HACIENDA MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS y OPERACIÓN

HACIENDA MUNICIPAL

MP-HM-500

Gobierno Municipal

2. Índice

	PÁG.
1. Portada	2
2. Índice	3 - 4
3. Presentación	5 - 6
4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación	7 - 8
5. Normatividad	9
5.1 Fundamento Legal	10
5.2 Atribuciones	11
5.3 Alcance	14 - 17
6. Filosofía	18 - 21
6.1 Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlaquepaque	19
6.2 Misión y Visión de la Dirección de Catastro	19
6.3 Valores	19 - 20
7. Objetivo General de la Dependencia	21 - 22
8. Herramientas de organización y control	23
8.1 Inventario de Procesos	24 -51
8.2 Descripción Narrativa de los Procedimientos	52-158
8.3 Diagramas de flujo	159-251
9. Autorizaciones	252-255
10. Historial de Cambios	256-257
11. Glosario	258-263
12. Formatos	264-275
13. Equipo responsable de la documentación del Manual de Procedimientos y Operación	276-277

3. Presentación

La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

En este sentido, el Reglamento del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, en su Titulo Cuarto de la Toma de Decisiones del Ayuntamiento, Capitulo II de la Presentación de Iniciativas, Artículo 114,- señala: Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la Administración Municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaria General para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

Bajo este orden, el Artículo 181, Capítulo VI Párrafo IV), faculta a la Oficialía Mayor Administrativa, para: "Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales".

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación

Este Manual de Procedimientos y Operación con calidad de instrumento administrativo tiene como propósitos los siguientes:

- Incrementar la productividad del Gobierno Municipal disminuyendo o eliminando demoras.

- Servir de guía para llevar a cabo las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.

- Brindar a la Administración Municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización del Gobierno Municipal.

- Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.

- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal, facilitando su incorporación a la misma.

- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continúa.

5. Normatividad

5.1 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

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

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco

Reglamento de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tlaquepaque.

Reglamento de Patrimonio Municipal.

5.2 Atribuciones

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque.

ARTÍCULO 107.- La Hacienda Municipal recae a cargo de un titular, cuya denominación será la de Encargado de la Hacienda Municipal, cuyas atribuciones además de las conferidas por la Ley Estatal en materia de Administración Pública Municipal, son las siguientes:

I. Ejecutar los Reglamentos, normas, disposiciones y lineamientos para la ejecución de actividades en materia financiera, programática, presupuestal y de control del gasto, de la Administración Pública Municipal;
II. Proyectar y calcular los ingresos del Municipio, considerando las necesidades del gasto público municipal, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la Administración Pública Municipal;
III. Estudiar y formular el proyecto de la ley de ingresos del Municipio;
IV. Manejar la deuda pública del Municipio;
V. Realizar o autorizar todas las operaciones en que se haga uso del crédito público;
VI. Reconocer y aplicar los estímulos fiscales, otorgados por la dependencia responsable;
VII. Establecer y revisar los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Municipal, o bien, las bases para fijarlos, escuchando a las dependencias que correspondan;
VIII. Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos municipales en los términos de las leyes aplicables y vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
IX. Controlar la correcta y oportuna recepción de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio;
X. Representar el interés del Municipio en controversias fiscales;
XI. Proyectar y calcular los egresos del Gobierno Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal;
XII. Formular el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio y presentarlo a la consideración del Presidente Municipal;
XIII. Proponer al Presidente Municipal las adecuaciones al Presupuesto de Egresos, conforme a las necesidades de transferencias y ampliaciones, de acuerdo a la normatividad establecida;

XIV. Llevar a cabo las tramitaciones y registros que requiera el ejercicio del gasto público municipal y de sus programas, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;

XV. Formular la Cuenta Pública Mensual y Anual de la Hacienda Pública Municipal y enviarla a la Auditoria Superior del Estado de Jalisco, dentro de los plazos señalados en las leyes aplicables;

XVI. Coordinar, conjuntamente con la Contraloría Municipal, la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos.

XVII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y desincorporación de activos, servicios y ejecución de obras públicas de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Ejercer el control presupuestal y establecer normas y lineamientos en materia de control del gasto;

XIX. Elaborar un inventario detallado y un registro de los bienes propiedad del Municipio, en coordinación con las demás dependencias municipales competentes en esta materia;

XX. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Gobierno Municipal con los Gobiernos Federal o Estatal;

XXI. Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en su caso, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda; y

XXII. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 108.- La Hacienda Municipal para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes dependencias;

a) Dirección de Ingresos;
b) Dirección de Catastro;
c) Dirección de Egresos;
d) Dirección de Contabilidad.
e) Dirección de Glosa Hacendaría; y
f) Dirección de Patrimonio;

Dirección de Ingresos:

I. Proponer la política general de ingresos conforme a las estrategias y programas del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Realizar los estudios y preparar el proyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos y del presupuesto de ingresos correspondiente;

III. Presentar mensualmente el informe estadístico del comportamiento de la recaudación, para incorporarlos al sistema integral de información pública;

IV. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de administración de ingresos municipales;

V. Proponer la política general de ingresos para el Gobierno Municipal, en materia de Impuestos, Contribuciones Especiales, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones que deba percibir el Erario Municipal;

VI. Realizar estudios para mejorar los esquemas administrativos y operativos de las oficinas recaudadoras de ingresos, así como proponer la apertura de nuevas oficinas de recaudación;

VII. Recibir de los particulares los pagos, declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las demás disposiciones fiscales deban presentarse ante las mismas;

VIII. Recaudar, el importe de los créditos provenientes de impuesto, derechos productos y aprovechamientos que autorice la ley de ingresos. Así mismo, la recaudación de aquellos impuestos coordinados y demás contribuciones estatales y federales de conformidad con la legislación vigente y con los convenios de coordinación celebrados entre Federación, el Gobierno del Estado y el Municipio;

IX. Supervisar a las oficinas recaudadoras de ingresos para verificar que su operación se apegue estrictamente a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Hacienda Municipal y las leyes municipales correspondientes;

X. Calcular las garantías de interés fiscal, para efectos de aceptación y trámite;

XI. Vigilar que se otorguen las garantías a favor del fisco municipal o cancelarlas y, en su caso, turnarlas a la Dirección General Jurídica para hacerlas efectivas;

XII. Las demás que le determinen el Encargado de la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Dirección de Catastro:

I. Cuidar que las actividades catastrales se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias en materia fiscal y administrativa;
II. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los registros catastrales.;
III. Informar oportunamente a la Sindicatura de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
IV. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten así como los informes, planos y copias de los predios enclavados en el Municipio;
V. Solicitar información, así como implementar y aplicar medios de apremio a los ciudadanos que se la nieguen o hagan caso omiso conforme a la Ley de Hacienda Municipal;
VI. Las demás que le determinen el Encargado de la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Dirección de Egresos:

I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Municipio;
II. Elaboración el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con el resto de las dependencias del Municipio, conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal;
III. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
IV. Planear, organizar y controlar la adquisición de los bienes y servicios de acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado;
V. Proponer las ampliaciones o trasferencias presupuestales necesarias que se ajusten a la normatividad establecida;
VI. Autorizar previamente los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, con las excepciones que señala la Ley de Hacienda Municipal, estableciendo para ello la forma de justificar y comprobar dichos pagos;
VII. Realizar estudios de carácter presupuestal con el propósito de generar estadísticas del comportamiento del gasto público municipal;
VIII. Emitir e imprimir los pagos para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad a la nómina que para tal efecto elabore la Oficialía Mayor Administrativa; y
IX. Las demás que le determinen Encargado de la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

Dirección de Patrimonio:

I. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales conforme al Reglamento de la materia;
II. Proteger el patrimonio del Municipio, regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
III. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio así como los espacios públicos, promoviendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
IV. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento y a la Oficialía Mayor Administrativa de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las dependencias municipales que los requieran;
V. Promover y llevar a cabo, en coordinación con las dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
VI. Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos.
VII. Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
VIII. Informar al Encargado de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
IX. Elaborar los resguardos respecto de los bienes municipales, los que únicamente podrán ser devueltos o destruidos, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
X. Informar anualmente, durante el mes de octubre de cada año, al Encargado de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento del funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
XI. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
XII. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias municipales;

XIII. Promover, por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;

XIV. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;

XV. Proporcionar a las dependencias municipales los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;

XVI. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;

XVII. Los demás que le determinen el Encargado de la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Dirección de Glosa Hacendaría:

I. Revisar que la documentación comprobatoria y justificadora del Egreso e Ingreso del Municipio, reúna los requisitos legales, administrativos, fiscales y presupuestales;

II. Verificar el Ingreso en sus diferentes rubros con la finalidad de crear certidumbre respecto de la correcta aplicación de las leyes fiscales;

III. Verificar que exista un adecuado control del Patrimonio Municipal;

IV. Revisar la documentación financiera, administrativa y técnica que se origine por el ejercicio de los recursos municipales y de convenios especiales con los Gobiernos Federal y Estatal; y

V. Las demás que le determinen el Encargado de la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Dirección de Contabilidad:

I. Llevar los registros contables con bases acumulativas para poder determinar los costos, facilitando así la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas;

II. Llevar los registros contables con bases acumulativas de todas las operaciones realizadas de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos;

III. Llevar el control de la deuda pública del Municipio, informando periódicamente al Encargado de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses;

IV. Elaboración de la conciliación bancaria de todas las cuentas a nombre del Municipio;

V. Determinar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda al Gobierno Municipal, conforme a las leyes aplicables, realizando las aplicaciones correspondientes;
VI. Integrar la información contable, presupuestal y financiera del Municipio para la formulación de los estados financieros y la Cuenta Pública Municipal y presentarla al Encargado de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento;
VII. Registrar y custodiar los documentos que constituyan garantías de interés fiscal en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;
VIII. Procesar, integrar, custodiar y archivar el respaldo documental comprobatorio de la Cuenta Pública Municipal;
IX. Los demás que le determinen el Encargado de la Hacienda Municipal, la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

5.3 Alcance

La aplicación del presente Manual de Procedimientos en lo general queda establecido para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal; ya sean de base, confianza u honorarios y en lo particular, para aquellas Direcciones que perteneciendo a la Hacienda Municipal, tienen que realizar algún trámite ante la misma o recibir algún servicio.

6. Filosofía

6.1 Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

Misión:
Somos un Gobierno preparado, responsable y honesto, que trabaja de manera constante para satisfacer las necesidades de la sociedad Tlaquepaquense, mediante la prestación de servicios realizados con certeza, eficiencia y calidad, através de la participación activa de los ciudadanos.

Visión:
Ser un municipio seguro, moderno y competitivo, él cuál se gobierna de manera honesta, transparente e incluyente, donde gobierno y sociedad se fortalecen para mejorar el nivel y la calidad de vida de los habitanes de San Pedro Tlaquepaque.

Valores:

- Solidaridad
- Sensibilidad Social
- Responsabilidad
- Transparencia
- Honestidad

6.2 Misión y Visión de la Dependencia

Misión
Obtener y aplicar los recursos de manera efectiva, honesta y con calidad, dentro de un marco legal y con la participación y el conocimiento de la sociedad, a fin de hacer viables los programas y proyectos del Gobierno Municipal.

Visión
Hacienda Municipal Modelo, con procesos automatizados e integrales orientada al servicio del contribuyente, para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

6.3 Valores

Honestidad y Transparencia: Actuar con rectitud, aplicando un código ético de honorabilidad, urbanidad, veracidad y honestidad**.**

Responsabilidad: Desarrollar la gestión de gobierno con profesionalismo, eficiencia y capacidad, mediante el trabajo con productividad, de manera creativa y con calidad.

Creatividad: Desarrollar y fomentar la creatividad en la búsqueda de soluciones novedosas a problemas cotidianos, impulsando la iniciativa y la objetividad.

Humanismo: Reconocer en la persona humana al destinatario y beneficiario de la gestión de gobierno, sus derechos y dignidad.

Vocación de Servicio.- Desempeñar las tareas con entrega solidaria hacia los demás, con la búsqueda en todo momento, de la completa satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad.

7. Objetivo General de la Dependencia

1) Orientar la administración tributaria hacia la atención del contribuyente.

2) Mejorar la capacidad de generación de recursos de todas las fuentes de ingreso municipal.

3) Instrumentar fuentes alternas del financiamiento de la infraestructura.

4) Propiciar una mayor participación en recursos del sistema de coordinación fiscal.

5) Reorientar y mejorar la calidad del gasto público.

6) Mejorar la participación relativa del gasto de inversión y del gasto social dentro de las finanzas municipales.

7) Mejorar la calificación de la deuda.

8. Herramientas de Organización y Control

8.1 Inventario de Procesos

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		
INVENTARIO DE PROCESOS			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. TIPO DE SERVICIOS		8. TIPO DE PROCESO		9. PROCEDIMIENTOS	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
1	Administrativos de la Hacienda Municipal	HM/01/01	Control de correspondencia	**1**	Recibir y registrar correspondencia
				2	Revisar y dar instrucciones
				3	Entregar y archivar correspondencia
		HM/01/02	Incidencia	**1**	Registrar incidencias de personal asignado al área
				2	Notificar situación a Dirección
				3	Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a instrucciones
				4	Revisa, firma oficio o da Visto Bueno al Documento
				5	Entregar al área correspondiente y esperar respuesta
		HM/ 01/03	Coordinación de Programas y Acciones de la Hacienda Municipal	**1**	Elaborar Programa de trabajo de la Hacienda Municipal
				2	Proponer y hacer acuerdos
				3	Ejecutar acciones
				4	Informar actividades generales y archivar
		HM//01/04	Mobiliario	**1**	Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos
				2	Recibir inventario actualizado
				3	Firmar de conformidad inventario actualizado
				4	Actualizar resguardos conforme a inventario recibido actualizado

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 1	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		
INVENTARIO DE PROCESOS			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
2	**Catastro** (Apertura de cuenta predial)	HM/ 02/01	Bajo régimen de propiedad en condominio	**1**	Revisar la documentación
				2	Digitalizar la actualización cartográfica
				3	Elaborar y capturar el avalúo
				4	Aperturar la cuenta predial
				5	Notificar al contribuyente
		HM/02/02	Por construcción en terreno irregular	**1**	Verificar y recibir documentación
				2	Elaborar el avalúo en campo
				3	Digitalizar la actualización cartográfica
				4	Capturar el avalúo
				5	Aperturar la cuenta predial
				6	Notificar al interesado
		HM/ 02/03	Por dictamen o sentencia judicial	**1**	Revisar el expediente
				2	Elaborar el avalúo de campo
				3	Digitalizar la actualización cartográfica
				4	Capturar el avalúo
				5	Aperturar la cuenta predial
				6	Notificar al interesado

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 2	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
2	**Catastro** (Apertura de cuenta predial)	HM/ 02/04	Por escritura de CORETT o titulo de propiedad de PROCEDE	**1**	Elaborar la liquidación y recibir los documentos
				2	Elaborar el avalúo de campo
				3	Digitalizar la actualización cartográfica
				4	Capturar de avalúo y apertura cuenta
				5	Notificar al interesado
		HM/ 02/05	Por fraccionamiento	**1**	Recibir el oficio con la solicitud y con la documentación
				2	Digitalizar la actualización cartográfica y elaborar avalúo
				3	Aperturar cuenta predial
				4	Notificar al interesado
		HM/ 02/06	Por traslado de otro Municipio	**1**	Verificar y recibir la solicitud y documentación
				2	Elaborar el avalúo de campo
				3	Digitalizar la actualización cartográfica
				4	Capturar el avalúo
				5	Aperturar la cuenta predial
				6	Notificar al interesado

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 3	**DE:** 27

FORMATO:DO-PRO2

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
2	**Catastro** (Apertura de cuenta predial)	HM/ 02/07	Subdivisión de predio	**1**	Recibir los documentos
				2	Elaborar el avalúo de campo
				3	Digitalizar la actualización cartográfica
				4	Capturar el avalúo
				5	Aperturar las cuentas prediales
				6	Entregar al interesado
	Catastro (Servicios Catastrales)	HM/ 02/08	Asignación de valor referido	**1**	Recibir el avalúo
				2	Calcular y asignar el valor referido.
				3	Firmar la asignación del valor referido.
				4	Entregar al interesado
		HM/ 02/09	Certificado de no propiedad	**1**	Verificar y recibir solicitud y documentos
				2	Investigar en los registros catastrales
				3	Elaborar el certificado
				4	Entregar al contribuyente.

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 4	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
2	**Catastro** (Servicios Catastrales)	HM/ 02/10	Certificado de propiedad	**1**	Verificar y recibir solicitud y documentos
				2	Investigar en los registros catastrales
				3	Elaborar el certificado
				4	Entrega al contribuyente
		HM/ 02/11	Consolidación del Usufructo Vitalicio	**1**	Elaborar la liquidación
				2	Recibir la remesa de avisos de transmisión patrimonial
				3	Capturar la modificación
				4	Imprimir el comprobante de anotaciones catastrales
				5	Entregar al contribuyente
		HM/ 02/12	Copias Certificadas	**1**	Investigar el documento
				2	Verificar y recibir la solicitud
				3	Imprimir el o los documentos
				4	Entregar al contribuyente
		HM/ 02/13	Copias simple	**1**	Investigar el documento
				2	Verificar y recibir la solicitud
				3	Imprimir el o los documentos
				4	Entregar al contribuyente

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 5	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
2	**Catastro** (Servicios Catastrales)	HM/ 02/14	Historial Catastral	**1**	Verificar y recibir solicitud y documentos
				2	Investigar en los registros catastrales
				3	Elaborar el certificado
				4	Cobrar diferencias de búsquedas extras
				5	Entregar al contribuyente
		HM/ 02/15	Impuesto sobre negocios jurídicos	**1**	Recibir los planos y documentos
				2	Ubicar el predio
				3	Formular la liquidación
				4	Firmar de autorización
				5	Entregar al interesado
		HM/ 02/16	Informe Catastral	**1**	Verificar y recibir solicitud y documentos
				2	Investigar en los registros catastrales
				3	Elaborar el informe
				4	Entregar al contribuyente

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 6	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
2	**Catastro** (Servicios Catastrales)	HM/ 02/17	Planos cartográficos	**1**	Recibir y verificar la solicitud y documentos
				2	Imprimir el plano
				3	Firmar el plano cartográfico
				4	Entregar al contribuyente
		HM/ /03/18	Traslado de dominio	**1**	Elaborar la liquidación
				2	Recibir remesa de avisos de transmisión patrimonial
				3	Capturar la modificación
				4	Imprimir el comprobante de anotaciones catastrales
				5	Entregar al contribuyente
		HM/ 02/19	Revisión y aprobación de avalúos externos declarados	**1**	Recibir y verificar el avalúo
				2	Revisar y aprobar datos del avalúo
				3	Aprobar y firmar el avalúo
				4	Entregar al interesado
2	**Catastro** (Solicitud de inconformidad de datos registrales)	HM/ 02/20	Modificación de diferencias de impuesto predial y efectos fiscales	**1**	Verificar la inconformidad
				2	Recibir y revisar solicitud y documentación
				3	Capturar la solicitud
				4	Notificar al interesado

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 7	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargada de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
2	**Catastro** (Solicitud de inconformidad de datos registrales)	HM/ 02/21	Rectificación de domicilio para recibir notificaciones	**1**	Verificar la inconformidad
				2	Recibir y revisar solicitud y documentación
				3	Capturar la solicitud
				4	Notificar al interesado
		HM/02/22	Rectificación de nombre de propietario	**1**	Verificar la inconformidad
				2	Recibir y revisar solicitud y documentación
				3	Capturar la solicitud
				4	Notificar al interesado
		HM/ 02/23	Rectificación de ubicación de predio	**1**	Verificar la inconformidad
				2	Recibir y revisar solicitud y documentación
				3	Capturar la solicitud
				4	Notificar al interesado
	Catastro (**Solicitud de inconformidad de datos técnicos**)	HM/ 02/24	Cambio de sector catastral	**1**	Verificar y recibir la solicitud de inconformidad
				2	Elaborar el dictamen de campo.
				3	Digitalizar la actualización cartográfica
				4	Capturar el avalúo
				5	Modificar la cuenta predial

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 8	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
2	**Catastro** (**Solicitud de inconformidad de datos técnicos**)	HM/ 02/25	Cambio de sector catastral	**6**	Notificar al interesado
		HM/02/27	Cambio de tasa impositiva	**1**	Verificar y recibir documentos
				2	Elaborar el dictamen de campo.
				3	Digitalizar la actualización cartográfica
				4	Capturar el avalúo
				5	Modificar la cuenta predial
				6	Notificar al interesado
		HM/ 02/27	Inconformidad de valor catastral	**1**	Verificar y recibir la documentación y solicitud
				2	Elaborar el avalúo de campo.
				3	Digitalizar la actualización cartográfica
				4	Capturar el avalúo
				5	Modificar la cuenta predial
				6	Notificar al interesado
		HM/ 02/29	Manifestación de construcción	**1**	Recibir y revisar la documentación y solicitud

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 9	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
2	Catastro **(Solicitud de inconformidad de datos técnicos)**	HM/ 02/29	Manifestación de construcción	**2**	Elaborar el dictamen de campo
				3	Digitalizar la actualización cartográfica
				4	Capturar el avalúo
				5	Revisar y capturar el trámite
				6	Notificar al interesado
		HM/ 02/30	Rectificación de superficie de terreno	**1**	Verificar y recibir documentos
				2	Elaborar el dictamen de campo
				3	Digitalizar la actualización cartográfica
				4	Capturar el avalúo
				5	Capturar el trámite en la cuenta predial
				6	Notificar al interesado
3	Contabilidad	HM/ 03/01	Control de Correspondencia	**1**	Recibir y registrar documentación
				2	Revisar y dar instrucciones
				3	Entregar correspondencia

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 10	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
03	Contabilidad	HM/ 03/02	Conciliación Bancaria	**1**	Preparar formatos
				2	Solicitar los estados de cuentas Bancarias
				3	Elaborar Conciliaciones Bancarias
		HM/ 03/03	Elaboración e Integración de la Cuenta Pública	**1**	Verificar en forma general la aplicación del Gasto
				2	Elaborar reportes de Bancos
				3	Elaborar Borrador de la Caratula de la Cuenta Pública
				4	Pasar al Programa de la ASEJ
				5	Integrar la Cuenta Pública para su presentación ante la ASEJ
		HM/ 03/04	Revisión de Egresos e Ingresos del Gobierno Municipal	**1**	Realizar el interfaz del ingreso
				2	Revisar de forma física los recibos oficiales
				3	Revisar el ingreso en el sistema
				4	Realizar el interfaz del egreso
				5	Realizar el interfaz del Egreso

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 11	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
04	Egresos	HM/ 04/01	Afectación Contable de Obra	**1**	Recibir expedientes de la Dirección de Glosa Hacendaría
				2	Elaborar póliza de diario
				3	Turnar para elaboración de cheque
		HM/ 04/02	Afectación Contable de los Recursos Federales	**1**	Recibir expediente
				2	Elaborar póliza de diario
				3	Revisar documentos y emitir cheque
		HM/ 04/03	Cierre de Gasto Mensual	**1**	Verificar la programación de pagos
				2	Realizar el traslado de pólizas
				3	Informar de los cheques emitidos
				4	Verificar registros contables de los gastos
				5	Respaldar información en CD y entregarlo a la Dirección de Contabilidad
		HM/ 04/04	Control de Correspondencia	**1**	Recibir y registrar documentación
				2	Revisar y dar instrucciones
				3	Entregar correspondencia
		HM/ 04/05	Deudores del erario	**1**	Recibir y registrar oficio
				2	Elaboración y firma del cheque

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 12	**DE:** 27

MP-DO-PRO2

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
04	Egresos	HM/ 04/05	Deudores del Erario	**3**	Entregar de cheque al interesado
				4	Notificación al Área de pagos
				5	Elaborar y capturar pólizas
				6	Archivar pólizas de cheque
		HM/ 04/06	Elaboración de Presupuesto Elaborar cheque	**1**	Analizar proyecto
				2	Solicitar propuesta de plantilla, proyección de Ingresos y presupuesto por dependencia
				3	Recibir información
				4	Emitir anexos al Director de Egresos para su revisión
				5	Analizar con Directores y Encargado de Hacienda Municipal proyecto de presupuesto para su aprobación por Presidente Municipal y Comisiones respectivas
				6	Enviar a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco
		HM/ 04 / 07	Emisión de Cheques	**1**	Recibir expedientes
				2	Elaborar cheque
				3	Turnar a firma

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 13	**DE:** 27

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
04	Egresos	HM/ 04/07	Emisión de Cheques	**4**	Entregar cheques
				5	Enviar a la Dirección de Glosa Hacendaría para su revisión
		HM/ 04/08	Fondo Revolvente	**1**	Solicitar a la Hacienda Municipal (Fondo Revolvente)
				2	Recibir cheque
				3	Resguardo y manejo del Fondo Revolvente
		HM/ 04/9	Implementación de Presupuesto	**1**	Integrar de base de datos del presupuesto de egresos aprobado
				2	Confirmar modificaciones al Catalogo de Cuentas Contables
				3	Enviar y confirmar Base de Datos para Órdenes de Compra
				4	Verificar que no exista anomalías
				5	Informar del Presupuesto a la Dirección de Proveeduría
				6	Notificar a Dependencias
				7	Confirmar con diversas Direcciones el funcionamiento de la nueva empresa Contpaq
		HM/ 04/10	Informe diario de inversiones, traspasos y saldos en bancos (Bancos y deudores diversos)	**1**	Determinar movimientos y saldos de cuentas bancarias
				2	Elaborar informe
				3	Enviar informe

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 14	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		
INVENTARIO DE PROCESOS			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
04	Egresos	HM/ 04/11	Modificaciones Presupuestales	**1**	Recibir solicitud
				2	Programar reunión Secretaria General y Regidores de Comisión correspondiente
				3	Entregar copia certificada del acuerdo para las modificaciones
		HM/ 04/12	Programación de Pago	**1**	Recibir facturas y orden de compra
				2	Programar pago
				3	Enviar expedientes de proveedores y programar pago
05	Glosa Hacendaria	HM/ 05/01	Consulta de Documentación (Área de Archivo y Digitalización)	**1**	Enviar expedientes de proveedores y programar pago
				2	Registrar y asignar folio de recibido
				3	Buscar documentación
				4	Remitir o entregar la Información
		HM/ 05/02	Digitalización de Documentos (Área de Archivo y Digitalización)	**1**	Revisión y clasificación de documentos
				2	Escanear documentos
				3	Realizar indexación **(Crear un Indice)**
				4	Quemar y etiquetar

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 15	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
05	Glosa Hacendaria	HM/ 05/03	Proceso y Resguardo de Documentos (Área de Archivo y Digitalización)	**1**	Integrar documentación
				2	Procesar documentos
				3	Recibir nómina
				4	Archivar documentación
06	Ingresos (Básicos Administrativos)	HM/ 06/01	Control de correspondencia	**1**	Recibir y registrar correspondencia
				2	Revisar y dar instrucciones
				3	Entregar y archivar correspondencia
		HM/ 06/02	Incidencia	**1**	Registrar incidencias de personal asignado al área
				2	Notificar situación a Dirección
				3	Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a instrucciones
				4	Revisa, firma oficio o da Visto Bueno al Documento
				5	Entregar al área correspondiente y esperar respuesta
		HM/ 06/03	Manejo de Fondo Revolvente	**1**	Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio Fondo Revolvente
				2	Recibir cheque
				3	Resguardo y manejo del Fondo Revolvente
				4	Entregar Fondo Revolvente a final del año

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 16	**DE:** 27

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		8. Tipo de Procesos		9. PROCEDIMIENTOS	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
06	Ingresos	HM/ 06/04	Mobiliario	**1**	Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos
				2	Recibir inventario actualizado
				3	Firmar de conformidad inventario actualizado
				4	Actualizar resguardos conforme a inventario recibido actualizado
		HM/ 06/05	Control de Notificaciones	**1**	Recibir acta Municipal con folio de calificación
				2	Registrar en sistema y emitir notificaciones
				3	Relacionar, envía notificaciones para su entrega
				4	Entregar notificaciones al ciudadano correspondiente y posterior entrega reporte de actividades
				5	Afectar en sistema las notificaciones conforme a lo entregado e informa al director
				6	Elaborar formato de productividad semanal e informe mensual de actividades informe mensual
		HM/ 06/06	Embargo y Remate	**1**	Recibir requerimientos de embargo y los registra
				2	Instruir a los notificadores para que se proceda el embargo
				3	Ejecutar embrago y registra en libro lo incautado
				4	Informar a la Hacienda Municipal el resultado de el embargo

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 17	**DE:** 27

MP-PRO-02

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
06	Ingresos	HM/ 06/06	Embargo y Remate	**5**	Entregar bienes a los ciudadanos previo pago realizado y/o solicitar apoyo para la evaluación de los bienes que no fueron reclamados
				6	Realizar trámites para el remate de bienes
		HM/ 06/07	Entrega de Notificaciones y/o Requerimientos	**1**	Recibir documentos y los registra
				2	Separar por zonas los documentos y entrega a los notificadores
				3	Entregar los documentos en los domicilios señalados recabando firma o registrando la situación que se presente
				4	Entregar acuses, formato de asunto no diligenciado y constancia de hechos.
				5	Registrar en sistema el resultado de las visita de los notificadores
				6	Notificar mediante oficio el resultado entrega al director y archiva
	Ingresos (Estacionamiento y Estacionómetros)	HM/ 06/08	Asignación de formas	**1**	Asignar formatos
				2	Recibir y cotejar
				3	Registrar y archivar
		HM/ 06/09	Cobro de Multa	**1**	Atender y cobrar infracción
				2	Atender inconformidades
				3	Resguardar información

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 18	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
06	Ingresos (Estacionamiento y Estacionómetros)	HM/ 06/10	Corte de Caja y Depósito	**1**	Realizar corte de caja
				2	Resguardar recibos y dinero
				3	Realizar depósito
				4	Notificar recaudación y archivar
		HM/ 06/11	Estacionamientos (Refugio y Pila Seca)	**1**	Entregar boletos
				2	Cobrar el servicio
				3	Contar y elaborar reporte
				4	Control de boletos, elaboración de recibos y archiva
		HM/ 06/12	Estacionamiento Público (Privado)	**1**	Informar y recibir requisitos
				2	Supervisar y elaborar permiso
				3	Revisar y dar Vo.Bo. al permiso
				4	Cobrar permiso anual, mensual, entrega permiso y archiva
		HM/ 06/13	Infraccionar	**1**	Recibir formatos
				2	Recorrer zona asignada
				3	Infraccionar, elaborar reporte y entrega de boletas
				4	Entregar formas para archivo

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 19	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
06	Ingresos (Estacionamiento y Estacionómetros))	HM/ 06/14	Proporcionar Mantenimiento y reparación de Estacionómetros	**1**	Recibir reporte
				2	Reparar y dar mantenimiento a los Estacionometros (Parquímetros)
				3	Elaborar reporte de actividades
				4	Registrar y archivar
		HM/ 06/15	Recaudación de Estacionómetros	**1**	Recolectar cuotas de los Estacionómetros
				2	Realizar Primer y segundo conteo
				3	Registrar recaudación
				4	Registrar trasladar y depósito
				5	Entregar ficha del depósito, reporte de recolección al auditor y recibe acta circunstancial de hechos
				6	Colocar candados a los carros y archivar documentos
		HM/ 06/16	Tarjeta de Estacionamiento Exclusivo (Particulares)	**1**	Informar y recibir requisitos
				2	Corroborar datos
				3	Elaborar permiso y cobrar el servicio
				4	Entregar y archivar
		HM/ 06/17	Tarjeta de Prepago para Estacionómetros y renovación de la misma	**1**	Informar y solicitar requisitos
				2	Integrar expediente

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 20	**DE:** 27

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
06	Ingresos (Estacionamiento y Estacionómetros)	HM/ 06/17	Tarjeta de Prepago para Estaciónometros y renovación de la misma	**3**	Elaborar y cobrar tarjetón
				4	Archivar provisionalmente
				5	Recibir solicitud de renovación, elabora nuevo tarjetón
				6	Cobrar servicio y archivar
	Ingresos (Multas y Convenios)	HM/ 06/18	Cobranza	**1**	Recibir actas con folio
				2	Registrar en sistema
				3	Recabar firmas
				4	Elaborar lista de notificaciones
				5	Archivar documentación
		HM/ 06/19	Convenios	**1**	Recibir al contribuyente y solicitar documentos
				2	**Acordar generalidades del convenio a celebrarse**
				3	Elaborar convenio
				4	Revisar y dar Vo.Bo. al convenio
				5	Celebra el convenio, registrar en sistema y archivar
	Ingresos (Pólizas)	HM/ 06/20	Póliza semanal y mensual	**1**	Recibir paquete de recibos oficiales con copia Cada recibo viene con original y dos copias)
				2	Separar original de copias y elabora reporte de ingresos diario
				3	Elaborar póliza de ingresos final por día. Cabe señalar que se elabora póliza por rubro, además del total general.
				4	Revisar y dar Vo.Bo. a las pólizas
				5	Elabora paquete de pólizas de resguardo y control
				6	Entregar los paquetes de pólizas a las áreas correspondientes y archiva para su control

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 21	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
06	Ingresos (Recaudación)	HM/ 06/21	Caja Receptora	**1**	Recibir y solicitar datos al contribuyente
				2	Cobrar y entregar recibo oficial
				3	Resguardar recaudación hasta el fin de la jornada
				4	Elaborar corte de caja entrega recursos y recibos en copia
		HM/ 06/22	Cobro de Piso en tianguis y vía pública Cobro de Piso en tianguis y vía pública	**1**	Entregar boletas con folio y recaba acuse
				2	Trasladar a tianguis y recorrido del mimo
				3	Elaborar corte de liquidación y deposita en banco lo recaudado en el día
				4	Entregar ficha de depósito y reporte a Caja General
				5	Entregar recibo oficial por el depósito al recaudador para su control y archiva
		HM/ 06/23	Corte de Caja	**1**	Recibir ingresos en bolsa c/número de plomo
				2	Registrar el ingreso anotando información específica
				3	Elaborara corte de caja
				4	Preparar ingresos para entregarlos al Servicio de valores contratado (Remisión y Bolsa)
				5	Archivar copia de corte general y remisión

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 22	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
06	Ingresos (Registro y Control de Pagos)	HM/ 06/24	Afectación de Notificaciones de Impuesto Predial y Licencias Municipales	**1**	Recibir notificaciones que fueron diligenciadas (Practicadas)
				2	Afectar base de datos y elaborar listado
				3	Regresar créditos afectados al área de Apremios
		HM/ 06/25	Control de Devolución de documentos de Impuesto Predial y refrendos de licencias	**1**	Recibir oficio de devolución con documentos
				2	Registrar información en sistema
				3	Preparar 2 paquetes de oficio y documentos devueltos para consultas y para archivo con registro del motivo
				4	Solicitar la actualización del padrón de datos de Catastro y del padrón de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias
		HM/ 06/26	Descuentos para el pago del Impuesto Predial a Pensionados y comunidades Agrarias	**1**	Solicitar documentos al contribuyente que solicita el servicio
				2	Revisar parámetros en Sistema de Recaudación
				3	Afectar cuenta conforme a lo solicitado sobre el total de impuesto predial (El descuento puede ser del 50% para Pensionados y del 0 90% para Comunidades Agrarias)
				4	Entregar al interesado la afectación en sistema para que este realice el pago.

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 23	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
06	Ingresos (Registro y Control de Pagos)	HM/ 06/27	Emisión de Acta de Requerimiento de pago de Licencias Municipales, de Impuesto Predial y del Servicio de agua Potable y Alcantarillado.	**1**	Solicitar Base de datos de Padrón y Licencias, del padrón Catastral y del Padrón de Agua Potable y alcantarillado
				2	Filtrar Base de datos
				3	Elaborar listados y revisarlos
				4	Elaborar actas de requerimiento con Vo. Bo. Del encargado de la Hacienda Municipal
				5	Enviar actas de requerimiento de pago en 5 tantos a apremios mediante oficio para su entrega a los contribuyentes
				6	Recibir actas y afectar el sistema de los requerimientos practicadas y no practicadas registrando situación
				7	Archivar requerimiento practicados y resguarda en expediente los requerimiento no practicados
07	Patrimonio	HM/ 07/01	Actualización del Inventario de Bienes Inmuebles	1	Revisar expedientes
				2	Revisar el predio
				3	Realizar reporte con observaciones
				4	Modificar listado con observaciones

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 24	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
07	Patrimonio (Administrativos)	HM/ 07/02	Actualización del Inventario de Bienes Muebles	**1**	Calendarizar actividades
				2	Preparar documentación necesaria para revisión
				3	Revisar inventario en cada dependencia
				4	Actualizar inventario
				5	Recabar firmas de los encargados de cada dependencia y sus direcciones en inventarios actuales
				6	Entregar inventarios a las dependencias y sus direcciones
	Patrimonio **(Bienes Inmuebles)**	HM/ 07/03	Actualización de Inventarios Vehículos	**1**	Recibir solicitud por oficio
				2	Revisar vehículo
				3	Tramitar placas
				4	Informar al área de vehículos de la nueva adquisición
		HM/ 07/04	Baja por Incosteabilidad	**1**	Solicitar la revisión de los vehículos
				2	Recabar documentación necesaria para expedientes
				3	Integrar expediente
				4	Elaborar baja de las unidades ante la recaudadora
				5	Recabar acuerdos para venta de unidades
				6	Preparar documentos para venta
				7	Archivar
		HM/ 07/05	Bienes en Comodato	**1**	Recibir solicitud de la Secretaria General
				2	Visitar el predio

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 25	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
07	Patrimonio (Bienes Inmuebles)	HM/ 07/05	Bienes en Comodato	**3**	Recibir acuerdo de Cabildo referente al predio solicitado en comodato
				4	Recibir información y elaborar acta de entrega
		HM/ 07/06	Control de Correspondencia	**1**	Recibir y registrar correspondencia
				2	Canalizar correspondencia conforme a instrucciones
				3	Elaborar y entregar respuesta
				4	Entregar acuse a cada área que corresponde y archivar documentación general
	Patrimonio	HM/ 07/07	Desincorporación de Bienes	**1**	Recibir petición por oficio
				2	Programar fecha para recoger el bien
				3	Elaborar y entregar respuesta
				4	Entregar acuse a cada área que corresponde y archivar documentación general
		HM/ 07/08	Desincorporación por Venta	**1**	Recibir solicitud de parte de la Secretaría General
				2	Visitar predio
				3	Elaborar y entregar respuesta Recibir acuerdo de cabildo referente al predio solicitado en venta

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 26	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		

INVENTARIO DE PROCESOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. LÍDER DE PROYECTO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

7. SERVICIOS		**8. Tipo de Procesos**		**9. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
07	Patrimonio	HM/ 07/08	Desincorporación por Venta	**4**	Recibir acuerdo de cabildo referente al predio solicitado en venta
				5	Clausurar expediente y archivar
		HM/ 07/09	Registro de Adquisiciones	**1**	Recibir acuerdo de cabildo y/o proyecto de estructuración
				2	Visitar predio
				3	Solicitar levantamiento topográfico
				4	Registrar en sistema

10. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**11. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:** 27	**DE:** 27

FORMATODOPR-02

HACIENDA MUNICIPAL

8.2 Descripción Narrativa de los Procesos

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir y registrar documentación	**1**	1.1Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe	Secretaria	Correspondencia	Folio asignado a la correspondencia
		1.2Registro en sistema de la documentación recibida	Secretaria	Correspondencia recibida	Registro en sistema
		1.3 Canaliza al Titular de la Hacienda Municipal	Secretaria	Correspondencia registrada	Correspondenci a derivada
Revisar y dar instrucciones	**2**	2.1Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones	Encargado de la Hacienda Municipal	Correspondencia	Instrucciones
		2.2Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionando asunto	Secretaria	Correspondencia	Oficio
Firmar oficios y entregar	**3**	2.3Firma oficio	Encargado de la Hacienda Municipal	Correspondencia	Firma en o los oficios derivado por la correspondencia
		2.4Sella los oficios y turna para su entrega	Secretaria	Oficios con firma	Oficios son sello listos para su entrega
		3.1Entrega correspondencia y recaba firma de recibido	Mensajero	Oficios son sello listos para su entrega	Copias de oficios con acuses
		3.2Recibe copias de oficio con firma de recibido	Secretaria	Copias de oficios con acuses	Copias con firma de acuse
Archivar correspondencia recibida y enviada	**4**	3.3Archiva documentación recibida y enviada	Secretaria	Copias de oficios recibidos	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de Programas y Acciones de la Hacienda Municipal	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Elaborar Programa de Trabajo de la Hacienda Municipal	**1**	1.1 Conforme a las atribuciones correspondientes de la Dependencia se reúne con los Directores de área	Encargado de la Hacienda Municipal	Atribuciones de la Hacienda	Reunión realizada
		1.2 Elaboran Plan de Trabajo anual, registrando las actividades extras (Esto es, delimitar las actividades que por área realizarán a parte de las manifestadas por reglamento o ya institucionalizadas) que les tocará realizar por Dirección de Área	Encargado H.M./Director de Área	Reunión	Plan de Trabajo
		1.2.1 Da Instrucciones específicas en o para: Elaborar Plan de Trabajo por Cada dirección de área y las áreas adscritas a ésta.	Encargado H.M./Director de Área	Plan de trabajo	Instrucciones
Proponer y hacer acuerdos	**2**	2.1 Propone y acuerda con el Presidente Municipal, así como con la Comisión de Hacienda; la política tributaria, financiera, programática, presupuestal, patrimonial, de gasto, catastral, de sistemas	Comisión de Hacienda	Plan de Trabajo	Acuerdos
		2.2 Recibe instrucciones conforme a lo acordado	Encargado H.M.	Acuerdos	Instrucciones
Ejecutar acciones	**3**	3.1 Posterior a los acuerdo instruye a sus Directores para la ejecución de los acuerdo establecidos por la Comisión de Hacienda y el Presidente Municipal.	Encargado H.M.	Instrucciones	Instrucciones a directores
		3.2 Acude en representación de la Administración Municipal, a todas las reuniones agendada.	Encargado H.M.	Atribuciones de la Hacienda	Asistencia
		3.3 Recibe y valora las solicitudes de pago e información enviada por las distintas áreas de la Administración Municipal	Encargado H.M.	Atribuciones de la Hacienda	Valoración de solicitudes
		3.3.1 Gira instrucciones conforme a cada situación a las diferentes áreas de la Tesorería (Hacienda Municipal) para la solventación de cada caso.	Encargado H.M.	Atribuciones de la Hacienda	Instrucciones
		3.4 Participa y firma contratos o convenios derivados de su gestión y/o por acuerdo del Gobierno Municipal o el mismo Presidente Municipal otorgando las garantías que determinen.	Encargado H.M.	Atribuciones de la Hacienda	Firmas y garantías
		3.5 Firma la Cuenta Pública en coordinación con Presidente Municipal para su formalización y entrega a la Auditoría Superior del Estado	Encargado H.M.	Atribuciones de la Hacienda	Cuenta Pública
Informar actividades generales	4	4.1 Elaboración de informe de actividades generales de toda la Hacienda Municipal	Encargado H.M.	Atribuciones de la Hacienda	Informe de Actividades
		4.2 Informa sobre la Cuenta Pública Mensual, Semestral y Anual al Gobierno Municipal (Presidente y Regidores, Comisión de Hacienda), así como también presenta toda información requerida por estos.	Encargado H.M.	Atribuciones de la Hacienda	Informe Cuenta Pública
		4.3 Archivar documentación saliente de cada uno de los procesos realizados para hacer posible la prestación de servicios que la Hacienda Municipal tiene.	Secretaria/ Asistente	Atribuciones de la Hacienda	Expedientes y archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1 DE: 1

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Registrar incidencias de personal asignado al área	**1**	1.1 Registrar toda situación personal que registre los servidores asignados a la dirección	Secretaria	Control de personal	Registro de situaciones
Notificar situación a dirección	**2**	2.1 Notifica a dirección de la situación de personal y espera instrucciones	Secretaria	Personal	Instrucciones
Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a las instrucciones	**3**	3.1 Elabora mediante oficio cualquier situación del personal (Permisos, falta, vacaciones incapacidades, licencias, solicitud de cambio de nombramiento, áreas, comisiones y solicitud de incremento de sueldo).	Secretaria	Registro de personal	Oficio
Revisar, firma oficio o da Visto Bueno al documento	**4**	4.1 Revisa y firma documento	Encargado de la Hacienda	Oficio	Firma en oficio
		4.2 Entrega oficio a la Dirección de Recursos Humanos	Mensajero	Oficio	Folio de acuse
Entrega al área correspondiente y espera respuesta	**5**	5.1 Recibe respuesta al oficio si éste fue de alguna petición en particular	Secretaria	Oficio	Documentación recibida
		5.2 Entrega respuesta al Titular	Secretaria	Documentación recibida	Documentación recibida
		5.3 Revisa y da instrucciones o canaliza para su archivo	Encargado de la Hacienda	Documentación recibida	Instrucciones
		5.4 De acuerdo a las instrucciones archiva o elabora oficio.	Secretaria	Instrucciones	Archivo u oficio

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos	**1**	1.1 Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos	Secretaria	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza a dirección	Secretaria	Inventario	Registro del documento
Revisar y cotejar inventario de bienes contra mobiliario existente en la dirección		2.1 Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área	Encargado de la Hacienda Municipal	Inventario	Instrucciones
		2.2 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra: *** Existencia de Bienes no registrados en el inventario,** ***Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área,** ***Cambio de resguardo de algún bien,** ***Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área.** Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado.	Secretaria/ Auxiliar Técnico	Inventario	Cotejo de inventario contra bienes físicos
		2.3 Entregar inventario con observaciones o Visto Bueno al mismo	Secretaria	Cotejo de inventario contra bienes físicos	Inventario
Recibir inventario actualizado	**3**	3.1 Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada	Secretaria	Correcciones al inventario	Inventario actualizado conforme a las observaciones
		3.2 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Secretaria	Inventario actualizado conforme a las observaciones	Revisión al inventario
		3.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso 2.3** Si esta correcto recibe el inventario.	Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
		3.4 Registra inventario recibido y canaliza al director	Secretaria	Correcciones al inventario y/ o registro del inventario actualizado	Registro del documento recibido
Actualizar resguardos conforme a inventario Recibido Actualizado	**4**	4.1 Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área	Encargado de la Hacienda Municipal	Documento recibido	Firma de resguardo
		4.2 Recibe copia del resguardo firmado	Secretaria/ Auxiliar Técnico	Resguardo	Copia de resguardo
		4.3Archiva copia del resguardo en carpeta	Secretaria	Copia de resguardo	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Bajo régimen de propiedad en condominio (**Catastro predial)**	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Revisar la documentación	**1**	1.1 Revisión de la documentación, siendo la que marca la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco en su artículo 119 inciso III	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Solicitud y documentos
		1.2 Estando la documentación completa es recibido el aviso transmisión patrimonial con la leyenda que no causa, anexando la documentación	Auxiliar Administrativo	Solicitud y documentos	Solicitud con folio
Digitalizar la actualización cartográfica	**2**	2.1 Correcta y legible la documentación es ubicada en los planos cartográficos para su dibujo y asignación de clave catastral	Jefe de Área	Solicitud	Solicitud y documentos
Elaborar y capturar el avalúo	**3**	3.1 Elaboración de los avalúos por cada uno de los predios que conforma el condominio	Auxiliar Administrativo	Dictamen de campo	Avalúo
		3.2 Captura el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral	Jefe de Área	Avalúo	Aprobación de avalúos
Aperturar la cuenta predial	**4**	4.1 Es turnada para revisión del expediente y de los avalúos	Jefe del Departamento	Solicitud y documentos	Aprobación de documentos
		4.2 Catastros por cada predio al que le fue practicado el avalúo	Jefe de Área	Solicitud con documentos	Números de cuentas
Notificar al contribuyente	**5**	5.1 Notificación al contribuyente entregando comprobante de anotaciones catastrales de la apertura	Auxiliar Administrativo	Comprobante catastral	Notificación

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Por construcción en terreno irregular **(Catastro predial)**	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar y recibir documentación	**1**	1.1 Verificación de documentos anexados a petición esto deben ser: copia de cesión de derechos, copia de identificación oficial, croquis de ubicación de predios con medida de esquina, todos en copias legibles	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud
		1.2 Recepción de petición con la clave catastral y documentos requeridos Asignación de No. de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema	Auxiliar Administrativo	Solicitud con documentos	Solicitud con folio
		1.3 Revisión de la petición y visto bueno	Jefe de Departamento	Solicitud	Documentos revisados
Elaborar el avalúo en campo	**2**	2.1 Es turnada al área de valuación para visita en campo y elaboración de avalúo técnico	Jefe de Área	Solicitud	Dictamen de campo
Digitalizar la actualización cartográfica	**3**	3.1 Una vez elaborado el avalúo es entregado para su digitalización y actualización cartográfica del sistema	Jefe de Área	Dictamen de campo	Cartografía actualizada
		3.2 Correcta y legible la documentación es ubicada en los planos cartográficos para su asignación de clave catastral	Auxiliar Técnico	Solicitud	Solicitud y documentos
Capturar el avalúo	**4**	4.1 Se captura el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral	Auxiliar Administrativo	Dictamen de campo	Avalúo
		4.2 Es turnada para revisión de la petición y avalúo	Jefe de Departamento	Avalúo	Aprobación de Avalúo
Aperturar la cuenta	**5**	5.1 Catastro solo por construcción	Auxiliar Administrativo	Solicitud con documentos	Número de cuenta
Notificar al interesado	**6**	6.1 Notificación al contribuyente entregando comprobante de anotaciones catastrales de la apertura	Auxiliar Administrativo	Comprobante catastral	Notificación

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Por dictamen o sentencia judicial **(Catastro predial)**	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Revisar el expediente	**1**	1.1 Es recibida en oficialía de partes de la dirección la petición y documentación, la cual debe ser sentencia a favor del interesado, plano del predio autorizado por perito Auxiliar Técnico, copia de identificación	Secretaria	Solicitud	Solicitud con folio
		1.2 Revisión de la documentación y términos legales del oficio	Jefe de Departamento	Solicitud y documentos	Expediente completo
Elaborar el avalúo de campo	**2**	2.2 Es turnada al área de valuación para visita en campo y elaboración de avalúo técnico	Jefe de Área	Expediente	Dictamen de campo
Digitalizar la actualización cartográfica	**3**	3.1 Una vez elaborado el avalúo es entregado para su digitalización y actualización cartográfica del sistema	Jefe de Área	Dictamen de campo	Cartografía actualizada
Capturar el avalúo	**4**	4.1 Se captura el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral	Auxiliar Administrativo	Dictamen de campo	Avalúo
		4.2 Revisión de documentos y del soporte jurídico de la sentencia	Jefe de Área/ Jefe de Departamento	Avalúo	Aprobación de Avalúo
Aperturar la cuenta	**5**	5.1 Catastro, generando el comprobante de anotaciones catastrales	Auxiliar Administrativo	Solicitud con documentos	Número de cuenta
Notificar al interesado	**6**	6.1 Notificación al contribuyente entregando comprobante de anotaciones catastrales de la apertura	Auxiliar Administrativo	Comprobante catastral	Notificación

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-520**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Por escritura de CORETT o Título de Propiedad de PROCEDE	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Catastro Apertura de Cuenta Predial
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Elaborar la Liquidación y recibir los documentos	**1**	1.1 Verificación de documentos los cuales deben ser: Copia de Escritura o título de propiedad, copias legibles.	Auxiliar Administrativo	Escritura o título de propiedad	Documentos revisados
		1.2 Se elabora la liquidación para el pago del impuesto sobre transmisión patrimonial	Jefe de Área	Escritura o título de propiedad	Orden de pago
		1.3 Recibir expedientes mismos que se revisan y canalizan a Cartografía y Valuación	Jefe de Área	Expediente	Remesa de expedientes
Elaborar el avalúo de campo	**2**	2.1 Recibe los expedientes y se realicen las visitas de campo	Área de Valuación	Expediente	Visitas de campo
		2.2 Elaboran el avalúo técnico y entregan para su digitalización	Valuador	Resultados de visita	(Dictamen de Campo) Avalúo Técnico
Digitalizar la actualización cartográfica	**3**	3.1 Reciben y digitalizan el avalúo técnico, actualizando la cartografía	Área de Cartografía	Dictamen de campo	Cartografía actualizada
		3.2 Conforme a la actualización ubicada en lo planos cartográficos, se asigna Clave Catastral	Digitalizador	Cartografía Actualizada	Clave Catastral
Capturar Avalúo y apertura de cuenta	**4**	4.1 Recibe Avalúo y se registra en sistema catastral (Apertura de cuenta)	Área de Valuación y Departamento de Trámite y Registro	Dictamen de Campo	Sistema Catastral
		4.2 Recibe y revisa la petición de apertura de cuenta y el avalúo	Jefe de Área	Sistema	Aprobación de Avalúo
		4.2.1 Apertura de cuenta solo por construcción	Auxiliar Administrativo	Solicitud con documentos (Expediente)	Número de cuenta (Apertura de cuenta)
Notificar al interesado	**5**	5.1 Notifican al interesado entregando el comprobante de anotaciones catastrales de la apertura	Auxiliar Administrativo	Apertura de cuenta	Comprobante catastral (Notificación)

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-520**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Por fraccionamiento	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Catastro Apertura de Cuenta Predial
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir oficio con la solicitud y con documentación	**1**	1.1 Recibir oficio de la Dirección de Obras Públicas con plano autorizado, recibo de predial sin adeudo, escritura del predio de la cuenta global, sembrado de construcción y planos en digital, si está construido traer licencia de alineamiento y de construcción	Secretaria	Oficio con documentos	Solicitud con folio
		1.2 Revisión y Visto Bueno de la Documentación	Jefe del Departamento	Solicitud	Visto Bueno
Digitalizar la actualización cartográfica y elaborar avalúo	**2**	2.1 Actualización cartográfica del sistema con la información contenida en el cd (Sembrado de construcción y planos en digital).	Área de Cartografía y Valuación	Información recibida (Dictamen de campo)	Cartografía actualizada
		2.2 Registrar el avalúo técnico en el sistema con la información	Auxiliar Administrativo	Información recibida Dictamen de campo)	Sistema catastral
		2.3 Revisión de documentos y firma de visto Bueno	Jefe de Departamento	Cartografía actualizada, avalúo	Aprobación al avalúo
Apertura cuenta predial	**3**	3.1 Apertura de cuentas por cada predio al que le fue practicado el avalúo; esto es , que se asigna un número de cuenta a cada predio	Departamento Trámite y Registro	Avalúos de predios de acuerdo a la solicitud	Número de cuenta
Notificar al interesado	**4**	4.1Notifican mediante comprobante de anotación catastral la apertura registrada en sistema catastral	Auxiliar Administrativo	Número de cuenta	Comprobante catastral

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Por traslado de otro municipio **(Apertura de cuenta predial)**	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar y recibir la solicitud y documentación	**1**	1.1 Verificación de documentos y ubicación del predio	Auxiliar Técnico	Solicitud	Petición de traslado
		1.2 Recepción de solicitud y documentación	Auxiliar Administrativo	Solicitud y documentos	Solicitud con folio
Elaborar el avalúo de campo	**2**	2.1 Es turnada al área de valuación para visita en campo y elaboración de avalúo técnico	Jefe de Área	Expediente	Dictamen de campo
Digitalizar la actualización cartográfica	**3**	3.1 Una vez elaborado el avalúo es entregado para su digitalización y actualización cartográfica del sistema	Jefe de Área	Dictamen de campo	Cartografía actualizada
Capturar el avalúo	**4**	4.1 Se captura el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral	Auxiliar Administrativo	Dictamen de campo	Avalúo
		4.2 Revisión de documentos y del soporte jurídico de la sentencia	Jefe de Departamento	Avalúo	Aprobación de Avalúo
Aperturar la cuenta predial	**5**	5.1 Catastro, generando el comprobante de anotaciones catastrales	Auxiliar Administrativo	Solicitud con documentos	Número de cuenta
Notificar al interesado	**6**	6.1 Notificación al contribuyente entregando comprobante de anotaciones catastrales de la apertura	Auxiliar Administrativo	Comprobante catastral	Notificación

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Subdivisión de predio **(Apertura de cuenta predial)**	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir los documentos	**1**	1.1 Recepción en oficialía de partes de la Dirección, presentando oficio de autorización de Obras Públicas con la documentación anexa	Secretaria	Solicitud	Solicitud con folio
Elaborar el avalúo de campo	**2**	2.1 Es turnada al área de valuación para visita en campo y elaboración de avalúo técnico	Jefe de Área	Expediente	Dictamen de campo
Digitalizar la actualización cartográfica	**3**	3.1 Una vez elaborado el avalúo es entregado para su digitalización y actualización cartográfica del sistema	Jefe de Área	Dictamen de campo	Cartografía actualizada
Capturar el avalúo	**4**	4.1 Se captura el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral	Auxiliar Administrativo	Dictamen de campo	Avalúo
Aperturar las cuentas prediales	**5**	5.1 Catastro, generando el comprobante de anotaciones catastrales	Auxiliar Administrativo	Solicitud con documentos	Número de cuenta
Entregar al interesado	**6**	6.1 Notificación al contribuyente entregando comprobante de anotaciones catastrales de la apertura	Auxiliar Administrativo	Comprobante catastral	Notificación

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Asignación de valor referido (Servicios Catastrales)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir el avalúo	**1**	1.1 Recepción de avalúo previamente autorizado por la dependencia y con solicitud debidamente pagada y sellada por la caja	Auxiliar Técnico	Solicitud	Solicitud y Avalúo autorizado
		1.2 Asignación de No. de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema	Auxiliar Técnico	Solicitud	Solicitud con folio
Calcular y asignar el valor referido.	**2**	2.1 Cálculo del valor del año solicitado	Jefe de Área	Cálculo	Avalúo autorizado
		2.2 Sellado y anotación del valor referido, lubrica de autorización del valor referido	Jefe de Área	Avalúo autorizado	Anotación del valor referido
Firmar la asignación del valor referido.	**3**	3.1 Visto bueno de autorización del valor referido	Jefe de Área y Jefe de Departamento	Avalúo con valor referido	Avalúo firmado
Entregar al contribuyente	**4**	4.1 Se entrega el original con dos copias del avalúo al interesado, en contra recibo entrega el folio	Auxiliar Técnico	Avalúo autorizado	Avalúo entregado
		4.2 Una de las copias es dejada para seguimiento interno del mismo	Auxiliar Técnico	Avalúo autorizado	Captura

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Certificado de No propiedad (Servicios Catastrales)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar y recibir solicitud y documentos	**1**	1.1 Entrega la solicitud al contribuyente para su llenado	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud
		1.2 Revisión de legibilidad de copias o documentos	Auxiliar Administrativo	Documentos	Documentos revisados
		1.3 Calificación de la solicitud para el pago del servicio	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Solicitud calificada
		1.4 Realizara el pago del servicio y le será entregado el recibo oficial sellado y firmado por la cajera, el que será anexado a la solicitud junto a los demás documentos	Auxiliar Administrativo	Solicitud calificada	Recibo oficial
		1.5 Recepción y acomodo de documentos como a continuación se indica: solicitud, recibo de pago, acta de nacimiento, acta de matrimonio o de divorcio o de defunción (según sea el caso) y copia de identificación, asignación de No. de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema	Auxiliar Administrativo	Solicitud y documentos	Solicitud recibida
		1.6 Entrega de las solicitudes recibidas en el día	Auxiliar Administrativo	Solicitudes recibidas en el día	Relación
Investigar en los registros catastrales	**2**	2.1 Investigación en los archivos de bienes inmuebles a nombre del interesado	Auxiliar Administrativo	Solicitud recibida	Aprobación
Elaborar el certificado	**3**	3.1 Es elaborado e impreso en el sistema a través del formato establecido	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Impresión del certificado
		3.2 Revisión del documento y firma del mismo	Jefe de Área/ Jefe de Departamento/ Director	Certificado de no propiedad	Certificado firmado
Entregar al contribuyente	**4**	4.1 Es entregado al contribuyente para su revisión del nombre así como de los demás datos	Auxiliar Administrativo	Certificado con expediente	Revisión del certificado
		4.2 La copia del expediente de la solicitud es firmada de acuse por el contribuyente	Auxiliar Administrativo	Revisión del certificado	Recepción del certificado

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Certificado de propiedad (Servicios Catastrales)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar y recibir solicitud y documentos	**1**	1.1 Entrega de la solicitud al contribuyente para su llenado	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud
		1.2 Revisión de legibilidad de copias o documentos	Auxiliar Administrativo	Documentos	Documentos revisados
		1.3 Calificación de la solicitud para el pago del servicio	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Solicitud calificada
		1.4 Realizara el pago del servicio y le será entregado el recibo oficial sellado y firmado por la cajera, el que será anexado a la solicitud junto a los demás documentos	Auxiliar Administrativo	Solicitud calificada	Recibo oficial
		1.5 Recepción y acomodo de documentos como a continuación se indica: solicitud, recibo de pago, y copia de identificación, asignación de No. de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema	Auxiliar Administrativo	Solicitud y documentos	Solicitud recibida
		1.6 Entrega de las solicitudes recibidas en el día	Jefe de Área	Solicitudes recibidas en el día	Relación
Investigar en los registros catastrales	**2**	2.1 Investigación en los archivos de bienes inmuebles a nombre del interesado	Auxiliar Administrativo	Solicitud recibida	Aprobación
Elaborar el certificado	**3**	3.1 Es elaborado e impreso en el sistema a través del formato establecido	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Impresión del certificado
		3.2 Revisión del documento y firma del mismo	Jefe de Área/ Jefe de Departamento/ Director	Certificado de propiedad	Certificado firmado
Entrega al contribuyente	**4**	4.1 Es entregado al contribuyente para su revisión del nombre así como de los demás datos	Auxiliar Administrativo	Certificado con expediente	Revisión del certificado
		4.2 La copia del expediente de la solicitud es firmada de acuse por el contribuyente	Auxiliar Administrativo	Revisión del certificado	Recepción del certificado

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Consolidación del usufructo vitalicio (Servicios Catastrales)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Elaborar la liquidación	**1**	1.1 Revisión de la documentación anexa la cual debe ser: Copia del juicio de la Consolidación ya sea del dominio director y/o del usufructo vitalicio, Aviso de Transmisión Patrimonial, Avalúo Externo Declarado aprobado por la Dirección de Dirección de Catastro, Certificado de No Adeudo	Auxiliar Administrativo	Aviso de Transmisión	Aviso con documentos revisados
		1.2 Calificación de la solicitud para el pago del servicio	Auxiliar Administrativo	Aviso de transmisión	Aviso calificado
		1.3 Pasara a caja a realizar el pago del servicio, se entregará el recibo oficial y será recibido el aviso de transmisión patrimonial con toda la documentación	Auxiliar Administrativo	Aviso calificado	Pago y recepción de aviso
Recibir la remesa de avisos de transmisión patrimonial	**2**	2.1 Es entregada para su revisión y visto bueno	Jefe de Departamento	Relación de avisos	Revisión de relación
		2.2 Entrega las remesas para trabajar al personal de captura	Jefe de Área	Revisión de relación	Remesa de trabajo
Capturar la modificación	**3**	3.1 Asignación para captura del movimiento en el sistema catastral	Auxiliar Administrativo	Remesa de trabajo	Captura en el sistema
Imprimir el comprobante de anotaciones catastrales	4	4.1 Impresión de comprobante de anotaciones catastrales del movimiento generado	Auxiliar Administrativo	Captura en el sistema	Comprobante de Anotaciones
Entregar al contribuyente	5	5.1 Es entregado al contribuyente para su revisión	Auxiliar Administrativo	Comprobante de Anotaciones	Revisión de modificación
		5.2 La copia del expediente de la solicitud es firmada de acuse por el contribuyente	Auxiliar Administrativo	Revisión de modificación	Recepción comprobante de anotaciones

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Copias Certificadas (Servicios Catastrales)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Investigar el documento	**1**	1.1 Investigación de la existencia del documento que es solicitado en los registros del sistema	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud
		1.2 Entrega de la solicitud al contribuyente para su llenado	Auxiliar Administrativo	Documentos	Documentos revisados
		1.3 Calificación de la solicitud para el pago del servicio	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Solicitud calificada
Verificar y recibir la solicitud	**2**	2.1 Realizara el pago del servicio y le será entregado el recibo oficial sellado y firmado por la cajera, el que será anexado a la solicitud junto a los demás documentos	Auxiliar Administrativo	Solicitud calificada	Recibo oficial
		2.2 Recepción y acomodo de documentos como a continuación se indica: solicitud, recibo de pago, y copia de identificación, asignación de No. de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema	Auxiliar Administrativo	Solicitud y documentos	Solicitud recibida
		2.3 Entrega de las solicitudes recibidas en el día	Jefe de Área	Solicitudes recibidas en el día	Relación
Imprimir el o los documentos	**3**	3.1 Impresión de la documentación solicitada	Auxiliar Administrativo	Solicitud recibida	Aprobación
		3.2 Es anotada la leyenda de la certificación y es dado el visto bueno por parte del Jefe de área	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Impresión de la certificación
		3.3 Revisión del documento, firma del mismo y sellado	Jefe de Área/ Jefe de Departamento/ Director	Documento y certificación	Certificación firmada
Entregar al contribuyente	**4**	4.1 Es entregado al contribuyente para su revisión	Auxiliar Administrativo	Copia (s) firmada(s)	Revisión de documentos
		4.2 El costo de la investigación es de una copia la cual es cobrada al momento de cubrir el pago del servicio, de existir más le seria requerido el pago según marca la ley de ingresos	Auxiliar Administrativo	Formato para cobro de diferencias	Recibo de pago
		4.3 La copia del expediente de la solicitud es firmada de acuse por el contribuyente	Auxiliar Administrativo	Revisión de documentos	Recepción de copias certificadas

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Copias simples (Servicios Catastrales)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Investigar el documento	**1**	1.1 Investigación de la existencia del documento que es solicitado en los registros del sistema	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud
		1.2 Entrega de la solicitud al contribuyente para su llenado	Auxiliar Administrativo	Documentos	Documentos revisados
		1.3 Calificación de la solicitud para el pago del servicio	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Solicitud calificada
Verificar y recibir la solicitud	**2**	2.1 Realizara el pago del servicio y le será entregado el recibo oficial sellado y firmado por la cajera, el que será anexado a la solicitud junto a los demás documentos	Auxiliar Administrativo	Solicitud calificada	Recibo oficial
		2.2 Recepción y acomodo de documentos como a continuación se indica: solicitud, recibo de pago, y copia de identificación asignación de No. de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema	Auxiliar Administrativo	Solicitud y documentos	Solicitud recibida
		2.3 Entrega de las solicitudes recibidas en el día	Auxiliar Administrativo	Solicitudes recibidas en el día	Relación
Imprimir el o los documentos	**3**	3.1 Impresión de la documentación solicitada	Auxiliar Administrativo	Solicitud recibida	Aprobación
		3.2 Revisión del documento	Auxiliar Administrativo	Documento	Copia (s)
Entregar al contribuyente	**4**	4.1 Es entregado al contribuyente para su revisión	Auxiliar Administrativo	Copia (s)	Revisión de documentos
		4.2 El costo de la investigación es de una copia la cual es cobrada al momento de cubrir el pago del servicio, de existir más le seria requerido el pago según marca la ley de ingresos	Auxiliar Administrativo	Formato para cobro de diferencias	Recibo de pago
		4.3 La copia del expediente de la solicitud es firmada de acuse por el contribuyente	Auxiliar Administrativo	Revisión de documentos	Recepción de copias certificadas

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Historial catastral (Servicios Catastrales)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar y recibir solicitud y documentos	**1**	1.1 Entrega de la solicitud al contribuyente para su llenado	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud
		1.2 Revisión de legibilidad de copias o documentos	Auxiliar Administrativo	Documentos	Documentos revisados
		1.3 Calificación de la solicitud para el pago del servicio	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Solicitud calificada
		1.4 Realizara el pago del servicio y le será entregado el recibo oficial sellado y firmado por la cajera, el que será anexado a la solicitud junto a los demás documentos	Auxiliar Administrativo	Solicitud calificada	Recibo oficial
		1.5 Recepción y acomodo de documentos como a continuación se indica: solicitud, recibo de pago, y copia de identificación, asignación de No. de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema	Auxiliar Administrativo	Solicitud y documentos	Solicitud recibida
		1.6 Entrega de las solicitudes recibidas en el día	Auxiliar Administrativo	Solicitudes recibidas	Relación
Investigar en los registros catastrales	**2**	2.1 Investigación en los archivos del sistema y cartuchos de microfilm del bien inmueble que es solicitado, en el que se incluirán los datos de la finca así como las compraventas que se han realizado desde los años en que señale el contribuyente en la solicitud	Auxiliar Administrativo	Solicitud recibida	Aprobación
Elaborar el certificado	**3**	3.1 Es elaborado e impreso en el formato establecido	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Impresión del historial
		3.2 Revisión del documento y firma del mismo	Jefe de Área/ Jefe de Departamento/ Director Área	Historial	Historial firmado

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 2

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Historial catastral (Servicios Catastrales)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Cobrar diferencias de búsquedas extras	**4**	4.1 Es entregado al contribuyente para su revisión del nombre así como de los demás datos	Auxiliar Administrativo	Historial firmado	Revisión del historial
		4.2 El historial incluye en su investigación una búsqueda la cual es cobrada al momento de cubrir el pago del servicio, de existir mas de una búsqueda le seria requerido el pago por cada una de las mismas según marca la ley de ingresos	Auxiliar Administrativo	Formato para cobro de diferencias	Cobro de diferencias
Entregar al contribuyente	**5**	5.1 Realizado el pago por las búsquedas extras, será anexado el recibo oficial expedido al expediente del archivo	Auxiliar Administrativo	Recibo de pago	Historial con expediente
		5.2 La copia del oficio del expediente de la solicitud es firmada de acuse de recibo por el contribuyente el cual quedara en resguardo del área de archivo	Auxiliar Administrativo	Revisión del certificado	Recepción del certificado

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 2	DE: 2

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Impuestos sobre negocios jurídicos (Servicios Catastrales)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir los planos y documentos	**1**	1.1 Entrega de la solicitud al contribuyente para su llenado	Auxiliar Técnico	Formato para llenado	Solicitud
		1.2 Revisión de legibilidad de copias de documentos y recepción de planos con solicitud llena y documentos solicitados, asignación de No. de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema	Auxiliar Técnico	Documentos legibles	Documentos revisados
Formular la liquidación	**2**	2.1 Formulación de la liquidación a través del costo de la construcción, pagando sobre el 1% del valor total de la construcción	Jefe de Área y Jefe de Departamento	Solicitud y documentos	Formulación de liquidación
		2.2 Es entregado al contribuyente para su revisión del nombre así como de los demás datos y sea revisado para realizar el pago	Auxiliar Técnico	Formulación de liquidación	Liquidación
		2.3 Realizado el pago del servicio y donde le será entregado un recibo oficial regresando a la ventanilla correspondiente	Auxiliar Técnico	Liquidación	Recibo de pago
		2.4 Realizado el pago del impuesto, son sellados los planos y es anotado dentro del sello el folio del recibo oficial en que fue realizado el pago	Auxiliar Técnico	Recibo de pago	Sellado de planos
Firmar de autorización	**3**	3.1 Visto bueno y firma de autorización	Jefe de Área y Jefe de Departamento	Sellado de planos	Planos firmados
Entregar al contribuyente	**4**	4.1 Es entregado al contribuyente, no sin antes retirar un plano que es anexado al expediente que incluirá los documentos presentados y el plano	Auxiliar Técnico	Planos firmados	Entrega de planos

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Informe catastral (Servicios Catastrales)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar y recibir solicitud y documentos	**1**	1.1 Entrega de la solicitud al contribuyente para su llenado	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud
		1.2 Revisión de legibilidad de copias o documentos	Auxiliar Administrativo	Documentos	Documentos revisados
		1.3 Calificación de la solicitud para el pago del servicio	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Solicitud calificada
		1.4 Realizara el pago del servicio y le será entregado el recibo oficial sellado y firmado por la cajera, el que será anexado a la solicitud junto a los demás documentos	Auxiliar Administrativo	Solicitud calificada	Recibo oficial
		1.5 Recepción y acomodo de documentos como a continuación se indica: solicitud, recibo de pago, y copia de identificación, asignación de No. de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema	Auxiliar Administrativo	Solicitud y documentos	Solicitud recibida
		1.6 Entrega de las solicitudes recibidas en el día	Auxiliar Administrativo	Solicitudes recibidas en el día	Relación
Investigar en los registros catastrales	**2**	2.1 Investigación en los archivos de bienes inmuebles a nombre del interesado	Auxiliar Administrativo	Solicitud recibida	Aprobación
Elaborar el informe	**3**	3.1 Es elaborado e impreso en el formato establecido	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Impresión del informe
		3.2 Revisión del documento y firma del mismo	Jefe de Área/ Jefe de Departamento/ Director	Informe catastral	Informe catastral firmado
Entregar al contribuyente	**4**	4.1 El informe catastral incluye en su investigación una búsqueda la cual es cobrada al momento de cubrir el pago del servicio, de existir más le seria requerido el pago según marca la ley de ingresos	Auxiliar Administrativo	Formato para cobro de diferencias	Cobro de diferencias
		4.2 Es entregado al contribuyente para su revisión del nombre así como de los demás datos	Auxiliar Administrativo	Recibo de pago	Informe catastral con expediente
		4.3 La copia del expediente de la solicitud es firmada de acuse por el contribuyente	Auxiliar Administrativo	Revisión del Informe catastral	Recepción del Informe catastral

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Planos cartográficos (Servicios Catastrales)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir y verificar la solicitud y documentos	**1**	1.1 Investigación de la existencia del plano que es solicitado, en los registros cartográficos anotándose la clave catastral	Auxiliar Técnico	Formato	Solicitud
		1.2 Entrega de la solicitud al contribuyente para su llenado	Auxiliar Técnico	Documentos	Documentos revisados
		1.3 Calificación de la solicitud para el pago del servicio	Auxiliar Técnico	Solicitud	Solicitud calificada
		1.4 Realizara el pago del servicio y le será entregado el recibo oficial sellado y firmado por la cajera, el que será anexado a la solicitud junto a los demás documentos	Auxiliar Técnico	Solicitud calificada	Recibo oficial
		1.5 Recepción y acomodo de documentos como a continuación se indica: solicitud, recibo de pago, y copia de identificación asignación de No. de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema	Auxiliar Técnico	Solicitud y documentos	Solicitud recibida
		1.6 Entrega de las solicitudes recibidas en el día	Jefe de Área	Solicitudes recibidas en el día	Relación
		1.7 Es revisada la solicitud y realizada la búsqueda del plano en los registros cartográficos	Jefe de Área	Solicitud recibida	Aprobación
Imprimir el plano	**2**	2.1 Localizada la información se imprime el plano y es anotada la certificación en el reverso del documento	Jefe de Área	Solicitud	Impresión del plano certificado
		2.2 Revisión de la impresión del plano con la solicitud del interesado verificando si es el mismo por parte del Jefe del Departamento	Jefe de Departamento	Plano certificado	Revisión y visto bueno
Firmar el plano cartográfico	**3**	3.1 Revisión del documento, firma del mismo y sellado	Director	Plano certificado	Certificación firmada
Entregar al contribuyente	**4**	4.1 Es entregado al contribuyente para su revisión	Auxiliar Técnico	Copia de plano firmada	Revisión de documentos
		4.2 La copia del expediente de la solicitud es firmada de acuse por el contribuyente	Auxiliar Técnico	Revisión de documentos	Recepción de copias certificadas

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de catastro		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Traslado de dominio (Servicios Catastrales)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Elaborar la liquidación	**1**	1.1 Revisión de la documentación anexa la cual debe ser: Aviso de Transmisión Patrimonial, Avalúo Externo Declarado aprobado por la Dirección de Dirección de Catastro, Certificado de No Adeudo	Auxiliar Administrativo	Aviso de Transmisión	Aviso con documentos revisados
		1.2 Calificación del Aviso de Transmisión para el pago del servicio	Auxiliar Administrativo	Aviso de transmisión	Aviso calificado
		1.3 Realizara el pago del servicio, se entregará el recibo oficial y será recibido el aviso de transmisión patrimonial con toda la documentación	Auxiliar Administrativo	Aviso calificado	Pago y recepción de aviso
Recibir remesa de avisos de transmisión patrimonial	**2**	2.1 Es entregada para su revisión y visto bueno	Jefe de Departamento	Relación de avisos	Revisión de relación
		2.2 Entrega las remesas para trabajar al personal de captura	Jefe de Área	Revisión de relación	Remesa de trabajo
Capturar la modificación	**3**	3.1 Asignación para captura del movimiento en el sistema catastral	Jefe de Área	Relación de avisos	Captura en el sistema
Imprimir el comprobante de anotaciones catastrales	**4**	4.1 Impresión de comprobante de anotaciones catastrales del movimiento generado	Auxiliar Administrativo	Captura en el sistema	Comprobante de Anotaciones
Entregar al contribuyente	**5**	5.1 Es entregado al contribuyente para su revisión	Auxiliar Administrativo	Comprobante de Anotaciones	Revisión de modificación
		5.2 La copia del expediente de la solicitud es firmada de acuse por el contribuyente	Auxiliar Administrativo	Revisión de modificación	Recepción comprobante de anotaciones

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Revisión y aprobación de avalúos externos declarados (Servicios Catastrales)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir y verificar el avalúo	**1**	1.1 Recepción de solicitud pagada y sellada por caja, original del recibo de pago, un juego original y tres copias del avalúo externo declarado	Auxiliar Administrativo	Solicitud revisada	Recepción de avalúo
		1.2 Correcta la documentación se asignara No. de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema por avalúo recibido	Auxiliar Administrativo	Recepción de avalúo	Avalúo foliado
Revisar y aprobar datos del avalúo	**2**	2.1 Revisión de los datos y valores del avalúo presentado con los contenidos en el sistema catastral y firmado con el visto bueno del investigador	Jefe de Área	Avalúo	Avalúo revisado
Sellar y anotar la operación de caja	**3**	3.1 Sellado y anotación la operación de caja dentro del sello y se turna al jefe del departamento	Jefe de Área	Avalúo impreso	Avalúo sellado
		3.2 Revisión y aprobación del avalúo, firmando en sello	Jefe de Área y Jefe de Departamento	Avalúo sellado	Avalúo firmado
		3.3 Son regresados para su perforación del original y las copias del avalúo	Jefe de Área	Avalúo firmado	Avalúo firmado y perforado
Entregar al contribuyente	**4**	4.1 Se entrega el original con dos copias del avalúo al interesado, en contra recibo entrega el folio	Auxiliar Técnico	Avalúo firmado y perforado	Avalúo autorizado
		4.2 Una de las copias es dejada para seguimiento interno del mismo	Jefe de Área	Avalúo autorizado	Captura

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Modificación de diferencias al impuesto predial y efectos fiscales (**Solicitud de inconformidad de datos regístrales)**	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar la inconformidad	**1**	1.1 Investigación en los registros del sistema y revisar si es procedente	Auxiliar Administrativo	Sistema Tauro	Documentos
		1.2 Verificación de la documentación debiendo ser copia de identificación oficial, copia de recibo predial	Auxiliar Administrativo	Documentos	Formato
Recibir y revisar solicitud y documentación	**2**	2.1 Recepción y elaboración de la solicitud de inconformidad	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud con folio
		2.2 Revisión de solicitud y documentación anexa de la petición, así como visto bueno	Jefe de Departamento	Solicitud	Expediente clasificado
Capturar la solicitud	**3**	3.1 Modificación en el padrón catastral de la petición	Auxiliar Administrativo	Expediente	Comprobante catastral
Notificar al interesado	**4**	4.1 Notificación al contribuyente entregando comprobante de anotación catastral	Auxiliar Administrativo	Comprobante catastral	Notificación

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Rectificación de domicilio para recibir notificaciones **(Solicitud de inconformidad de datos regístrales)**	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar la inconformidad	**1**	1.1 Investigación en los registros del sistema y archivos de microfilmación y revisar si es procedente	Auxiliar Administrativo	Sistema Tauro	Documentos
		1.2 Verificación de la documentación debiendo ser copia de identificación oficial, copia de recibo predial, copia de comprobante de domicilio y alineamiento y número oficial expedido por Obras Públicas	Auxiliar Administrativo	Documentos	Formato
Recibir y revisar solicitud y documentación	**2**	2.1 Recepción y elaboración de la solicitud de inconformidad	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud con folio
		2.2 Revisión de solicitud y documentación anexa de la petición, así como visto bueno	Jefe de Departamento	Solicitud	Expediente clasificado
Capturar de solicitud	**3**	3.1 Modificación en el padrón catastral de la petición	Auxiliar Administrativo	Expediente	Comprobante catastral
Notificar al interesado	**4**	4.1 Notificación al contribuyente entregando comprobante de anotación catastral	Auxiliar Administrativo	Comprobante catastral	Notificación

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Rectificación de nombre de propietario (Solicitud de inconformidad de datos regístrales)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar la inconformidad	**1**	1.1 Investigación en los registros del sistema y archivos de microfilmación y revisar si es procedente	Auxiliar Administrativo	Sistema Tauro	Documentos
		1.2 Elaborar papeleta con la información de la cuenta	Auxiliar Administrativo	Documentos	Papeleta con información
		1.3 Verificación de la documentación debiendo ser copia de identificación oficial, copia de recibo predial y copia de escritura y/o aviso de transmisión patrimonial	Auxiliar Administrativo	Documentos y papeleta	Formato
Recibir y revisar solicitud y documentación	**2**	2.1 Recepción y elaboración de la solicitud de inconformidad	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud con folio
		2.2 Revisión de solicitud y documentación anexa de la petición, así como visto bueno	Jefe de Departamento	Solicitud	Expediente clasificado
Capturar la solicitud	**3**	3.1 Modificación en el padrón catastral de la petición	Auxiliar Administrativo	Expediente	Comprobante catastral
Notificar al interesado	**4**	4.1 Notificación al contribuyente entregando comprobante de anotación catastral	Auxiliar Administrativo	Comprobante catastral	Notificación

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Rectificación de ubicación de predio Solicitud de inconformidad de datos regístrales	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar la inconformidad	**1**	1.1 Investigación en los registros del sistema y archivos de microfilmación y revisar si es procedente o en su caso licencia de alineamiento y número oficial expedido por la Dirección de Obras Públicas	Auxiliar Administrativo	Sistema Tauro	Documentos
		1.2 Verificación de la documentación debiendo ser copia de identificación oficial, copia de recibo predial, copia de comprobante de domicilio y alineamiento y número oficial expedido por Obras Públicas	Auxiliar Administrativo	Documentos	Formato
Recibir la solicitud	**2**	2.1 Recepción y elaboración de la solicitud de inconformidad	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud con folio
Revisar la documentación	**3**	3.1 Revisión de solicitud y documentación anexa de la petición, así como visto bueno	Jefe de Departamento	Solicitud	Expediente clasificado
Capturar la solicitud	**4**	4.1 Modificación en el padrón catastral de la petición	Auxiliar Administrativo	Expediente	Comprobante catastral
Notificar al interesado	**5**	5.1 Notificación al contribuyente entregando comprobante de anotación catastral	Auxiliar Administrativo	Comprobante catastral	Notificación

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de catastro		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Cambio de sector catastral **(Solicitud de Inconformidad de datos técnicos)**	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar y recibir la solicitud de inconformidad	**1**	1.1 Verificación de la documentación debiendo ser copia de identificación del propietario o carta poder, copia de recibo predial al corriente, dictamen del Departamento de Cartografía y Valuación, pago de los derechos por incorporación a la infraestructura urbana y/o dictamen de Obras Públicas	Auxiliar Administrativo	Documentos	Formato
		1.2 Recepción y elaboración de la solicitud, asignando número de folio	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud con folio
		1.3 Es entregada para su revisión y visto bueno	Jefe de Departamento	Solicitud	Expediente clasificado
Elaborar el dictamen de campo.	**2**	2.1 Es turnada al área de valuación para visita en campo y elaboración de avalúo técnico y consulta el Plan de Desarrollo Urbano	Jefe de Área	Expediente clasificado	Dictamen de campo
Digitalizar la actualización cartográfica	**3**	3.1 Una vez elaborado el dictamen de campo es entregado para su digitalización y actualización cartográfica	Jefe de Área	Dictamen de campo	Cartografía actualizada
Capturar el avalúo	**4**	4.1 Se captura el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral	Auxiliar Administrativo	Dictamen de campo	Avalúo
		4.2 Es turnada para revisión de la petición y avalúo	Jefe de área /Jefe del Departamento	Avalúo	Aprobación de Avalúo
Modificar la cuenta predial	**5**	5.1 Es realizada la modificación en el padrón catastral	Auxiliar Administrativo	Expediente	Comprobante catastral
Notificar al interesado	**6**	6.1 Notificación al contribuyente entregando comprobante de anotación catastral	Auxiliar Administrativo	Comprobante catastral	Notificación

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Cambio de tasa impositiva (Solicitud de Inconformidad de datos técnicos)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar y recibir documentos	1	1.1 Verificación de la documentación debiendo ser copia de identificación del propietario o carta poder, copia de recibo predial al corriente, si es rectificación de tasa de baldío a construido, licencia de construcción o pago al corriente	Auxiliar Administrativo	Documentos	Formato
		1.2 Recepción y elaboración de la solicitud, signando número de folio	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud con folio
		1.3 Es entregada para su revisión y visto bueno	Jefe de Departamento	Solicitud	Expediente clasificado
Elaborar el dictamen de campo.	2	2.1 Es turnada al área de valuación para visita en campo y elaboración de avalúo técnico	Jefe de Área	Expediente clasificado	Dictamen de campo
Digitalizar la actualización cartográfica	3	3.1 Una vez elaborado el dictamen de campo es entregado para su digitalización y actualización cartográfica	Jefe de Área	Dictamen de campo	Cartografía actualizada
Capturar el avalúo	4	4.1 Se captura el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral	Auxiliar Administrativo	Dictamen de campo	Avalúo
		4.2 Es turnada para revisión de la petición y avalúo	Jefe de Área /Jefe del Departamento	Avalúo	Aprobación de Avalúo
Modificar la cuenta predial	5	5.1 Es realizada la modificación en el padrón catastral	Auxiliar Administrativo	Expediente	Comprobante catastral
Notificar al interesado	6	6.1 Notificación al contribuyente entregando comprobante de anotaciones catastrales	Auxiliar Administrativo	Comprobante catastral	Notificación

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Inconformidad de valor catastral (Solicitud de Inconformidad de datos técnicos)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar y recibir la documentación y solicitud	**1**	1.1 Verificación de la documentación debiendo ser copia de identificación del propietario o carta poder y copia de recibo predial al corriente	Auxiliar Administrativo	Documentos	Formato
		1.2 Recepción y elaboración de la solicitud, signando número de folio	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud con folio
		1.3 Es entregada para su revisión y visto bueno	Jefe de Departamento	Solicitud	Expediente clasificado
Elaborar el avalúo de campo.	**2**	2.1 Es turnada al área de valuación para visita en campo y elaboración de avalúo técnico	Jefe de Área	Expediente clasificado	Dictamen de campo
Digitalizar la actualización cartográfica	**3**	3.1 Una vez elaborado el dictamen de campo es entregado para su digitalización y actualización cartográfica	Jefe de Área	Dictamen de campo	Cartografía actualizada
Capturar el avalúo	**4**	4.1 Se captura el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral	Auxiliar Administrativo	Dictamen de campo	Avalúo
		4.2 Es turnada para revisión de la petición y avalúo	Jefe de Área /Jefe del Departamento	Avalúo	Aprobación de Avalúo
Modificar la cuenta predial	**5**	5.1 Es realizada la modificación en el padrón catastral	Auxiliar Administrativo	Expediente	Comprobante catastral
Notificar al interesado	**6**	6.1 Notificación al contribuyente entregando comprobante de anotación catastral	Auxiliar Administrativo	Comprobante catastral	Notificación

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Manifestación de construcción (Solicitud de Inconformidad de datos técnicos)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir y revisar documentación y solicitud	**1**	1.1 Verificación de la documentación debiendo ser copia de identificación del propietario o carta poder, copia de recibo predial al corriente y licencia de construcción	Auxiliar Administrativo	Documentos	Formato
		1.2 Recepción y elaboración de la solicitud, signando número de folio	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud con folio
		1.3 Es entregada para su revisión y visto bueno	Jefe de Departamento	Solicitud	Expediente clasificado
Elaborar el dictamen de campo	**2**	2.1 Es turnada al área de valuación para visita en campo y elaboración de avalúo técnico	Jefe de Área	Expediente clasificado	Dictamen de campo
Digitalizar la actualización cartográfica	**3**	3.1 Una vez elaborado el avalúo es entregado para su digitalización y actualización cartográfica	Jefe de Área	Dictamen de campo	Cartografía actualizada
Capturar el avalúo	**4**	4.1 Se captura el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral	Auxiliar Administrativo	Dictamen de campo	Avalúo
Revisar y capturar el trámite	**5**	5.1 Es turnada para revisión de la petición y avalúo	Jefe de Área /Jefe del Departamento	Avalúo	Aprobación de Avalúo
Notificar al interesado	**6**	6.1 Es realizada la modificación en el padrón catastral	Auxiliar Administrativo	Expediente	Comprobante catastral
		6.2 Notificación al contribuyente entregando comprobante de anotación catastral	Auxiliar Administrativo	Comprobante catastral	Notificación

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Rectificación de superficie de terreno (Solicitud de inconformidad de datos técnicos)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar y recibir documentación	**1**	1.1 Verificación de la documentación debiendo ser copia de identificación del propietario o carta poder, copia de recibo predial al corriente, plano de ubicación del predio	Auxiliar Administrativo	Documentos	Formato
		1.2 Recepción y elaboración de la solicitud, signando número de folio	Auxiliar Administrativo	Formato	Solicitud con folio
		1.3 Es entregada para su revisión y visto bueno	Jefe de Departamento	Solicitud	Expediente clasificado
Elaborar el dictamen de campo	**2**	2.1 Es turnada al área de valuación para visita en campo y elaboración de avalúo técnico	Jefe de Área	Expediente clasificado	Dictamen de campo
Digitalizar la actualización cartográfica	**3**	3.1 Una vez elaborado el dictamen de campo es entregado para su digitalización y actualización cartográfica	Jefe de Área	Dictamen de campo	Cartografía actualizada
Capturar el avalúo	**4**	4.1 Se captura el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral	Auxiliar Administrativo	Dictamen de campo	Avalúo
		4.2 Es turnada para revisión de la petición y avalúo	Jefe de Área /Jefe del Departamento	Avalúo	Aprobación de Avalúo
Capturar el trámite en la cuenta predial	**5**	5.1 Es realizada la modificación en el padrón catastral	Auxiliar Administrativo	Expediente	Comprobante catastral
Notificar al interesado	**6**	6.1 Notificación al contribuyente entregando comprobante de anotación catastral	Auxiliar Administrativo	Comprobante catastral	Notificación

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**15. REVISIÓN No.**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Contabilidad

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Control de correspondencia	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Contabilidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir y registrar documentación	**1**	1.1 Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe	Dirección de Área	Correspondencia	Folio asignado a la correspondencia
		1.2 Registro en sistema de la documentación recibida	Dirección de Área	Correspondencia recibida	Registro en sistema
		1.3 Canaliza a la dirección	Dirección de Área	Correspondencia registrada	Correspondencia derivada
Revisar y dar instrucciones	**2**	2.1 Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones	Dirección de Área	Correspondencia	Instrucciones
		2.2 Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionando asunto	Dirección de Área	Correspondencia	Oficio
		2.3 Firma oficio	Dirección de Área	Correspondencia	Firma en o los oficios derivado por la correspondencia
		2.4 Sella los oficios y turna para su entrega	Dirección de Área	Oficios con firma	Oficios son sello listos para su entrega
Entregar correspondencia	**3**	3.1 Entrega correspondencia y recaba firma de recibido	Dirección de Área	Oficios son sello listos para su entrega	Copias de oficios con acuses
		3.2 Entrega acuses	Dirección de Área	Copias de oficios con acuses	Acuses
		3.3 Recibe los acuses y archiva documentación recibida y enviada	Dirección de Área	Copias de oficios recibidos	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Contabilidad		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Conciliación Bancaria	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Contabilidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Preparar formatos	**1**	1.1 Preparar los formatos para las conciliaciones bancarias preliminares	Dirección de Área	Información	Formatos
		1.2 Revisamos los auxiliares de bancos del sistema, que no falten cheques por contabilizar	Dirección de Área	Formatos	Información revisada en sistema
Solicitar los estados de cuentas Bancarias	**2**	2.1 Solicitar la información de las cuentas bancarias	Dirección de Área	Información revisada	Solicitud de la Información
		2.2 Recibir información y revisar que no falten días cubiertos en la información	Dirección de Área	Solicitud de Información	Información recibida
		2.3 A fin de mes se recaban los estados de cuenta originales para elaborar la conciliación	Dirección de Área	Información recibida	Estados de cuenta
		2.4 Solicitar al área de nóminas la información contable sobre la operación mensual; transfiriendo la misma para su proceso de conciliación en el programa de **CONCIL XXX?**	Dirección de Área	Estados de cuenta	Solicitud de información y transferencia
Elaborar conciliaciones Bancarias	**3**	3.1 Conciliar todas las cuentas a una fecha preliminar determinada, para detectar posibles errores y si existen, informan al área correspondiente para su solventación	Dirección de Área	Solicitud de información y transferencia	Cuentas conciliadas u observaciones
		3.2 A fin de mes elaboramos a las conciliaciones definitivas por medio del programa **CONCILXXX?**	Dirección de Área	Cuentas conciliadas u observaciones	Conciliación Final del mes

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Contabilidad

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración e Integración de la Cuenta Pública	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Contabilidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar en forma general la aplicación del Gasto	**1**	1.1 Revisar en el sistema del CONTPAQ, que el mes a procesar, este correctamente contabilizado; Esto es, que no existan abonos, ni saldos en rojo, si se determina alguna inconsistencia, se informa al área correspondiente para su corrección	Dirección de Área	Sistema	Observa-ciones
		1.2 Revisar en sistema el balance General (que no tenga cantidades con saldos en rojo, ni cuentas de cuadre)	Dirección de Área	Sistema	Observa-ciones
		1.3 Revisar los recibos oficiales de las participaciones, para posteriormente enviarlas a la recabar las firmas del Presidente Municipal y encargado de la Hacienda Municipal	Dirección de Área	Recibos	Observa-ciones
Elaborar reportes de Bancos	**2**	2.1 De los estados de cuenta bancarias, elaboramos reporte, en el que se determina el importe de los intereses generados, para que el área de ingresos elabore el Recibo Oficial correspondiente	Dirección de Área	Observacio-nes	Reporte
Elaborar Borrador de la Caratula de la Cuenta Pública	**3**	3.1 Imprimir mensualmente los reportes contables generados del Gasto	Dirección de Área	Reporte	Impresiones
		3.2 Elaboramos con la póliza de ingresos el borrador para su revisión de la Caratula de los Ingresos que figuran en la Cuenta Pública	Dirección de Área	Póliza	Borrador de carátula
		3.3 Elaboramos borrador del estado de ingresos y egresos para su revisión, así como el desglose de sus existencias y cuentas en administración; cotejando que las cantidades determinadas en la caratula de la cuenta pública correspondan a la registradas en el sistema CONTPAQ?	Dirección de Área	Estados de ingresos y egresos	Borrador y sistema
Pasar al Programa de la ASEJ	**4**	4.1 Elaborar caratula final de la cuenta pública y la información se transfiere al programa de la ASEJ	Dirección de Área	Borrador y sistema	Caratula final
		4.2 Solicitar al área de nóminas el reporte de movimientos de personal , mismo que se transfiere al programa de la ASEJ	Dirección de Área	Caratula final	Solicitud de información
		4. 3 Solicitar al área de presupuestos los movimientos de proveedores , mismo que se transfiere al programa de la ASEJ	Dirección de Área	**Solicitud**	**Programa ASEJ**
Integrar la Cuenta Pública para su presentación ante la ASEJ	**5**	5.1 Solicitar a la Dirección de Ingresos la impresión de las pólizas de Ingresos del mes en dos tantos	Dirección de Área	**Cuenta Pública**	**Solicitud de impresión**
		5.1.1 Revisar que no falte información, de lo contrarios se requiere al área que la complete	Dirección de Área	**Cuenta Pública**	**Observacio nes**
		5.2 Elaborar oficio (Concentrado de recibos oficiales expedidos en el mes	Dirección de Área	**Cuenta Pública**	**Oficio**

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Contabilidad

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración e Integración de la Cuenta Pública	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Contabilidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
		5.2.1 Recabar firmas del Presidente Municipal y encargado de la Hacienda Municipal	Dirección de Área	Cuenta Pública	Firmas
		5.3 Imprimir caratula de la Cuenta Pública del Programa de la ASEJ, se le adhiere el holograma y fotocopiamos	Dirección de Área	Cuenta Pública	Impresión
		5.4 Elabora y/o integrar 2 tantos o juegos de la Cuenta Pública	Dirección de Área	Cuenta Pública	Juegos de impresiones
		5.5 Asignar número de folio y elaborar índice, así como la portada.	Dirección de Área	Cuenta Pública	Número de folio
		5.6 Recabar firmas del Presidente Municipal y encargado de la Hacienda Municipal	Dirección de Área	Cuenta Pública	Firmas de autorización
		5.7 Presentar ante la ASEJ y entregar el original, recabando acuse.	Dirección de Área	Cuenta Pública con firmas	Acuse de presentación
		5.8 Ya presentada la Cuenta pública, se entrega al área correspondiente para que se digitalice y posteriormente entregamos una copia a las áreas correspondientes mediante oficio.	Dirección de Área	**Acuse**	Cuenta Pública digitalizada

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 2**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Contabilidad		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Revisión de Ingresos y Egresos del Gobierno Municipal	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Contabilidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Realizar el interfaz del ingreso	**1**	1.1 Solicitamos a la dirección de ingresos la información que genera el ingreso mensual en RED	Dirección de Área	Programa de Trabajo	Solicitud de información
		1.2 Recibir la información, la revisamos y preparamos para subirla y/o ingresarla al sistema	Dirección de Área	Solicitud de información	Información en sistema
		1.3 Generar las pólizas de ingresos	Dirección de Área	Información en sistema	Pólizas
Revisar de forma física los recibos oficiales	**2**	2.1 Recibir diariamente los recibos oficiales, junto con los arqueos de caja y fichas de depósito en original	Dirección de Área	Pólizas	Documentos
		2.2 Verificar que se hayan depositado a la cuenta correcta los ingresos; de lo contrario avisar a Ingresos para que realice las correcciones	Dirección de Área	Documentos	Verificación u observaciones
		2.3 Revisar cada caja con su corte, esto es; Que todo los recibos oficiales que aparecen en las mismas (Lista anexa a cada caja) estén físicamente y el importe sea el correcto. De lo contrario avisar a Ingresos para que realice las correcciones	Dirección de Área	Documentos en cajas	Revisión realizada
		2.4 Comparar que el importe por caja, sea igual al que aparece en el arqueo general y que la suma de las fichas del depósito corresponda al total de los recibos utilizados en el día	Dirección de Área	Revisión realizada	Revisión de totales de importe de los recibos contra arqueo
		2.5 Preparamos los recibos oficiales para archivarlos en cajas (Quitar extras de papel y perforarlos)	Dirección de Área	Revisión de totales de importe de los recibos contra arqueo	Documentos listos para su resguardo
		2.6 Registrar en sistema los folio oficiales expedidos al día, con la finalidad de conocer la cantidad de recibos de caja y delegación, Información que se integra a la Cuenta Pública	Dirección de Área	Documentos listos para su resguardo	Sistema con información
Revisar el ingreso en el sistema	3	3.1 Elaborar un comparativo con la póliza de ingresos, mismo que se sube al sistema por medio de interfaz. En caso de que las cantidades no correspondan a las reportadas, el Sistema avisa al área de Ingresos para su corrección.	Dirección de Área	Sistema	Comparativo
Realizar el interfaz del egreso	**4**	4.1 Revisar las pólizas de cheques expedidos en chequepaq (Fecha, importe, número, nombre del proveedor, cuenta, concepto, clave impreso,..	Dirección de Área	Comparativo	Revisión de documentos
		4.2Trasnferir información mediante interfaz al sistema	Dirección de Área	Documentos revisados	Interfaz realizado
		4.3 Verificar que no existan errores de captura, de lo contrario, informan al área de egresos para su corrección	Dirección de Área	Interfaz realizado	Revisión u observaciones

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Contabilidad

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Revisión de Ingresos y Egresos del Gobierno Municipal	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Contabilidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Realizar el interfaz del Egreso	**4**	4.4 Comprobar en el sistema Contpaq que el proceso de interfaz haya pasado correctamente la información del consecutivo de cheques, concepto, importe y cuentas contables de afectación	Dirección de Área	Interfaz realizado	Sistema
		4.5 Verificar que los pagos a proveedores correspondan a lo provisionado	Dirección de Área	Sistema	Verificación de información
		4.6 Revisar los rubros de préstamo del personal y daños al municipio para elaborar e imprimir las pólizas de diario correspondientes para descargar los cargos y abonos	Dirección de Área	Información verificada	Revisión de rubros
		4.7 Entregar las pólizas de diario y estar al corriente por rubro y fecha	Dirección de Área	Revisión de rubros	Copia de pólizas
		4.8 Archivar copia de las pólizas para futuras consultas	Dirección de Área	Copias de pólizas	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 2**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Contabilidad

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Contabilidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Registrar incidencias de personal asignado al área	**1**	1.1 Registrar toda situación personal que registre los servidores asignados a la dirección	Secretaria	Control de personal	Registro
		1.2 Elabora mediante oficio cualquier situación del personal (Permisos, falta, vacaciones incapacidades, licencias, solicitud de cambio de nombramiento, áreas, comisiones y solicitud de incremento de sueldo).	Secretaria	Registro de personal	Oficio
Firmar oficio y entregar	**2**	2.1 Revisa y firma petición o notificación	Director de Área	Oficio	Firma en oficio
		2.2 Entrega oficio a la Dirección de Recursos Humanos	Secretaria	Oficio	Folio de acuse
		2.3 Archiva copia con acuse	Secretaria	Oficio entregado	Archivo
Recibir respuesta y archiva	**3**	3.1 Recibe respuesta al oficio si éste fue de alguna petición en particular	Secretaria	Oficio	Documentación recibida
		3.2 Entrega respuesta al Director	Secretaria	Documentación recibida	Documentación recibida
		3.3 Revisa y da instrucciones o canaliza para su archivo	Director de Área	Documentación recibida	Instrucciones
		3.4 De acuerdo a las instrucciones archiva o elabora oficio.	Secretaria	Instrucciones	Archivo u oficio

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Contabilidad

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Contabilidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos	**1**	1.1 Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos	Dirección de Área	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza a dirección	Dirección de Área	Inventario	Registro del documento
		1.3 Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área	Dirección de Área	Inventario	Instrucciones
		1.4 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra: *** Existencia de Bienes no registrados en el inventario,** ***Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área,** ***Cambio de resguardo de algún bien,** ***Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área.** Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado.	Dirección de Área	Inventario	Cotejo de inventario contra bienes físicos
Recibir inventario actualizado	**2**	2.1 Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada	Dirección de Área	Correcciones al inventario	Inventario actualizado conforme a las observaciones
		2.2 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Dirección de Área	Inventario actualizado conforme a las observaciones	Revisión al inventario
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso2.**1 Si esta correcto recibe el inventario.	Dirección de Área	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso2.**1 Si esta correcto recibe el inventario.	Dirección de Área	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
		2.4 Registra inventario recibido y canaliza al director	Dirección de Área	Correcciones al inventario y/ o registro del inventario actualizado	Registro del documento recibido
Actualizar resguardos conforme a inventario Recibido Actualizado	**3**	3.1 Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área	Dirección de Área	Documento recibido	Firma de resguardo
		3.2 Recibe copia del resguardo firmado	Dirección de Área	Resguardo	Copia de resguardo
		3.3 Archiva copia del resguardo en carpeta	Dirección de Área	Copia de resguardo	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 2**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Afectación contable de Obra Públicas (Recepción y programación de pagos)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir expedientes de la Dirección de Glosa Hacendaría	**1**	1.1 Recibir facturas firmadas y selladas previamente revisadas por la Dirección de Glosa Hacendaría para su trámite de pago	Jefe de Departamento	Facturas con documentos	Facturas selladas y firmadas
		1.2 Elaborar póliza de diario de provisión, en el programa de computo Contpaq, la cual contiene el registro contable, importe del gasto, numero de factura y concepto, así como el proveedor de que se trata,	Técnico Especializado	Facturas selladas y firmadas	Póliza de diario
Elaborar póliza de diario	**2**	2.1 Elaborar orden de pago en el programa de computo Contpaq	Técnico Especializado	Póliza de diario	Orden de pago
		2.2 Recabar firma de autorización del Encargado de la Hacienda Municipal, el Presidente Municipal, Secretario General y el Síndico, para afectar el presupuesto de egresos y generar el pago al proveedor en mención de la orden así como el importe	Jefe de Departamento	Orden de pago	Firmas de autorización
Turnar para elaboración de cheque	**3**	3.1 Recibe orden pago autorizada y turna con su expediente para emitir cheque. **Continúa conforme al proceso Emisión de Cheques para Pagos (Iniciando en el 1 paso)**	Jefe de Departamento	Firmas de autorización	Orden autorizada

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Afectación contable de los recursos federales (Recepción y programación de pagos)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir expediente	**1**	1.1 Recibir las facturas como su documentación previamente revisada por la Dirección de Glosa Hacendaría para su pago	Jefe de Departamento	Facturas	Factura con documentación
		1.2 Realizar el registro contable en la empresa de cuenta pública, en el programa Contpaq	Jefe de Departamento	Factura con expediente	Registro en programa Contpaq o sistema
		1.3 Revisar y cotejar; las partidas presupuestales que señalan y establece el presupuesto del programa operativo anual, el acuerdo de Cabildo y la liberación de recursos por parte de Coplademun	Jefe de Departamento	Registro en programa Contpaq o sistema	Información cotejada
Elaborar póliza de diario	**2**	2.1 Elaborar la póliza de provisión y la orden de pago, en el programa de Contpaq en la empresa de cuenta pública para el trámite del pago, registrando (gasto, factura, importe, concepto y proveedor)	Técnico Especializado	Información cotejada	Póliza de provisión
Revisar documentos y emitir cheque	**3**	3.1 Revisar los documentos y turnar la orden de pago con todo el expediente para emitir su cheque. **Continúa conforme al proceso Emisión de Cheques para Pagos (Iniciando en el 1 paso)**	Jefe de Departamento	Póliza de provisión	Expediente turnado o canalizado

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Cierre de Gasto Mensual	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar la programación de pagos	**1**	1.1 Realizar la programación de pago, verificando que se realice el cheque para el mismo	Jefe de Departamento	Relación del programa Contpaq	Registro en sistema cheqpaq
Realizar el traslado de pólizas	**2**	2.1 Realizar el traslado de pólizas de diario en el programa Contpaq, de la empresa de provisión a la empresa de cuenta pública	Jefe de Departamento	Registro en sistema cheqpaq	Traslado de póliza de diario
		2.2 Revisar en el sistema de Contpaq los registros realizados en cada una de las partidas presupuestales, de acuerdo a la naturaleza del gasto	Jefe de Departamento	Pólizas de diario	Revisión en el sistema Contpaq
		2.3 Revisar el número consecutivo de los cheques emitidos en el programa de computo Contpaq	Jefe de Departamento	Pólizas de diario	Número consecutivo de cheques
Informar de los cheques emitidos	**3**	3.1 Elaborar oficio para informar a la Dirección de Contabilidad los cheques que han sido emitidos durante el mes	Técnico Especialista	Cheques	Oficio
		3.2 Verificar con la Dirección de Contabilidad, si no hay ningún egreso pendiente por contabilizar, ya que no puede existir diferencia en la relación de los cheques emitidos	Jefe de Departamento	Cheques	Revisión del gasto de egresos
		3.3 Imprimir los auxiliares de las cuentas bancarias del sistema Contpaq	Jefe de Departamento	Revisión del gasto de egresos	Impresión de auxiliares bancarios
Verificar registros contables de los gastos	**4**	4.1 Revisar mediante auxiliares de gasto cada uno de los existentes cuidando presupuesto y naturaleza del gasto, así como el saldo de proveedores	Jefe de Departamento	Impresión de auxiliares bancarios	Revisión de auxiliares de gasto
Respaldar información en CD y entregarlo a la Dirección de Contabilidad	**5**	5.1 Respaldar información en un CD, con los datos de todos los movimientos de gastos, que afectaron el presupuesto de egresos del mes	Jefe de Departamento	Revisión de auxiliares de gasto	Respaldo de información de CD
		5.2 Entregar a la Dirección de Contabilidad el CD de datos, el oficio de emisión de cheques y el listado auxiliar de cuentas bancarias	Jefe de Departamento	Respaldo de información de CD	Relación de entrega recepción de documentos

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administrativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir y registrar documentación	**1**	1.1 Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe	Secretaria	Correspondencia	Folio asignado a la correspondencia
		1.2 Registro en sistema de la documentación recibida	Secretaria	Correspondencia recibida	Registro en sistema
		1.3 Canaliza a la dirección	Secretaria	Correspondencia registrada	Correspondencia derivada
Revisar y dar instrucciones	**2**	2.1 Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones	Director de Área	Correspondencia	Instrucciones
		2.2 Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionando asunto	Secretaria	Correspondencia	Oficio
		2.3 Firma oficio	Director de Área	Correspondencia	Firma en o los oficios derivado por la correspondencia
		2.4 Ya firmados los oficios los sella y quedan listos para su entrega	Secretaria	Oficios con firma	Oficios son sello listos para su entrega
Entregar correspondencia	**3**	3.1 Entrega correspondencia y recaba firma de recibido	Secretaria	Oficios son sello listos para su entrega	Copias de oficios con acuses
		3.2 Separa los acuses que deberán archivarse y deja pendiente aquellos que por alguna razón habrán de darles seguimiento	Secretaria	Copias de oficios con acuses	Acuses
		3.3 Archiva documentación recibida y enviada	Secretaria	Copias de oficios recibidos	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Deudores del Erario **(Bancos y deudores diversos)**	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir y registrar oficio	**1**	1.1 Es recibido el oficio en la Dirección y registrado en el control interno de correspondencia.	Secretaria	Oficio	Oficio registrado
		1.2 Revisar las solicitudes y elaborar listado.	Secretaria	Oficio registrado	Relación de oficios
		1.3 Recabar autorización de la Dirección de Glosa Hacendaría.	Técnico Especializado	Relación de oficios	Oficios Autorizados
		2.6 Elaborar pagare o contra recibo según el caso que se trate	Técnico Especializado	Oficios Autorizados	Pagares elaborados
Elaboración y firma del cheque	**2**	2.1 Elaboración de cheque	Técnico Especializado	Pagares elaborados	Elaborar cheques
		2.2 Recabar el Visto Bueno de la Dirección de Glosa Hacendaría	Técnico Especializado	Pagares y cheques	Pagares con Vo. Bo.
		2.3 Se turna a la Hacienda Municipal para firma del Tesorero Municipal	Técnico Especializado	Pagares con Vo. Bo.	Cheques firmados
		2.4 Son recibidos los cheques elaborados, verificándose que estén correctos.	Técnico Especializado	Cheques firmados	Cheques verificados
		2.5 Se registran según el grupo deudor para su control y acreditar la entrega para disponer del saldo deudor actualizado	Jefe de Departamento	Cheques verificados	Cuenta bancaria revisada
Entregar de cheque al interesado	**3**	3.1 Son entregados a ventanilla para su entrega al interesado, debiendo firmar el pagare anexo al cheque	Jefe de Departamento	Cuenta bancaria revisada	Pólizas y contra recibos
		3.2 Se elabora relación por cada grupo de deudores	Auxiliar Técnico	Pólizas y contra recibos	Relación de pólizas y contra recibos
Notificación al Área de Nóminas o pagos	**4**	4.1 Entregar copia del pagare al Área de Nóminas para descuento del préstamo personal	Técnico Especializado	Relación de pagares	Oficio con copia de pagares
		4.2 Se notifica a la Dirección de Glosa Hacendaría los contra recibos recabados por los cheques de gastos a comprobar	Jefe de Departamento	Relación de contra recibos	Oficios con contra recibos

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Deudores del Erario **(Bancos y deudores diversos)**	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
		4.3 Cuando es cheque para gastos a comprobar o fondo revolvente, el cheque se entrega contra los recibos de los comprobantes	Técnico Especializado	Cheque	Contra recibo
Elaborar y capturar pólizas	**5**	5.1 Elaborar y capturar las pólizas de aplicación contable, por clasificación de cuentas, según comprobantes	Técnico Especializado	Pólizas contables	Capturar en sistema
		5.2 Se turna oficio informar a contabilidad de los gastos que ya se comprobaron, para la elaboración del certificado de no adeudo	Jefe de Departamento	Listado de pólizas	Certificado de no adeudo
		5.3 Recibir el certificado de no adeudo y entregarlo al interesado, junto con el pagare liberado	Jefe de Departamento	Certificado de no adeudo	Acuse de recibido
Archivar pólizas de cheque	**6**	6.1 Se envía por oficio a la Dirección de Contabilidad las pólizas de cheque y documentos para su digitalización y resguardo	Jefe de Departamento	Pólizas originales y documentos	Oficio con pólizas originales y documentos
		6.2 Se archiva en esta Dirección copia de pólizas de cheque	Técnico Especializado	Copias de pólizas	Archivo muerto

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 2**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de presupuesto **(Control presupuestal)**	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Analizar proyecto	**1**	1.1 Con la información del Control Presupuestal, se elabora la proyección de gastos al fin del ejercicio fiscal por partida, dependencia y programa	Jefe de Departamento	Control presupuestal del ejercicio en curso	Proyección de Ingreso-gasto al fin del ejercicio
		1.2 Conforme a los análisis en cada cierre de cuenta pública se realizan diversas proyecciones de presupuestos y así se elabora la propuesta definitiva	Jefe de Departamento	Proyección de Ingreso-gasto al fin del ejercicio	Propuesta de Ingresos
		1.3 Elaborar propuesta inicial de presupuesto de Egresos por Dependencia	Jefe de Departamento	Proyección de Ingreso-gasto al fin del ejercicio	Propuesta de Egresos
Solicitar propuesta de plantilla, proyección de Ingresos y presupuesto por dependencia	**2**	2.1 Enviar oficio a Oficialía Mayor Administrativa para que inicie el proceso de integración y propuesta de la plantilla de personal para el siguiente ejercicio	Jefe de Departamento	Oficio para propuesta	Acuse de recibido
		2.2 Envío de oficio a la Dirección de Ingresos para revisión de la proyección de Ingresos para el siguiente ejercicio fiscal	Jefe de Departamento	Oficio con propuesta	Acuse de recibido
		2.3 Envío de oficio y guía de presupuestación a todas las dependencias para que envíen su propuesta inicial de presupuesto	Jefe de Departamento	Oficio con propuesta	Acuse de recibido
Recibir información	**3**	3.1 Recibir propuesta de plantilla, presupuesto por dependencias y proyección de ingresos	Jefe de Departamento	Recibir propuesta de presupuesto	Análisis de presupuesto
		3.2 Analizar información, comparando lo recibido con el dato del año anterior o del año presente	Jefe de Departamento	Análisis de presupuesto	Comparativo en hoja de Excel
		3.2.1 Los presupuestos enviados por las Dependencias se trabajan en hojas de cálculo para su comparativo (verificando el histórico del gasto, su equilibrio, propuesta de acciones y adquisiciones)	Jefe de Departamento	Comparativo en hoja de Excel	Comparativo propuesta dependencia-propuesta inicial
		3.3 Ya con el análisis de la información esta se integra a la base de datos que corresponda	Técnico Especializado	Comparativo propuesta dependencia-propuesta inicial	Sistema o base de datos
		3.4 Se realizan anexos conforme a las diferentes clasificaciones de Presupuesto (Clasificación Administrativa, Económica Ejes, Proyectos, etc.)	Jefe de Departamento	Integración a la base de datos	Clasificación de presupuesto

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de presupuesto **(Control presupuestal)**	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Emitir anexos al Director de Egresos para su revisión	**4**	4.1 Emite y turna al Director los anexos del Proyecto de Presupuesto: Clasificación por objeto del gasto, Económica, Administrativa, Programática, Plantilla de Personal, Funcionarios de Alto Nivel, Ingresos y Gastos del ejercicio, del último ejercicio y Situación de la Deuda Pública.	Jefe de Departamento	Clasificación de presupuesto	Integración de proyecto de presupuesto
		4.2 Efectúa una revisión completa del Proyecto de Presupuesto, contemplando los criterios de equilibrio y racionalidad sin perjuicio de la inversión, el mantenimiento de los servicios públicos y el pago de pasivos o deudas.	Jefe de Departamento	Integración de proyecto de presupuesto	Revisión de anexos
Analizar con Directores y Encargado de Hacienda Municipal proyecto de presupuesto para su aprobación por Presidente Municipal y Comisiones respectivas	**5**	5.1 Analizar con los Directores Generales y Encargado de la Hacienda Municipal, el proyecto de presupuesto	Jefe de Departamento	Revisión de anexos	Análisis de proyecto de presupuesto
		5.2 Con el Visto Bueno de los Directores Generales y el Encargado de la Hacienda Municipal, se turna el proyecto de presupuesto para su discusión y aprobación por el C. Presidente Municipal y las Comisiones respectivas del H. Ayuntamiento.	Jefe de Departamento	Análisis de proyecto de presupuesto	Revisión del Presidente Municipal
		5.3 Se turna a la Secretaria General para su agenda, discusión y en su caso, aprobación en sesión de cabildo	Jefe de Departamento	Revisión del Presidente Municipal	Acta de Cabildo
Enviar a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco	**6**	6.1 Aprobada se envía la Auditoria Superior del Estado de Jalisco, en los dos formatos autorizados por dicha instancia, para el seguimiento presupuestal	Jefe de Departamento	Acta de Cabildo	Formato de seguimiento presupuestal
		6.2 Archivar toda la información generada en el proceso para su control administrativo	Técnico Especializado	Formato de seguimiento presupuestal	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 2**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de Cheques	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir expedientes	**1**	1.1 Recibir y registrar el expediente para el pago y su orden de pago	Auxiliar Técnico	Expedientes	Expedientes registrados
		1.2 Elaborar oficio para solicitar el traspaso de fondos.	Jefe de Departamento	Expedientes registrados	Oficio para traspaso
		1.3 Recabar el Visto Bueno de la Dirección de Glosa Hacendaría	Jefe de Departamento	Oficio para traspaso	Expediente con Visto Bueno
		1.4 Esperar a que informen vía telefónica en cuanto este hecho el traspaso al banco	Jefe de Departamento	Oficio para traspaso	Traspaso bancario
Elaborar cheque	**2**	2.1 Elaborar el cheque, en el programa de computo Cheqpac	Auxiliar Técnico	Traspaso bancario	Cheque
		2.2 Revisar cheques elaborados, que sean de la cuenta correcta, el nombre, la cantidad y la codificación	Jefe de Departamento	Cheque	Revisión de cheque
		2.2.1 En caso de existir algún error en los datos del cheque, se cancelan y se vuelve a elaborar el cheque	Jefe de Departamento	Revisión de cheque	Cheque corregido
Turnar a firma	**3**	3.1 Turnar cheque a firma del Encargado de Hacienda Municipal y el Director de Egresos	Jefe de Departamento	Cheques	Cheque firmado
		3.2 Una vez autorizados y firmados, se entrega cheque a interesado	Auxiliar Técnico	Cheque firmado	Entrega de cheques
Entregar cheques	**4**	4.1 Son entregados los cheques los días jueves a Obra Pública y los viernes a proveedores, solicitando firma en la copia del cheque de recibido	Auxiliar Técnico	Entrega de cheques	Póliza de diario firmada
		4.2 Entregar copias de cheques recibidos al Departamento de Programación de Pagos, para sustitución de la póliza correspondiente	Técnico Especializado	Póliza de diario firmada	Entrega de copias de pólizas de diario
		4.3 Revisar y firmar documentos	Jefe de Departamento	Entrega de copias de pólizas de diario	Expedientes revisados
		4.4 Registrar en base de datos, la información de la póliza original	Jefe de Departamento	Expedientes revisados	Registro sistema contpaq
Enviar a la Dirección de Glosa Hacendaría para su revisión	**5**	5.1 Se entrega la documentación debidamente soportada y relacionada para su revisión en la Dirección de Glosa Hacendaría	Jefe de Departamento	Registro sistema contpaq	Relación de pólizas de diario

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Solicitar a la Hacienda Municipal (Fondo Revolvente)	**1**	1.1 Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión)	Dirección Área	Solicitud	Oficio
		1.2 Entrega oficio a la Hacienda	Dirección Área	Oficio	Acuse en oficio
		1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya esta autorizado el Fondo	Dirección Área	Solicitud de asignación de fondo	Fondo Asignado por la Hacienda Municipal
Recibir cheque	**2**	2.1 Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal).	Director Área	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Dirección Área	Cheque	Dinero en efectivo
Resguardar y manejo del Fondo Revolvente	**3**	3.1 De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra	Dirección Área	Dinero en efectivo	Compras
		3.2 Elabora justificación y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado	Dirección Área	Compras	Justificación y oficio
		3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Director autorizando la compra en cada una de las facturas así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación	Dirección Área	Compras	Sello y Firma en oficio, justificación y facturas
		3.4 Presenta paquete de facturas y oficios a la Contraloría para que este envíe el mismo a la Hacienda Municipal., para la emisión del cheque con valor total al de las facturas presentadas. **Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.**	Dirección Área	Oficio, Justificación y Facturas	Paquete de facturas
		3.5 Verifica vía telefónica si el cheque ya está listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector	Dirección de Área	Paquete de facturas	Cheque
Entregar Fondo Revolvente a final del año	**4**	4.1 Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo Y/o facturas)	Dirección de Área	Dinero, Facturas	Recuperación del vale

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación del Presupuesto (Control presupuestal)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Integrar de base de datos del presupuesto de egresos aprobado	**1**	1.1 Aprobado el Presupuesto de Egresos por el Cabildo, gira instrucciones para la integración de la Base de Datos que enviará a informática y servirá para alimentar al programa Órdenes de Compra	Jefe de Departamento	Oficio	Captura en base de datos Programa Órdenes de Compra
		1.2 Solicita en forma económica a la Dirección de Informática, los criterios específicos para la integración de la Base de Datos	Jefe de Departamento	Captura en base de datos Programa Órdenes de Compra	Criterios para base de datos
		1.3 Tomando en cuenta el Clasificador por Objeto del Gasto y el catálogo de Dependencias, se completa la integración de la Base de Datos para Órdenes de compra	Jefe de Departamento	Criterios para base de datos	Integración de la base de datos
Confirmar modificaciones al Catálogo de Cuentas Contables	**2**	2.1 Confirma en forma económica con la Dirección de Egresos, las modificaciones al Catálogo de Cuentas Contables que utilizará para la nueva empresa	Jefe de Departamento	Integración de la base de datos	Modificación al catálogo de cuentas contables
		2.2 Solicita mediante oficio a la Dirección de Informática, la creación de la nueva empresa en los siguientes sistemas: Contpaq y Órdenes de Compra	Jefe de Departamento	Modificación al catálogo de cuentas contables	Oficio firmado
Enviar y confirmar Base de Datos para Órdenes de Compra	**3**	3.1 Envía (intranet) a la Dirección de Informática la Base de Datos para Órdenes de Compra	Jefe de Departamento	Oficio firmado	Información en base de datos
		3.2 Confirma si la Base de Datos cumple con los requisitos para dar de alta el Presupuesto	Técnico Especializado	Información en base de datos	Visto Bueno para alta de presupuesto
		3.3 Confirmada la correcta Base de Datos, procede a dar de alta el Presupuesto en Órdenes de Compra y genera la nueva empresa en Contpaq	Técnico Especializado	Visto Bueno para alta de presupuesto	Alta de presupuesto en sistema

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación del Presupuesto (Control presupuestal)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Verificar que no exista anomalías	**4**	4.1 Emite el Reporte de Presupuesto de Órdenes de Compra y verifica que no existen diferencias ni numéricas (monto de presupuesto) no concepto (nombre de unidad presupuestal o partida) entre la información enviada y el reporte emitido	Jefe de Departamento	Alta de presupuesto en sistema	Reporte de presupuesto de Órdenes de Compra
		4.1.1 De existir diferencias numéricas o de concepto, solicita sean corregidas, ya sea a la Dirección de Informática o a la Dirección de Proveeduría	Jefe de Departamento	Reporte de presupuesto de Órdenes de Compra	Solicitud de corrección
		4.2 Emite de nuevo el Reporte de Presupuesto completo y correcto	Técnico Especializado	Reporte de presupuesto de Órdenes de Compra	Reporte de presupuesto actualizado
Informar del Presupuesto a la Dirección de Proveeduría	**5**	5.1 Informa a la Dirección de Proveeduría que el Presupuesto está listo para afectarse mediante oficio	Jefe de Departamento	Reporte de presupuesto actualizado	Oficio firmado
Notificar a Dependencias	**6**	6.1 Envía a las Dependencias el presupuesto aprobado para cada una, así como el Catálogo de Dependencias y Partidas Presupuestales las condiciones en que habrán de solicitar la adquisición de materiales y/o servicios	Jefe de Departamento	Presupuesto listo para entregarse	Oficio con anexos
Confirmar con diversas Direcciones el funcionamiento de la nueva empresa Contpaq	**7**	7.1 Confirmar con la Dirección de Contabilidad que la nueva empresa de Contpaq se encuentre lista para ser afectada contablemente	Jefe de Departamento	Presupuesto listo para entregarse	Activación de la nueva empresa en programa Contpaq
		7.2 Confirmar con la Dirección de Egresos que la nueva empresa de Contpaq se encuentre lista para ser afectada contablemente	Jefe de Departamento	Acuse de recibo de los oficios	Activación de la nueva empresa en programa Contpaq
		7.3 Archivar documentación	Técnico Especializado	Acuse de recibo de los oficios	Archivo muerto

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 2**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Informe diario de Inversiones, Traspasos y Saldos en Bancos **(Bancos y deudores diversos)**	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Determinar movimientos y saldos de cuentas bancarias	**1**	1.1 Determinar movimientos y saldo final de las cuentas bancarias (afectadas mediante solicitudes de traspaso, relación de cheques expedidos)	Jefe de Departamento	Números de cuentas bancarias	Estados de cuenta bancarios y control interno
		1.2 Revisión en el sistema Cash Windows	Jefe de Departamento	Estados de cuenta bancarios y control interno	Programa Cash Windows
		1.3 Obtener Información de saldo inicial de cada cuenta, por medio del programa Cash Windows	Jefe de Departamento	Programa Cash Windows	Tarjeta informativa
Elaborar informe	**2**	2.1 Elaborar informe en hoja de cálculo, de cada Departamento relacionado con movimientos bancarios	Jefe de Departamento	Tarjeta informativa	Informe de movimientos bancarios
Enviar informe	**3**	3.1 Elaboración y firma del informe por parte del Director de Egresos	Jefe de Departamento	Informe de movimientos bancarios	Informe firmado
		3.1 Envía informe al Encargado de la Hacienda Municipal para su análisis y observación	Jefe de Departamento	Informe firmado	Acuse de recibo
		3.2 Archivar copia del informe	Jefe de Departamento	Acuse de recibo	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Modificaciones presupuestales (Control presupuestal)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir solicitud	**1**	1.1 Recibir solicitud de Dependencia, Acuerdo de Cabildo, Reporte de Control Presupuestal o Cuenta Pública	Jefe de Departamento	Oficio con Acuerdo de Cabildo	Acuerdo de Cabildo
		1.2 Identificar las partidas o conceptos que se requiere modificar	Jefe de Departamento	Acuerdo de Cabildo	Comparativo de presupuesto contra gasto
		1.3 Generar reportes de sistema Contpaq y se realiza un comparativo de presupuesto contra gasto	Técnico Especializado	Comparativo de presupuesto contra gasto	Reportes del sistema
		1.3 Para el caso de modificaciones al POA, se solicita a COPLADEMUN la propuesta correspondiente	Jefe de Departamento	Reportes del sistema	Oficio solicitud
Realizar reuniones de trabajo con COPLADEMUN	**2**	2.1 Realiza las reuniones de trabajo necesarias con el personal de COPLADEMUN (u otra Dependencia interesada), para la conciliación de recursos (Ramo 33) disponibles, comprometidos o nuevos programados	Jefe de Departamento	Oficio solicitud	Proyección de modificación al presupuesto
		2.2 Verifica que la Proyección cumpla con los objetivos para dar suficiencia a las partidas requeridas	Jefe de Departamento	Proyección de modificación al presupuesto	Propuesta con las partidas presupuestales
		2.3 Efectuar la revisión completa de la proyección por parte de la Hacienda Municipal y Direcciones Generales	Director de Área	Propuesta con las partidas presupuestales	Revisión de propuesta
Programar reunión Secretaria General y Regidores de Comisión correspondiente	**3**	3.1 Programa con la Secretaria General, la reunión con los Regidores de la Comisión respectiva para evaluación de la propuesta de modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos	Director de Área	Revisión de propuesta	Revisión de la Comisión respectiva

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Modificaciones presupuestales (Control presupuestal)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
		3.2 Para el caso de una mayor información que requieran los Regidores, se les hace entrega en forma inmediata mediante tarjeta informativa	Jefe de Departamento	Revisión de la Comisión respectiva	Tarjeta informativa
		3.3 Con el Visto Bueno de Regidores, envía con oficio a la Secretaría General, adjuntando archivo digital.	Jefe de Departamento	Tarjeta informativa	Archivo digital
Entregar copia certificada del acuerdo para las modificaciones	**4**	4.1 Una vez aprobado por el pleno del Cabildo, espera copia certificada del acuerdo, para implementar las modificaciones al presupuesto. Continua conforme al proceso de Implementación del Presupuesto de Egresos (Iniciando en el 1 paso)	Jefe de Departamento	Archivo digital	Acta de acuerdo de cabildo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 2**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Glosa Hacendaria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Consulta de Documentación **(Área de Archivo y Digitalización)**	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Glosa Hacendaria
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir solicitud	**1**	1.1 Recibir oficio y/o solicitud requiriendo documentación	Dirección de Área	Solicitud	Oficio
		1.2 Revisar que la solicitud lleve todos los datos necesarios para que se le pueda entregar la documentación y/o información solicitada	Dirección de Área	Oficio	Pormenores de la solicitud
Registrar y asignar folio de recibido	**2**	2.1 Informa al interesado que la información requerida estará lista de 24 a 48 horas	Dirección de Área	Oficio revisado	Informe verbal
Buscar documentación	**3**	3.1 Proceder a la búsqueda de la información y/o documentación	Dirección de Área	Solicitud de información	Búsqueda
		3.1.1 Primero determinar el movimiento contable por medio del sistema Contpaq, esto con la finalidad de saber con póliza de cheque se encuentra el documento	Dirección de Área	Solicitud de información	Buscar movimiento contable
		3.2 Ya con el dato requerir al área remita el documento solicitado archivo y digitalización	Dirección de Área	Solicitud de información	Solicitud de documento con información
		3.2.1 Cuando el documento y/o información no se encuentra en el área de archivo, requerimos mediante oficio al Archivo Legal Histórico	Dirección de Área	Solicitud de información	Oficio
		3.3 Recibe información y la prepara para su entrega	Dirección de Área	Oficio	Información
Remitir o entregar la Información	4	4.1 Elaborar oficio para entregar la información	Dirección de área	Información preparada	Oficio
		4.1.1 Cuando se requiere copia fiel del documento, este se fotocopia, se sella y firma el mismo para darle validez oficial.	Dirección de área	Oficio con información	Copias de la información
		4.2 Revisa y firma oficio para dar respuesta la solicitud	Dirección de área	Copias de la información	Oficio con firma
		4.3 Entrega información y recaba acuse	Dirección de área	Oficio	Acuse
		4.4 Archiva acuse para posterior consultas.	Dirección de área	Información entregada	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Glosa Hacendaria		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Digitalización de Documentos **(Área de Archivo y Digitalización)**	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Glosa Hacendaria
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Revisión y clasificación de documentos	**1**	1.1 Revisar que la documentación se encuentre en buen estado (Libre de grapas, ligas; esto con la finalidad de facilitar su escaneado)	Técnico Especializado	Información en documento	Documentos revisados
		1.2 Así mismo verificamos que la información venga o se encuentre en orden progresivo	Técnico Especializado	Documentos revisados	Información ordenada
Escanear documentos	**2**	2.1 Ingresar los documentos al escáner (Aparato electrónico para realizar la copia o digitalización)	Técnico Especializado	Información ordenada	Documento escaneado o copiado
		2.2 Revisar que el documento escaneado se haya copiado de forma completa y bien	Técnico Especializado	Documento escaneado o copiado	Visto bueno a la copia del documento
		2.3 Crear carpetas y subcarpetas en el sistema para ingresar en las mismas los documentos o la información recién digitalizada	Técnico Especializado	Visto bueno a la copia del documento	Carpetas y subcarpetas
		2.4 Organizar los archivos creados (Orden mismo que puede ser por: Por fecha, área, importancia del documento)	Técnico Especializado	Carpetas y subcarpetas	Archivos organizados
Realizar indexación (Crear un Indice)	**3**	3.1 Separar las pólizas y se anexan a los campos de localización (En el archivo creado recientemente), mismos que corresponden a separar la documentación por póliza, cuenta, fecha y proveedor.	Técnico Especializado	Archivos organizados	Índice
Quemar y etiquetar	**4**	4.1 Ya con la indexación o índice se graba el CD	Técnico Especializado	Índice	CD con información
		4.2 Ingresar al Software de recuperación de información, llaves de seguridad, así como todos los archivos electrónicos con sus campos ya localizables	Técnico Especializado	CD con información	Software con Información
		4.3 Elaborar la etiqueta del CD, que es la finalización del proceso de digitalización del documento	Técnico Especializado	Software con Información	Etiqueta y cd listo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Glosa Hacendaria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Programación de Pagos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Glosa Hacendaria
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir expedientes	**1**	1.1 Recibir y registrar el expediente para el pago y su orden de pago	Auxiliar Técnico	Expedientes	Expedientes registrados
		1.2 Elaborar oficio para solicitar el traspaso de fondos.	Jefe de Departamento	Expedientes registrados	Oficio para traspaso
		1.3 Recabar el Visto Bueno de la Dirección de Glosa Hacendaría	Jefe de Departamento	Oficio para traspaso	Expediente con Visto Bueno
		1.4 Esperar a que informen vía telefónica en cuanto este hecho el traspaso al banco	Jefe de Departamento	Oficio para traspaso	Traspaso bancario
Elaborar cheque	**2**	2.1 Elaborar el cheque, en el programa de computo Cheqpac	Auxiliar Técnico	Traspaso bancario	Cheque
		2.2 Revisar cheques elaborados, que sean de la cuenta correcta, el nombre, la cantidad y la codificación	Jefe de Departamento	Cheque	Revisión de cheque
		2.2.1 En caso de existir algún error en los datos del cheque, se cancelan y se vuelve a elaborar el cheque	Jefe de Departamento	Revisión de cheque	Cheque corregido
Turnar a firma	**3**	3.1 Turnar cheque a firma del Encargado de Hacienda Municipal y el Director de Egresos	Jefe de Departamento	Cheques	Cheque firmado
		3.2 Una vez autorizados y firmados, se entrega cheque a interesado	Auxiliar Técnico	Cheque firmado	Entrega de cheques
Entregar cheques	**4**	4.1 Son entregados los cheques los días jueves a Obra Pública y los viernes a proveedores, solicitando firma en la copia del cheque de recibido	Auxiliar Técnico	Entrega de cheques	Póliza de diario firmada
		4.2 Entregar copias de cheques recibidos al Departamento de Programación de Pagos, para sustitución de la póliza correspondiente	Técnico Especializado	Póliza de diario firmada	Entrega de copias de pólizas de diario

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Glosa Hacendaria		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Programación de Pagos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Glosa hacendaria
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
		4.3 Revisar y firmar documentos	Jefe de Departamento	Entrega de copias de pólizas de diario	Expedientes revisados
		4.4 Registrar en base de datos, la información de la póliza original	Jefe de Departamento	Expedientes revisados	Registro sistema contpaq
Enviar a la Dirección de Glosa Hacendaría para su revisión	**5**	5.1 Se entrega la documentación debidamente soportada y relacionada para su revisión en la Dirección de Glosa Hacendaría	Jefe de Departamento	Registro sistema contpaq	Relación de pólizas de diario

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 2**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Glosa Hacendaria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso y Resguardo de Documentos (**Área de Archivo y Digitalización)**	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Glosa Hacendaria
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Integrar documentación	**1**	1.1 Recibir mediante oficio la relación de pólizas de ingresos, egresos diario y de orden.	Jefe de Área	Programa de trabajo	Oficio y Pólizas
		1.2 Recibir las pólizas de diario que se elaboran y la impresión de los documentos auxiliares generados en el período del sistema Contpaq de cada cuentan contable	Jefe de Área	Oficio y Pólizas	Documentos que respaldan las cuentas descritas en las pólizas
		1.3 Revisar que las pólizas que se relacionan, sean las mismas que se entregan, verificando que coincidan nombre, concepto y cantidad.	Jefe de Área	Documentos que respaldan las cuentas descritas en las pólizas	Información verificada
		1.3.1 En caso de existir alguna inconsistencia se remite al área correspondiente para su solventación no corrección.	Técnico Especializado Auxiliar Técnico	Información verificada	Observaciones
		1.4 Resguardo de documentos (De forma momentánea), para poder trabajar con ellas posteriormente	Técnico Especializado Auxiliar Técnico	Información verificada	Archivo
Procesar documentos	**2**	2.1 Las pólizas se procesan y se ordenan: póliza de cheques, Orden de pago, póliza de diario, factura (s), oficio de justificación del gasto, solicitud de proveeduría, orden de compra, IFE de la persona que recibe el cheque	Técnico Especializado Auxiliar Técnico	Archivo	Pólizas ordenadas
		2.2 Adherimos notas y facturas que son el soporte documental a hojas blancas, perforamos y foliamos con el número de cheque	Técnico Especializado Auxiliar Técnico	Pólizas ordenadas	Documentos listos y folio asignado
Recibir nómina	**3**	3.1 Recibir nómina con su relación en donde se especifican sus distintos conceptos	Técnico Especializado Auxiliar Técnico	Documentos listos y folio asignado	Nóminas
		3.2 Recibir igualmente los cheques individuales, así como las órdenes de pago y pólizas de diario. Todo con la respectiva firma de quien cobra y con el Vo.Bo. de autorización del Encargado de la Hacienda Municipal y Secretario General	Técnico Especializado Auxiliar Técnico	Nóminas	Cheques
		3.3 Separar las pólizas por tipo, mes, cuenta bancaria y número consecutivo. Información que figura inscrita en el lefort (Carpeta) para su archivo	Técnico Especializado Auxiliar Técnico	Cheques	Pólizas ordenadas

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Glosa Hacendaria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso y Resguardo de Documentos (**Área de Archivo y Digitalización)**	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Glosa Hacendaria
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Archivar documentación	**4**	4.1 Las nóminas se doblan a tamaño carta, se separan por quincena para su archivo en lefort,	Técnico Especializado Auxiliar Técnico	Pólizas ordenadas	Pólizas listas para su archivo
		4.2 Las pólizas se separan por mes, cuenta, número consecutivo de póliza y se archivan en carpeta lefort, anotando en el lomo de las mismas a que cuenta pertenece, número que contienen, mes y año del que se trate.	Técnico Especializado Auxiliar Técnico	Pólizas listas para su archivo	Carpeta (Lefort) con pólizas archivadas
		4.3 Revisar los movimientos auxiliares contables de las cuentas para verificar que las pólizas archivadas correspondan a los mismos	Técnico Especializado Auxiliar Técnico	Carpeta (Lefort) con pólizas archivadas	Movimientos contables verificados
		4.4 Elaborar reporte mensual, donde informamos a la dirección de contabilidad las pólizas y nóminas que fueron recibidas, así como también los documentos faltantes (Estos pueden ser de diferentes períodos no meses).	Técnico Especializado Jefe de Área	Movimientos contables verificados	Reporte mensual
		4.5 Entregan reporte y recaban acuse	Auxiliar Técnico	Reporte mensual	Acuse
		4.6 Archivan acuse para posibles consultas.	Técnico Especializado	Reporte entregado	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 2**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos (Administrativos)
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir y registrar documentación	**1**	1.1 Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe	Dirección Área	Correspondencia	Folio asignado
		1.2 Registro en sistema de la documentación recibida	Dirección Área	Correspondencia recibida	Registro en sistema
		1.3 Canaliza a la dirección	Dirección Área	Registro en sistema	Derivación de documentos
Revisar y dar instrucciones	**2**	2.1 Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones	Dirección Área	Derivación de documentos	Instrucciones
		2.2 Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionando asunto	Dirección Área	Instrucciones	Oficio
Firmar oficios y entregar	**3**	2.3 Firma oficio	Dirección Área	Oficio	Firma en o los oficios
		2.4 Sella los oficios y turna para su entrega	Dirección Área	Oficios con firma	Oficios son sello listos para su entrega
		3.1 Entrega correspondencia y recaba firma de recibido	Dirección Área	Oficios son sello listos para su entrega	Copias de oficios con acuses
		3.2 Recibe copias de oficio con firma de recibido	Dirección Área	Copias de oficios con acuses	Copias con firma de acuse
Archivar correspondencia recibida y enviada	**4**	3.3 Archiva documentación recibida y enviada	Dirección Área	Copias de oficios recibidos	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Administrativos de Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Registrar incidencias de personal asignado al área	**1**	1.1 Registrar toda situación personal que registre los servidores asignados a la dirección	Dirección de Área	Control de personal	Registro de situaciones
Notificar situación a dirección	**2**	2.1 Notifica a dirección de la situación de personal y espera instrucciones	Dirección de Área	Personal	Instrucciones
Elaborar oficio, permiso o memorando conforme a las instrucciones	**3**	3.1 Elabora mediante oficio cualquier situación del personal (Permisos, falta, vacaciones incapacidades, licencias, solicitud de cambio de nombramiento, áreas, comisiones y solicitud de incremento de sueldo).	Dirección de Área	Registro de personal	Oficio
Revisar, firma oficio o da Visto Bueno al documento	**4**	4.1 Revisa y firma documento	Director de Área	Oficio	Firma en oficio
		4.2 Entrega oficio a la Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Área	Oficio	Folio de acuse
Entrega al área correspondiente y espera respuesta	**5**	5.1 Recibe respuesta al oficio si éste fue de alguna petición en particular	Dirección de Área	Oficio	Oficios con respuesta
		5.2 Entrega respuesta al Director	Dirección de Área	Oficios con respuesta	Oficios con respuesta
		5.3 Revisa y da instrucciones o canaliza para su archivo	Director de Área	Oficios con respuesta	Instrucciones
		5.4 De acuerdo a las instrucciones archiva o elabora oficio.	Dirección de Área	Instrucciones	Archivo u oficio

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo Fondo Revolvente	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Administración de Bienes y/o Recursos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Solicitar a la Hacienda Municipal (Fondo Revolvente)	**1**	1.1 Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión)	Dirección de Área	Solicitud	Oficio
		1.2 Entrega oficio a la Hacienda	Dirección de Área	Oficio	Acuse en oficio
		1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya esta autorizado el Fondo	Dirección de Área	Solicitud de asignación de fondo	Fondo Asignado
Recibir cheque	**2**	2.1 Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal).	Director de Área	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Dirección de Área	Cheque	Dinero en efectivo
Resguardo y manejo del Fondo Revolvente	**3**	3.1 De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra	Dirección de Área	Dinero en efectivo	Compras
		3.3 Elabora justificación y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado	Dirección de Área	Compras	Justificación y oficio
		3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Director autorizando la compra en cada una de las facturas así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación	Dirección de Área	Compras	Sello y Firma en oficio, justificación y facturas
		3.4 Presenta paquete de facturas y oficios a la Contraloría para que este envíe el mismo a la Hacienda Municipal., para la emisión del cheque con valor total al de las facturas presentadas. **Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.**	Dirección de Área	Oficio, Justificación y Facturas	Paquete de facturas
		3.5 Verifica vía telefónica si el cheque ya está listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector	Dirección de Área	Paquete de facturas	Cheque
Entregar Fondo Revolvente al final del año		3.6 Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo y/o facturas).	Dirección de Área	Dinero, Facturas	Recuperación del vale firmado

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Administrativos de Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos	**1**	1.1 Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos	Secretaria	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza a dirección	Secretaria	Inventario	Registro del documento
Revisar y cotejar inventario de bienes contra mobiliario existente en la dirección	**2**	2.1 Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área	Jefe de Departamento	Inventario	Instrucciones
		2.2 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra: *** Existencia de Bienes no registrados en el inventario,** ***Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área,** ***Cambio de resguardo de algún bien,** ***Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área.** Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado.	Jefe de Departamento	Inventario	Cotejo de inventario contra bienes físicos
		2.3 Entregar inventario con observaciones o Visto Bueno al mismo	Secretaria	Cotejo de inventario contra bienes físicos	Inventario
Recibir inventario actualizado	**3**	3.1 Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada	Secretaria	Correcciones al inventario	Inventario actualizado
		3.2 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Secretaria	Inventario actualizado	Revisión al inventario
		3.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso 2.3** Si esta correcto recibe el inventario.	Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
		3.4 Registra inventario recibido y canaliza al director	Secretaria	Correcciones al inventario y/ o registro	Registro del documento recibido
Actualizar resguardos conforme a inventario Recibido Actualizado	**4**	4.1 Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área	Jefe de Departamento	Documento recibido	Firma de resguardo
		4.2 Recibe copia del resguardo firmado	Secretaria y/o Jefe de Departamento	Resguardo	Copia de resguardo
		4.3Archiva copia del resguardo en carpeta	Secretaria	Copia de resguardo	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Notificaciones (Apremios)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir Acta (s) Municipal con folio de calificación	**1**	1.1 Recibir notificaciones y listado de las mismas, previa revisión y firma del Encargado de la Hacienda Municipal, canaliza	Secretaria	Notificaciones/Multas	Notificaciones y listado
		1.2 Revisa listado y notificaciones	Jefe de Área	Notificaciones y listado	Notificaciones revisadas
Registrar en sistema y emitir notificaciones	**2**	2.1 Revisa en sistema interno el listado y las notificaciones recibidas; esto es, verifica que la información recibida esté debidamente registrada en el sistema central de registro de Actas y/o infracciones de la Hacienda Municipal	Jefe de Área	Notificaciones y listado	Sistema revisado
		2.2 Elabora formato de expedientes (Actas) para poder entregar a los notificadores	Jefe de Área	Sistema revisado	Formato
Relacionar y enviar notificaciones	**3**	3.1Relaciona expedientes (Notificaciones) y entrega al personal que deberá entregar el documento a los domicilios, además requiere mediante un formato, el servidor recabe información para la actualización catastral	Jefe de Área	Formato	Expedientes
		3.2 Recaba firma de recibido	Jefe de Área	Expedientes	Expedientes y formato
Entregar notificaciones al ciudadano y posterior entrega reporte de actividades	**4**	4.1 Recibir notificaciones practicadas y formatos (Asuntos no diligenciados y de actualización)	Secretaria	Expedientes y formato	Notificaciones practicadas
		4.2 Elabora conforme a lo recibido, reporte de actividades	Jefe de Área	Notificaciones practicadas	Reporte de actividades
Afectar en sistema las notificaciones	**5**	5.1Afecta en el sistema las notificaciones entregadas a los contribuyentes para el cobro de gastos de notificación, así como las no practicadas, registrando el motivo por el cual no se realizó la diligencia	Jefe de Área	Reporte de actividades	Sistema afectado
		5.2Elaboran oficio para informar a la Dirección lo practicado, lo no practicado, específicamente lo de Padrón y Licencias, Agua potable y cuenta del predial.	Jefe de Área	Sistema afectado	Oficio
		5.3 Revisa oficio y firma	Jefe de Departamento	Oficio	Firma
		5.4 Entregan información y recaban acuse	Auxiliar Administrativo	Oficio entregado	Acuse
Elaborar formato de productividad e informe mensual	**6**	6.1 Elabora formato de productividad, el cual registra información de las notificaciones, requerimientos entregados y practicados por cada notificador	Jefe de Área	Oficio entregado	Formato de productividad
		6.2 Elaboran reporte general de actividades mensualmente, así como de actividades extras requeridas por la Dirección	Jefe de Área	Formato de productividad	Acuse y archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Embargo y Remate (Apremios)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir requerimientos de embargo y los registra	**1**	1.1 Recepción de requerimientos de embrago (Relación) de parte de la Hacienda Municipal	Secretaria	Notificaciones/Multas	Notificaciones y listado
		1.2Registra Oficio, revisa y canaliza	Secretaria	Notificaciones y listado	Notificaciones revisadas
Instruir al notificador para proceder al embargo	**2**	2.1 Instruir al notificador que entrego el aviso o notificación para que se proceda el embargo	Jefe de Área	Notificaciones y listado	Sistema revisado
Ejecutar embargo y registrar en libro lo incautado	**3**	3.1 Ejecutar el embargo: mismo que se hace de 2 formas: a) Secuestro de bienes; b) Señalamiento de bienes	Jefe de Área/ Notificador	Sistema revisado	Formato
		3.2 Registro de bienes incautados en libro azul	Jefe de Área	Formato	Expedientes
Informar a la Hacienda Municipal el resultado del embrago	**4**	4.1 Informa a la Hacienda Municipal los embargos ejecutados conforme a la relación emitida por ella.	Jefe de Área/Jefe de Departamento	Expedientes	Expedientes y formato
Entregar bienes a los ciudadanos	**5**	5.1 Recepción del oficio donde se indica la liquidación del crédito fiscal; por lo tanto, la devolución de bienes. (Cuando el contribuyente realiza su pago, la dirección de ingresos emite un oficio, requiriendo se devuelvan los bienes incautados)	Secretaria	Pago del crédito fiscal	Oficio
		5.2 Entrega bienes y registra en libro azul el movimiento aplicado, así como firma del contribuyente de haber recibido sus pertenencias. (Pasa act. 7.1)	Jefe de Área	Oficio	Libro Azul con acuse de parte del ciudadano9
Realizar trámites para el remate de bienes	**6**	6.1 Cuando los bienes no son reclamados se solicitan a la dirección de Ingresos los servicios de Ciencias Forenses para que asistan y evalúen los bienes resguardados en la bodega o almacén. (La dirección le solicita a la Hacienda Municipal requiera mediante oficio a Ciencias Forenses su participación).	Jefe de Área	Sistema afectado	Oficio
		6.2 Recibir al personal de ciencias forenses a fin de que realicen la valuación de bienes.	Jefe de Departamento/ Jefe de Área	Oficio	Firma
		6.3 Recibir la valuación y fotografías de parte de ciencias forenses.	Auxiliar Administrativo	Oficio entregado	Acuse
		6.4 Ya con la información, solicitan mediante oficio al Cabildo autorice el remate de bienes incautados, así como la difusión, lugar, fecha y horario, además de las políticas o normas para llevarlo a cabo.	Jefe de Área	Oficio entregado	Formato de productividad
		6.5 Ya autorizado el movimiento de remate, se notifica al contribuyente liquide su deuda de inmediato o se rematarán sus bienes en 72 horas.	Jefe de Área	Formato de productividad	Acuse y archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Embargo y Remate (Apremios)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
		6.6 Revisa que el oficio o notificación al contribuyente contenga la normatividad que faculta al Gobierno Municipal para ejecutar tal situación y firma	Jefe de Departamento	Oficio	Firma en oficio
		6.7 Recibe el folio con el pago correspondiente al crédito fiscal, por lo que se cancela el remate (Se sigue el procedimiento de las actividades 5.1 y 5.2)	Secretaria / Jefe de Área	Oficio	Pago al crédito fiscal
Archivar documentación	**7**	7.1 Cada documento generado se anexa al expediente que corresponda y se archiva para futuras consultas.	Secretaria / Jefe de Área	Trámites generados en el proceso	Expediente y archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 2**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de notificaciones y requerimientos	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir documentación	**1**	1.1 Recibe notificaciones y requerimientos canalizados por el departamento de registro y control	Secretaria	Requerimientos Notificaciones y avisos	Documentos
		1.2 Firma de recibido y canaliza documentos al área de zonificación	Secretaria	Requerimientos Notificaciones y avisos	Documento s canalizados
Separar por zonas los documentos y entregar a los notificadores	**2**	2.1 Verifica domicilios de las notificaciones y los requerimientos y los separa por zonas	Jefe de Área	Documento s canalizados	Zonificación
		2.2 Registra carta invitación, notificaciones y requerimientos en el control administrativo y sistema conforme a la zonificación previamente hecha	Jefe de Área	Zonificación	Registro en control administrativo
		2.3 Entrega documentos separados para su revisión y visto bueno	Jefe de Área	Registro en control administrativo	Paquete de documentos
		2.4 Revisa y aprueba la distribución de los documentos por zona a entregarse.	Jefe de Departamento	Paquete de documentos	Visto Bueno documentos
Entregar los documentos en los domicilios señalados, recabando acuse o registrando la situación que se presente.	**3**	3.1 Entrega los documentos a los notificadores conforme a su zona asignada, registra en control	Jefe de Área	Paquete de documentos	Registro de distribución
		3.2 Desplazarse a las diferentes zonas para entregar cartas, notificaciones y requerimientos	Notificador - Ejecutor	Registro de distribución	Traslado
		3.3 Proceden a la entrega del documento, donde pueden presentarse 2 situaciones:	Notificador - Ejecutor	Registro de distribución	Diligencias
		3.3.1 Al entregar el documento recaban firma de del contribuyente, donde queda asentado de enterado o notificado. (Pasa actividad 4.1)	Notificador - Ejecutor	Registro de distribución	Copia con acuse al documento practicado
		3.3.2 Si en el domicilio se niegan a recibir el documento, se deja por instruido la notificación, el aviso o requerimiento	Notificador - Ejecutor	Diligencias	Diligencias
Entregar acuse, formato de asunto no diligenciado y constancia de hechos	**4**	4.1 Al terminar la ruta, regresan a la oficina	Notificador - Ejecutor	Diligencias	Traslado
		4.2 Entrega los formatos con acuse que fueron entregados, los no diligenciados y las constancias de hechos	Notificador - Ejecutor	Diligencia practicada y resultado de las mismas	Documentos practicados
		4.3 Registra en sistema de red las cartas, notificaciones y requerimientos practicados y los no practicados, además registra el nombre del ejecutor que lo práctico.	Jefe de Área	Documentos practicados	Sistema

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de notificaciones y requerimientos	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
		4.4 **E**labora oficio, donde registra generales de las entregas, especificando las constancias de hechos de aquellos avisos o notificaciones en las que se presentaron circunstancias de negación.	Jefe de Área	Sistema	Oficio
		4.5 Así mismo registra en formato conocido como Relación de Expedientes, los documentos entregados, los no entregados y los reportes de hechos.	Jefe de Área	Información	Formato
Notificar mediante oficio el resultado a dirección	**5**	5.1 Canaliza oficio y documentos a jefatura	Jefe de Área	Oficio con información	Oficio con información
		5.2 Revisa y firma	Jefe de Departamento	Oficio con información	Firma en oficio
		5.3 Entrega oficio y documentos y recaba acuse	Jefe de Área	Oficio con información	Copia con acuse
		5.4 Archiva copia de listado de documentos entregados. **Nota: Cabe señalar que el departamento conserva una copia de cada formato entregado y/o recibido.**		Información entregada	Expediente

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 2**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Asignación de Formas	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Estacionamientos y Estacionómetros
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Asignar formatos	1.1	1.1 Armar paquete de documentos para infracción para la jornada de los verificadores. (Boletas de infracción, reporte de daños en campo y reporte de asignación y devolución de actas de infracción).	Jefe de Área	Formatos	Paquete armado
		1.2 Recabar acuses	Jefe de Área	Paquete	Acuses
Recibir y cotejar	2	2.1 Recibe formatos utilizados en la jornada laboral	Jefe de Área	Paquete de infracciones entregadas	Formatos
		2.2Cotejar los acuses contra documentos devueltos	Jefe de Área	Formatos utilizados	Cotejo
		2.2.1Separación de formatos	Jefe de Área	Cotejo	Formatos y Boletas separadas
		2.3Entrega de formatos utilizados	Jefe de Área	Formatos y Boletas separadas	Formatos
Registrar y archivo	3	3.1Recibe boletas de infracción utilizadas y limpias, formatos y entrega infracciones a la cajera para su captura	Secretaria	Formatos	Formatos
		3.2Registro y/o captura	Cajera	Formatos	Sistema
		3.3Archivan los formatos	Cajera	Sistema	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Cobro de Multa	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Estacionamientos y Estacionómetros
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Atender y cobrar infracción	1	1.1 Recibir folio y consultar en el sistema	Cajera	Folio	Sistema
		1.2 Recibe pago de la infracción y solicita datos al contribuyente	Cajera	Información	Pago
		1.3 Informa el costo de la infracción, así mismo se le notifica si tiene registrada otra infracción	Cajera	Sistema	Información
		1.4 Elabora recibo oficial y entrega recibo de pago y folio o boleta de infracción	Cajera	Pago	Recibo oficial
Atender inconformidades	2	2.1 Atiende inconformidades de parte del contribuyente	Jefe de Departamento y/o Jefe de Área	Solicitud personal	Atención
		2.2 Se acompaña al contribuyente al lugar y se verifica el mecanismo del aparato	Jefe de Departamento y/o Jefe de Área	Atención	Revisión
		2.3 Si el mecanismo está fallando se elabora formato “Acta de Inconformidad”	Jefe de Departamento y/o Jefe de Área	Revisión	Formato
		2.4 Envío mediante oficio las actas de inconformidad a Ingresos Para trámite de Cancelación	Jefe de Departamento	Formato	Oficio
		2.5 Recibe respuesta de cancelación	Secretaria	Oficio	Respuesta
		2.6 Se cancela el folio	Cajera	Formato	Cancelación de la multa
		2.7 Consulta que folio este cancelado en el sistema	Cajera	Multa cancelada	Sistema
Resguardar información	3	3.1 Archiva infracción	Secretaria	Recibo Oficial	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Corte de Caja y Depósito	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Estacionamientos y Estacionómetros
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Realizar corte de caja	**1**	1.1 Realiza corte de caja por turno (14:30 hrs. y 19:45 hrs.), en sistema	Cajera	Recaudación diaria	Corte de Caja en sistema
		1.2 Cuenta dinero y recibos elaborados, debiendo coincidir con el corte de caja del sistema	Cajera	Corte de Caja en sistema	Recaudación
		1.3 Elabora formato de corte de caja.	Cajera	Recaudación	Formato
		1.4 Entrega corte de caja impreso, dinero, recibos (Copias verdes y rosas) y formato	Cajera	Formato	Formatos con acuse
		1.4.1 El turno vespertino deposita en un segundo compartimiento de la caja fuerte el corte impreso, lo recaudado y los recibos, para su depósito al día siguiente (Pasa act. **2.2**)	Cajera T/V	Recaudación	Formato
Resguardo de recibo y dinero	**2**	2.1 Recibe y guarda dinero y recibos oficiales en caja fuerte	Jefe de Departamento	Formatos y Recaudación	Caja Fuerte
		2.2 Retira el dinero, recibos y el formato de corte de caja de resguardados en caja fuerte, para enviar el depósito por turno al banco	Jefe de Departamento	Caja Fuerte	Recaudación a depositar
Realizar depósito de lo recaudado	**3**	3.1 Elaboración de formato “Corte de Caja” por turno. Que contiene Cantidad de recibos, numeración de recibos, separación por concepto de recaudación y total de recaudación	Secretaria	Recaudación a depositar	Formato Corte de Caja
		3.2 Anota en fichas de depósito fecha y número de recibo oficial que ampara el depósito.	Secretaria	Formato	Fichas de Depósito
Notificar lo recaudación	**4**	4.1 Elaboración de oficio para notificar a diferentes áreas y dependencias la recaudación (hacienda Municipal, Dirección de Ingresos, Contraloría Municipal, Regidor de la comisión)	Secretaria	Deposito	Oficios
		4.2 Revisa y firma oficio	Jefe de Departamento	Oficios	Oficio revisado y firmado
		4.3 Entrega oficios y recaba acuses	Ayudante General	Oficio revisado y firmado	Acuse
Archivar	**5**	5.1 Archiva documentación recibida	Secretaria	Acuse	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Estacionamientos Pila Seca	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Estacionamientos y Estacionómetros
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Entregar boletos	1	1.1 Entregar los boletos a los recaudadores mediante firma de resguardo de los mismos	Jefe de Área	Boletos	Firma en bitácoras
		1.2Entrega boleto al ciudadano que ingresa al estacionamiento	Recaudador	Boleto	Boleto con hora de ingreso
Cobrar servicio	2	2.1Recibe boleto de parte del ciudadano	Recaudador	Boleto	Boleto
		2.1.1 Recepción de boletos con sello del banco. Si estos no rebasan los 60 minutos el sello ampara el cobro del servicio	Recaudador	Boleto	Boleto Sellado
		2.1.2Revisa los boletos e informa el total a pagar por parte del ciudadano cobrando el tiempo extra excedente a los 60 minutos.	Recaudador	Boletos con hora de in	Costo / Recaudación
Contar y elaborar Reportes	3	3.1Cuenta boletos al término de la jornada, separando aquellos que llevan el sello	Recaudador	Costo / Recaudación	Boletos separados
		3.2Cuenta el dinero ingresado en su turno	Recaudador	Boletos	Total de ingresos
		3.3Elabora reporte de Recaudación, con los datos Nombre, fecha, turno, folio de boletos cobrados con diferentes costos y total de ingresos	Recaudador	Boletos, dinero y formato	Reporte con firma de recibido
		3.4Entrega formato de Recaudación, boletos y dinero	Recaudador	Reporte	Formatos, dinero, boletos
Control de boletos y elaboración de recibos	4	4.1Recibe boletos, dinero y formatos	Cajera	Formatos, dinero, boletos	Formatos, dinero, boletos
		4.1.1Mensualmente elabora oficio y envía boletos sellados en original al banco con el total a pagar.	Secretaria	Boletos dinero	Oficio
		4.1.2Revisa oficio, boletos, total a cobrar. Firma oficio y lo entrega al banco	Jefe de Departamento	Oficio	Acuse
		4.1.3Recibe pago de parte del banco (Cheque) ingresando al sistema el total recibido	Cajera	Acuse	Registro de pago
		4.2Elabora recibo oficial, registrando datos generales del la recaudación. (Fecha que ampara el pago, así como fecha en que se cubrió el pago, toral de boletos, cantidad total recibida, etc.)	Cajera	Pago	Recibo Oficial
		4.3Entrega recibo oficial en original al recaudador y/o al Banco	Cajera	Recibo Oficial	Recibo entregado
		4.4Engrapa copia del recibo oficial a los formatos de recaudación (Recaudación Inmediata y recaudación por los boletos sellados por el banco), y archiva documentos	Cajera	Formatos de Recaudación y recibo oficial	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Estacionamiento Público (Privado)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Estacionamientos y Estacionómetros
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Informar y recepción requisitos	**1**	1.1Entregar y/o informa de los requisitos para el servicio	Cajera	Solicitud de información	Lista de Requisitos
		1.2Recibe requisitos: Petición por escrito, *Escritura constitutiva de la empresa y el poder que acredite la personalidad del compareciente, *El carácter de propiedad o posesión, *Dictamen de trazos y usos de suelo de la dirección de obras públicas, *Plano de la construcción de la obra o remodelación en dónde incluya la ubicación, número de cajones, categoría del estacionamiento que se pretende y *Propuesta de horario a la que se sujetará.	Jefe de Departamento y/o Área	Lista de Requisitos	Requisitos
		1.3Revisión y Vo.Bo. a la documentación	Jefe de Departamento y/o Área	Requisitos	Vo.Bo.
Supervisión y elaborar permiso	**2**	2.1Acude a lugar para verificar y corroborar los datos proporcionados en los requisitos recibidos y revisados	Jefe de Departamento y/o Área	Visto Bueno a los requisitos	Visita de supervisión
		2.2Posterior a la visita se elaboran la documentación para autorizar el permiso	Secretaria	Visita	Información recabada
		2.3 Elaboración del permiso	Secretaria	Información	Permiso
Revisar y dar Vo. Bo. Al permiso	3	3.1 Firma el permiso	Jefe de Departamento	Permiso	Firma
Cobrar, entregar y archivar permiso	**4**	4.1Cobra cuota anual por la autorización, así como también cobra la cuota mensual, la cual es dependiendo de los cajones con los que cuenta el estacionamiento.	Cajera	Permiso con firma	Sistema
		4.2Elabora el recibo oficial, mismo que queda registrado en sistema	Cajera	Sistema	Recibo oficial
		4.3Entrega original al ciudadano	Cajera	Recibo original	Recibo
		4.4Anexa copia del recibo al expediente y archiva	Secretaria	Recibo en copia	Expediente

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Infraccionar	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Estacionamientos y Estacionómetros
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir formatos	**1**	1.1Recepción de paquete de formas (Boletas para Infraccionar. Formas de reportes de daños en campo, reporte de asignación y devolución de infracciones)	Verificador	Formatos	Formatos
		1.2Firma de haber recibido el paquete	Verificador	Formatos	Acuse
Recorrer zona asignada	**2**	2.1Realizar el recorrido en la zona asignada	Verificador	Programa de trabajo	Recorrido en Ruta
		2.2Visualiza vehículos estacionados, verificando si el ciudadano ha infringido en alguna falta y procede a revisar que el aparato no este apagado y/o la perilla no esté trabada.	Verificador	Recorrido	Revisión al aparato y/o verificación del Estaciónometro
Infraccionar, elaboración de reportes y entrega de boletas	**3**	3.1Elabora boleta de infracción en original y copia, registrando: fecha, hora domicilio, número de aparato, placas, tipo y marca del vehículo, clave del verificador, sanción, zona, espacio y firma del verificador	Verificador	Recorrido en Ruta	Infracción levantada
		3.2Termina jornada, regresa a la oficina y entrega copias de infracciones y formatos.	Verificador	Boleta de Infracción y reportes	Formatos e infracciones
Entregar formas para archivar	**4**	4.1Recibe formatos, copia e infracciones	Jefe de Área	Formatos	Formatos e infracciones
		4.2 Cancela en registro las formas entregadas	Secretaria	Formatos	Sistema o registro
		4.3 Entrega formatos para su archivo	Secretaria	Registro	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento y Reparación de Estacionómetros	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Estacionamientos y Estacionómetros
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir reportes	1	1.1Revisión de los reportes de daños en campo que los verificadores elaboran en sus recorridos diarios	Encargado de Mantenimiento	Reportes de daños	Revisión y programa de recorrido diario
		1.2Realiza recorrido por las zonas donde se encuentran instalados los Estaciónometros	Encargado de Mantenimiento	Programa de recorrido	Aparatos a reparar
Reparar y dar mantenimiento	2	2.1Reparación a los aparatos reportados con daños y da mantenimiento a los Estaciónometros que lo requieran	Encargado de Mantenimiento	Aparatos a reparar	Mantenimiento y/o Reparación
		2.1.1Si la reparación es complicada retira el aparato (Mecanismo) y se traslada al taller de mantenimiento	Encargado de Mantenimiento	Mantenimiento y/o Reparación	Aparato a Reparar
		2.1.2Ya reparado el mecanismo se instala nuevamente	Encargado de Mantenimiento	Aparatos a reparar	Reparación
		2.1.3Programa los aparatos que reparo dando un tiempo de dos horas cinco minutos (2:05 hrs.); dando holgura para que si estuviera utilizado el espacio por un usuario, este tenga oportunidad de depositar monedas y no sea infraccionado	Encargado de Mantenimiento	Instalación de mecanismo o reparación de aparato	Aparato instalado y programado
Elabora reporte	3	3.1De vuelta en la oficina elabora reporte de reparación, registrando en Bitácora datos generales: Fecha, hora y tipo de reparación, número de aparato y ubicación del mismo, etc.	Encargado de Mantenimiento	Aparato instalado y programado	Reporte y bitácora
Archivar		4.1Recibe reporte	Jefe de Área	Reporte	Reporte
		4.2 Archivar reportes conforme a control		Reporte	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Recaudación de Estacionómetros	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Estacionamientos y Estacionómetros
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recolectar cuotas de los estacionómetros	**1**	1.1 Acudir semanalmente a cada ubicación de estacionómetros (Todos los Jueves de cada Semana)	Jefe de Dpto. y/o Área, Encargado Mantenimiento , Ayudante General	Programa de Trabajo	Ruta recorrida
		1.2 Abrir el depósito de la alcancía, mismas que vaciará en el carro recolector		Alcancía	Recaudación
		1.3 Otro servidor realiza la apertura del domo donde se encuentra el mecanismo del aparato, lo retira para recoger las monedas que hayan quedado fuera de la alcancía		Aparato	Monedas fuera de la alcancía
		1.4 Revisión de los aparatos verificando si requieren de cambio de pila o la perilla estuviera trabada, Por lo que proceden a dar el mantenimiento adecuado.		Aparato con descompostura	Aparato listo
		1.5 De regreso a la oficina y en presencia de un auditor se retiran los plomos del carro recolector para iniciar el conteo.	Jefe de Departamento Jefe de Área	Carro Recolector	Plomos abiertos del carro
Realizar Primer y segundo conteo	**2**	2.1 Retiran monedas del carro recolector y se depositan en una caja de plástico para la limpieza , retirando rondanas y objetos que puedan dañar las máquinas contadoras	Jefe de Dpto. y/o Área, Encargado Mantenimiento , Ayudante General	Monedas recaudadas	Alcancía limpia
		2.2 Se colocan las monedas en la máquina cuenta monedas para hacer la separación por denominación $ 2.00, $1.00 y $0.50 (Primer Conteo)	Jefe de Dpto. Encargado Mantenimiento , Ayudante General	Primer conteo	Separación por denominación
		2.3 Segundo Conteo se realiza para saber el total recaudado por denominación		Separación por denominación Segundo conteo	Total por denominación
Registrar recaudación	**3**	3.2 Tomar nota de los datos que resultan de cada conteo y registrarlo	Auditor, Jefe de Dpto. Secretaria	Conteos	Registro de los totales
		3.2 Acomodar 2000 monedas en bolsa por cada denominación	Jefe de Dpto. y/o Área, Encargado Mantenimiento , Ayudante General	Monedas	Bolsas con monedas
		3.3 Acomodar monedas sobrantes en bolsas de plástico pequeñas por separado según su denominación y colocarlas todas estas en una bolsa de seguridad		Monedas	Bolsa de platico

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Recaudación de Estacionómetros	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Estacionamientos y Estacionómetros
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Registrar, traslado y depósito	**4**	4.1 Elaborar reporte de recolección de monedas con los números de los plomos que se quitaron, los plomos que se instalaron, el período de recolección, la cantidad de cada denominación, suma total así como también elabora las fichas de depósito para el banco	Secretaria	Recaudación	Reporte de Recolección Fichas de Depósito
		4.1.1 Firman reporte de recolección	Jefe de Departamento Jefe de Área Auditor		Reporte listo
		4.2 Se introduce en bolsas de seguridad las bolsas con las monedas, ficha de banco con la cantidad de monedas y su total, posterior se colocan estas bolsas en bolsas de plomo de seguridad con letra y número único y se dobla el plomo con machimbradora.	Jefe de Dpto. y/o Área, Encargado Mantenimiento Ayudante General	Bolsas y recibos	Bolsas de plomo con recaudación
		4.3 Colocan bolsas machambradas en carro recolector	Jefe de Dpto. Área, Encargado Mantenimiento Ayudante General	Bolsas de plomo con recaudación	Bolsas machimbradas
		4.4 Traslado del carro recolector Hacienda Municipal, dónde se hace el depósito (Caja). Esta actividad se realiza con apoyo de personal de seguridad pública	Jefe de Dpto. Jefe de Área, Encargado Mantenimiento Ayudante General	Traslado	Deposito
		4.5 Recepción del recibo oficial con la cantidad depositada.	Jefe de Departamento y/o Jefe de Área	Depósito	Recibo oficial
		4.5.1 Entrega copia de recibo oficial y reporte de recolección de monedas al auditor	Jefe de Dpto. y/o Área	Recibo oficial	Acuse
		4.6 Colocar candados y plomos nuevos al carro recolector, machimbrando los plomos	Jefe de Dpto. y/o Área	Carro recolector	Candados y plomos machimbrados
Recibir y archivar	**5**	5.1 Revisa y firma Acta Circunstancia de hechos elaborada por el auditor, de la cual recibe una copia	Jefe de Departamento	Acta hechos	Copia de Acta
		5.2 Archiva reporte de recaudación, recibo oficial y acta circunstancial de hechos	Secretaria	Copia de Acta	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Tarjeta de Estacionamiento Exclusivo	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Estacionamientos y Estacionómetros
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Informar y recepción requisitos	**1**	1.1 Entregar y/o informa de los requisitos para el servicio	Cajera	Solicitud de información	Lista de Requisitos
		1.2 Recibe requisitos: Solicitud, Croquis de la ubicación, comprobante de domicilio. Credencial de elector, pago del predial, Dictamen de factibilidad de la SVT e informa costo del servicio	Cajera	Lista de Requisitos	Requisitos
		1.3 Revisión y Vo.Bo. a la documentación	Jefe de Departamento Jefe de Área	Requisitos	Vo.Bo.
Elaborar tarjeta	**2**	2.1Ingresa información al sistema para que se genere la tarjeta.	Secretaria	Requisitos	Tarjeta
		2.2 Elabora un archivo con la información recabada.	Secretaria		Archivo
		2.3 Revisa y firma la , a canaliza a la cajera para su entrega	Jefe de Departamento	Tarjeta	Tarjeta
Cobrar servicio	**3**	3.1 Recibe el pago del servicio (Tarjeta Exclusivo) y se procesa el recibo oficial	Cajera	Dinero	Recibo Oficial de pago
		3.2 Entrega tarjeta y recibo de pago al solicitante	Cajera	Recibo Oficial de pago	Copias de recibo y tarjeta
Archivar	**4**	4.1 Archiva copias de recibo junto con la documentación solicitada	Secretaria	Copias de recibo y tarjeta	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Tarjeta de prepago de Estacionómetros y renovación de la misma	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Estacionamientos y Estacionómetros
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Informar y solicitar requisitos	**1**	1.1Informar al usuario de los requisitos para tramitar el servicio e informa el costo de la misma	Cajera	Solicitud	Requisitos
		1.2Recibe los requisitos solicitados y canaliza a la secretaria	Cajera	Requisitos entregados	Requisitos
Elaborar tarjeta de prepago y expediente	**2**	2.1Elabora tarjeta de prepago (Por duplicado) con la información recabada, canaliza para firma	Secretaria	Documentos	Tarjeta
		2.2Revisa y firma	Jefe de Departamento	Documentos y tarjeta	Tarjeta firmada
		2.3Elabora expediente con documentos, canaliza tarjeta (Con duplicados) a la cajera	Secretaria	Tarjeta	Expediente
Cobrar del servicio o costo de tarjeta	**3**	3.1Recibe el pago de parte del usuario	Cajera	Tarjeta	Costo de la tarjeta
		3.2Elabora recibo oficial de pago y entrega al usuario tarjeta y recibo	Cajera	Costo de la tarjeta	Recibo
Archivar documentos	**4**	4.1Archiva copia de recibo y copia de tarjeta en expediente	Secretaria	Expediente	Archivo
Renovar tarjetón	**5**	5.1 Al inicio el interesado acude a renovar el tarjetón	Cajera	Solicitud	Solicitud
		5.2 Requieren nombre o número de placa	Cajera	Solicitud	Datos
		5.3 Elabora tarjeta de prepago (Por duplicado) con la información recabada, canaliza para firma	Cajera	Solicitud	Nuevo tarjetón
		5.4 Revisa y firma	Jefe de Departamento	Tarjetón	Firma en tarjetón
		5.5 Cobra el costo del mismo y entrega nuevo tarjetón.	Cajera	Tarjetón	Folio de pago y tarjetón entregado

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Cobranza (Multas y Convenios)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir actas con folio	**1**	1.1 Recibir mensualmente las actas con folio de calificación por parte de la Dirección de Juzgados Administrativos	Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo	Infracciones	Actas de infracción
		1.2 Revisan actas contra listado y firman de recibido	Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo	Actas	Firma de recibido
Registrar en sistema	**2**	2.1 Registra en sistema de cobranza las actas recibidas; Número de acta, folio de calificación, Nombre o razón social, domicilio, falta incurrida, tipo o dependencia que infracciono, fecha en que fue enviada al departamento.	Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo	Actas recibidas	Sistema
		2.1.1 A cada acta registrada se le asigna un número conocido como Crédito Fiscal.	Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo	Sistema	Número/ Crédito Fiscal
		2.2 Ya con la información registrada se genera el (Documento) Notificación	Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo	Número /Crédito Fiscal	Notificación
Recabara firmas	**3**	3.1 Revisa notificaciones	Jefe de Departamento	Notificación	Visto Bueno
		3.2 Recaban firma del Encargado de la Hacienda Municipal	Auxiliar Administrativo	Notificación	Firma
Elaborar lista de Notificaciones	**4**	4.1 Elabora listado de las notificaciones con número de crédito fiscal que se enviarán al Departamento de Apremios para su distribución	Jefe de Departamento **Auxiliar Administrativo**	Notificación con firma	Listado
		4.2 Recaba visto bueno del Director	Auxiliar Administrativo	Listado y notificaciones	Visto Bueno
		4.3 Entregan listado y recaban acuse en copia	Auxiliar Administrativo	Listado	Copia con acuse
		4.4 Recibe copias de las notificaciones que ya fueron entregadas o diligenciadas	Auxiliar Administrativo	Listado	Notificaciones entregadas
		4.5 Registro de notificaciones elaboradas y entregadas	Jefe de Departamento	Notificaciones	Registro de diligencias

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Cobranza (Multas y Convenios)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
		4.6 Recibir de parte del contribuyente copia del recibo ya pagado	Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo	Registro	Folio pagado
		4.7 Cancela en sistema de cobranza el crédito fiscal	Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo	Folio pagado	Folio cancelado
Archivar documentación	**5**	5.1 Anexa recibo de pago al acta enviada por el juzgado administrativo	Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo	Folio cancelado	Recibo y acta
		5.2 Archiva y registra en control manual de notificaciones	Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo	Recibo y acta	Archivo
		5.3 Posteriormente elabora listado y oficio para enviar los créditos fiscales al Archiva Legal Histórico para su respectivo resguardo.	Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo	Archivo	Listado

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 2**	**DE: 2**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Convenio(Multas y Convenios)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir al contribuyente	**1**	1.1 Recibe al ciudadano solicitando convenio	Jefe de Departamento	Deuda	Solicitud de convenio
		1.2 Conforme a la situación le requiere la documentación	Jefe de Departamento	Solicitud de convenio	Documentos requeridos
Acordar generalidades del convenio	**2**	2.1 Recibe documentos necesarios para elaborar convenio	Jefe de Departamento	Documentos	Documentos
		2.2 Establecen pormenores del convenio, donde determinan las mensualidades que se dividirá la deuda	Jefe de Departamento	Solicitud de convenio	Pormenores establecidos
Elaborar convenio	**3**	3.1 Ingresa datos al sistema, mismo que le asigna número al expediente para su control o identificación	Jefe de Departamento	Pormenores establecidos	Sistema con información
		3.2 Elabora pagaré con el total de la cantidad a cubrir en tiempo determinado en convenio	Jefe de Departamento	Información en el sistema	Pagaré
		3.3 Afecta en sistema el convenio a celebrarse, para que aparezca en el mismo, los pagos que deberá realizar y quede establecido el convenio	Jefe de Departamento	Pagaré	Sistema afectado para celebrarse convenio
Recabar firmas	**4**	4.1 Recaba firma del contribuyente en convenio y pagaré, así mismo como del director de Ingresos y del Encargado de la Hacienda Municipal	Jefe de Departamento	Sistema afectado	Firmas en documentos
		4.2 Indica al contribuyente realice el primer pago en cajas y posterior presente el recibo con el pago efectuado	Jefe de Departamento	Documentos firmados	Indicaciones
		4.3 Integra expediente con convenio, pagaré y las sanciones a los que se haría acreedor de no cumplir en tiempo y forma lo convenido	Jefe de Departamento	Indicaciones	Expediente
		4.4 Informa la fecha en que deberá realizarse el próximo pago	Jefe de Departamento	Expediente	Información de fecha del próximo pago
Corroborar sistema y archivar	**5**	5.1 Recibe al contribuyente y éste entrega los recibos que amparan los pagos convenidos	Jefe de Departamento	Información	Recibos de pago
		5.2 Revisa en el sistema que los pagos estén debidamente registrados	Jefe de Departamento	Recibos	Revisión
		5.3 Entrega convenio y pagaré cancelado, los cual significa el pago íntegro de la deuda	Jefe de Departamento	Recibos	Convenio y pagaré cancelados
		5.4 Integra comprobantes de pago y archiva expediente para posibles consultas.	Jefe de Departamento	Convenio y pagaré	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Póliza semanal y Mensual	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir paquete de recibos oficiales con copia	**1**	1.1 Recibir el juego de recibos oficiales (Cada juego viene con original y os copias), las fichas de depósito de los ingresos captados diariamente, además de los recibos que hayan sido cancelados	Auxiliar Administrativo	Recaudación	Recibos oficiales
		1.2 Separa las copias de los originales	Auxiliar Administrativo	Recibos oficiales	Copias separadas
		1.3 Fotocopia los recibos cancelados y las archiva	Auxiliar Administrativo	Recibos oficiales	Fotocopias
Elaborar reporte	**2**	2.1 Elabora reporte de ingreso diario, anotando en un recibo el total del ingreso	Auxiliar Administrativo	Recibos oficiales	Reporte
Elaborar póliza	**3**	3.1 Ya con la información completa, elabora póliza de ingresos final por día, cabe señalar que al ingresar los datos diarios de la póliza, se genera en automático la póliza mensual conforme al día en que va el mes. Nota: Los datos de esta póliza son de diferentes rubros (Obras Públicas, Catastro, Padrón y Licencias, Servicios Públicos Municipales, Federación con subcuentas y totales. Además del total general.	Auxiliar Administrativo	Reporte	Póliza semanal y mensual
		3.2 Revisa póliza y da su visto bueno	Jefe de Departamento	Pólizas	Visto Bueno
Preparar juegos de pólizas	**4**	4.1 Preparar 6 juegos de la póliza diaria y para la póliza mensual 8 tantos	Auxiliar Administrativo	Pólizas con Vo.Bo.	Juegos de pólizas listos
		4.1.1 Para la póliza mensual se elabora oficio, con el cual se enviarán los juegos requeridos para la Cuenta Pública y para Dirección.	Auxiliar Administrativo	Juegos de pólizas listos	Oficio
		4.2 Entrega juego de póliza de ingresos totales a la Hacienda Municipal, otra copia a la Dirección de Contabilidad además de los recibos oficiales y el oficio de la póliza mensual.	Auxiliar Administrativo	Pólizas y oficio	Copia con acuse
		4.2 Recaba acuse en copia	Auxiliar Administrativo	Documentos entregados	Copia con acuse
		4.3 Archiva documentos generados en el proceso.	Auxiliar Administrativo	Documentos entregados	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Caja (Recaudación)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir y solicitar datos al contribuyente	**1**	1.1 Recibir al contribuyente	Cajero	Recaudación	Contribuyente
		1.2 Solicita datos e ingresa los mismos al sistema, corroborando veracidad.	Cajero	Recaudación	Información en sistema
Cobrar y/o Recibir pago	**2**	2.1 Verifica el total del pago que deberá recibir y realiza el cobro	Cajero	Sistema con información	Datos verificados
		2.2 Ingresos en sistema la cantidad recibida, modificándose el mismo	Cajero	Recaudación	Recursos recibidos y Sistema afectado
		2.3 Entrega recibo con folio en original con firma y sello correspondiente al contribuyente	Cajero	Recursos recibidos y Sistema afectado	Recibo
Resguardar recaudación hasta el final de la jornada	**3**	3.1 Al término de la jornada laboral cuenta el ingreso recibido (Dinero, documentos,).	Cajero	Recaudación	Conteo de ingresos recibidos
Elaborar corte de caja	**4**	4.1 Elabora corte de caja y entrega los recursos, así como las copias de los recibos para su entrega a las áreas que corresponda	Cajero	Conteo de ingresos recibidos	Corte de caja
		4.2 Archiva documentación saliente del proceso para su resguardo y posibles consultas	Cajero	Corte de caja, Recaudación	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Cobro de piso en tianguis y vía pública (Recaudación)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Entregar boleta con folio	**1**	1.1 Prepara folios conforme a las rutas o zonas a trabajar	Jefe de Área	Padrón de Tianguis	Paquete de folios
		1.2 Entrega folios a cada recaudador conforme al padrón, y a las rutas establecidas	Jefe de Área	Folios	Folios entregados
		1.3 Verifican folios de boletos contra listado	Recaudador	Folios	Revisión de folios
		1.4 Firman de conformidad	Recaudador	Revisión de folios	Firma de conformidad
Trasladar a tianguis y recorrido del mismo	**2**	2.1 Traslado a los tianguis que corresponden conforme al rol y folios recibidos	Recaudador	Programa de trabajo	Traslado
		2.2 Cobro de acuerdo a los metros que tenga ocupados el comerciante	Recaudador	Programa de Trabajo	Recaudación
		2.3 Entregan los boletos que amparan el cobro y cancelar el día y mes marcados en el mismo	Recaudador	Recaudación	Boletos entregados y cancelados
Elaborar Corte de Liquidación	3	3.1 Elabora corte de liquidación al final, mismo que entregará a	Recaudador	Boletos entregados	Formato de corte
		3.1.1 Cabe señalar que algunos recaudadores realizan depósito bancario inmediato o del día	Recaudador	Formato de corte	Ficha de depósito
Elaborar recibo oficial	**4**	4.1 Entrega los ingresos recaudados o en su defecto la ficha de depósito del banco, además del formato de corte de liquidación r del ingreso recaudado a la jefatura de cajas	Recaudador	Formato corte de liquidación ó ficha de depósito	Recaudación entregada
		4.2 Elabora recibo oficial del ingreso entregado y/o ficha de depósito	Jefe de Área	Formato corte de liquidación ó ficha de depósito	Recibo oficial que ampara depósito
		4.3 Entrega recibo y recaba acuse	Jefe de Área	Recibo oficial	Copia de recibo
		4.4 Archivo de copia de recibo para el área	Jefe de Área	Copia de recibo entregado	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Corte de Caja (Recaudación Diaria)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir ingresos en bolsa	**1**	1.1 Recibe los ingresos diariamente, (los cuales están en bolsas con número de plomo), recaudado en las cajas y en las diferentes recaudadoras, así como de los recaudadores auxiliares	Jefe de Área	Recaudación	Ingresos o Recaudación
		1.2 Revisa bolsa con número de plomo asignada previamente a cada cajero para su corte de caja individual diario	Jefe de Área	Ingresos o Recaudación	Bolsa revisada con número de plomo
		1.3 Recibe también las fichas de depósito de recaudadores y cajas instaladas en diversas dependencias	Jefe de Área	Bolsa con número de plomo	Fichas
Registrar el ingreso, anotando información básica	**2**	2.1Firma de acuse, en formato de corte de caja individual al día, donde cada empleado entrega su recaudación	Jefe de Área	Fichas	Firma de conformidad de la recaudación ingresada
		2.2 Registra en formato de ingreso, anotando información específica (Nombre del cajero o recaudador, número de recibos oficiales utilizados, cantidad recaudada, fecha de recaudación, si es en efectivo o cheque	Jefe de Área	Recaudación ingresada	Formato de ingresos recaudado
Elabora corte de caja	**3**	3.1 Elabora corte de caja general, donde hace las anotaciones de la recaudación en efectivo y en cheque	Jefe de Área	Formato de ingresos	Corte de caja
Preparar ingresos para entregarlos al servicio de valores contratado (Remisión y Bolsa)	**4**	4.1 Conforme a la remisión que solicita el servicio de valores contratado, llena formato, especificando la cantidad que trae cada bolsa con adherible y número de plomo	Jefe de Área	Corte de caja	Formato de remisión
		4.2 Recibir al servicio de valores y entregar remisión y bolsas	Jefe de Área	Formato de remisión	Bolsas y remisión entregada
		4.3 Recaba acuse en copia de remisión. . Posterior a que el empleado del servicio revisa plomo o número de bolsa contra remisión	Jefe de Área	Paquete de recaudación entregado	Copia con acuse de conformidad
Archivar	**5**	5.1 Archivar la copia del corte general y la copia de la remisión. (Lo anterior para posibles consultas y/o movimientos)	Jefe de Área	Copia con acuse de conformidad	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Afectación de Notificaciones de Impuesto Predial y Licencias Municipales **(Control y Registro)**	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Establecer criterios para la selección de cuentas	**1**	1.1 Establece o determina las características que deberá tener las cuentas a las cuales se le notificará	Jefe de Departamento	Cuentas con adeudo	Criterios establecidos
		1.2 Extracción de cuentas de las diferentes bases de datos que cumplan con los criterios establecidos	Técnico Especializado	Criterios	Cuentas seleccionadas
		1.3 Impresión de cada uno de los padrones previamente revisados y depurados (Padrón y licencias, agua potable, catastro).	Técnico Especializado	Cuentas seleccionadas	Padrones impresos
Abanderar cuentas	**2**	2.1 Separar listados por grupos para revisar contra sistema de recaudación	Técnico Especializado	Padrones impresos	Revisión de listados contra sistema
		2.2 Abanderar las cuentas que tienen adeudo de pago y preparándolas para su notificación	Técnico Especializado	Listados revisados	Cuentas preparadas
Afectar sistema	**3**	3.1 Registra en el sistema todas aquellas cuentas que se le deberá notificar por falta de pago	Técnico Especializado	Cuentas preparadas	Sistema con registro de cuentas a notificar
		3.2 Elaborar notificaciones	Técnico Especializado	Sistema con registro	Notificaciones
		3.4 Revisión y firma de las notificaciones	Director de Área	Notificaciones	Firma o Visto Bueno
Enviar notificaciones para su entrega	**4**	4.1 Entrega mediante oficio (Departamento de Apremios) las notificaciones impresas que habrán de entregarse a los contribuyentes	Técnico Especializado	Firma o Visto Bueno	Acuse en copia
		4.2 Recibir posterior las notificaciones diligenciadas y las no practicadas de parte de apremios	Jefe de Departamento	Copia con acuse	Documentos practicados
		4.3 Verifica en el sistema que las cuentas estén debidamente afectadas (Cabe señalar que el departamento de apremios puede afectar de forma directa la cuentas)	Jefe de Departamento / Técnico Especializado	Documentos practicados	Sistema verificado
		4.3.1En caso de que alguna notificación no aparezca afectada en el sistema, se captura con las notificaciones pertinentes	Técnico Especializado	Sistema verificado	Sistema afectado y observaciones registradas
Archivar	**5**	5.1 Archiva las notificaciones para futuras consulta	Técnico Especializado	Sistema verificado	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Devolución de Documentos **(Control y Registro)**	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir oficio de devolución con documentos	**1**	1.1 Recibir de parte del departamento de Apremios oficio de devolución de documentos	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Petición	Oficio
		1.2 Revisa que cuadre la información del oficio con documentos anexos al mismo	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Oficio	Documentos
Registrar información en sistema	**2**	2.1 Ingresa al sistema datos del oficio, describiendo el motivo por el cual la documentación se devuelve	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Oficio y documentos	Sistema
		2.2 Así mismo registra en el sistema datos generales de cada documento recibido,	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Oficio de petición	Sistema
Preparar paquetes de documentos devueltos o para devolver	**3**	3.1 Impresión del oficio donde queda registrado el motivo y la devolución de los documentos	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Oficio de petición	Documento impreso
		3.2 Armar 2 paquetes de los documentos que se han de regresar, junto con oficio	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Oficio de petición	Paquetes
Archivar y resguardar	**4**	4.1 Archiva un paquete de cada solicitud de documentos a devolver o ya devueltos	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Paquetes armados	Archivo
		4.2 Archiva copia de la impresión, junto con archivo de devolución para consultas	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Paquetes	Archivo
		4.3 Solicitan vía oficio a la Dirección de Catastro y a la Oficialía de Padrón y Licencias, la actualización del padrón su padrón correspondiente. Lo anterior es para facilitar la notificación de los documentos.	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Archivo	Oficio de petición
		4.4 Integrar expediente todos los documentos generados en este proceso			

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Descuentos al Impuesto Predial a Pensionados, Asociaciones Religiosas y Comunidades Agrarias (Registro y Control de Pagos)	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Solicitar al contribuyente documentos necesarios para poder aplicar descuento	**1**	1.1 Recibe al contribuyente y según el caso requiere los documentos que acrediten las características del servicio a realizar (identificación recibo del pago anterior o último pago, comprobante de domicilio	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Solicitud del contribuyente	Documentos requeridos
		1.2 Revisa documentos verificando que todo esté en orden	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Documentos requeridos	Vo.Bo. a los documentos
		1.2.1En caso de no contar con copias, solicita se fotocopien……	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Vo.Bo. a los documentos	Solicitud de copias
Revisar los parámetros en sistema de Recaudación	**2**	2.1 Ingresa al sistema a la cuenta según el caso del contribuyente (Tercera Edad, Discapacitados, Jubilados, asociaciones Religiosas,	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Vo.Bo. a los documentos	Sistema
		2.2 Revisa el parámetro en el sistema de recaudación	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Sistema	Revisión
Afectar Cuenta según sea el caso	**3**	3.1 Realiza la afectación correspondiente. (Registra en el sistema, el descuento a aplicarse a la cuenta que solicito el beneficio; lo anterior es, para cuando se realice el pago en cajas, el sistema de forma automática aplica el descuento, marcando la cantidad exacta a pagar).	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Revisión	Sistema afectado
Entregar al interesado la afectación solicitada	**4**	4.1 Entrega documento con cuenta afectada al contribuyente, lista para que este realice su pago.	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Sistema afectado	Documento con afectación registrada
		4.2 archiva documentación resultante del proceso	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Documento con afectación registrada	Archivo
		Nota: Cabe mencionar que el beneficio puede ser del 50% a Jubilados y hasta un 90% a las Comunidades agrarias			

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de Acta de Requerimiento de Pago de Licencias Municipales, Impuesto Predial y servicio de Agua Potable y Alcantarillado	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Solicitar Base de Datos de: Padrón y Licencias, Padrón Catastral y Padrón de Agua Potable y alcantarillado	**1**	1.1 Solicita mediante oficio la base de datos de las diferentes áreas para su depuración.	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Base de datos	Oficio
		1.2 Recibe de parte del área de sistemas la información	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Oficio de solicitud	Información
Filtrar Base de Datos	**2**	2.1 Filtración de base de datos para realizar la selección de cuentas que califican a ser requeridas, así como la separación de aquellas con datos incompletos o apócrifos	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Información	Selección de cuentas
		2.2 Impresión de los diferentes listados, ya depurados, ordenados y separados en diferentes giros, así como aquellas cuentas con datos incompletos, cuentas pagadas, ….para su posterior revisión	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Selección de cuentas	Documentos impresos
		2.3 Revisa los listados generados, para abanderar aquellas cuentas que tengan adeudo	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Documentos impresos	Listas revisadas
		2.4 Preparar las cuentas para la afectación de requerimiento de pago y embargo	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Listas revisadas	Cuentas abanderadas
		2.5 Afectación de cuentas en el sistema de control de obligaciones, tomando no de cada cuenta que queda registrada en el sistema de recaudación	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Cuentas abanderadas	Sistema con cuentas afectadas
		2.6 Asigna ejecutor a cada requerimiento vía sistema de control de obligaciones	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Sistema con cuentas afectadas	Ejecutor asignado
Preparar actas de requerimiento con Vo.Bo. del Encargado de la Hacienda Municipal	**3**	3.1 Impresión de requerimientos	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Ejecutor Asignado	Actas de Requerimiento impresas

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de Acta de Requerimiento de Pago de Licencias Municipales, Impuesto Predial y servicio de Agua Potable y Alcantarillado	**6. TIPO DE SERVICIOS:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
		3.2 Corrobora o revisa datos en los requerimientos ya impresos	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Actas de Requerimiento Impresas	Visto Bueno a las actas
		3.3 Recabar firmas de Visto Bueno y autorización del Director de Área y encargado de la Hacienda Municipal en las actas de requerimiento	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Visto Bueno a las Actas	Firmas
Enviar Actas de requerimiento al Departamento de Apremios	**4**	4.1 Elabora oficio en 5 tantos para canalizar las Actas de requerimiento impresas	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Actas con firmas	Paquetes de actas para su entrega
		4.2 Envía oficio, listado y actas al departamento de apremios, así como copia de oficio y listado a la Hacienda Municipal, Dirección de Ingresos	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Paquetes de actas listas para su entrega	Acuse (s)
Recibir Actas practicadas	**5**	5.1 Recibe de parte del Departamento de Apremios las Actas de Requerimiento practicadas (entregadas) y o practicadas	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Acuse(s)	Actas de requerimiento practicadas
		5.2 Registra en sistema las actas recibidas	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Actas de requerimiento practicadas	Sistema con información
		5.2.1 Afectación del sistema de Recaudación de cada una de las Actas de Requerimiento Practicadas (Créditos Fiscales para el buen cobro de impuesto predial, así como de los gastos de notificación, recargos y multas derivadas de dicha diligencia	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Actas de requerimiento practicadas	Sistema con información
		5.3 Registra en el sistema las actas que no fueron practicadas, anotando el motivo y/ o los acontecimientos para que estas no fueran entregadas o recibidas por el contribuyente	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Actas de requerimiento No practicadas	Sistema con información
Archivar requerimientos practicados y no practicados	**6**	6.1 Archivar los requerimientos que fueron practicados, así como los que no fueron practicados, integrando a expediente, estos últimos.	Técnico Especializado/ Jefe de Departamento	Sistema con información	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 2**	**DE: 2**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administrativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir y registrar correspondencia	**1**	1.1 Recibir oficio de las diversas áreas	Dirección de Área	Correspondencia	Documentación
		1.2 Sella y registra nombre, folio y hora de recepción en copia	Dirección de Área	Documentación general	Registro de recepción (Folio y sello)
		1.3 Integra carpeta de correspondencia y turna la documentación en general a dirección para su revisión y clasificación	Dirección de Área	Folio y sello	Carpeta con correspondencia
Canalizar correspondencia conforme a instrucciones	**2**	2.1 Recibe la correspondencia de parte de dirección con indicaciones previas	Dirección de Área	Documentación	Correspondencia con Instrucciones
		2.2 Registra en sistema y en libro las instrucciones para cada documento y el área a donde se derivará cada uno	Dirección de Área	Instrucciones	Sistema y libro
		2.3 Entrega a cada área o departamento la documentación	Dirección de Área	Instrucciones	Acuse en libro de registro
Elaborar y entregar respuesta	**3**	3.1 Elabora respuesta conforme a la documentación recibida	Dirección de Área Departamento Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Vehículos	Libro de registro	Oficio de respuesta
		3.2 Revisar y firmar de Visto Bueno	Director de Área	Oficio	Visto Bueno
		3.3 Entregar oficio dando respuesta a la documentación que lo haya requerido	Dirección de Área	Oficio	Acuse de recepción
Entregar acuse a cada área que corresponda y archivar documentación general	4	4.1 Recibe acuse de cada oficio entregado y fotocopia	Dirección de Área	Oficio	Fotocopia con sello de oficio entregado
		4.2 Entrega acuse a cada área o departamento para su archivo	Dirección de Área	Fotocopia con sello de oficio entregado	Copia entregada
		4.3 Archiva copia en carpeta de oficios entregados	Dirección de Área	Fotocopia con sello de oficio entregado	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Rectificación de superficie de terreno	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Registrar las incidencias del personal	**1**	1.1 Recibir todo tipo de personal (Constancias de consulta, incapacidades, permisos, vacaciones, licencia)	Dirección de Área	Necesidades del Personal	Solicitudes del personal
		1.2 Registra incidencias generales en Bitácora	Secretaria	Solicitudes	Oficio
Registrar asistencias y elaborar reporte general	**2**	2.1 Revisa la asistencia del personal registrada en tarjetas de checado diariamente	Secretaria	Asistencia del personal	Tarjetas
		2.2 Registra en bitácora los retardos y faltas del personal de la dirección	Secretaria	Tarjetas	Bitácora
		2.3 Elabora reporte de incidencias conforme a indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos, en el cuál se registran inasistencias, retardos, permisos, incapacidades, licencias, vacaciones,…	Secretaria	Bitácoras	Reporte
Canalizar formato y documentos anexos de incidencias del personal para su revisión e instrucciones	**3**	3.1 Recibe formato con las incidencias registradas para su revisión y da su visto bueno	Director de Área	Reporte de incidencias	Visto Bueno al formato
		3.2 Recibe reporte con Visto Bueno y elabora oficio para enviar información a la Dirección de Recursos Humanos	Secretaria	Formato con VoBo.	Oficio
Entregar oficio con formato anexo y archiva acuse	**4**	4.1 Entrega oficio e información	Mensajero	Oficio y formato	Acuse
		4.2 Recibe acuse y archiva	Secretaria	Copia con acuse	Carpeta en archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Actualización del Inventario de Bienes Inmuebles	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Bienes Inmuebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Revisar expediente	**1**	1.1 Revisión de los expedientes de los bienes inmuebles del Gobierno Municipal.	Departamento e Bienes Inmuebles	Expedientes	Revisión
		1.2 Verificar que los expedientes contengan los documentos requeridos y necesarios para el buen manejo y control de predios (Escrituras, Planos, ficha técnica)	Departamento Bienes Inmuebles	Revisión	Expediente verificado
		1.3 Fotocopia la Ficha técnica, elabora reporte de revisión	Departamento Bienes Inmuebles	Expediente	Reporte y fotocopia
Revisar predios	**2**	2.1 Revisar los datos contenidos en la ficha y la coteja con la información de las escrituras	Departamento Bienes Inmuebles	Reporte	Cotejo de información
		2.2 Elabora Calendario de actividades conforme a resultados de la revisión, el cual consistirá en visitar los predios	Departamento Bienes Inmuebles	Información revisada	Calendario de actividades
		2.3 Visitar los predios, realiza una revisión general y toma fotografías	Departamento Bienes Inmuebles	Visita a los predios	Fotografías
Realizar reporte con observaciones	**3**	3.1 Elabora reporte conforme a la situación reciente revisada	Departamento Bienes Inmuebles	Visita	Reporte con observaciones
		3.2 Elabora Nueva Ficha Técnica	Departamento Bienes Inmuebles	Reporte	Ficha Técnica
		3.3 Entrega reporte y ficha técnica a Dirección para revisión e instrucciones	Departamento Bienes Inmuebles	Reporte y ficha técnica	Reporte y ficha técnica
		3.3.1 Conforme a la información recabada se procede según se requiera, y puede ser: **a)** Actualizar inventario (Pasa 4.1) **b)**Notificación a la Dirección de lo Contencioso Administrativo (Área Jurídica) cuando sea invasión en sus diferentes características y/o Invasión por un Comercio se gira oficio a la Dirección de Inspección y Reglamentos	Departamento Bienes Inmuebles	Reporte y ficha técnica	Indicaciones u oficio
		3.4.2 Dar seguimiento a los oficios	Departamento Bienes Inmuebles	Indicaciones u oficio	Continuidad al proceso de invasión
Modificar Inventario conforme a las observaciones	**4**	4.1 Actualizar inventario con las observaciones registradas e instrucciones recibidas	Departamento Bienes Inmuebles	Indicaciones u oficio	Sistema
		4.2 Anexar información recabada en el proceso de cada expediente y archiva	Departamento Bienes Inmuebles	Sistema	Expediente de cada Bien Inmueble

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Bienes en Comodato	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Bienes Inmuebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir solicitud de la Secretaria General	**1**	1.1Recibir el oficio donde se solicita el predio en comodato	Departamento Bienes Inmuebles	Solicitud	Oficio
		1.2 Identificar el predio solicitado en inventario general	Departamento Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud	Revisión de inventario
		1.3 Revisar expediente, verificando antecedentes y situación general del mismo	Departamento Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud	Expediente
Visitar el predio	**2**	2.1 Visitar el predio realizando revisión física del mismo y toma de fotografías	Departamento Bienes Inmuebles	Expediente	Visita y fotografías del predio
		2.2 Elabora reporte y/o informe general del predio y entrega a dirección	Departamento Bienes Inmuebles	Visita	Reporte
		2.3 Conforme a la información se da respuesta mediante oficio y se anexa información encontrada (Copia de planos, escrituras, copia de planos, fotografías	Departamento Bienes Inmuebles	Reporte	Oficio de respuesta
Recibir acuerdo de cabildo referente al predio solicitado en comodato	**3**	3.1 Recibir notificación del Acuerdo de Cabildo autorizando el Predio en comodato	Dirección de Área	Oficio	Certificación de Acuerdo
		3.2 Solicita mediante oficio a la Dirección de Obras Públicas realice un levantamiento topográfico del predio	Dirección de Área	Acuerdo	Oficio
		3.3 Revisa y firma oficio	Dirección de Área	Oficio	Firma
		3.4 Entregan oficio y recaba acuse	Dirección de Área	Oficio con firma	Acuse
Recibir información y elaborar acta de entrega	4	4.1 Recibe el dictamen Topográfico y procede a la revisión de medidas	Departamento de Bienes Inmuebles	Oficio entregado	Dictamen
		4.2 Elabora acta de entrega del predio a los comodatos (Integra 2 juegos de documentos)	Departamento Bienes Inmuebles	Dictamen, reportes. Planos, escrituras, fotografías	Acta
		4.3 Cita a los comodatos y a los funcionarios involucrados para la entrega del predio	Departamento Bienes Inmuebles	Acta	Citatorio para firma de acta
		4.4 Entregan predio y recaba firmas de conformidad en las actas	Departamento Bienes Inmuebles	Citatorio	Protocolo de entrega
		4.5 Entrega documentos originales a los comodatarios	Departamento Bienes Inmuebles	Protocolo de entrega	Acta de entrega en original
		4.6 Actualiza inventario registrando los movimientos generados	Departamento Bienes Inmuebles	Acta de entrega original	Inventario actualizado en sistema
		4.7 Anexa documentos, acta al expediente y archiva	Departamento de Bienes Inmuebles	Inventario actualizado	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Desincorporación por venta	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Bienes Inmuebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir solicitud de parte de la Secretaria General	**1**	1.1Recibir el oficio donde se notifica del predio en venta	Departamento Bienes Inmuebles	Solicitud	Oficio
		1.2 Identificar el predio solicitado en inventario general	Departamento Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud	Revisión de inventario
		1.3 Revisar expediente, verificando antecedentes y situación general del mismo	Departamento Bienes Inmuebles	Oficio de solicitud	Expediente
Visitar el predio	**2**	2.1 Visitar el predio realizando revisión física del mismo y toma de fotografías	Departamento Bienes Inmuebles	Expediente	Visita y fotografías del predio
		2.2 Elabora reporte y/o informe general del predio y entrega a dirección	Departamento Bienes Inmuebles	Visita	Reporte
		2.3 Conforme a la información se da respuesta mediante oficio y se anexa información encontrada (Copia de planos, escrituras, copia de planos, fotografías	Departamento Bienes Inmuebles	Reporte	Oficio de respuesta
Recibir acuerdo de cabildo referente al predio solicitado en venta	**3**	3.1 Recibir notificación del Acuerdo de Cabildo autorizando el Predio para venta	Departamento Bienes Inmuebles	Oficio	Certificación de Acuerdo
		3.2 Elabora Ficha Técnica para registro y control de inventario	Departamento Bienes Inmuebles	Acuerdo	Ficha Técnica
Clausurar expediente y archiva	4	4.1 Actualiza inventario Registrando baja en sistema por lo que borra el código del predio agregando motivo de la baja.	Departamento Bienes Inmuebles	Acta original	Inventario actualizado en sistema
		4.2 Anexa documentos generados en el proceso al expediente registrando como expediente clausurado y archiva	Departamento Bienes Inmuebles	Inventario	Expediente clausurado en archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Registro de Adquisiciones (Donaciones)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Bienes Inmuebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir acuerdo de cabildo y/o Proyecto de escrituración	**1**	1.1 Recibir los acuerdos que manifiesten adquisición de bienes muebles	Departamento de Bienes Inmuebles	Donación	Acuerdo y/o Proyectos
		1.2 Dar de alta en sistema las donaciones en los casos: **a) Acuerdo de Cabildo** **b) Con proyecto de escrituración de parte de empresas constructoras.**	Departamento de Bienes Inmuebles	Acuerdos	Sistema
		1.3 Solicitar información que complemente expediente y ayude determinar ubicación exacta del bien	Departamento de Bienes Inmuebles	Donación	Oficio
		1.4 Recibir la información y programa diligencia al predio	Departamento de Bienes Inmuebles	Solicitud de información	Proyecto con planos programa de actividades
Visitar predio	**2**	2.1 Traslado al predio en cuestión y corroborar las medidas, linderos y tomar fotografías	Departamento de Bienes Inmuebles	Programa de actividades	Fotografías e información
		2.2 Elaborar ficha técnica conforme a la información recabada, registrando las inconsistencias u observaciones en caso de que hubiera	Departamento de Bienes Inmuebles	Información recabada	Ficha Técnica
		2.2.1 Elaborar reporte con las observaciones o inconsistencias, para que estas se solventen a la brevedad (Solicitan complementar la información)	Departamento de Bienes Inmuebles	Ficha Técnica	Reporte con observaciones
Solicitar levantamiento topográfico	**3**	3.1 Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Obras Públicas elabore un levantamiento topográfico del Predio	Dirección de Área	Reporte y/o ficha	Oficio
		3.2 Recibe la información y revisa medidas, verifican toda la documentación de la donación y clasifican si esta es vialidad, finca, área verde, predio,..	Departamento de Bienes Inmuebles	Oficio	Información y clasificación de la donación
Registrar en sistema	**4**	4.1 Registra información general de la donación al sistema (Escrituras, planos, ficha, reporte, acuerdo, proyecto con planos y documentos que complementen el proceso)	Departamento de Bienes Inmuebles	Clasificación de la donación	Sistema
		4.2 Asigna un código a la donación conforme a la Clasificación: **a) Predio asigna un número de código** **b) Fraccionamiento con varios predios y vialidad se asigna un número de código y varios subcódigos**	Departamento de Bienes Inmuebles	Sistema	Código Sub código

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Registro de Adquisiciones (Donaciones)	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Bienes Inmuebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
		4.3 Integrar expediente por cada uno de los códigos ingresados al inventario. Documentos contenidos en expediente. *Escrituras *Planos *Ficha Técnica *Fotografías *Levantamiento topográfico *Referencia de código si el expediente es un subcódigo Integra todo documentos que acredite la posesión del Bien	Departamento de Bienes Inmuebles	Documentos Código	Expedientes
		4.4 Archivar expediente	Departamento Bienes Inmuebles	Expedientes	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 2**	**DE: 2**

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Actualización del Inventario de Bienes Muebles	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Bienes Muebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Calendarizar actividades	**1**	1.1Elaborar programa de actualización de inventarios de bienes muebles de las dependencias y sus direcciones de área	Departamento de Bienes Muebles	Inventario actual	Programa de Trabajo
		1.2 Asignación de actividades entre el personal del departamento	Departamento de Bienes Muebles	Programa de trabajo	Actividades asignadas
Preparar documentación necesaria para la revisión	**2**	2.1 Preparar inventario para revisión y lista de bienes que no cuentan con número patrimonial	Departamento de Bienes Muebles	Programa de trabajo	Documentos listos
		2.2 Distribuye listado e inventarios de acuerdo a la asignación de actividades	Departamento de Bienes Muebles	Programa de trabajo	Programa de trabajo
		2.3 Entrega formatos de visita a cada equipo de trabajo y se inicia el proceso de revisión	Departamento de Bienes Muebles	Programa de trabajo	Formato listo para visita
Revisar inventario de bienes en cada dependencia y sus áreas	**3**	3.1 Visitar áreas y solicita autorización y apoyo del personal para proceder a l revisión de los bienes asignados al área	Departamento de Bienes Muebles	Formato de visita	Visita
		3.2 Recaba información, registrando los bienes no encontrados en el inventario, así como de nueva adquisición	Departamento de Bienes Muebles	Visita	Información
Actualizar inventario	**4**	4.1 Entrega la información recabada en la revisión	Departamento de Bienes Muebles	Información	Información
		4.2 Revisa y registra en sistema la información de cada una de las áreas revisadas, actualizando el inventario de las dependencias.	Departamento de Bienes Muebles	Información	Sistema
		4.2.1 Si hay nuevos artículos: **a) Buscar pre-altas que haya generado la Proveeduría Municipal en su base de datos, cuando los bienes no cuenten con registro de asignación y/o buscar en los registros de las dependencias a las que se les asigno el bien (Pasa al 5.1)**	Departamento de Bienes Muebles	Información	Sistema con información recabada
		4.2.2 Cuando la información registre que es una Baja: a)Si es el bien fue robados**, exhibir la denuncia correspondiente** b)Baja de equipo de cómputo, **dictamen técnico de baja** c)Si el bien es considerado inservible(Chatarra), **Oficio de Baja del bien del área que lo remite (Pasa al 5.1**	Departamento de Bienes Muebles	Información	Documentos anexos a la información recabada
		4.2.3 Bienes faltantes: Capturar en lista por separado anexando documento que compruebe la desincorporación de estos en el área. (Cambio de asignación). Pasa 5.1)	Departamento de Bienes Muebles	Información	Lista de bienes faltantes

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 2**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Actualización del Inventario de Bienes Muebles	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Bienes Muebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recabar firmas en inventario actualizado	**5**	5.1 Preparar 3 juegos de cada inventario para firma de Visto Bueno y de autorización	Departamento de Bienes Muebles	Información en sistema	Impresiones de inventario actualizado
		5.2 Listo los inventarios entrega los juegos a cada una de las direcciones de área de las dependencias para su revisión y firma de visto bueno	Departamento de Bienes Muebles	Impresiones de inventario	Visto Bueno
		5.2.1 Cuando el área no está de acuerdo y existen observaciones, recogen el inventario para hacer la modificación y posteriormente entregarlo para firma	Departamento de Bienes Muebles	Impresiones	Inventario a modificar
		5.3 Con la firma del titular de la dependencia el Jefe del Departamento del área firma el inventario	Departamento de Bienes Muebles	Inventario con Visto Bueno	Firma
		5.4 Recaba firma del Director de Patrimonio y del Encargado de la Hacienda Municipal	Departamento de Bienes Muebles	Inventario con Visto Bueno	Firmas de autorización
Entregar inventarios a las dependencias y sus direcciones	**6**	6.1Listos los inventarios con firmas y sellos correspondientes, se entregan a cada dependencia	Departamento de Bienes Muebles	Inventario con Visto Bueno	Inventarios listos para entrega
		6.2 Recabar firma de recibido de cada dirección	Departamento de Bienes Muebles	Inventarios	Acuse
		6.3 Archivar borrador, original de inventario actualizado y acuse con fecha, hora y sello y nombre de quien recibió.	Departamento de Bienes Muebles	Inventarios	Archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Desincorporación de Bienes	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Bienes Muebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir solicitud	**1**	1.1Recibir el oficio solicitan la baja de un bien	Departamento de Bienes Muebles	Solicitud	Oficio
		1.2 Analiza petición, donde revisa : a) Equipo de Computo y/o telefonía, cuente con dictamen técnico de parte de la Dirección de Informática; (Inservible) b) Cambio de área de asignación del bien Ejemplo: (De la Dirección x a la dirección y) porque el bien ya no es necesario en el área	Departamento de Bienes Muebles	Oficio de solicitud	Análisis de la petición
		1.3 Registra solicitud y canaliza para su seguimiento	Departamento de Bienes Muebles	Oficio de solicitud	Sistema
Programar fecha para recoger el bien	**2**	2.1 Conforme a la petición elabora ruta para el traslado del bien y/o elaboran el formato de cambio de resguardo del bien	Departamento de Bienes Muebles	Sistema	Ruta con horario de traslado o formato de resguardo
		2.2 De acuerdo a la programación informan vía telefónica el día en que recogerán el bien del área o realizarán el cambio de formato	Departamento de Bienes Muebles	Ruta de traslado o formato	Confirman horario de traslado
		2.3 Visitan el área y de acuerdo a la petición	Departamento de Bienes Muebles	Reporte	Oficio de respuesta
Recibir acuerdo de cabildo referente al predio solicitado en venta	**3**	3.1 Recibir notificación del Acuerdo de Cabildo autorizando el Predio para venta	Departamento de Bienes Muebles	Oficio	Certificación de Acuerdo
		3.2 Elabora Ficha Técnica para registro y control de inventario	Departamento de Bienes Muebles	Acuerdo	Ficha Técnica
Clausurar expediente y archiva	4	4.1 Actualiza inventario Registrando baja en sistema por lo que borra el código del predio agregando motivo de la baja.	Departamento de Bienes Muebles	Acta de entrega original	Inventario actualizado en sistema
		4.2 Anexa documentos generados en el proceso al expediente registrando como expediente clausurado y archiva	Departamento de Bienes Muebles	Inventario actualizado	Expediente clausurado en archivo

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CODIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5.NOMBRE DEL PROCESO:	Bienes en Venta	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Bienes Muebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director de Área		

8.PROCEDIMIENTO	9.No.	10.DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11.PUESTO Y/O AREA	12.INSUMO	13.SALIDA
Recibir solicitud de parte de la Secretaria General	**1**	1.1Recibir el oficio donde se notifica del predio en venta	Departamento de Bienes Inmuebles	Solicitud	Oficio
Verificar y recibir la solicitud	**2**	2.1 Realizara el pago del servicio y le será entregado el recibo oficial sellado y firmado por la cajera, el que será anexado a la solicitud junto a los demás documentos	Auxiliar Administrativo	Solicitud calificada	Recibo oficial
		2.2 Recepción y acomodo de documentos como a continuación se indica: solicitud, recibo de pago, y copia de identificación asignación de No. de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema	Auxiliar Administrativo	Solicitud y documentos	Solicitud recibida
		2.3 Entrega de las solicitudes recibidas en el día	Auxiliar Administrativo	Solicitudes recibidas en el día	Relación
Imprimir el o los documentos	**3**	3.1 Impresión de la documentación solicitada	Auxiliar Administrativo	Solicitud recibida	Aprobación
		3.2 Revisión del documento	Auxiliar Administrativo	Documento	Copia (s)
Entregar al contribuyente	**4**	4.1 Es entregado al contribuyente para su revisión	Auxiliar Administrativo	Copia (s)	Revisión de documentos
		4.2 El costo de la investigación es de una copia la cual es cobrada al momento de cubrir el pago del servicio, de existir más le seria requerido el pago según marca la ley de ingresos	Auxiliar Administrativo	Formato para cobro de diferencias	Recibo de pago
		4.3 La copia del expediente de la solicitud es firmada de acuse por el contribuyente	Auxiliar Administrativo	Revisión de documentos	Recepción de copias certificadas

14.FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.**	**0**	**HOJA: 1**	**DE: 1**

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

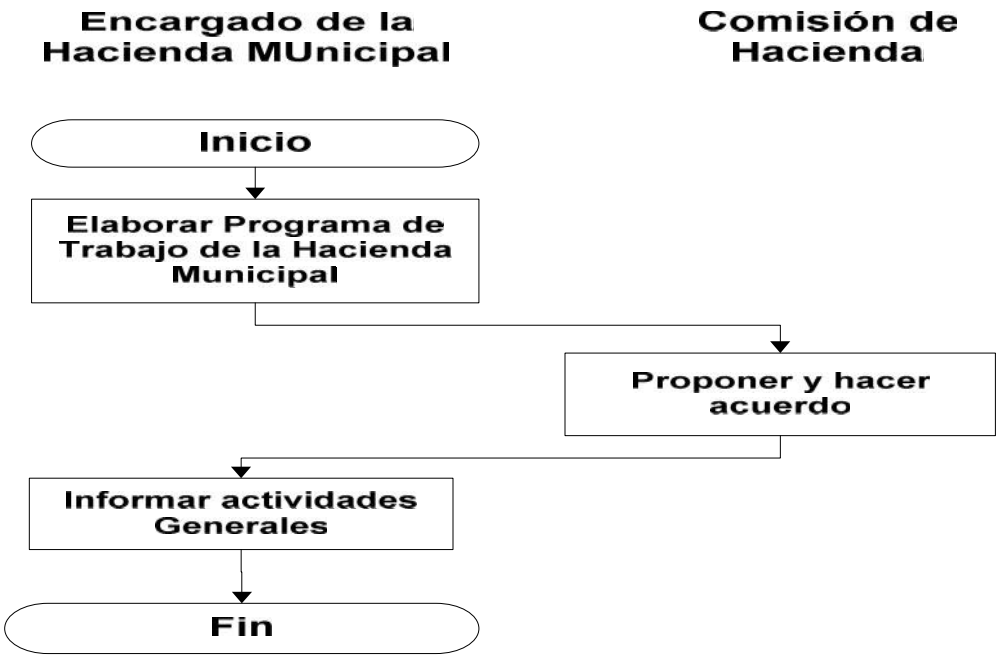
8.3 Diagramas de Flujo

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Administrativos de la Hacienda
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

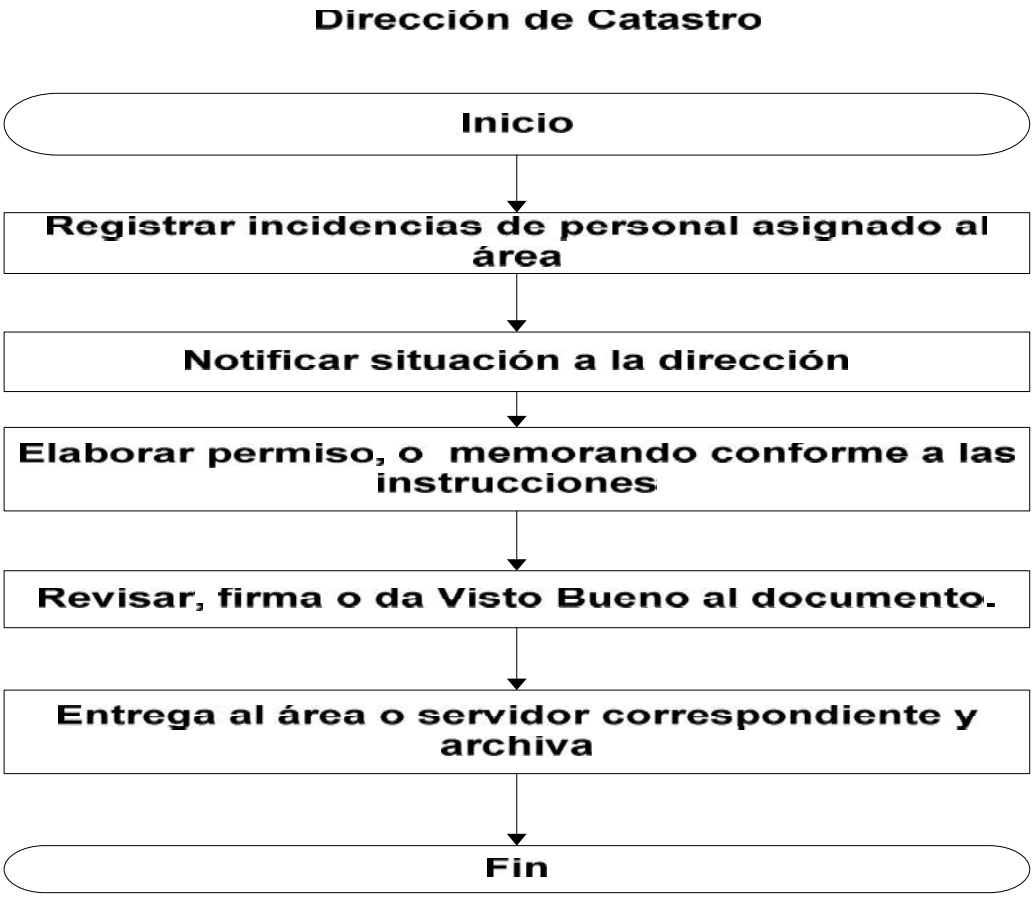
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de Programas y Acciones	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Administrativos de la Hacienda
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias de Personal	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Administrativos de la Hacienda
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

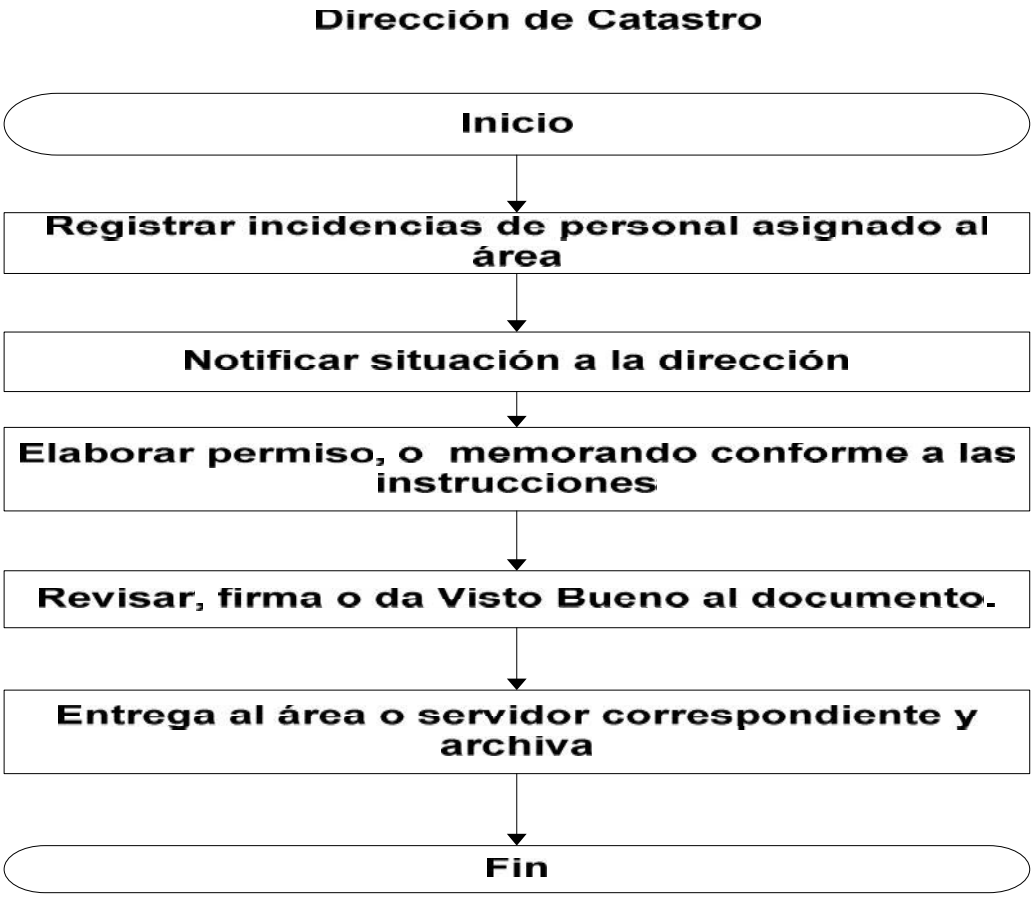
FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Hacienda Municipal		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Administrativos de la Hacienda
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

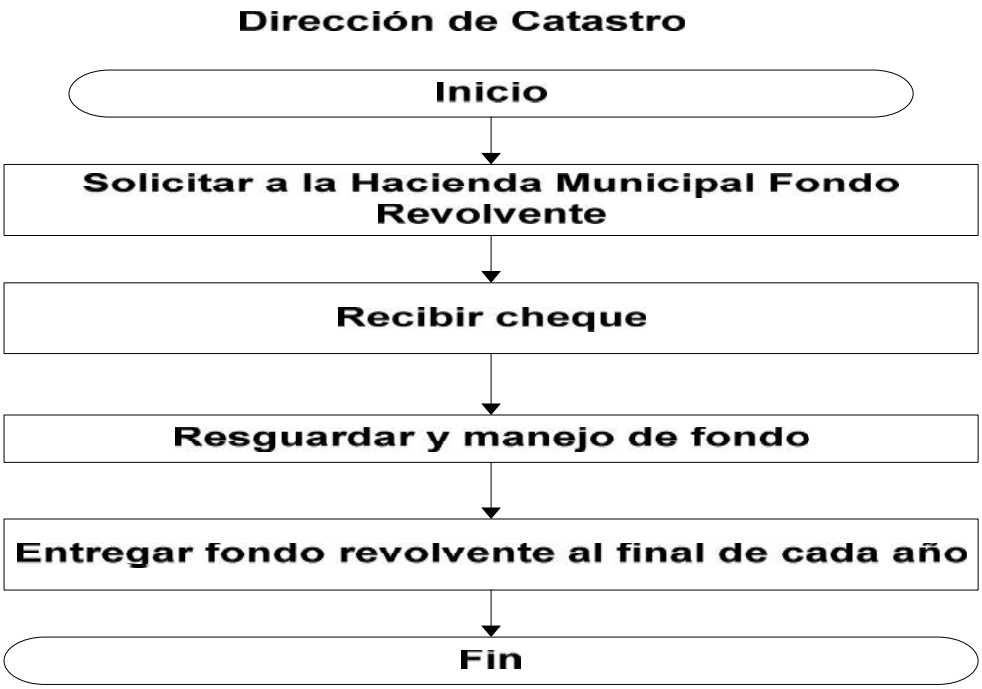
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias de Personal	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro Administración de Bienes y/o Recursos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Administración de Bienes y/o Recursos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

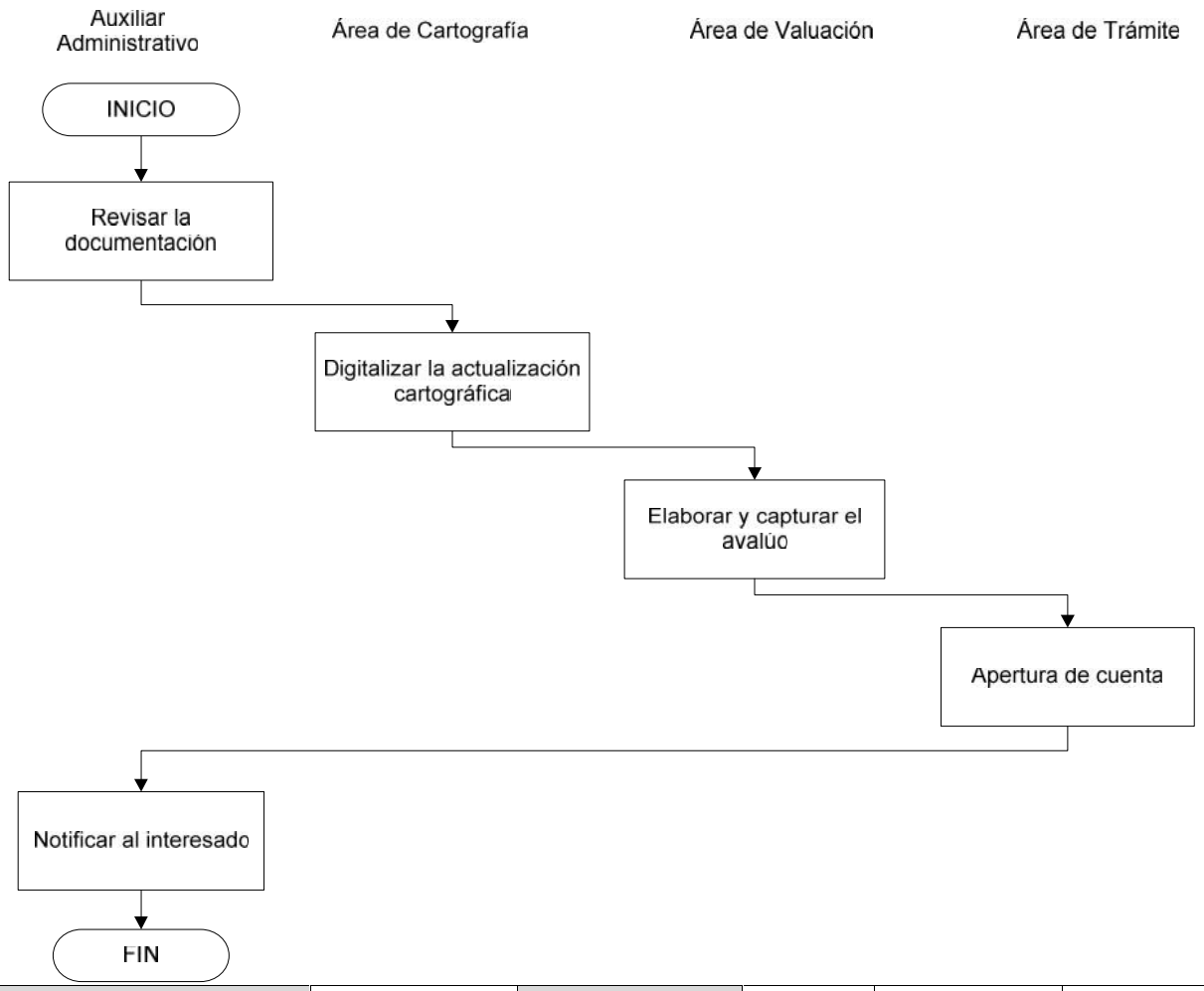
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro Administración de Bienes y/o Recursos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Bajo régimen de propiedad en condominio	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

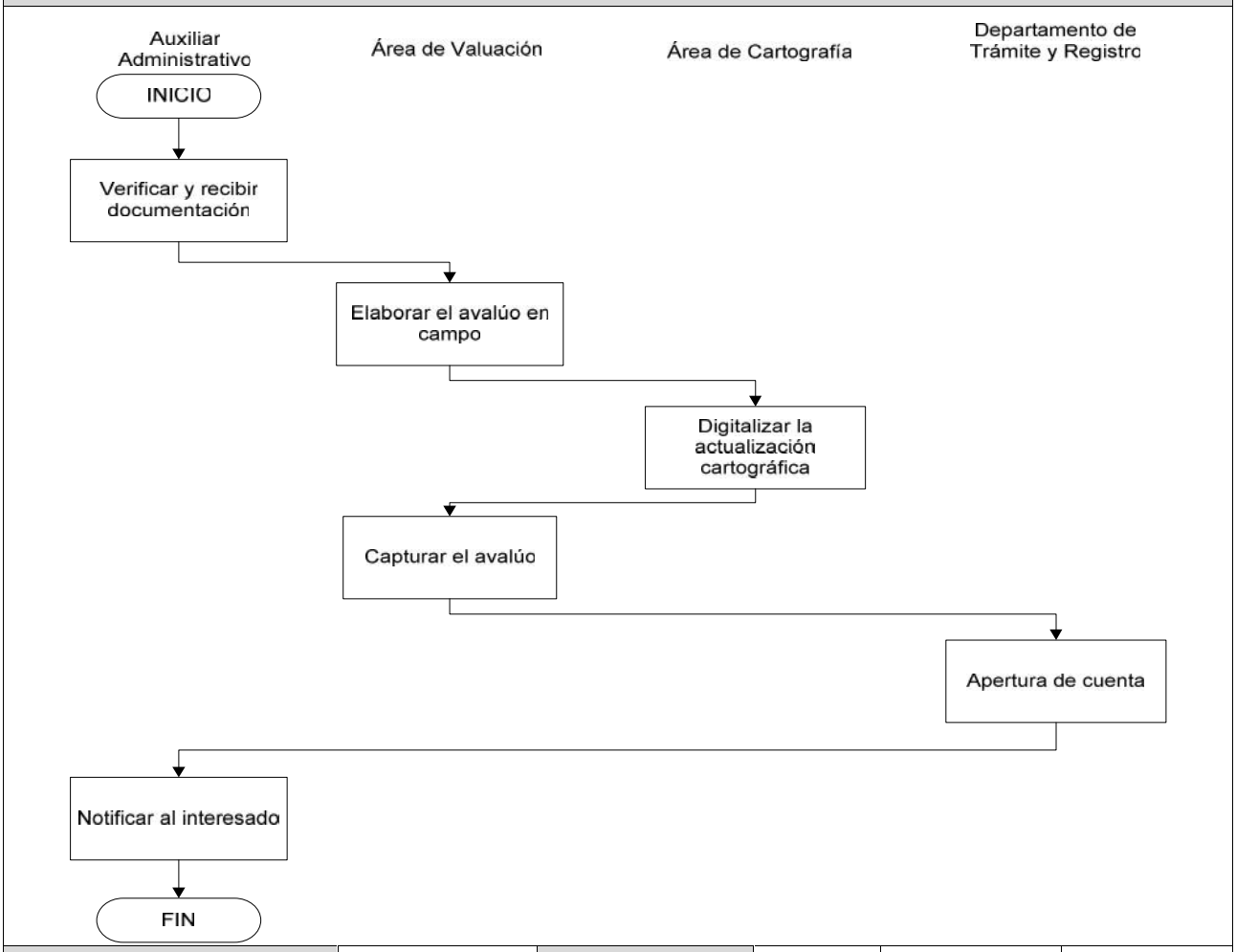
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Por construcción en terreno irregular	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro Apertura de cuenta predial
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

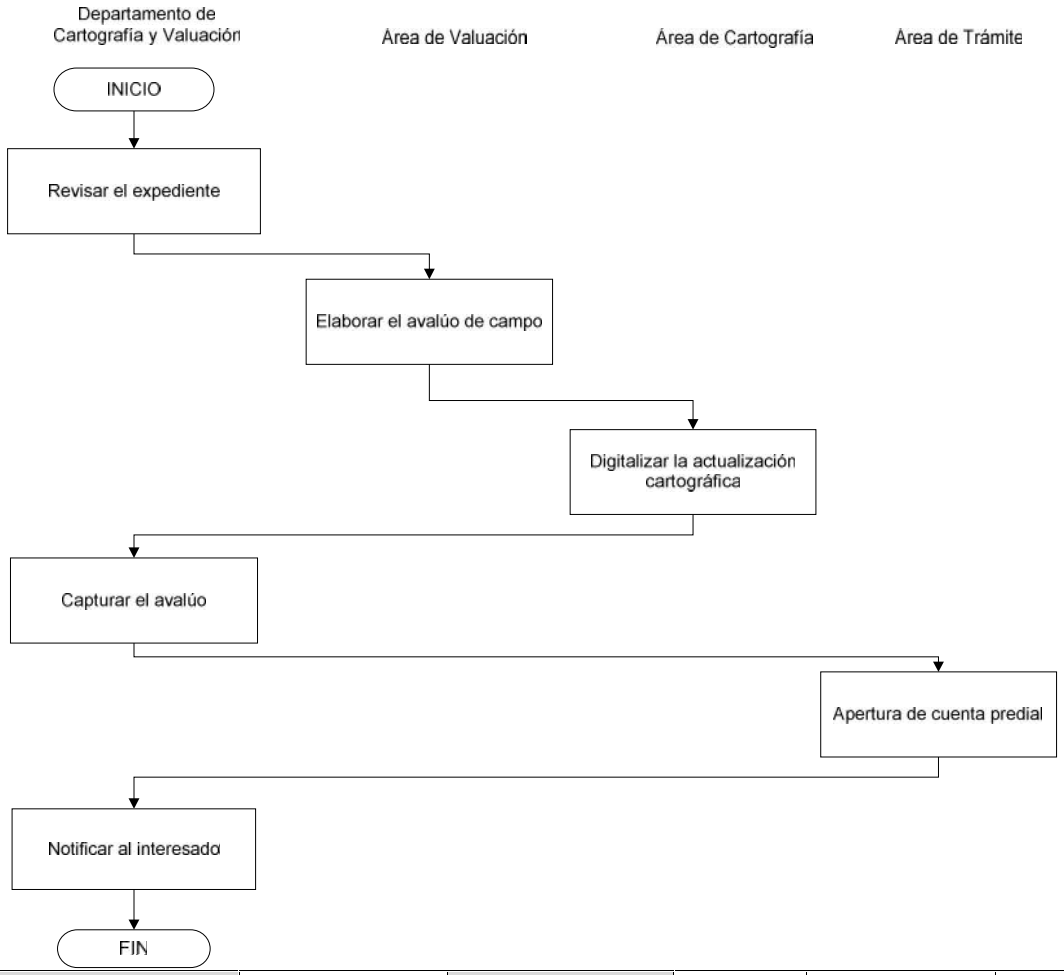


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Por dictamen o sentencia judicial	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

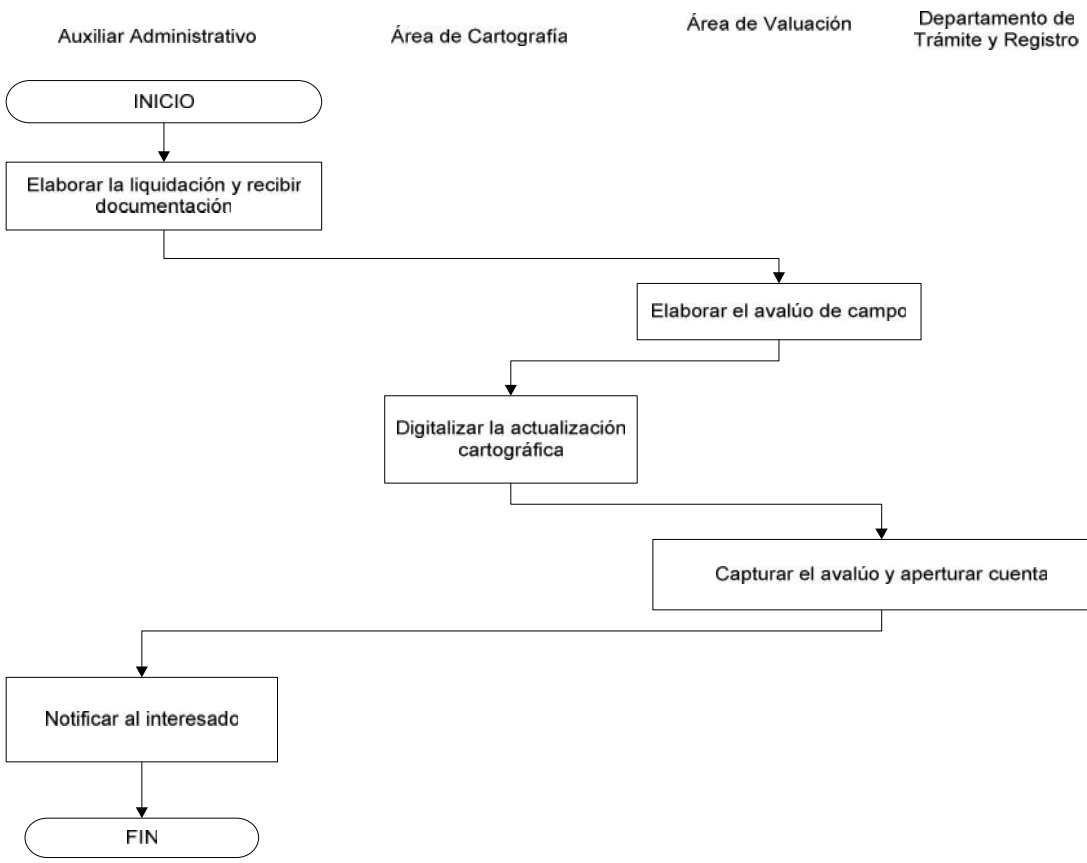


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Por escritura de CORETT o titulo de propiedad de PROCEDE	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

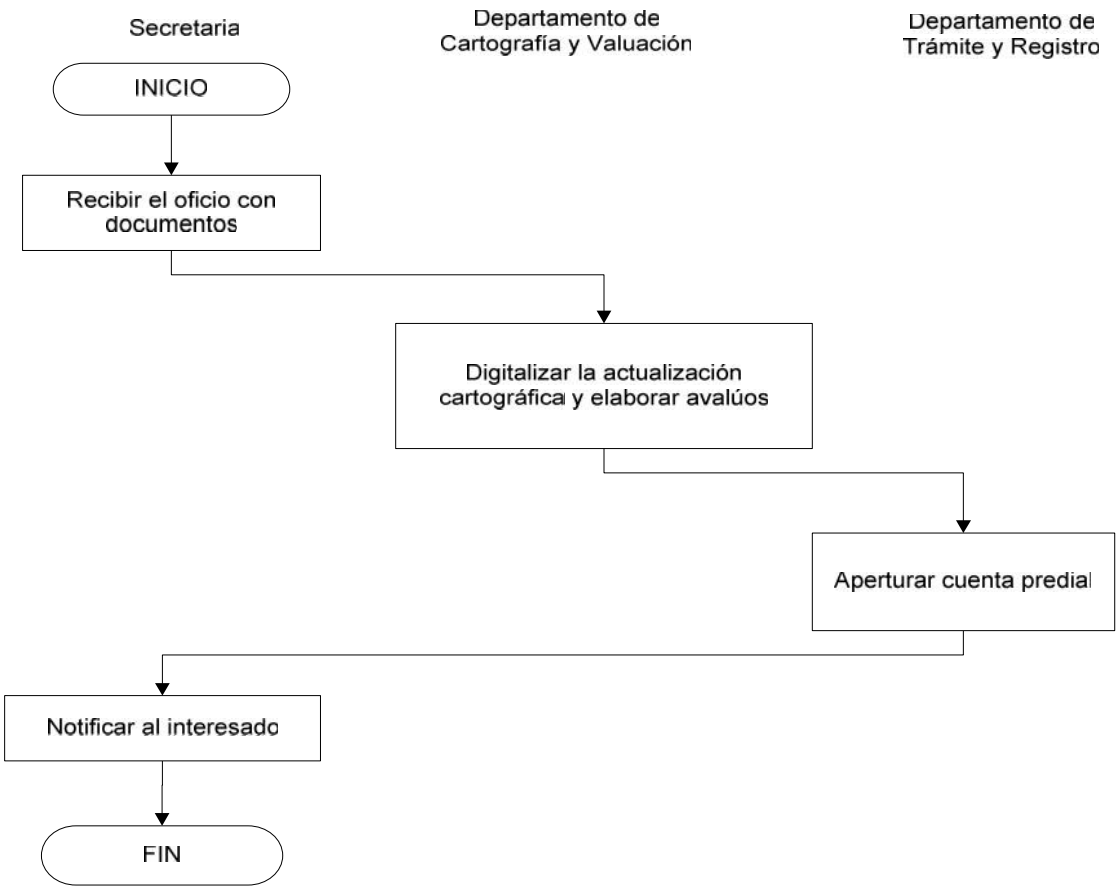
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Por fraccionamiento	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

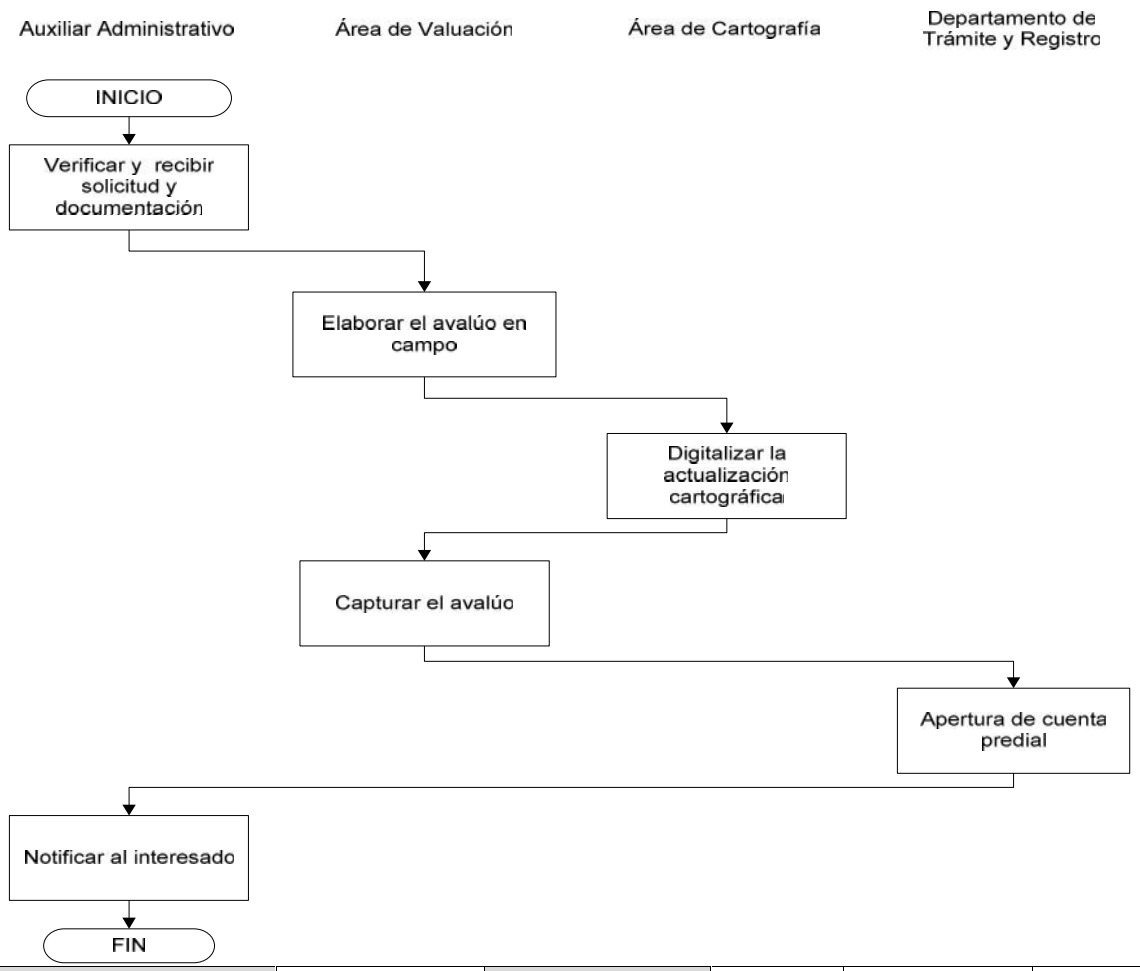


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Por traslado a otro municipio	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

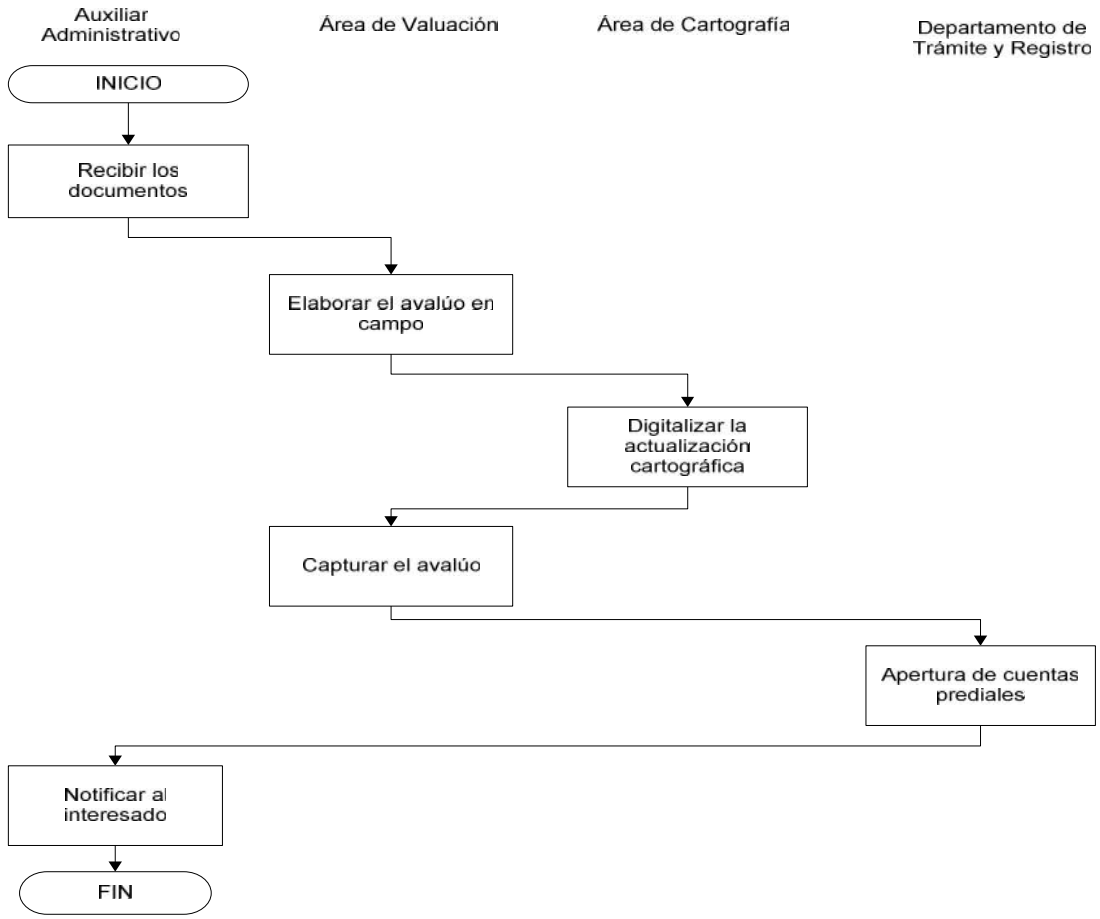


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Subdivisión de predio	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

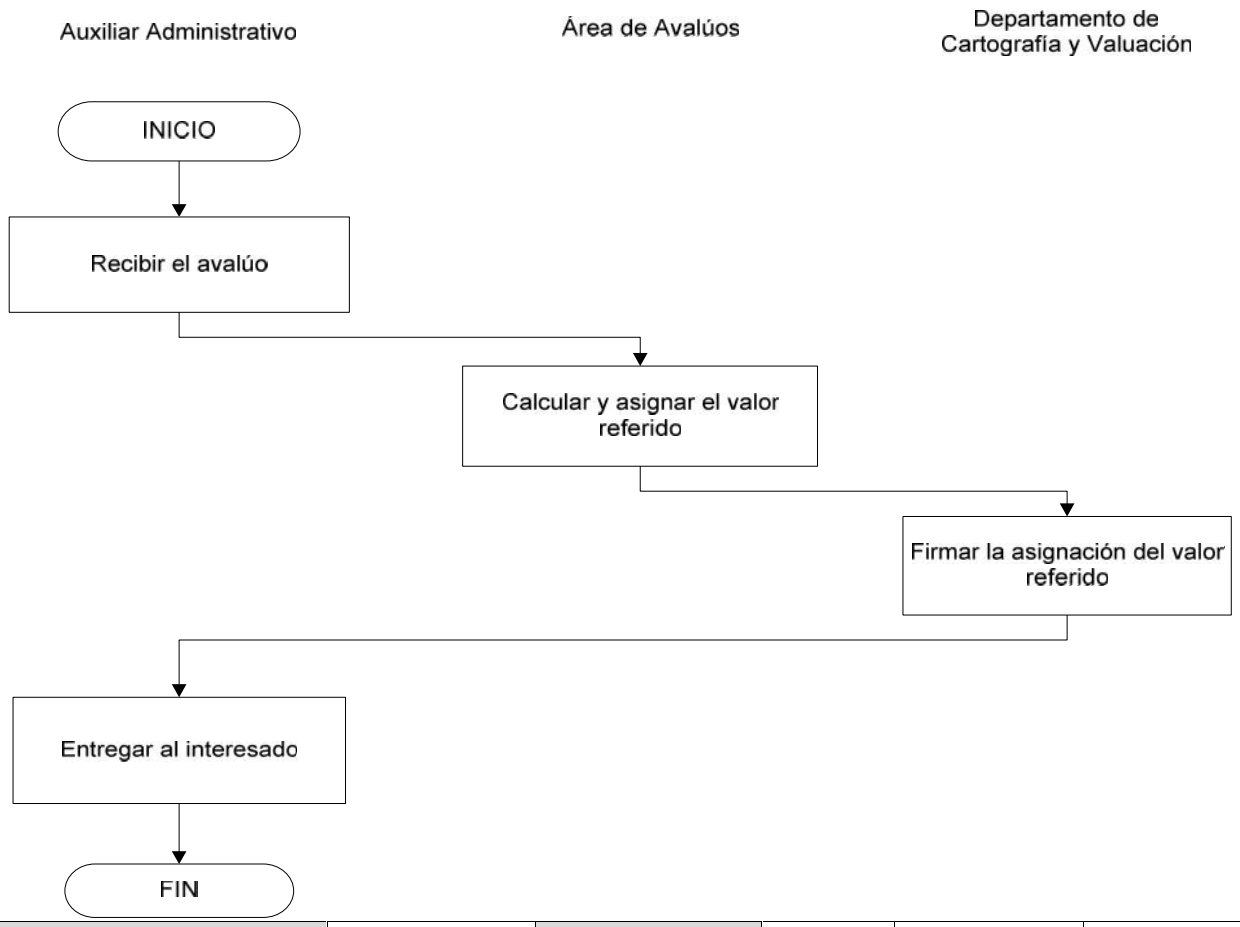


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Asignación de valor referido	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

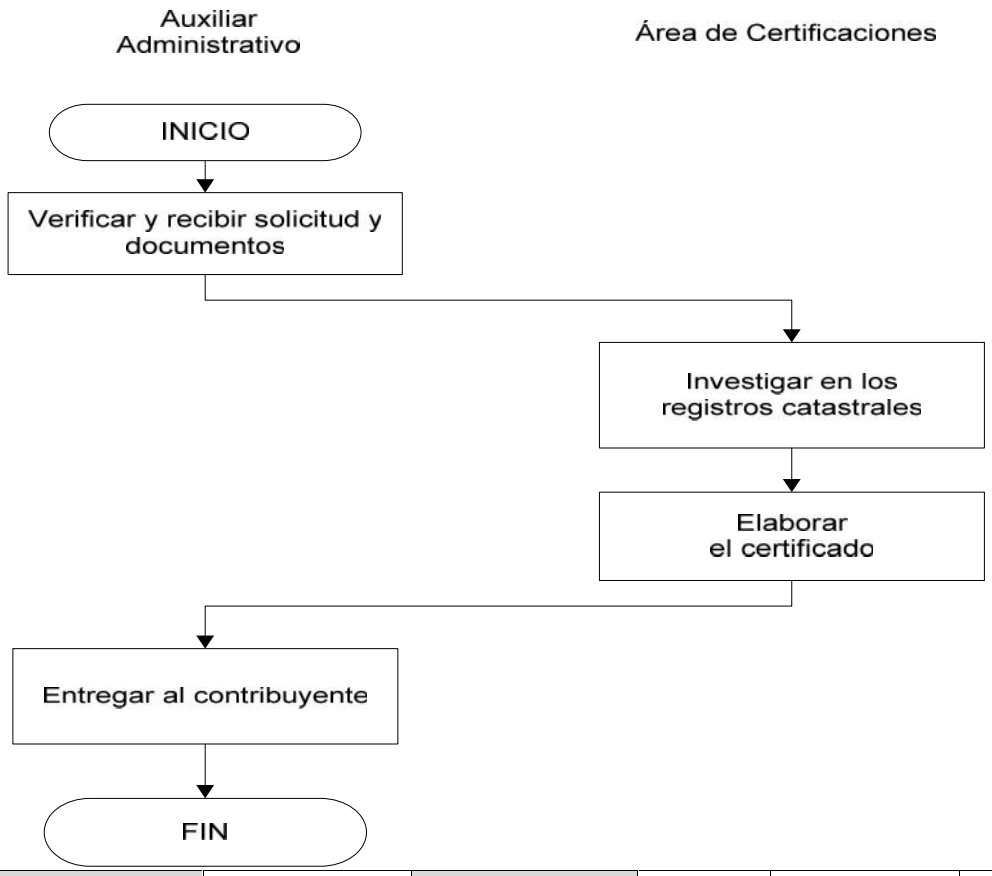


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Certificados de no propiedad	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

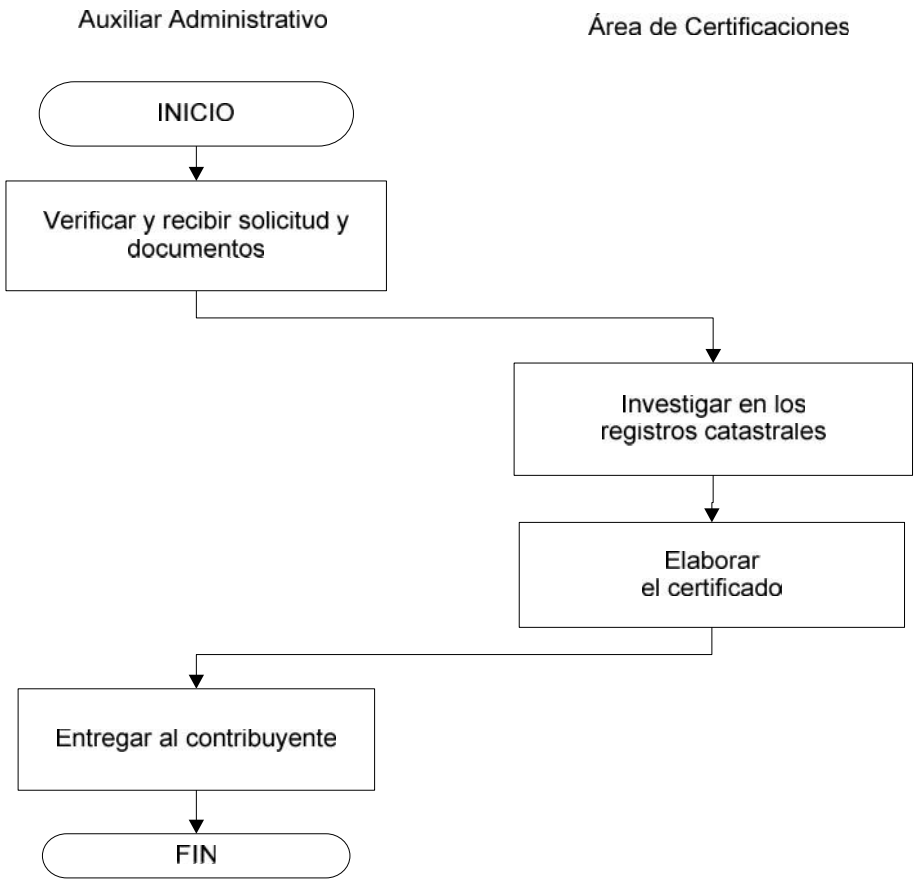
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

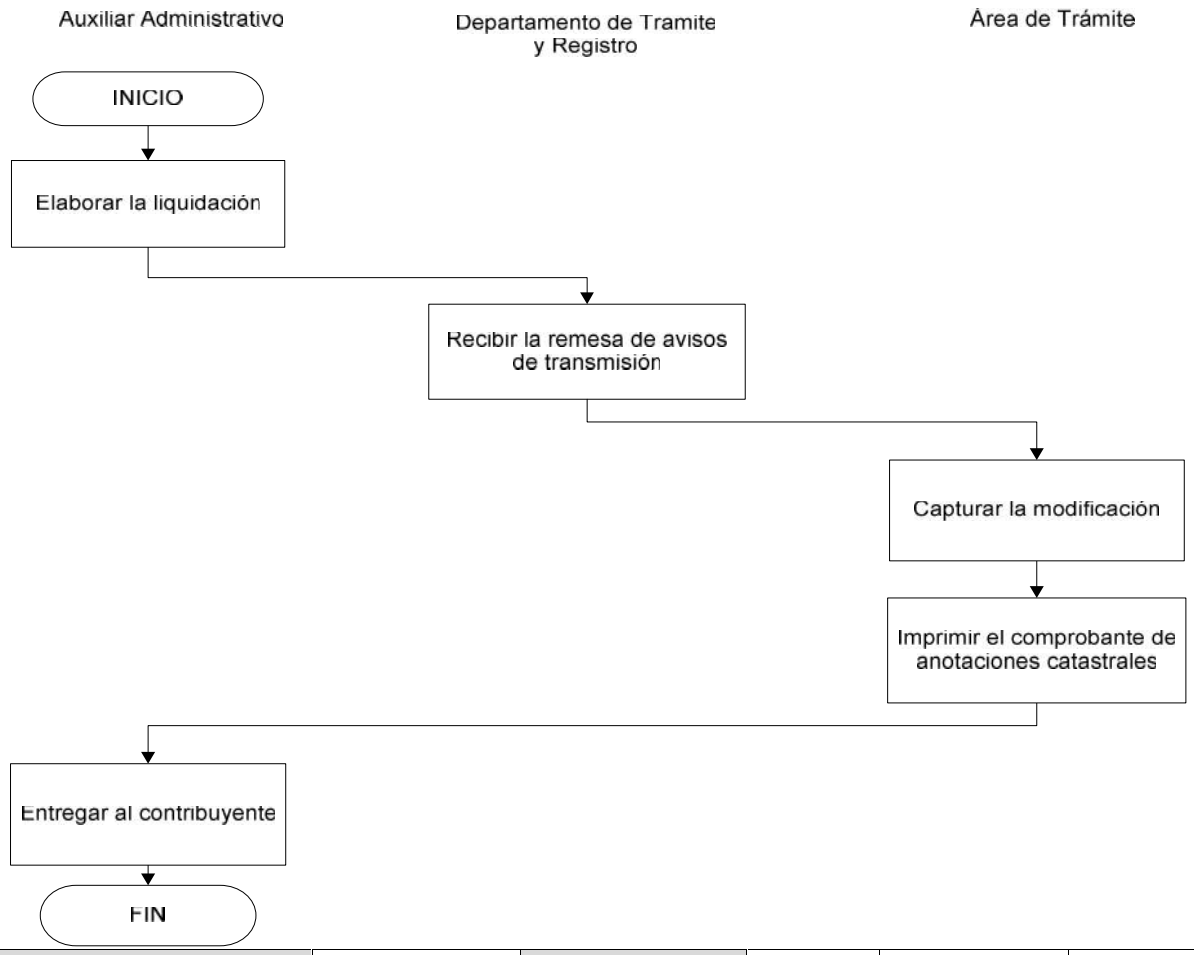
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Certificado de propiedad	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Servicios catastrales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

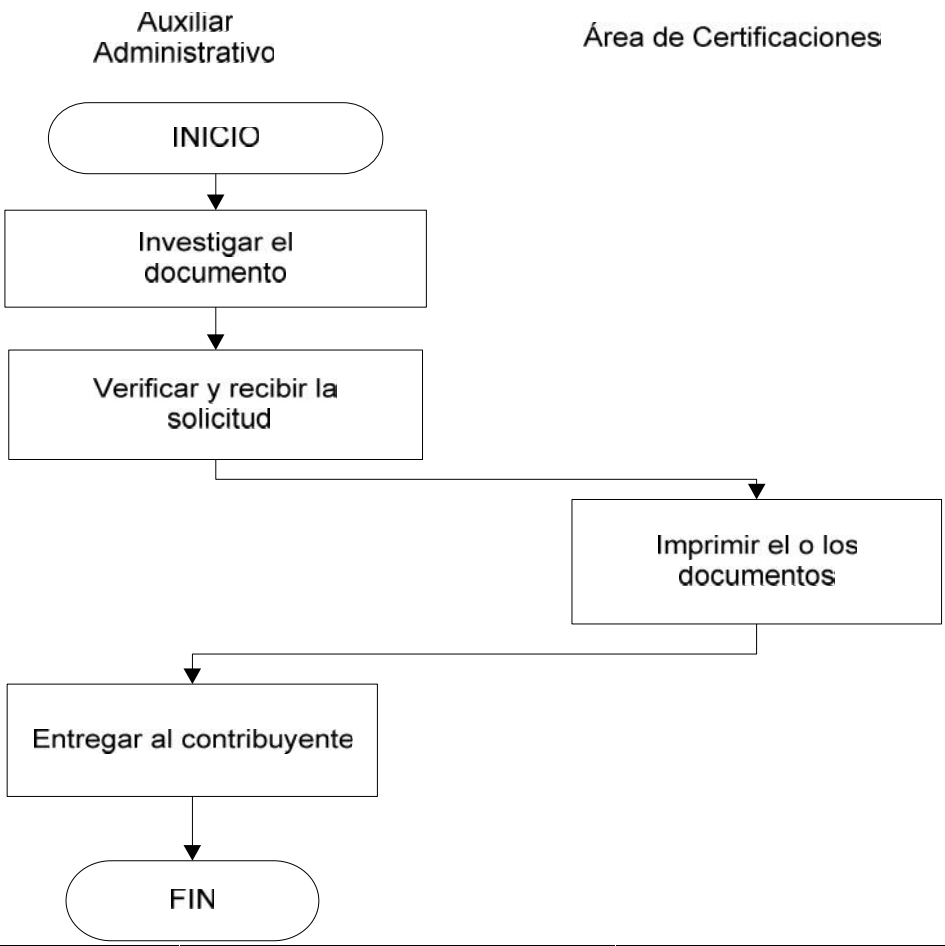
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Consolidación del usufructo vitalicio	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Copias certificadas	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

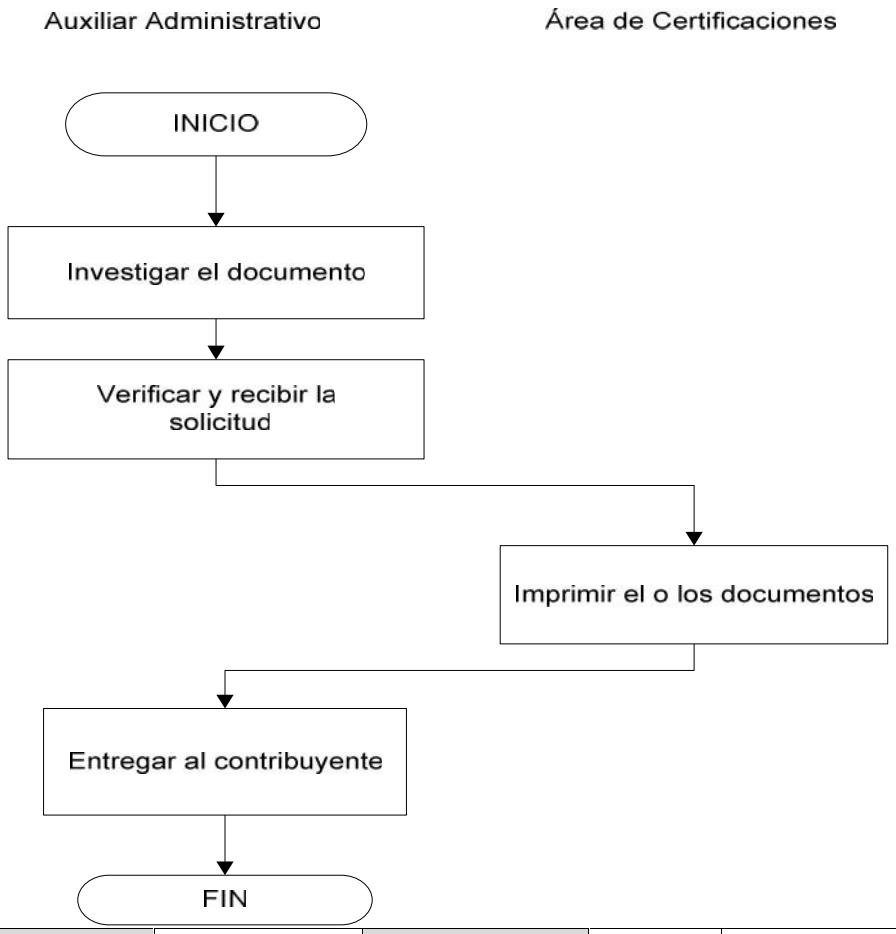


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Copias simples	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

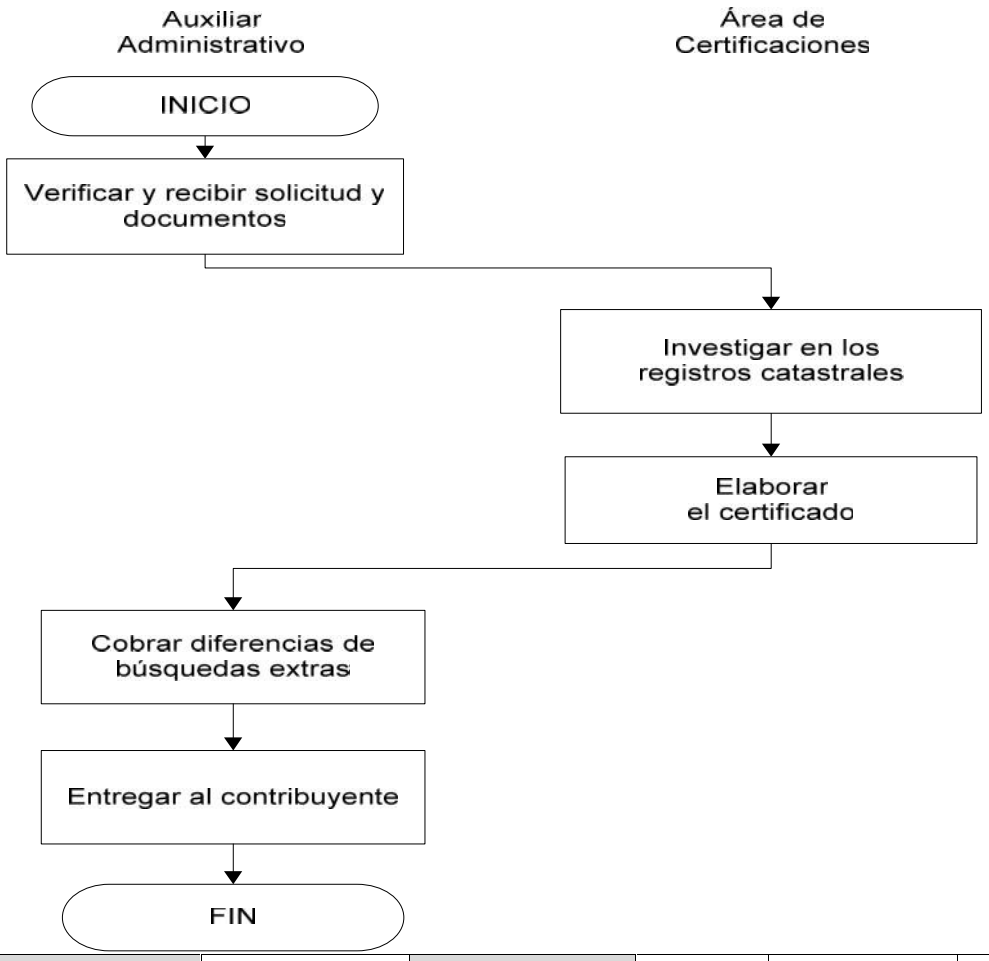


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Historial catastral	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

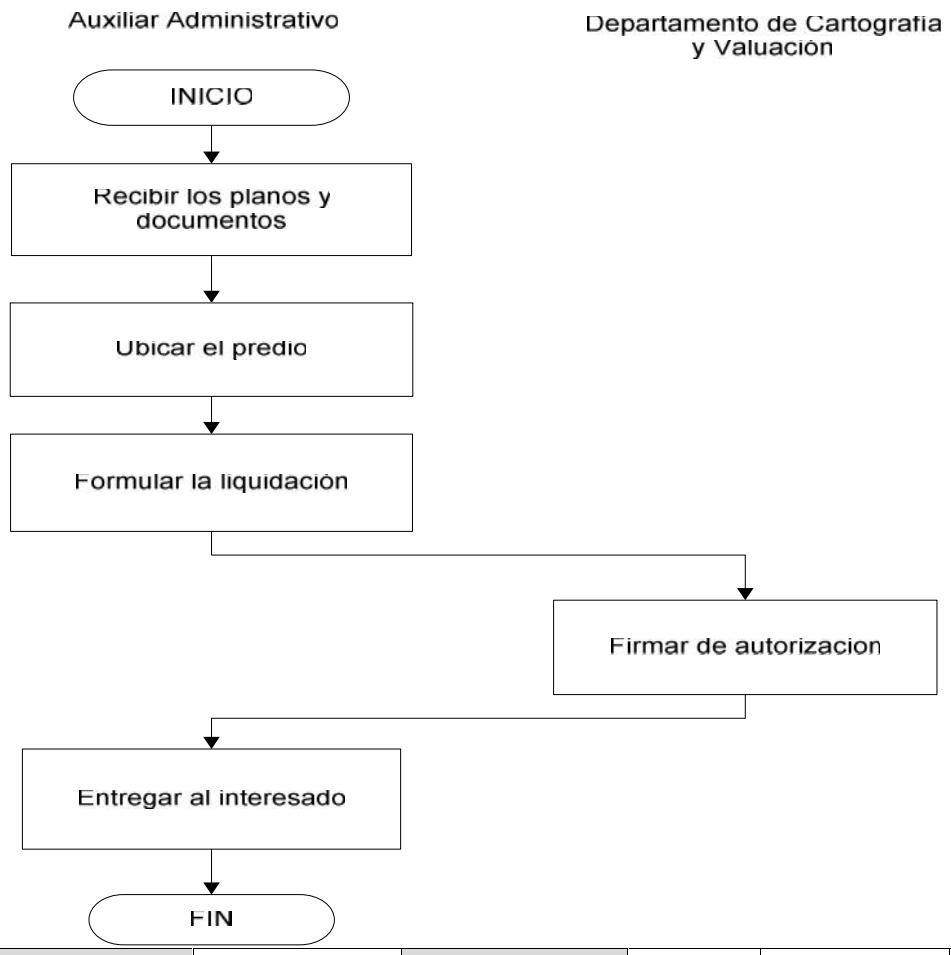


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Impuesto sobre negocios jurídicos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

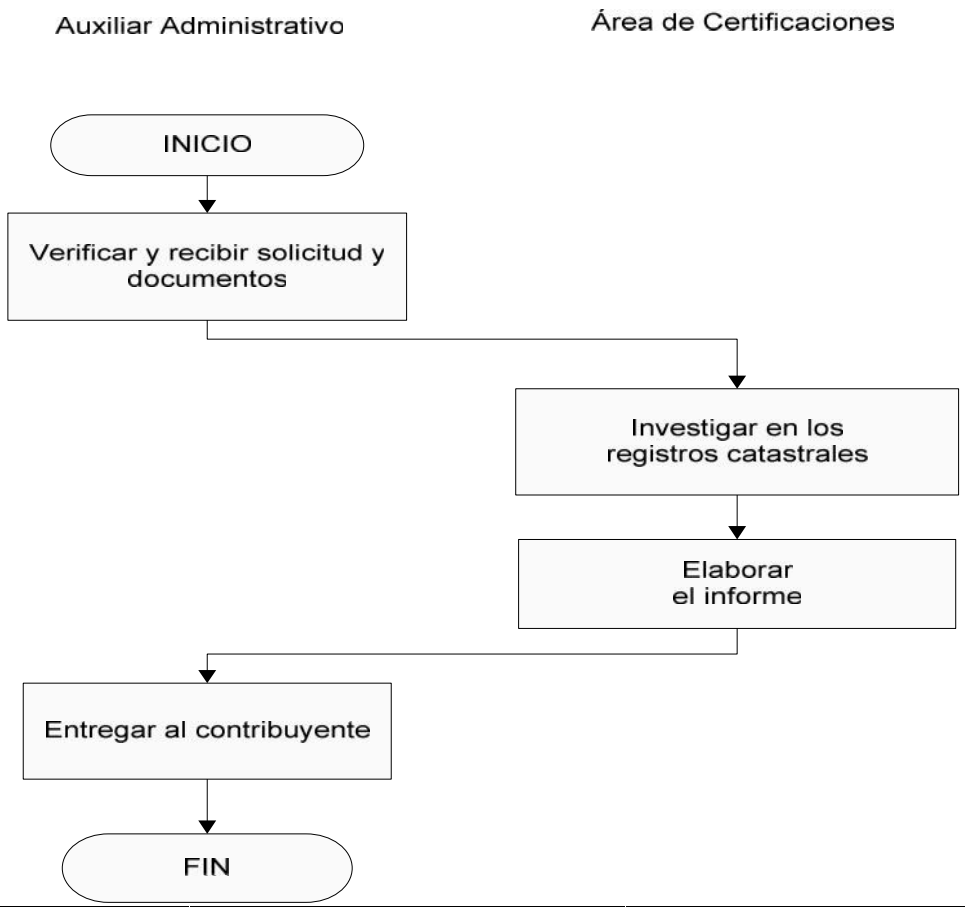


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Informe catastral	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

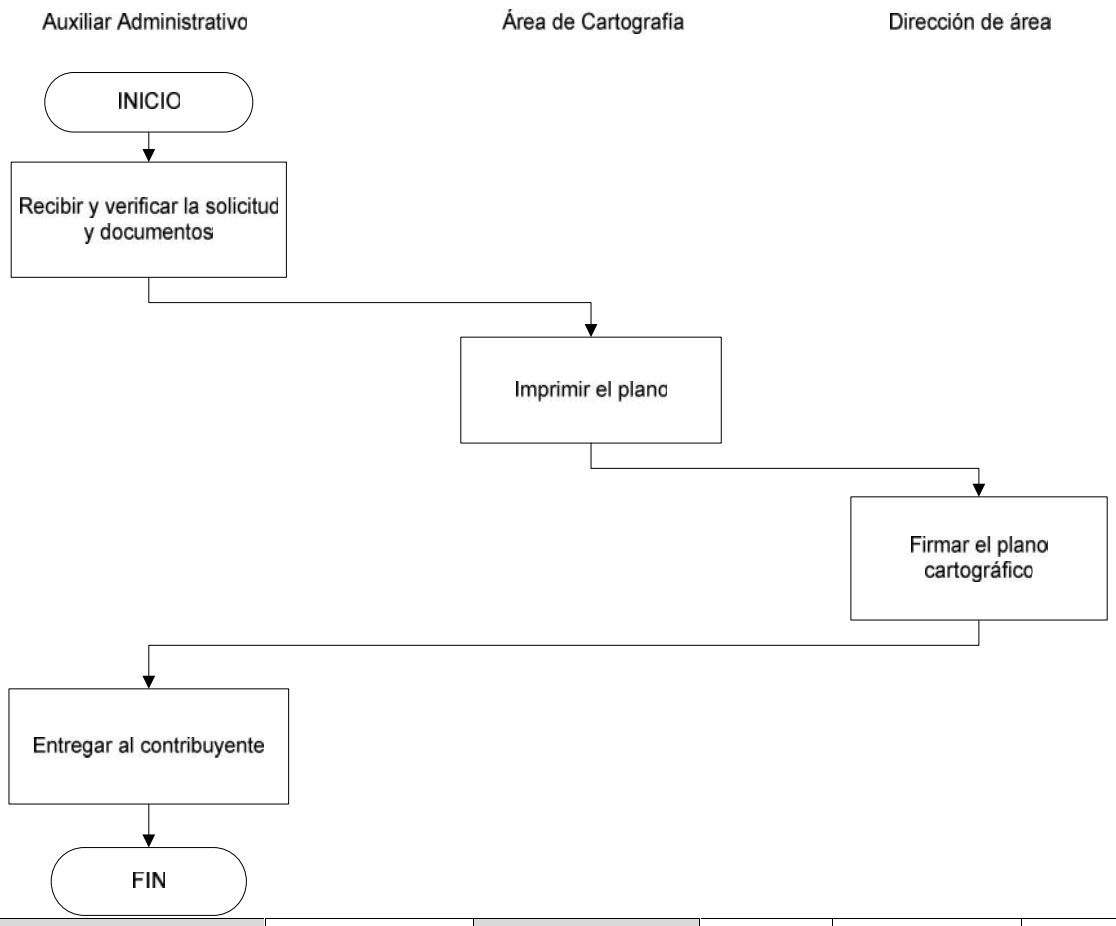


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Planos cartográficos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

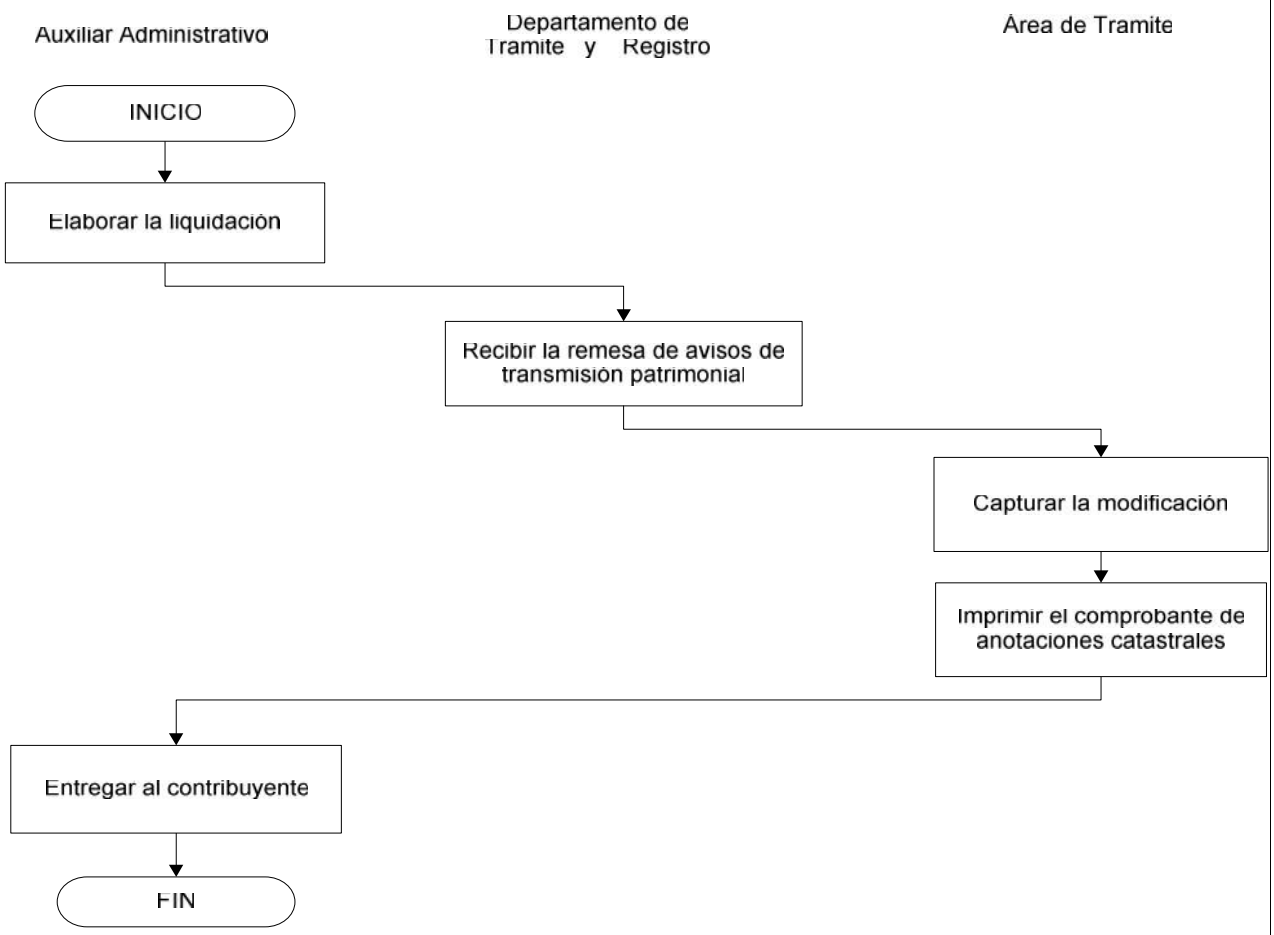


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Traslado de domicilio	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

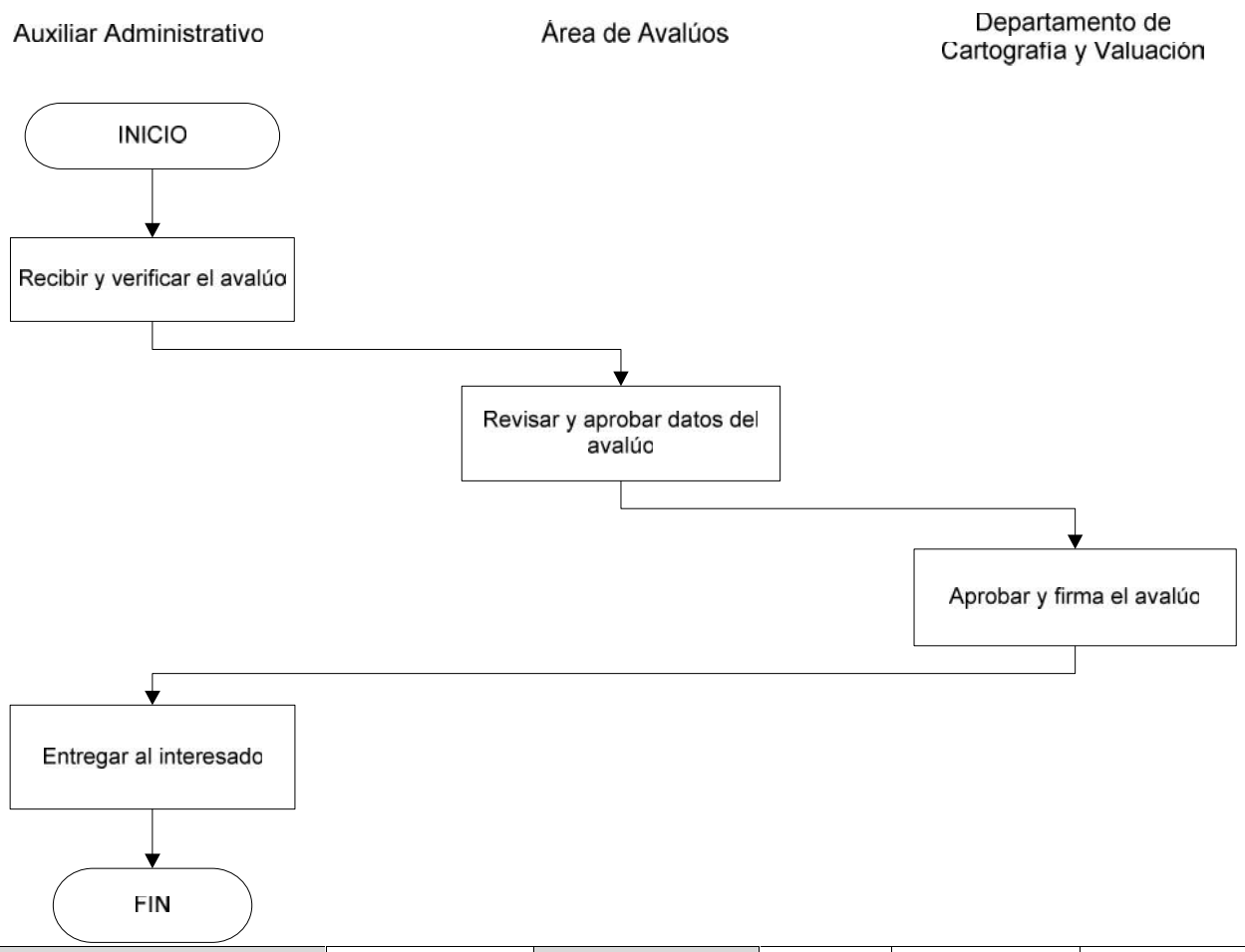


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Revisión y aprobación de avalúos externos declarados	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

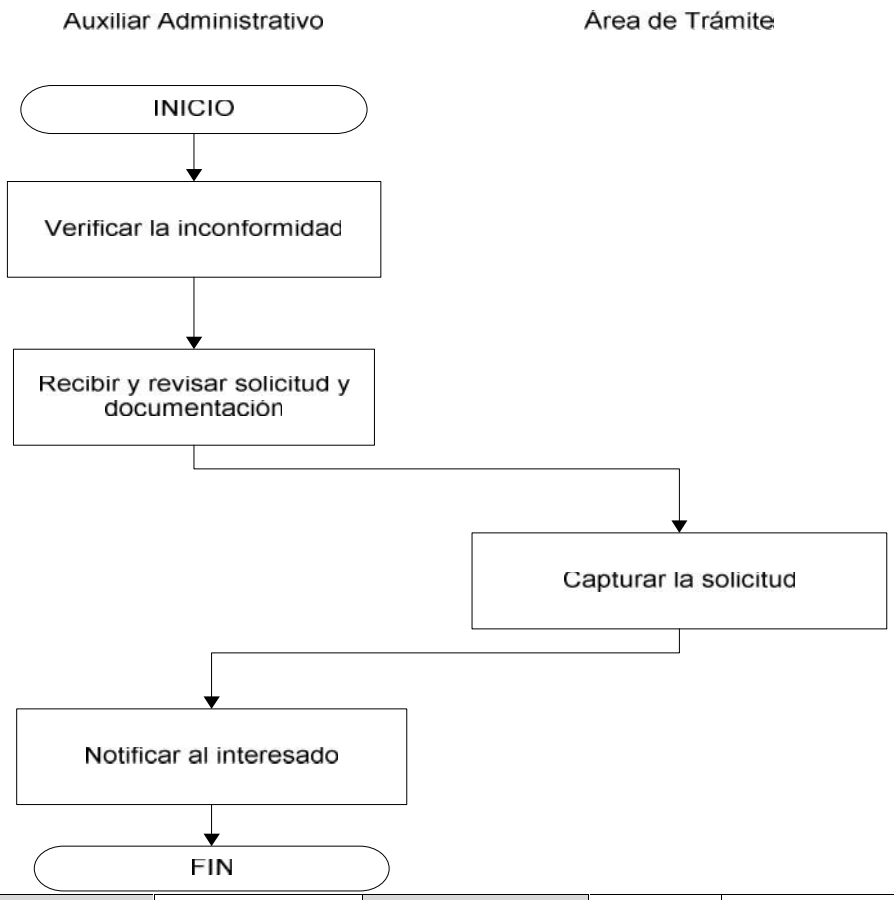


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Modificación de diferencias de impuesto predial y efectos fiscales	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

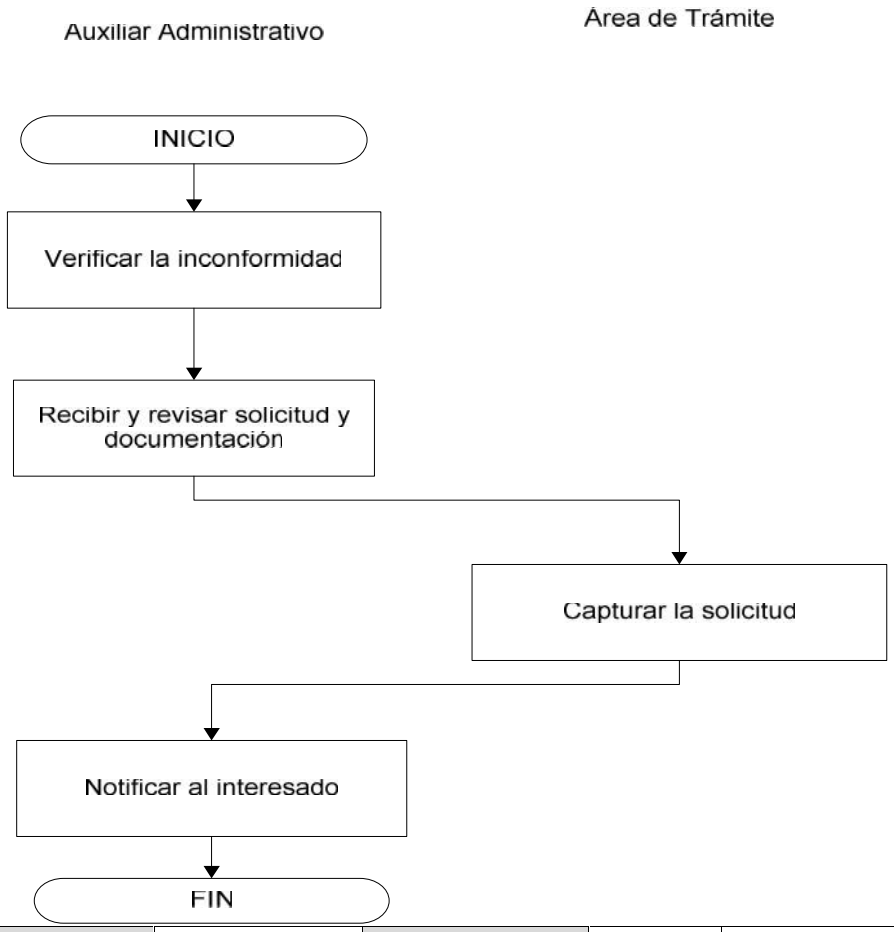


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Rectificación de domicilio para recibir notificaciones	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

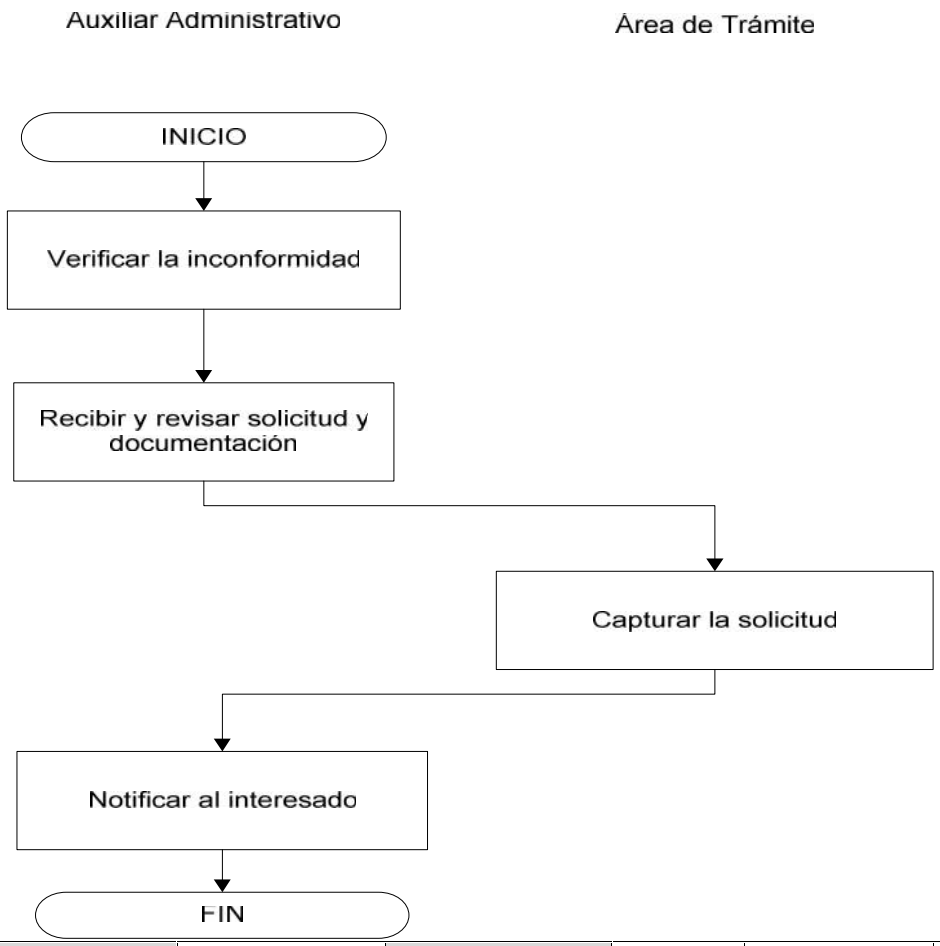


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Rectificación de nombre de propietario	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

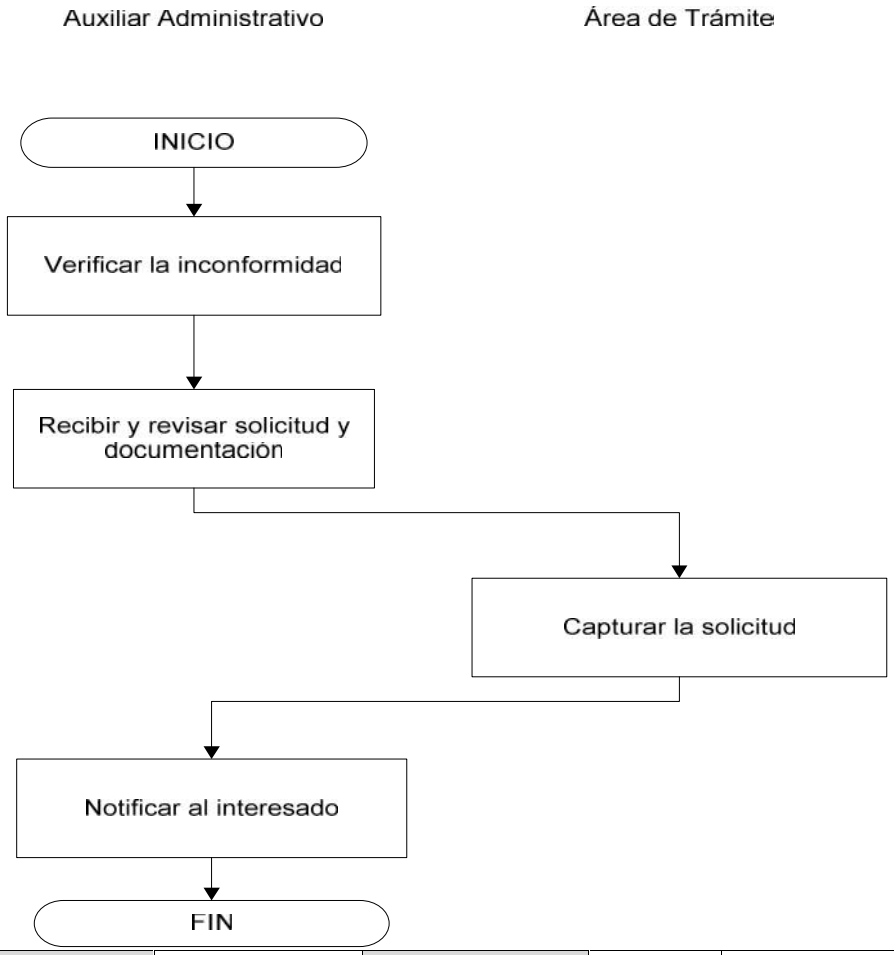
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Rectificación de ubicación de predio	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

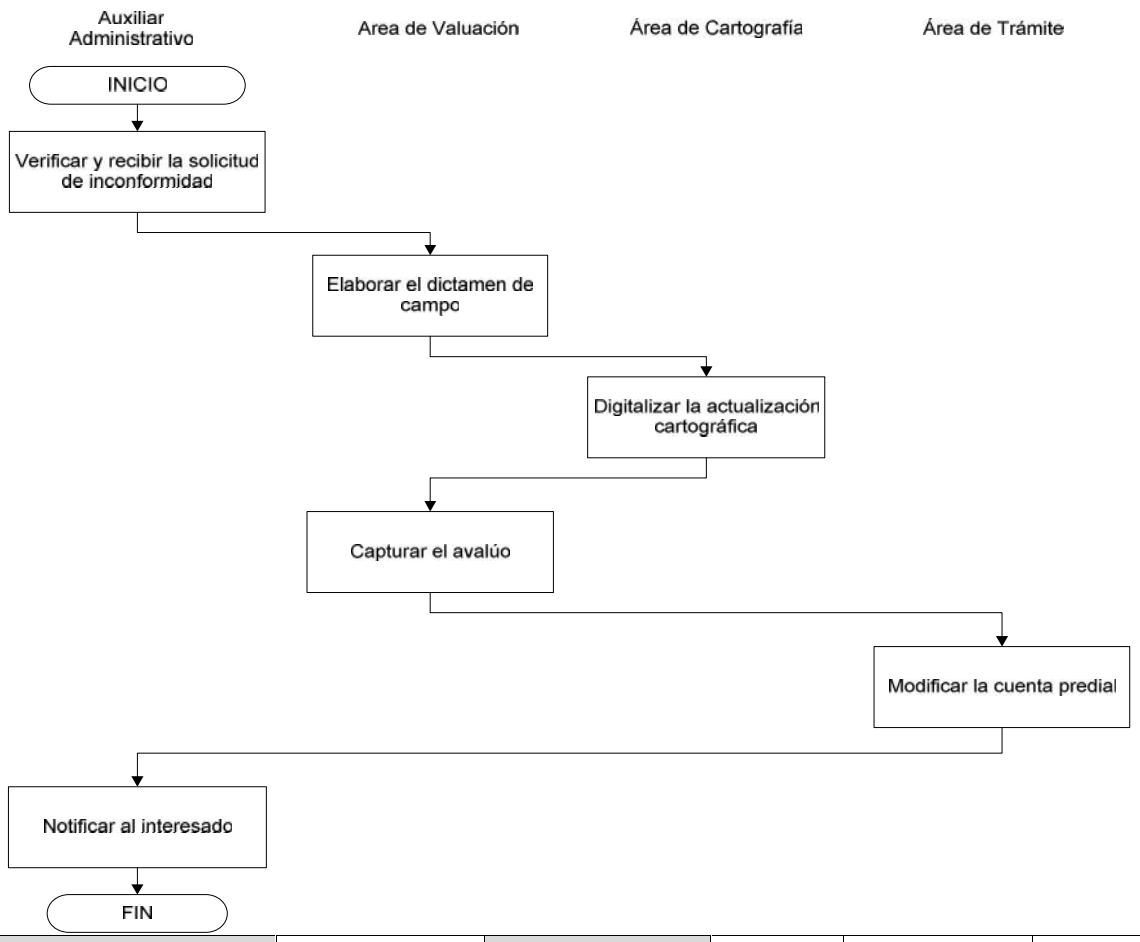


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cambio de sector catastral	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

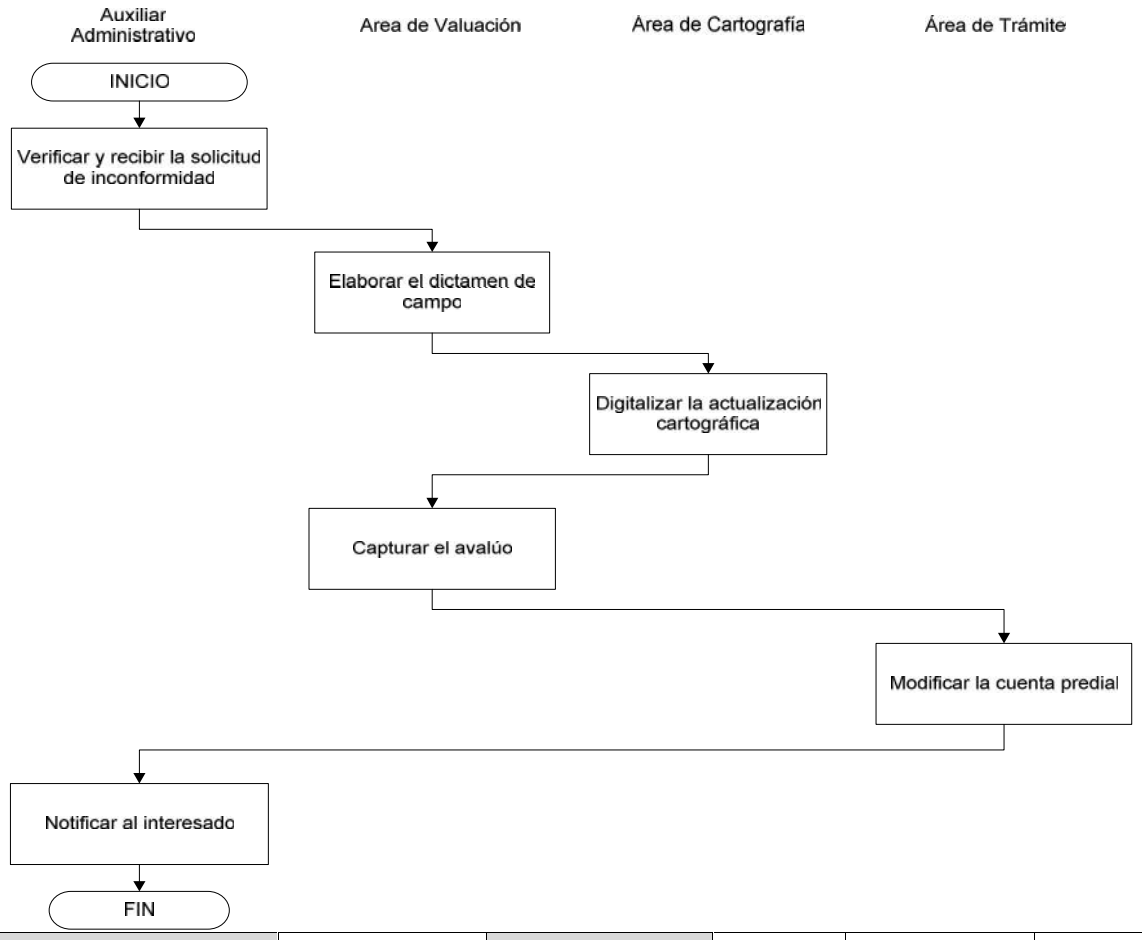


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cambio de sector catastral	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

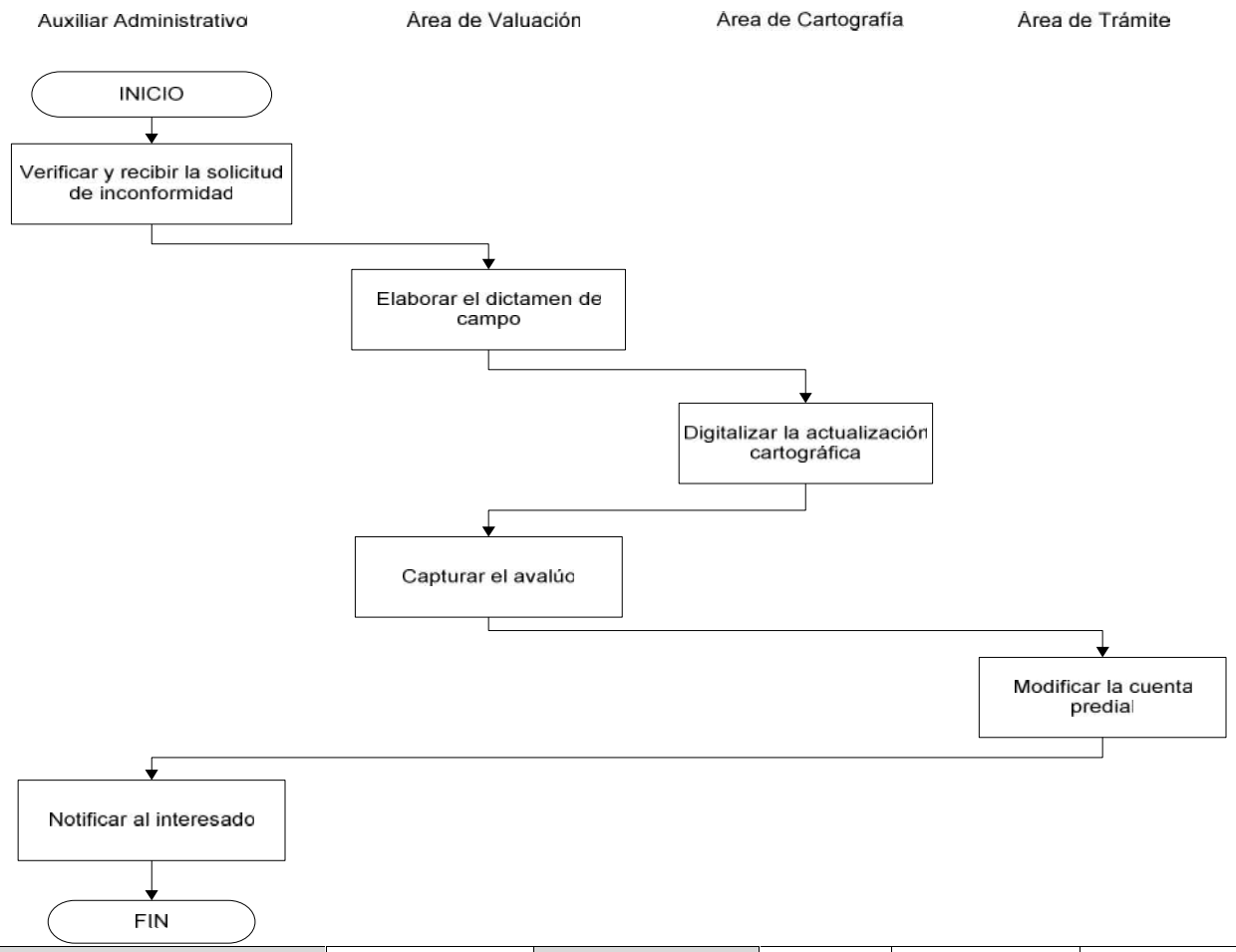


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cambio de tasa impositiva	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

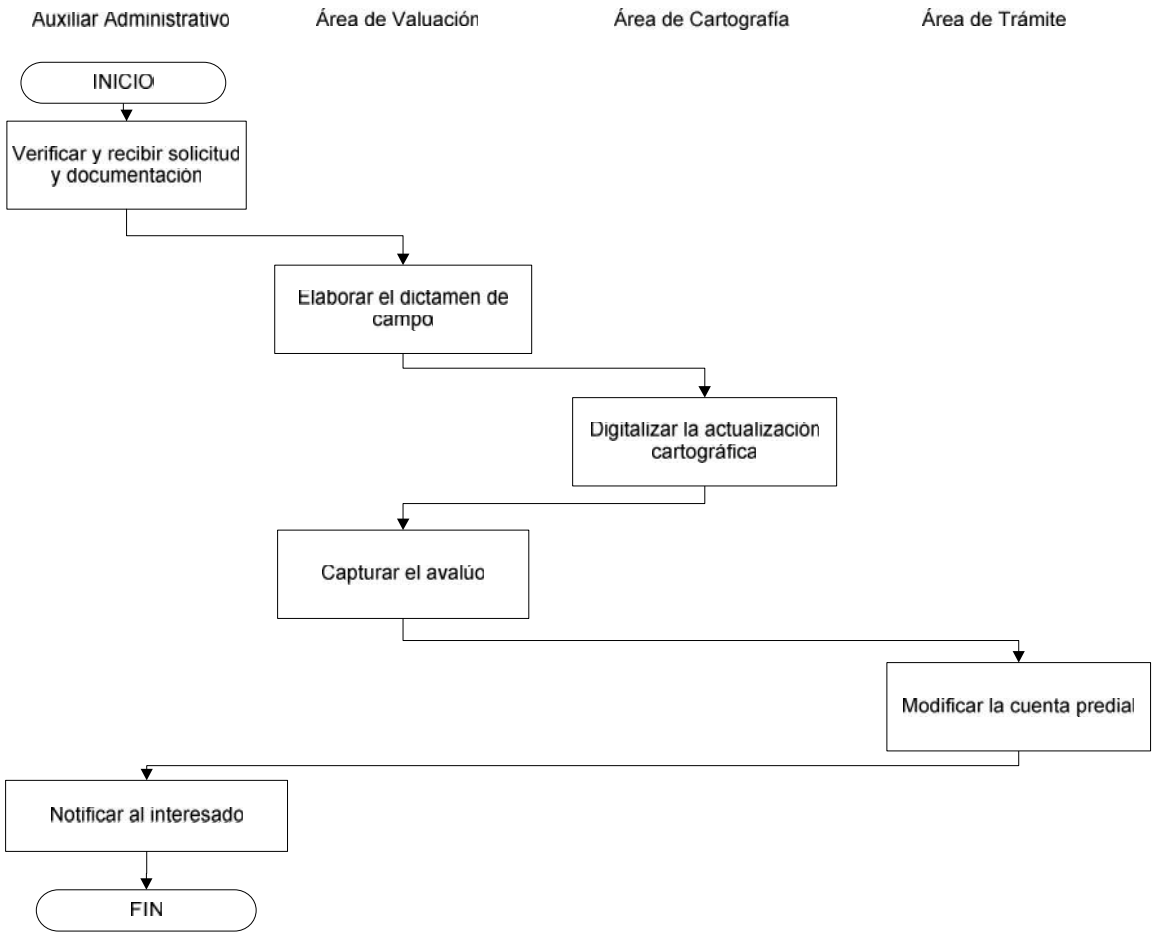


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Inconformidad de valor catastral	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Solicitud de inconformidad de datos técnicos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

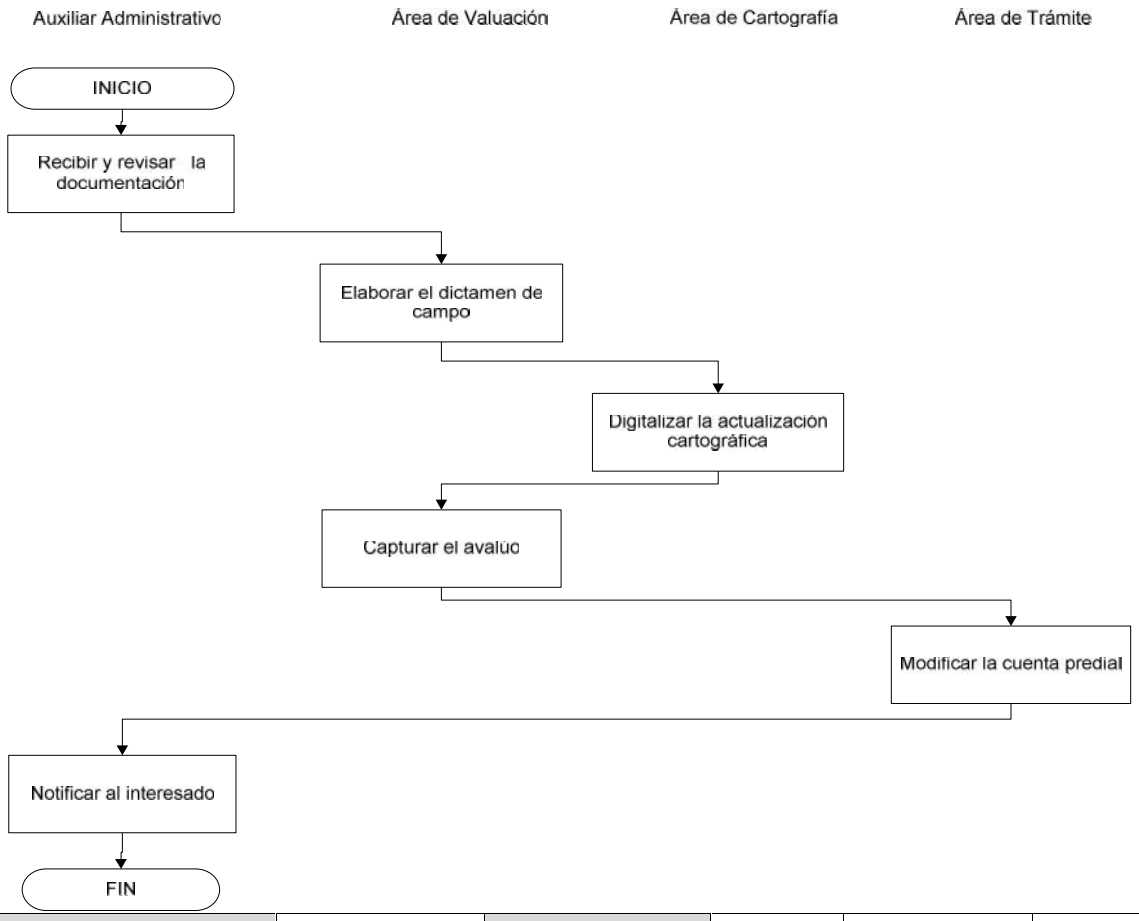


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manifestación de construcción	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

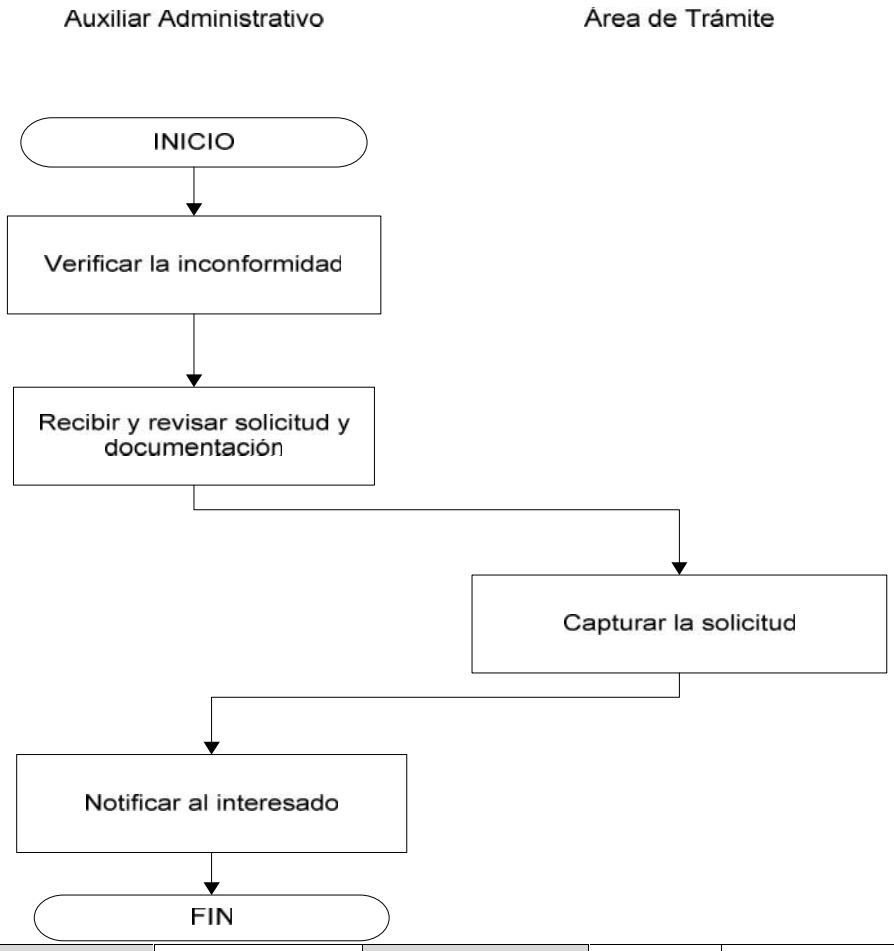


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Catastro		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Rectificación de superficie de terreno	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Catastro
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

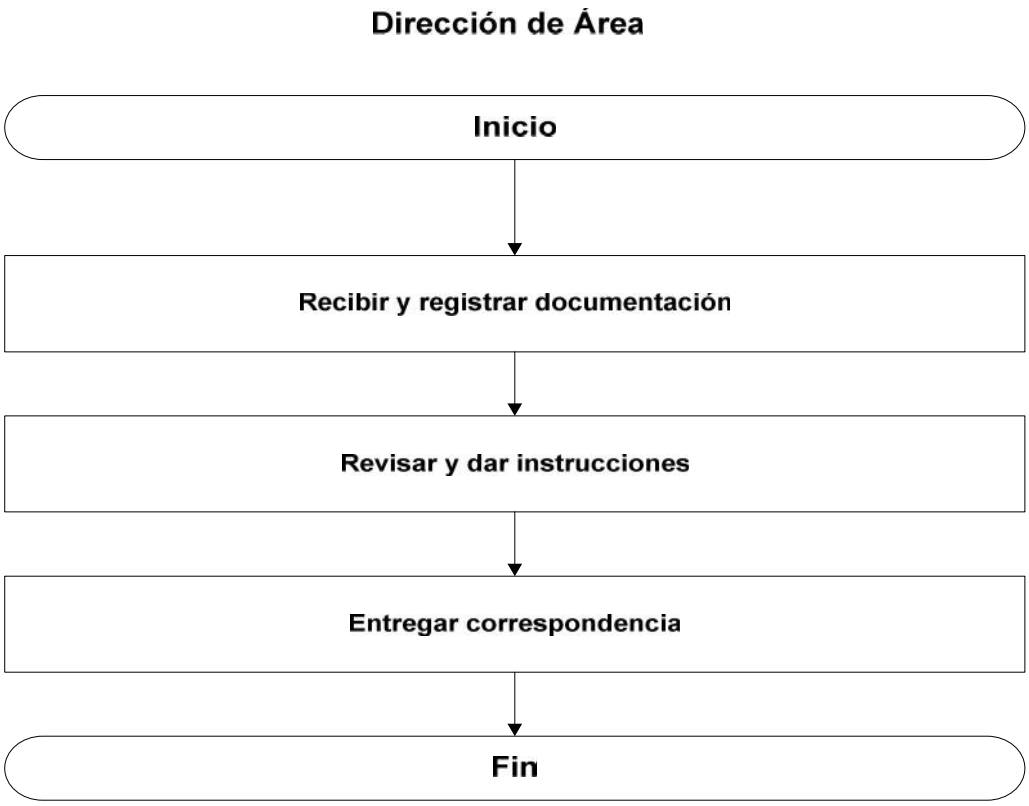


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Contabilidad		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Contabilidad
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

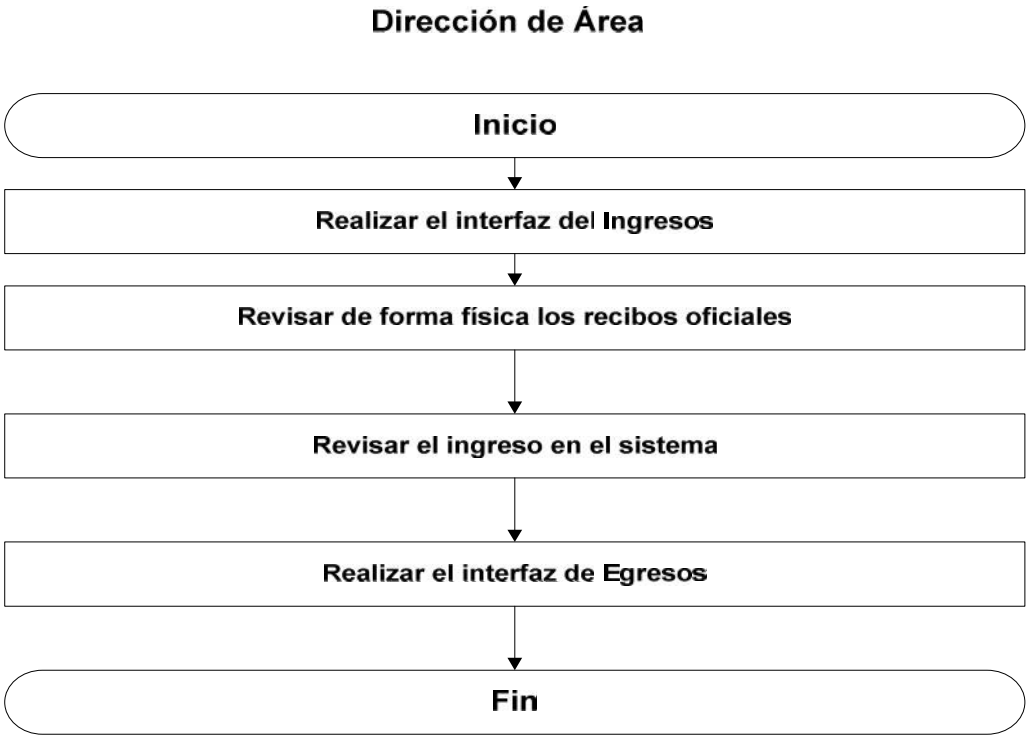
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

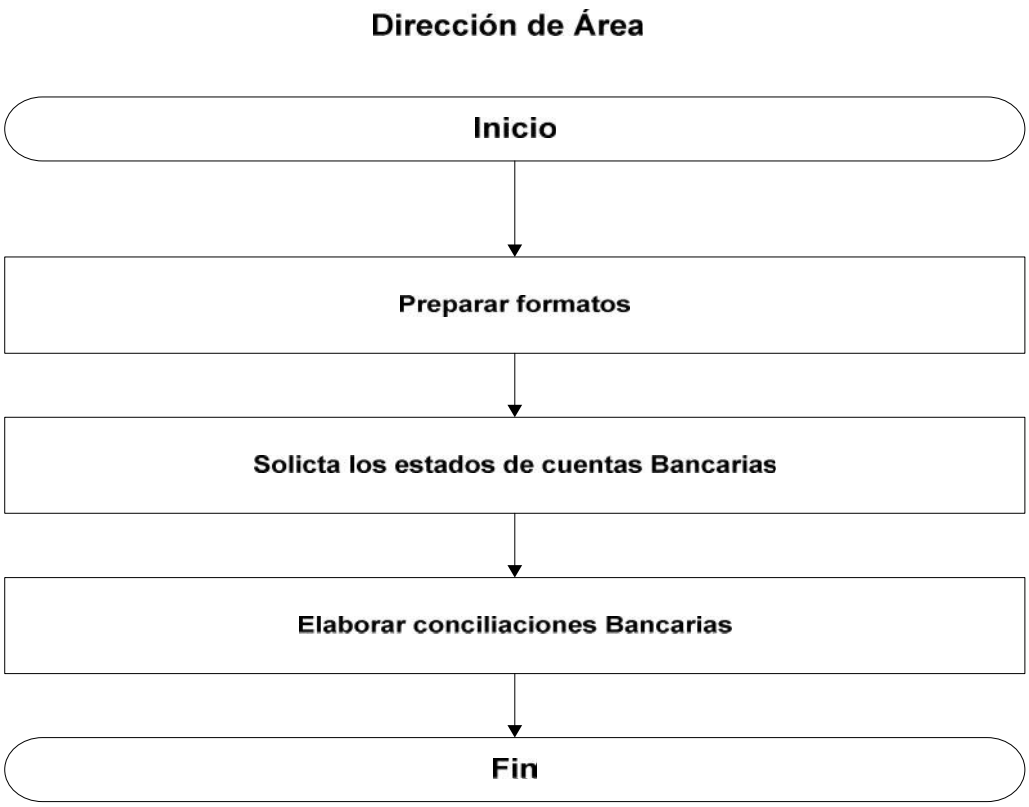
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Contabilidad		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Revisión de Ingresos y Egresos del Gobierno Municipal	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Contabilidad
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Contabilidad		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Conciliación Bancaria	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Contabilidad
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

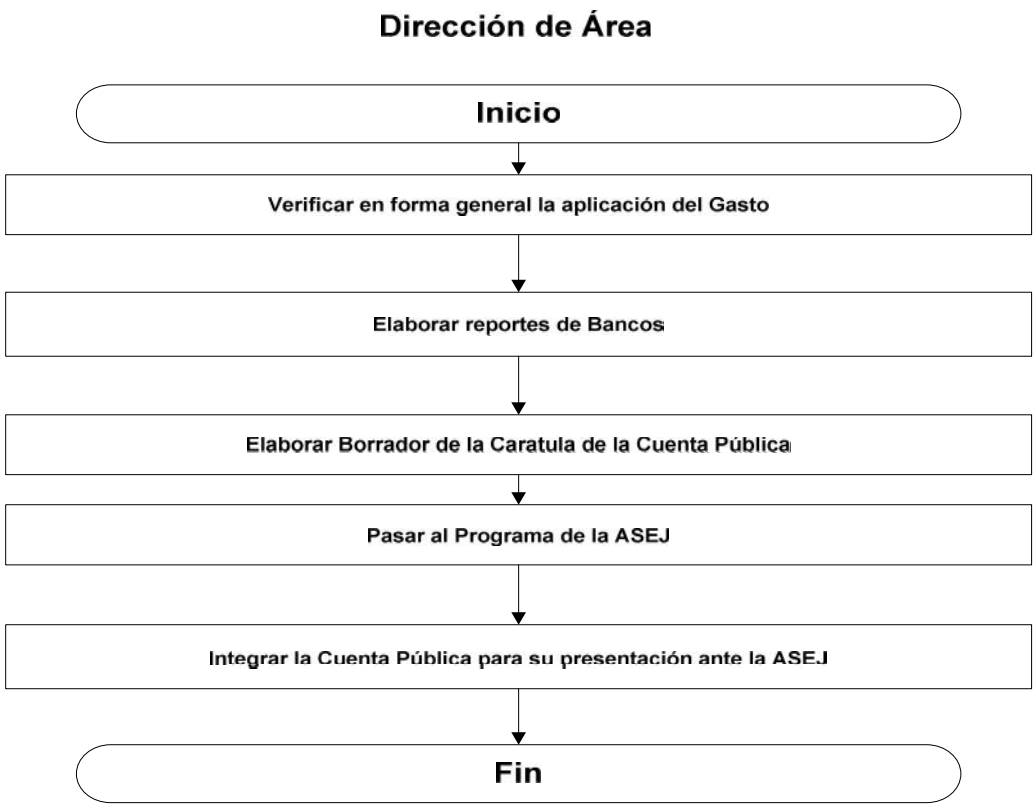


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

HACIENDA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Contabilidad		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración e Integración de la Cuenta Pública	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Contabilidad
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

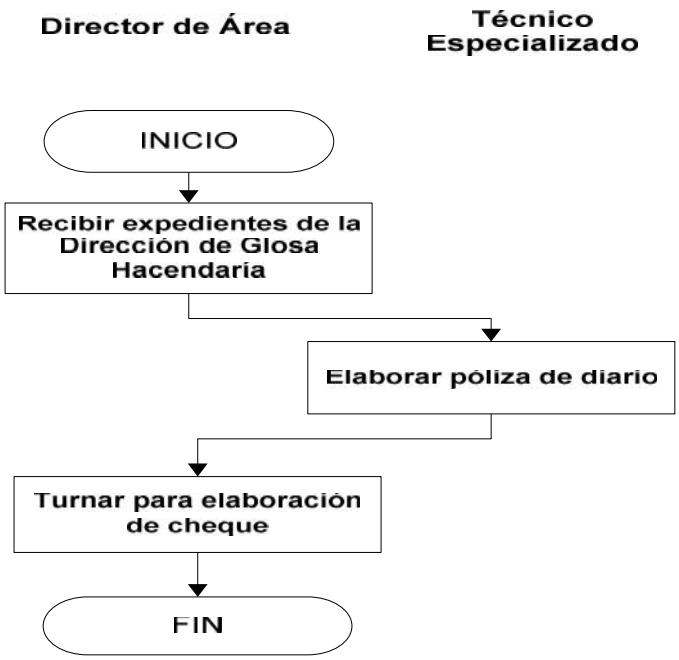


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Afectación Contable de Obras Publicas	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

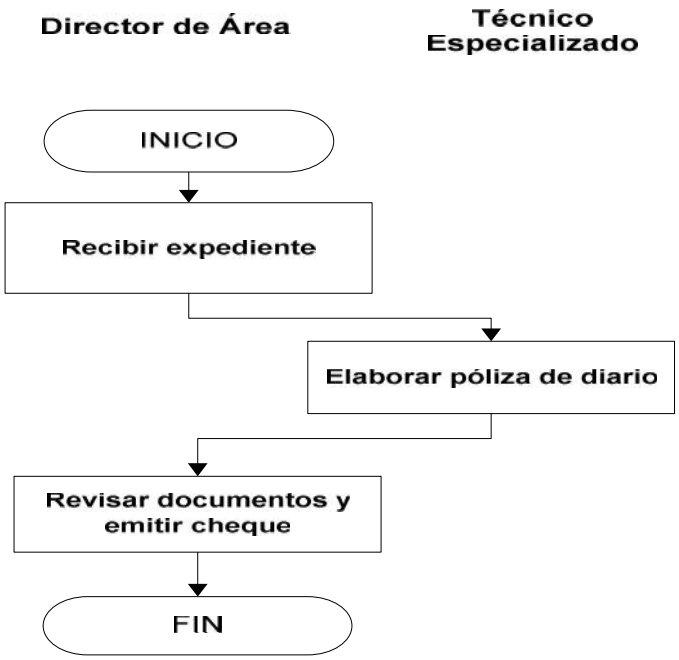
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Afectación Contable de los Recursos Federales	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

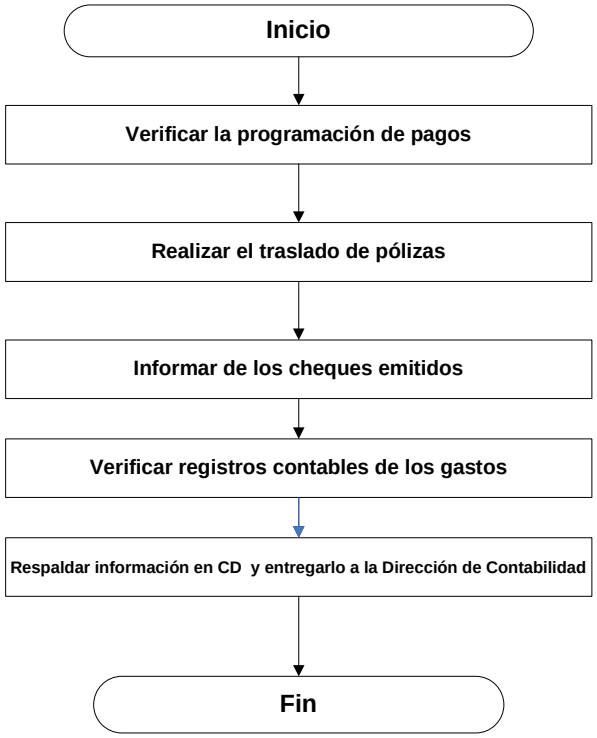


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cierre de Gasto Mensual	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

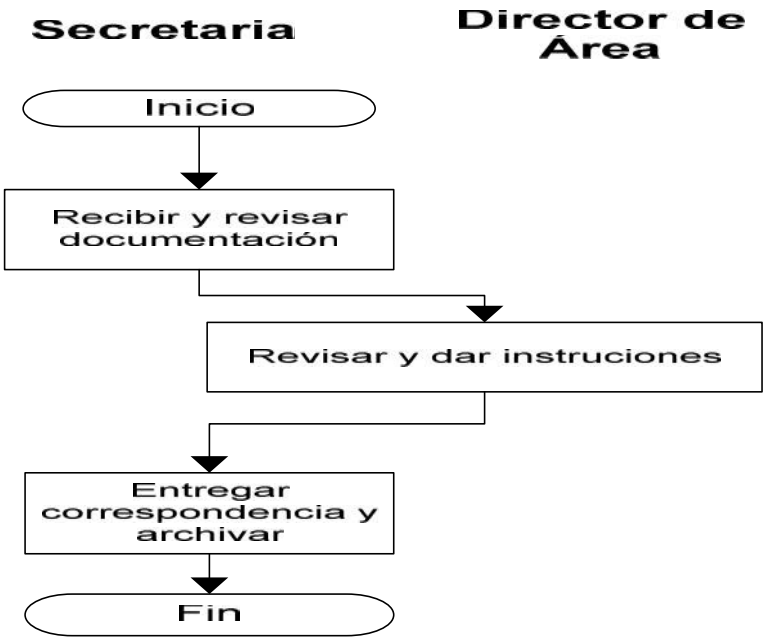
Jefe de Departamento



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de correspondencia	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

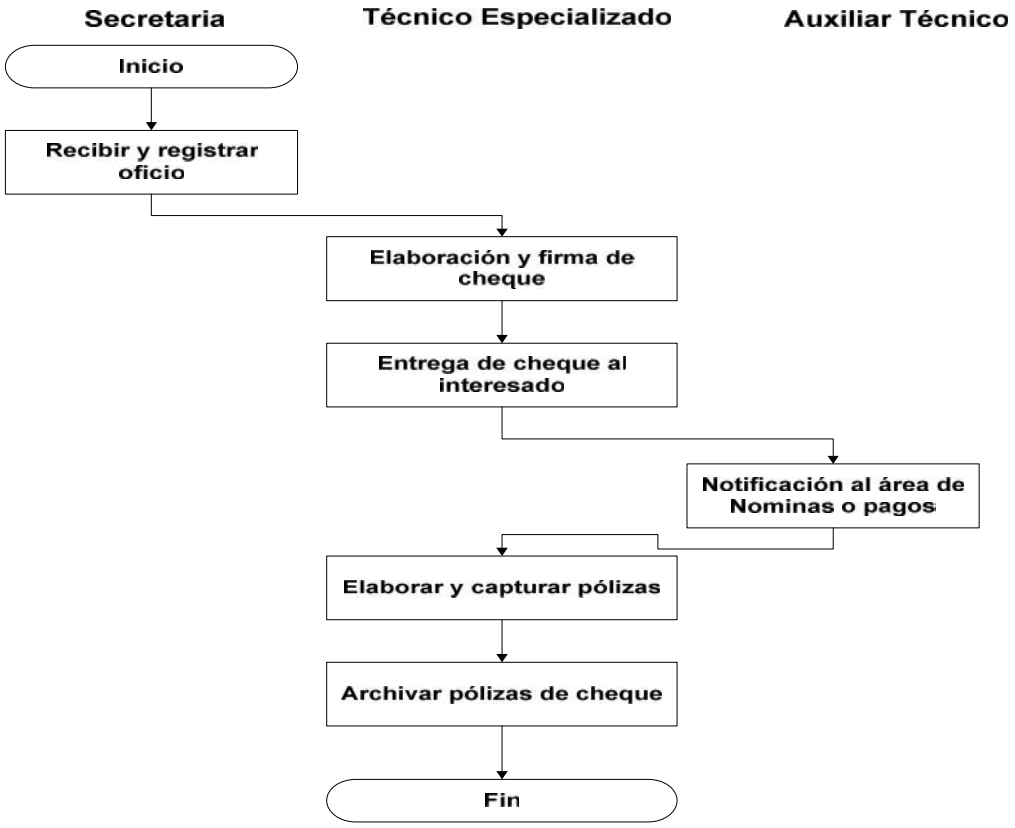


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Deudores del Erario	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de Presupuesto	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

Jefe de Departamento

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

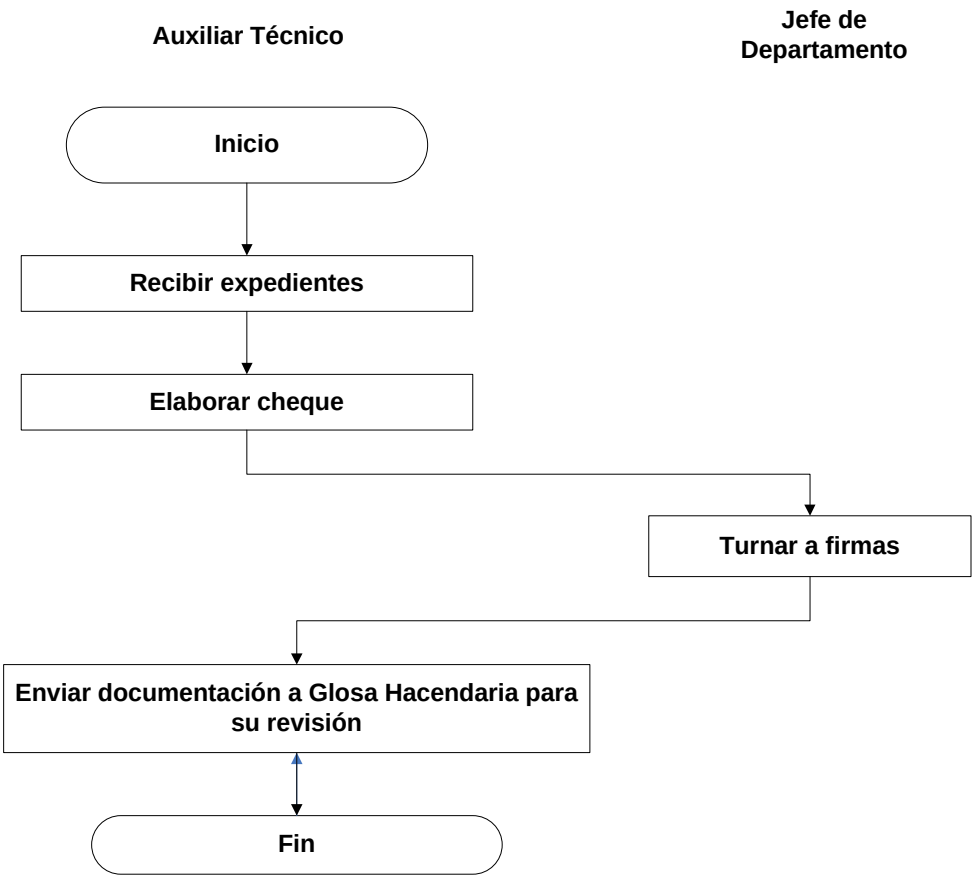
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de cheques	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

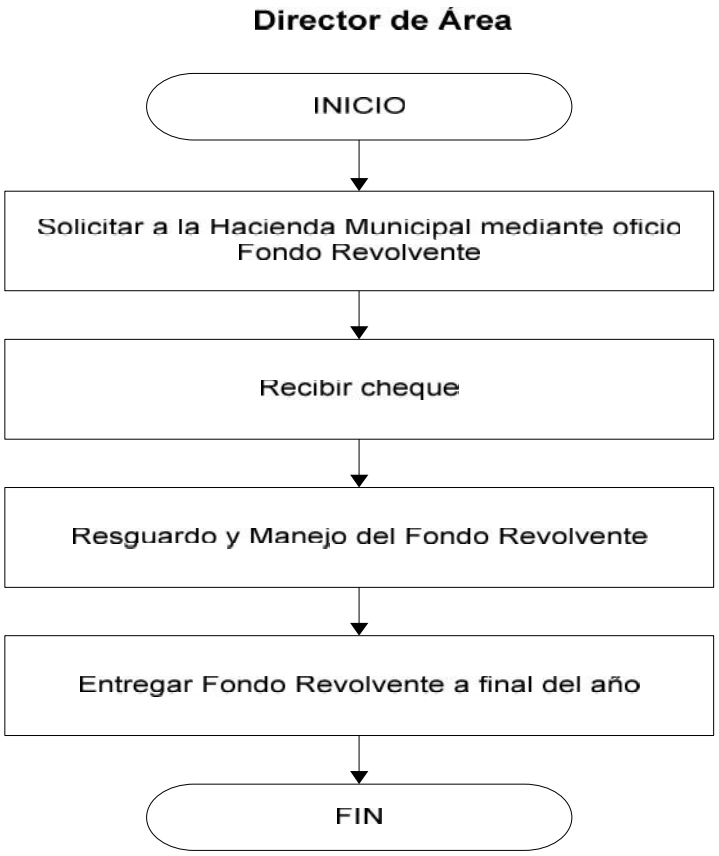


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente	6. NOMBRE DEL SERVICIO:	Egresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

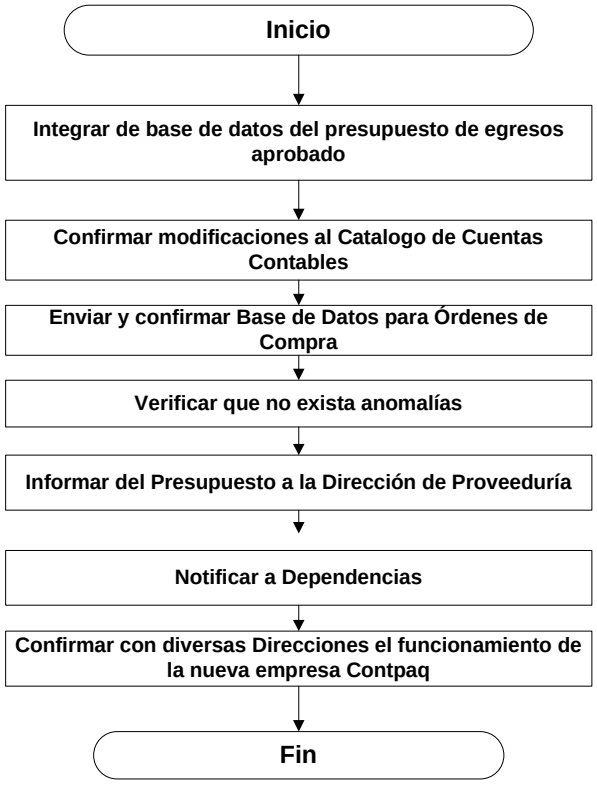


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación de Presupuestos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

Jefe de Departamento

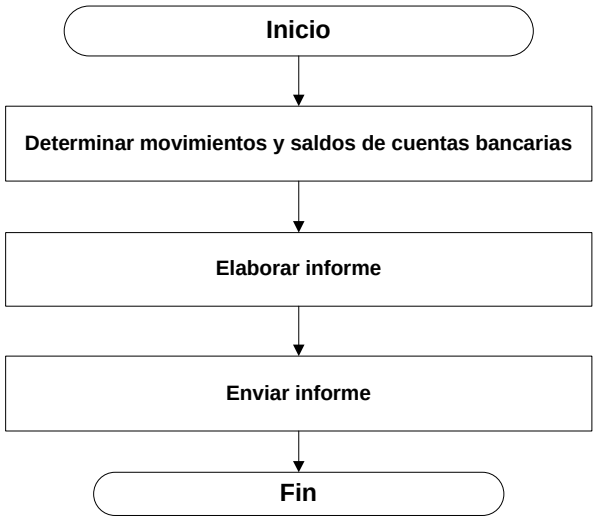


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Informa Diario de Inversiones	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

Jefe de Departamento

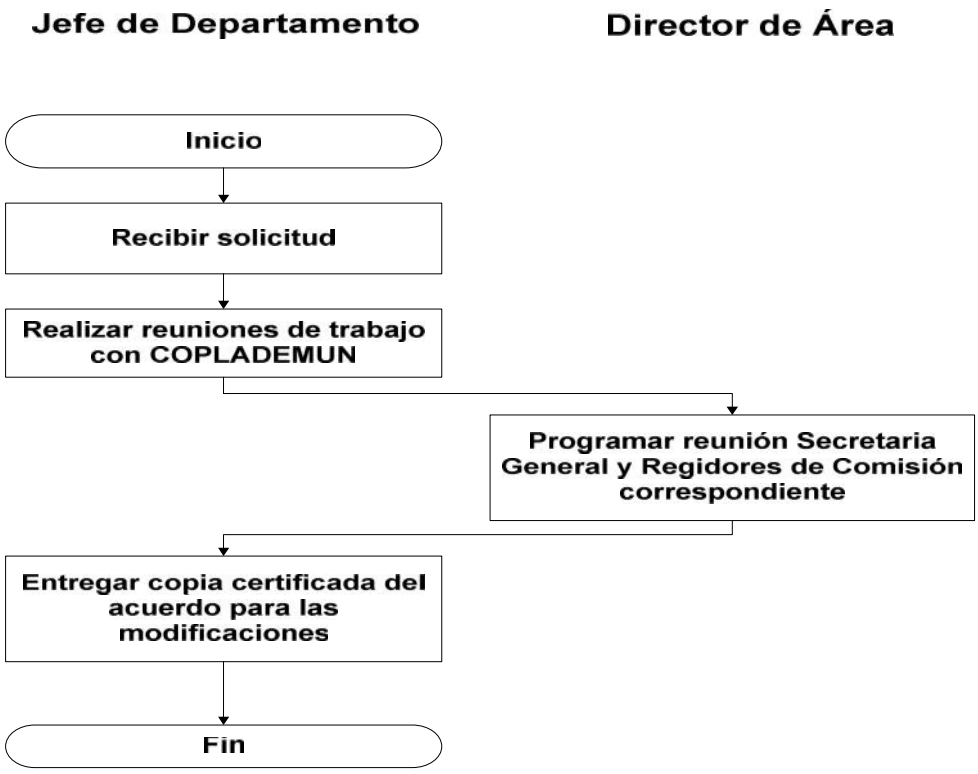


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Modificaciones Presupuestales	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

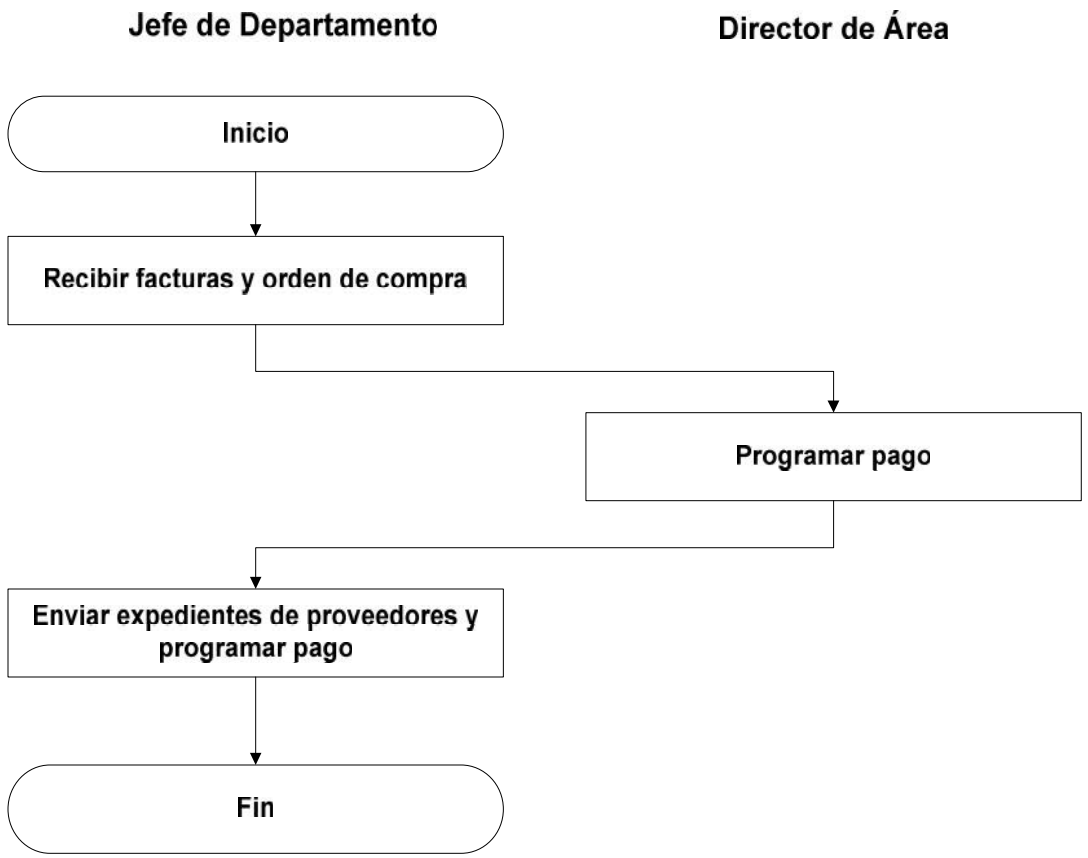
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Egresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Programación de pagos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Egresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

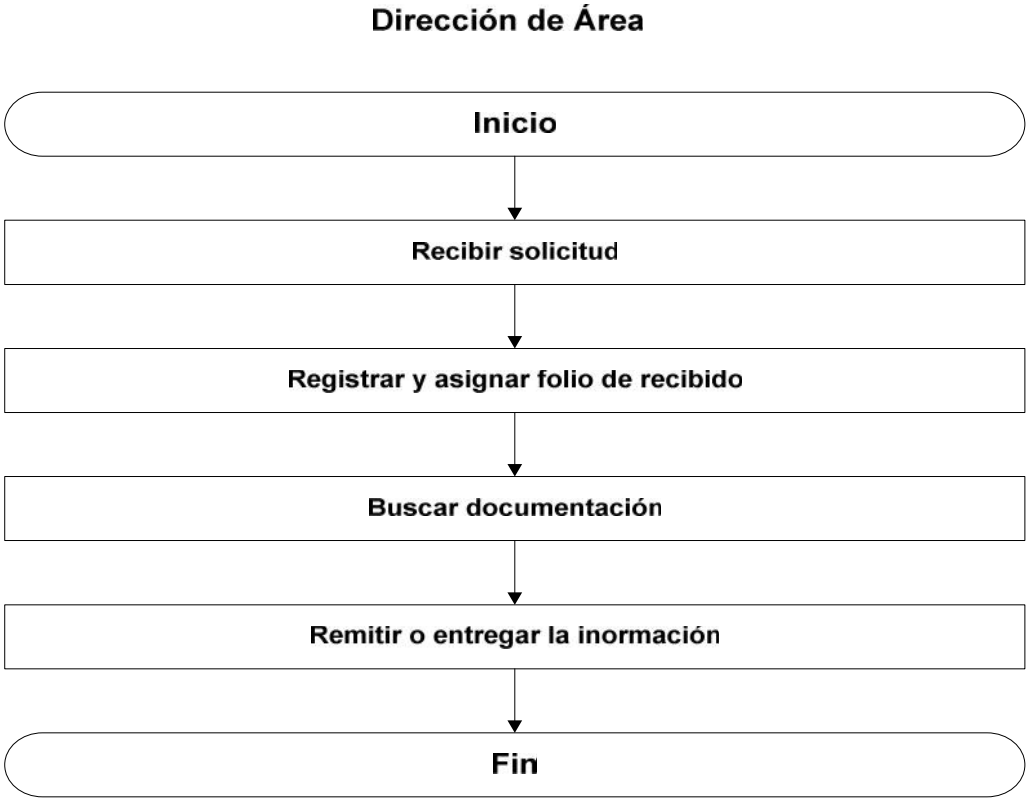


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Glosa Hacendaria		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Consulta de Documentos o Información (Área de Archivo y Digitalización)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Glosa Hacendaria
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

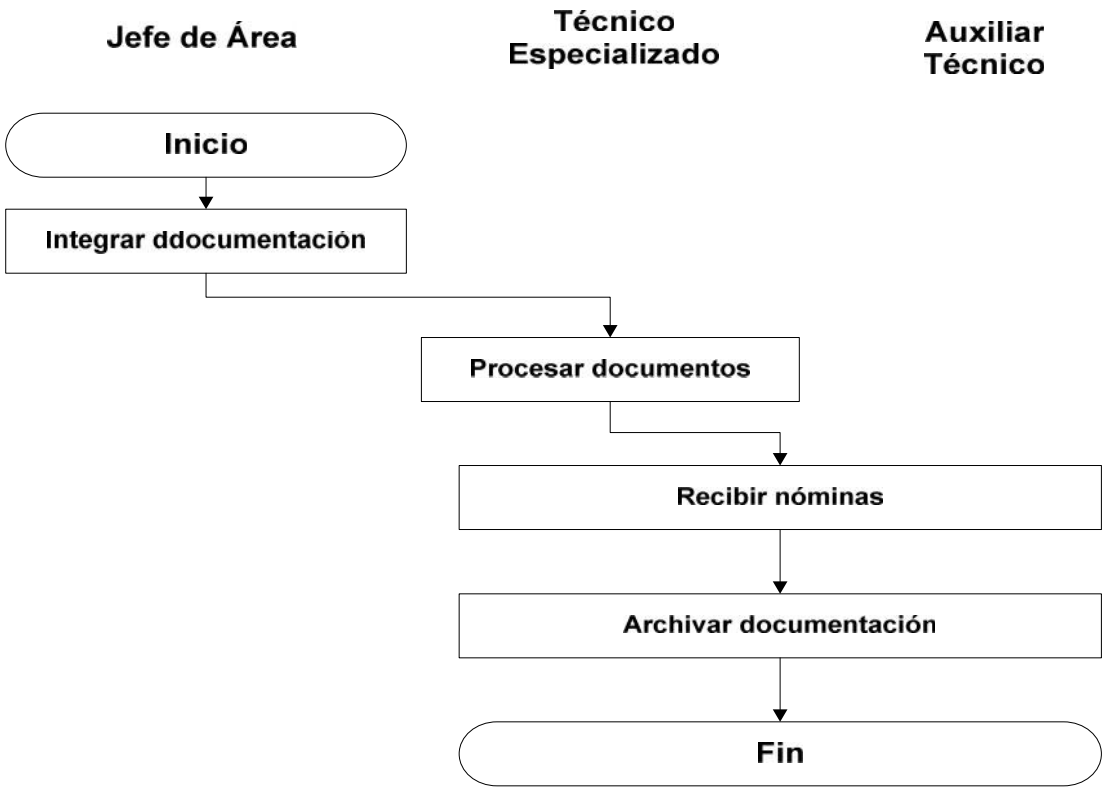
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Glosa Hacendaria		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Digitalización de Documentos (Área de Archivo y Digitalización)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Glosa Hacendaria
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Glosa Hacendaria		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso y Resguardo de Documentos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Glosa Hacendaria
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

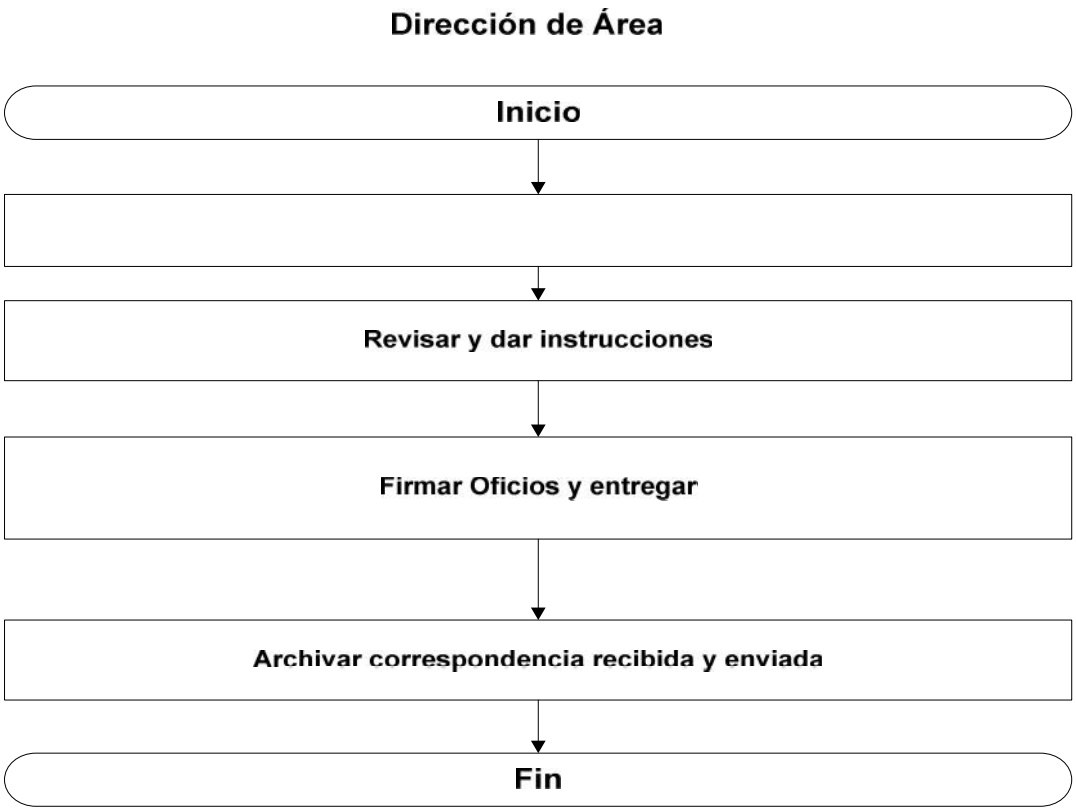
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

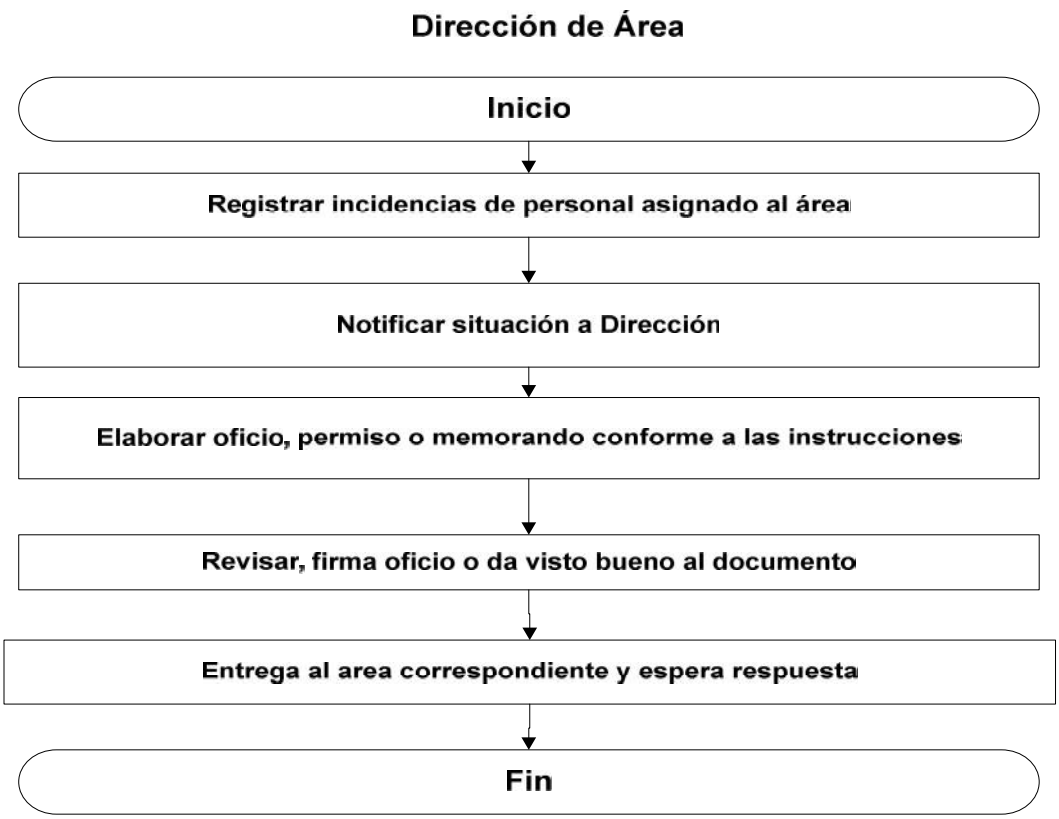
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de correspondencia	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

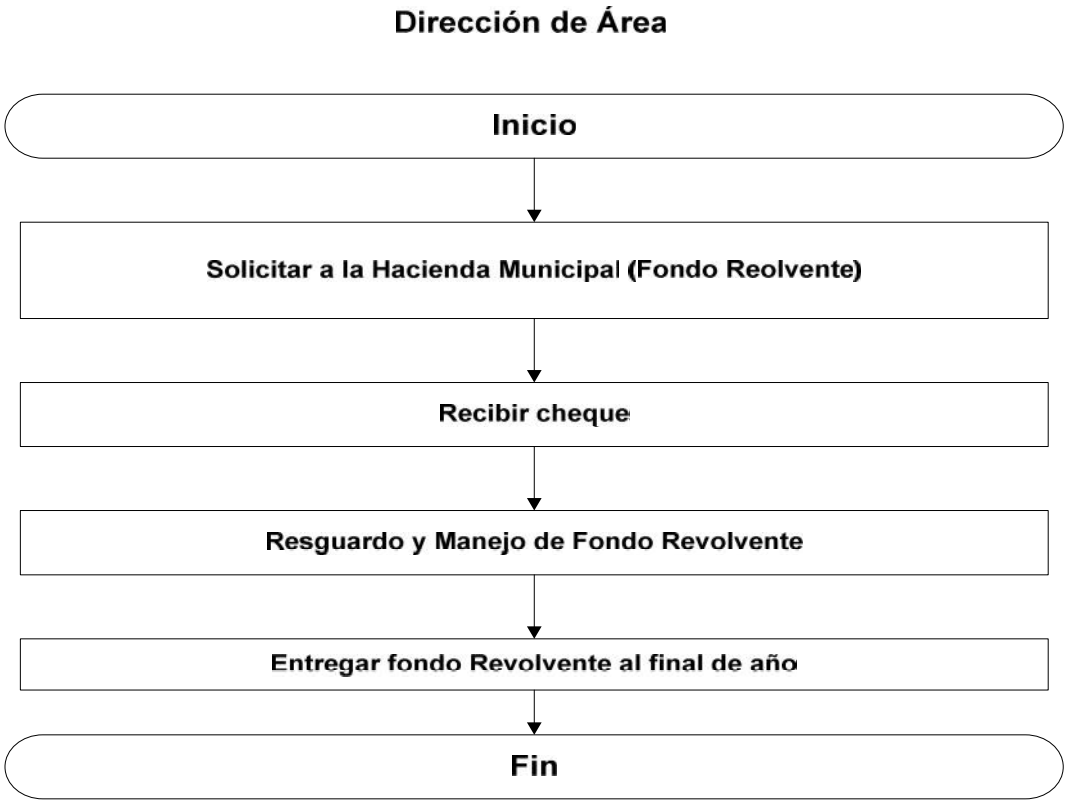
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Administrativos de Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Administración de bienes y/o recursos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

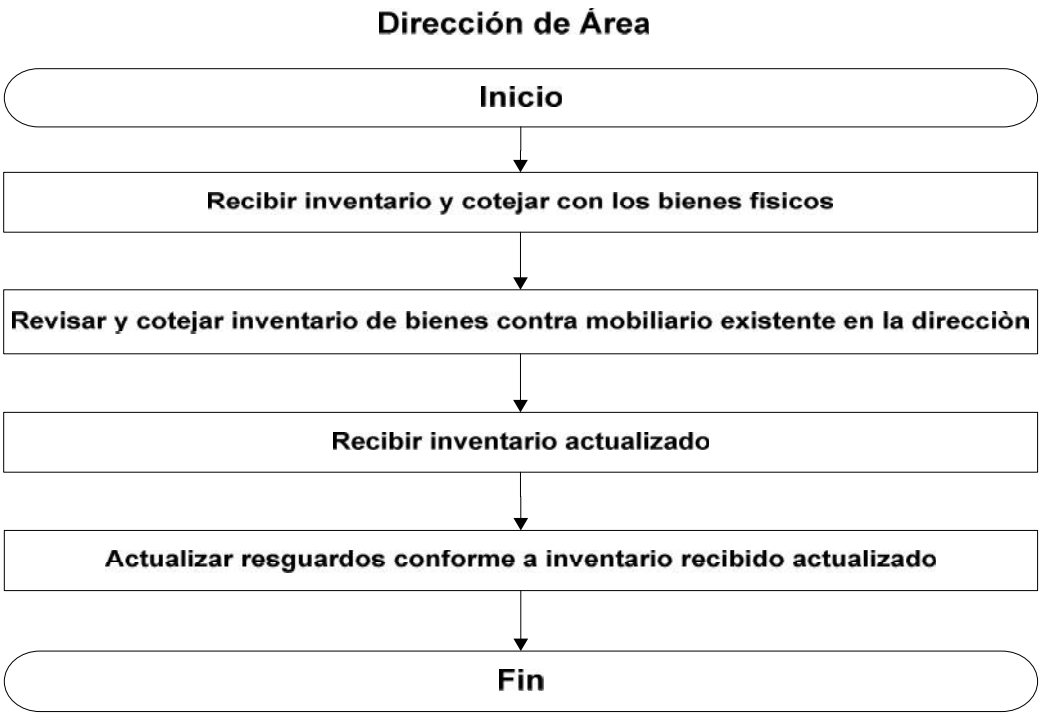


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario (Básicos)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

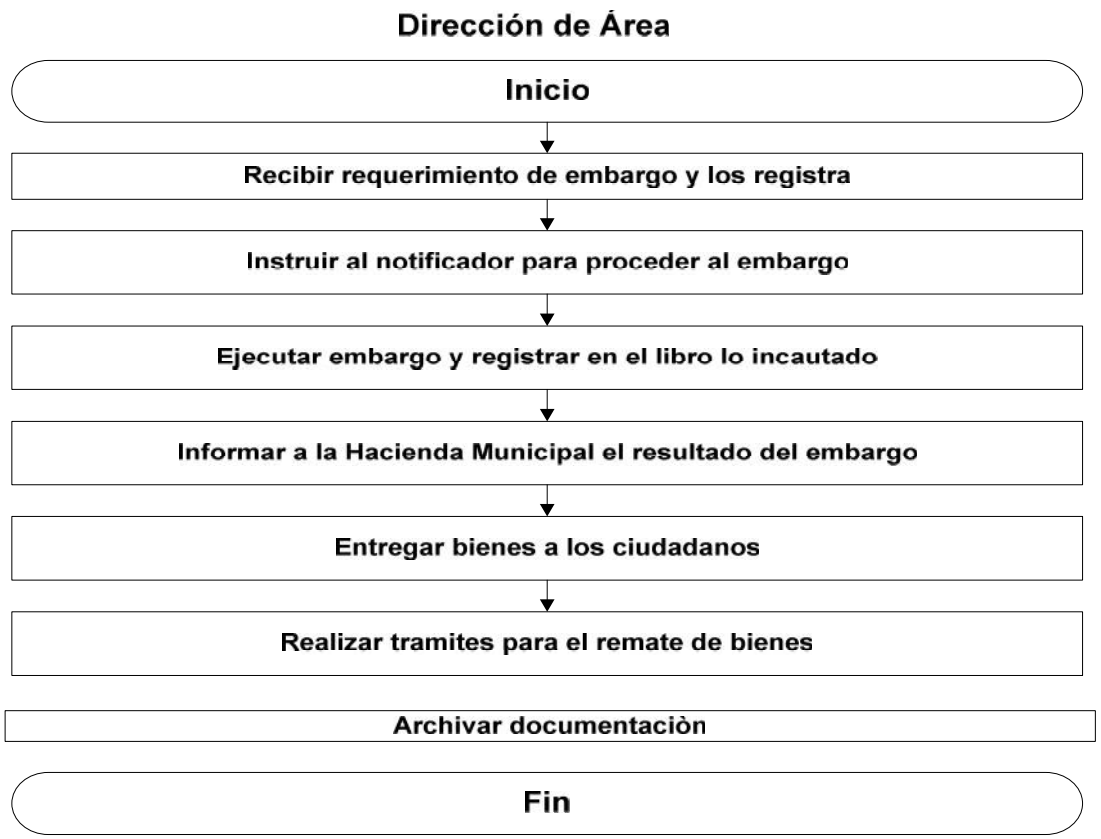
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Notificaciones (Apremios)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Embargo y Remate (Apremios)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

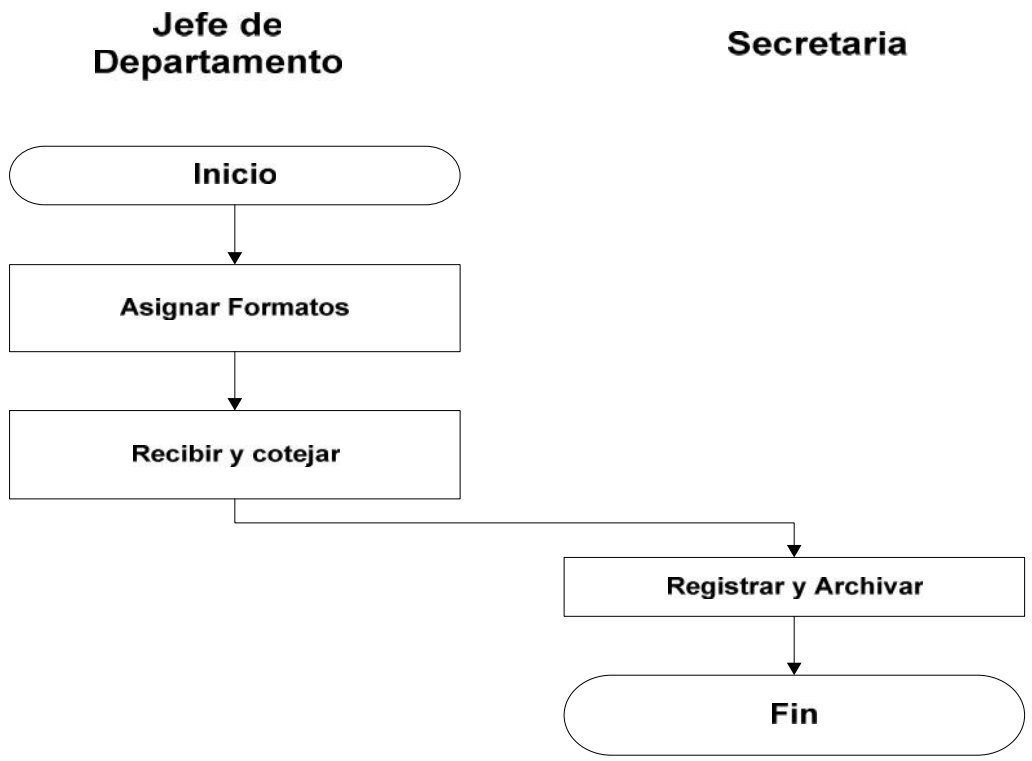


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Asignación de Formas **(Estacionamientos y Estaciónometros)**	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

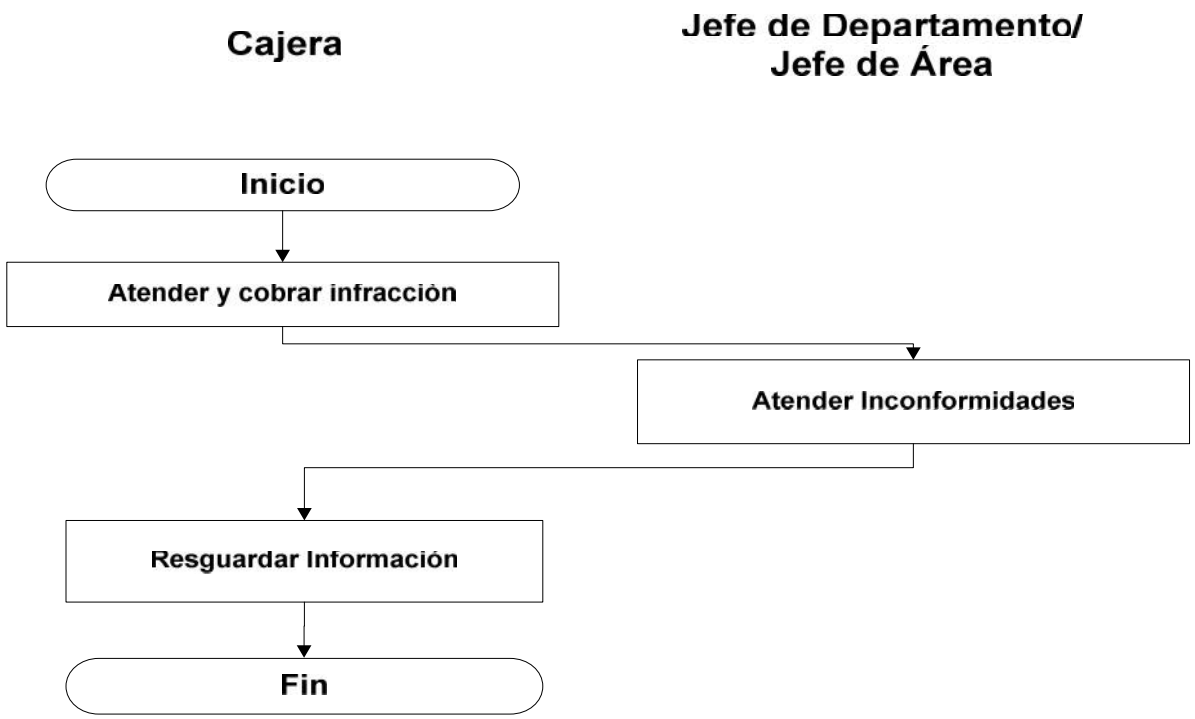


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cobro de Multas **(Estacionamientos y Estaciónometros)**	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

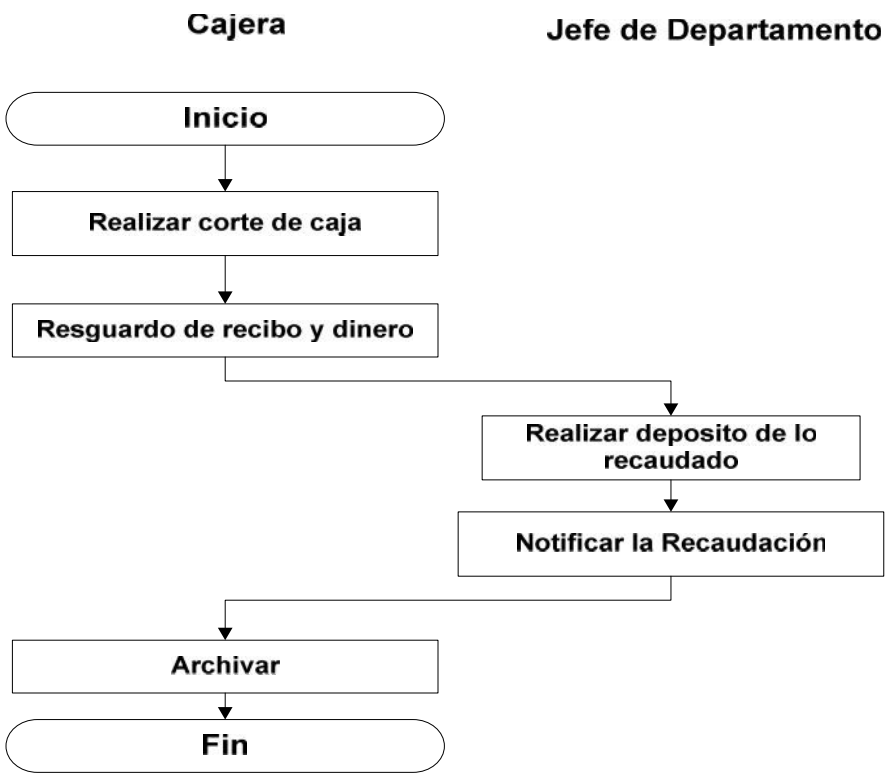


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Corte de Caja y Deposito **(Estacionamientos y Estaciónometros)**	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

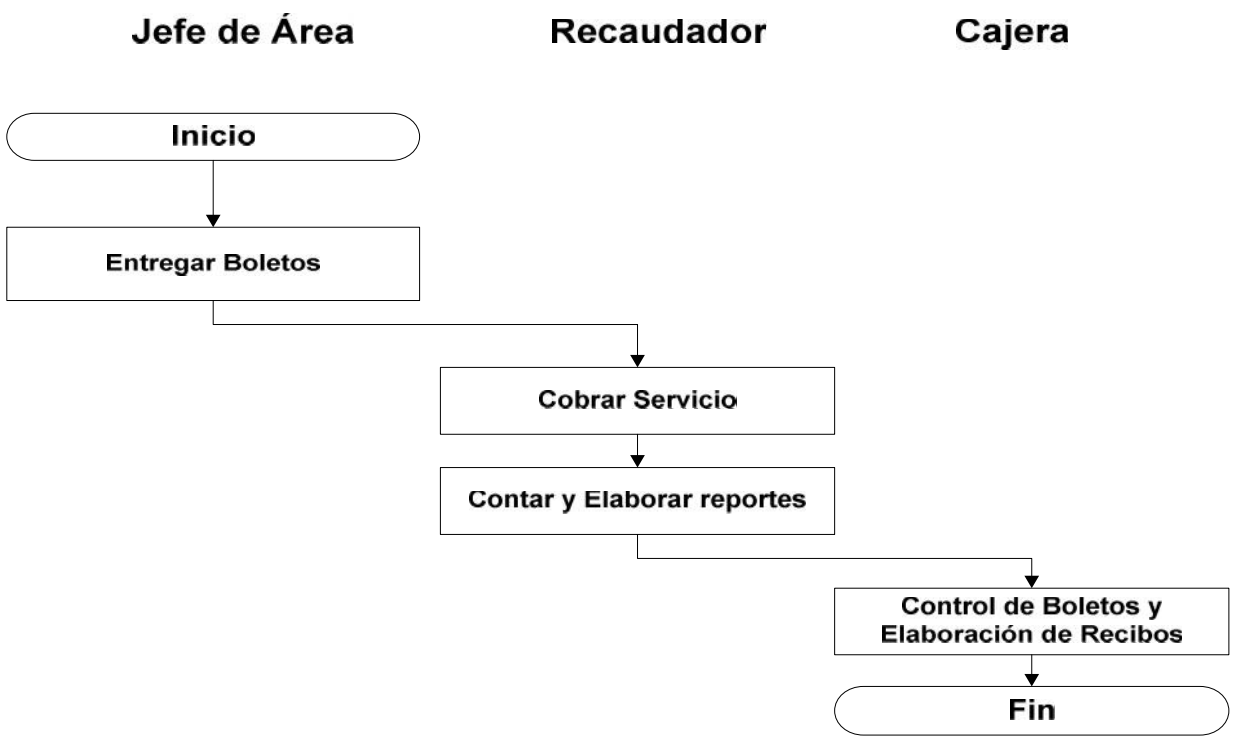
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

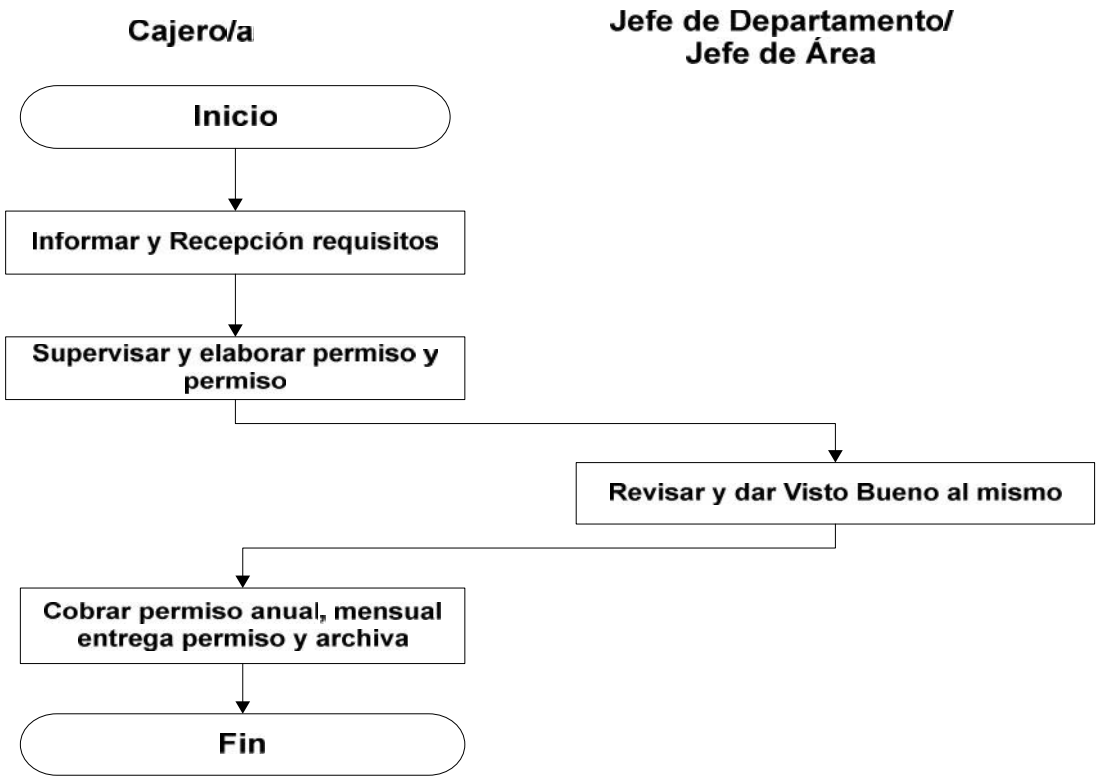
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Estacionamientos (Refugio y Pila Seca) (Estacionamientos y Estaciónometros)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Estacionamiento Público (Privado) (Estacionamientos y Estaciónometros)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

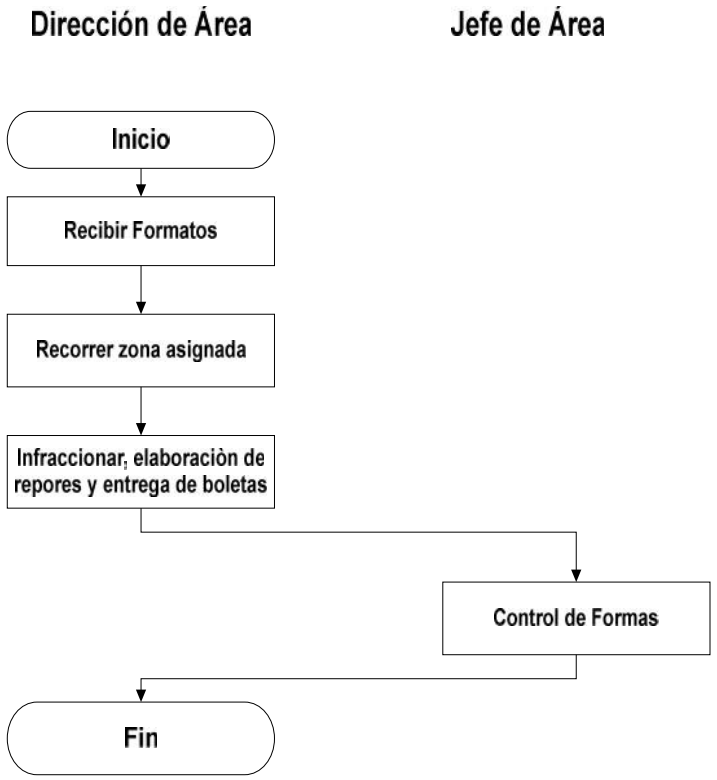


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Infraccionar **(Estacionamientos y Estaciónometros)**	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

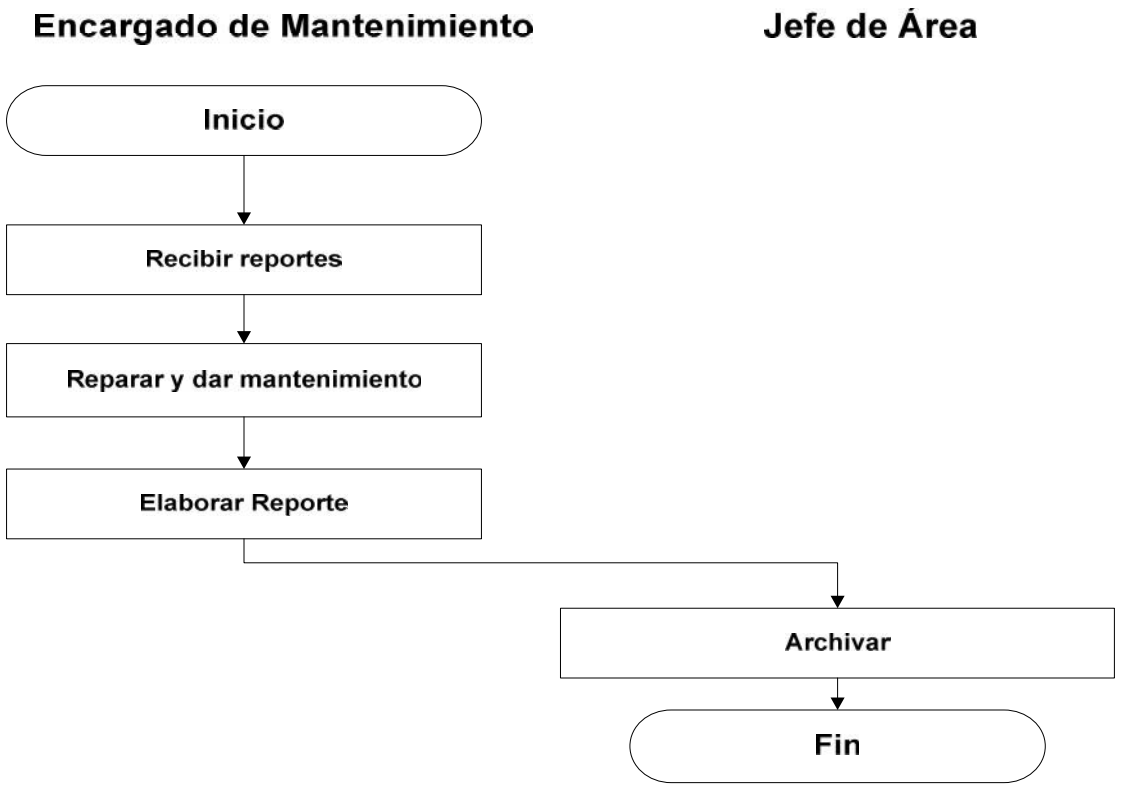


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Proporcionar mantenimiento y reparar estacionómetros **(Estacionamientos y Estacionómetros)**	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

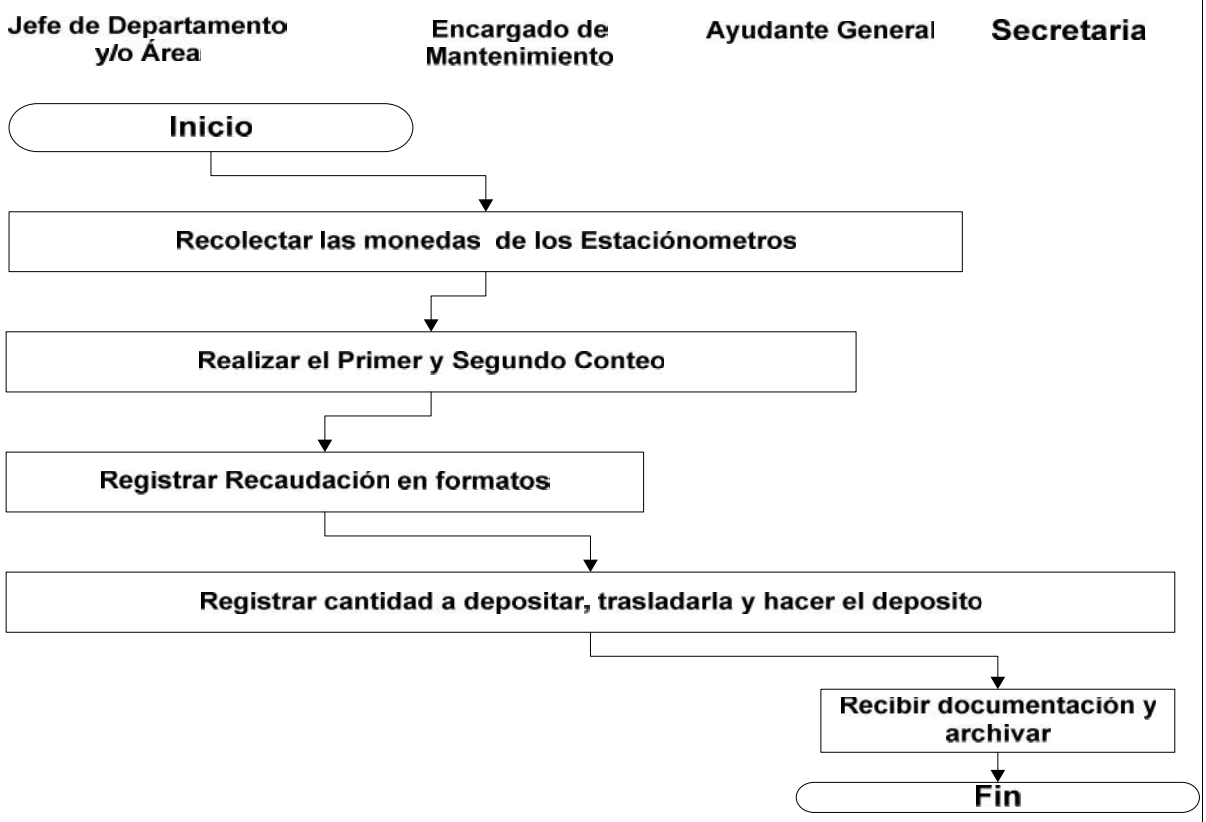


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Recaudación de Estacionómetros (Estacionamientos y Estaciónometros)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

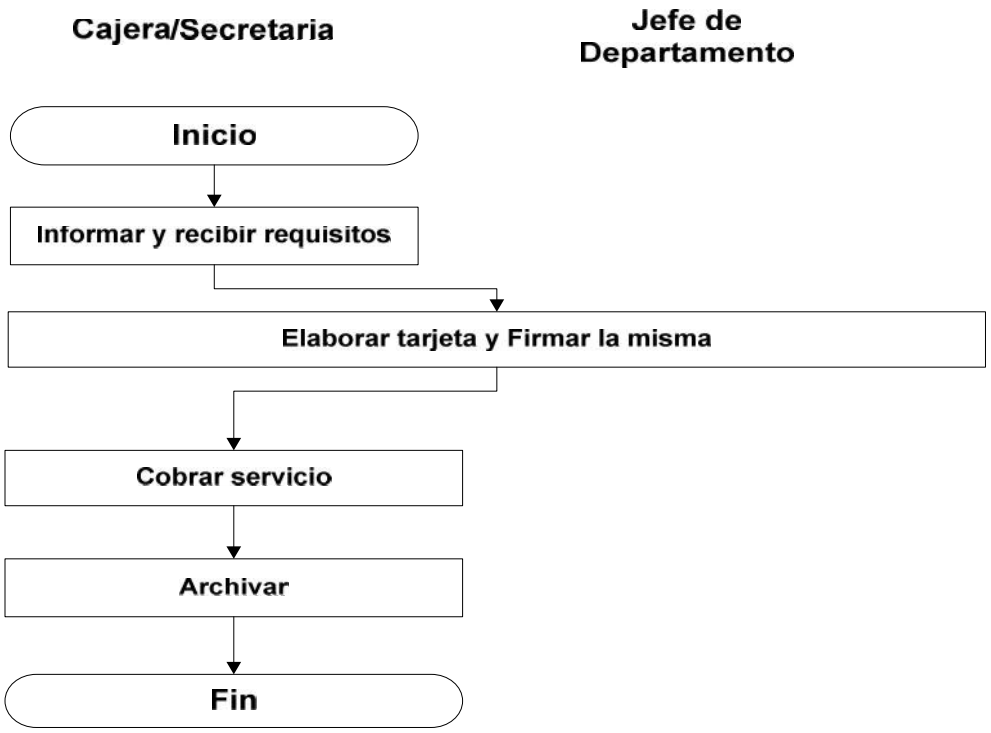


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Tarjetas de Estacionamiento Exclusivo **(Estacionamientos y Estacionómetros)**	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

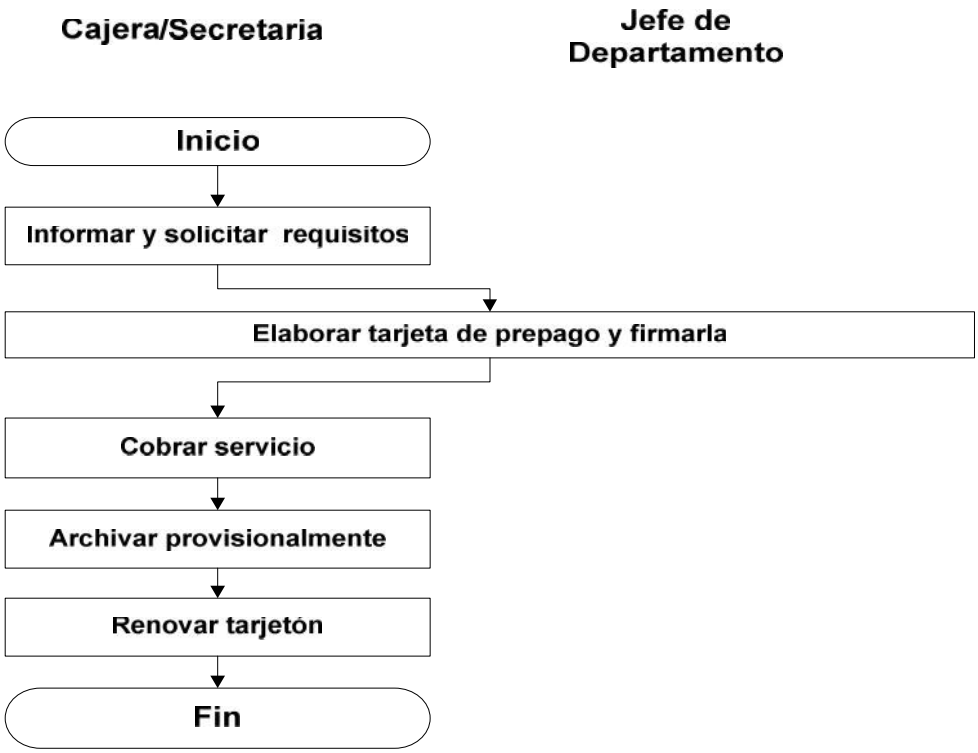


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Tarjeta de Prepago **(Estacionamientos y Estacionómetros)**	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

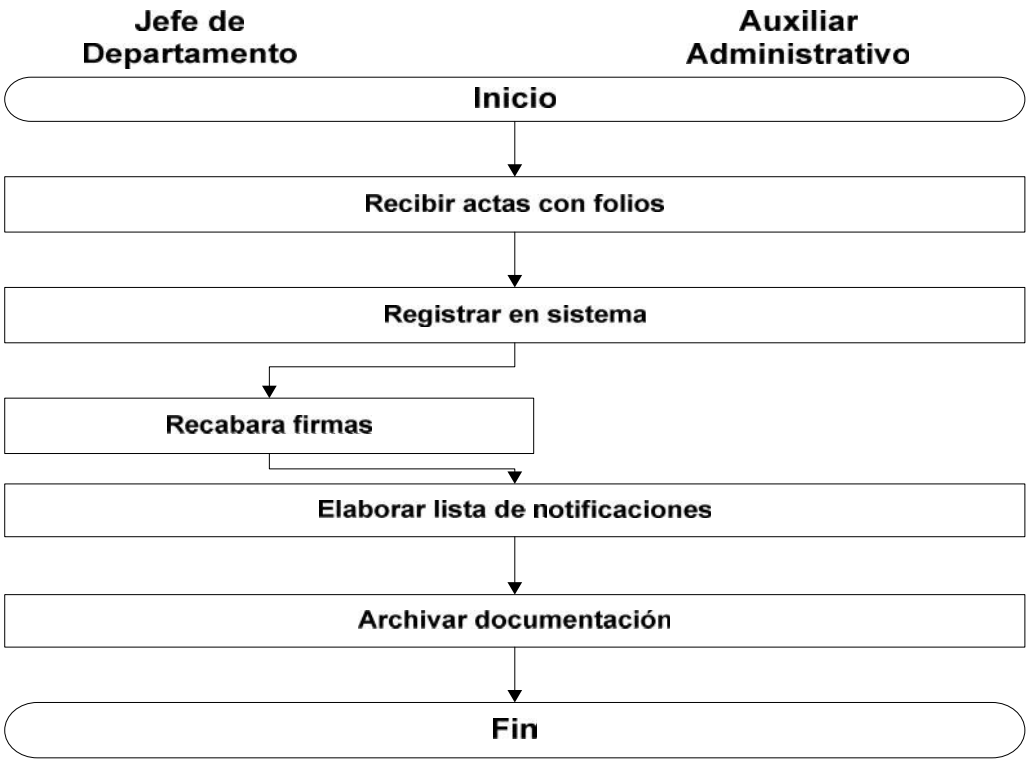
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cobranza **(Multas y Convenios)**	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

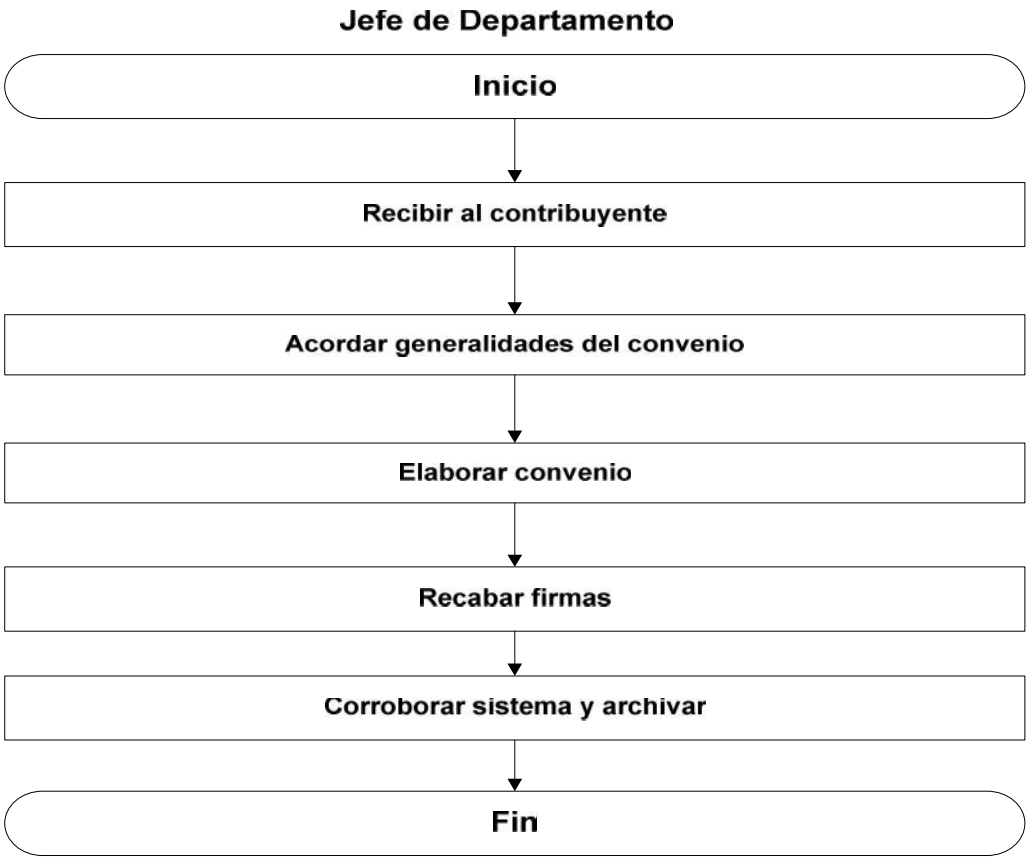


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Convenio (Multas y Convenios)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

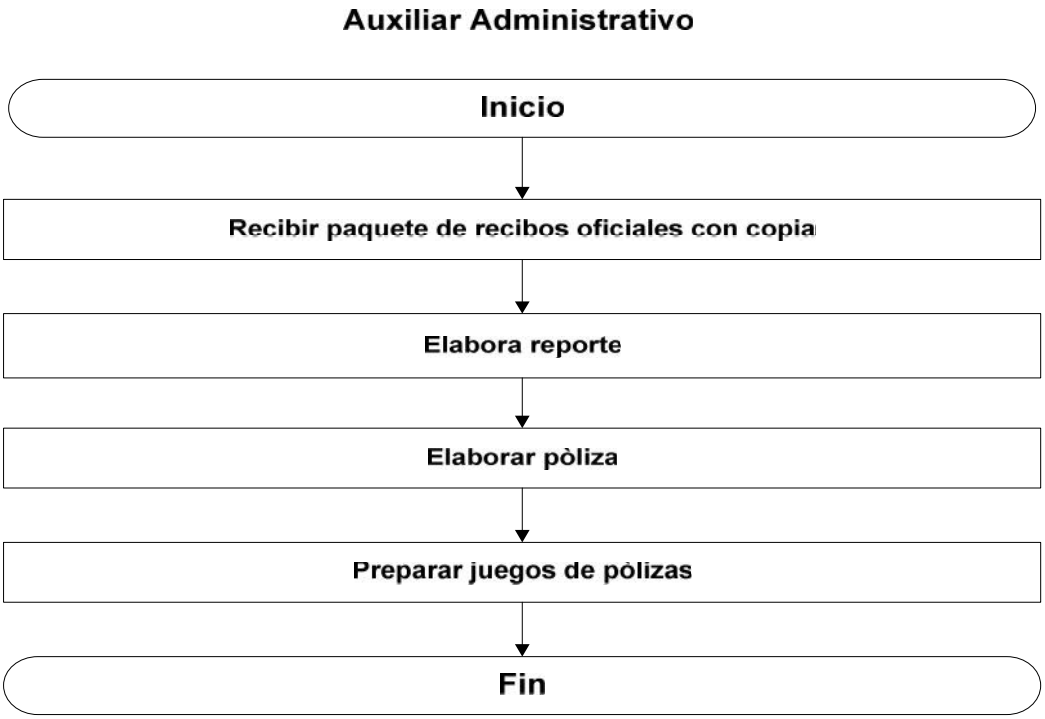
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

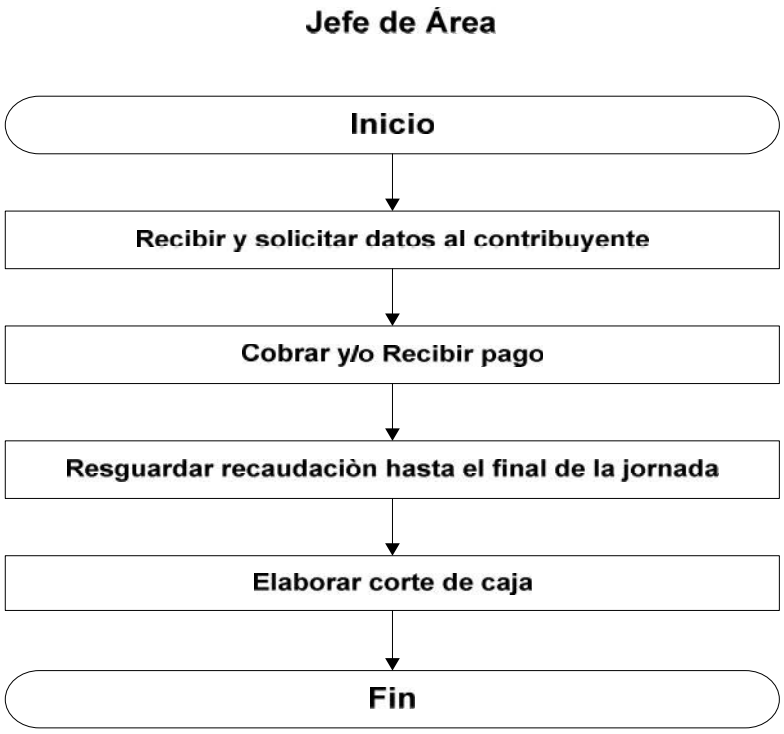
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Póliza semanal y Mensual	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

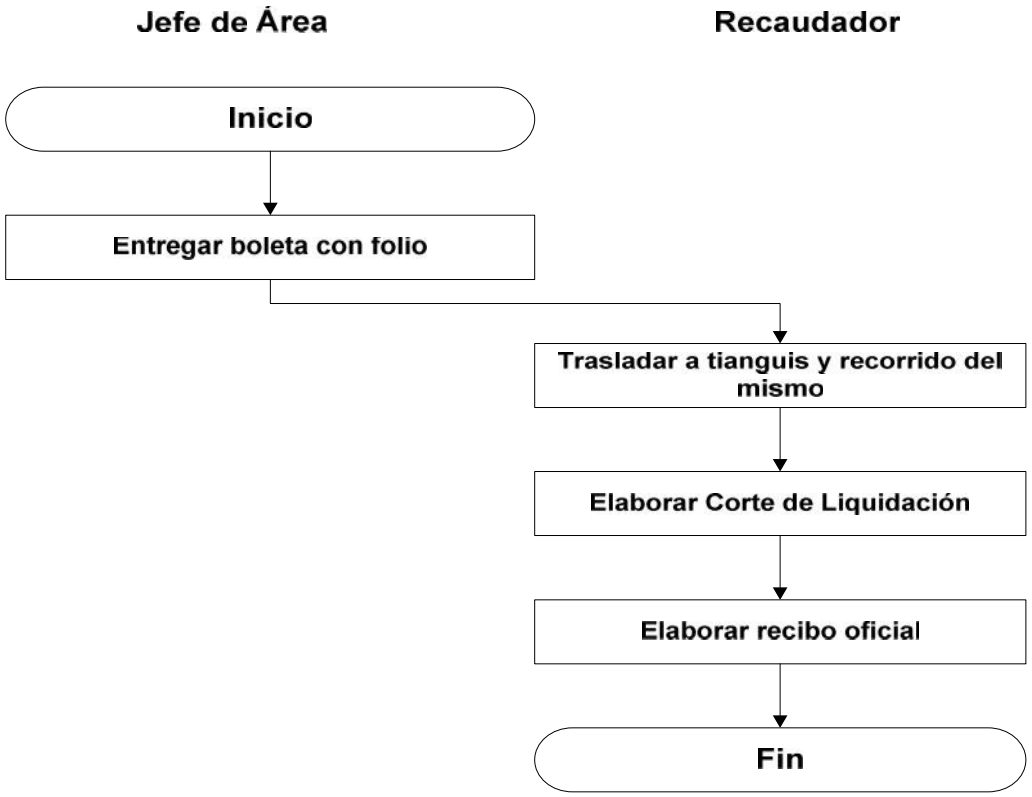
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Caja Receptora (Recaudación)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cobro de piso en tianguis y vía pública (Recaudación)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

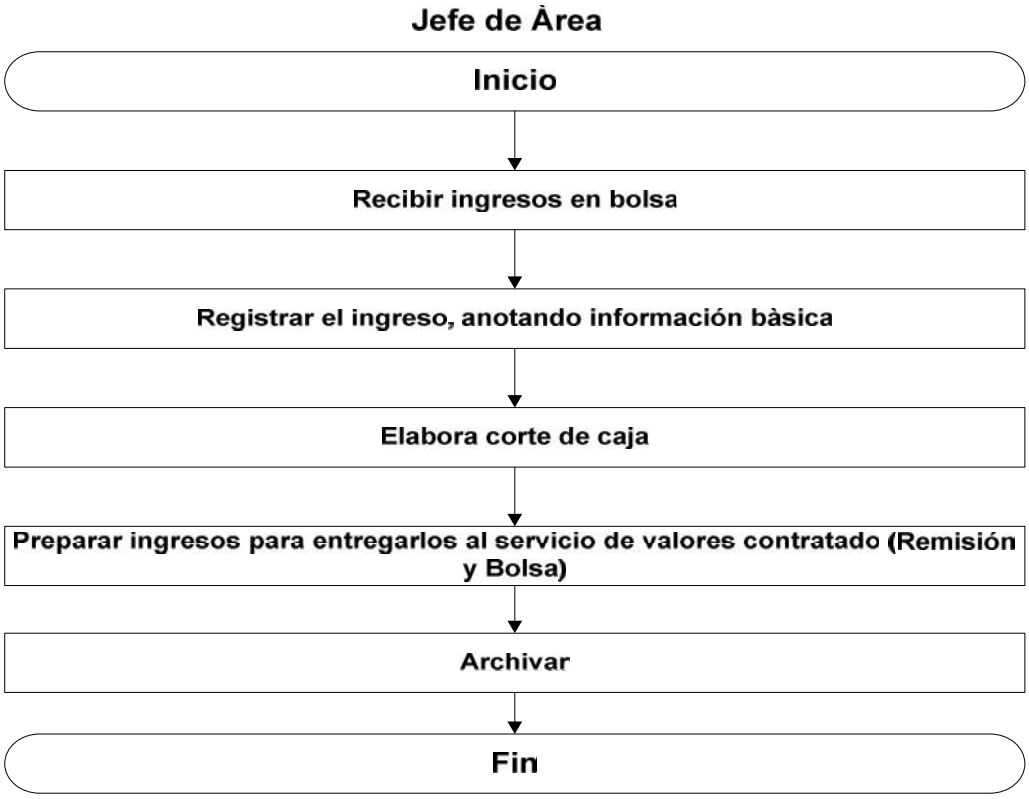


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Corte de Caja (Recaudación Diaria)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

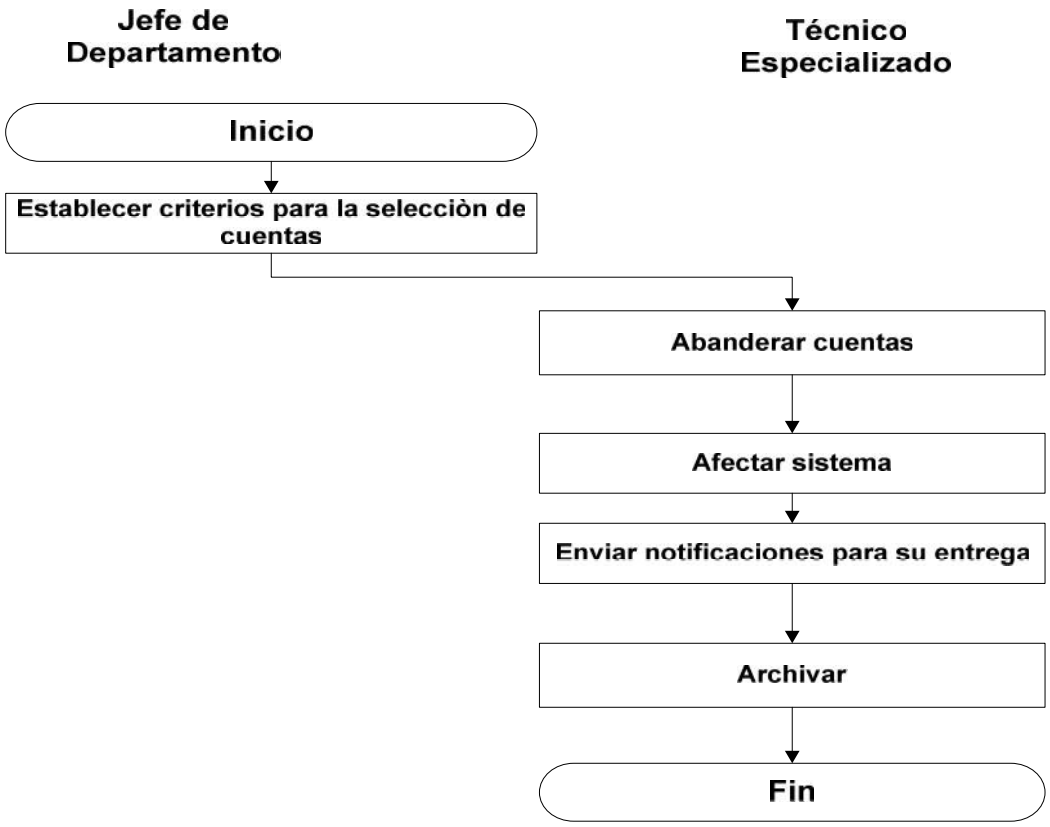


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Afectación de Notificaciones de Impuesto Predial y Licencias Municipales	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

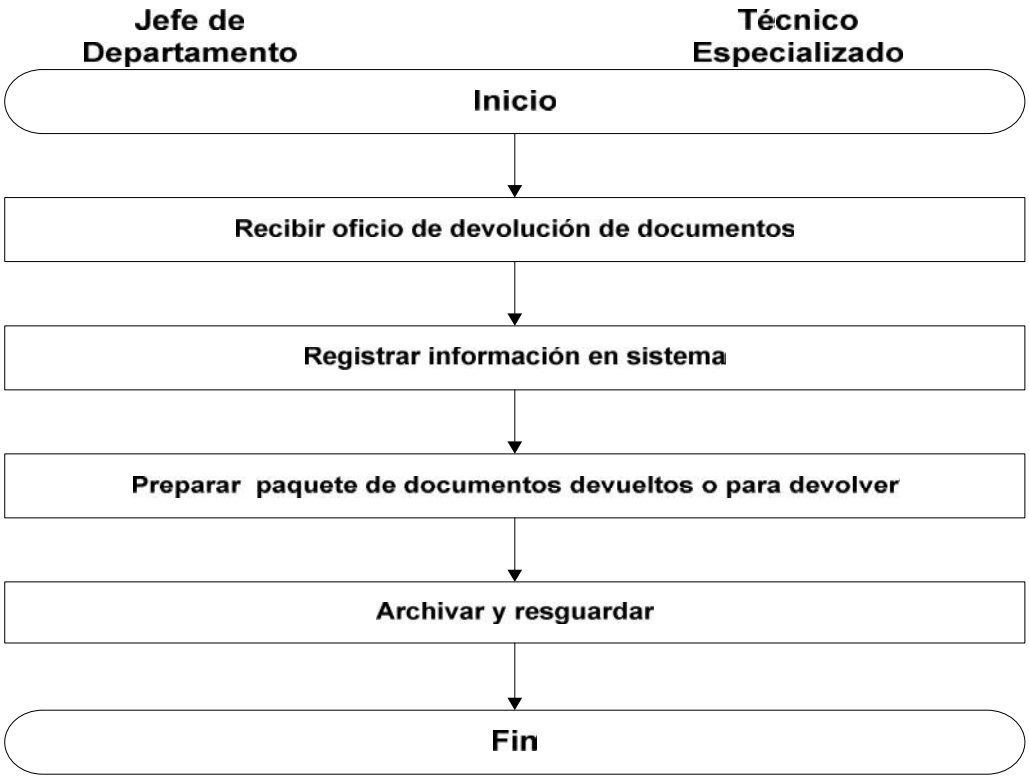


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Devolución de Documentos (**Registro y Control de Pagos)**	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

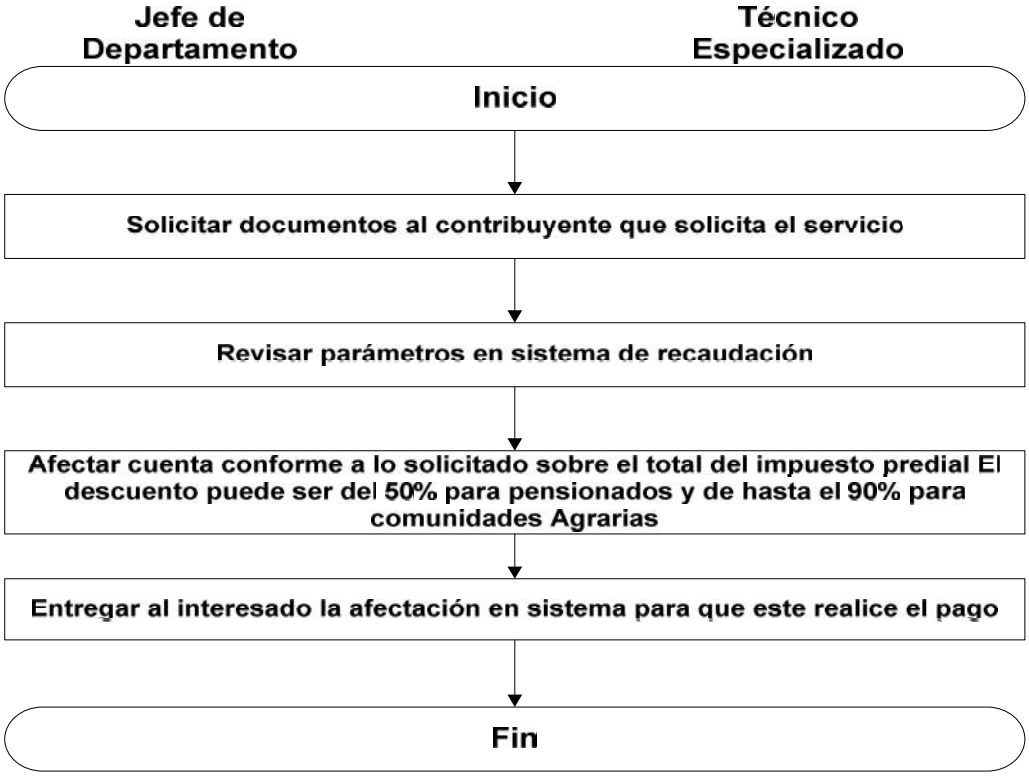
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Descuento para el pago de Impuesto Predial a Pensionados y Comunidades Agrarias (**Registro y Control de Pagos)**	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

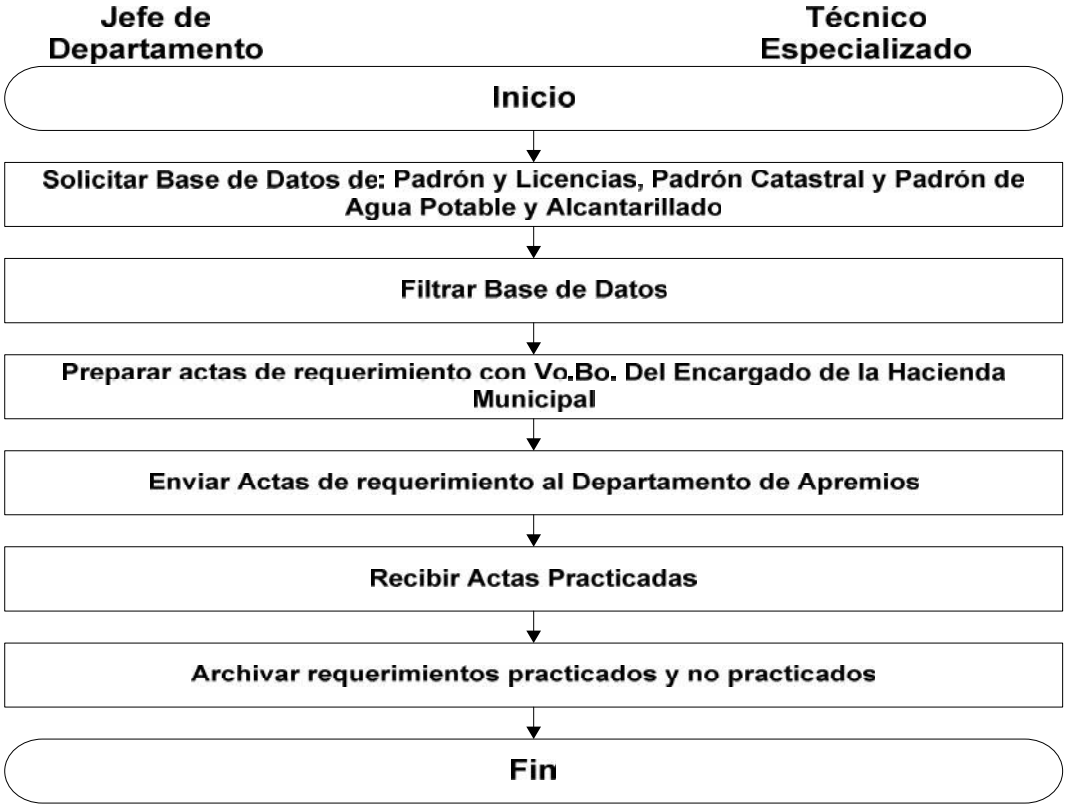
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Ingresos		

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de Acta de Requerimiento de Pago Licencias Municipales, Impuesto Predial y Servicio de Agua Potable y Alcantarillado	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Ingresos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Encargado de la Hacienda Municipal		

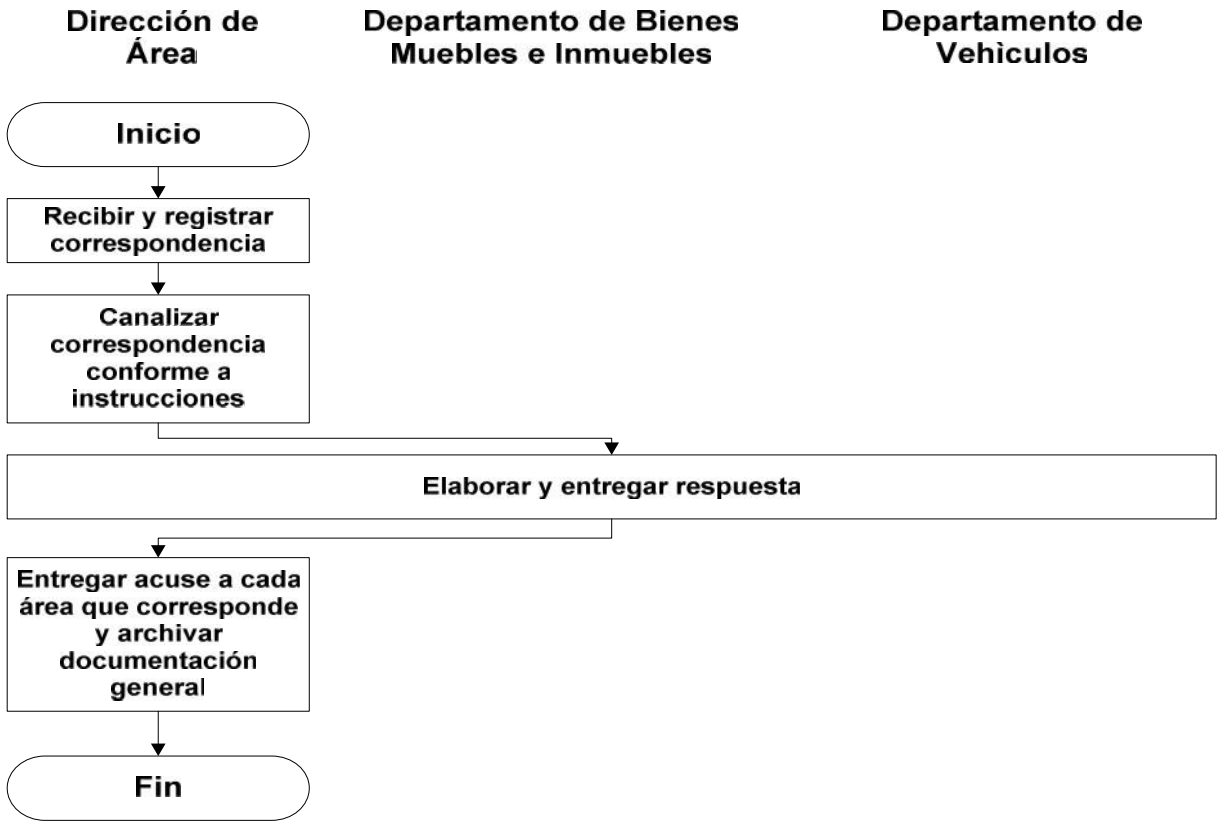
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Patrimonio
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

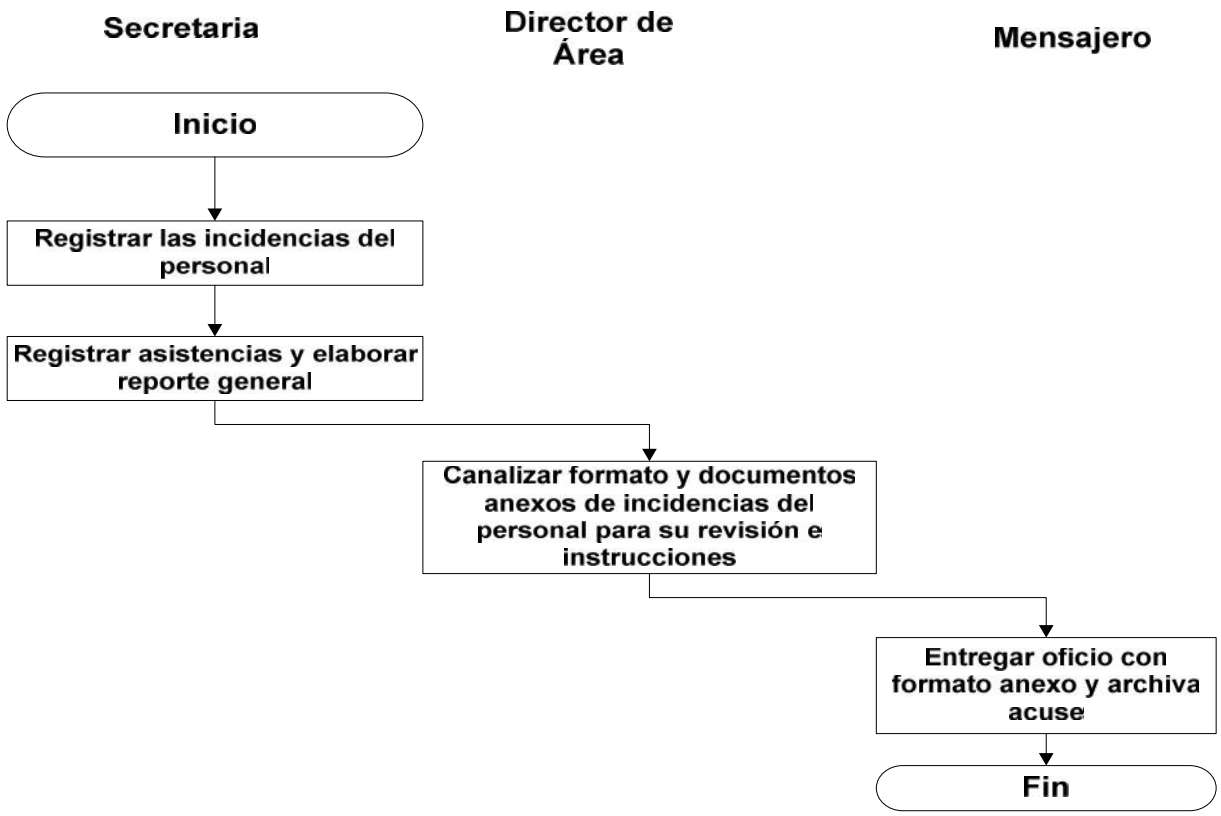


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Registro y Control de Incidencias	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Patrimonio
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

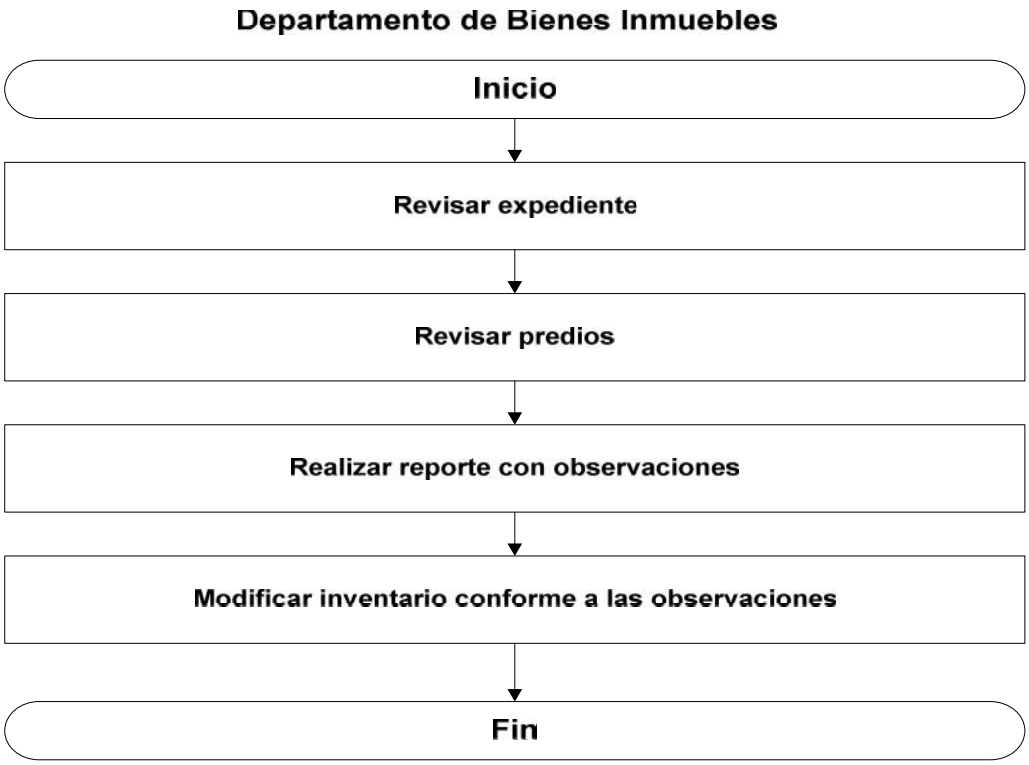
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Actualización del Inventario de Bienes Inmuebles	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Bienes Inmuebles
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

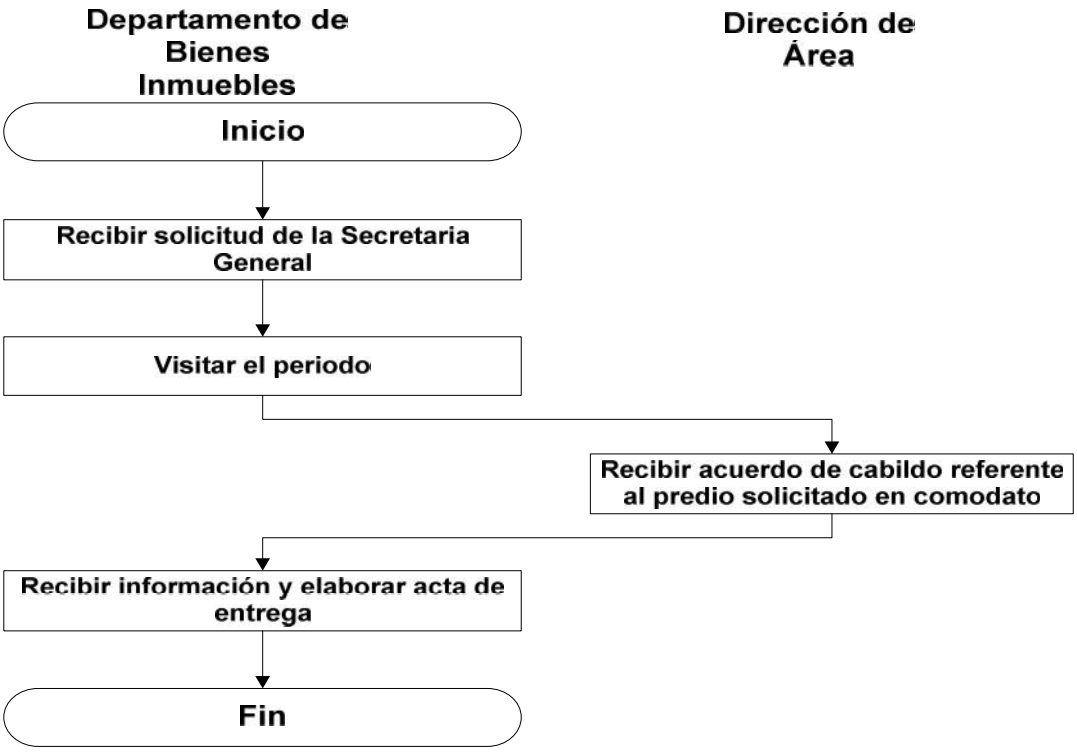


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Bienes en Comodato	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Patrimonio
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

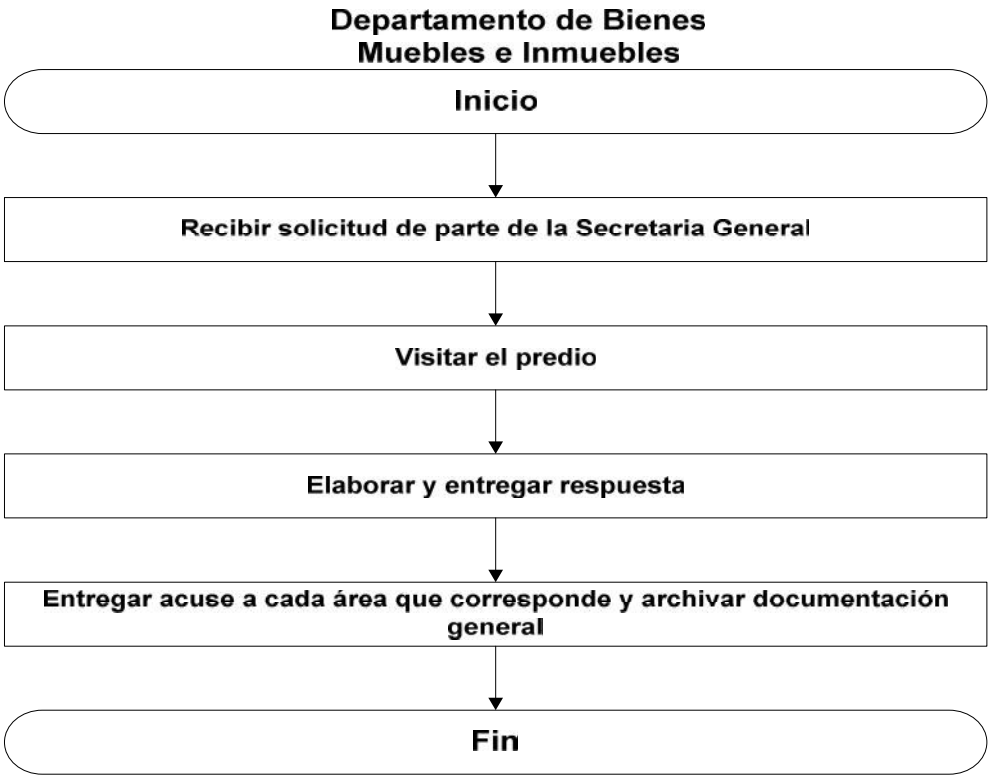


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Desincorporación por venta	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Patrimonio
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

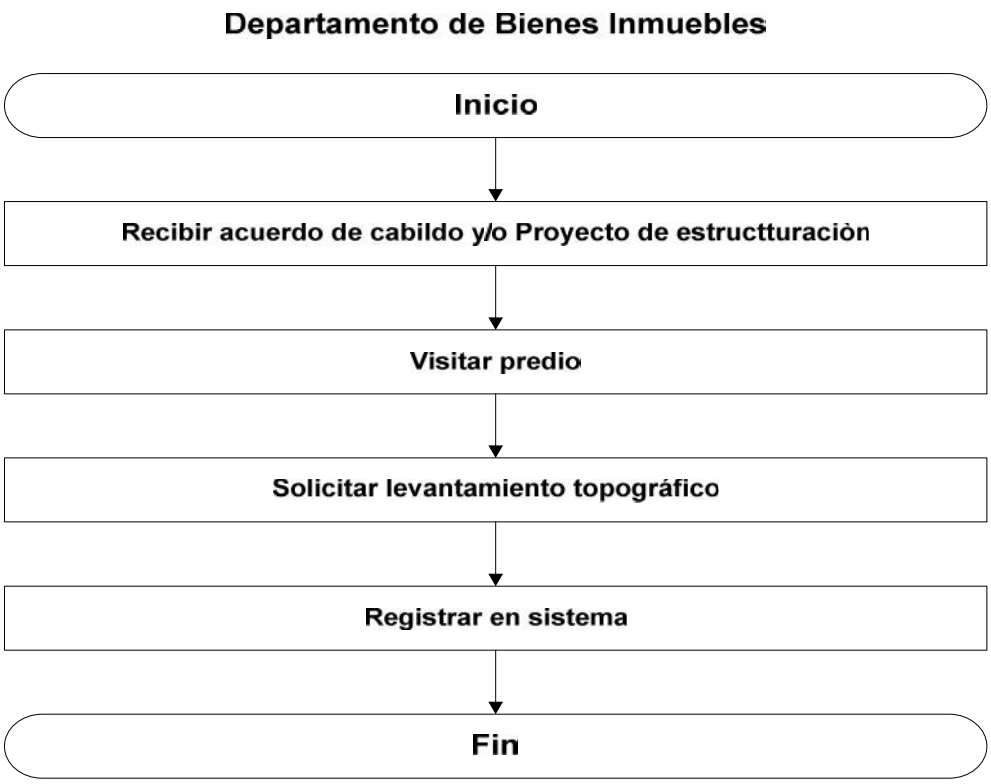


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Registro de Adquisiciones (Donaciones)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Patrimonio
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

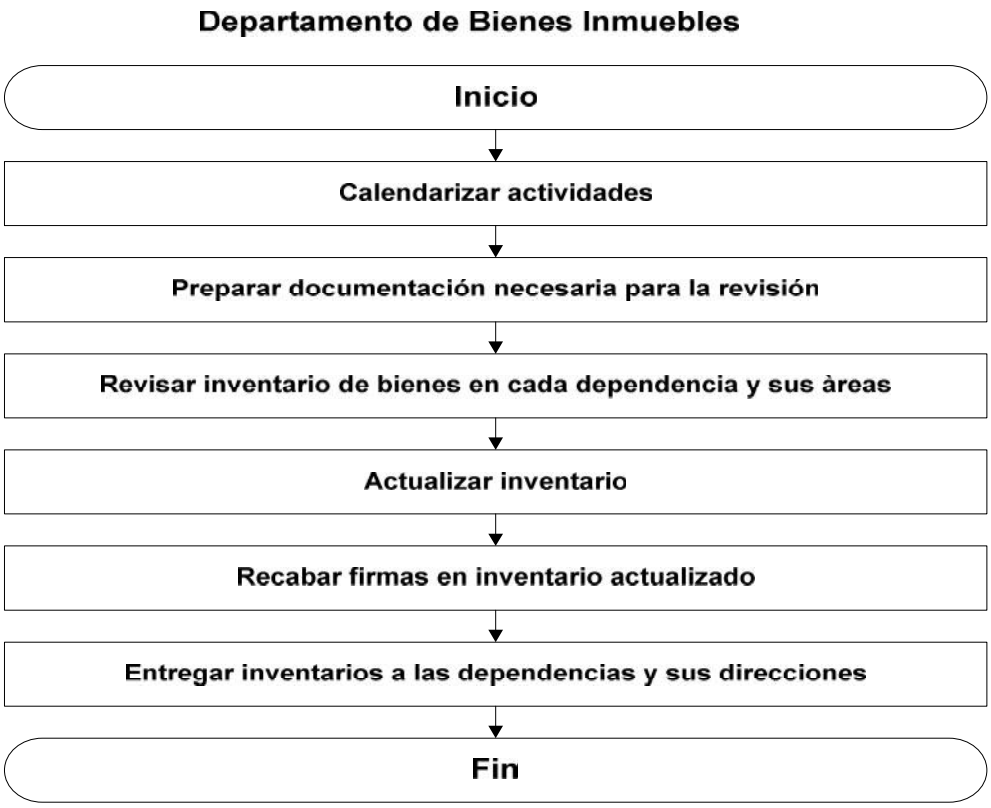


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Actualización del Inventario de Bienes Muebles	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Patrimonio
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

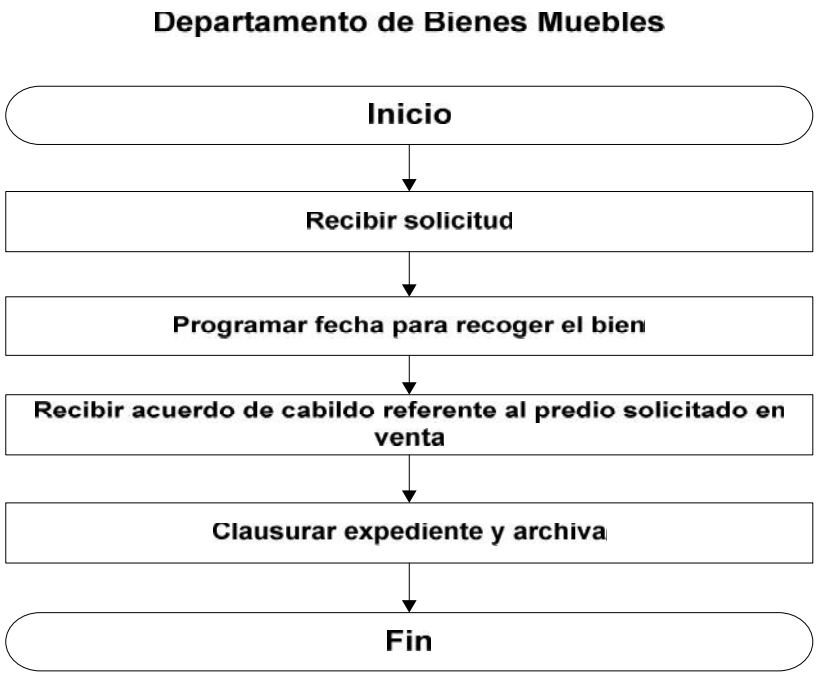
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Desincorporación de Bienes	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Patrimonio
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

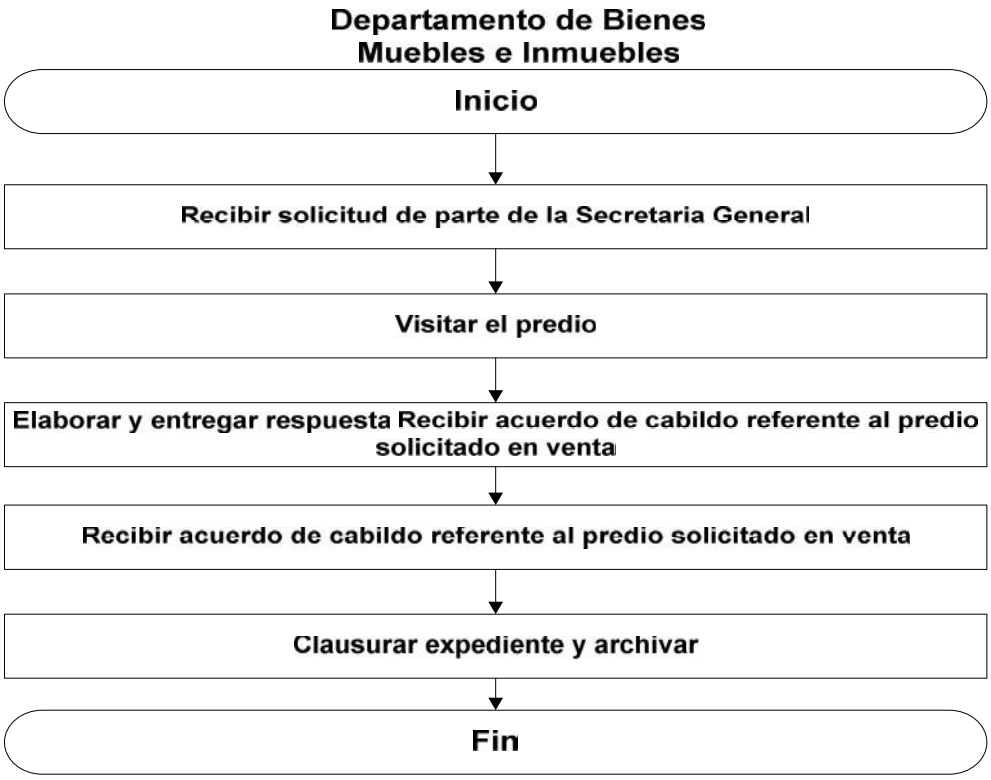


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Desincorporación por venta	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Patrimonio
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

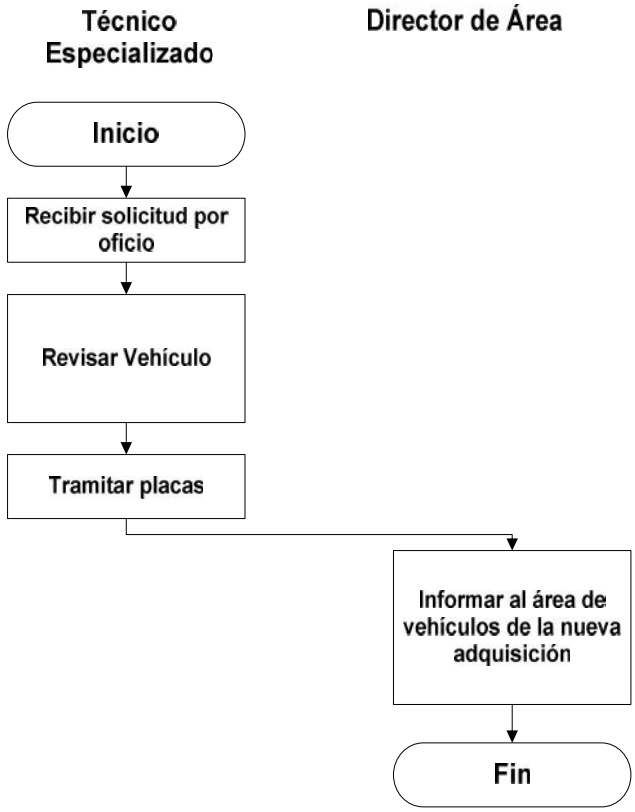
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	Hacienda Municipal		
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Patrimonio		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-HM-500**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Actualización de Inventarios (Vehículos)	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Patrimonio
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	HOJA: 1	DE: 1

FORMATODOPR-03

9. Autorizaciones

ELABORACIÓN
C.P. RAUL NÚÑEZ ACEVES
NOMBRE **ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL**
FIRMA **ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL**
FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2014

SUPERVISIÓN
LIC. ENRIQUE ARTURO MENDOZA TACHIQUIN
NOMBRE **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**
FIRMA **DIRECTOR DE ÁREA**
FECHA DE SUPERVISIÓN: Septiembre 2014

AUTORIZACIÓN
LIC. ROSINA RIOS VEGA
NOMBRE **OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVA**
FIRMA **OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO**
FECHA DE AUTORIZACIÓN: Septiembre 2014

10. Historial de Cambios

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:			
2. DIRECCIÓN:			
HISTORIAL DE CAMBIOS			
3. AREA ESPECIFICA:		4. CODIGO:	
5.FECHA:		6. NUMERO DE SERVICIO:	
7. ORIGEN DEL CAMBIO:			
8.ACCIONES:			
9. RESPONSABLE (S) DEL CAMBIO			
10. NOMBRE:		11. PUESTO	
12. NOMBRE:		13. PUESTO	
14.NOMBRE:		15. PUESTO	

16. AUTORIZACION (ES)		
17. NOMBRE:	18. PUESTO:	19. FIRMA:
20. NOMBRE:	21. PUESTO:	22. FIRMA:
23. NOMBRE:	24. PUESTO:	25. FIRMA:

14.FECHA DE ELABORACIÓN:		15. REVISIÓN No.		HOJA:	DE:

11. Glosario

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Avalúo: Documento técnico que determina el valor catastral de un inmueble practicado por perito valuador y dictaminador certificado con la autoridad catastral en os términos de la reglamentación vigente.

Avalúo externo: Documento técnico que determina el valor de un inmueble practicado por perito valuador y aprobado por la autoridad catastral en los términos de la reglamentación vigente y acorde a las tablas de valores vigentes y que es realizado con el fin de determinar las bases gravables para el calculo del impuesto sobre transmisiones patrimoniales.

Avalúo firmado: Documento donde se determina el valor de la propiedad avalado por la firma de un perito valuador certificado.

Cartografía: Son los mapas, planos, fotografías y archivos que determinan la delimitación de los predios, zonas y áreas en que se dividen el territorio del Municipio.

Clave Catastral: Código que identifica al predio en forma única para su localización geográfica, el cuál será homogéneo en todo el Estado y se integrará con los elementos que se establezcan en Norma Técnica.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Consolidación: Integración del dominio de usufructo vitalicio con el dominio directo.

CORETT: Comisión de Regularización de la Tenencia; es el órgano gubernamental que se encarga de hacer la expropiación de las zonas ejidales, y a la vez otorgar la posesión del predio de los posesionarios de los predios.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las dependencias.

Descripción funcional: es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (debe ser breve).

Digitalizar: Son la elaboración de planos cartográficos en forma digital de zonas catastrales y planos manzaneros del Municipio.

Dirección (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una trascripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Historial Catastral: Datos Históricos de antecedentes y movimientos catastrales hasta el año 1900.

Inmueble: Es una porción de terreno, el cuál se puede encontrar baldío o construido en propiedad de una persona física o moral.

Licencia de alineamiento y Número Oficial: Documento oficial mediante el cuál queda asignado el número oficial que le corresponde a cada uno de los predios que se encuentran dentro del límite municipal.

Manual: Es un libro que contiene lo más sustancial de un materia.

Manual de Organización: Un manual de organización, completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Manual Procedimiento: Documento que permite conocer detalladamente y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativo

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Plano Cartográfico: Es la representación gráfica y vectorial con coordenadas de uno o más polígonos de propiedad.

Planos Catastrales: Es el conjunto de gráficos en los cuáles están asentados los planos de zonas y manzanas que conforman el Municipio para la identificación de los predios.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Predio: Es la porción de terreno comprendida dentro de un perímetro con construcciones o sin ellas, en propiedad o posesiones de una o varias personas. En el caso de condominios ya sean horizontales o verticales. Se entenderá como predio a la unidad de condominio y como sub-predio a la unidad privativa la cual podrá estar baldía o construida.

Puesto: conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Registro Catastral: Son los documentos gráficos, escritos o la información contenida en la base de datos, así como todos los demás elementos que integran el catastro.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Sector Catastral: Territorio de índole operativo que determina la autoridad catastral pudiendo ser rústico o urbano.

Sembrado de Construcción: Es toda área útil en el cuál se puede construir una edificación para permitir su utilización.

Sembrado de Construcción: Es toda área útil en el cuál se puede construir una edificación para permitir su utilización.

Traslado de dominio: Es el movimiento registral donde se presenta un cambio de propietario o razón social por medio de escrituración o contrato de compra-venta.

Ubicación: la ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

Usufructo Vitalicio: Tipo de dominio de propiedad en el cuál se goza solo del uso del inmueble mientras el poseedor tenga vida.

Valor catastral: Es el valor que se determina mediante la aplicación de las tablas de valores vigentes y procedimientos técnicos.

Agregar tecnicismo o palabras de ingresos

12. Formatos

FORMATO SIN VALOR

H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE, JAL.

TESORERIA MUNICIPAL

DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO
AVISO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES

FOLIO No. 97086

IMPRESION MAQUINA REGISTRADORA

PAGO PROVISIONAL SUJETO A VERIFICACION DE DATOS

NOTA: NO ES AVALUO COMO COMPROBANTE SIN LA CERTIFICACION DE LA MAQUINA REGISTRADORA, SELLO Y FIRMAS AUTORIZADAS

RECAUDADORA No.:
NUMERO DE CUENTA
CLAVE CATASTRAL:

SE ACOMPAÑAN:

DESLINDE ☐ AVALUO O DICTAMEN DE VALOR ☐ CERTIFICADO DE NO ADEUDO ☐

NOMBRE DEL NOTARIO: NUMERO DE NOTARIO ☐
NATURALEZA DEL ACTO DE LA ADQUISICION:

LUGAR Y FECHA DE OTORGAMIENTO: ESCRITURA No.
EN SU CASO FECHA DE LA RESOLUCION ADJUDICATORIA:
TRANSMITENTE:
DOMICILIO:
GENERALES:
ADQUIRIENTE:
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
DOMICILIO:
GENERALES:
REG. FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:
CLASIFICACION DEL INMUEBLE TRANSMITIDO: URBANO RUSTICO ☐ BALDIO ☐ CONSTRUIDO ☐
UBICACION MEDIDAS Y LINDEROS:

PROCEDENCIA O ANTECEDENTES DE LA ADQUISICION:

LO TRANSMITIDO CONSTITUYE FRACCION ☐ RESTO ☐ TOTALIDAD ☐ EN RELACION CON EL TITULO INMEDIATO ANTERIOR
VALORES

CATASTRAL	DE LA OPERACION	DE AVALUO O DICTAMEN DE VALOR

LIQUIDACION			CLAVE	IMPORTE	CLAVE
IMPUESTO AL MUNICIPIO No.	AL	%BASES		$	
RECARGOS	AL	%		$	
MULTA				$	
		TOTAL		$	

DISPOSICIONES APLICABLES EN CASO DE EXENCION:

EN CASO DE ESCRITURAS PRIVADAS Y OPERACIONES EN FIDEICOMISO, ANEXAR FOTOCOPIAS POR DUPLICADO

TLAQUEPAQUE, JAL., A DE DE

PARA EL CASO DE OPERACIONES PREVISTAS EN EL ART. 42 DE LA LEY DEL INFONAVIT

NOMBRE Y FIRMA DEL VENDEDOR | NOMBRE Y FIRMA DEL CONYUGE DEL VENDEDOR | NOMBRE Y FIRMA DEL COMPRADOR

EN CASO DE ESCRITURA PUBLICA
SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL NOTARIO

H25A

VALOR $10.00

FORMATO SIN VALOR

H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCION DE CATASTRO

IMPRESION MAQUINA REGISTRADORA

SOLICITUD DE CERTIFICADOS, INFORMES CATASTRALES Y FOTOCOPIAS

FECHA DE SOLICITUD _____

FOLIO _____

NOTA: MARQUE CON UNA X LO QUE VA A SOLICITAR Y PROPORCIONE LA INFORMACIÓN QUE USTED CONOZCA

1.- CERTIFICADO
- 1a). DE SI PROPIEDAD ◯

2.- INFORME
- 2a). DE SI PROPIEDAD

TIPO DE SERVICIO

URGENTE ◯ ORDINARIO ◯

3.- FOTOCOPIAS
- 3a).- SIMPLES ◯
- 3b).- CERTIFICADAS ◯

4.- CARACTER SOLICITANTE
- 4a).- PROPIETARIO ◯
- 4b).- ALBACEA ◯
- 4c).- NOTARIO ◯
- 4d).- SUJETO DE IMPTO. PREDIAL ◯
- 4e).- OTROS ◯

5.- NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

6.- NOMBRE DEL PROPIETARIO _____

7.- UBICACION DEL PREDIO _____

8.- NUMERO DE CUENTA _____ 9.- SECTOR Y/O POBLACION _____

10.- RUSTICO _____ 11.- URBANO _____ 12.- VALOR FISCAL _____

13.- CLAVE CATASTRAL _____ 14.- SUPERFICIE _____

15.- MEDIDAS Y LINDEROS _____

16.- NOMBRE DEL TRANSMITENTE _____

17.- FECHA DE ADQUISICION _____

18.- HISTORIAL DEL 200____ AL 200____ 19.- VALORES FISCALES DEL 200____ AL 200____

20.- COPIA SIMPLE DE _____

21.- OBSERVACIONES _____

NOTA: PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO CON LETRA DE MOLDE O MAQUINA (NO DEBE TENER TACHADURAS O BORRONES)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

FIRMA DEL INVESTIGADOR

FIRMA DEL SOLICITANTE

IMPORTE	CLAVE

DE NO EXISTIR ACLARACION ALGUNA RESPECTO A SU PETICION EN SU DOCUMENTACION LE SERA ENTREGADA EL DIA _____ DE _____ DEL 200

TALON PARA EL CONTRIBUYENTE

FOLIO _____

NOTA:

A).- Lea cuidadosamente los datos abajo señalados que usted vaya a requerir y marquelos con una X, proporcione la información que usted conozca.

B).- Los historiales con medida y linderos serán expedidos exclusivamente en los Certificados Catastrales.

C).- Para recoger la información solicitada, entregue este talón en la Oficina de Certificaciones Catastrales del Departamento de Tramite y Registro del Departamento de Catastro, cita en Morelos 256.

D).- En caso de pérdida del presente talón, la información se entregará al poseedor del mismo.

E).- Cuando al investigar la información solicitada presente algún problema, será aclarado al siguiente día hábil. (Después de que presente el dato requerido) con horarios de las 9:00 a las 10:00 hrs. a. m.

F).- Los Certificados y copias se conservarán un término de 30 días hábiles.

FORMATO SIN VALOR

H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE

TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO

DECLARACIÓN PARA EL PAGO DE IMPUESTOS SOBRE NEGOCIOS JURÍDICOS

Bajo protesta de decir verdad y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos relativos de la Ley de ingresos Municipal vigente y artículo 131 bis de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, se presenta la siguiente declaración.

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONSTRUCTOR					REG. FED. DE CONTRIBUYENTES				
					LETRAS	FECHA		HOMO	OV
DOMICILIO					NUMERO DE CUENTA ESTATAL				
					OFN. REC.	MPIO	NUMERO DE CUENTA		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPIETARIO									
DOMICILIO DEL PROPIETARIO		NUMERO		COLONIA		SECTOR			
UBICACIÓN DEL PREDIO		NUMERO		COLONIA		SECTOR			
SUPERFICIE TOTAL M² DE TERRENO	SUP. TOTAL M² DE CONSTRUCCIÓN	CLAVE CATASTRAL			NUMERO DE CUENTA PREDIAL				
		ZONA	MZA	PREDIO	REC	TP	CUENTA		MPIO
COSTO TOTAL DE OBRAS O IMPORTE CONTRATADO		FECHA DEL CONTRATO							
TIPO DE CONTRATO									
PRECIO ALZADO		UNITARIOS		POR ADMINISTRACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)				
DESTINO DE LA OBRA				FIRMA DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN				
LUGAR Y FECHA				FIRMA					
LIQUIDACIÓN QUE SE FORMULA CON BASE EN LA DECLARACIÓN ANTERIOR PARA EL PAGO DE IMPUESTOS SOBRE NEGOCIOS JURÍDICOS									

ANEXOS:

- ☐ a) Contrato.
- ☐ b) Planos de la construcción.
- ☐ c) Copia recibo de impuesto predial.
- ☐ d) Copia escritura de adquisición del predio.
- ☐ e) Copia identificación del propietario.

_____ JAL. A _____ DE _____ DEL 200 ___

En el caso de existir diferencia entre el costo consignado en el contrato y el costo total de la obra en su terminación, deberá ser presentada una declaración complementaria.
El presente documento no se aceptará con raspaduras o enmendaduras.
Una copia de esta manifestación deberá permanecer en la obra hasta su terminación.

NOTA: De causar Impuesto al Valor Agregado, el pago de este impuesto no lo exonera para cubrirlo.

FORMATO SIN VALOR

GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAQUEPAQUE
HACIENDA MUNICIPAL
DIRECCION DE CATASTRO

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA Y VALUACION

SOLICITUD DE SERVICIOS CATASTRALES Folio No. 1896

Datos del Solicitante :

NOMBRE _____

DOMICILIO _____ *TELEFONO* _____

Datos del Predio :

CLAVE CATASTRAL _____ *CUENTA PREDIAL* _____

UBICACION DEL PREDIO _____ *COLONIA* _____

SECTOR [*URBANO*] [*RUSTICO*] [*CONSTRUIDO*] [BALDIO]

[ ] **ORDINARIO** [ ] **SIMPLE**

[ ] **URGENTE** [ ] **CERTIFICADO**

SERVICIOS CARTOGRAFICOS	Costo
[ ] DATOS TECNICOS DEL PREDIO	$ _____
[ ] INFORMACION CARTOGRAFICA EN MEDIOS MAGNETICOS	$ _____
[ ] PLANO O LAMINA MANZANERA	$ _____
[ ] PLANO DE ZONA O POBLACION	$ _____
[ ] FOTOGRAFIA DE CONTACTO	$ _____
[ ] MAPALINEA	$ _____
[ ] ORTOFOTO	$ _____
[ ] FOTOGRAFIA AEROFOTOGRAMETRICA EDICION 2005	$ _____
TABLAS DE VALORES [2005] [2006]	$ _____
TOTAL	**$** _____

_____
Firma del Solicitante

Fecha _____

Proporcione la información con los datos del predio, de ser posible anexe una copia de su recibo del impuesto predial.

FORMATO SIN VALOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE, JAL.

TESORERIA MUNICIPAL

DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO
SUB DIRECCION DE CATASTRO

IMPRESION MAQUINA REGISTRADORA

FOLIO DE SOLICITUD Nº

80975

SOLICITUD PARA CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD

TIPO DE SERVICIO: URGENTE ☐ ORDINARIO ☐

A NOMBRE DEL SOLICITANTE

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
		SOLTERA ◯ VIUDA ◯ CASADA ◯ DIVORCIADA ◯
APELLIDO DE CASADA, VIUDA O DIVORCIADA	OCUPACION	ESTADO CIVIL

B DOMICILIO

CALLE	No. OFICIAL INT. INCISO	SECTOR O COLONIA	CIUDAD O POBLACION

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

FECHA DE SOLICITUD

IMPORTE	CLAVE

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL INVESTIGADOR

FOLIO DE SOLICITUD

OBSERVACIONES PARA EL LLENADO DE LA FORMA

1.-Llene la solicitud con letra clara o a máquina (no debe tener tachaduras, enmendaduras, ni borrones), cuidando que pase claramente a todas las copias.

2.-En el inciso "A" anote claramente su(s) nombre(s) completo(s) incluyendo su (s) apellido (s) paterno y materno tal como estén anotados en su Acta de Nacimiento y/o de Matrimonio, las cuales se presentarán en el original y copia para su cotejo (el original se le devolverá). Si es viuda o casada, incluya al último el apellido de su esposo.

3.-El certificado se conservara para su entrega únicamente durante 30 días a partir de la fecha de su entrega.

Sello de la Inst. que Tramita

PLEP001016 47-2007

CONTRIBUYENTE - BLANCA ARCHIVO DE DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO - ROSA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA - AZUL
TESORERIA MPAL. - (CONTABILIDAD) - VERDE ARCHIVO SUBDIRECCION DE CATASTRO - AMARILLA

FORMATO SIN VALOR

H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE, JAL.

TESORERIA MUNICIPAL

IMPRESION MAQUINA REGISTRADORA

SOLICITUD DE:

- DESLINDE CATASTRAL ( )
- AUT. DE AVALUO BANCARIO ( )
- VALOR CATASTRAL ACTUAL ( )
- VALOR CATASTRAL REFERIDO ( )

	CANTIDAD	IMPORTE	CLAVE
AVALUO			2091-06
DESLINDE			2091-04
IMPORTE TOTAL			FOLIO 63056

El C. Director de Predial y Catastro en cumplimiento a lo señalado por la Ley de Ingresos del Edo. de Jalisco asigna un entero de

INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTA FORMA:

INDIQUE LO SOLICITADO:

( ) DESLINDE Y AUTORIZACION DE AVALUO BANCARIO, tiene únicamente el cuadro I y anexe su Avalúo Bancario

( ) Solamente DESLINDE: llene los datos de los cuadros I y II (a excepción del correspondiente a "Valuador y Número de Registro C.N.B.S.").

( ) Unicamente AUTORIZACION DEL AVALUO BANCARIO, sólo llene los datos del cuadro I (a excepción del correspondiente a "Superficie Registrada" y superficie a deslindar valuar y valores).

( ) Valor Catastral ACTUAL O REFERIDO, solo llene los datos del cuadro I (a excepciòn de " Valuador", No. de Registro C.N.B.S.", Reg. Catastro, Superficie Registrada, Superficie a deslindar y valuar.)

TIPO DE SERVICIO

- URGENTE ( )
- ORDINARIO ( )

FIRMA CAJERO

NOTA: PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO CON LETRA DE MOLDE O A MAQUINA Y ANOTAR LA UBICACION EN EL CROQUIS

CUADRO I

RECIBI DE _____

CON DOMICILIO EN _____

CLAVE CATASTRAL _____ CUENTA _____

UBICACION DEL PREDIO _____

MUNICIPIO _____ RECAUDADORA _____

VALUADOR _____ No. DE REG. C.N.B.S. _____

No. REG. CATASTRO _____ SUPERFICIE REGISTRADA _____

SUPERFICIE A DESLINDAR Y VALUAR _____

TERRENO _____ CONST. _____

VALORES

CATASTRAL _____

CROQUIS DEL PREDIO Y DE LOCALIZACIÒN

CUADRO II

NOMBRE DEL PROPIETARIO _____

DOMICILIO DEL PROPIETARIO _____

CLAVE INEGI _____

DECLARO QUE EL PREDIO

CONSTRUIDO ( ) BALDIO ( ) URBANO ( ) RUSTICO ( )

USO ACTUAL DEL PREDIO _____ MEDIDAS LINEALES SEGUN _____

ORIENTE _____ NORTE _____

PONIENTE _____ SUR _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION

FIRMA CALIFICADOR

NO ES VALIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO SIN LA CERTIFICACION DE LA MAQUINA REGISTRADORA, SELLO Y FIRMAS AUTORIZADAS

CONTRIBUYENTE - BLANCA ARCHIVO DE DIRECCION DE PREDIAL Y CATASTRO - ROSA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA - AZUL
TESORERIA MPAL. - (CONTABILIDAD) - VERDE ARCHIVO SUBDIRECCION DE CATASTRO - AMARILLA

Formatos Patrimonio

DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

INFORME			
URBANO ( )	RUSTICO ( )	BALDIO ( )	CONSTRUIDO ( )
CODIGO			

FECHA	REALIZO	FIRMA

DP-dbi-001

MUNICIPIO DE TLAQUEPAQUE, JALISCO

Aire acondicionado

TL-AO-01045-02-001-000350

MUNICIPIO DE TLAQUEPAQUE, JALISCO

Aire acondicionado

TL-AO-01045-02-001-000350

D P- bm-004

DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

FOTOGRAFIA	UBICACIÓN
CODIGO:	USO:

FECHA	REALIZO:	FIRMA

DP-dbi-002

GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAQUEPAQUE
HACIENDA MUNICIPAL
DIRECCION DE PATRIMONIO
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

FOLIO

CON EL PRESENTE SE ENTREGA DE PATRIMONIO MUNICIPAL, EL SIGUIENTE EQUIPO Y/O MATERIAL

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

No. FACTURA: _____ PROVEEDOR _____ N ☐ _____ R ☐ _____

CANT.	DESCRIPCION	SERIE

ENTREGO

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

RECIBI

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

"A PARTIR DE ESTA FECHA ME COMPROMETO A CONSERVAR DENTRO DE MI AREA DE TRABAJO EL MOBILIARIO QUE SE ME HA ASIGNADO, EN CASO DE SER NECESARIO ALGUN MOVIMIENTO, LE SOLICITARE POR ESCRITO A LA DIRECCION DE PATRIMONIO"

GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAQUEPAQUE
HACIENDA MUNICIPAL
DIRECCION DE PATRIMONIO
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

FOLIO

CON EL PRESENTE SE ENTREGA DE PATRIMONIO MUNICIPAL, EL SIGUIENTE EQUIPO Y/O MATERIAL

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

No. FACTURA: _____ PROVEEDOR _____ N ☐ _____ R ☐ _____

CANT.	DESCRIPCION	SERIE

ENTREGO

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

RECIBI

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

"A PARTIR DE ESTA FECHA ME COMPROMETO A CONSERVAR DENTRO DE MI AREA DE TRABAJO EL MOBILIARIO QUE SE ME HA ASIGNADO, EN CASO DE SER NECESARIO ALGUN MOVIMIENTO, LE SOLICITARE POR ESCRITO A LA DIRECCION DE PATRIMONIO"

DP-dbm-003

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLAQUEPAQUE, JAL.
021

TLAQUEPAQUE JAL. A 03/07/2009.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAQUEPAQUE JAL.
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL

PAGINA : 1

HERRAMIENTA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VEHICULOS

No.	CANTIDAD	DESCRIPCION	FECHA	FACTURA	IMPORTE	ESTADO	UBICACIÓN
1	1	TIJERAS PARA LAMINERO				NUEVO	OFICINA
2	1	FLEJADORA				NUEVO	OFICINA
3	1	CISALLAS				NUEVO	OFICINA
4	1	DESARMADOR PLANO GRANDE	12/07/2002	4848	66.30	NUEVO	OFICINA
5	2	LLAVES 7/16 ($ 34.27 C/U) ROBO OFICIO 333	12/07/2002	4848	68.54	NUEVO	OFICINA
6	2	FOLIADOR ACE NS-70 6 DIGITOS	06/05/2004	5605	284.65	NUEVO 2004	
7	1	DESARMADOR GRANDE DE CRUZ	12/07/2002	4848	47.30	NUEVO	OFICINA
8	1	TALADRO INALAMBRICO 18 V. MCA. BLACK DECKER	05/03/2008	26548	2,713.60	NUEVO 2008	OFICINA
9	1	JGO. DE BROCAS IRWIN	05/03/2008	26548	97.20	NUEVO 2008	OFICINA
10	2	PUNTAS DE DESARMADOR PLANA Y CRUZ IRWIN	05/03/2008	26548	24.40	NUEVO 2008	OFICINA

LIC. CARLOS ALBERTO BARRERA GONZALEZ
DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

LCE. MOCTEZUMA QUEZA ENRIQUEZ
HACIENDA MPAL.

C. FRANCISCA ESCOBEDO ZAVALA
JEFE DE BIENES MUEBLES

LIC. LUZ MARIA CARRILLO ORDAZ
ADMON. DE VEHICULOS

DP-dbm-002

GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAQUEPAQUE, JAL.
HACIENDA MUNICIPAL
DIRECCION DE PATRIMONIO
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

PROG.	COD.	SUB-COD.	SUPERFICIE	COLONIA	UBICACIÓN	ADQUISICION
1	1		129.30 mts	Cabecera Municipal	Hidalgo No.160	Compra
2	2		60.00 mts	Cabecera Municipal	Hidalgo No.46	Compra
3	3		300.00 mts	Santa Anita (La Ladrillera)	Aquiles Serdán No. 303	Compra
4	4		2,160.00 mts	Santa Anita (EL Camichin)	Pedro Moreno 27 Esq. Con Manuel Acuña	Compra
5	5		1,142.00 mts	Cabecera Municipal	Av. Revolución	Compra
6	6		220.00 mts	Cabecera Municipal	Av. Revolución	Compra
7	7		5,000.00 mts	Cabecera Municipal	Calle Rosales	Donación
8	8		18,926.66 mts.	San Sebastianito	Predio "La Loma", cruza con C. 8 de Julio	Donación
9	9		3,179.00 mts	Jardines La Paz	Emiliano Zapata y Calle del Bayo	Donación
10	9	A	4,694.00 mts	Jardines La Paz	Calle Rosales S/N	Donación
11	9	B	25,289.00 mts	Jardines La Paz	Vialidades	Donación
12	10		706.10 mts	Fracto. Los Altos	C. Sta. Margarita 182 y C. Alvarez del Castillo	Donación
13	10	A	2,400.00 mts.	Fracto. Los Altos	Santa Margarita	Donación
14	10	B	2,410.00 mts.	Fracto. Los Altos	San Carlos Sur	Donación
15	10	C	1,220.00 mts.	Fracto. Los Altos	Calle Morelos	Donación
16	10	D	1,270.00 mts.	Fracto. Los Altos	Alvarez Del Castillo	Donación
17	10	E	325.62 mts.	Fracto. Los Altos	Callejón Fco. Ugarte.	Donación
18	11		1,920.00 mts.	Fracto. Los Altos	Pedro Moreno s/n, costado del No. 35 Esq. Nicolás Bravo	Donación
19	11	A	2,080.00 mts	Fracto. Los Altos	Calle Hidalgo	Donación
20	11	B	2,900.00 mts.	Fracto. Los Altos	Calle Lucio Blanco	Donación
21	11	C	2,392.00 mts.	Fracto. Los Altos	Calle Manuel Dominguez	Donación
22	11	D	1,315.00 mts	Fracto. Los Altos	Calle Nicolás Bravo	Donación
23	11	E	1,335.00 mts	Fracto. Los Altos	Calle Pedro Moreno	Donación
24	11	F	1,632.00 mts.	Fracto. Los Altos	Calle Antonio Bravo	Donación
25	11	G	1,360.00 mts.	Fracto. Los Altos	Calle Colón	Donación
26	11	H	1,360.00 mts.	Fracto. Los Altos	Calle Guillermo Prieto	Donación
27	11	I	680.00 mts.	Fracto. Los Altos	Calle Churubusco	Donación
28	11	J	1,270.00 mts.	Fracto. Los Altos	Calle Juan Alvarez	Donación
29	11	K	680.00 mts.	Fracto. Los Altos	Calle Manuel Doblado	Donación
30	11	L	1,270.00 mts.	Fracto. Los Altos	Calle Francisco Zarco	Donación
31	12		1,768.30 mts.	Residencial San Pedro	Cuitlahuac 185 y C. Santos Degollado	Donación

13. Equipo responsable de la documentación del Manual de Procedimientos y Operación

El presente Manual, es elaborado con la participación conjunta entre la Dependencia propia de la información a través de su Titular, Directores y Jefes de Departamento y de la Oficialía Mayor Administrativo por conducto de la Dirección de Desarrollo Organizacional y su equipo de trabajo, mencionando al personal que colaboró en la realización de estos:

- LIC. Rosina Ríos Vega; Oficial Mayor Administrativo.
- LIC. Enrique Arturo Mendoza Tachiquín; Director de Desarrollo Organizacional.
- LAE. María de los Ángeles Cantero Villanueva; Técnico Especializado.
- Ing. Juan Carlos Santiago Alegría; Desarrollo Organizacional
- Lic. Patricia S. Miranda Islas; Desarrollo Organizacional