ingresos de proveedor, confirmación de transferencia y/o depósito bancario.	

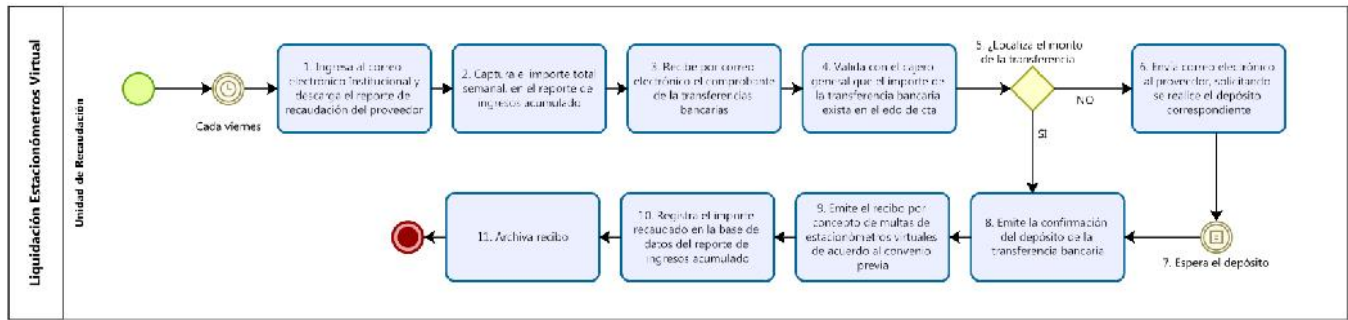
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Debe existir el reporte de ingresos que emite el proveedor.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 70 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 71 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-20
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	23-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Liquidación de Tianguis, Festividades y Romería	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Registrar el ingreso obtenido por la recaudación de Tianguis, Festividades y/o Romería		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana María Campos Navarro		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Acude el Recaudador a la Oficina Recaudadora después de realizar la actividad de cobro en el tianguis, festividades y/o romería	Unidad de Recaudación	N/A
2. ¿La recaudación corresponde a tianguis?	N/A	N/A
En caso de que la recaudación sí corresponda a tianguis, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
En caso de que la recaudación no corresponda a tianguis, pasa a la actividad 3	N/A	N/A
3. Realiza una relación de los importes que amparan los recibos cobrados en festividades y/o romería	Unidad de Recaudación	Excel
4. Entrega al cajero general, la copia de los recibos cobrados, junto con una relación de los importes que ampara cada recibo	Unidad de Recaudación	N/A
5. Entrega el importe efectivo recaudado, pasa a la actividad 15	Unidad de Recaudación	N/A
6. Entrega el Recaudador los boletos personalizados, los no cobrados y los talones de boletos por uso de piso y recolección de basura que sí se cobraron, al encargado de la caja de tianguis, festividades y romería	Unidad de Recaudación	N/A
7. Imprime el reporte "Totales por día", que muestra el total a cobrar en cada tianguis	Unidad de Recaudación	Tianguis
8. Contabiliza los boletos cobrados y compara el ingreso con el importe total del reporte "Totales por día"	Unidad de Recaudación	N/A
9. Captura el importe recaudado en el archivo de liquidación de tianguis, festividades y/o romería	Unidad de Recaudación	Excel
10. Graba y guarda la información en el archivo de liquidación de tianguis, festividades y romería	Unidad de Recaudación	Excel
11. Imprime hoja de liquidación de tianguis, por cada Recaudador	Unidad de Recaudación	Excel
12. Entrega el encargado de la caja de tianguis, la hoja de liquidación a cada Recaudador	Unidad de Recaudación	N/A
13. Coteja el Recaudador, el importe del ingreso que muestra la hoja de liquidación, con relación al monto recaudado	Unidad de Recaudación	N/A
14. ¿Existe diferencia en el importe recaudado?	N/A	N/A
En caso de que sí exista diferencia, pasa a actividad 15	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 72 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que no existe diferencia, pasa a actividad 16	N/A	N/A
15. Paga el faltante del importe	Unidad de Recaudación	N/A
16. Entrega al cajero general, el importe en efectivo indicado en la hoja de liquidación de tianguis	Unidad de Recaudación	N/A
17. Entrega el cajero general el importe recaudado al cajero de ventanilla	Unidad de Recaudación	N/A
18. Elabora el recibo oficial	Unidad de Recaudación	SIR
19. Archiva el tanto del recibo oficial que corresponde a "contribuyente", junto con los soportes del cobro	Unidad de Recaudación	N/A
20. Separa los recibos oficiales correspondientes a los tantos de "Oficina Recaudadora" y "Hacienda Municipal", pasa al procedimiento PC-06-01-17 Liquidación de caja, manejo de valores, cheques y vouchers, y termina procedimiento.	Unidad de Recaudación	N/A
Producto final:	Recibo oficial con soporte.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

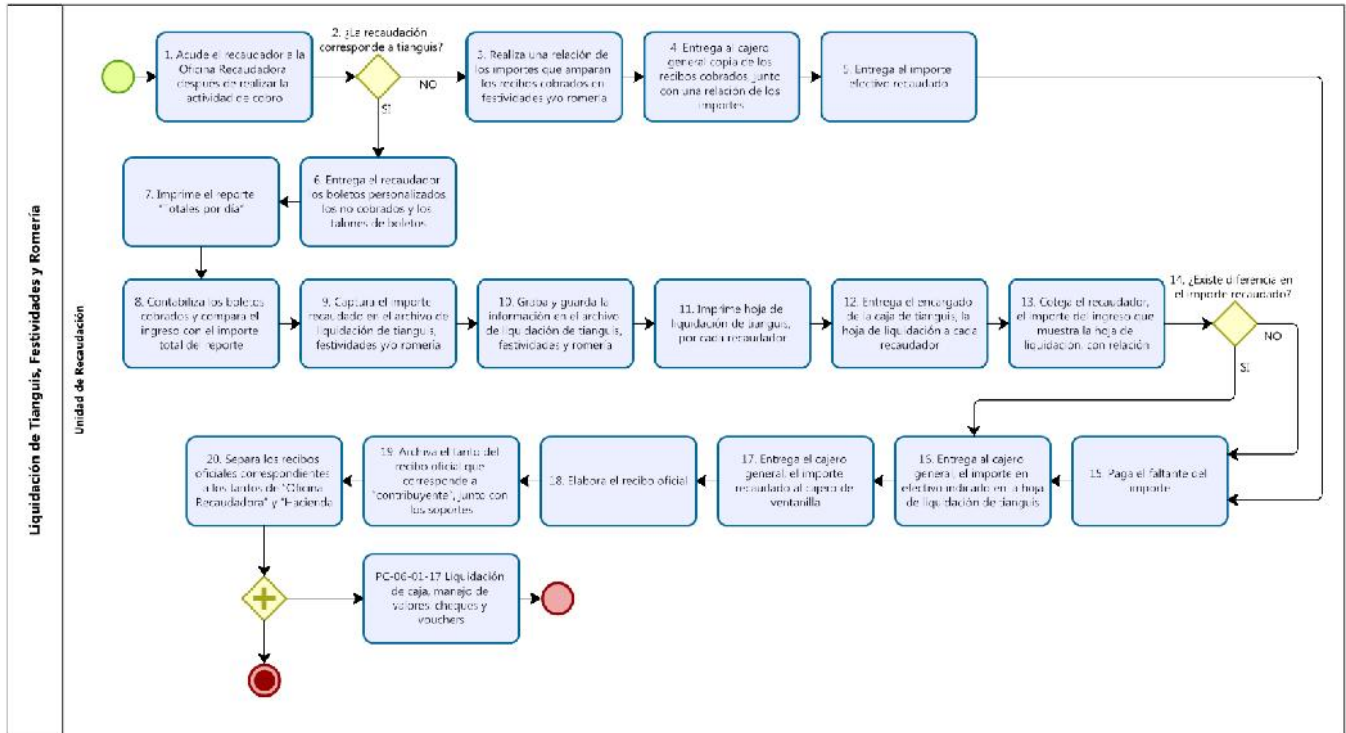
Política(s):	N/A
--------------	-----

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 73 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 74 de 103
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-21
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	31-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Apremios	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Determinación de créditos fiscales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Emitir y notificar créditos firmes en favor de la Hacienda Municipal		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gustavo Alberto Partida Galindo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Qué tipo de crédito fiscal es?	Unidad de Apremios	N/A
En caso de ser crédito fiscal derivado de adeudo del Impuesto Predial, pasa a la actividad 2	N/A	N/A
En caso de tratarse de créditos fiscales por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, remitidos por las diversas dependencias de la administración municipal, así como de los órganos constitucionales autónomos, para notificar y ejecutar el cobro coactivo, pasa a la actividad 52	N/A	N/A
2. Corre un query en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), el primer día hábil del mes, para la elaboración del "Reporte de Morosos del Mes", que contiene identificadas las cuentas prediales que registran adeudos por cobrar del mes inmediato anterior	Unidad de Apremios	SIR
3. Realiza un primer filtro al "Reporte de Morosos", para identificar la fecha en que se realizó la última gestión de cobro	Unidad de Apremios	SIR/ EXCEL
4. Realiza un segundo filtro de la información contenida en el reporte, para identificar y depurar las cuentas prediales exentas de pago (Artículo 32, fracción I, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco), o que no sea susceptibles de cobro	Unidad de Apremios	EXCEL
5. Marca en los mapas de cartografía con tachuelas la zona a notificar, por manzana y la clave catastral	Unidad de Apremios	EXCEL
6. Realiza un tercer filtro al "Reporte de Morosos del Mes", para identificar cada una de las zonas con cuentas predial morosas	Unidad de Apremios	EXCEL
7. Realiza la carga manual en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), de cada una de las cuentas identificadas como morosas para su emisión	Unidad de Apremios	EXCEL/SIR
8. Asigna el número de crédito fiscal a cada una de las cuentas, para su identificación, control y seguimiento dentro del Módulo de Control de Obligaciones del SIR	Unidad de Apremios	EXCEL/SIR
9. Selecciona por manzana las cuentas prediales a emitir desde el Sistema Integral de Recaudación (SIR)	Unidad de Apremios	SIR
10. Imprime un mapa de la zona	Unidad de Apremios	SIR

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 75 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Zonifica las manzanas que se entregarán a cada Notificador, de forma manual	Unidad de Apremios	SIR
12. Registra la asignación por Notificador de cada una de las cuentas predial en el Sistema Integral de Recaudación (SIR)	Unidad de Apremios	SIR
13. Autoriza en el Sistema Integral de Recaudación (SIR), para que se corra la impresión de las resoluciones determinantes de créditos fiscales, correspondientes a cuentas prediales morosas	Unidad de Apremios	SIR
14. Emite la resolución en 2 (dos) hojas desde el SIR, que tiene registrado un formato precargado, en el que se motiva y fundamenta la atribución de la Tesorería Municipal, para emitir el crédito fiscal y hacer efectivo el adeudo	Unidad de Apremios	SIR
15. Imprime una relación desde el Módulo de Control de Obligaciones del SIR, que contiene el número de cuenta predial y el número de crédito fiscal	Unidad de Apremios	SIR
16. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
17. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
18. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
19. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingreso	N/A
20. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
21. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
22. Entrega firmado el crédito fiscal (2 tantos) al Notificador fiscal correspondiente para que lleve a cabo la diligencia de notificación	Unidad de Apremios	N/A
23. Organiza el Notificador fiscal ruta de trabajo de acuerdo con los domicilios de los créditos fiscales que le fueron turnados para su notificación	Unidad de Apremios	N/A
24. Se constituye el Notificador fiscal en el último domicilio que la persona, a quien se deba notificar haya señalado ante las autoridades fiscales	Unidad de Apremios	N/A
25. ¿Se localiza al contribuyente?	N/A	N/A
En caso de que no se localice, pasa a la actividad 30	N/A	N/A
En caso de que sí se localice, pasa a la actividad 26	N/A	N/A
26. Notifica el crédito fiscal al contribuyente	Unidad de Apremios	N/A
27. Levanta acta de notificación (elabora 2 tantos)	Unidad de Apremios	N/A
28. Recaba la firma del contribuyente	Unidad de Apremios	N/A
29. Entrega al Contribuyente un tanto del crédito fiscal, así como del acta de notificación, pasa a la actividad 47	Unidad de Apremios	N/A
30. ¿Es la primera vez que acude a notificar el crédito fiscal?	N/A	N/A
En caso de que sea la primera visita, pasa a la actividad 31	N/A	N/A
En caso de que sea la segunda visita, porque el domicilio se encontró cerrado en la primer visita, pasa a la actividad 34	N/A	N/A
31. Deja citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, para que espere a una hora fija del día siguiente, a falta de la persona que debe ser notificada o su Representante legal, el Notificador, cerciorado de que sea el domicilio designado o establecido por la ley para efectos fiscales,	Unidad de Apremios	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 76 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
dejará citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, para que espere a una hora fija del día siguiente		
32. Recaba firma de quien recibe citatorio	Unidad de Apremios	N/A
33. Entrega citatorio, pasa a la actividad 38	Unidad de Apremios	N/A
34. ¿El domicilio se encuentra cerrado?	N/A	N/A
En caso de que el domicilio se encuentre cerrado, pasa a la actividad 35	N/A	N/A
En caso de que el domicilio no se encuentre cerrado, pasa a la actividad 36	N/A	N/A
35. Acude con el vecino más inmediato para entregar el citatorio	Unidad de Apremios	N/A
36. Recaba firma de quien recibe citatorio	Unidad de Apremios	N/A
37. Entrega citatorio	Unidad de Apremios	N/A
38. Acude al domicilio, el Notificador Fiscal, en la hora y el día hábil señalado en el citatorio previo, podrá atender la diligencia de notificación con el contribuyente, su Representante legal o la persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia	Unidad de Apremios	N/A
39. Elabora acta de notificación	Unidad de Apremios	N/A
40. Recaba la firma en el acta de notificación del crédito fiscal, del Contribuyente o su Representante Legal, o de la persona quien atendió la visita	Unidad de Apremios	N/A
41. Entrega un tanto del acta de notificación del crédito fiscal	Unidad de Apremios	N/A
42. ¿La persona atiende el citatorio?	N/A	N/A
En caso de que sí atiende el citatorio, pasa a la actividad 46	N/A	N/A
En caso de que no atiende el citatorio, pasa a la actividad 43	N/A	N/A
43. Solicita a cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia, cerciorado nuevamente el Notificador fiscal de que es el domicilio a notificar	Unidad de Apremios	N/A
44. ¿La persona se niega a recibir la notificación?	N/A	N/A
En caso de que no se niegue, pasa a la actividad 46	N/A	N/A
En caso de que sí se niegue, pasa a la actividad 45	N/A	N/A
45. Notifica por instructivo que se fijará a la puerta del domicilio, pasa a la actividad 47	Unidad de Apremios	N/A
46. Entrega un tanto del acta de notificación	Unidad de Apremios	N/A
47. Relaciona las notificaciones practicadas y las no practicadas, con sus informes de no localización, el Notificador fiscal	Unidad de Apremios	N/A
48. Entrega el Notificador fiscal a la Unidad de Apremios, las notificaciones practicadas y las no practicadas, con sus informes de no localización	Unidad de Apremios	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 77 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
49. Recibe la Unidad de Apremios las notificaciones practicadas y las no practicadas, con sus informes de no localización	Unidad de Apremios	N/A
50. Registra la fecha de notificación del crédito fiscal en el Módulo de Control de Obligaciones del SIR	Unidad de Apremios	SIR
51. Digitaliza el crédito fiscal, el acta de notificación, el citatorio o el informe de no localización, termina procedimiento.	Unidad de Apremios	SIR
52. Recibe oficio de las diversas Dependencias de la Administración Municipal, solicitando el cobro de adeudos o créditos fiscales	Unidad de Apremio	N/A
53. Captura en Base de datos (Excel) el adeudo correspondiente a la solicitud de cobro del adeudo o crédito fiscal, para control, emisión y seguimiento	Unidad de Apremios	Excel Sistema de Actas y Apremios Sistema de Licencias de Giro o Anuncios Sistema de Control de Agua de Zapopan Sistema de Estacionamientos
54. Elabora la determinación del crédito fiscal en los Sistemas de Actas y Apremios, Licencias de Giro o Anuncios, Mercados, Agua Potable y Estacionamientos, o de forma manual en formato Word, pasa a la actividad 14	Unidad de Apremios	Excel Word Sistema de Actas y Apremios Sistema de Licencias de Giro o Anuncios Sistema de Control de Agua de Zapopan Sistema de Estacionamientos
Producto final:	La notificación y cobro de los créditos fiscales en favor de la Hacienda Municipal.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

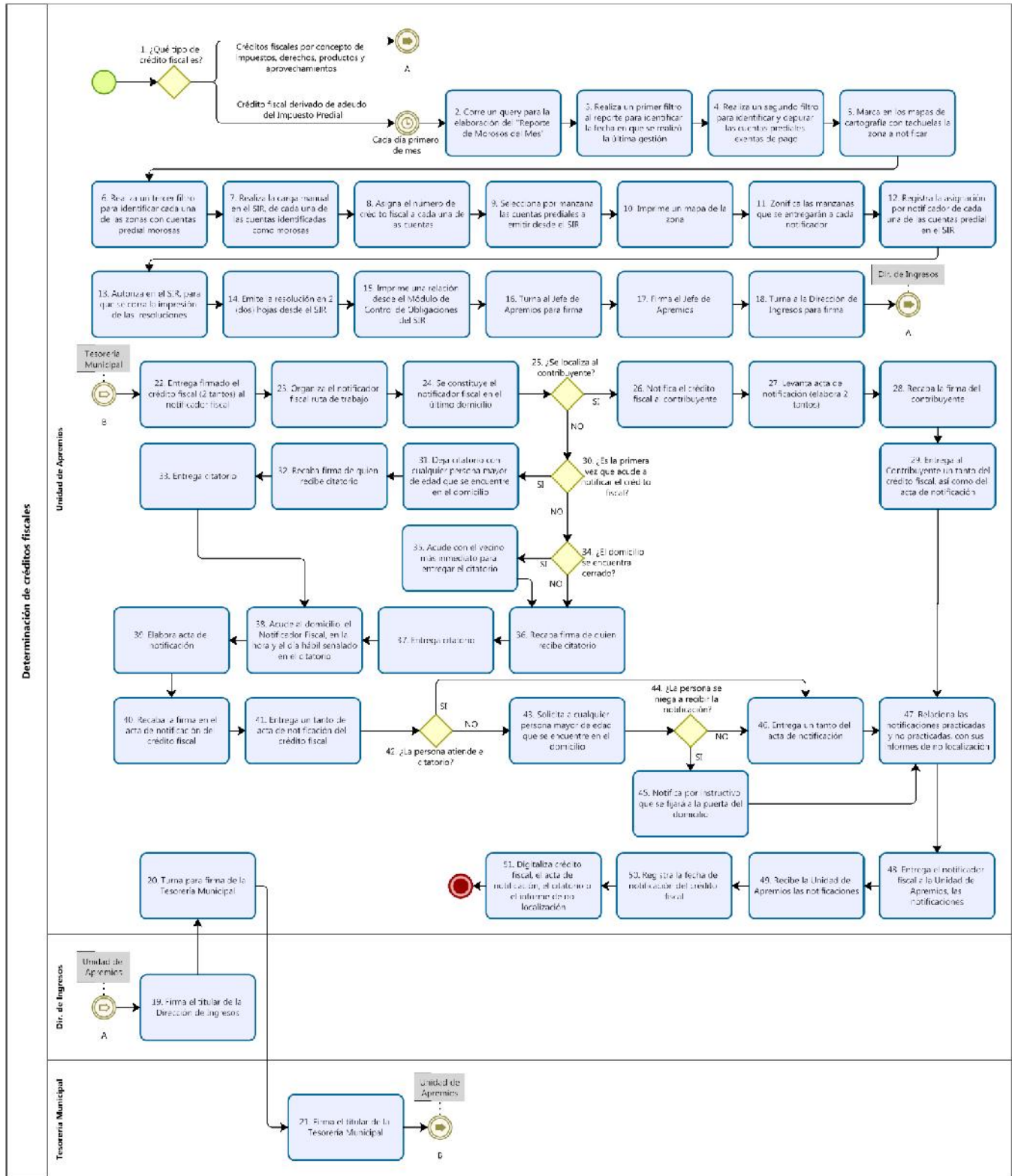
Política(s):	N/A
--------------	-----

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 78 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-22
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	18-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Apremios	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recuperar a través del cobro coactivo de los créditos firmes en favor de la Hacienda Municipal		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gustavo Alberto Partida Galindo		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Selecciona de la cartera de créditos firmes y exigibles, notificados en términos de las disposiciones fiscales	Unidad de Apremios	Excel
2.	Emite requerimiento de pago en 2 dos tantos; en el que además de requerir el pago del crédito, se otorga un plazo de 15 días al contribuyente para que realice el pago del crédito fiscal. El requerimiento de Pago que se emite con la asignación del ejecutor que habrá de practicar	Unidad de Apremios	Word
3.	Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
4.	Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
5.	Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
6.	Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
7.	Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
8.	Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
9.	Entrega firmado el Requerimiento de Pago (2 tantos) al ejecutor fiscal correspondiente para que lleve a cabo la diligencia de notificación	Unidad de Apremios	N/A
10.	Organiza el Ejecutor Fiscal la ruta de trabajo de acuerdo con los domicilios de los Requerimientos de Pago que le fueron turnados para su notificación	Unidad de Apremios	N/A
11.	Se constituye el Ejecutor Fiscal en el último domicilio que la persona, a quien se deba notificar, haya señalado ante las autoridades fiscales	Unidad de Apremios	N/A
12.	¿Se localiza al Contribuyente?	N/A	N/A
	En caso de que sí se localice, pasa a la actividad 13	Unidad de Apremios	N/A
	En caso de que no se localice, pasa a la actividad 17	Unidad de Apremios	N/A
13.	Notifica el requerimiento de pago al Contribuyente	Unidad de Apremios	N/A
14.	Levanta acta de notificación (elabora 2 tantos)	Unidad de Apremios	N/A
15.	Recaba el Ejecutor Fiscal la firma del contribuyente	Unidad de Apremios	N/A
16.	Entrega al Contribuyente un tanto del requerimiento de pago, así como un tanto del acta de notificación, pasa a la actividad 30	Unidad de Apremios	N/A
17.	¿Es la primera vez que acude a notificar el requerimiento de pago?	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 80 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que sí sea la primera vez, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
En caso de que no sea la primera vez, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
18. ¿El domicilio está cerrado?	N/A	N/A
En caso de que sí esté cerrado, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
En caso de que no esté cerrado, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
19. Solicita la presencia de la persona que debe ser notificada o su Representante Legal	Unidad de Apremios	N/A
20. ¿Se encuentra la persona que deber ser notificada o su Representante Legal?	N/A	N/A
En caso de que sí se encuentre, pasa a la actividad 26	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
21. Entrega citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, para que espere a una hora fija del día hábil siguiente, pasa a la actividad 23	Unidad de Apremios	N/A
22. Entrega citatorio al vecino más inmediato	Unidad de Apremios	N/A
23. Recaba firma de quien recibe el citatorio	Unidad de Apremios	N/A
24. Entrega citatorio	Unidad de Apremios	N/A
25. Acude al domicilio el Ejecutor Fiscal en la hora y el día hábil señalado en el citatorio previo, podrá atender la diligencia de notificación con el Contribuyente, su Representante Legal o la personal mayor de edad que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia	Unidad de Apremios	N/A
26. Elabora acta de notificación	Unidad de Apremios	N/A
27. Recaba el Ejecutor Fiscal la firma del Contribuyente en el acta de notificación del Requerimiento de Pago	Unidad de Apremios	N/A
28. Entrega un tanto del acta de notificación del Requerimiento de Pago	Unidad de Apremios	N/A
29. Atiende al citatorio, la notificación se le hará por conducto de cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio de en qué se realice la diligencia, cerciorado nuevamente el Ejecutor Fiscal, de que es el domicilio a notificar, de negarse a recibirla la persona que atienda, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio	Unidad de Apremios	N/A
30. ¿Atiende Requerimiento de Pago?	N/A	N/A
En caso de que sí atienda el Requerimiento de Pago, termina el procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que no atienda el plazo otorgado en el Requerimiento de Pago, pasa a la actividad 31	N/A	N/A
31. Elabora "Mandamiento de Ejecución" para Requerir de Pago y Embargo al Contribuyente deudor, para garantizar el crédito fiscal en favor de Municipio, a través del embargo de bienes suficientes que cubran el adeudo requerido	Unidad de Apremios	Word
32. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
33. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 81 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
34. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
35. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
36. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
37. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
38. Entrega firmado el Mandamiento de Ejecución (2 tantos) al Ejecutor Fiscal correspondiente para que lleve a cabo la diligencia de embargo.	Unidad de Apremios	N/A
39. Organiza el Ejecutor Fiscal la ruta de trabajo de acuerdo con los domicilios de los Mandamientos de Ejecución que le fueron turnados para llevar a cabo las diligencias de embargo	Unidad de Apremios	N/A
40. Se constituye el Ejecutor Fiscal en el último domicilio que la persona, a quien se deba practicar la diligencia de embargo, haya señalado ante las autoridades fiscales	Unidad de Apremios	N/A
41. ¿Se localiza al Contribuyente o Representante Legal en el domicilio?	N/A	N/A
En caso de que sí se localice, pasa a la actividad 42	N/A	N/A
En caso de que no se localice, pasa a la actividad 56	N/A	N/A
42. Entrega el Mandamiento de Ejecución al Contribuyente o su Representante Legal.	Unidad de Apremios	N/A
43. Desahoga la diligencia de embargo con el Contribuyente o su Representante Legal, requiriendo el pago del crédito fiscal.	Unidad de Apremios	N/A
44. ¿El Contribuyente o su Representante acreditan haber realizado el pago?	N/A	N/A
En caso de que no acredite haber realizado el pago, pasa a la actividad 47	N/A	N/A
En caso de que sí acredite haber realizado el pago, pasa a la actividad 45	N/A	N/A
45. Valida el Ejecutor Fiscal el pago con personal de la Unidad de Apremios	Unidad de Apremios	SIR
46. ¿El pago es válido?	N/A	SIR
En caso de que no sea válido, pasa a la actividad 47	N/A	N/A
En caso de que si sea válido, termina procedimiento.	N/A	N/A
47. Elabora el Ejecutor Fiscal el acta de embargo en dos tantos, señalando como embargados bienes suficientes (muebles, inmuebles o cuentas bancarias) para garantizar el crédito fiscal	Unidad de Apremios	N/A
48. Otorga el Ejecutor Fiscal durante la diligencia de embargo, al Contribuyente o su Representante Legal, el derecho de señalar bienes suficientes para garantizar el crédito fiscal	Unidad de Apremios	N/A
49. Señala como embargados bienes el Ejecutor Fiscal ante la negativa del Contribuyente o su Representante Legal de señalar bienes suficientes para garantizar el crédito fiscal, (muebles, inmuebles o cuentas bancarias) para garantizar el crédito fiscal	Unidad de Apremios	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 82 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
50. Designa el Ejecutor Fiscal como Depositario de los bienes Embargados, al Contribuyente o su Representante Legal	Unidad de Apremios	N/A
51. Asienta el Ejecutor Fiscal en el acta de embargo el nombre del Depositario designado.	Unidad de Apremios	N/A
52. Recaba el Ejecutor Fiscal las firmas del Contribuyente o su Representante Legal, del Depositario de los bienes embargados, de dos testigos de asistencia y el Ejecutor Fiscal que práctico la diligencia de embargo, para cerrar el acta de embargo	Unidad de Apremios	N/A
53. Cierra el Ejecutor Fiscal el acta de embargo	Unidad de Apremios	N/A
54. Entrega un tanto del acta de embargo diligenciada al Contribuyente o su Representante Legal	Unidad de Apremios	N/A
55. ¿Es la primera vez que acude a realizar la diligencia de embargo?	N/A	N/A
En caso de que no sea la primera vez, pasa a la actividad 60	N/A	N/A
En caso de que sí sea la primera vez, pasa a la actividad 56	N/A	N/A
56. Atiende la diligencia de embargo con la persona que debe ser notificada o su Representante Legal	Unidad de Apremios	N/A
57. Deja citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, para que espere a una hora fija del día siguiente, a falta de la persona que debe ser notificada o su Representante Legal, el Ejecutor Fiscal, se cerciora de que sea el domicilio a notificar	Unidad de Apremios	N/A
58. Recaba el Ejecutor Fiscal la firma de quien recibe el citatorio	Unidad de Apremios	N/A
59. Entrega citatorio, pasa a la actividad 61	Unidad de Apremios	N/A
60. Deja el citatorio por el Ejecutor Fiscal con el vecino más inmediato	Unidad de Apremios	N/A
61. Acude al domicilio el Ejecutor Fiscal en la hora y el día hábil señalado en el citatorio previo, podrá atender la diligencia de embargo con el Contribuyente, su Representante Legal o la personal mayor de edad que se encuentre en el domicilio	Unidad de Apremios	N/A
62. Entrega el Mandamiento de Ejecución al Contribuyente o su Representante Legal.	Unidad de Apremios	N/A
63. Desahoga la diligencia de embargo con el Contribuyente o su Representante Legal, requiriendo el pago del crédito del fiscal	Unidad de Apremios	N/A
64. ¿Acreditó el pago el Contribuyente?	N/A	N/A
En caso de que sí acreditó el pago el Contribuyente, pasa a la actividad 65	N/A	N/A
En caso de que no acreditó el pago el Contribuyente, pasa a la actividad 67	N/A	N/A
65. Valida el Ejecutor Fiscal el pago con personal de la Unidad de Apremios	Unidad de Apremios	SIR
66. ¿El pago es válido?	N/A	SIR
En caso de que no sea válido, pasa a la actividad 67	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 83 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que si sea válido, termina procedimiento.	N/A	N/A
67. Realiza la anotación o inscripción administrativa de embargo, del bien o bienes embargados	Unidad de Apremios	N/A
68. ¿Tipo de bien o bienes embargados?	N/A	N/A
En caso de bienes inmuebles, pasa a la actividades 69	N/A	N/A
En caso de cuentas bancarias, pasa a la actividad 117	N/A	N/A
En caso de bienes muebles, pasa a la actividad 154	N/A	N/A
69. Realiza la anotación administrativa del embargo del inmueble, en la cuenta predial registrada en el Sistema Integral de Recaudación (SIR)	Unidad de Apremios	SIR
70. Realiza la inscripción del embargo ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco	Unidad de Apremios	RPPCJ
71. ¿Procede la inscripción del embargo en el Registro Público de la Propiedad?	N/A	N/A
En caso de que sí proceda la inscripción, pasa a la actividad 72	N/A	N/A
En caso de que no proceda la inscripción, pasa a la actividad 198	N/A	N/A
72. Elabora resolución de la designación de Perito Valuador	Unidad de Apremios	WORD
73. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
74. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
75. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
76. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
77. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
78. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
79. Notifica al Perito Valuador la designación para que elabore el avalúo pericial del bien inmueble embargado	Unidad de Apremios	N/A
80. Notifica al Contribuyente o su Representante Legal, la designación del Perito Valuador para que elabore el avalúo pericial del bien inmueble embargado	Unidad de Apremios	N/A
81. Acude el Perito al inmueble para realizar el avalúo	Perito Valuador	N/A
82. Realiza el Perito la valuación del inmueble	Perito Valuador	N/A
83. Entrega avalúo a la Tesorería Municipal	Perito Valuador	N/A
84. Elabora oficio dirigido al Contribuyente dando a conocer el avalúo de los bienes muebles	Unidad de Apremios	Word
85. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
86. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
87. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
88. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 84 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
89. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
90. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
91. Entrega firmado el oficio dirigido al Contribuyente dando a conocer el avalúo pericial del inmueble, así como requerir de pago el crédito fiscal actualizado, al Ejecutor Fiscal correspondiente para que lleve a cabo su notificación	Unidad de Apremios	N/A
92. Notifica el oficio dirigido al Contribuyente dando a conocer el avalúo del inmueble, así como requerir de pago el crédito fiscal actualizado	Unidad de Apremios	N/A
93. Entrega al Contribuyente o su Representante Legal, el oficio en el que se le da a conocer el avalúo pericial del inmueble, así como requerir de pago el crédito fiscal actualizado	Unidad de Apremios	N/A
94. ¿El Contribuyente o su Representante acreditan haber realizado el pago?	N/A	N/A
En caso de que no acredite haber realizado el pago, pasa a la actividad 97	N/A	N/A
En caso de que si acredite haber realizado el pago, pasa a la actividad 95	N/A	N/A
95. Valida el Ejecutor Fiscal el pago con personal de la Unidad de Apremios	Unidad de Apremios	SIR
96. ¿El pago es válido?	N/A	N/A
En caso de que no sea válido, pasa a la actividad 97	N/A	N/A
En caso de que si sea válido, termina procedimiento.	N/A	N/A
97. Elabora oficio para firma del titular de la Tesorería, dirigido al contribuyente, en el que se acuerda la remoción o cambio de depositario, así como la designación de un nuevo Depositario	Unidad de Apremios	WORD
98. Turna al Jefe de Apremios para firma	N/A	N/A
99. Firma el Jefe de Apremios	N/A	N/A
100. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
101. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
102. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
103. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
104. Entrega el oficio al Jefe de Apremios	Tesorería Municipal	N/A
105. Notifica el oficio dirigido al contribuyente, en el que se acuerda la remoción o cambio de depositario, así como la designación de un nuevo depositario	Unidad de Apremios	N/A
106. Integra expediente del crédito fiscal con el avalúo del inmueble embargado, para remitirlo a la Sindicatura	Unidad de Apremios	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 85 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
107. Elabora oficio dirigido a la Sindicatura, para firma del titular de la Tesorería, solicitando que en ejercicio de sus atribuciones inicie el proceso de remate de inmueble embargado	Unidad de Apremios	Word
108. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
109. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
110. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
111. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
112. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
113. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
114. Entrega el oficio al Jefe de Apremios	Tesorería Municipal	N/A
115. Notifica el oficio dirigido a la Sindicatura, así como entrega el expediente del crédito fiscal con su respectivo avalúo del inmueble, solicitando que en ejercicio de sus atribuciones inicie el proceso de remate de inmueble	Unidad de Apremios	N/A
116. Recibe Sindicatura el oficio y el expediente del crédito fiscal para iniciar el proceso de remate de inmueble embargado, pasa a la actividad 197	Sindicatura	N/A
117. ¿Procede el embargo de cuentas bancarias?	N/A	N/A
En caso de que no proceda el embargo de cuentas, pasa a la actividad 198	N/A	N/A
En caso de que sí proceda el embargo de cuentas, pasa a la actividad 118	N/A	N/A
118. Elabora 18 oficios ordenando la inmovilización de cuentas bancarias, dirigido a las Instituciones Bancarias con domicilio y que prestan servicios financieros en el Estado de Jalisco; con el objeto de materializar el embargo de cuentas bancarias ejecutado durante el levantamiento del acta de embargo	Unidad de Apremios	Word
119. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
120. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
121. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
122. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
123. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
124. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
125. Entrega el oficio al Ejecutor Fiscal	Unidad de Apremios	N/A
126. Acude el Ejecutor Fiscal a notificar los oficios en los que se ordena la inmovilización de cuentas bancarias, a los domicilios de las 18 instituciones bancarias	Unidad de Apremios	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 86 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
127. Entrega el Ejecutor Fiscal en la Unidad de Apremios, los acuses de recibo de los oficios en los que se ordena la inmovilización de cuentas bancarias	Unidad de Apremios	N/A
128. ¿Procede la inmovilización de cuentas?	N/A	N/A
En caso de que sí proceda, pasa a la actividad 129	N/A	N/A
En caso de que no proceda, pasa a la actividad 198	N/A	N/A
129. Elabora oficio dirigido al Contribuyente deudor de crédito fiscal, comunicando la inmovilización de cuentas bancarias a su nombre, otorgándole un plazo de 5 cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación del referido oficio, para que realice el pago ante la Tesorería Municipal, ya que de no ser así, se ordenará a la Institución Bancaria la transferencia de recursos suficientes a cuenta bancaria del Municipio de Zapopan, Jalisco, para cubrir el crédito fiscal a su cargo	Unidad de Apremios	Word
130. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
131. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
132. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
133. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
134. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
135. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
136. Entrega el oficio al Ejecutor Fiscal	Unidad de Apremios	N/A
137. Acude el Ejecutor Fiscal a notificar el oficio en el que se ordena la transferencia de Recursos	Unidad de Apremios	N/A
138. Entrega el Ejecutor Fiscal en la Unidad de Apremios, el acuse de recibo del oficio	Unidad de Apremios	N/A
139. Recibe la respuesta de la Institución Bancaria, con el soporte de haber realizado la transferencia de recursos ordenada a cuenta bancaria del Municipio	Unidad de Apremios	N/A
140. Valida el personal de la Dirección de Ingresos la transferencia de recursos	Dirección de Ingresos	N/A
141. Expide el recibo por el valor de la transferencia, que necesariamente deberá corresponder al total del crédito fiscal	Unidad de Recaudación	SIR
142. Elabora oficios ordenando la desinmovilización de cuentas bancarias, dirigido a las 18 Instituciones Bancarias con domicilio y que prestan servicios financieros en el Estado de Jalisco	Unidad de Apremios	Word
143. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
144. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
145. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
146. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 87 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
147. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
148. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
149. Entrega el oficio al Ejecutor Fiscal	Unidad de Apremios	N/A
150. Acude el Ejecutor Fiscal a notificar el oficio en el que se ordena la transferencia de Recursos	Unidad de Apremios	N/A
151. Entrega el Ejecutor Fiscal en la Unidad de Apremios, el acuse de recibo del oficio	Unidad de Apremios	N/A
152. Recibe la respuesta de la Institución Bancaria, con el soporte de haber realizado la desinmovilización de la cuenta bancaria	Unidad de Apremios	N/A
153. Archiva el expediente, termina procedimiento.	Unidad de Apremios	N/A
154. ¿Procede el embargo de bienes muebles?	N/A	N/A
En caso de que no proceda el embargo de bienes muebles, pasa a la actividad 198	N/A	N/A
En caso de que sí proceda el embargo de bienes muebles, pasa a la actividad 155	N/A	N/A
155. Elabora resolución de la designación de Perito valuador	Unidad de Apremios	Word
156. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
157. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
158. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
159. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
160. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
161. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
162. Notifica al Contribuyente la designación de Perito Valuador de los bienes muebles embargados	Unidad de Apremios	N/A
163. Acude el Perito al inmueble para realizar el avalúo de los bienes muebles	Perito Valuador	N/A
164. Realiza el Perito la valuación de los bienes muebles	Perito Valuador	N/A
165. Entrega avalúo a la Tesorería Municipal	Perito Valuador	N/A
166. Elabora oficio dirigido al Contribuyente dando a conocer el avalúo de los bienes muebles, así como requerir de pago el crédito fiscal actualizado	Unidad de Apremios	Word
167. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
168. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
169. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
170. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
171. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
172. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 88 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
173. Entrega el oficio dirigido al Contribuyente dando a conocer el avalúo de los bienes muebles, así como requerir de pago el crédito fiscal actualizado, al Ejecutor Fiscal correspondiente para que lleve a cabo su notificación	Unidad de Apremios	N/A
174. Notifica el oficio dirigido al Contribuyente, dando a conocer el avalúo de los bienes muebles, así como requerir de pago del crédito fiscal actualizado	Unidad de Apremios	N/A
175. ¿El Contribuyente o su Representante acreditan haber realizado el pago?	N/A	N/A
En caso de que no acredite haber realizado el pago, pasa a la actividad 178	N/A	N/A
En caso de que si acredite haber realizado el pago, pasa a la actividad 176	N/A	N/A
176. Valida el Ejecutor Fiscal el pago con personal de la Unidad de Apremios	Unidad de Apremios	SIR
177. ¿El pago es válido?	N/A	N/A
En caso de que no sea válido, pasa a la actividad 178	N/A	N/A
En caso de que si sea válido, termina procedimiento.	N/A	N/A
178. Elabora oficio para firma del titular de la Tesorería, dirigido al contribuyente, en el que se acuerda la remoción o cambio de depositario, así como la designación de un nuevo depositario.	Unidad de Apremios	WORD
179. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
180. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
181. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
182. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
183. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
184. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
185. Entrega el oficio al Jefe de Apremios	Tesorería Municipal	N/A
186. Notifica el oficio dirigido al contribuyente, en el que se acuerda la remoción o cambio de depositario, así como la designación de un nuevo depositario	Unidad de Apremios	N/A
187. Integra expediente del crédito fiscal con el avalúo de los bienes muebles embargados, para remitirlo a la Sindicatura	Unidad de Apremios	N/A
188. Elabora oficio dirigido a la Sindicatura, para firma del titular de la Tesorería Municipal, solicitando que en ejercicio de sus atribuciones inicie el proceso de remate de los bienes muebles embargados	Unidad de Apremios	Word
189. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
190. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
191. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 89 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
192. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
193. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
194. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
195. Entrega el oficio al Jefe de Apremios	Tesorería Municipal	N/A
196. Notifica el oficio dirigido al a la Sindicatura, así como entrega el expediente del crédito fiscal y el respectivo avalúo de los bienes muebles, solicitando que en ejercicio de sus atribuciones inicie el proceso de remate de los bienes muebles	Unidad de Apremios	N/A
197. Espera a que la Sindicatura realice el proceso de remate de los bienes embargados	Unidad de Apremios	N/A
198. Realiza la Ampliación del Embargo, sobre bienes suficientes para garantizar o cubrir el pago del crédito fiscal en favor de la Hacienda Municipal, siempre que resulten insuficientes los bienes embargados en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo de ejecución, instaurado al contribuyente deudor	Unidad de Apremios	N/A
199. Elabora oficio "Ampliación de Embargo" para requerir el pago al contribuyente deudor el crédito fiscal actualizado, al ser insuficientes los bienes embargados en otra diligencia previa, por lo que serán señalados para embargo otros bienes que resulten suficientes que cubrir el crédito fiscal actualizado	Unidad de Apremios	Word
200. Turna al Jefe de Apremios para firma	Unidad de Apremios	N/A
201. Firma el Jefe de Apremios	Unidad de Apremios	N/A
202. Turna a la Dirección de Ingresos para firma	Unidad de Apremios	N/A
203. Firma el titular de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	N/A
204. Turna para firma de la Tesorería Municipal	Unidad de Apremios	N/A
205. Firma el titular de la Tesorería Municipal	Tesorería Municipal	N/A
206. Entrega el oficio al Jefe de Apremios	Tesorería Municipal	N/A
207. Entrega firmado el oficio de Ampliación de Embargo (2 tantos) al Ejecutor Fiscal para que lleve a cabo la diligencia de embargo	Unidad de Apremios	N/A
208. Organiza el Ejecutor Fiscal la ruta de trabajo de acuerdo con los domicilios de los oficios de Ampliación de Embargo, que le fueron turnados para llevar a cabo las diligencias de Embargo	Unidad de Apremios	N/A
209. Se constituye el Ejecutor Fiscal en el último domicilio que la persona, a quien se deba practicar la diligencia de embargo, haya señalado ante las autoridades fiscales	Unidad de Apremios	N/A
210. ¿Se localiza al Contribuyente o Representante Legal en el domicilio?	N/A	N/A
En caso de que sí se localice, pasa a la actividad 211	N/A	N/A
En caso de que no se localice, pasa a la actividad 17	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 90 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
211. Entrega oficio de Ampliación de Embargo al Contribuyente o su Representante Legal	Unidad de Apremios	N/A
212. Desahoga la diligencia de embargo con el Contribuyente o su Representante Legal, requiriendo el pago al Contribuyente deudor el crédito fiscal actualizado, al ser insuficientes los bienes embargados en otra diligencia previa, por lo que serán señalados para embargo otros bienes que resulten suficientes para cubrir el crédito fiscal actualizado	Unidad de Apremios	N/A
213. ¿El Contribuyente o su Representante acreditan haber realizado el pago?	N/A	N/A
En caso de que no acredite haber realizado el pago, pasa a las actividad 47	N/A	N/A
En caso de que sí acredite haber realizado el pago, pasa a la actividad 214	N/A	N/A
214. Valida el Ejecutor Fiscal el pago con personal de la Unidad de Apremios	Unidad de Apremios	SIR
215. ¿El pago es válido?	N/A	SIR
En caso de que no sea válido, pasa a la actividad 47	N/A	SIR
En caso de que sí sea válido, termina procedimiento.	N/A	SIR
Producto final:	La notificación y cobro de créditos firmes en favor de la Hacienda Municipal.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

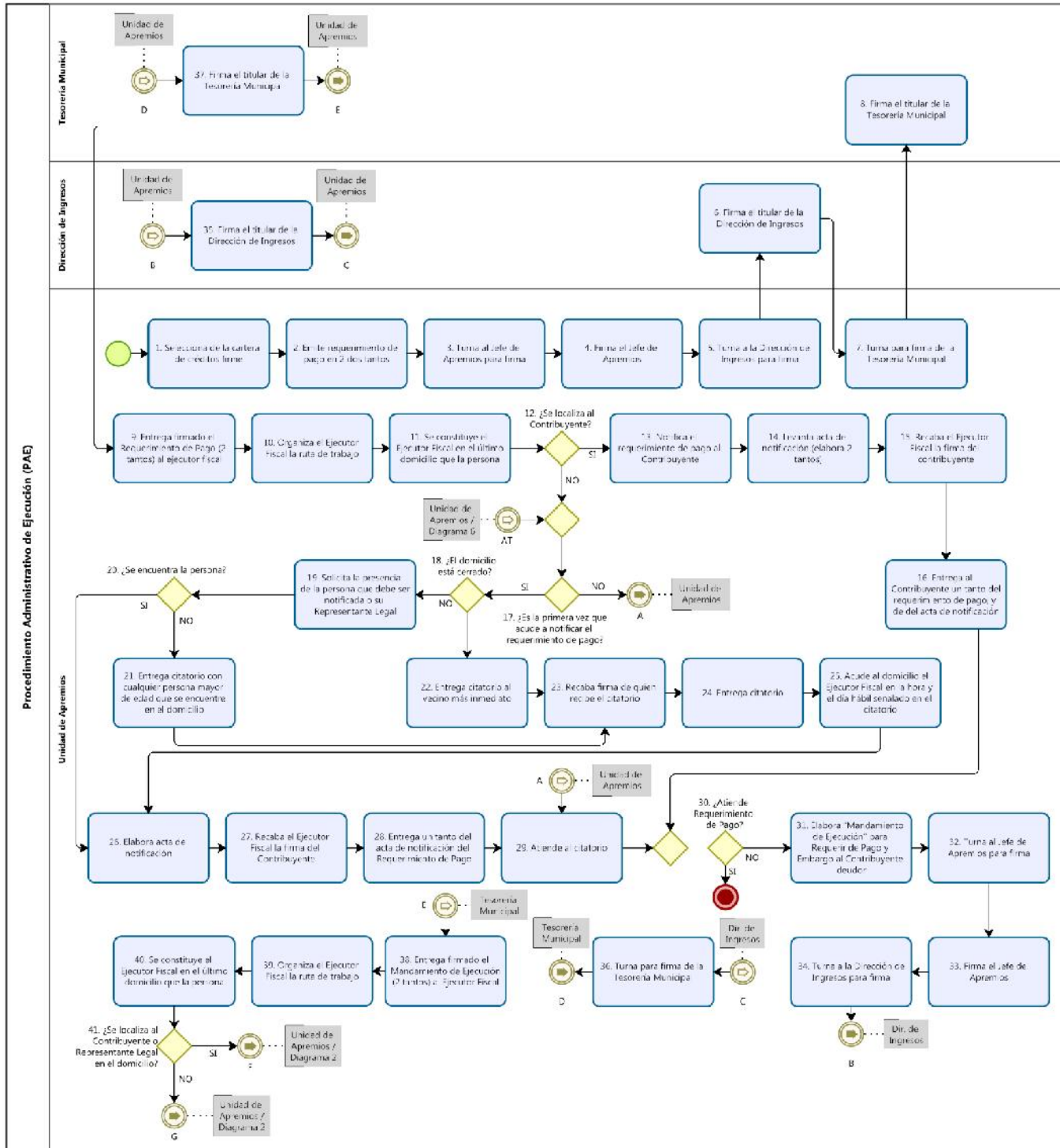
Política(s):	N/A
--------------	-----

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 91 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 92 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

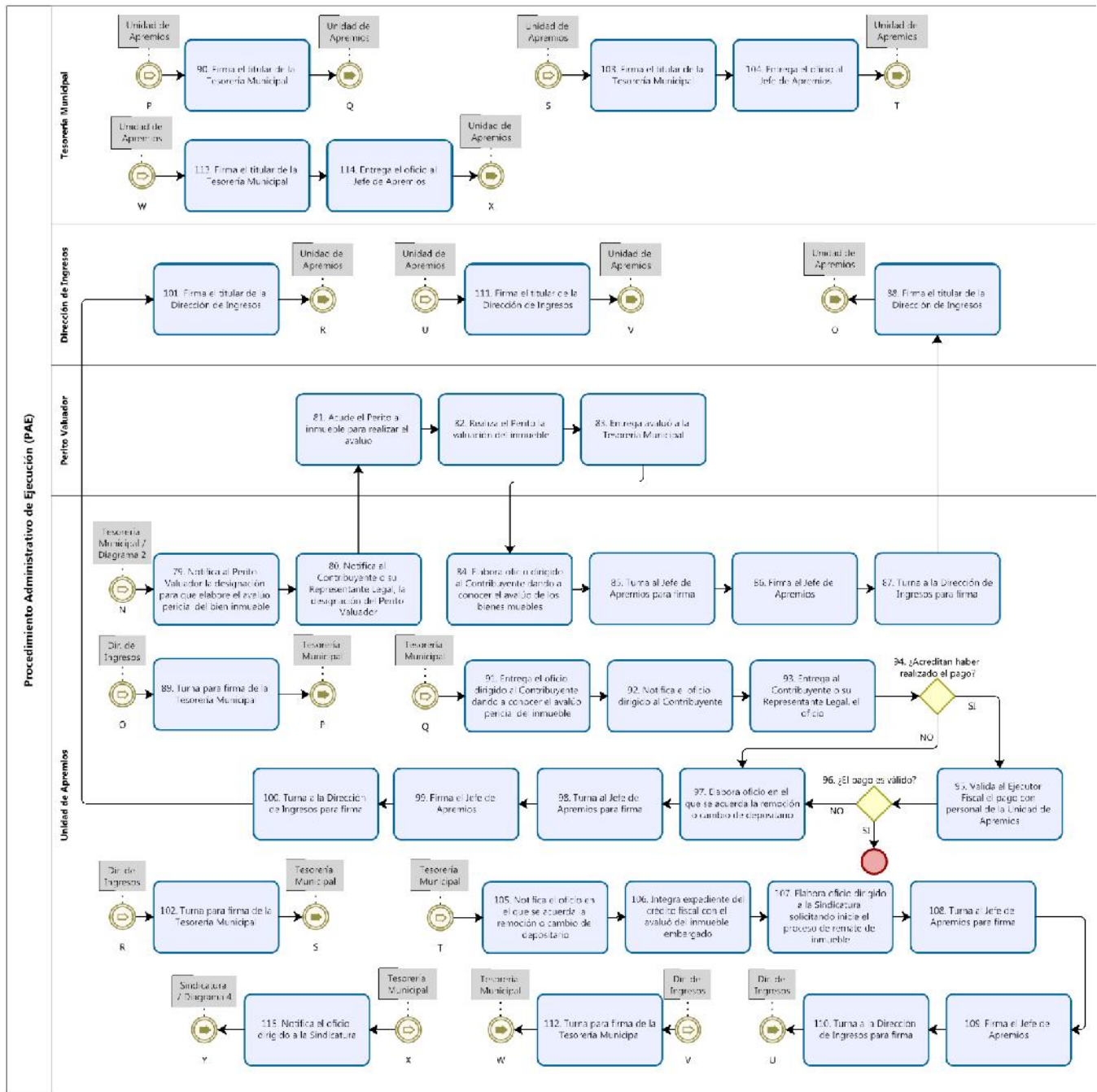
Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e Innovación Gubernamental



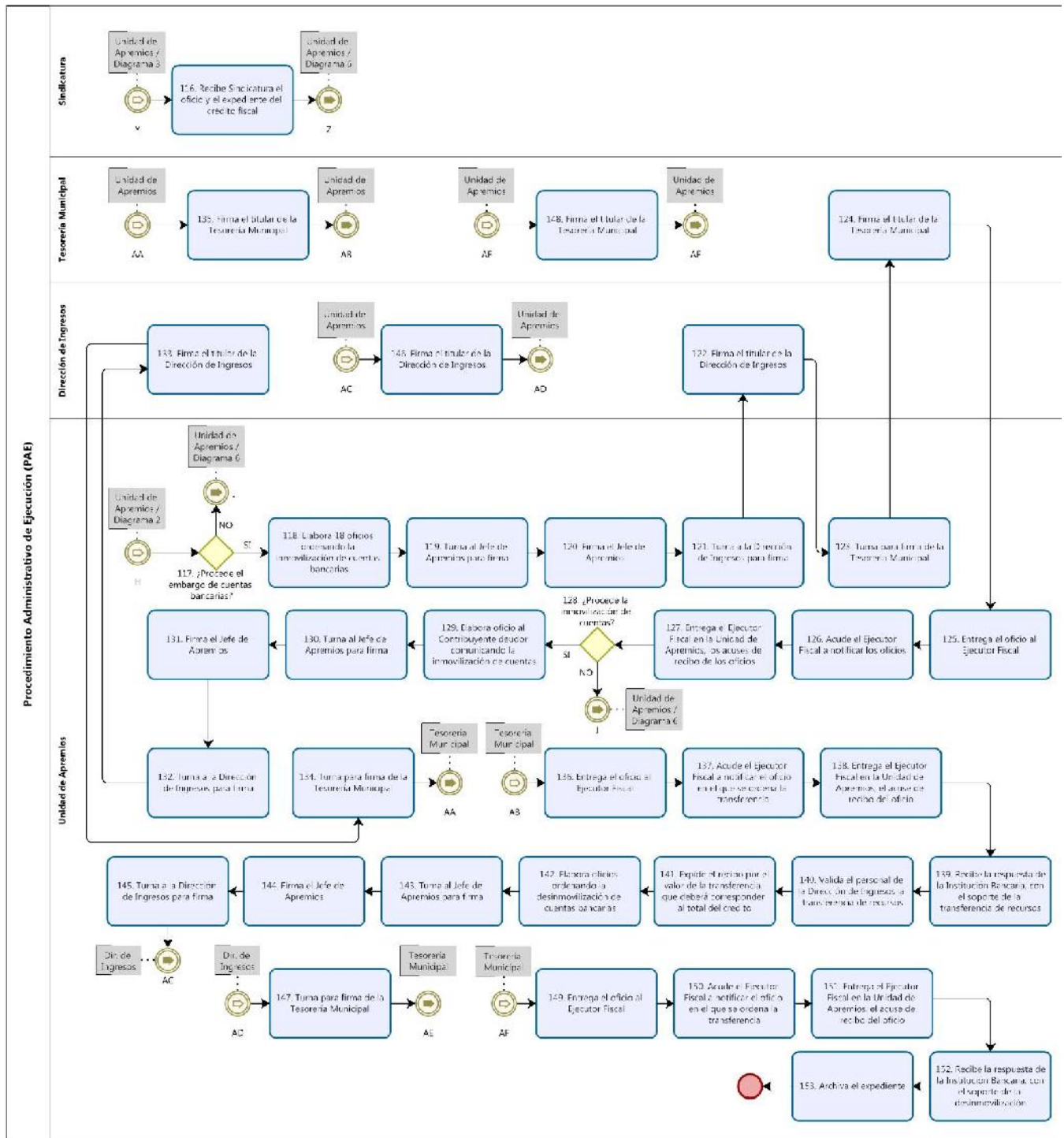
Ciudad de las
niñas y niños



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 94 de 103
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00

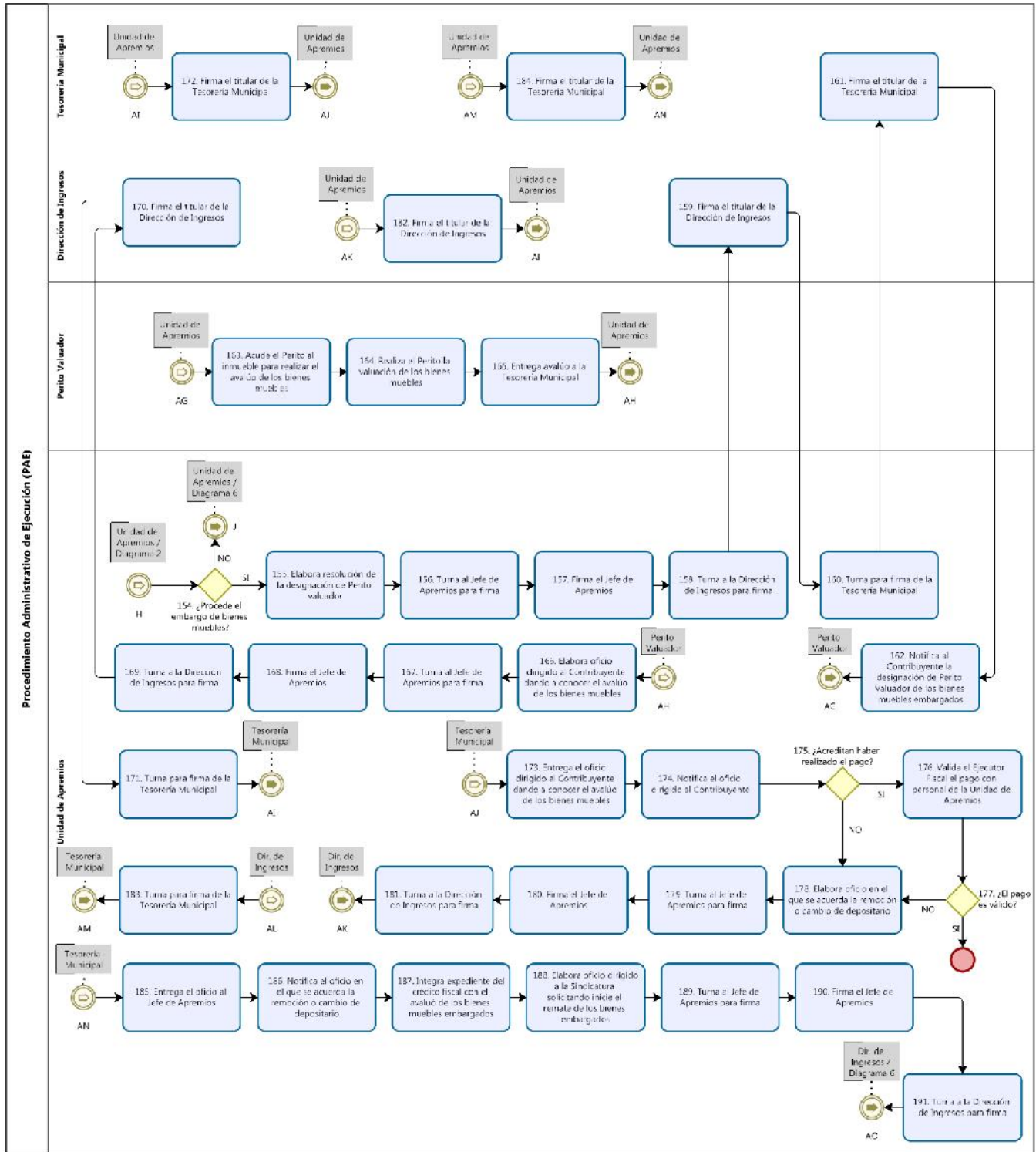




Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 95 de 103
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00

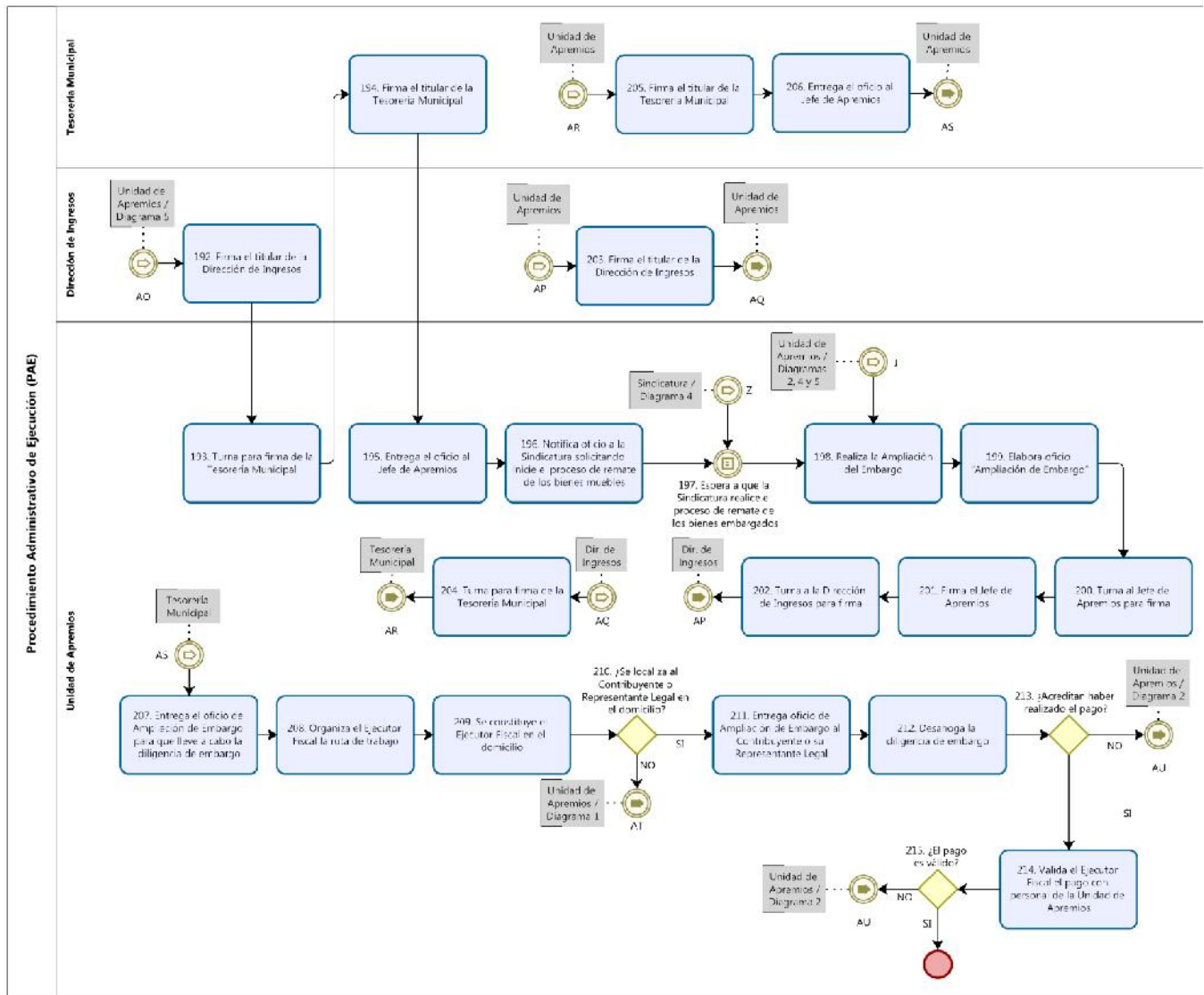




Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 96 de 103
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 97 de 103
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-23
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	19-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Recaudación	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descuentos Especiales en predial, Agua Municipal y Mantenimiento de Cementerios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar el beneficio de descuentos especiales a los contribuyentes que cuenten con calidad de Tercera edad, Jubilados, Pensionados, con Discapacidad o Viudez y que acrediten con los documentos correspondientes, como establece la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, vigente.		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Blanca Magaly Prieto Guzmán		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Ingresar el contribuyente a la Oficina Recaudadora	Contribuyente	N/A
2.	Turnar al contribuyente al Módulo de Descuentos	Unidad de Recaudación	N/A
3.	Preguntar al contribuyente que tipo de descuento va a tramitar	Unidad de Recaudación	N/A
4.	Trámite en el que solicita el descuento	N/A	N/A
	En caso de descuento de impuesto predial o agua municipal, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
	En caso de descuento en la cuota de mantenimiento de cementerios municipales, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
5.	Solicita los documentos que acreditan la calidad de tercera edad, jubilado, pensionado, con discapacidad o viudez	Unidad de Recaudación	N/A
6.	Verifica que los documentos acrediten la calidad de tercera edad, jubilado, pensionado, con discapacidad o viudez	Unidad de Recaudación	N/A
7.	¿Reúne los requisitos?	N/A	N/A
	En caso de que sí reúna los requisitos, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
	En caso de que no reúna los documentos, termina el procedimiento.	N/A	N/A
8.	Entrega copias de los documentos que acreditan la calidad de tercera edad, jubilado, pensionado, con discapacidad o viudez	Contribuyente	N/A
9.	Ingresar al sistema, en el menú de descuentos especiales	Unidad de Recaudación	SIR/SISTEMA DE AGUA MUNICIPAL
10.	Aplica el descuento especial (tercera edad, jubilado, pensionado, con discapacidad o viudez)	Unidad de Recaudación	SIR/SISTEMA DE AGUA MUNICIPAL
11.	¿Desea realizar el pago?	Contribuyente	N/A
	En caso de que sí desee realizar el pago, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
	En caso de que no desee realizar el pago, termina el procedimiento.	N/A	N/A
12.	Turnar al contribuyente a ventanilla de caja, pasa al procedimiento PC-06-01-02 Recaudación Impuesto Predial o PC-06-01-10	Unidad de Recaudación	N/A

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 98 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Recaudación Diversos según corresponda y termina el procedimiento.		
13. Turna al contribuyente a ventanilla de caja	Unidad de Recaudación	N/A
14. Solicita los documentos que acrediten la calidad de tercera edad, jubilado, pensionado, con discapacidad o viudez	Unidad de Recaudación	N/A
15. ¿Reúne los requisitos?	N/A	N/A
En caso de que sí reúna los requisitos, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
En caso de que no reúna los documentos, termina el procedimiento.	N/A	N/A
16. Entrega copias de los documentos que acreditan la calidad de tercera edad, jubilado, pensionado, con discapacidad o viudez	Contribuyente	N/A
17. Calcula el importe del descuento en la cuota de mantenimiento del cementerio	Unidad de Recaudación	N/A
18. Informa el importe a pagar	Unidad de Recaudación	N/A
19. ¿Desea realizar el pago?	Contribuyente	N/A
En caso de que sí desee realizar el pago, pasa al procedimiento PC-06-01-10 Recaudación Diversos y termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que no desee realizar el pago, termina el procedimiento.	N/A	N/A
Producto final:	Descuento por tercera edad, jubilado, pensionado, con discapacidad o viudez.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

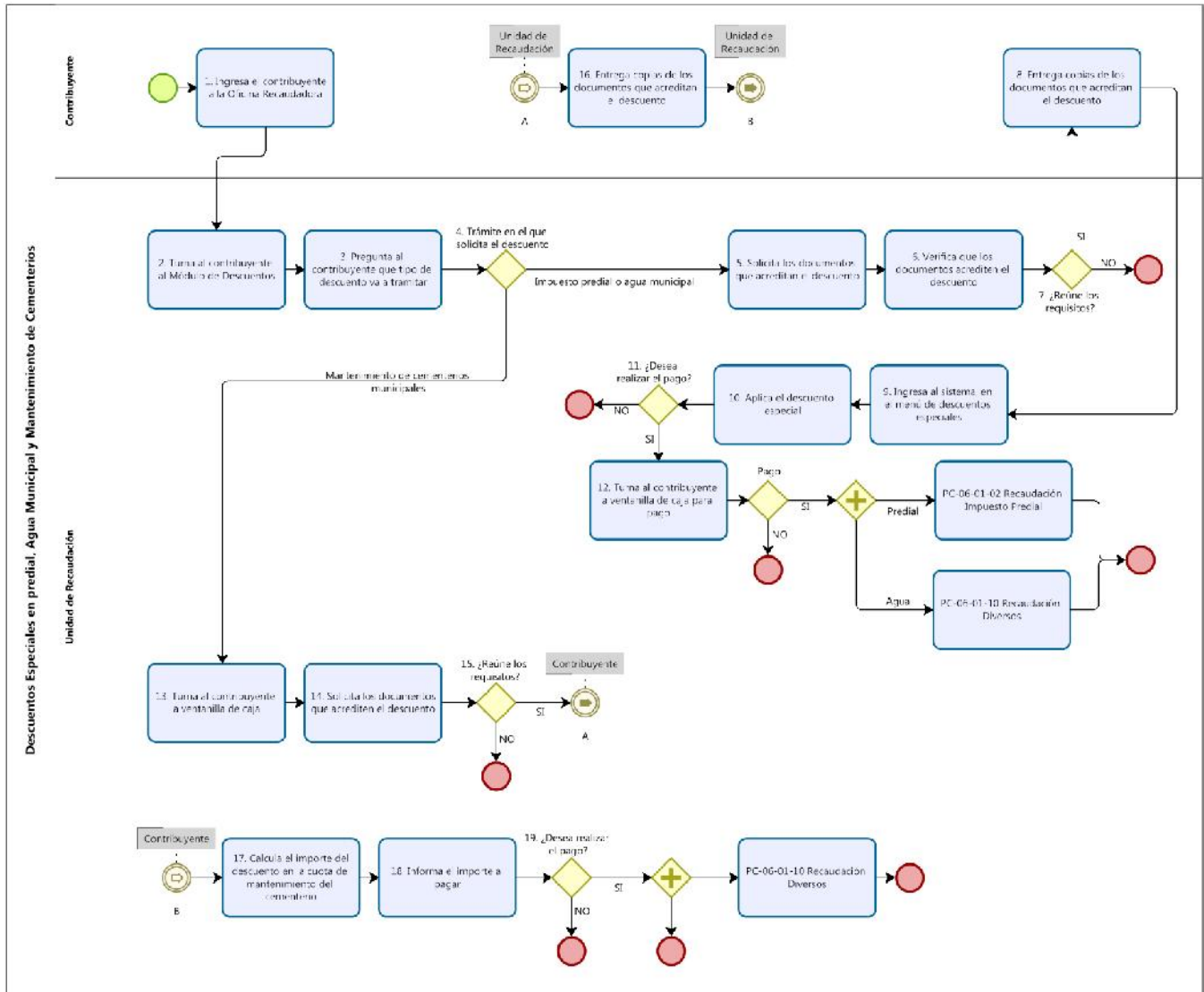
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Indispensable presentar documentación que acredite la calidad de tercera edad, jubilado, pensionado, con discapacidad o viudez.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DING-006	Descuento de impuesto predial a pensionados, jubilados, viudos, viudas y personas con discapacidad.
ZAP-DING-007	Descuento a pensionados, jubilados, viudos, viudas y personas con discapacidad, tercera edad y asociaciones civiles a usuarios del servicio de agua potable de uso doméstico.
ZAP-DING-008	Descuento en pago de cuotas de mantenimiento a cementerios oficiales a pensionados, jubilados, personas con discapacidades y personas de la tercera edad.

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 99 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 100 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-01-24
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	19-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Exención de pago para ingreso al Zoológico Villa Fantasía	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Otorgar la exención de pago para ingreso al Zoológico Villa Fantasía		
Enlace externo que elaboró:	Josefina Luna Saldaña		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Blanca Magaly Prieto Guzmán		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Acude a la Dirección de ingresos	Solicitante	N/A
2. Solicita requisitos para la exención de pago para ingreso al zoológico Villa fantasía	Solicitante	N/A
3. ¿Tipo de solicitante?	N/A	N/A
En caso de ser Institución de asistencia social, Institución de educación pública o privada, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de ser adulto mayor, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
4. Informa que debe presentar escrito, en el cual solicita la exención del pago para ingreso al Zoológico Villa fantasía, especificando la fecha, Nombre de la Institución, domicilio de la Institución y número de personas que ingresarán	Dirección de Ingresos	N/A
5. Presenta escrito en original y copia, mediante el cual solicita la exención del pago para ingreso al Zoológico Villa Fantasía	Solicitante	N/A
6. Recibe el oficio de solicitud para la exención del pago para ingreso al Zoológico Villa Fantasía	Dirección de Ingresos	N/A
7. ¿Presenta oficio con la información completa?	Solicitante	N/A
En caso de que sí presente la información completa, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
En caso de que no presente la información completa, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
8. Informa por escrito la autorización de la exención del pago para el ingreso al Zoológico Villa Fantasía y termina procedimiento.	Dirección de Ingresos	N/A
9. Solicita que complete la información requerida, para autorizar la exención del pago para el ingreso al Zoológico Villa Fantasía, pasa a la actividad 5	Dirección de Ingresos	N/A
10. Presenta al ingreso del Zoológico Villa fantasía, credencial que lo acredite como persona de la tercera edad y termina procedimiento.	Solicitante	N/A
Producto final:	Exención del pago para el ingreso al Zoológico Villa Fantasía.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

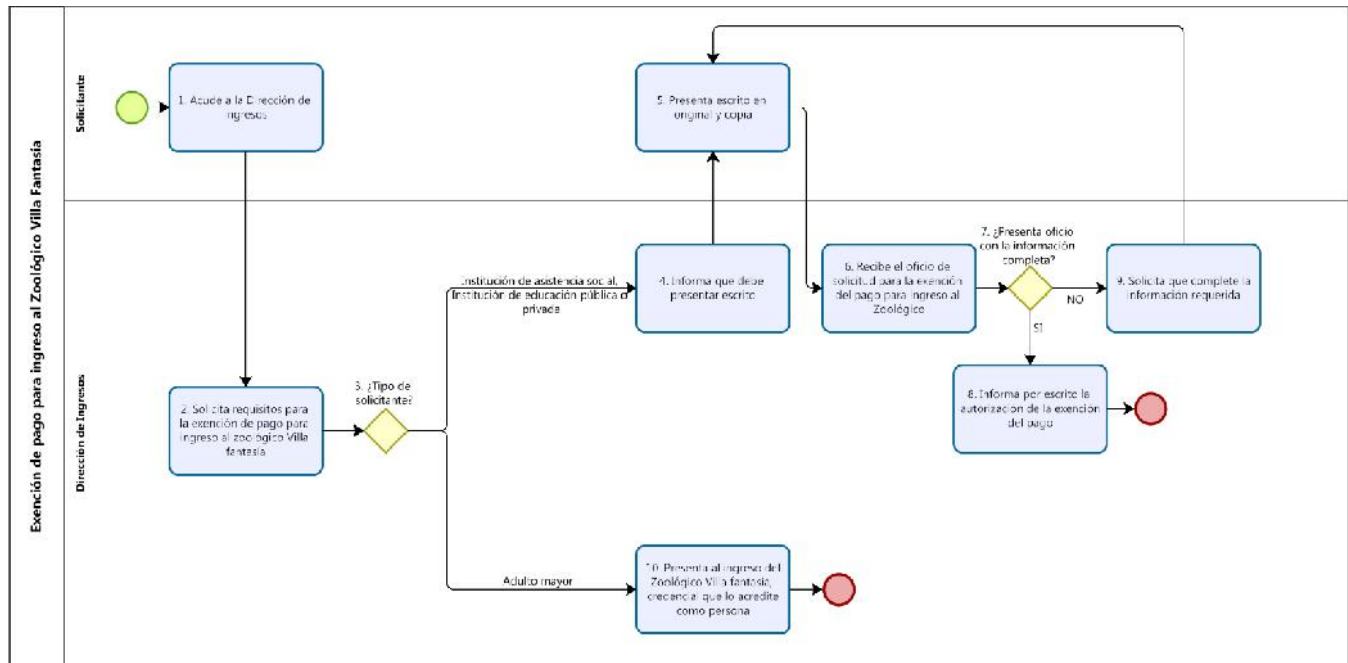
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Para Instituciones de asistencia social, Instituciones públicas o privadas, Indispensable presentar solicitud por escrito a la Dirección de Ingresos donde se solicita la exención del pago a la entrada del zoológico Villa Fantasía. Para adulto mayor indispensable presentar credencial que lo acredite como persona de la tercera edad.
--------------	---

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 101 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DING-003	Exención de pago al ingreso al zoológico Villa Fantasía

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 102 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laZc6HFY2FZ/8/4aHxoHbuaUpahRafQ8Lbh802cC+5ZB
pGqieBrHnOWcRbKPwh/z2MeQp6w4H9pYlfpF01D/+D6mv14s0JgfBgkKXAR0I
T1n1LtWf7rtG3A7hjOYmutzSU+ayzN/xstOT5zs0iMCfhUU=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2uvsYg3iChlc+kPy1tQKY8u2J3e+88FOxAqwCh8PsmE
5Z9eilnHunnxU40uRoMql6ly8nTuivk4zD6GRr+swtT1nNTRC9Bli823g4wKL83cy
n3e5J9CBKRyVyWL5Xvab5jSb2WK2bs908kAkHI3/S9Y=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+l8lYw77kSnjwyER248/kmcybAjEQIEOjxBXiyX2W44XbL4z4d6lbXGzs
BViuSwIBT5wVMvG8L7TCcbQ3XX8XW/AiyLaTLb22lbYvh84qv9CJBGqyQurBF
ntNJGUAAaiAJe7fkwvn9v2kIEIFt4NYE8FxtYg3Yp23XJw=

Adriana Romo López
Tesorero

Manual propuesto por

gTiQcuCRC/DoaxfY3LIuWh6+BCvTrDpAFqajEqEXfSMC5RLqPpoGH4lrlhGuD8
oKxKmRDPuNeCYAvuQCoRP5IIT9hArlyZ6USTMM8UvNv0O9V+ipn4gJ1JmFj
mxfQcuJR36nflCblJ1DN03BVbfGRmgux4avOHL4mTmZHXbf2R0=

Marcela Rubí Gómez Juárez
Director de Ingresos

Código del doc. :	MP-06-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 103 de 103
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

