

APRUEBA Y AUTORIZA

**María Elena Limón García**

Presidenta Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

**Rocío Rodríguez Amaya**

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

**José Alejandro Ramos Rosas**

Tesorero Municipal

CERTIFICA

**Salvador Ruíz Ayala**

Secretario del Ayuntamiento

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

**Jesús Buenrostro Jiménez**

Director de Desarrollo Organizacional

**Responsables de la elaboración del documento:**

Irma Rodríguez

Fernando Martínez Galván

Félix Manuel Meza Villalvazo

Viridiana Montserrat González Barajas

Jorge Jesús Eduardo Martínez Barriga

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 19 de agosto de 2020.Agradecimientos

Felicito los trabajos del equipo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante las entrevistas, revisiones y la elaboración de los procesos y procedimientos directamente con las áreas generadoras de los mismos.

Genera orgullo, culminar la actualización de los manuales, pues el esfuerzo por tener procesos vigentes, ha cobrado los frutos necesarios, para tener el día de hoy el documento que identifique a nuestra administración pública municipal y que además cumpla con las exigencias actuales para facilitar los trabajos de los servidores públicos.

Agradezco la cooperación del Tesorero, Directores y Jefes, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración de los manuales.

**Jesús Buenrostro Jiménez**

Director de Desarrollo Organizacional

Índice

Introducción 5

Políticas del Manual 8

Marco Normativo 9

Filosofía Institucional 11

Alcance del Manual 12

Objetivos de la Dependencia 13

Procesos Generales 14

Procesos de la Tesorería Municipal 54

Procesos de la Dirección de Ingresos 62

Procesos de la Dirección de Catastro 155

Procesos de la Dirección de Egresos 267

Procesos de la Dirección de Contabilidad y Glosa 311

Procesos de la Dirección de Área de Patrimonio 338

Formatos Aplicables 420

Glosario de Términos 433

Aprobación del Manual 435

Historial de Cambios 436

Introducción

**¿Para qué sirven los manuales de procesos y procedimientos?**

Todaadministración pública funciona a través de la articulación delosprocesos que ejecuta cada una de las dependencias que la integran, siendo de vital importancia, el control y homogeneidad para desarrollar la manera más eficiente y sencilla de servir a los ciudadanos.

Un manual de procesos es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa. La importancia primordial, consiste en identificar las funciones de cada dependencia para saber qué tienes que hacer para cumplir con las tareas públicas.

Al tener este manual, se gozará de guías operativas para el desempeño de los servidores públicos, para asegurar eficiencia y eficacia, para saber las actividades obligatorias que todo el personal del municipio tiene que llevar a cabo y la manera en la que tiene que cumplimentarla, para con ello, minimizar los errores operativos y estar en pleno cumplimiento con las normas aplicables a cada una de las dependencias.

Lo anterior con el fin de ser eficientes en el ejercicio de la función pública, implementar la calidad en el servicio, prevenir actos de corrupción, así como la profesionalización de los servidores públicos, bajo los propósitos los siguientes:

1.- Servir de guía para que los funcionarios públicos conozcan la forma de realizarse las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.

2.- 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.

3.- Incrementar la productividad del gobierno municipal disminuyendo o eliminando demoras y errores en los procesos y procedimientos.

4.- 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.

5.- 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.

6.- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.

7.- Servir como mecanismo de control para identificar posibles actos de corrupción y conflictos de intereses.

8.- Localizar posibles riegos en la consumación de los procesos y procedimientos e implementar acciones de control para minimizarlos o mitigarlos.

**¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide manuales de procedimientos?**

Se expide, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

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.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

**Modalidades y requisitos que se deben incorporar:**

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

**Fracción I.** Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

**Fracción II.** Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

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 este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

**¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?**

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente manual pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales de organización y los manuales de procesos y procedimientos, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar la elaboración de estos.

El contenido del presente documento se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer los procesos y procedimientos que cada una de las dependencias de la administración pública municipal ejercen como parte de la función pública; todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Políticas del Manual

I. El manual de procesos y procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Tesorería Municipal del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares de este, puesto que es al ser un documento oficial e institucional, que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

* Director de Desarrollo Organizacional.
* Coordinador General o Titular de las dependencias.
* Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
* Secretario del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de manual de procesos y procedimientos deberá ser aprobado por los titulares mencionados, certificado por la Secretaría del Ayuntamiento y publicado en la página oficial del municipio.

V.-El manual de procesos y procedimientos se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

Marco Normativo

De conformidad con el artículo 195 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Tesorería Municipal se integra de la manera que sigue:

**Artículo 195.-**El Tesorero Municipal, para el despacho de los asuntos que le competen cuenta con las siguientes dependencias municipales:

**I.** Dirección de Ingresos;

**II.**  Dirección de Catastro;

**III.** Dirección de Egresos;

**IV.** Dirección de Contabilidad y Glosa; y

**V.** Dirección de Área de Patrimonio.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos 194 y 195 del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

|  |
| --- |
| * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. * Constitución Política del Estado de Jalisco. * Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Código Urbano del Estado de Jalisco. * Código Civil del Estado de Jalisco. * Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco. * Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. * Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. * Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios. * Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco. * Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. * Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. * Ley de Entrega Recepción de Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Fiscalización del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. * Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios * Ley de Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Estado de Jalisco. * Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. |
| * Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. * Ley General de Contabilidad Gubernamental. * Ley General de Responsabilidades Administrativas. * Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. * Ley que Divide los Bienes Pertenecientes al Estado de Jalisco y Bienes del Dominio Privado. * Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque. * Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento Interno del Ayuntamiento. * Reglamento de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tlaquepaque. * Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Administración Pública de Municipio de Tlaquepaque. * Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco. * Reglamento de Patrimonio Municipal. * Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque * ABC de Catastro y sus Municipios. * Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco. * Manual de Organización. * Manual de Procesos y Procedimientos. * Manual de Perfil de Puestos. * Plan Municipal de Desarrollo. * Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal). |

Filosofía Institucional

**Misión:**

La Acción Pública del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, atiende las necesidades de sus habitantes y facilita el crecimiento y desarrollo con prontitud a través de la prestación de servicios públicos y obras; mediante el uso eficiente de los recursos que se realizará con apego a los valores de igualdad, inclusión, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de impulsar el desarrollo local sostenible e integral.

**Visión:**

San Pedro Tlaquepaque busca ser un municipio modelo de desarrollo humano local en el que confíen sus habitantes, pues la prestación de servicios y la realización de obras de infraestructura satisfacen sus necesidades y mejoran su calidad de vida, mediante la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión y participación ciudadana.

**Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:**

* Gobierno ciudadano
* Gobierno honesto
* Gobierno transparente
* Gobierno abierto
* Gobierno institucional
* Gobierno solidario
* Gobierno subsidiario
* Gobierno que respeta los derechos humanos
* Gobierno que rinde cuentas.

Alcance del Manual

La aplicación del presente manual de procesos y procedimientos, en lo general queda establecida para los servidores públicos que laboran en este gobierno municipal, ya sean de base, confianza, honorarios o que prestan alguna modalidad de servicio y, en lo particular, para aquellos funcionarios que desarrollan actividades en las áreas de la Tesorería Municipal, que ejecuten alguna de las funciones y atribuciones en las áreas.

Así mismo, es de aplicación para la ciudadanía en general, pues a través de este instrumento se podrá tener certeza de los pasos a seguir para cada una de las funciones públicas que se desarrollan en las dependencias, así como los procesos para los trámites y servicios que se puedan realizar con el gobierno municipal.

La elaboración del presente manual es la oportunidad idónea para que servidores públicos y ciudadanos, conozcan las fases y formas a través de la que se debe ejecutar las funciones del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

En atención a lo anterior, las dependencias a las que les aplica el presente manual, son las siguientes:

**1.** Dirección de Ingresos;

**2.** Dirección de Catastro;

**3.** Dirección de Egresos;

**4.** Dirección de Contabilidad y Glosa; y

**5.** Dirección de Área de Patrimonio.

Objetivos de la Dependencia

**Tesorería Municipal:** Administrar los recursos financieros y el patrimonio del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

**Dirección de Ingresos:** Llevar a cabo la formulación y ejecución de las políticas y procedimientos para la recaudación de los ingresos a través de los pagos de los contribuyentes, a efecto de proveer de recursos económicos al gobierno municipal.

**Dirección de Catastro:** Determinar las características cualitativas y cuantitativas de los predios, construcciones y bienes inmuebles ubicados dentro del municipio, mediante la formación de un padrón catastral confiable con registros y bases de datos actualizados.

**Dirección de Egresos:** Realizar el registro, revisión, control, y efectuar los pagos autorizados, con cargo al presupuesto de egresos, verificando su congruencia con la normatividad establecida.

**Dirección de Contabilidad y Glosa:** Asegurar el adecuado registro de las operaciones contables y financieras a través de la recepción, revisión y glosa de documentos comprobatorios y registrar todas las operaciones, así como la asignación y ejercicio correspondiente a los programas y partidas del presupuesto, que realicen las dependencias del gobierno municipal.

**Dirección de Área de Patrimonio:** Registrar, administrar y vigilar en coordinación con las dependencias, los activos de bienes patrimoniales pertenecientes al inventario del gobierno municipal.

**Procesos Generales**

Todas las áreas de la Tesorería Municipal, obligatoriamente deben aplicarlos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INVENTARIO DE PROCESOS GENERALES** | | | | | |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal | | **Código** | **MPP-TM-GEN** | |
| **Ubicación** | **No.** | **Denominación del proceso** | | | **Pág.** |
| **Todas las Áreas de la Tesorería Municipal.** | **01** | Control de correspondencia. | | | **16** |
| **02** | Cumplimiento de las obligaciones de transparencia. | | | **19** |
| **03** | Asistencia y control de incidencias. | | | **24** |
| **04** | Elaboración de la agenda mensual. | | | **27** |
| **05** | Cumplimiento de las obligaciones con la Dirección General de Políticas Públicas. | | | **30** |
| **06** | Administración y control de inventario de bienes muebles. | | | **34** |
| **07** | Administración del fondo revolvente. | | | **38** |
| **08** | Gestión de requisiciones de insumos, bienes o servicios. | | | **42** |
| **09** | Administración, conservación y remisión del archivo. | | | **46** |
| 10 | Entrega-recepción. | | | **49** |

**01.-** **Proceso de control de correspondencia.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el control de la correspondencia que se recibe en cada una de las dependencias. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Glosa, Dirección de Área de Patrimonio. |
| **Departamento** | Todas sus Jefaturas. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Titulares de cada una de las áreas. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción y registro. | * 1. Recibir los documentos de manera física o en electrónico.   2. Registrar en digital o por escrito con número de oficio, fecha y área que lo envía. | Secretaria |
| 02 | Revisión y canalización. | * 1. Revisar el documento.   2. Entregar al titular de la dependencia para su conocimiento y solución.   3. Ordenar las instrucciones de seguimiento para cada asunto en específico.   4. Canalizar al área correspondiente para su seguimiento. En caso de que el documento recibido no corresponda a su dependencia. | Secretaria  Titular de la Dependencia. |
| 03 | Seguimiento y finalización. | * 1. Elaborar respuesta de acuerdo a las instrucciones del titular.   2. Obtener validación del titular, con firma, sella y oficio de la dependencia.   3. Turnar para su entrega.   4. Archivar el documento para control del área. | Secretaria  Titular de la Dependencia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de documentos y canalización. | Respuesta a los oficios y cumplimiento de lo solicitado. |

**Análisis del Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de Control** |
| 1 | Perdida del documento físico. | **Tolerante.** | Registro de los documentos que entran en físico y en electrónico para resguardo interno |
| 2 | Falta de respuesta o acción ante cualquier documento. | **Alarmante** | Notificar inmediatamente al titular de la dependencia para que se proceda al cumplimiento del oficio. |

|  |
| --- |
|  |

**Diagrama de Flujo:**

**02.-** **Proceso de cumplimiento de las obligaciones de transparencia.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para cumplir con las obligaciones que tiene cada dependencia en materia acceso a la información, transparencia y protección de datos personales. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Glosa, Dirección de Área de Patrimonio. |
| **Departamento** | Todas sus Jefaturas. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Titulares de cada una de las áreas. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de oficios y requerimientos | 1.1. Designar a la persona que fungirá como enlace de transparencia.  1.2. Recibir oficio de la Dirección de la Unidad de Transparencia, requiriendo:  a) Información para dar respuesta a una solicitud  b) Información fundamental para la página de transparencia.  c) Comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia.  d) Información para el tratamiento de datos personales y la generación de avisos de privacidad.  1.2. Entregar al Director para su conocimiento.  1.3. Girar instrucciones para el seguimiento y cumplimiento. | Secretaria  Enlace  Titular de las Dependencias |
| 02 | Gestión para solicitudes de información | 2.1. Revisar el contenido y determinar competencia:  a) Que la solicitud corresponda, no corresponda o que alguna parte lo sea: En caso negativo, informar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, que preguntas o apartados serán responsables de responder.  2.2 Realizar la búsqueda de la información.  a) Revisar la información confidencial y reservada que se encuentre en los documentos. Confidencial: datos de particulares los cuales identifiquen directa o indirectamente a una persona, oreservada:cuando la entrega pueda generar un daño; informándolo en el oficio de respuesta con la clasificación primaria.  b) Revisar que la información sí exista. En caso de que la información debería existir, pero no se localizó: hacer una justificación de inexistencia.  2.3. Elaborar oficio de respuesta.   * 1. Remitir la información en versión pública testando los datos confidenciales y reservados, fundamentando y motivando las razones.   2.5. Enviar la respuesta a la Dirección de la Unidad de Transparencia.  2.6. Archivar las solicitudes que se peticionen al área. | Secretaria Enlace  Titular de las Dependencias |
| 03 | Gestión para solicitudes presentadas por ciudadanos en las oficinas o correos de las dependencias. | * 1. Recibir solicitud de información en el correo o en las oficinas de las dependencias. (Aunque la solicitud de información no llegue directamente a la Unidad de Transparencia, se le deberá de dar trámite, pues de lo contrario podemos incurrir en una responsabilidad administrativa.)   2. Imprimir y registrar la solicitud de información.      * 1. Remitir a más tardar al día siguiente hábil de la recepción antes de las 15:00 horas.   2. Elaborar y enviar oficio a la Dirección de la Unidad de Transparencia, para notificarles la solicitud de información con los anexos correspondientes.   3. Archivar si es necesario se escanea el expediente. | Secretaria  Enlace  Titular de las Dependencias |
| 04 | Gestión de información fundamental para página del ayuntamiento | * 1. Gestionar la información correspondiente a su oficina, dentro de los primeros 5 días del mes.   2. Revisar los documentos a enviar, clasificando la información confidencial y/o reservada que se encuentre dentro de los mismos.   3. Elaborar las versiones públicas de los documentos con la clasificación inicial.   4. Realizar el oficio de respuesta.   5. Obtener validación del Titular de la Dependencia.   6. Enviará oficio con los anexos correspondientes a la Unidad de Transparencia.   7. Archivar de manera mensual. | Secretaria  Enlace  Titular de las Dependencias |
| 05 | Gestión de comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia. | * 1. Designar enlace.   2. Asistir a capacitación.   3. Recibir nombre de usuario y contraseña para ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia.   4. Llenar los formatos aplicables que le fueron asignados por la Dirección de la Unidad de Transparencia, revisando que no exista información confidencial y/o reservada. En el caso de existir, además de la clasificación inicial, se tendrá que poner en el apartado de notas el motivo por el cual no debe ir información y fundamentarlo.   5. Cargar los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.   6. Descargar el comprobante e imprimirlo de la Plataforma Nacional de Transparencia.   7. Elaborar y enviar oficio de respuesta a la Unidad de transparencia, anexando los comprobantes de carga de los formatos.   8. Archivar los expedientes y comprobantes de carga. | Secretaria  Enlace  Titular de las Dependencias |
| 06 | Gestión y tratamiento de datos personales. | * 1. Recibir requerimiento de la Dirección de la Unidad de Transparencia, para el inventario de datos para la generación de los avisos de privacidad y tratamiento de los mismos.   2. Revisar los trámites que se realizan en cada una las oficinas y por cada uno de ellos identificar los datos personales que se manejan.   3. Elaborar oficio de respuesta o solicitud dirigida a la Unidad de Transparencia, para generar los avisos de privacidad.   4. Recibir los avisos de privacidad y publicarlos directamente en los documentos en los que se recaban datos personales y/o en los lugares visibles.   5. Solicitar a la Dirección de la Unidad de Transparencia la publicación de los avisos de privacidad en la página de transparencia. | Secretaria  Titulares de las  Dependencias |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Requerimientos, solicitudes, información, comprobantes, datos, oficios. | Respuesta a solicitudes, informes mensuales, comprobantes de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia, derivaciones de solicitudes, avisos de privacidad, clasificación de información confidencial y reservada. |

**Análisis del Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de Control** |
| 1 | Enviar información confidencial o reservada. | **Alarmante** | Revisión de la información por parte de la Dirección de la Unidad de transparencia. |
| 2 | No cumplir con el envío de información, no cargar a la Plataforma Nacional de Transparencia, no derivar las solicitudes. | **Alarmante** | Monitoreo por parte de la Dirección de la Unidad de Transparencia del desempeño y cumplimiento de cada una de las áreas e informar sobre las sanciones legales aplicables. |
| 3 | No contestar en tiempo las solicitudes de información. | **Alarmante** | Seguimiento por parte de la Dirección de la Unidad de Transparencia, aplicando los medios legales aplicables. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**03.-** **Proceso de asistencia y control de incidencias.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la administración y control de las asistencias e incidencias del personal de cada dependencia. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Glosa, Dirección de Área de Patrimonio. |
| **Departamento** | Todas sus Jefaturas. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Titulares de cada una de las áreas. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de la lista oficial. | * 1. Recibir el formato oficial de la lista de asistencia vía correo electrónico, por parte de la Dirección de Recursos Humanos.   2. Imprimir la lista de asistencia.   3. Registrar hora del ingreso y salida de todo el personal que labore en la dependencia.   4. Retirar la lista y guardarla a las 9:16 y al final del día. | Secretaria  Titulares de las Dependencias |
| 02 | Registro y control de incidencias. | * 1. Registrar toda incidencia que presenten los servidores asignados.   2. Elaborar oficio para manifestar la situación. En caso de que exista cualquier tipo de incidencia (permisos, ausencias, vacaciones, incapacidades, licencias, etc.).   3. Pasar al Titular de la Dependencia para su revisión, autorización y firma.   4. Enviar justificante o cualquier anexo relativo a la incidencia (incapacidad, permiso o invitación a evento o comisión), solicitando a la Dirección de Recursos Humanos la validación de lo solicitado por el personal.   5. Hacer un concentrado del personal por días de descanso, vacaciones.   6. Tener un control de los días por excepción. | Secretaria  Titulares de las Dependencias |
| 03 | Remisión a la Dirección de Recursos Humanos. | * 1. Firmar la lista y regresar a la secretaria.   2. Elaborar oficio remitiendo la lista.   3. Sellar la lista y sacar copia para control del área.   4. Enviar a la Dirección de Recursos Humanos, los oficios, la lista con los registros de incidencias del personal que labora en cada una de las dependencias. | Secretaria  Titulares de las Dependencias |
| 04 | Archivo | 4.1 Archivar documento con acuse de recibo.  4.2 En el caso de no haber incidencias, termina el proceso. | Secretaria  Titulares de las Dependencias |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Listas de asistencia, incidencias, oficios de vacaciones y bitácora de control. | Generar el control semanal de la asistencia, incidencias y vacaciones con la Dirección de Recursos Humanos. |

**Análisis del Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de Control** |
| 1 | Falta de documentación de las incidencias en el personal. | **Alarmante** | Justificación por las diferentes situaciones que podría tener el personal. |
| 2 | Pérdida de la información. | **Alarmante** | Revisión semanal y archivo de oficios organizado. |

##### **Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**04.-** **Proceso de elaboración de la agenda mensual de actividades.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar la agenda mensual de actividades públicas del titular de cada una las dependencias y la asignación de citas. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Glosa, Dirección de Área de Patrimonio. |
| **Departamento** | Todas sus Jefaturas. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Titulares de cada una de las áreas. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Asignación de citas. | * 1. Recibir documentos de manera física o en electrónico, llamadas y/o invitaciones a reuniones o eventos.   2. Realizar llamadas para concertar citas con el Titular de la Dependencia.   3. Registrar la información en una bitácora física, donde se describa el nombre del evento, la fecha, la hora, los participantes y el objetivo de la reunión. | Secretaria |
| 02 | Determinación de agenda. | * 1. Informar al Titular de la Dependencia de la reunión o evento o de la confirmación de la agenda de trabajo.   2. Revisar la agenda del Titular de la Dependencia, para ver su disponibilidad para atender la reunión   3. En caso de que tenga otra actividad ya agendada notificar al área para ver si se puede cubrir en otro horario dependerá de la prioridad del asunto, para una re agenda.   4. Confirmar hora y día de la reunión.   5. Enviar al Titular de la Dependencia su agenda.   6. Recordar al Titular de la Dependencia de sus asuntos a tratar por día. | Secretaria  Titulares de las Dependencias |
| 03 | Elaboración de agenda y archivo | * 1. Registrar la confirmación de datos de las citas y reuniones a las que se acudió y las reprogramadas.   2. Elaborar el registro en formato electrónico u físico de la agenda pública del Titular.   3. Entregar al Titular el registro de la agenda.   4. Remitir mensualmente la agenda pública a la Dirección de la Unidad de Transparencia.   5. Archivar los documentos. | Secretaria  Titulares de las Dependencias |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Reuniones, citas, definición de lugar y hora, definición de temas a tratar, bitácora de registro. | Desarrollar reuniones y acordar proyectos. |

**Análisis del Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de Control** |
| 1 | Falta de notificación al Titular de la Dependencia sobre las reuniones a desarrollar. | **Alarmante** | Registrar citas en bitácora y notificar al Titular de manera inmediata. |
| 2 | Inasistencia a las reuniones. | **Tolerante** | Confirmar con el Titular para comprobar el espacio en la agenda. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

#### **05.- Proceso de cumplimiento de las obligaciones con la Dirección General de Políticas Públicas.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para cumplir con las obligaciones periódicas relativas a los programas operativo anuales, informe anual e informes trimestrales con la Dirección General de Políticas Públicas.  **Nota:** Este proceso sólo aplica para las Direcciones y Jefaturas de Departamento, ya que la Tesorería, únicamente revisará el cumplimiento de los mismos, ello, de conformidad a lo señalado por el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Glosa, Dirección de Área de Patrimonio. |
| **Departamento** | Todas sus Jefaturas |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Titulares década una de las áreas. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de los requerimientos. | * 1. Recibir oficio o circular, con formatos correspondientes, en donde la Dirección de Planeación y Programación de Políticas Públicas, requiera los proyectos, programas, servicios y campañas para la conformación del Programa Operativo Anual (POA), así como parte de la Dirección de Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, los Informes trimestrales o los insumos para la integración del Informe Anual de Gobierno y de la Gestión Pública Municipal   2. Imprimir los formatos y documentos para entregarlos al titular de la dependencia responsable de la integración de la información correspondiente.   3. Asegurar la coordinación y delegación de tareas al personal de las dependencias para la correcta integración de la información   4. Entregar en tiempo y forma de la información solicitada | Titulares de las Dependencias |
| 02 | Elaboración de POA´S | * 1. Identificar y definir las propuestas de programas, proyectos, campañas y servicios a realizarse en el periodo, tomando como base las atribuciones del área, así como los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.   2. Definir la fuente de financiamiento (gasto corriente, gasto complementario, recurso estatal/ federal) que requerirá para la realización de cada una de sus propuestas   3. Definir objetivo, describir las actividades, elaborar cronograma para su realización, establecer metas y unidad de medida para su evaluación de avance.   4. Llenar debidamente el formato en los campos requeridos y enviarlo a la Dirección de Planeación y Programación de Políticas Públicas para su revisión y aprobación.   5. Asistir, si es convocado por la Dirección de Planeación y Programación de Políticas Públicas, a la revisión conjunta de sus propuestas, para concertar los ajustes que en su caso fuera necesario realizar para complementar su aprobación.   6. Dar seguimiento al proceso de integración de su propuesta en el POA, aprobado oficialmente en Sesión de Cabildo del Ayuntamiento.   7. Ejecutar y dar cumplimiento a los programas, proyectos, servicios y campañas aprobados para su dependencia dentro del Programa Operativo Anual (POA). | Titulares de las Dependencias |
| 03 | Informe Trimestral | * 1. Revisar la tabla técnica del formato para su elaboración.   2. Reunir la Información necesaria (comprobantes) de las actualizaciones que se pusieron en los POA´S.   3. Llenar el formato.   4. Entregar al Titular de la Dependencia para su revisión y autorización.   5. Enviar la Información a Políticas Públicas para su revisión (este documento se elabora cada tres meses) para dar un seguimiento a los proyectos que establecieron en el POA al inicio del año o administración.   6. Realizar el cumplimiento del 100 por ciento de los proyectos de cada año. | Secretaria  Titulares de las Dependencias |
| 04 | Informe de Gobierno | * 1. Asistir a sesiones de trabajo para la presentación de lineamientos.   2. Elaborar un escrito o documento donde se exprese las actividades que realizo el área de acuerdo a los lineamientos.   3. Asistir a sesiones de revisión y retroalimentación.   4. Entregar a Políticas Públicas los documentos para su validación. | Secretaria  Titulares de las Dependencias |
| 05 | Cierre y cumplimientos de actividades | * 1. Entregar a Políticas Públicas los documentos, reportes que acrediten el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos realizados por los titulares de las dependencias. | Secretaria  Titulares de las Dependencias |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Requerimientos, proyectos, planes, acciones de la dependencia. | Desarrollo de Programas Operativos Anuales, Informes Trimestrales e Informes Anuales de cada una de las Dependencias. |

**Análisis del Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de Control** |
| 1 | Falta de elaboración de los POAS. | **Alarmante.** | Monitoreo por parte de la Dirección General de Políticas Públicas para requerir la generación de los documentos. |
| 2 | Falta de cumplimiento de los proyectos. | **Intenso** | Monitorear a través de los informes trimestrales los avances de cada una de las dependencias y en su caso, informar a los Coordinadores Generales o Titulares de las Áreas. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**6.- Proceso para la administración y control de inventario de bienes muebles.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para administrar, controlar y preservar los bienes municipales asignados a la dirección de cada una de las dependencias del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Glosa, Dirección de Área de Patrimonio. |
| **Departamento** | Todas sus Jefaturas. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Titulares de cada una de las áreas. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción y/o validación del inventario | * 1. Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio, y asignar al servidor público adscrito a la dependencia.   2. Revisar el documento y canalizarlo al titular de la dependencia.   3. Verificar en conjunto con el personal de la Jefatura de Bienes Muebles la recepción, validación, resguardo asignado a la Dirección, cotejando el inventario de bienes contra:   a). Existencias de bienes no registrados  b). Que el bien mueble no presente ningún daño  c). Bajas de bienes  d). Cambio de resguardo  a). Que el inventario corresponda físicamente.  b). Que el inventario este identificado con el núm.  Económico en base al listado. | Titular de la Dependencia  Secretaria  Auxiliar Administrativo |
| 02 | Observaciones y/o validación del inventario | 2.1 En caso de detectar cualquier irregularidad reportar en  tiempo y forma al personal de Departamento de Bienes  Muebles.  a). Pedir modificación al listado.  b). Revisar listado actualizado en base a las observaciones realzadas.  c). Corroborar y dar visto bueno al listado y corroborar que el inventario este actualizado. | Titular de la Dependencia  Secretaria  Auxiliar Administrativo |
| 03 | Recepción del inventario actualizado | 3.1 Recibir inventario actualizado después de la revisión  3.2 Revisar que el inventario coincida con la información levantada en la visita del personal de la Dirección de Patrimonio.  3.3 Entregar al titular de la dependencia para su revisión. | Titular de la Dependencia  Secretaria  Auxiliar Administrativo |
| 04 | Actualización del inventario | * 1. Firmar el inventario y/o cualquier resguardo que surja.   2. Firmar la hoja de resultados, donde el titular de la dependencia valida la revisión.   3. Recibir copia del inventario y resguardo. | Titular de la Dependencia  Secretaria Auxiliar Administrativo |
| 05 | Archivar los documentos | * 1. Archivar los documentos firmados por el titular de la dependencia. | Secretaria Auxiliar Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Inventarios de los activos fijos, revisión de los mismos en los 30 días hábiles siguientes al inicio de actividades y bienes de patrimonio municipal. | Administración, cuidado y entrega de la documentación y el inventario de activo fijo. |

**Análisis del Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de Control** |
| 1 | Inconsistencias en el inventario. | **Alarmante.** | Revisión inicial y programada del inventario, para verificar bienes no registrados, mobiliario en mal estado, bajas de bienes y cambio de resguardo. |
| 2 | Pérdida de bienes municipales | **Intenso** | Revisiones periódicas al inventario y correcto cuidado de los bienes. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**07.-** **Proceso de administración del fondo revolvente.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para solicitar, administrar y comprobar el fondo revolvente recibido por las dependencias municipales. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Glosa, Dirección de Área de Patrimonio. |
| **Departamento** | Todas sus Jefaturas |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Titulares de cada una de las áreas. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Solicitud | * 1. Elaborar oficio a Tesorería Municipal solicitando se otorgue el fondo revolvente (recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión).   2. Entregar al titular de la dependencia para revisión, autorización y firma de oficio   3. Dar seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya está autorizado el fondo revolvente. | Titular de la Dependencia  Secretaria  Auxiliar Administrativo |
| 02 | Recepción del cheque | * 1. Recibir la notificación de la autorización del fondo revolvente.   2. Recoger el cheque en Tesorería.   3. Coordinar con la Tesorería para enviar los documentos necesarios para recibir el cheque, tales como, copia de credencial de elector y firma del pagaré.   4. Recibir la guía, instrucciones y/o políticas de operación establecidas por la Tesorería Municipal, para el manejo del fondo y obtener RFC del Ayuntamiento.   5. Cambiar cheque en banco | Titular de la Dependencia  Secretaria  Auxiliar Administrativo |
| 03 | Resguardo y manejo del fondo revolvente | * 1. Administrar el fondo durante el periodo de vigencia señalado por la Tesorería Municipal.   2. Realizar las compras autorizables y justificables, solicitando factura a nombre del Ayuntamiento.   3. Ordenar y resguardar cada una de las facturas de las compras realizadas. | Titular de la Dependencia  Secretaria  Auxiliar Administrativo |
| 04 | Comprobación de fondo revolvente | * 1. Entregar el fondo al final del año o cada seis meses, según lo indique la Tesorería Municipal. Deberá depositar el sobrante y comprobar el gasto con facturas.   2. Elaborar formato de comprobación de gastos y anexa las facturas. También, ingresa el oficio señalando los detalles de uso y administración del fondo y solicita nuevamente la renovación del fondo.   3. Entregar las facturas selladas y con la firma del titular de la dependencia, autorizando la compra en cada una de las facturas. NOTA: (si la compra es mayor a quinientos $500.00 pesos, debe ser autorizada por el Tesorero).   4. Presentar paquete de facturas y oficios a Tesorería Municipal.   5. Verificar y dar seguimiento a la comprobación, si hubo alguna observación. | Titular de la Dependencia  Secretaria  Auxiliar Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Solicitud, fondo revolvente, facturas, notas y comprobaciones | Entregar el oficio con la administración del fondo al final del año con la comprobación de los gastos. |

**Análisis del Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de Control** |
| 1 | Mal ejercicio de los recursos públicos | **Alarmante.** | Revisar con la Dirección de Egresos, cuáles son los gastos que cada Dependencia puede realizar y apegarse a ello. |
| 2 | Pérdida de facturas | **Alarmante** | Administrar y registrar cada una de las notas o facturas de la Dependencia. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**08.-** **Proceso de gestión de requisiciones de insumos, bienes o servicios**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para gestionar con la Dirección de Proveeduría, los materiales, insumos y servicios básicos para el funcionamiento de las dependencias. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Glosa, Dirección de Área de Patrimonio. |
| **Departamento** | Todas sus Jefaturas |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Titulares de cada una de las áreas. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Organización interna. | * 1. Tener control de los insumos, bienes y servicios que necesitan las áreas.   2. Informar al titular de la dependencia sobre los insumos, bienes o servicios necesarios para el desempeño de la función pública.   3. Obtener la autorización del titular de la dependencia, sobre la viabilidad de la requisición. | Secretaria  Titulares de las Dependencias |
| 02 | Registro del trámite | * 1. Obtener usuario y contraseña por parte de la Dirección de Egresos.   2. Ingresar con tu usuario a la página web de requisiciones.   3. Buscar dentro del listado que aparece en la plataforma lo que necesitas.   4. Seleccionar y agregar a tu lista de requisición (solo se pueden pedir máximo 13 artículos por requisición)   Hay 3 tipos de Requisición:   * Papelería * Tóner * Mobiliario   En caso de ser material de papelería pasar al paso 3.1   * 1. Realizar 3 cotizaciones. Si es solicitud de mobiliario.   2. Mandar un oficio solicitando la suficiencia presupuestal del área para la compra que se desea realizar.   3. Elaborar oficio a áreas especialistas para dictamen técnico para compra   4. Llenar el formato de solicitud de área solicitante donde se llenan los datos del área, el material solicitante con características detalladas y justificación de solicitud de compra.   5. Elaborar oficio anexando la requisición.   6. Entregar a proveeduría: Requisición del Sistema, oficio de suficiencia presupuestal, formato de anexos con las especificaciones del material que se necesita, dictamen del área especializada en caso de ser necesario, tres cotizaciones por cada material solicitado. | Secretaria  Titulares de las Dependencias |
| 03 | Autorización y recepción de la requisición | * 1. Recibir notificación por parte de la Dirección de Proveeduría de la autorización de la requisición.   2. Imprimir formato de requisición.   3. Acudir a la Dirección de Proveeduría a recoger los materiales e insumos.   4. Firmar de recibido.   5. Archivar el acuse de requisición para control del área | Secretaria  Titulares de las Dependencias |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Solicitud de requisición, administración de insumos y propuestas de compra. | Recepción de los insumos solicitados. |

**Análisis del Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de Control** |
| 1 | Requisición incompleta. | **Tolerante** | Revisión de los requisitos formulados por la Dirección de Proveeduría. |
| 2 | Falta de suministro de los insumos en tiempos para la continuidad de las actividades. | **Tolerante** | Presentar las requisiciones con antelación y procurando los tiempos de suministro. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**09.-** **Proceso de administración, conservación y remisión del archivo.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para administrar, conservar y remitir el archivo con el que cuentan las dependencias a la Dirección de Archivo General del Ayuntamiento. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Glosa, Dirección de Área de Patrimonio. |
| **Departamento** | Todas sus Jefaturas. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Titulares de cada una de las áreas. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Organización del archivo | * 1. Administrar y conservar todos los documentos públicos que se generan por la dependencia en el ejercicio de sus funciones.   2. Destinar dentro de las oficinas de cada dependencia, un espacio físico para el control y resguardo del archivo.   3. Ordenar y clasificar el archivo conforme a la normatividad vigente y al cuadro general de clasificación archivista.   4. Elaborar el inventario del archivo del trámite y la guía simple de archivo de los documentos que tienen en cada una de las dependencias. | Secretaria  Titulares de las Dependencias |
| 02 | Transferencia primaria (remisión a la Dirección de Archivo General). | * 1. Clasificar para su envío a la Dirección de Archivo General Municipal, el archivo de trámite que ha cumplido el ciclo de vida activa, conforme al Catálogo de Disposición Documental.   2. Ingresar en cajas de cartón tamaño carta, toda la documentación en expedientes con la codificación del cuadro general de clasificación archivística. Las cajas de cartón se pueden requerir por oficio a la Dirección de Archivo General.   3. Archivar por asunto, actividad o tramite en carpeta sin ningún material metálico tales como clips, broches baco, grapas u otros.   4. Colocar en una caja y numerarla, su contenido quedará especificado en el interior de la caja en el formato correspondiente al inventario.   5. Llenar el formato de transferencia primaria que se acompañará para la remisión del archivo.   6. Elaborar oficio para transferencia y solicitar a la Dirección de Archivo se asigne fecha y hora de entrega.   7. Asistir a la Dirección de Archivo General para la entrega de las cajas, recibiendo el acuse de la presentación de las mismas. | Secretaria  Titulares de las Dependencias |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Documentos, expedientes, catálogo de disposición documental, inventario de trámite. | Organización de archivo y transferencia primaria, entregando el archivo a la Dirección de archivo General y recibo de acuse. |

**Análisis del Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de Control** |
| 1 | Extravió de expedientes. | **Intenso** | Organización conforme al catálogo de archivo. |
| 2 | Desorganización del archivo. | **Alarmante** | Monitoreo por parte de la Dirección de Archivo General para señalar y capacitar a las Dependencias. |
| 3 | Falta de transferencia primaria. | **Intenso** | Monitoreo por parte de la Dirección de Archivo General para requerir a las Dependencias. |

|  |
| --- |
|  |

**Diagrama de Flujo:**

**10.-** **Proceso de entrega-recepción**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la entrega-recepción en las dependencias municipales, con motivo de cambios de titular o bien la finalización de la administración en turno. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos, Dirección de Catastro, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Glosa, Dirección de Área de Patrimonio. |
| **Departamento** | Todas sus Jefaturas. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Titulares de cada una de las áreas. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Preparación de la entrega. | Desde el momento que tenga conocimiento sobre el cese de su cargo, debe:   * 1. Notificar a la Contraloría Ciudadana para iniciar el procedimiento formal de entrega – recepción.   2. Solicitar a cada uno de los empleados a su cargo, la entrega de documentación física y electrónica que se genera y posee, incluyendo un listado con las cuentas y contraseñas de los sistemas electrónicos que administre.   3. Elaborar un listado con los asuntos pendientes administrativos (expedientes, trámites, procedimientos, etc.), la etapa en la que se encuentran y el término o conclusión para cada uno de ellos.   4. Solicitar en la dependencia la verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles, en su caso, bajo resguardo del titular para su posterior entrega en el proceso y el estado actual.   5. Solicitar la verificación de asuntos pendientes en relación a fondo revolvente, adeudos o cualquier trámite de comprobación de recursos para dar cumplimiento inmediato. | Titular de las Dependencias |
| 02 | Preparación de la recepción. | * 1. Recibir al titular entrante para su presentación oficial.   2. Informar al titular entrante de manera detallada sobre la plantilla del personal a su cargo; el inventario de bienes muebles e inmuebles adscritos; los documentos propios de la dependencia y su ubicación de resguardo y, por último, sobre el manejo de fondo revolvente de la dependencia.   3. Entregar libros de registro, bitácoras de asuntos administrativos pendientes, programas operativos anuales, informes trimestrales, oficios, documentos, inventarios de bienes, cuentas de correo electrónico oficiales, cuentas de sistemas electrónicos de la dependencia y todo aquel asunto de competencia para iniciar con el proceso de entrega recepción.   4. Estructurar un plan de recopilación, sistematización, registro y validación de la información. | Titular de las Dependencias |
| 03 | Acto protocolario de Entrega – Recepción. | * 1. Convocar al titular entrante y al titular saliente para iniciar con el proceso de entrega-recepción. Es importante acudir con identificación oficial y credencial del ayuntamiento.   2. Recibir al personal de la Contraloría que llevará a cabo el trámite de la entrega-recepción.   3. Integrar el equipo de trabajo que colabora en el proceso de entrega–recepción, mismos que fungirán como testigos.   4. Proceder a la elaboración del acta de entrega recepción.   5. Registrar en el acta los datos y descripción de los bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipo, herramientas, pendientes, oficios, documentos, así como la documentación existente, en general todo lo que se entrega y se reciba respectivamente.   6. Integrar como anexos del acta el organigrama de la dependencia, plantilla de personal, relación de personal con licencia o comisión, personal con vacaciones pendientes, relación de sellos oficiales, relación de formas valoradas, relación de parque vehicular, inventario de bienes muebles.   7. Dar lectura al acta ante el titular entrante, así como al saliente, y de igual manera en presencia de los testigos asignados.   8. Formalizar las observaciones correspondientes en caso de existir alguna omisión y/o anomalía referente a la relación descrita en el acta, para, así a la vez solicitar se elabore un acuerdo con su respectiva justificación. Cabe señalar que el titular entrante tendrá 30 días hábiles posteriores para la validación y verificación física y en su caso podrá formular observaciones.   9. Elaborar copias simples de las actas firmadas y de los anexos para entregar a las partes.   10. Entregar acta de al titular entrante y saliente, así como dejar dos tantos para la Dirección correspondiente. | Titular de las Dependencias |
| 04 | Archivo de expediente | * 1. Entregar una copia del acta a la Coordinación General que corresponda y de igual manera a la Contraloría Municipal para su respectivo registro y archivo.   2. Llevar el registro en el sistema tanto físico como digital, correspondiente a la entrega recepción. | Secretaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Titular saliente y titular entrante, resguardo físico de documentos, bienes materiales en buen estado, inventarios generales completos de la dependencia. | Entrega-recepción con las formalidades establecidas en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco. |

**Análisis del Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de Control** |
| 1 | No verificar el contenido de los inventarios entregados y de información pública. | **Tolerante** | Verificar de manera exhaustiva el contenido de los inventarios de bienes y de proyectos a desarrollar, o bien, dentro de los 30 días hábiles posteriores, formular las observaciones ante el Órgano de Control Interno. |
| 3 | No revisar el contenido del acta a firmar y encontrar inconsistencia en los datos asentados. | **Tolerante** | Cotejar el acta y en su caso volver a firmarla ante cualquier tipo de error. |
| 4 | Perdida de bienes o documentos. | **Alarmante** | Realizar las observaciones ante el Órgano de Control Interno. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**Procesos de la Tesorería Municipal**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INVENTARIO DE PROCESOS** | | | | | | |
| **Dependencia** | **Tesorería Municipal** | | | **CODIGO** | **MPP-TM** | |
| **Ubicación** | | **No.** | **Proceso** | | | **Pág.** |
| **Tesorería Municipal** | | **01** | **Coordinación de programas y acciones de la Tesorería Municipal** | | | **56** |
| **02** | **Atención a citas de la Tesorería Municipal.** | | | **59** |

**1. Proceso para la coordinación de programas y acciones de la Tesorería Municipal**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la coordinación de las actividades y programas relacionados con mecanismos de recaudación y ejercicio del gasto de nuestro Municipio apoyándose de los Directores que conforman la Tesorería Municipal. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | No Aplica. |
| **Departamento** | No Aplica. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Tesorero Municipal. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Elabora Programa de Trabajo de la Tesorería Municipal. | * 1. Convocar a los Directores integrantes de la Tesorería Municipal, señalándoles día, hora y lugar.   2. Recibir a los Directores.   3. Elaborar los proyectos de las actividades a realizar por Dirección de Área. | Tesorero  Secretaria |
| 02 | Proponer y hacer acuerdos. | 1. Recibir y proponer indicaciones, por acuerdos, oficios y documentos, por parte del pleno del ayuntamiento, el Presidente Municipal, las dependencias y la Comisión de Hacienda, la planeación, proyectos y política tributaria, financiera, programática, presupuestal, patrimonial, de gasto, catastral y de sistema para desarrollarse.    1. Recibir instrucciones conforme a lo acordado.    2. Analizar las actividades a realizar por cada una de las áreas. | Tesorero |
| 03 | Ejecución de acciones. | * 1. Convocar a los Directores integrantes de la Tesorería Municipal a reunión de trabajo, señalando día, hora y lugar.   2. Recibir a los Directores en el lugar señalado.   3. Instruir para la ejecución de los acuerdos establecidos o proyectos a desarrollar.   4. Girar instrucciones conforme a cada situación a las diferentes áreas de la Tesorería Municipal para la solvatación de cada caso.  1. Participar y firmar los contratos o convenios derivados de su gestión y/o por acuerdo del Gobierno Municipal o el mismo Presidente Municipal otorgando las garantías que determinen. | Tesorero |
| 04 | Revisión de resultados | * 1. Solicitar y recibir los resultados de los proyectos, atribuciones y funciones que se desarrollan en sus dependencias.      * 1. Evaluar los trabajos realizados por las áreas que conforman la Tesorería.   2. Emitir opinión y retroalimentación a los titulares de las áreas que conforman la Tesorería. | Tesorero |
| 05 | Informe de actividades | * 1. Concentrar la información que surja del desarrollo de proyectos de las áreas de la Tesorería Municipal.   2. Informar mediante boletines, reuniones, memorándums o circulares, a la Administración Pública Municipal, sobre las necesidades, cambios, obligaciones o recomendaciones que surjan del resultado del desarrollo de proyectos.   3. Informar al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, sobre los resultados obtenidos y necesidades que surjan del desarrollo de proyectos.   4. Archivar información. | Tesorero |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Convocar a reuniones para la elaboración de planes de trabajo, proyectos y acciones a desarrollar. | Ejecución de acciones en la administración pública donde involucra la Tesorería Municipal. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Inasistencia de los convocados. | **Tolerante** | Notificando y confirmando las citas. |
| **02** | Retraso en el desarrollo del proyecto. | **Alarmante** | Monitoreo constante. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**02.- Proceso de atención a citas de la Tesorería Municipal.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención de citas con los titulares de las áreas, el personal del Ayuntamiento, o cualquier persona que solicite la atención del Tesorero Municipal, para el planteamiento de propuestas de administración de los recursos. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | N/A |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| **Tesorero Municipal** |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Control de citas | * 1. Recibir solicitud de citas (vía telefónica o de manera personal) por parte del sindicato, titulares de las dependencias o servidores públicos.   2. Comprobar la disponibilidad de horario para confirmar cita. (En caso de urgencia verificar con la coordinadora si los puede atender en el momento).   3. Informar al Tesorero Municipal de las solicitudes de cita y de los asuntos a tratar.   4. Citar a los titulares de las dependencias, indicando el asunto a tratar en la reunión.   5. Confirmar la cita, señalando, día, hora y lugar de la reunión con los solicitantes. | Tesorero/  Secretaria |
| 02 | Atención a citas | * 1. Atender a los citados el día y hora acordados.   2. Desahogar la reunión relacionado con la administración de los recursos financieros.   3. Terminar la reunión proponiendo posibles soluciones o líneas de acción para cada caso. | Tesorero |
| 03 | Propuestas de solución a las peticiones. | * 1. Diagnosticar, programar e implementar acciones que solucionen los temas desarrollados en las citas.   2. Emitir propuestas de recaudación y aplicación de los recursos, para la mejora en la administración del municipio, que solucionen las problemáticas mencionadas en las citas.   3. Valorar en conjunto con el titular de la dependencia, la propuesta para mejorar los servicios y/o administrar los recursos del municipio.   4. Presentar las propuestas a las dependencias correspondientes. | Tesorero |
| 04 | Actividades de seguimiento para terminar la propuesta. | * 1. Dar seguimiento a cada una de las solicitudes, en caso de ser necesario.   2. Archivar la información. | Tesorero  Secretaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Solicitudes de citas, reuniones, problemáticas, propuestas. | Emisión de propuestas y notificación de consecuencias a los involucrados. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de Control** |
| **01** | Cancelación de citas | **Tolerante** | Confirmado la asistencia con horas antes |
| **02** | Inviabilidad de las propuestas | **Tolerante** | Diagnóstico de propuestas |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**Procesos de la Dirección de Ingresos**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inventario de Procesos** | | | | | | |
| **Área** | **Dirección de Ingresos** | | | **Código** | **MPP-TM-DI** | |
| **Ubicación** | | **No.** | **Denominación del Proceso** | | | **Pág.** |
| **Dirección de Ingresos** | | **01** | Operación del módulo de atención al contribuyente. | | | **65** |
| **02** | Atención y resolución a solicitudes de devolución, exención o prescripciones. | | | **69** |
| **03** | Asignación de interventores en eventos y espectáculos públicos. | | | **72** |
| **Jefatura de Departamento de Multas y Convenios** | | **04** | Cobranza de multas. | | | **76** |
| **05** | Elaboración de convenios de pago. | | | **80** |
| **Jefatura de Departamento de Registro y Control de Pagos** | | **06** | Recepción, trámite y registro de solicitudes de descuentos al impuesto predial. | | | **84** |
| **07** | Elaboración de notificaciones y requerimientos a los contribuyentes por adeudo. | | | **87** |
| **08** | Recepción de pago electrónico de impuesto predial vía tiendas de conveniencia y bancos. | | | **91** |
| **09** | Recepción de pagos electrónicos de multas por estacionamientos en BANORTE. | | | **95** |
| **Jefatura de Departamento de Recaudación** | | **10** | Elaboración de formas valoradas. | | | **98** |
| **11** | Recaudación del padrón de mercados y aseo contratado. | | | **102** |
| **12** | Recaudación en vía pública y tianguis. | | | **105** |
| **13** | Operación de la caja receptora (recaudación diaria). | | | **109** |
| **14** | Operación de caja general (concentradora). | | | **112** |
| **15** | Generación de póliza de ingresos. | | | **116** |
| **Jefatura de Departamento de Apremios** | | **16** | Control y entrega de notificaciones y/o requerimientos. | | | **119** |
| **Jefe de Departamento de Estacionamientos** | | **17** | Gestión de formas y folios para infracciones. | | | **124** |
| **18** | Imposición de infracciones. | | | **127** |
| **19** | Cobro de multas. | | | **130** |
| **20** | Cobro en los estacionamientos de Pila Seca y Juárez. | | | **133** |
| **21** | Asignación y/o renovación de tarjeta de prepago para estacionamientos. | | | **136** |
| **22** | Tramitación de permiso de estacionamiento exclusivo en vía pública (línea amarilla). | | | **139** |
| **23** | Tramitación de permiso de estacionamiento público/privado en el municipio. | | | **142** |
| **24** | Tramitación de permiso para estacionamientos temporales con acomodadores en la vía pública SEA (valet parking). | | | **146** |
| **25** | Corte de caja y depósito. | | | **149** |
| **26** | Atención de inconformidades. | | | **152** |

**01. Proceso de operación del módulo de atención al contribuyente.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para brindar atención al contribuyente mediante módulos instalados en la Dirección de Ingresos. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Atención al contribuyente (establecer contacto). | * 1. Recibir al contribuyente que acude a la Tesorería Municipal y expresa su petición.   2. Escuchar su petición o duda.   3. Otorgar la información que necesita conforme el trámite que desea realizar.   4. Otorgar formato de trámite en caso necesario. | Auxiliar Administrativo |
| 02 | Obtención de información | * 1. Dar atención al contribuyente.   2. Clasificar el tipo de trámite que necesita.   3. Solicitar datos para proporcionarle la información que necesita para realizar su trámite.   4. Realizar la búsqueda en las bases de datos correspondientes dependiendo el trámite que se necesite. | Auxiliar Administrativo |
| 03 | Canalización del trámite | Otorgar el número de cuenta para que realice su pago.   * 1. Orientar al contribuyente en relación a:  1. Si desea pagar en cajas, y tiene un recibo anterior de pago, se le invita a pasar al área de cajas a realizar el pago. 2. Si cuenta con una orden de pago, se califica con la cantidad a pagar de acuerdo a la Ley de Ingresos. 3. Si desea que se le aplique un descuento, y éste procede o bien se encuentra autorizado, se ingresa al sistema para aplicar dicho descuento, después, se le indica pasar al área de cajas a realizar el pago. 4. Si solicita una copia simple o certificada de algún recibo oficial de pago, se le entrega una solicitud, que deberá llenar con sus datos, pasará a caja a realizar el pago correspondiente y se le indica la fecha en la que podrá pasar a recoger su copia. 5. Si el contribuyente pide la devolución, exención o prescripción de algún pago, se le entrega un formato donde lo solicita, se le dan los requisitos que se necesitan para que proceda la devolución, exención o prescripción. | Auxiliar Administrativo |
| 04 | Finalización de la atención | * 1. Confirmar que el contribuyente pudo realizar su trámite y pudo llegar a una solución.   2. Despedir al contribuyente. | Auxiliar Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Contribuyentes, contacto, información sobre servicio requerido y bases de datos. | Atención de los contribuyentes y solución sobre los trámites a realizar en la Tesorería Municipal. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de Control** |
| 1 | Entregar al contribuyente información distinta a la que necesita para su trámite. | **Tolerante** | Establecer contacto y atender de manera puntual al contribuyente, revisando los datos entregados y las bases de datos. |
| 2 | Entrega de datos personales a personas que no tengan interés reconocido. | **Alarmante** | Revisar la información a entregar y validar los tipos de datos personales a los que se podría acceder. |
| 3 | Atención de contribuyentes en desacuerdo con algún trámite, servicio o pago. | **Alarmante** | Atender con actitud de servicio y facilitar la obtención de información para los contribuyentes. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**02.- Proceso de atención y resolución a solicitudes de devolución, exención, condonaciones o prescripciones.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención, trámite y resolución de las peticiones de los contribuyentes que solicitan cualquier tipo de devoluciones, extensiones, condonación o prescripciones. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud. | * 1. Recibir al contribuyente que plantea solicitar alguna modificación en sus pagos.   2. Informar al contribuyente sobre los tipos y modalidades contemplados en las normas e indicar los requisitos para su tramitación.   3. Recibir las solicitudes junto con los documentos que agregue el contribuyente.   4. Registrar y asignar un folio a cada solicitud. | Abogado |
| 02 | Revisión de requisitos | * 1. Revisar el tipo de solicitud que se desea solucionar.   2. Revisar que los documentos coincidan con los datos señalados en el recibo de pago de impuesto predial.   3. Revisar que la solicitud sea presentada por el titular, que no tenga condueños, que sea casa habitación, que su identificación oficial y comprobante de domicilio coincidan con lo señalado en el recibo oficial.   4. En caso de devoluciones y exenciones que el titular tenga 65 años y en caso de prescripciones que estas se encuentren sin notificar más de 5 años. | Abogado |
| 03 | Resolución de la solicitud | * 1. Estudiar cada caso en particular.   2. Elaborar la propuesta de resolución y remitir al Director de Ingresos para su aprobación.   3. Revisar propuesta y autorizarla.   4. Emitir la resolución.   5. Notificar al contribuyente de la respuesta de su solicitud por el servicio solicitado. | Director  Abogado |
| 04 | Archivo | * 1. Integrar documento con firma de acuse de recibido.   2. Archivar documento. | Abogado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de solicitud del contribuyente y revisión de los documentos. | Emitir resolución donde se defina la procedencia de la petición de los contribuyentes y entregar de acuse de recibo al contribuyente. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| 1 | Recepción de solicitudes por personas que no tienen interés jurídico en el proceso. | **Tolerante** | Revisión de documentos comprobatorios. |
| 2 | Aplicación de descuentos no contemplados en la Ley de Ingresos o normatividad aplicable. | **Alarmante** | Revisión de la normatividad aplicable y validación de la aprobación de los descuentos con el Director de Ingresos. |
| 2 | Falta de notificación de la resolución. | **Alarmante** | Diseñar una herramienta de planeación sobre la cantidad y tiempos en las solicitudes recibidas. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**03.- Proceso de asignación de interventores en eventos y espectáculos públicos.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para determinar la cantidad de personas que tuvieron acceso a los eventos y espectáculos públicos en el municipio y efectuar con ello la recaudación correspondiente. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de oficios sobre eventos a realizarse | * 1. Recibir oficio emitido por la Dirección de Padrón y Licencias, informando sobre los permisos otorgados a contribuyentes para la realización de eventos o espectáculos públicos dentro del municipio.   2. Analizar el oficio y determinar conforme a cada evento, la cantidad de interventores, por el tipo de evento y rol de los mismos.   3. Remitir oficio al contribuyente, informando de la cantidad de interventores que acudirán el día del evento, con el fin de registrarlos y en su caso obtener la acreditación para su ingreso.   4. Asignar al personal encargado de acudir a cada evento, equipándolo con recibo oficial, actas, sello de pagado y gafete que lo identifiquen como funcionarios del ayuntamiento. | Secretaria  Director |
| 02 | Participación en los eventos | * 1. Acudir el día del evento al lugar y hora señalado.   2. Presentarse con el encargado del evento para obtener el ingreso o acreditación para el mismo.   3. Ingresar al evento.   4. Revisar y documentar sobre el número de personas que ingresan al evento para determinar el porcentaje que el contribuyente tiene que liquidar al ayuntamiento. | Recaudador  Cajero |
| 03 | Formalización de resultados | * 1. Aplicar porcentaje sobre el monto de los ingresos de entrada, de acuerdo al artículo 27 de la Ley de Ingresos de San Pedro Tlaquepaque vigente.   2. Levantar acta y recabar firmas para asegurarse del pago de los sueldos del personal motivo de su intervención.   3. Elaborar recibo oficial, especificando el nombre del realizador del evento, tipo de espectáculo, ubicación y fecha, el porcentaje cobrado (según fundamento legal de La Ley de Ingresos), y mencionando el número de interventores con su respectivo sueldo.   4. Firmar y sellar el recibo en original y copia verde, entregando la original del recibo y del acta al realizador del evento, quién le entrega la cantidad mencionada en el recibo oficial.   5. Resguardar el efectivo para su entrega en la caja general (concentradora), al día siguiente hábil de la fecha del evento. | Recaudador  Secretaria  Director |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Oficio de autorización de eventos, acreditación y asignación de interventores, actas y recibos oficiales. | Determinar la cantidad de personas que tuvieron acceso a los eventos y espectáculos públicos en el municipio y efectuar con ello la recaudación correspondiente. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **1** | Uso indebido de datos personales. | **Alarmante** | Realizar el correcto tratamiento de los datos únicamente para las finalidades establecidas en su recepción. |
| **2** | Falta de acreditación para entrar a los eventos públicos. | **Tolerante** | El personal asignado tiene que verificar que lleva la documentación necesaria para no tener problema al ingresar al evento  Los documentos son: Recibos oficiales, actas, sello y gafete del ayuntamiento. |
| **3** | Inadecuado registro o contabilidad de las personas que ingresaron a los eventos. | **Alarmante** | Que el personal que asiste al evento trate de tener un control sobre el ingreso de personas al evento. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**04.- Proceso de cobranza de multas.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| Este proceso se describen los pasos a seguir para efectuar la cobranza derivadas de las multas impuestas por este gobierno municipal. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Multas y Convenios. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de actas | * 1. Recibir las actas con las multas calificadas por la Dirección de Juzgados Municipales.   2. Revisar actas que se remiten contra listado generado en el oficio remitido por la Dirección de Juzgados.   3. Entregar el oficio y las actas al Jefe de Departamento para su revisión. | Auxiliar Técnico |
| 02 | Registrar en el sistema | 1. Registrar en sistema de multas, las actas recibidas, con los siguientes datos: número de acta, folio de calificación, nombre o razón social, domicilio, falta incurrida, tipo o dependencia que infraccionó, fecha en que se califico el acta, fecha del acta. 2. Asignar número de crédito fiscal, a cada acta registrada. | Auxiliar Técnico |
| 03 | Elaboración de notificaciones de multas | * 1. Elaborar listado de las multas con número de crédito fiscal que se enviarán al Departamento de Apremios para su distribución.   2. Generar las notificaciones con la información registrada.   3. Recabar la autorización del Director de Ingresos y del Jefe de Departamento.   4. Remitir al Tesorero Municipal para su firma y autorización. | Jefe de Departamento  Auxiliar Técnico |
| 04 | Derivación al Departamento de Apremios | * 1. Elaborar oficios y entregarlos al Departamento de Apremios, remitiendo las notificaciones.   2. Recabar acuse de las notificaciones en copia, oficio y listado.   3. Recibir copias de las notificaciones que ya fueron entregadas o diligenciadas por el Departamento de Apremios. | Auxiliar Técnico |
| 05 | Actualización del sistema | * 1. Registrar las notificaciones elaboradas y las no elaboradas.   2. Registrar y depurar mensualmente los créditos que se liquidaron directamente en cajas, antes de que se entregue la notificación al contribuyente.   3. Actualizar en sistema de multas los créditos fiscales liquidados. | Auxiliar Técnico |
| 06 | Archivar la documentación | * 1. Anexar copia de recibo de pago o comprobante de pago del sistema, al acta enviada por la Dirección de Juzgados Administrativos.   2. Archivar y registra en control manual de notificaciones.   3. Elaborar listado y oficio para enviar los créditos fiscales liquidados a la Dirección de Archivo General, para su respectivo resguardo. | Auxiliar Técnico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Actas con las multas impuestas, notificaciones, registro en el sistema. | Recepción, registro y canalización al Departamento de Apremios, de las multas para efectuar las notificaciones a los particulares. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Desactualización del sistema de las multas pagadas. | **Alarmante** | Depurar mensualmente los créditos que se liquidaron directamente en cajas. |
| **02** | Desconocimiento de las multas pagadas en las recaudadoras de las delegaciones municipales | **Alarmante** | Mantener una constante comunicación constante con las delegaciones para hacer el cambio en el sistema. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**05.- Proceso de elaboración de convenios de pago.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso describe los pasos a seguir para atender las solicitudes ingresadas por los contribuyentes para realizar un convenio de pago con este gobierno municipal. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Multas y Convenios. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Atención y registro de solicitudes del contribuyente | * 1. Recibir al contribuyente que acude a solicitar un convenio de pago.   2. Informarle sobre los requisitos y solicitarle los documentos necesarios para iniciar el trámite.   3. Recibir la documentación que la acompaña.   4. Revisar la documentación para elaboración de convenio. | Auxiliar técnico |
| 02 | Elaboración y registro del convenio | * 1. Revisar la procedencia del convenio en apego a la Ley de Ingresos y a la normatividad aplicable.   2. Elaborar proyecto del convenio, estableciendo pormenores donde se determinan las mensualidades en las que se dividirá la deuda y el porcentaje que se aportará en el primer pago.   3. Formular convenio.   4. Ingresar datos al sistema, mismo que asigna número de expediente para su control o identificación, generando también calendario de pagos, así como el acuerdo.   5. Elaborar pagaré por el total de la cantidad a cubrir y el tiempo del vencimiento. | Auxiliar técnico |
| 03 | Autorización del convenio | * 1. Presentarlo al contribuyente, solicitarle su firma en convenio y pagaré.   2. Indicar al contribuyente, realice el primer pago en cajas y posterior mente, presente copia del recibo del pago efectuado.   3. Dar de alta en base de datos.   4. Presentar el convenio al Tesorero Municipal, Director de Ingresos y/o Jefe de Departamento para su autorización.   5. Recibir la autorización y firma del convenio. | Jefe de Departamento  Auxiliar técnico |
| 04 | Integración de expediente y archivo | * 1. Integrar expediente con: acuerdo (donde se especifica el tipo de convenio, cantidad total a pagar, numero de parcialidades, cantidad del primer pago y las sanciones a los que se haría acreedor de no cumplir en tiempo y forma lo convenido).   2. Realizar calendario de pagos (informa la fecha en que deberá realizarse los próximos pagos y la cantidad a pagar en cada fecha).   3. Recibir documentación del contribuyente.   4. Integrar el expediente para su archivo. | Jefe de Departamento  Auxiliar técnico |
| 05 | Seguimiento y conclusión del convenio | * 1. Revisar que los pagos se realicen conforme a las modalidades señaladas en el convenio.   2. Generar requerimiento de pago y enviarlos al Departamento de Apremios para que se lleve a cabo la diligencia. En el caso de atraso en el pago.   3. Solicitar copia del comprobante del último pago el cual se archiva en el expediente para posibles consultas. Para el caso de los convenios correctamente cumplidos.   4. Entregar el pagaré al contribuyente.   5. Archivar la documentación. | Auxiliar técnico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Solicitud del convenio por contribuyente, registro en el sistema y seguimiento en su cumplimiento. | Elaboración y seguimiento de los convenios de pago solicitados por los contribuyentes. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **1** | Retraso en los pagos de los convenios. | **Tolerante** | Analizar mes a mes los pagarés de los convenios. |
| **2** | Indebido tratamiento de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales de quienes acuden a realizar convenio de pago, únicamente para los fines establecidos. |
| **3** | Inadecuado registro de los datos. | **Tolerante** | Revisar y corroborar con el contribuyente los datos ingresados en el convenio. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**06.- Proceso de recepción, trámite y registro de solicitudes de descuentos al impuesto predial.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para atender, tramitar y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes, en relación a las exenciones y descuentos en el pago del impuesto predial. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Registro y Control de Pagos. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de documentos del contribuyente | * 1. Recibir al contribuyente que desea tramitar alguna o descuento en el pago del impuesto predial.   2. Requerir los documentos que acrediten las características del servicio a realizar (identificación oficial, recibo de pago del año anterior, comprobante de domicilio e identificación de adulto mayor, INAPAM, INSEN, pensionado, jubilado o certificado de discapacidad mayor al 50%). Según sea el caso del trámite a realizar.   3. Recibir la solicitud y los documentos por parte del contribuyente.   4. Registrar y entregar al Jefe de Departamento para su trámite. | Jefe de Departamento  Técnico especializado |
| 02 | Gestión de la resolución del trámite | * 1. Remitir la solicitud y los documentos que la acompañan a la Dirección de Ingresos, para la emisión de la resolución correspondiente.   2. Ingresar la cuenta al sistema de recaudación y verifica que el adeudo sea del año vigente.   3. Solicitar se liquiden adeudos de anteriores al año vigente, en caso de existir adeudos, para liberar la cuenta de deudas atrasadas.   4. Recibir la resolución emitida y firmada.   5. Revisar la documentación y/o resolución, que todo concuerde con lo requerido. | Jefe de Departamento  Técnico especializado |
| 04 | Capturar en el sistema | * 1. Realizar la captura correspondiente.   2. Registrar en el sistema de recaudación, el descuento a aplicarse a la cuenta que solicitó el beneficiario; lo anterior es, para cuando se realice el pago en cajas, el sistema de forma automática aplique el descuento, marcando la cantidad exacta a pagar.   3. Expedir un "certificado de no adeudo" cubriendo el pago correspondiente en el área de cajas; si la propiedad es mayor a un millón de pesos, se condona el primer millón y la diferencia se pasa a pagar al área de cajas, generando su recibo de pago del impuesto predial al momento. | Jefe de Departamento  Técnico especializado |
| 04 | Entregar documento al contribuyente. | * 1. Entregar documento con cuenta afectada al contribuyente, listo para que éste realice su pago.   2. Archivar la documentación resultante del proceso. | Jefe de Departamento  Técnico especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Solicitud de descuento y/o exención, gestión, datos del contribuyente, captura de datos y notificación. | Recepción, resolución y notificación de las solicitudes de descuento y exención en el pago del impuesto predial. |

**Análisis de Riego:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **1** | Que alguno de los documentos del contribuyente no esté correcto o este desactualizado. | **Tolerante** | Revisar los documentos que acreditan el descuento. |
| **2** | Tramitar sin que el contribuyente cumpla los requisitos legales para acceder al descuento. | **Tolerante** | Negarle el descuento, explicándole los requisitos que se necesitan para obtener el descuento. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**07.- Proceso de elaboración de notificaciones y requerimientos a los contribuyentes por adeudo.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso de describen los pasos a seguir para organizar, verificar, registrar y requerir mediante la elaboración de notificaciones y requerimientos a los contribuyentes por los adeudos que se presentan ante las diferentes dependencias de este gobierno municipal. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Registro y Control de Pagos. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Solicitud de base de datos | * 1. Solicitar mediante oficio las bases de datos de la Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Catastral, Dirección de Agua Potable, la Jefatura de Multas Municipales y la Jefatura de Estacionamientos.   2. Recibir y revisar las bases de datos remitidas por cada una de las Áreas.   3. Establecer o determinar las características que deberán tener las cuentas a las cuales se les notificará o requerirá.   4. Filtrar la base de datos para realizar la selección de cuentas que califican a ser notificadas, así como la separación de aquellas con datos incompletos o erróneos. | Jefe de Departamento  Técnico especializado |
| 02 | Elaboración de listados | * 1. Extraer cuentas de las diferentes bases de datos que cumplan con los criterios para ser notificadas.   2. Imprimir cada uno de los padrones previamente revisados y depurados.   3. Ordenar y separar listados por grupos para revisar contra sistema de recaudación.   4. Revisar los listados generados, para abanderar aquellas cuentas que tengan adeudo de pago preparándolas para su notificación.   5. Registrar en el sistema todas aquellas cuentas que se le deberá notificar por falta de pago.   6. Preparar las cuentas para la afectación de requerimiento de pago y embargo. | Jefe de Departamento  Técnico Especializado |
| 03 | Impresión de notificaciones y requerimientos | * 1. Elaborar e imprimir notificación y/o requerimiento. .   2. Corroborar y revisar datos en las notificaciones y requerimientos ya impresos.   3. Recabar firmas y autorización del Jefe de Departamento y/o el Director de Ingresos y del Tesorero en las notificaciones y/o requerimientos. | Jefe de Departamento  Técnico Especializado |
| 04 | Entrega y recepción de notificaciones y requerimientos al Departamento de Apremios. | * 1. Elaborar oficios dirigidos al Departamento de Apremios, para remitir las notificaciones y requerimientos impresos que habrán de entregarse a los deudores; así como copia del oficio y listados.   2. Notificar los oficios y anexos al Departamento de Apremios.   3. Recibir de parte del Departamento de Apremios las diligencias practicadas y las no practicadas. | Jefe de Departamento  Técnico Especializado |
| 05 | Registro en el sistema. | * 1. Registrar en sistema los oficios y las actas recibidas   2. Verificar en el sistema que las cuentas estén debidamente afectadas (el Departamento de Apremios también puede afectar de manera directa las cuentas).   3. Recibir el oficio de "devolución de documentos", se revisa que cuadre la información con el oficio.   4. Registrar en sistema las actas que no fueron practicadas, describiendo el motivo y/o los acontecimientos para que éstas no fueran entregadas o recibidas por el contribuyente y/o la razón por la cual el documento se devuelve.   5. Solicitar vía oficio a la Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Catastral, Dirección de Agua Potable, la Jefatura de Multas Municipales y la Jefatura de Estacionamientos, la actualización de su padrón correspondiente. Lo anterior es para facilitar la notificación de los documentos. | Jefe de Departamento  Técnico Especializado |
| 06 | Archiva e integrar expediente. | * 1. Archivar copia de la impresión, junto con el archivo de devolución y paquete de los documentos regresados.      * 1. Archivar las notificaciones y requerimientos que fueron practicados y aquellos que no fueron practicados, integrando al expediente. | Jefe de Departamento  Técnico Especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Solicitud de base de datos, revisión de cuentas con adeudo, elaboración de notificaciones y registro de las efectuadas y no efectuadas. | Elaboración de notificaciones y registro de las efectuadas por el Departamento de Apremios. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Cuentas con datos incompletos o erróneos que requieren ser notificadas. | Alarmante | Solicitar a la Dirección de Catastro para que corrobore los datos o que envié los datos completos. |
| **02** | Falta de notificación de adeudos. | Tolerante | Revisión a la base de datos para conocer que deudores falta de notificación |
| **03** | No entregar el total de cuentas por notificar. | Tolerante | Hacer el filtrado en la base de datos de los deudores a los que se requiere notificar, imprimir y revisar contra sistema. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**08. Proceso de recepción de pago electrónico de impuesto predial vía tiendas de conveniencia y bancos.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la recepción y registro de los pagos electrónicos recibidos vía tiendas de conveniencia y bancos. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Registro y Control de Pagos. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de pagos en OXXO. | * 1. Recibir vía e-mail la información de los pagos de cuenta predial, cobrados en las tiendas de conveniencia de la cadena OXXO, clasificados como “lotes", donde se nos indica el tipo de servicio, número de plaza y lote por día.   2. Cargar el "Lote" en el SIREIN (Sistema Integral de Recaudatorio e Información). | Técnico Especializado |
| 02 | Recepción de pagos en bancos. | * 1. Descargar los pagos por concepto de impuesto predial realizados vía bancos.   2. Ingresar a las páginas de cada banco (Scotiabank, Santander, Banco del Bajío, HSBC, Banamex) y descargar la información en un archivo.   3. Imprimir el estado de cuenta.   4. Cargar en el Sistema Integral de Recaudatorio e Información SIREIN, los archivos descargados de las páginas de cada banco, | Técnico Especializado |
| 03 | Conciliar depósitos por día y cuadrar cantidades. | * 1. Conciliar los depósitos del lote cargado en SIREIN uno por uno, hasta terminar de revisar todo el lote.   2. Revisar que los lotes coincidan en cantidad, en caso de que no coincidan, se “revisa” el depósito, realizando los ajustes y/o cargas en los campos que corresponda.   3. Conciliar contra el "informe de importe de pago a proveedor (pago OXXO) y estado de cuenta bancario (pago en bancos)" revisando que las cantidades de SIREIN sean las mismas. | Técnico Especializado |
| 04 | Reportes de pagos en OXXO | * 1. Recibir reporte impreso de OXXO, donde se señala las cantidades recaudadas día por día por concepto de pago de impuesto predial, llamado informe de importe de pago a proveedor".   2. Solicitar al Departamento de Egresos el "estado de cuenta bancario de la cuenta BANORTE", a la cual nos deposita OXXO.   3. Comparar el “Informe de Importe de Pago a Proveedor” contra el “Estado de Cuenta Bancario de la cuenta Banorte”   4. Imprimir corte de caja por caja (Caja 103) de dichos recibos y se entregan a la Caja General Concentradora, con los Estados de Cuenta bancarios como soporte. (pagos en OXXO). | Técnico Especializado |
| 05 | Reportes de pagos en bancos | * 1. Imprimir los "recibos electrónicos” de los pagos del impuesto predial, por cada banco (cada uno tiene asignado un numero de caja), cuando el contribuyente así lo solicitará.   2. Iimprimir corte de caja por caja de dichos recibos y se entregan a la caja general concentradora, con los estados de cuenta bancarios como soporte.   3. Revisar el número de Caja asignado a cada banco que son los siguientes: Scotiabank caja 116, Banorte caja 102, Santander caja 123, Banco del Bajío caja 118, Banamex caja 104. | Jefe de Departamento  Técnico Especializado |
| 06 | Entrega de recibos electrónicos. | * 1. Verificar que este conciliado y cargado al SIREIN, se pueden imprimir los “Recibos Electrónicos" de los pagos del impuesto predial.   2. Imprimir el "Recibo Electrónico" en caso de que el Contribuyente solicite su recibo de pago.   3. Recibir los documentos del contribuyente para entregar el recibo impreso: Deberá entregar su comprobante original de pago que fue sellado junto con la impresión de la máquina registradora de la cadena OXXO y del banco.   4. Recabar la firma de entregado por parte del contribuyente. | Jefe de Departamento  Técnico Especializado |
| 07 | Facturación de pagos | * 1. Recibir la solicitud de facturación de recibo oficial (pueden ser varios) mediante solicitud física o vía e-mail.   2. Solicitar los datos fiscales y el recibo o recibos oficiales a facturar.   3. Recibir de manera física o vía e-mail, los datos fiscales y los datos del o los recibos oficiales que se desean facturar.   4. Ingresar los datos al Sistema de Caja Única para la elaboración de la factura en formato PDF.   5. Enviar al correo electrónico proporcionado por el contribuyente. | Técnico Especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de información de pagos en OXXO y bancos, cargar los lotes en el sistema y generación de reportes. | Recepción y registro de los pagos y entrega del recibo de pago al contribuyente |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| 1 | Que los pagos no coincidan con el lote | **Tolerante** | Revisar el depósito realizando los ajustes y/o cargas en los campos que corresponda. |
| 2 | Que los bancos no hagan el traspaso a tiempo. | **Tolerante** | Hacer las verificaciones conforme van enviando los bancos. |
| 3 | Datos fiscales incorrectos. | **Tolerante** | Rectificar los datos con el contribuyente y comunicarse con él en caso de que no se pueda realizar su factura. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**09. Proceso de recepción de pagos electrónicos de multas de estacionamientos en BANORTE.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| Este proceso se describen los pasos a seguir para la recepción y registro de los pagos de multas de estacionamiento que realizan los contribuyentes en el banco BANORTE. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Registro y Control de Pagos. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Descarga de información | * 1. Descargar directamente de la página los pagos realizados en el Banco Banorte por concepto de multas de estacionamientos (caja 165)   2. Imprimir los estados de cuenta de cada banco.   3. Ingresar al portal de la cuenta donde se concentra el cobro de estacionamientos.   4. Descargar la información en un archivo. | Técnico Especializado |
| 02 | Carga de información "Lote" en el SIREIN. | * 1. Descargar los archivos del portal.   2. Cargarlos en el Sistema Integral de Recaudación e Información SIREIN. | Técnico Especializado |
| 03 | Conciliación de depósitos | * 1. Conciliar los depósitos por día del lote cargado en SIREIN uno por uno, hasta terminar de cuadrar todo el lote.   2. Cuadrar el depósito, realizando los ajustes en los campos que corresponda, en caso de que algún deposito no coincida en cantidad   3. Conciliar contra el "estado de cuenta bancario" revisando las cantidades de SIREIN contra el estado de cuenta sean las mismas. | Técnico Especializado |
| 04 | Corte de caja. | * 1. Imprimir los "recibos electrónicos" de los pagos de multas de estacionamientos pagados en BANORTE; cuando el contribuyente así lo solicitará.   2. Entrega "corte de caja por caja" y estados de cuenta bancarios a la caja concentradora.   3. Imprimir corte de caja por caja de dichos recibos y se entregan a la caja general concentradora, con los estados de cuenta bancarios como soporte. | Técnico Especializado |
| 05 | Entrega de "recibos electrónicos" | * 1. En caso de que se solicite el contribuyente su recibo de pago; se le imprime el "recibo electrónico".   2. Para la entrega del recibo electrónico el contribuyente al solicitarlo, deberá entregar su comprobante original de pago que le otorgo el banco.   3. Recabar firma de entregado por parte del contribuyente. | Técnico Especializado |
| 06 | Facturación de pagos | * 1. Recibir la solicitud de facturación de recibo oficial (pueden ser varios) mediante solicitud física o vía e-mail.   2. Solicitar los datos fiscales y el recibo o recibos oficiales a facturar.   3. Recibir de manera física o vía e-mail, los datos fiscales y los datos del o los recibos oficiales que se desean facturar.   4. Ingresar los datos al Sistema de Caja Única para la elaboración de la factura en formato PDF.   5. Enviar al correo electrónico proporcionado por el contribuyente. | Técnico Especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de pagos, descarga de base de datos, registro, corte de caja, recibos de pago y facturación. | Recibir y registrar los pagos efectuados por los contribuyentes en el banco BANORTE y entregar el recibo de pago y la factura. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| 01 | Datos fiscales incorrectos | **Tolerante** | Rectificar los datos con el contribuyente y comunicarse con el en caso de que no se pueda realizar su factura. |
| 02 | Errores en la captura | **Tolerante** | Verificar los datos de las multas |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**10. Proceso de elaboración de formas valoradas.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para administrar y gestionar las formas valoradas. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Recaudación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Diseño de formas valoradas | * 1. Realizar en el diseño gráfico de las formas valoradas.   2. Notificar el diseño a la Dirección General de la Comunicación Social y Análisis Estratégico, mediante oficio, para la autorización del diseño institucional de la forma.   3. Recibir la autorización del diseño institucional de la forma valorada. | Jefe de Departamento  Auxiliar Administrativo. |
| 02 | Gestión de la elaboración de las formas. | * 1. Elaborar y notificar oficio dirigido a la Dirección de Proveeduría, solicitando la elaboración de los formatos a la imprenta.   2. Recibir y cotejar las formas valoradas remitidas por la imprenta, conforme a la orden.   3. Separar las formas valoradas clasificándolas de acuerdo a la dependencia o actividad que están destinadas (formatos para actos del Registro Civil, para servicio de Catastro, Rastro, Cementerios, boletos para el cobro de piso, estacionamientos, baños y recorridos nocturnos en el Centro Cultural El Refugio).   4. Archivar en almacén para su resguardo. | Jefe de Departamento  Auxiliar Administrativo |
| 03 | Entregar formatos. | * 1. Recibir los oficios con las solicitudes de las formas valoradas por parte de las áreas del gobierno municipal.   2. Revisar la solicitud y determinar la autorización de su entrega.   3. Entregar las formas a las distintas áreas mediante un vale de salida u oficio indicando el número de piezas, folios y costo de cada forma, que se firma y se registra en sistema. | Auxiliar Administrativo |
| 04 | Control y registro de almacén | * 1. Llevar un control de los folios de cada forma valorada en un archivo digital.   2. Registrar la situación de cada una, ya sea que estén ya liquidadas, canceladas o pendientes en tránsito.   3. Cubrir en su totalidad hasta que se registre que están liquidadas mediante soporte de recibo oficial que ampare la totalidad de los folios entregados en el vale.   4. Anexar las formas originales con la leyenda "CANCELADA" y el motivo por el cual se canceló.   5. Anexar oficio y/o vale de salida a cada forma valorada para su registro y archivo posterior. | Auxiliar Administrativo |
| 05 | Capturar en sistema | * 1. Capturar en sistema de entradas y salidas (Excel), liquidando cada vale de salida especificando el nombre del recaudador, el vale, folios, dinero recaudado, recibo de pago y el saldo liquidado o con piezas pendientes por liquidar.   2. Archivar los oficios y/o vales de salida con su soporte (recibo oficial, formas canceladas originales) para su futura consulta. | Auxiliar Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Diseño de formas, solicitud de impresión, clasificación y entrega. | Control y registro de las formas valoradas y la captura en el sistema de entradas y salidas. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Repetición en los números de los folios | **Tolerante** | Comunicarse con el proveedor para que haga el cambio correspondiente y destruir el folio repetido |
| **02** | Error en el llenado de las formas | **Tolerante** | Cancelar la forma y anexarle la leyenda de CANCELADO con el motivo. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**11. Proceso de recaudación del padrón de mercados y aseo contratado.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la recepción de la recaudación del padrón de mercados del municipio y del servicio de aseo público contratado. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Recaudación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción del contribuyente | * 1. Recibir al propietario de locales en mercados del municipio y/o recibir a la persona física o representante legal de la empresa, del servicio de aseo contratado, que acude para realizar su pago.   2. Preguntar al contribuyente, el trámite que desea realizar.   3. Solicitar y recibir los datos de registro de los contribuyentes para realizar la búsqueda en el sistema. | Secretaria |
| 02 | Verificar estatus de los contribuyentes | * 1. Verificar el nombre del propietario, número de local, nombre del mercado, superficie, giro o el estatus del contrato de pago por el servicio de aseo contratado.   2. Solicitar la documentación y forma correspondiente para realizar dicho trámite. Para pago de traspaso en caso de mercados.   3. Informar al contribuyente el monto del adeudo a pagar.   4. Verificar si le corresponde descuento por tercera edad.   5. Verificar en el sistema de recaudación si hubiera algún adeudo por parte de la empresa de aseo público | Secretaria  Cajero |
| 03 | Recepción del pago | * 1. Asignar a la orden de pago, el número de cuenta del propietario del local, para realizar el pago en el área de cajas, indicando el periodo de pago. Para el propietario de local.   2. Realizar el pago en cajas. Para el propietario de local o contribuyente con servicio de aseo contratado.   3. Registrar el pago en sistema anotando el número de recibo oficial, fecha de pago, cuenta, e importe.   4. Entregar comprobante al contribuyente. | Secretaria  Cajero |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Atención al contribuyente de padrón de mercados y aseo público, verificando su status y recibir el pago. | Recepción y registro de los pagos efectuados por los contribuyentes de de mercados y los que tienen servicio de aseo contratado. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Falta de pago del aseo contratado o de propietarios de locales. | **Tolerante** | Comunicarse con aseo público para que notifique que aseo esta dado de alta y cuales ya están de baja para actualizar el padrón. |
| **02** | Aplicar descuentos por tercera edad sin contar con respaldos documentales que lo justifiquen. | **Alarmante** | Verificar los expedientes de los que tienen descuento de la tercera edad, si faltara documentación solicitarla para poder seguir aplicando el descuento. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**12.- Proceso de recaudación en vía pública y tianguis.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para efectuar la recaudación en espacios abiertos, tianguis y en festividades del municipio. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Recaudación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Entrega de boletos | * 1. Preparar boletos conforme a las rutas o zonas a cubrir.   2. Entregar al recaudador boletos con folio y por denominaciones de $1.00, $2.00, $5.00 y $10.00 por concepto derecho de piso en vía pública y conforme al padrón y a las rutas establecidas.   3. Verificar que los datos del vale de salida concuerden los boletos y sus folios contra boletaje entregado al recaudador.   4. Entregar tableta para lectura de código QR al recaudador.   5. Entregar de una dotación de "recibo oficial" para cobro.   6. Recabar la firma de conformidad de los recaudadores.   7. Asignar rol, día, tianguis, espacios abiertos o festividades a cada uno de los recaudadores. | Auxiliar Administrativo  Recaudador  Jefe de Departamento. |
| 02 | Recorrido en tianguis y vía pública | * 1. Realizar el recorrido con boletos, en el tianguis, espacios abiertos o festividades que corresponda de acuerdo al día, al rol y recaudador que sea asignado   2. Proceder a tomar lectura del ticket emitido previamente por el personal de la Dirección de Inspección a Mercados, Tianguis y Espacios Abiertos" a efecto de registrar el pago.   3. Proceder a hacer el cobro mediante boletaje oficial conforme a lo estipulado en la Ley de Ingresos.   4. Elaborar el recibo manual en caso de que no se pudiese tomar lectura al ticket por encontrarse deteriorado, manchado, extraviado o no emitido por ausencia del personal de la Dirección de Inspección a Mercados, Tianguis y Espacios Abiertos o falta de rollo en la impresora o falla en la tableta.   5. Entregar en boletos al comerciante que ampare el cobro total por metros ocupados.   6. Resguardar el importe y trasladarse a la Dirección de Ingresos para realizar el corte de caja. | Recaudador |
| 03 | Elaboración de corte | * 1. Elaborar corte de liquidación y tomar captura de pantalla para enviarlo al Departamento de Recaudación para su archivo y captura vía WhatsApp.   2. Elaborar corte de liquidación por tianguis, ruta o festividad y mes mencionando la totalidad recaudada del boletaje utilizado.   3. Separar por denominaciones y lo cobrado mediante la lectura de tickets emitidos por el personal de la Dirección de Inspección a Mercados, Tianguis y Espacios abiertos   4. Realizar la descarga de lo cobrado por cada tianguis al "Sistema de Gestión de Tianguis", mediante una conexión segura de WiFi. | Recaudador. |
| 04 | Realizar depósito en banco / caja receptora de pagos. | * 1. Depositar el efectivo en la sucursal bancaria BBVA más cercana y/o depositar el efectivo en las cajas receptoras de la Tesorería Municipal para la elaboración del recibo oficial, entregando el dinero en efectivo.   2. Entregar el ticket del depósito que ampara la cantidad en efectivo   3. Conservar el ticket del depósito para posteriormente entregarlo en las cajas receptoras de la Tesorería Municipal para la elaboración del recibo oficial.   4. Elaborar recibo oficial amparando la cantidad expresada en el mismo con efectivo o ficha bancaria de depósito. | Recaudador. |
| 05 | Creación de archivo digital. | * 1. Imprimir en la página de "Sistema de Gestión de Tianguis" lo recaudado de manera diaria.   2. Vaciar la información en el archivo digital cotejando lo presentado en la captura de pantalla contra lo arrojado en el "Sistema de Gestión de Tianguis" y lo depositado mediante recibo oficial. | Auxiliar Administrativo**.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Padrón y rutas establecidas para el cobro de uso de piso y tianguis, tableta, boletos. | Efectuar el cobro y registro de las recaudaciones por concepto de tianguis, espacios abiertos y festividades. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | No poder hacer el cobro de ticket por falta de rollo, descarga de tabletas electrónicas o falla de la red. | **Alarmante** | Elaborar el recibo manual |
| **02** | Pérdida del dinero recaudado. | **Alarmante** | Entregar los ingresos el mismo día a la caja recaudadora o en banco y levantar un reporte al Ministerio Público. |
| **03** | Aplicar descuentos de manera injustificada. | **Alarmante** | Solicitarle al contribuyente la documentación que avale la aplicación del descuento. |
| **04** | No recibir los pagos de la totalidad de los comerciantes. | **Alarmante** | Llevar un control de los recorridos de los tianguis sobre los comerciantes que ya pagaron con los que faltan. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**13. Proceso de operación de la caja receptora (recaudación diaria).**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| Este proceso se describen los pasos a seguir para efectuar y registrar la recaudación diaria en ventanilla. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Recaudación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción del contribuyente | * 1. Recibir al contribuyente que desea realizar un pago ante el ayuntamiento.   2. Solicitar datos e ingresarlos al sistema, corroborando su veracidad. | Cajero  Recaudador |
| 02 | Realización del cobro | * 1. Verificar el total del pago, datos del contribuyente y las observaciones que describen el cobro.   2. Imprimir y cobrar el recibo.   3. Recibir el efectivo, cheque, tarjeta o ficha de depósito según lo considere el contribuyente   4. Entregar recibo oficial original, así como su cambio en efectivo, si hubiera, haciéndole mención que revise sus datos y el efectivo que se le entrega. | Cajero  Recaudador |
| 03 | Cancelar recibo oficial | * 1. Realizar la cancelación del recibo oficial, ingresando al sistema, y llamando al recibo por folio y fecha, se introduce el motivo de cancelación y se afecta así el estado del recibo, en caso de error en los datos.   2. Conservar en original y su tanto, con la leyenda "cancelado". | Cajero  Recaudador |
| 04 | Resguardo de la recaudación | * 1. Elabora un arqueo de caja, separando los billetes y monedas por denominación.   2. Contar los ‘boucher, los cheques y las fichas de depósito recibidos.   3. Contabilizar el efectivo y cuadrar con los documentos para determinar el total del ingreso del día con el corte de caja emitido por sistema.   4. Imprimir un corte de caja, que detalla el total de recibos emitidos, la numeración del mismo, el total del ingreso, la fecha y el número de caja. | Cajero  Recaudador |
| 05 | Depósito en efectivo o seguribolsa | * 1. Realizar el depósito del efectivo en el banco más cercano, que contiene la cuenta general del ayuntamiento, resguardado de un elemento de seguridad pública del municipio, en caso de que la caja receptora este localizada fuera de la Tesorería Municipal,   2. Introducir el efectivo en seguribolsas foliadas para el envío en el camión de traslado de valores en caso de que la caja receptora se localice dentro de la Tesorería Municipal.   3. Realizar la entrega de la ficha de depósito o la seguribolsa foliada, a la caja general concentradora, de la Tesorería Municipal, acompañada de los recursos, las copias de los recibos y el corte de caja en original y copia para su acuse.   4. Archivar documentación. | Cajero  Recaudador |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Atención al contribuyente, cobro en las cajas de la recaudadora, depósito y archivo. | Organizar las cajas para recibir los pagos de los contribuyentes y depositarlos en las cuentas del ayuntamiento. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **1** | Error en la captura del pago | **Alarmante** | Antes de hacer el cobro corroborar los datos con el contribuyente y el monto.  Al entregarle el recibo y su cambio decirle que revisé el recibo y su cambio.  Realizar la cancelación del recibo oficial, ingresando al sistema, introducir el motivo de la cancelación y se afecta en el recibo. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**14.- Proceso de operación de caja general (concentradora).**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para efectuar la concentración del ingreso diario total por cada una de las diferentes recaudadoras y cajas auxiliares ubicadas en diversas dependencias. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Recaudación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de ingresos. | * 1. Recibir el ingreso diario total por cada caja, en efectivo dentro de la Seguribolsa recaudado en las cajas de la Tesorería, con los ingresos, copias de recibos y el corte de caja.   2. Recibir el ingreso diario total por cada de las diferentes recaudadoras y cajas auxiliares ubicadas en diversas dependencias, que se encuentran fuera de la Tesorería, en ficha de depósito bancario, con los ingresos, copias de recibos y el corte de caja.   3. Revisar "Seguribolsa" numerada, asignada previamente a cada caja para su corte de caja individual.   4. Firmar el acuse, en formato de corte de caja individual al día, donde cada cajero o recaudador entrega los ingresos. | Cajero  Jefe de Área. |
| 02 | Registrar el ingreso. | * 1. Elaborar un archivo con la información específica de cada caja.   2. Registrar en formato de ingreso anotando información específica: número de caja, número de recibos oficiales utilizados, fecha de recaudación.   3. Obtener el total del ingreso especificando lo que Ingreso en efectivo, en cheque y en boucher. | Cajero  Jefe de Área. |
| 03 | Elaboración de corte de caja general | * 1. Concentrar la información de todas las cajas receptoras del municipio.   2. Elaborar con la información vaciada de la recaudación de caja por caja, un corte de caja general, determinando así el ingreso total diario del municipio. | Cajero  Jefe de Área. |
| 04 | Entregar al servicio de traslado de valores contratado. | * 1. Recibir al servicio de traslado de valores y hacer entrega de remisión y Seguribolsas.   2. Llenar formato, especificando la cantidad de Seguribolsas numeradas y el total en efectivo que contiene cada una, junto con su ficha de depósito, conforme a la remisión que solicita el servicio de valores contratados.   3. Recabar acuses en copia de remisión, posterior a que el empleado del servicio de traslado de valores, el cual se identifica con su número de empleado que se coteja con el libro de elementos activos y autorizados, revisa el número de Seguribolsas y el total de envases, contra remisión. | Jefe de Área. |
| 05 | Vigilar los depósitos externos | * 1. Vigilar los depósitos no considerados para darles el ingreso correspondiente.   2. Describir el concepto del mismo en coordinación con los departamentos de Egresos, Registro y Control de Pagos y Contabilidad, tales como subsidios otorgados por el gobierno del estado por diversos programas (políticas públicas, pagos electrónicos, participaciones, etc.). | Jefe de Área. |
| 06 | Archivar. | * 1. Archivar la copia del corte de caja por caja individual, recabando la totalidad de cajas que ingresaron recaudación diaria.   2. Juntar con el corte de caja general y la copia de la remisión; para las futuras consultas, movimientos y/o modificaciones para su encuadre.   3. Proceder a entregar a más tardar dentro de los tres días siguientes al Área de Pólizas para el seguimiento correspondiente. | Jefe de Área |
| 07 | Manejo de la TIB (Tesorería Integral Bancomer). | * 1. Registrar de los cheques recabados en el día por las distintas cajas receptoras, ingresando a la TIB.   2. Revisar e imprimir el reporte de la situación de los cheques ingresados al sistema un día anterior. | Jefe de Área. |
| 08 | Captura en Sistema, Escaneo y Archivo. | * 1. Entregar la copia del recibo oficial para su captura posterior y así tener la información en el sistema de las cajas receptoras que solo cuentan con "recaudación local" que no están en línea.   2. Clasificar los soportes de cada cobro por el tipo de documento, como son las solicitudes, oficios, memorándums y órdenes de pago, para realizar el recibo oficial por fecha y/o folio.   3. Escanear los soportes de cada cobro, creando un archivo digital.   4. Triturar los soportes de cada cobro, para su destrucción y en su caso, solicitar la presencia de personal del Área de Contraloría. | Cajero  Auxiliar  Jefe de Área  Jefe de Departamento |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Registro del ingreso diario, cajas auxiliares, remisión de efectivo, revisión, entrega y depósito. | Realizar los cortes y administración general de los ingresos de cada una de las cajas instaladas dentro del municipio. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Extravió de recibos oficiales | **Alarmante** | Levantamiento de denuncia ante el Ministerio Público en la página oficial de la misma. |
| **02** | Extravió de efectivo o que no coincidan las cuentas | **Alarmante** | Revisar el monto de las cuentas al momento de cobrarlas.  Si hay perdida de efectivo levantar un reporte. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**15.- Proceso de generación de póliza de ingresos.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| Este proceso se describen los pasos a seguir para generar las pólizas sobre los ingresos que se generan en el municipio. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Recaudación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de recibos oficiales de ingresos | * 1. Recibir el paquete diario de las copias de los recibos oficiales, con el corte de caja por caja, las fichas y boucher de los ingresos captados diariamente.   2. Incluir los recibos que hayan sido cancelados, por parte de la caja general concentradora. | Auxiliar Técnico |
| 02 | Revisión de recibos | * 1. Cotejar que cada recibo sea ingresado a la cuenta correspondiente y el importe del mismo, el soporte de cada descuento, cada orden de pago, oficio o memorándum.   2. Verificar contra lo registrado en sistema de recaudación. | Auxiliar Técnico |
| 03 | Cuadrar recibos y soportes contra el sistema de recaudación. | * 1. Cuadrar en el sistema de recaudación realizando los ajustes correspondientes del ingreso diario de caja por caja, de los recibos emitidos contra las fichas de depósito, Boucher y cheques.   2. Proceder a alimentar el sistema de pólizas, para elaborar el reporte de ingreso diario. | Auxiliar Técnico. |
| 04 | Elaboración de póliza. | * 1. Generar la póliza de ingresos del día, y automáticamente se refleja el acumulado mensual y anual.   2. Detallar el total del ingreso por día de cada caja (arqueo de caja).   3. Detallar el ingreso recaudado por día de cada cuenta y subcuenta (impuestos, derechos, participaciones, productos, aprovechamientos, transferencias) reflejando además el acumulado del mes y el acumulado anual al día. (póliza de ingreso del día).   4. Detallar el total de recibos utilizados en el día, su serie y número de folio. (reporte de recibos emitidos).   5. Detallar el total de recibos cancelados al día con su número de serie y folio. (reporte de recibos cancelados).   6. Detallar el nombre del banco, cuentas asignadas y el importe total depositado en cada cuenta. (reporte de ingresos según banca destino).   7. Revisar la póliza y generar la autorización. | Auxiliar Técnico |
| 05 | Entrega de juegos de pólizas. | * 1. Entregar recibos oficiales (copia verde) con su corte de caja.   2. Entregar fichas de depósito, Boucher, reporte de cheques y demás soportes que amparen el depósito del día.   3. Subir de manera electrónica el archivo del ingreso del día al sistema de contabilidad para su revisión.   4. Entregar en digital la póliza diaria y 2 CDs del ingreso mensual, 3 pólizas impresas del mes, cuya información servirá para la elaboración de la cuenta pública, al fin de cada mes. | Auxiliar Técnico. |
| 06 | Informar a la Dirección de la Unidad de Transparencia | * 1. Realizar un reporte de ingresos mensuales y trimestrales.   2. Elaborar y remitir oficio para remitirlo a la Dirección de la Unidad de Transparencia.   3. Archivar documentación. | Auxiliar Técnico. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibo de paquete con recibos oficiales, revisión, carga en el sistema, elaboración de informes. | Entrega de las pólizas originales y digitales y reporte del cierre de mes. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Error al capturar la cuenta. | **Tolerable** | Revisión de lo capturado y corregir si se tiene error. |
| **02** | Extravío de información | **Alarmante** | En el sistema ya se tiene la información registrada en cajas, en caso de que se extravíe algún recibo se tiene que notificar al jefe inmediato para hacer el reporte. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**16.- Proceso de control y entrega de notificaciones y/o requerimientos.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las actividades de notificación o requerimiento de cobranza al contribuyente relacionado con: agua potable, predial, licencias municipales, multas, entre otros. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Apremios. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de documentos oficiales, notificaciones y/o requerimientos impresos. | * 1. Enviar al auxiliar administrativo a recoger las notificaciones o requerimientos a Tesorería.   2. Recibir notificaciones y/o requerimientos por parte del Departamento de Registro y Control de Pagos, de predial, licencias, agua potable y multas cometidas a los reglamentos de las dependencias municipales.   3. Revisar la recepción de todas las notificaciones y/o requerimientos contra el listado o relación entregada por el Departamento de Registro y Control de Pagos.   4. Registrar notificaciones y/o Requerimientos en el control administrativo y sistema local de excel conforme a la zonificación previamente hecha.   5. Firmar de recibido de la documentación y canalizar los documentos al área de notificación. | Auxiliar Administrativo  Jefe de Departamento |
| 02 | Separación de notificación y/o requerimientos | * 1. Verificar las colonias de las notificaciones y/o requerimientos.   2. Separar las notificaciones y/o requerimientos por zonas.   3. Elaborar listado zonificado para entregar a los notificadores. | Jefe de Departamento |
| 03 | Entrega a notificadores | * 1. Entregar los documentos a los notificadores, conforme a su zona asignada, que deberán distribuir a cada domicilio.   2. Recabar firma del listado recibido.   3. Registrar en control. | Auxiliar Administrativo |
| 04 | Entrega de notificaciones en domicilios de los contribuyentes | * 1. Acudir a las diferentes zonas o colonias para entregar las notificaciones y/o requerimientos.   2. Proceder a la entrega del documento donde pueden presentarse diferentes situaciones:      1. Entregar el documento, recaban firma del contribuyente donde queda notificado.      2. Dejar por instructivo la notificación o requerimiento, si en el domicilio se niegan a recibir el documento o no están.      3. Señalar características físicas de la persona que recibe cuando sea un tercero.   3. Buscar a quién entregar la notificación o el requerimiento y recabar la firma de recibido, ya sea de algún familiar mayor de edad o acudir con algún vecino cercano.   4. Levantar acta circunstanciada haciendo mención de los hechos, posterior se procede a dejar un citatorio, indicando que se practicó la visita y volverán a visitarlo en su domicilio al contribuyente al día siguiente. Si no encuentran a nadie en el domicilio quien reciba la notificación o el requerimiento   5. Elaborar actas de no informadas o no diligenciadas en los casos de poder realizar la diligencia.   6. Regresar a la oficina, al terminar la ruta de notificación y requerimientos con el acta y citatorio.   7. Presentar los formatos con acuse que fueron entregados, los no diligenciados y las constancias de hechos. | Notificador Ejecutor |
| 05 | Recepción de los documentos de los notificadores | * 1. Elaborar conforme a lo recibido reporte de actividades.   2. Registrar en sistema local de archivo digital, las notificaciones y requerimientos practicados y entregados a los contribuyentes.   3. Generar en base de datos de la Tesorería los gastos de notificación.   4. Elaborar oficio, donde registra las generalidades de las entregas, especificando las constancias de hechos de aquellas notificaciones o requerimientos en las que se presentaron circunstancias de negación.   5. Registrar en formato conocido como "relación de expedientes" los documentos entregados, los no entregados y los reportes de hechos. | Secretaria. |
| 06 | Reporte de notificaciones y control de registro interno archivo digital | * 1. Elaborar oficio para informar a la Dirección de Ingresos lo practicado y lo no practicado específicamente de licencias, agua potable y cuenta predial.   2. Elaborar el oficio para informar lo practicado y lo no practicado y se remite el expediente, en caso de multas y convenios.   3. Revisar oficio y firmarlo.   4. Entregar oficio, documentos y recabar acuse. | Secretaria  Jefe de Departamento  Auxiliar Administrativo. |
| 07 | Generar reporte mensual. | * 1. Enviar el corte del mes anterior contemplando todas las áreas que se notificaron (predial, agua potable, licencia y multas), la relación de lo pagado del mes inmediato anterior al Departamento de Registro y Control de Pagos.   2. Verificar los gastos acumulados por ejecutor, recibir y conocer así el total de gastos que se pagarán en nómina a los notificadores.   3. Realizar cálculo del porcentaje y calcular el ISR.   4. Realizar el oficio de pago de nómina (firma Director de Ingresos, autoriza el Tesorero y paga la Dirección de Egresos. | Jefe de Departamento. |
| 08 | Elaboración de archivo digital y físico | * 1. Archivar copia del listado de documentos entregados, cabe señalar que el Departamento de Apremios conserva una copia de cada formato entregado y recibido.   2. Crear un archivo digital de cada paquete y su listado.   3. Archivar físicamente los documentos. | Jefe de Departamento  Auxiliar Administrativo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de notificaciones, separación, asignación y entrega. | Realizar las notificaciones y/o requerimientos y entregarlas con el reporte de las notificaciones entregadas y no entregadas. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Error en la captura afectando al notificador. | **Tolerante** | Informar a las áreas que las notificaciones no pudieron ser entregadas. |
| **02** | Falta de notificación hacía la totalidad de las cuentas programadas. | **Alarmante** | Regresar a la dependencia y presentar los formatos con acuse que fueron entregados, los diligenciados y las constancias de hechos, organizarse para regresar y entregar los que hicieron falta |
| **03** | Incorrecto llenado de los formatos que se notifican a los contribuyentes. | **Tolerante** | Revisión de los datos antes y después de llenar los formatos.  En caso de algún error en la captura llenar otro formato. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**17.- Proceso de gestión de formas y folios para infracciones.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la gestión de las formas y folios para la elaboración de una infracción. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Estacionamientos. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | | **Responsable** |
| 01 | Diseño de la formas y folios | * 1. Definir el modelo del formato para levantar las infracciones cuidando que cumpla con los requerimientos y necesidades para su uso, así como el fundamento legal.   2. Elaborar y notificar oficio a la Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico, para que intervenga en el diseño gráfico de las formas y folios de las infracciones.   3. Recibir el diseño validado por la Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico. | | Jefe de Departamento |
| 02 | Gestión y recepción de las formas y folios | * 1. Elaborar y notificar oficio dirigido a la Dirección de Proveeduría, para solicitar la elaboración de los formatos a la imprenta.   2. Recibir paquetes de formas cotejando con lo solicitado.   3. Cotejar con la solicitud y/o acuse. | | Secretaria  Auxiliar Administrativo. |
| 03 | Separación y archivo | * 1. Separar formatos para su archivo.   2. Armar paquetes 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).   3. Archivar de forma ordenada para su entrega. | | Auxiliar Administrativo. |
| **Entrada** | | | **Salida** | |
| Diseño, solicitud para elaboración de formas y recepción. | | | La recepción de las formas y folios para la imposición de infracciones administrativas por concepto de estacionamientos. | |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Inconsistencia entre el paquete de formas con lo que se solicito. | **Tolerante** | Cotejando paquetes de formas con lo solicitado  Hablar con el proveedor para hacer el cambio. |
| **02** | Insuficiencia de folios y formatos. | **Tolerante** | Hacer un estimado de los folios que se necesitan en el área, así como cuando queden pocos folios solicitar a la Dirección de Ingreso el envió de mas |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**18.- Proceso de imposición de infracciones.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para llevar a cabo la imposición de una infracción por concepto de estacionamientos. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Estacionamientos. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Distribución de personal y asignación de formatos | * 1. Asignar y distribuir al personal que realizará las labores de campo para la imposición de las infracciones por concepto de estacionamiento.   2. Entregar paquete de formas (boletas de infracción, reporte de daños en campo y reporte de asignación y devolución de actas de infracción) al personal asignado.   3. Recabar la firma como evidencia de haber recibido el paquete. | Jefe de Departamento  Verificador |
| 02 | Recorridos en zona asignada. | * 1. Realizar el recorrido en la zona asignada.   2. Visualizar vehículos estacionados, verificando si el ciudadano ha infringido en alguna falta (se multan las zonas prohibidas).   3. Determinar las infracciones que se comenten por vehículos estacionados. | Verificador. |
| 03 | Elaboración de las infracciones | * 1. Elaborar boleta de infracción en original y copia, registrando: fecha, hora, domicilio, número de aparato, placas, tipo y marca de vehículo, clave del verificador, sanción, zona, espacio y firma del verificador.   2. Entregar la boleta al propietario del vehículo infraccionado o colocarlo en un lugar visible del vehículo para conocimiento de su titular.   3. Regresar a la oficina y entrega copias de infracciones y formatos. | Verificador. |
| 04 | Entrega de formas y folios | * 1. Recibir los formatos, copia e infracciones.   2. Cancelar en registro, las formas no utilizadas y elabora un paquete con las mismas para su posterior alta en el sistema y ser utilizadas por otro Inspector.   3. Elaborar los registros y alimentar la base de datos. | Secretaria. |
| 05 | Captura de multas e infracciones | * 1. Ordenar las copias de las infracciones por día en orden consecutivo con hora de elaboración (realizadas).   2. Revisar las copias que el llenado este completo y correcto, en caso de que se omita algún campo en la infracción se toma nota de la misma.   3. Proceder a la captura en el sistema de cada infracción que haya cumplido con todos los elementos para su legítimo cobro.   4. Realizar la revisión de la captura para detectar correcciones u omisiones.   5. Archiva documentación. | Secretaria. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Asignación de personal, recorrido de zonas, llenado de boletas y entrega de infracciones. | Realizar la imposición de infracciones y la entrega en el Departamento de Estacionamientos. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Infracciones con información incompleta. | **Tolerante** | Revisar las copias que el llenado este completo y correcto, en caso de que se omita algún campo en la infracción se toma nota de la misma. |
| **02** | Errores en la captura de las multas en el sistema. | **Tolerante** | Realizar revisiones a la captura para detectar correcciones u omisiones. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**19. Proceso de cobro de multas.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el cobro de infracciones al contribuyente. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Estacionamientos. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Atender y cobrar infracción. | * 1. Recibir a la ciudadanía que se presenta para realizar el pago de cualquier folio de infracción.   2. Recibir folio en ventanilla de cobro por parte del contribuyente.   3. Consultar en el sistema que se encuentre dado de alta. En caso de no estar dado de alta se sube al sistema en el momento. | Cajero |
| 02 | Cobro de la infracción. | * 1. Informar al contribuyente el costo de la infracción, así mismo se le notifica si tiene registrada otra infracción.   2. Recibir el pago por el total de la(s) infracción(es).   3. Solicitar al contribuyente sus datos como: nombre, domicilio completo del particular o empresa a la que deberá salir el recibo de pago.   4. Elaborar el recibo oficial y entregarlo.   5. Registrar en el sistema y dar de baja el folio de infracción. | Cajero |
| 03 | Remisión de efectivo a la Dirección de Ingresos | * 1. Realizar la contabilidad de los ingresos y de los folios de infracciones cobradas en el día.   2. Revisar que el efectivo este completo y corresponda a las multas cobradas.   3. Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Ingresos remitiendo el efectivo y los folios de las infracciones cobradas. | Jefe de Departamento  Secretaria |
| 04 | Resguardar información. | * 1. Organizar el corte de caja con los datos de pagos de los cobros.   2. Archivar documentos. | Secretaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Atención al contribuyente, alta en el sistema de infracciones e informar del costo de cada una de ellas. | Recibir el pago total de la (s) infracción (es) y realizar el corte de caja de los pagos realizados. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **1** | Que el contribuyente realice el pago en el banco y no se registre el pago. | **Tolerante** | Informar al contribuyente que guarde su ficha de pago en caso de que son se registre su pago. |
| **2** | Que el contribuyente no puede pagar la multa por ser foráneo. | **Tolerante** | Facilitarle la clave interbancaria par que realice el pago |
| **3** | Inconsistencias en el efectivo recibido y las multas cobradas. | **Alarmante** | Revisar los montos de las multas por las que obtuvieron descuento por pronto pago. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**20.- Proceso de cobro en los estacionamientos de Pila Seca y Juárez.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el cobro del servicio del estacionamiento Pila Seca y Juárez. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Estacionamientos. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Gestión interna del boletaje | * 1. Elaborar oficio a la Dirección de Ingresos para solicitar los boletos de los estacionamientos ubicados en la "Pila Seca y Juárez" (forma valorada) para el cobro correspondiente   2. Recibir los boletos y se cuentan de acuerdo al vale de entrega.   3. Asignar e informar a los recaudadores que se encargaran de realizar los cobros en los estacionamientos públicos del municipio.   4. Entregar los boletos a los recaudadores mediante firma de resguardo de los mismos. | Jefe de Departamento  Secretaria |
| 02 | Control de ingreso | * 1. Trasladarse a los estacionamientos públicos.   2. Ingresar a la cabina de cobro.   3. Revisar los ingresos y salidas de los vehículos.   4. Entregar boleto al ciudadano que ingresen su vehículo al estacionamiento. | Auxiliar administrativo  Cajero |
| 03 | Control de salida | * 1. Recibir boleto por parte del ciudadano que ingresó su vehículo al estacionamiento.   2. Revisar el boleto sobre las horas que estuvo en el estacionamiento.   3. Revisar el tabulador de cobro por horas.   4. Informar el total a pagar por parte del ciudadano cobrando la hora completa cuando sea fracción.   5. Recibir el pago por parte del ciudadano. | Auxiliar administrativo  Cajero |
| 04 | Conteo de boletaje y archivo | * 1. Contar boletos al término de la jornada.   2. Contar el dinero ingresado en su turno.   3. Elaborar reporte de recaudación, con los datos: nombre, fecha, turno, folio de boletos cobrados y el total del ingreso.   4. Entregar formato de recaudación, boletos y dinero.   5. Recibir boletos, dinero y formatos.   6. Engrapar copia del recibo oficial y formatos de la recaudación.   7. Archivar documentos. | Cajero  Secretaria.  Auxiliar Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Boletos para estacionamientos, ingreso de vehículos. | Cobro del servicio de estacionamiento y reporte de la recaudación. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Daño a los vehículos que se encuentran en el estacionamiento | **Alarmante** | Chequeo constante de los encargados del estacionamiento a los vehículos que se encuentran resguardados. |
| **02** | Perdida del boleto. | **Tolerante** | El usuario tiene que pagar la pérdida del boleto, así como tiene que dejar una copia de su INE, tarjeta de circulación y licencia de conducir, para validar que el vehículo es suyo, así como debe firmar el formato de perdida |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**21.- Proceso de asignación y/o renovación de tarjeta de prepago para estacionamientos.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para coordinar el trámite para pago de derechos de tarjeta prepago de estacionamiento para los empleados del ayuntamiento. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Estacionamientos. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de documentos | * 1. Recibir a los empleados del ayuntamiento y al público en general que deseen tramitar el servicio.   2. Informar sobre los requisitos a presentar: tarjeta de circulación INE (para el público en general), comprobante de vigencia en el ayuntamiento con el talón de nómina, para tramitar el servicio (para los empleados).   3. Informar el costo del servicio.   4. Recibir y registrar los documentos solicitados y canalizar a la secretaria. | Cajero |
| 02 | Integración del expediente | * 1. Elaborar expediente del usuario.   2. Revisar los documentos entregados.   3. Entregar el expediente al Jefe de Departamento para recibir su autorización.   4. Dar de alta al usuario en el sistema. | Jefe de Departamento  Auxiliar administrativo |
| 03 | Elaboración y cobrar de tarjetón | * 1. Elaborar tarjeta de prepago y formato de datos del usuario con la información recabada   2. Canalizar para firma.   3. Elaborar recibo oficial de pago.   4. Recibir el pago.   5. Entregar al usuario tarjeta y recibo.   6. Archiva copia de recibo y copia de tarjeta en el expediente. | Jefe de Departamento  Cajero |
| 04 | Solicitud de renovación | * 1. Recibir solicitud de renovación.   2. Solicitar la tarjeta de circulación para hacer la renovación.   3. Revisar en el expediente en físico y sistema para determinar si existe algún cambio de vehículo.   4. Requerir el nombre o número de placas del vehículo.   5. Elaborar tarjeta de prepago y formato de datos del usuario con la información recabada.   6. Canalizar para firma.   7. Entregar al usuario el recibo para realizar el pago.   8. Recibir el pago de parte del usuario.   9. Elaborar recibo oficial de pago y se entrega al usuario tarjeta y recibo. | Jefe de Departamento  Cajero |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Solicitud del usuario con documentos necesarios, elaboración del expediente. | Expedir la tarjeta de pre pago para los empleados del ayuntamiento para los servicios de estacionamiento. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Clonación de tarjeta de prepago | **Alarmante** | Al momento de hacer la tarjeta de prepago anexarle un holograma y cinta para evitar su clonación. |
| **02** | No recibir la información completa para asignar boletas. | **Tolerante** | Revisar la documentación, en caso de con contar con toda la documentación no se le otorgará la tarjeta. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**22. Proceso de tramitación de permiso de estacionamiento exclusivo en vía pública (línea amarilla).**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención en el trámite para la autorización de estacionamiento exclusivo en vía pública. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Estacionamientos. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Atención al ciudadano | * 1. Recibir al ciudadano que desea realizar un trámite relativo a estacionamiento en vía púbica.   2. Entregar y/o informar de los requisitos para el servicio.   3. Recibir la solicitud con los documentos necesarios, como: croquis de la ubicación, comprobante de domicilio, credencial de elector, pago del predial, dictamen de factibilidad de la Secretaría de Movilidad y Transporte y metros deseados.   4. Registrar la solicitud.   5. Entregar la solicitud y los documentos que la acompañan al Jefe de Departamento para el seguimiento correspondiente.   6. Asignar el asunto a un Verificador del Departamento de Estacionamientos. | Jefe de Departamento  Cajero  Secretaria |
| 02 | Corroborar datos y dar de alta en el sistema. | * 1. Verificar en campo el espacio solicitado, tomando fotografía del espacio y lugar.   2. Ingresar la información al sistema para generar un expediente. Previa autorización del titular.   3. Revisar en el sistema que no exista otro permiso con la misma dirección (depurar, actualizar y/o cancelar en cada caso en particular). | Verificador  Secretaria. |
| 03 | Elaboración y cobro del servicio | * 1. Validar si se entrega o no el permiso.   2. Elaborar el permiso con los datos del ciudadano.   3. Notificar al ciudadano sobre la autorización del permiso y sobre el costo del mismo.   4. Recibir al ciudadano y entregar el recibo de pago.   5. Recibir el pago del permiso.   6. Proceder a la elaboración del recibo oficial de pago.   7. Entregar el permiso y el recibo de pago al contribuyente.   8. Archivar la documentación. | Jefe de Departamento  Secretaria  Cajero |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Solicitud para estacionamiento privado, verificación en campo, dictamen de factibilidad. | Autorizar y efectuar el cobro sobre los estacionamientos exclusivo en vía pública. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Una marca más larga de lo autorizado. | **Alarmante** | Verificar el área autorizada antes y después de que se le otorga el permiso. |
| **02** | Falta de pago por el permiso. | **Tolerante** | No se entrega permiso. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**23.- Proceso de tramitación de permiso de estacionamiento público/privado en el municipio.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la recepción y desarrollo del trámite para el servicio de estacionamiento público en el municipio en posesión de particulares. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Estacionamientos. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitudes. | * 1. Recibir a los ciudadanos que deseen obtener un permiso para constituir un estacionamiento público dentro del municipio.   2. Entregar y/o informar de los requisitos para tramitar el servicio.   3. Recibir la petición por escrito, con: la escritura constitutiva de la empresa y el poder judicial que acredite la personalidad del compareciente, el carácter de propiedad o posesión, dictamen de trazos y usos de suelo, plano de la construcción de la obra o remodelación en dónde incluya la ubicación, número de cajones, categorías del estacionamiento que se pretende y propuesta de horario a la que se sujetará.   4. Recibir fianza de cobertura amplia o carta compromiso para asegurar al público usuario del servicio público, siendo fijada esta por la Tesorería Municipal en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales.   5. Integrar la propuesta junto con la documentación.   6. Revisar la documentación y entregar al Jefe de Departamento. | Cajero  Jefe de Departamento. |
| 02 | Supervisión y determinación del permiso. | * 1. Asignar y notificar al verificador que acudirá al domicilio para revisar los datos.   2. Acudir al lugar para verificar y corroborar los datos proporcionados en los requisitos recibidos y revisados.   3. Revisar que tipo de permiso se solicitó, como son el pago del estacionamiento público (privado).   4. Autorizar el permiso para estacionamiento.   5. Elaborar el expediente con la documentación para autorizar el permiso. | Verificador  Secretaria.  Jefe de Departamento |
| 03 | Registro y elaboración de permiso. | * 1. Elaborar el permiso con los datos proporcionados y validados.   2. Registrar el número de empleados asignados para prestar el servicio.   3. Informar al ciudadano sobre la procedencia del permiso.   4. Informar al ciudadano sobre el costo de los derechos a cubrir. | Secretaria.  Jefe de Departamento. |
| 04 | Cobro del permiso y archivo. | * 1. Realizar el cobro del permiso, el cual es dependiendo de los cajones con los que cuenta el estacionamiento y entregar al ciudadano.   2. Elaborar el recibo oficial, mismo que queda registrado en el sistema.   3. Entregar original al ciudadano.   4. Anexar copia del recibo al expediente y se archiva.   5. Elaborar la autorización firmada y se entrega al ciudadano.   6. Enviar oficio a Padrón y Licencia para la realización de la licencia. | Cajera  Secretaria. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Solicitud de trámite, documentación necesaria, revisión en campo y determinación de procedencia. | Emitir y entregar los permisos para estacionamientos a los particulares. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Ampliación de cajones | **Alarmante** | Verificación de los cajones autorizados y pagados. |
| **02** | No recibir la totalidad de información necesaria para hacer el trámite. | **Tolerante** | Revisión de la documentación, si no esta completa no se le otorgara el permiso |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**24. Proceso de tramitación de permiso para estacionamiento temporal con acomodadores en la vía pública SEA (valet parking).**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para el trámite y autorización de estacionamiento temporal en la vía pública (valet parking). |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento Estacionamientos. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitudes | * 1. Recibir al ciudadano que pretende la autorización y/o permiso de estacionamiento en la modalidad de valet parking.   2. Entregar y/o informar de los requisitos para tramitar el servicio.   3. Recibir la petición por escrito, escritura constitutiva de la empresa y el poder judicial que acredite la personalidad del compareciente, el carácter de propiedad o posesión, dictamen de trazos y usos de suelo, plano de la construcción de la obra o remodelación en dónde incluya la ubicación, número de cajones, categorías del estacionamiento que se pretende y propuesta de horario a la que se sujetará, fianza de cobertura amplia para asegurar al público usuario del servicio público, siendo fijada esta por la Tesorería Municipal en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales.   4. Revisión a la documentación. | Cajero  Jefe de Departamento  Secretaria |
| 02 | Supervisar y elaborar permiso. | * 1. Acudir al lugar para verificar y corroborar los datos proporcionados en los requisitos recibidos y revisados.   2. Posterior a la visita previa autorización del titular, se elabora la documentación para autorizar el permiso.   3. Elaboración del permiso | Verificador  Secretaria  Jefe de Departamento. |
| 03 | Registro | * 1. Registrarse ante el padrón municipal de prestadores del SEA.   2. Registrar el número de empleados asignados para prestar el servicio. |  |
| 04 | Cobrar y archivar. | * 1. Realizar el cobro y entrega del permiso, el cual es dependiendo de los cajones con los que cuenta el estacionamiento.   2. Elaborar el recibo oficial, mismo que queda registrado en el sistema.   3. Entregar original al ciudadano.   4. Se anexa copia del recibo al expediente y se archiva.   5. Enviar oficio a padrón y licencias para la realización del permiso temporal. | Cajero  Secretaria  Jefe de Departamento |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Solicitud del permiso  Corroboración de los datos | Registro de prestadores SEA  Entrega y pago del permiso al solicitante |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Cumplir con los requisitos para evitar robos a vehículos por parte del valet parking. | **Tolerante** | Revisión de la documentación y personal contratado  Que el solicitante cuente con un seguro de cobertura amplia. |
| **02** | Falta de documentos para realizar el trámite. | **Tolerante** | Revisión de la documentación, si no está completa no se le otorgara el permiso |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**25.- Proceso de corte de caja y depósito.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el corte de caja y entrega del dinero recaudado. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Estacionamientos. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Realizar corte de caja. | * 1. Realizar corte de caja por turno a las 14:30 horas y 19:45 horas, en el sistema.   2. Realizar el arqueo del efectivo contra elaboración de recibos, debiendo coincidir con el corte de caja del sistema.   3. Elaborar formato de corte de caja.   4. Entregar corte de caja impreso, dinero, recibos (copias verdes) y formato. | Cajero |
| 02 | Resguardar recibos y dinero. | * 1. Recibir y guardar el dinero y recibos oficiales en caja fuerte.   2. Revisar que las cantidades reportadas y las entregadas coincidan en su totalidad.   3. Retirar el dinero, recibos y el formato de corte de caja, resguardados en la caja fuerte, para enviar el depósito por turno al banco. | Jefe de Departamento. |
| 03 | Realizar depósito | * 1. Elaborar el "Corte de Caja" por cada turno.   2. Depositar en banco el efectivo recaudado separado por turnos. | Jefe de Departamento. |
| 04 | Notificar recaudación y archivar. | * 1. Elaborar oficio para notificar a las diferentes áreas y dependencias la recaudación (Tesorería, Dirección de Ingresos, Contraloría Ciudadana).   2. Revisar y firmar oficio   3. Entregar Oficios y recaba acuses.   4. Archivar documentación recibida. | Secretaria  Jefe de Departamento  Ayudante General. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Corte de caja, contabilidad de ingresos, formato y resguardo de recibos. | Efectuar el corte de caja y la entrega de lo recaudado diariamente para su entrega a la Dirección de Ingresos. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | El retraso de los registros de pago cuando se deposita en el banco | Tolerante | Elaborar oficio para notificar a las diferentes áreas y dependencias la recaudación |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**26.- Proceso de atención de inconformidades.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para atender a los usuarios que se inconforman con las actas de notificación de alguna infracción. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Ingresos. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Estacionamientos. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Atención de la inconformidad | * 1. Recibir al usuario que pretende presenta alguna inconformidad.   2. Atender su queja y redactar los hechos que la sustenten.   3. Revisar antecedentes en sistema (acta de notificación de la infracción, estacionamiento exclusivo, privado y/ tarjeta de prepago).   4. Entregar al Jefe de Departamento para su gestión y análisis. | Jefe de Departamento  Verificador  Secretaria. |
| 02 | Gestión interna para resolver la inconformidad | * 1. Elaborar y enviar oficio redactando los hechos (estacionamiento exclusivo, privado y/ tarjeta de prepago), a la Dirección de Ingresos para su solución.   2. Revisión en campo de zonas prohibidas o conflictivas. En caso de ser necesario.   3. Recibir oficio de repuesta con la resolución por parte de la Dirección de Ingresos, informando sobre la procedencia o improcedencia de la inconformidad. | Jefe de Departamento  Secretaria |
| 03 | Notificar situación. | * 1. Realizar respuesta de cancelación.   2. Cancelar folio y consultar que este dado de baja en el sistema.   3. Notificar al contribuyente la situación procedente o improcedente de su informidad (estacionamiento exclusivo, privado y/ tarjeta de prepago). | Secretaria. |
| 04 | Registrar y Archivar. | * 1. Registrar la resolución de inconformidad   2. Archivar | Secretaria. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Atención a contribuyente por inconformidades, redacción de hechos, revisión de campo. | Valorar las inconformidades presentadas por los contribuyentes con motivo de la imposición de infracciones. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | El contribuyente presenta una inconformidad | **Tolerante** | Revisión en campo de zonas prohibidas o conflictivas |
| **02** | Falta de gestiones para contestar al contribuyente. | **Tolerante** | Enviar a la Dirección de Ingresos a que determine el estado de las inconformidades. |
| **03** | No contestar al contribuyente sobre su inconformidad. | **Tolerante** | Al momento de recibir la inconformidad comentarle al contribuyente que si no hay una contestación de la inconformidad fue porque no procedió y que de igual manera se comunique al área para conocer el estado de su inconformidad. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**Procesos de la Dirección de Catastro**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inventario de Procesos** | | | | | | |
| **Área** | **Dirección de Catastro** | | | **Código** | **MPP-TM-DC** | |
| **Ubicación** | | **No.** | **Denominación del Proceso** | | | **Pág.** |
| **Dirección de Catastro** | | **01** | Elaboración del proyecto de la tabla de valores catastrales. | | | **158** |
| **02** | Administración del Consejo Técnico de Catastro. | | | **161** |
| **Jefatura de Área de Trámite y Registro** | | **03** | Apertura de cuenta predial por construcción en terreno ejidal. | | | **164** |
| **04** | Apertura de cuenta predial por dictamen o sentencia judicial (acción proforma, usucapión, información ad-perpetua y prescripción positiva). | | | **168** |
| **05** | Apertura de cuenta predial por escritura de CORETT o INSUS, o título de propiedad de PROCEDE o RAN, o ISSSTE e INFONAVIT. | | | **172** |
| **06** | Apertura de cuenta predial por traslado de otro municipio. | | | **176** |
| **07** | Cancelación de cuenta por traslado a otro municipio. | | | **180** |
| **08** | Cancelación de cuenta por duplicidad. | | | **184** |
| **09** | Consolidación de usufructo vitalicio. | | | **188** |
| **10** | Tramitación de historial catastral. | | | **192** |
| **11** | Tramitación de informe catastral. | | | **196** |
| **12** | Tramitación de traslado de dominio. | | | **199** |
| **13** | Tramitación para la modificación de diferencias de impuesto predial y efectos fiscales. | | | **202** |
| **14** | Tramitación de la rectificación del nombre del propietario y/o domicilio para recibir notificaciones. | | | **205** |
| **15** | Tramitación de copias simples. | | | **208** |
| **Jefatura de Área de Certificación** | | **16** | Expedición de certificado de no propiedad. | | | **212** |
| **17** | Expedición de certificado de propiedad. | | | **215** |
| **18** | Expedición de copias certificadas. | | | **218** |
| **Jefatura de Área de Cartografía y Valuación** | | **19** | Apertura de cuenta predial bajo régimen de condominio. | | | **222** |
| **20** | Apertura de cuenta predial a fraccionamientos. | | | **226** |
| **21** | Revisión y aprobación de avalúos externos declarados. | | | **229** |
| **22** | Asignación de valor referido. | | | **232** |
| **23** | Determinación de impuestos sobre negocios jurídicos. | | | **235** |
| **24** | Expedición de planos cartográficos. | | | **238** |
| **25** | Subdivisión de predios. | | | **241** |
| **26** | Rectificación de ubicación de predio. | | | **245** |
| **27** | Cambio de sector catastral. | | | **249** |
| **28** | Cambio de tasa impositiva. | | | **252** |
| **29** | Atención de inconformidad de valor catastral. | | | **255** |
| **30** | Manifestación de construcción. | | | **258** |
| **31** | Rectificación de superficie de terreno y/o construcción. | | | **261** |
| **32** | Dictamen de Valor. | | | **264** |

**01. Proceso de elaboración del proyecto de la tabla de valores catastrales.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración, determinación y aprobación de la tabla de valores a aplicar por año. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Planeación | * 1. Recibir oficio por parte del Consejo Técnico Catastral del Municipio para enviar las propuestas de valores.   2. Coordinar la investigación de valores inmobiliarios en campo, gabinete y en inmobiliarias para proceder a su vaciado en los planos de zonas del catastro.   3. Elaborar los estudios de valores correspondientes tomando en cuenta la importancia e influencia de los siguientes elementos:  1. Servicios municipales existentes 2. Vías de comunicación 3. Vecindad con zonas comerciales 4. Uso de suelo | Director |
| 02 | Elaboración | * 1. Coordinar la elaboración de corridas de valor para apreciar el impacto del incremento a los valores catastrales para determinar la propuesta que se realizará ante el Consejo Técnico Catastral del Municipio.   2. Presentar la propuesta de valores catastrales ante el Consejo Técnico Catastral del Municipio.   3. Coordina las actas, oficios, citatorios, presentaciones, y demás temas que se realizan en cada sesión del Consejo Técnico Catastral del Municipio. | Director |
| 03 | Publicación | * 1. Coordinar la elaboración de las tablas de valores y demás documentación que se requieren presentar del proyecto ante el Consejo Técnico Catastral del Estado, ante el Cabildo y su envió ante el Congreso del Estado. Posterior a la aprobación de los incrementos por parte de los consejeros del Consejo Técnico de Catastro Municipal.   2. Verificar que se publiquen los edictos y la aprobación del Congreso para entregar las tablas de valores catastrales ante la Dirección de Catastro.   3. Verificar y coordinar la aplicación de las tablas de valores catastrales en su aplicación en la valuación masiva anual.   4. Resguardar la información que se genere. | Director |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción del oficio, investigación y estudio de las zonas catastrales para su valoración. | Entrega de propuesta al Consejo y verificación de aprobación de la tabla de valores catastrales. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Indebida determinación de los valores. | **Alarmante** | Presentar las propuestas al comité, además de la investigación de valores inmobiliarios en campo, gabinete y en inmobiliarias para proceder a su vaciado en los planos de zonas del catastro |
| **02** | Falta de seguimiento de las fases contempladas en las normas. | **Alarmante** | Verificar y coordinar la aplicación de las tablas de valores catastrales en su aplicación en la valuación masiva anual |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**02. Proceso de administración del Consejo Técnico de Catastro.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la instalación y funcionamiento del Consejo Técnico de Catastro del Gobierno Municipal del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, que es un órgano colegiado de carácter permanente que estudia, revisa y fórmula recomendaciones respecto de las propuestas de valor unitario de terrenos y construcciones. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Instalación del consejo. | * 1. Emitir la convocatoria para la instalación, al inicio de la Administración Municipal, cada tres años.   2. Realizar oficios con invitaciones a especialistas en materia de Catastro, interesados en la revisión y actualización del catastro municipal.   3. Recibir las propuestas con los interesados a participar en el Consejo.   4. Determinar la integración del Consejo Técnico de Catastro.   5. Instalar el Consejo Técnico de Catastro. | Director |
| 02 | Operación del consejo | * 1. Emitir y notificar la convocatoria con invitación para la sesión, señalando día, hora y lugar de la misma.   2. Llevar a cabo la sesión del Consejo del Técnico de Catastro, promoviendo la participación activa de los Vocales. Por lo menos cada dos meses.   3. Elaborar y exponer el orden del día y los asuntos a tratar.   4. Proponer para análisis y dictaminación de los temas a tratar.   5. Elaborar una minuta de la sesión.   6. Recabar firmas de los asistentes a cada reunión. | Director  Secretaria |
| 03 | Elaboración de acuerdos y archivo | * 1. Elaborar los informes de resultados de las sesiones del Consejo.   2. Integrar los acuerdos del Consejo.   3. Diseñar los proyectos que se generen como resultado de las determinaciones del Consejo.   4. Presentar los resultados y proyectos de trabajo al presidente del consejo para su validación.   5. Archivar el expediente. | Director  Secretaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Convocatoria, instalación, oficios, participantes. | Integración y sesiones del Consejo para desarrollar acuerdos. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Falta de instalación del Consejo, | **Tolerante** | Convocatorias abiertas, control para sesionar en los periodos legales. Instalarlo al inicio de la administración pública, conforme lo establece el Reglamento de la Materia. |
|  |  |  |  |
| **1** | Inasistencia de sus integrantes a las sesiones. | **Tolerante** | Notificar y confirmar la asistencia de manera directa con cada integrante del Consejo. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**03. Proceso de apertura de cuenta predial por construcción en terreno ejidal.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la apertura de cuenta predial a predios ejidales (que no tienen escritura pública), para efectuar el registro ante el municipio y realizar cobro de los impuestos correspondientes. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Trámite y Registro. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción y verificación de la documentación. | * 1. Recibir al contribuyente que desea realizar la apertura de cuenta predial en predios ejidales, en el área de caja o módulo de información   2. Informar al contribuyente sobre los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Recibir la documentación necesaria para realizar el trámite.   4. Verificar los 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.   5. Verificar la clave catastral y documentos requeridos: asignación de número de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema.   6. Asegurar que no estén construidos, ya que la cuenta solo registrara dicho dato.   7. Entregar el formato oficial de pago al contribuyente para efectuarlo en las recaudadoras del municipio.   8. Recibir el comprobante de pago del trámite.   9. Elaborar expediente con la documentación obtenida.   10. Entregar al Jefe de Área para el seguimiento y asignación del trámite. | Auxiliar Administrativo  Jefe de Área |
| 02 | Elaboración de avalúo en campo. | * 1. Revisar la petición y visto bueno.   2. Enviar al Área de Valuación para visita en campo.   3. Trasladarse a la ubicación del inmueble.   4. Elaborar el avalúo técnico. | Jefe de Área  Auxiliar Técnico |
| 03 | Digitalización y captura de la actualización cartográfica. | * 1. Recibir la documentación ubicada en los planos cartográficos para su asignación de clave catastral.   2. Capturar el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral.   3. Actualizar en base de datos cartográficos del sistema.   4. Enviar a revisión de la petición y avalúo. | Jefe de Área  Auxiliar Técnico |
| 04 | Apertura la cuenta. | * 1. Revisar y validar la petición y avalúo.   2. Abrir cuenta catastral.   3. Especificar que es solo por construcción. | Jefe de Área  Auxiliar Técnico |
| 05 | Notificar al interesado. | * 1. Imprimir comprobante.   2. Notificar al contribuyente.   3. Entregar comprobante de anotaciones catastrales de la apertura.   4. Archivar la documentación. | Auxiliar Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de la documentación para la apertura de la cuenta, avalúo, registro y asignación. | Apertura de la cuenta predial y notificación al contribuyente. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Que no cumpla los porcentajes de relación superficie construida 25% de superficie del terreno. | **Alarmante** | Se rechaza y verifica condicionantes en ley de catastro e instructivo. |
| **02** | Recepción de documentación incorrecta, incompleta o desactualizada. | **Tolerante** | Revisión de los documentos que se necesitan para realizar el trámite en recepción, así como cuando se canaliza al área correspondiente. |
| **03** | Realizar el trámite con persona no autorizada. | **Alarmante** | Verificar que la persona que llega a la Dirección de Catastro sea la titular y/o autorizada para realizar el trámite. |
| **04** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**04. Proceso de apertura de cuenta predial por dictamen o sentencia judicial (acción proforma, usucapión, información ad-perpetúan y prescripción positiva).**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso describen los pasos a seguir para la apertura de cuenta predial por dictamen de un juez a través de una sentencia judicial, para efectuar el registro ante el municipio y realizar cobro de los impuestos correspondientes. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Trámite y Registro. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud. | * 1. Recibir en oficialía de partes de la Dirección de Catastro o también en el área de transmisiones, la petición y documentación, la cual debe ser sentencia a favor del interesado, plano del predio, copia de identificación.   2. Registrar y entregar al Jefe de Área para su revisión y asignación.   3. Revisar la documentación y términos legales del oficio.   4. Autorizar por perito Auxiliar Técnico.   5. Entregar el formato oficial de pago al contribuyente para efectuarlo en las recaudadoras del municipio.   6. Recibir el comprobante de pago del trámite.   7. Elaborar expediente con la documentación obtenida.   8. Entregar al Jefe de Área para el seguimiento y asignación del trámite. | Secretaria  Jefe de Área |
| 02 | Elaboración de avalúo de campo. | * 1. Turnar al Área de Valuación para la realización del avalúo.      * 1. Recibir el avalúo de campo.   2. Elaborar el avalúo técnico. | Jefe de  Área |
| 03 | Digitalización y actualización cartográfica. | * 1. Entregar avalúo para su digitalización.   2. Ingresar al sistema.   3. Realizar la actualización cartográfica del sistema. | Jefe de Área |
| 04 | Capturar el avalúo. | * 1. Capturar el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral.   2. Revisión de documentos y del soporte jurídico de la sentencia.   3. Genera el comprobante de anotaciones catastrales. | Auxiliar  Administrativo  Jefe de Área |
| 05 | Notificar al interesado. | * 1. Imprimir comprobante.   2. Notificar al contribuyente.   3. Entregar comprobante de anotaciones catastrales de la apertura. | Auxiliar  Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de sentencia y petición a favor del interesado, avalúo y registro. | Elaborar y notificar la apertura de cuenta predial a favor del interesado. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Recepción de documentación incompleta. | **Tolerante** | Revisión de los documentos necesarios para realizar el trámite correspondiente en la recepción como en al canalizarlo al área correspondiente. |
| **02** | Realizar el trámite con persona no autorizada. | **Alarmante** | Verificar que la persona que llega a la Dirección de Catastro sea la titular y/o autorizada para realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**05. Proceso de apertura de cuenta predial por escritura de CORETT o INSUS, o título de propiedad de PROCEDE o RAN, o ISSSTE e INFONAVIT.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso describen los pasos a seguir para la apertura de cuenta predial ante la presentación de la escritura y/o título de propiedad, para efectuar el registro ante el municipio y realizar cobro de los impuestos correspondientes. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Trámite y Registro. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de documentos. | * 1. Recibir al contribuyente que desea realizar la apertura de cuenta predial y que cuenta con escrituras o título de propiedad, en el área de caja o módulo de información.   2. Informar al contribuyente sobre los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Recibir los documentos y la petición de apertura de cuenta.   4. Verificar documentos los cuales deben ser: copias legibles de escritura o título de propiedad.   5. Entregar el formato oficial de pago al contribuyente para efectuarlo en las recaudadoras del municipio.   6. Recibir el comprobante de pago del trámite.   7. Elaborar expediente con la documentación obtenida.   8. Entregar al Jefe de Área para el seguimiento y asignación del trámite. | Auxiliar Administrativo  Jefe de Área |
| 02 | Elaboración del avalúo en campo | * 1. Recibir y revisar expedientes.   2. Canalizar al Área de Cartografía y Valuación para realizar el avalúo.   3. Recibir el expediente remitido por el Área de Cartografía y Valuación, con el avalúo.   4. Elaborar la liquidación para el pago del impuesto sobre transmisión patrimonial.   5. Elaborar el avalúo técnico y entregan para su digitalización. | Auxiliar Administrativo  Jefe de Área |
| 03 | Digitalización de la actualización cartográfica. | * 1. Recibir la actualización de la cartográfica.   2. Digitalizar el avalúo técnico actualizando la cartografía.   3. Asignar la clave catastral conforme a la actualización ubicada en los planos cartográficos. | Técnico Especializado  Jefe de Área |
| 04 | Captura del avalúo y apertura de cuenta. | * 1. Recibir avalúo y registrar en sistema catastral (apertura de cuenta).   2. Recibir y revisar la petición de apertura de cuenta y el avalúo.   3. Capturar el avalúo.   4. Realizar la apertura de cuenta en el sistema. | Auxiliar  Administrativo  Jefe de Área. |
| 05 | Notificar al interesado. | * 1. Imprimir comprobante.   2. Notificar al interesado.   3. Entregar el comprobante de anotaciones catastrales de la apertura. | Auxiliar  Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de escritura o título de propiedad, avalúo, clave catastral y registro. | Realizar y notificar al contribuyente, sobre la apertura de cuenta predial de los inmuebles que cuenten con escritura pública y/o título de propiedad |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o desactualizada. | **Tolerante** | Revisión de los documentos necesarios para realizar el trámite correspondiente en la recepción como en al canalizarlo al área correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**06.- Proceso de apertura de cuenta por traslado de otro municipio.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la apertura de cuenta predial a predios que pertenecen al municipio de San Pedro Tlaquepaque, pero estaban registrados en otros municipios. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Trámite y Registro. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud. | * 1. Recibir al contribuyente al área de caja o módulo de información.   2. Informarle de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Entregar al contribuyente solicitud para que la llene con los datos necesarios para la realización del trámite.   4. Recibir solicitud y documentación siguiente:  1. comprobante de domicilio 2. copia de identificación. 3. Croquis donde se detalla la ubicación del predio y las cuatro calles que colindan 4. Extracto (documento que detalla que la cuenta se encuentra cancelada del municipio donde proviene) 5. Copia certificada de documento de adquisición 6. Recibo predial 7. Historial catastral de cuenta    1. Verificar los documentos.    2. Entregar el formato oficial de pago al contribuyente para efectuarlo en las recaudadoras del municipio.    3. Recibir el comprobante de pago del trámite.    4. Elaborar expediente con la documentación obtenida.    5. Entregar al Jefe de Área para el seguimiento y asignación del trámite. | Jefe de Área  Secretaria |
| 02 | Avaluó y digitalización | * 1. Recibir los documentos y asignar al personal para el avalúo.   2. Ubicar el predio.   3. Elaborar el avalúo de campo.   4. Entregar para su digitalización y actualización cartográfica del sistema. | Jefe de Área  Secretaria |
| 03 | Capturar el avalúo. | * 1. Ingresar al sistema.   2. Capturar el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral.   3. Revisar de documentos y del soporte jurídico de la sentencia. | Jefe de Área |
| 04 | Apertura de cuenta | * 1. Apertura de la cuenta predial.   2. Generar el comprobante de anotaciones catastrales.   3. Imprimir comprobante.   4. Notificación al ciudadano entregando comprobante de anotaciones catastrales de la apertura. | Auxiliar  Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud, avalúo de campo y registro. | Apertura de la cuenta predial y notificar y entregar al contribuyente el comprobante de anotaciones catastrales de la apertura. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o desactualizada. | Tolerante | Revisión de los documentos necesarios para realizar el trámite correspondiente en la recepción como en al canalizarlo al área correspondiente. |
| **03** | Que el predio se encuentra en otro municipio. | Tolerante | Revisión de la cartografía para determinar si se encuentra dentro o fuera del municipio. |
| **03** | Realizar el trámite con persona no autorizada. | Alarmante | Verificar que la persona que llega a la Dirección de Catastro sea la titular y/o autorizada para realizar el trámite. |
| **04** | Tratamiento indebido de datos personales. | Alarmante | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**07.- Proceso de cancelación de cuenta por traslado a otro municipio.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la cancelación de cuenta predial a predios que pertenecen a otro municipio, pero estaban registrados en el municipio de San Pedro Tlaquepaque. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Trámite y Registro. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud. | * 1. Recibir al contribuyente al área de caja o módulo de información.   2. Informarle de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Entregar al contribuyente solicitud para que la llene con los datos necesarios para la realización del trámite.   4. Recibir solicitud y documentación siguiente:  1. Comprobante de domicilio 2. Copia de identificación. 3. Copia certificada de documento de adquisición 4. Recibo predial 5. Constancia de no adeudo    1. Verificar los documentos    2. Elaborar expediente con la documentación obtenida.    3. Entregar al Jefe de Área para el seguimiento y asignación del trámite. | Jefe de Área  Secretaria |
| 02 | Verificación de predio | * 1. Investigar 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.   2. Recopilar los resultados encontrados.   3. Elaborar e imprimir en el historial.   4. Entregar el documento al Jefe de Área para su revisión y firma.   5. Entregar al Director para autorización del documento y firmar el mismo.   6. Recibir el documento firmado y sellarlo. | Auxiliar Administrativo |
| 03 | Capturar en sistema. | * 1. Ingresar al sistema.   2. Capturar la cancelación de cuenta en el sistema catastral. | Jefe de Área |
| 04 | Cancelación de cuenta | * 1. Cancelar la cuenta predial.   2. Generar el comprobante de anotaciones catastrales.   3. Imprimir comprobante.   4. Notificación al ciudadano entregando comprobante de extracto de notaciones catastrales. | Auxiliar  Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud, investigar archivos en el sistema y registro. | Cancelación de la cuenta predial y notificar y entregar al contribuyente el comprobante de extracto de notaciones catastrales. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o desactualizada. | **Tolerante** | Revisión de los documentos necesarios para realizar el trámite correspondiente en la recepción como en al canalizarlo al área correspondiente. |
| **03** | Que el predio se encuentra en el municipio. | **Tolerante** | Revisión de la cartografía para determinar si se encuentra dentro o fuera del municipio. |
| **03** | Realizar el trámite con persona no autorizada. | **Alarmante** | Verificar que la persona que llega a la Dirección de Catastro sea la titular y/o autorizada para realizar el trámite. |
| **04** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**08.** **Proceso de cancelación de cuenta por duplicidad.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la cancelación de cuenta predial a predios que tienen duplicidad en la cuenta predial. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Trámite y Registro. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud. | * 1. Recibir al contribuyente al área de caja o módulo de información.   2. Informarle de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Entregar al contribuyente solicitud para que la llene con los datos necesarios para la realización del trámite.   4. Recibir solicitud y documentación siguiente:  1. Comprobante de domicilio 2. Copia de identificación. 3. Croquis 4. Escritura 5. Recibo predial 6. Constancia de no adeudo    1. Verificar los documentos    2. Elaborar expediente con la documentación obtenida.    3. Entregar al Jefe de Área para el seguimiento y asignación del trámite. | Jefe de Área  Secretaria |
| 02 | Verificación de predio | * 1. Investigar 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.   2. Recopilar los resultados encontrados.   3. Elaborar e imprimir en el historial.   4. Entregar el documento al Jefe de Área para su revisión y firma.   5. Entregar al Director para autorización del documento y firmar el mismo.   6. Recibir el documento firmado y sellarlo. | Auxiliar Administrativo |
| 03 | Capturar en sistema. | * 1. Ingresar al sistema.   2. Capturar la cancelación de cuenta por duplicidad en el sistema catastral.   3. Cancelar la cuenta predial. | Jefe de Área |
| 04 | Cancelación de cuenta | * 1. Generar el comprobante de anotaciones catastrales.   2. Imprimir comprobante.   3. Notificación al ciudadano entregando comprobante de cancelación de cuenta por duplicidad. | Auxiliar  Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud, investigar archivos en el sistema y registro. | Cancelación de la cuenta predial y notificar y entregar al contribuyente el comprobante de cancelación de cuenta duplicada. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o desactualizada. | Tolerante | Revisión de los documentos necesarios para realizar el trámite correspondiente en la recepción como en al canalizarlo al área correspondiente. |
| **02** | Realizar el trámite con persona no autorizada. | Alarmante | Verificar que la persona que llega a la Dirección de Catastro sea la titular y/o autorizada para realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | Alarmante | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**09. Proceso de consolidación de usufructo vitalicio.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención del trámite de reconocimiento de un solo propietario una cuenta catastral o predial, en referencia a los condueños. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Trámite y Registro. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción del trámite. | * 1. Recibir al contribuyente al área de caja o módulo de información.   2. Informarle de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Revisar de la documentación que anexa la cual debe ser: copia del juicio de la consolidación ya sea del dominio y/o del usufructo vitalicio, aviso de transmisión patrimonial, avalúo externo declarado aprobado por la de Dirección de Catastro y certificado de no adeudo.   4. Calificar la solicitud para el pago del servicio.   5. Entregar al contribuyente el formato de pago para que lo realice en el área de caja.   6. Recibir recibo oficial de pago y el aviso de transmisión patrimonial con toda la documentación al contribuyente.   7. Elaborar expediente y entregar al Jefe de Área para la gestión correspondiente. | Auxiliar Administrativo |
| 02 | Recepción de la remesa de avisos de transmisión patrimonial. | 1. Recibir remesas.    1. Entregar para su revisión y visto bueno.    2. Entregar las remesas para trabajar al personal de captura. | Jefe de Área |
| 03 | Capturar e Impresión | * 1. Ingresar al sistema.   2. Asignar para captura de la modificación en el sistema catastral.  1. Imprimir el comprobante de anotaciones catastrales del movimiento generado. | Auxiliar Administrativo |
| 04 | Entregar al contribuyente | 4.1 Entregar al contribuyente para su revisión.  4.2 Firmar la copia como acuse por el contribuyente | Auxiliar Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir copia del juicio de consolidación y recibir la remesa de avisos de transmisión patrimonial. | Realizar la tramitación de la consolidación a nombre de una sola persona cuando se acredite su legalidad, entregando los comprobantes con las anotaciones pertinentes. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta. | Tolerante | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Falta de autorización legal para realizar el trámite (que no tenga el derecho). | **Tolerante** | Revisar los documentos, en caso de que no tenga autorización legal negarle el trámite explicándole la situación. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | Alarmante | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**10. Proceso de tramitación de historial catastral.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la tramitación del documento donde se explican los cambios que se han realizado en una cuenta catastral o predial a lo largo de su existencia. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Trámite y Registro. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud. | * 1. Recibir al contribuyente que desea realizar el trámite.   2. Entregar de la solicitud al contribuyente para su llenado.   3. Informar al contribuyente sobre los documentos que debe anexar.   4. Revisar la legibilidad de copias o documentos.   5. Calificar de la solicitud para el pago del servicio.   6. Entregar al contribuyente el formato de pago para que lo realice en el área de caja.   7. Recibir el recibo de pago del servicio, la solicitud y los demás documentos para el trámite.   8. Acomodar los documentos en el siguiente orden: solicitud, recibo de pago, copia de identificación, asignación de número de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema.   9. Entregar de las solicitudes recibidas en el día al Jefe de Área para su gestión. | Auxiliar  Administrativo |
| 02 | Elaboración del certificado. | * 1. Investigar 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.   2. Recopilar los resultados encontrados.   3. Elaborar e imprimir en el historial.   4. Entregar el documento al Jefe de Área para su revisión y firma.   5. Entregar al Director para autorización del documento y firmar el mismo.   6. Recibir el documento firmado y sellarlo. | Auxiliar Administrativo  Jefe de Área  Director |
| 03 | Cobro de búsquedas extras. | * 1. Entregar al contribuyente para su revisión del nombre, así como de los demás datos.   2. Requerir al contribuyente el pago por cada de las búsquedas adicionales. El historial incluye en su investigación una búsqueda la cual es cobrada al momento de cubrir el pago del servicio.   3. Recibir el pago por las búsquedas extras e iniciar el proceso. | Auxiliar  Administrativo |
| 04 | Entrega al contribuyente. | * 1. Entregar al contribuyente el historial catastrar solicitado.   2. Recabar la firma del contribuyente en la copia del oficio del expediente de la solicitud y resguárdalo como acuse de recibo.   3. Archivar expediente. | Auxiliar  Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud llenada, búsqueda, elaboración de certificado. | Expedir los historiales catastrales solicitados por los contribuyentes, previo pago de los derechos correspondientes. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Realizar el trámite con persona no autorizada. | **Alarmante** | Verificar que la persona que llega a la Dirección de Catastro sea la titular y/o autorizada para realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**11.- Proceso de tramitación de informe catastral.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describe los pasos a seguir para tramitar el documento donde se enlistan todas las propiedades de una persona en municipio. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Trámite y Registro. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud | * 1. Recibir al contribuyente que desea realizar el trámite.   2. Entregar la solicitud al contribuyente para su llenado.   3. Revisar la legibilidad de copias o documentos.   4. Calificar la solicitud para el pago del servicio.   5. Recibir el pago del servicio, la solicitud y los demás documentos.   6. Recibir y acomodar los documentos como a continuación se indica: solicitud, recibo de pago, y copia de identificación, asignación de número de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema.   7. Entregar al Jefe de Departamento para su gestión interna. | | Auxiliar Administrativo |
| 02 | Investigación en los registros catastrales. | * 1. Ingresar al archivo digital o película según sea el caso.   2. Investigar en los archivos de bienes inmuebles a nombre del interesado.   3. Vaciar los resultados obtenidos. | | Auxiliar  Administrativo |
| 03 | Elaboración del informe. | * 1. Elaborar e imprimir el formato establecido.   2. Pasar al Director y al Jefe de Área para su revisión y firma.   3. Recibir el documento firmado. | | Auxiliar Administrativo  Jefe de Área  Director |
| 04 | Entregar al contribuyente. | * 1. Entregar al contribuyente el informe catastral solicitado.   2. Recabar la firma del contribuyente en la copia del oficio del expediente de la solicitud y resguárdalo como acuse de recibo.  1. Archivar expediente | | Auxiliar  Administrativo |
| **Entrada:** | | | **Salida:** | | |
| Recibir y calificar solicitud, investigar en los registros catastrales. | | | Entregar informe catastral con la firma del expediente del contribuyente como acuse. | | |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Que los datos registrales no se soliciten cumpliendo los requisitos que marca normatividad aplicable. | **Alarmante** | Verificar que se soliciten solo datos técnicos o que si se trata de datos registrales cumpla con los requisitos de la citada ley. Al solicitante en general solo se deben entregar informes de datos técnicos del predio. |
| **02** | Documentación incorrecta o incompleta | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **03** | Realizar el trámite con persona no autorizada. | **Alarmante** | Verificar que la persona que llega a la Dirección de Catastro sea la titular y/o autorizada para realizar el trámite. |
| **04** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**12.- Proceso de tramitación de traslado de dominio.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el cambio de propietario de cualquier inmueble ubicado en el municipio. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Trámite y Registro. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud | * 1. Recibir al contribuyente que desea realizar el trámite.   2. Revisar la documentación anexa la cual debe ser: aviso de transmisión patrimonial, avalúo externo declarado aprobado por la Dirección de Catastro y certificado de no adeudo.   3. Calificar el aviso de transmisión para el pago del servicio.   4. Entregar el formato de pago para que el contribuyente lo realice en el área de cajas.   5. Recibir el comprobante de pago del servicio, el aviso de transmisión patrimonial y toda la documentación necesaria.   6. Entregar al Jefe de Área para su gestión interna. | Auxiliar Administrativo |
| 02 | Entrega de remesas | 1. Recibir remesa de avisos de transmisión patrimonial. 2. Entregar para su revisión y visto bueno.    1. Entregar las remesas para trabajar al personal de captura. | Jefe de Área |
| 03 | Captura e impresión | * 1. Asignar para captura del movimiento en el sistema catastral.   2. Ingresar al sistema y capturar los movimientos.   3. Imprimir el comprobante de anotaciones catastrales del movimiento generado | Jefe de Área |
| 04 | Entregar al contribuyente. | * 1. Entregar al contribuyente para su revisión.   2. Pedir al contribuyente firmar la copia del expediente como acuse de la solicitud  1. Archivar expediente. | Auxiliar  Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de documentación, calificar el aviso de transmisión y recepción de remesas. | Realizar el trámite solicitado por el contribuyente realizando los cambios de propietarios solicitados. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta. | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite. | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**13.- Proceso de tramitación para la modificación de diferencias de impuesto predial y efectos fiscales.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para el análisis de las solicitudes del contribuyente para la modificación (si es procedente, según la ley de Hacienda Municipal) de los valores e impuestos de predial. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Trámite y Registro. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud | * 1. Recibir al contribuyente que desea realizar el trámite.   2. Entregar al contribuyente la solicitud de inconformidad.   3. Recibir la solicitud de inconformidad.   4. Revisar la solicitud y documentación anexa de la petición, debiendo ser copia de identificación oficial, copia de recibo predial.   5. Pasar la solicitud con el Jefe de Área para su gestión interna. | Auxiliar Administrativo |
| 02 | Verificación de la inconformidad. | * 1. Canalizar la solicitud para su investigación.   2. Ingresar al archivo digital o película según sea el caso.   3. Investigar en los registros del sistema y revisar si es procedente.   4. Determinar la procedencia de la solicitud. | Auxiliar Administrativo  Jefe de Área |
| 03 | Captura de la solicitud | * 1. Capturar la solicitud.  1. Modificar en el padrón catastral de la petición.    1. Imprimir comprobante de modificación. | Auxiliar  Administrativo |
| 04 | Notificación al interesado. | * 1. Notificar al contribuyente.  1. Entregar comprobante de anotación catastral. | Auxiliar  Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud de inconformidad y revisión en el sistema. | Tramitar la modificación en el padrón catastral y determinar su procedencia, notificando y entregando al contribuyente el comprobante de anotación catastral. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta. | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite. | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**14.- Proceso de tramitación de la rectificación del nombre del propietario y/o domicilio para recibir notificaciones.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la actualización del domicilio particular del propietario de una cuenta catastral o predial. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Trámite y Registro. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de la solicitud. | * 1. Recibir al contribuyente que desea realizar el trámite.   2. Entregar formato de rectificación de domicilio o modificación de nombre de propietario.   3. Recibir la documentación.   Para el caso de modificación del domicilio: copia de identificación oficial, copia de recibo predial, copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.  Para el caso de rectificación del nombre: copia de identificación oficial, copia de recibo predial y copia de escritura y/o aviso de transmisión patrimonial.   * 1. Revisar la solicitud y documentación anexa de la petición, así como visto bueno. | Auxiliar  Administrativo  Jefe de Área |
| 02 | Verificación de la inconformidad. | * 1. Ingresar al archivo digital o película según sea el caso.   2. Investigar en los registros del sistema y archivos de microfilmación y revisar si es procedente. | Auxiliar  Administrativo |
| 03 | Capturar la solicitud. | * 1. Ingresar al sistema.   2. Modificar en el padrón catastral de la petición.   3. Imprimir acuse o comprobante de cambio de domicilio.   4. Pasa al Jefe de Área para su visto bueno.   5. Notificar al contribuyente entregando comprobante de anotación catastral.   6. Archivar expediente. | Auxiliar  Administrativo  Jefe de Área |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada:** | **Salida:** |
| Recepción de documentos, solicitud de inconformidad, registro en el sistema. | Modificación del padrón catastral con el domicilio actual del contribuyente o de su nombre, entregando el comprobante de anotación catastral. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**15.- Proceso de tramitación de copias simples.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención de la solicitud de impresión de documentos de los archivos de la Dirección de Catastro**.** |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Trámite y Registro. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de la solicitud | * 1. Recibir al contribuyente que desea solicitar copias simples.   2. Informarle de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Recibir la documentación del contribuyente.   4. Investigar la existencia del documento que es solicitado en los registros del sistema.   5. Entregar la solicitud al contribuyente para su llenado.   6. Calificar la solicitud del servicio y entregar el formato de pago al contribuyente para que lo realice en el área de cajas.   7. Recibir el comprobante de pago del servicio, la solicitud y los demás documentos. | Auxiliar  Administrativo |
| 02 | Verificación de la solicitud. | * 1. Acomodar la documentación por: solicitud, recibo de pago, copia de identificación, asignación de número de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema.   2. Entregar las solicitudes recibidas en el día al Jefe de Área para su gestión interna. | Auxiliar  Administrativo  Jefe de área |
| 03 | Imprimir los documentos. | * 1. Imprimir la documentación solicitada.   2. Revisar que los documentos coincidan con las copias simples solicitadas.   3. Entregar al Jefe de Área y al Director para la autorización correspondiente. | Auxiliar  Administrativo  Jefe de Área  Director |
| 04 | Entregar al contribuyente. | * 1. Entregar al contribuyente para su revisión.   2. Cobrar la investigación, el cual consta 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.   3. Recaudar la firma del contribuyente como acuse en la copia del expediente.   4. Archivar expediente. | Auxiliar Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud, investigación de existencia del documento. | Entregar y recabar firma del contribuyente como acuse en copia del expediente. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Que las copias de datos registrales no se soliciten cumpliendo los requisitos que marca la normatividad aplicable. | **Intenso** | Verificar que se soliciten solo datos técnicos o que si se trata de datos registrales cumpla con los requisitos de la citada ley. Al solicitante en general Solo se deben entregar informes de datos técnicos del predio. |
| **02** | Documentación incorrecta o incompleta | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **03** | Un tercero desea hacer el trámite. | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **04** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**16.- Proceso de expedición de certificado de no propiedad.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para verificar y avalar que no existe una propiedad a nombre del solicitante. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Certificación |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud | * 1. Recibir al contribuyente que desea realizar el trámite.   2. Entregar la solicitud al contribuyente para su llenado.   3. Revisar de legibilidad de las copias de los documentos.   4. Calificar la solicitud para el pago del servicio y entregarlo al contribuyente para que realice el pago en el área de caja.   5. Recibir el comprobante de pago del servicio, la solicitud y los documentos.   6. Acomodar documentos por: 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 número de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema.   7. Entregar de las solicitudes recibidas en el día al Jefe de Área para su gestión interna. | Auxiliar  Administrativo |
| 02 | Elaboración del certificado. | * 1. Ingresa al archivo digital o película según sea el caso.   2. Investigar en los archivos de bienes inmuebles a nombre del interesado.   3. Elaborar e imprimir en el sistema a través del formato establecido.   4. Entrega al Jefe de Área y Director para su revisión y firma.   5. Recibir el documento firmado y sellarlo. | Auxiliar  Administrativo  Jefe de Área  Director |
| 03 | Entregar al contribuyente. | * 1. Entregar al contribuyente para su revisión del nombre, así como de los demás datos.   2. Firmar la copia del expediente de la solicitud como acuse, por el contribuyente.   3. Archivar el expediente. | Auxiliar  Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud, verificar los documentos y elaborar el formato solicitado. | Elaboración del certificado de no propiedad y entregarlo al contribuyente solicitante. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta | Tolerante | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite | Alarmante | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | Alarmante | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**17. Proceso de expedición de certificado de propiedad.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención del trámite de expedición de certificados de propiedad, que avalan que existe una propiedad o varias a nombre del solicitante. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Certificación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud | * 1. Recibir al contribuyente al área de caja o módulo de información.   2. Informarle de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Entregarle la solicitud necesaria para su trámite.   4. Revisar la legibilidad de copias de los documentos.   5. Calificar la solicitud para el pago del servicio y entregarle el formato para que acuda al área de caja a realizarlo.   6. Recibir el comprobante de pago del servicio, la solicitud y los demás documentos.   7. Acomodar los 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 número de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema.   8. Entregar las solicitudes recibidas en el día al Jefe de Área para su gestión interna. | Auxiliar Administrativo |
| 02 | Investigación en los registros catastrales | * 1. Ingresa al archivo de digital o película según sea el caso.   2. Investigar en los archivos de bienes inmuebles a nombre del interesado.   3. Integra el expediente por numero de comprobante | Auxiliar Administrativo  Jefe de Área |
| 03 | Elaboración de certificado | * 1. Elaborar e imprimir en el sistema a través del formato establecido.   2. Entrega el documento al Jefe de Área para su revisión y firma.   3. Pasar al Director para autorización del documento y firmar el mismo.   4. Recibir el documento formado y sellarlo. | Auxiliar  Administrativo  Jefe de Área |
| 04 | Entregar al contribuyente. | * 1. Entregar al contribuyente para su revisión del nombre, así como de los demás datos.   2. Firmar por el contribuyente la copia del expediente de la solicitud para guardarla como acuse.   3. Archivar expediente. | Auxiliar  Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud e investigación de los registros catastrales. | Elaboración del certificado solicitado y entregarlo recabando la firma del contribuyente. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**18.- Proceso de expedición de copias certificadas.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para dar seguimiento al trámite de certificar e imprimir los documentos de los archivos de la Dirección de Catastro. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Certificación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud | * 1. Recibir al contribuyente al área de caja o módulo de información.   2. Informarle de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Investigar la existencia del documento que es solicitado en los registros del sistema.   4. Entregar la solicitud al contribuyente para su llenado.   5. Calificar de la solicitud para el pago del servicio y entregarle el formato al contribuyente para que lo realice en el área de caja.   6. Recibir el comprobante de pago del servicio, la solicitud y los demás documentos.   7. Acomodar de documentos por: solicitud, recibo de pago, y copia de identificación, asignación de número de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema.   8. Entregar de las solicitudes recibidas en el día al Jefe de Área para su gestión interna. | Auxiliar Administrativo  Auxiliar Técnico  Jefe de Área |
| 02 | Impresión de los documentos | * 1. Realizar la búsqueda de la información solicitada y localizarla.   2. Imprimir la documentación solicitada.   3. Anotar la leyenda de la certificación.   4. Entregar al Director y Jefe de Área para su autorización.   5. Revisar documento, firma del mismo y sellado. | Auxiliar Administrativo  Jefe de Área  Director |
| 04 | Entregar al contribuyente. | * 1. Entregar al contribuyente para su revisión.   2. Cobrar el costo de la investigación la cual es de una copia y es cobrada al momento de cubrir el pago del servicio, de existir más le sería requerido el pago según marca la Ley de Ingresos.   3. Firmar la copia del expediente de la solicitud como acuse por el contribuyente.   4. Se archiva el expediente. | Auxiliar  Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud del contribuyente e impresión de los documentos a certificar, recepción del pago. | Entregar las copias certificadas solicitadas por el contribuyente. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Que las copias certificadas de datos registrales no se soliciten cumpliendo los requisitos que marca la ley de Transparencia y acceso a la información del estado de Jalisco. | **Intenso** | Verificar que se soliciten solo datos técnicos o que si se trata de datos registrales cumpla con los requisitos de la citada ley  Al solicitante en general solo se deben entregar informes de datos técnicos del predio |
| **02** | Documentación incorrecta o incompleta. | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **03** | Un tercero desea hacer el trámite | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **04** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**19. Proceso de apertura de cuenta predial bajo régimen de condominio.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para coordinar la apertura de cuenta predial en los regímenes de condominio para efectuar el registro ante el municipio y realizar cobro de los impuestos correspondientes. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Trámite y Registro. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud y documentación. | * 1. Recibir al contribuyente que desea realizar una apertura de cuenta predial bajo el régimen de condominio, en el área de caja o módulo de información.   2. Informa al contribuyente sobre de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Recibir la solicitud y documentación para la apertura de su cuenta.   4. Revisar de la documentación, siendo la que marca la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco en su artículo 119 inciso III.   a). Copia de la escritura pública donde se haga constar el acto constitutivo del régimen de propiedad en condominio; con los elementos que establece el Código Civil del Estado;  b). Copia del plano del condominio, conforme a las normas técnicas;  c). Descripción de las unidades en condominio, donde se precisen los lotes, departamentos o locales de áreas privativas; así como las áreas e instalaciones de uso común;   * 1. Recibir el aviso de transmisión patrimonial con la leyenda que no causa, anexando la documentación.   2. Entregar el formato oficial de pago al contribuyente para efectuarlo en las recaudadoras del municipio.   3. Recibir el comprobante de pago del trámite.   4. Elaborar expediente con la documentación obtenida.   5. Entregar al Jefe de Área para el seguimiento y asignación del trámite. | Auxiliar Administrativo |
| 02 | Digitalización de la actualización cartográfica. | * 1. Pasar la solicitud al área de cartografía.   2. Ubicar en los planos cartográficos para su dibujo.   3. Asignar la clave catastral. | Técnico Especializado  Jefe de Área |
| 03 | Elaboración de avalúos. | * 1. Elaborar los avalúos por cada uno de los predios que conforma el condominio.   2. Ingresar al sistema.   3. Capturar el avaluó. | Técnico Especializado  Auxiliar  Administrativo |
| 04 | Apertura la cuenta predial. | 1. Enviar para revisión del expediente y de los avalúos. 2. Enviar cuentas por cada predio al que le fue practicado el avalúo.    1. Imprimir comprobantes.    2. Notificar al contribuyente entregando comprobante de anotaciones catastrales de la apertura. | Jefe de Área  Auxiliar Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Solicitud del contribuyente para cuenta catastral, digitalización de los planos cartográficos. | Apertura de la cuenta catastral y notificación entregar al contribuyente cuenta catastral. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**20. Proceso de apertura de cuenta predial a fraccionamientos.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la apertura de cuenta predial a fraccionamientos, para efectuar el registro ante el municipio y realizar cobro de los impuestos correspondientes. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Trámite y Registro. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recibir la solicitud | * 1. Recibir al contribuyente que desea realizar una apertura de cuenta predial de fraccionamientos, en el área de caja o módulo de información.   2. Informar al contribuyente sobre de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar   3. Recibir la solicitud y los documentos entre ellos: oficio de la Dirección de Obras Públicas con plano autorizado, recibo de predial sin adeudo, escritura del predio de la cuenta global, sembrada de construcción y planos en digital.   4. Recibir la licencia de alineamiento y de construcción, si está construido.   5. Revisar y dar visto bueno de la documentación.   6. Entregar el formato oficial de pago al contribuyente para efectuarlo en las recaudadoras del municipio.   7. Recibir el comprobante de pago del trámite.   8. Elaborar expediente con la documentación obtenida.   9. Entregar al Jefe de Área para el seguimiento y asignación del trámite. | Secretaria  Jefe de Área |
| 02 | Elaborar avaluó y digitalizar | * 1. Digitalizar la actualización cartográfica y elaborar avaluó.   2. Actualizar en cartografía del sistema con la información contenida en el CD (sembrado de construcción y planos en digital).   3. Registrar el avalúo técnico en el sistema con la Información.   4. Revisar documentos y firma de Visto Bueno. | Técnico Especializado  Jefe de Área |
| 03 | Apertura cuenta predial. | * 1. Aperturar cuentas por cada predio al que le fue practicado el avalúo.   2. Asignar un número de cuenta a cada predio.   3. Notificar mediante comprobante de anotación catastral la apertura registrada en sistema catastral | Auxiliar  Administrativo  Jefe de Área |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud, elaboración del avalúo, registro en el sistema. | Apertura de cuenta y notificar al contribuyente entregándole el comprobante de anotación catastral de apertura. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Que el promotor cambie el proyecto. | **Alarmante** | Verificar que sea aprobado por la dirección correspondiente de obras públicas del municipio. |
| **02** | Documentación incorrecta o incompleta. | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **03** | Un tercero desea hacer el trámite | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **04** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**21.- Proceso de revisión y aprobación de avalúos externos declarados.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para atender al contribuyente en el trámite para autorizar el documento técnico practicado por un perito valuador que determina el valor de un inmueble para efectos de operaciones traslativas de dominio, el cual será revisado y aprobado por la autoridad catastral en los términos de la Ley y su Reglamento. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Cartografía y Valuación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud. | * 1. Recibir al contribuyente en el módulo de información.   2. Informarle de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Entregarle la solicitud necesaria para su trámite y el formato para realizar el pago en el área de cajas.   4. Recibir solicitud pagada y sellada por caja, original del recibo de pago, tres juegos firmados en original del avalúo externo declarado.   5. Asignar número de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema por avalúo recibido.   6. Entregar las solicitudes recibidas en el día al Jefe de Área para su gestión interna. | Auxiliar  Administrativo |
| 02 | Revisión y aprobación de datos del avalúo. | * 1. Recibir solicitud de aprobación de avalúos.   2. Revisar los datos y valores del avalúo presentado con los contenidos en el sistema catastral.   3. Firmar con el visto bueno del revisor. | Auxiliar  Técnico  Jefe de Área |
| 03 | Sellar y anotar la operación de caja. | * 1. Sellar y anotar la operación de caja dentro del sello y se turna al Jefe de Área.   2. Revisar y aprobar el avalúo, firmando en sello.   3. Regresar para su perforación del original y las copias del avalúo. | Jefe de Área |
| 04 | Entregar al contribuyente. | * 1. Entregar el original con dos copias del avalúo al interesado, en contra recibo entrega el folio.   2. Dejar una de las copias como acuse, para seguimiento interno del mismo.   3. Archivar solicitud. | Jefe de Área |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud, verificar avalúo, sellar y anotar la operación. | Entregar al contribuyente el avalúo con su debida aprobación para determinar el valor del inmueble. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite. | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**22.- Proceso de asignación de valor referido.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para registrar la documentación presentada y calcular el valor referido a cierto año en los avalúos de los inmuebles del municipio para el pago de impuesto de transmisión de dominio. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Cartografía y Valuación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud | * 1. Recibir al ciudadano en el módulo de información.   2. Informar sobre los requisitos necesarios para el trámite: solicitud, avaluó autorizado o existe la posibilidad de autorizarse y referirse en ese momento.   3. Entregar el formato de pago para que el contribuyente lo realice en el área de cajas.   4. Recibir el avalúo previamente autorizado por la dependencia y con solicitud debidamente pagada y sellada por la caja.   5. Asignar número de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema.   6. Entregar al Jefe de Área para su gestión interna. | Auxiliar  Administrativo |
| 02 | Calcular y asignar el valor referido. | * 1. Revisar la documentación entregada por el contribuyente.   2. Calcular el valor del año solicitado.   3. Sellar y anotar el valor referido, lubrica de autorización del valor referido.   4. Entregar al Jefe de Área para su autorización.   5. Revisar y validar la asignación del valor referido.   6. Autorizar el valor referido. | Auxiliar  Técnico  Jefe de Área |
| 03 | Entrega del documento | * 1. Entregar el original con dos copias del avalúo al interesado, en contra recibo entrega el folio.   2. Colocar una de las copias en resguardo para seguimiento interno del mismo.   3. Archivar la solicitud y documentos. | Auxiliar Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir el avaluó, solicitud, calcular valor referido. | Entregar al interesado el recibo del avalúo y cálculo del valor referido. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta. | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite. | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**23.- Proceso de determinación de impuestos sobre negocios jurídicos.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para calcular y cobrar el impuesto en base al artículo 72 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, para cumplir como requisito para la licencia o permiso de construcción. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Cartografía y Valuación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de los planos y documentos. | * 1. Recibir al contribuyente que desea realizar el trámite. El contribuyente se encuentra tramitando una licencia de construcción.   2. Informar sobre los requisitos y entregar de la solicitud al contribuyente para su llenado.   3. Revisar los documentos: solicitud, copia de recibo predial, 4 planos de la propiedad, de copias de documentos y recepción de planos, copia de escritura y copia de identificación oficial.   4. Asignar de número de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema. | Auxiliar  Administrativo |
| 02 | Gestión y estimación del valor. | * 1. Formulación de la liquidación a través del costo de la construcción, pagando sobre el 1% del valor total de la construcción.   2. Entregar al contribuyente para su revisión del nombre, así como de los demás datos para realizar el pago.   3. Recibir la documentación junto con el recibo de pago y la solicitud.   4. Sellar los planos y anotar el folio del recibo oficial en que fue realizado el pago. | Director  Jefe de Área  Auxiliar Técnico |
| 03 | Entregar al contribuyente. | * 1. Entregar al Director y Jefe de Área para su revisión.   2. Dar visto bueno y firma de autorización.   3. Entregar al contribuyente, no sin antes retirar un plano que es anexado al expediente que incluirá los documentos presentados y el plano.   4. Archivar la solicitud y documentación. | Director  Jefe de Área  Auxiliar Técnico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir planos y documentos, formular la liquidación de la construcción. | Pago de impuestos y entrega de planos contribuyente. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta. | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite. | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**24.- Proceso de expedición de planos cartográficos.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para atender las solicitudes de la impresión y certificación de planos cartográficos. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Cartografía y Valuación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recibir y verificar la solicitud y documentos. | * 1. Recibir solicitud de plano catastral.   2. Investigar la existencia del plano que es solicitado, en los registros cartográficos anotándose la clave catastral.   3. Entregar de la solicitud al contribuyente para su llenado.   4. Calificar de la solicitud para el pago del servicio. | Auxiliar Técnico |
| 02 | Recepción del pago | * 1. Recibir el comprobante del pago del servicio, la solicitud y los demás documentos.   2. Acomodar los documentos por: solicitud, recibo de pago, y copia de identificación, asignación de número de folio según corresponda en las solicitudes de orden de trabajo del sistema.   3. Entregar de las solicitudes recibidas en el día al Jefe de Área para su gestión interna. | Auxiliar Técnico |
| 03 | Gestión e impresión del plano | * 1. Revisar la solicitud y realizada la búsqueda del plano en los registros cartográficos.   2. Localizar la información solicitada.   3. Imprimir el plano y anotar la certificación en el reverso del documento.   4. Revisión de la impresión del plano con la solicitud del interesado verificando si es el mismo por parte del Jefe de Área.   5. Revisión del documento, firma del mismo y sellado. | Jefe de Área |
| 04 | Entregar al contribuyente. | * 1. Entregar el plano al contribuyente para su revisión.   2. Guardar la copia del expediente de la solicitud, firmada por el contribuyente, como acuse.   3. Archivar la solicitud y documentos. | Auxiliar Técnico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud del contribuyente, localizar la información, imprimir y certificar. | Impresión del plano cartográfico solicitado y entregarlo al contribuyente obteniendo su firma como acuse. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta. | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**25.- Proceso de subdivisión de predios.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para asignar la cuenta catastral o predial a cada una de las fracciones en una subdivisión. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Cartografía y Valuación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de documentos | * 1. Recibir al contribuyente que desea realizar el trámite.   2. Informar sobre los documentos a presentar.   3. Entregar el formato de pago para que acuda a realizarlo al área de caja.   4. Recibir el comprobante de pago, la solicitud y los documentos en oficialía de partes de la Dirección.   5. Revisar que se integre el oficio de autorización de Obras Públicas y la documentación anexa.   6. Entregar al Jefe de Área para su gestión interna. | Secretaria |
| 02 | Turnar avaluó. | * 1. Turnar al Área de Valuación.   2. Asignar al personal que se encargará del trámite.   3. Realizar visita en campo. | Jefe de Área  Auxiliar Técnico |
| 03 | Elaboración de avaluó y digitalización | * 1. Elaborar el avalúo y entregarlo para su digitalización y actualización cartográfica del sistema.   2. Digitalizar la actualización cartográfica del sistema. | Jefe de Área  Auxiliar Técnico |
| 04 | Capturar el avalúo | * 1. Ingresar al sistema   2. Capturar el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral.   3. Generar el comprobante de anotaciones catastrales. | Auxiliar Administrativo |
| 05 | Entregar al interesado. | * 1. Imprimir comprobante.   2. Notificar al contribuyente.   3. Entregar comprobante de anotaciones catastrales de la apertura.   4. Archivar solicitud y documentos. | Auxiliar Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de los documentos, elaboración del avalúo, captura e impresión. | Realizar la subdivisión de predios, capturar avalúo en sistema y notificar al contribuyente comprobante de anotaciones catastrales. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Que se subdivida un predio sin tomar en cuenta la Ley de ordenamiento territorial que indica las dimensiones mínimas del predio | **Alarmante** | Verificar que presente la documentación requerida  Verificar que las dimensiones del predio sean las mínimas autorizadas por el área correspondiente del municipio |
| **02** | Documentación incorrecta o incompleta. | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **03** | Un tercero desea hacer el trámite. | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **04** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**26.- Proceso de rectificación de ubicación del predio.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención a la solicitud del contribuyente con respecto a la modificación de la ubicación de un predio. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Cartografía y Valuación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recibir la solicitud. | * 1. Recibir al contribuyente al área de caja o módulo de información.   2. Informarle de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Entregarle la solicitud necesaria para su trámite.   4. Recibir y elaborar de la solicitud de inconformidad.   5. Verificar la documentación debiendo ser copia de identificación oficial, copia de recibo predial, copia de comprobante de domicilio y alineamiento y número oficial expedido por la Dirección de Obras Públicas. | Auxiliar  Técnico |
| 02 | Revisar la documentación | * 1. Elaborar reporte y pasar al jefe de área para su revisión. Si es procedente.   2. Revisar la solicitud y documentación anexa de la petición, así como visto bueno.   3. Pasar al Director para su autorización | Director, Jefe de área y Auxiliar Técnico |
| 03 | Verificar la inconformidad. | * 1. Ingresar al archivo digital o película según su caso.   2. Investigar en los registros del sistema y archivos de microfilmación.   3. Revisar si es procedente o en su caso licencia de alineamiento y número oficial expedido por la Dirección de Obras Públicas. | Auxiliar  Técnico |
| 04 | Capturar la solicitud. | * 1. Recibir documentación.   2. Ingresar al sistema del padrón catastral.   3. Modificar en el padrón catastral de la petición.   4. Imprimir comprobante. | Auxiliar  Técnico |
| 05 | Notificar al interesado. | * 1. Notificar al contribuyente entregando comprobante de anotación catastral.   2. Archivar documentación. | Auxiliar  Técnico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud de inconformidad, recepción y revisión de los documentos. | Modificación del padrón catastral y notificar y entregar al contribuyente comprobante de anotaciones catastrales. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta. | Tolerante | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite. | Alarmante | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | Alarmante | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**27.- Proceso de cambio de sector catastral.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el cambio en la ubicación de un predio |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Cartografía y Valuación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Verificar y recibir la solicitud de inconformidad. | * 1. Recibir al contribuyente al área de caja o módulo de información   2. Informarle de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Entregarle la solicitud necesaria para su trámite.   4. Verificar 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 la Dirección de Obras Públicas.   5. Recibir y elaborar de la solicitud, asignando número de folio.   6. Entregar para su revisión y visto bueno. | Auxiliar Técnico  Jefe de Área    Director |
| 02 | Elaborar el dictamen de campo. | * 1. Enviar al área de valuación para visita en Campo.   2. Elaborar el avalúo técnico y consulta el Plan de Desarrollo Urbano. | Jefe de Área Auxiliar Técnico |
| 03 | Digitalización y captura de la actualización cartográfica. | 3.1 Elaborar el dictamen de campo.   * 1. Entregar el dictamen para su digitalización y actualización cartográfica.   2. Capturar el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral.   3. Enviar el avalúo para revisión de la petición y avalúo. | Auxiliar Técnico  Jefe de Área |
| 04 | Modificación de la cuenta predial. | * 1. Ingresa al sistema del padrón   2. Realizar la modificación en el padrón catastral.   3. Imprimir comprobante.   4. Notificar al contribuyente entregando comprobante de anotación catastral.   5. Archivar documentación. | Auxiliar  Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud de inconformidad, elaboración de avalúo, digitalización, captura y modificación. | Modificación de la cuenta predial y notificar al contribuyente comprobante de anotación catastral. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta. | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite. | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**28.- Proceso de cambio de tasa impositiva.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para brindar la atención al contribuyente con respecto al porcentaje (tasa) con el que se cobra impuesto predial. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Cartografía y Valuación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Verificar y recibir documentos. | * 1. Recibir al contribuyente al área de caja o módulo de información   2. Informarle de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Entregarle la solicitud necesaria para su trámite.   4. Recibir los documentos.   5. Verificar 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.   6. Recibir y elaborar la solicitud, asignando número de folio.   7. Entregar para su revisión y visto bueno. | Auxiliar Administrativo  Jefe de *Área*  Director |
| 02 | Elaborar el dictamen de campo. | 1. Turnar la solicitud al área de valuación. 2. Realizar visita en campo y elaboración de avalúo técnico. | Jefe de Área  Auxiliar Técnico |
| 03 | Digitalizar la actualización cartográfica. | 1. Elaborar el dictamen de campo. 2. Entregar para su digitalización y actualización cartográfica. | Jefe de Área  Auxiliar Técnico |
| 04 | Capturar el avalúo. | * 1. Ingresar al sistema.   2. Capturar el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral.   3. Turnar para revisión de la petición y avalúo.   4. Realizar la modificación en el padrón catastral. | Auxiliar Administrativo  Jefe de *Área* |
| 06 | Notificar al interesado. | * 1. Imprimir comprobante de modificación catastral.   2. Notificar al contribuyente entregando comprobante de anotaciones catastrales. | Auxiliar Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud asignar número de folio, elaboración del avalúo, dictamen. | Captura del avalúo y notificar y entregar al contribuyente comprobante de anotación catastral. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta. | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite. | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**29.- Proceso de atención de inconformidad de valor catastral.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para atender las solicitudes del ciudadano con respecto a las inconformidades relativas al valor catastral de sus predios. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Cartografía y Valuación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Verificar y recibir la documentación y solicitud. | * 1. Recibir al contribuyente al área de caja o módulo de información.   2. Informarle de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Entregarle la solicitud necesaria para su trámite.   4. Recibir la documentación del contribuyente.   5. Verificar la documentación debiendo ser copia de identificación del propietario o carta poder y copia de recibo predial al corriente.   6. Recibir y elaborar la solicitud, signando número de folio.   7. Entregar para su revisión y visto bueno. | Auxiliar Técnico  Jefe Área  Director |
| 02 | Elaborar el avalúo de campo. | * 1. Turnar al área de valuación.   2. Realizar visita en campo y elaboración de avalúo técnico.   3. Elaborar el dictamen de campo.   4. Entregar para su digitalización y actualización cartográfica. | Auxiliar Técnico  Jefe de Área |
| 03 | Capturar el avalúo. | * 1. Ingresar al sistema.   2. Capturar el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral.   3. Actualizar los datos en la cuenta catastral o predial del padrón catastral. | Auxiliar Administrativo  Jefe de Área |
| 06 | Notificar al interesado. | * 1. Imprimir comprobante.   2. Notificar al contribuyente entregando comprobante de anotación catastral. | Auxiliar Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir y elaborar la solicitud, número de folio, elaboración del avalúo. | Atención de la inconformidad y determinar la procedencia de la misma. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**30.- Proceso de manifestación de construcción.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para atender al contribuyente en la solicitud de alta o registrar los metros construidos para el cobro impuesto predial. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Cartografía y Valuación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Verificar y recibir la documentación y solicitud. | * 1. Recibir al contribuyente al área de caja o módulo de información   2. Informarle de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Entregarle la solicitud necesaria para su trámite   4. Recibir la documentación del contribuyente   5. Verificar la documentación debiendo ser copia de identificación del propietario o carta poder y copia de recibo predial al corriente.   6. Recibir y elaborar de la solicitud, asignando número de folio.   7. Entregar para su revisión y visto bueno. | Auxiliar Técnico  Jefe Área  Director |
| 02 | Elaborar el avalúo de campo. | * 1. Turnar al área de valuación.   2. Realizar visita en campo y elaboración de avalúo técnico.   3. Elaborar el dictamen de campo.   4. Entregar para su digitalización y actualización cartográfica. | Auxiliar Técnico  Jefe de Área |
| 03 | Capturar el avalúo. | * 1. Ingresar al sistema   2. Capturar el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral. | Auxiliar Administrativo  Jefe de Área |
| 04 | Notificar al interesado. | * 1. Imprimir comprobante   2. Notificación al contribuyente.   3. Entregar comprobante de anotación catastral. | Auxiliar *Administrativo* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir y elaborar de la solicitud, asignando número de folio, elaboración del avalúo, visita de campo. | Captura del avalúo en sistema y notificar y entregar al contribuyente el comprobante de anotación catastral. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta. | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite. | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**31.- Proceso de rectificación de superficie de terreno y/o superficie de construcción.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la atención al contribuyente ante la solicitud de la rectificación de los metros de terreno de una cuenta catastral o predial y/o superficie de construcción. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Cartografía y Valuación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Verificar y recibir la documentación y solicitud. | * 1. Recibir al contribuyente al área de caja o módulo de información   2. Informarle de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Entregarle la solicitud necesaria para su trámite.   4. Recibir la documentación del contribuyente   5. Verificar la documentación debiendo ser copia de identificación del propietario o carta poder y copia de recibo predial al corriente.   6. Recibir y elaborar de la solicitud, signando número de folio.   7. Entregar para su revisión y visto bueno. | Auxiliar Técnico  Jefe de Área  Director |
| 02 | Elaborar el avalúo de campo. | * 1. Turnar al área de valuación.   2. Seleccionar al personal para realizar el avalúo.   3. Realizar visita en campo y elaboración de avalúo técnico.   4. Elaborar el dictamen de campo.   5. Entregar para su digitalización y actualización cartográfica. | Auxiliar *Técnico*  *Jefe de Área* |
| 03 | Capturar el avalúo | * 1. Recibir avalúo.   2. Ingresar al sistema.   3. Capturar el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral. | Auxiliar Administrativo  Jefe de Área |
| 04 | Notificar al interesado | * 1. Imprimir comprobante   2. Notificar al contribuyente entregando comprobante de anotación catastral.   3. Archivar la documentación. | Auxiliar *Administrativo* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir y elaborar de la solicitud, signando número de folio, elaboración y captura del avalúo. | Atender el trámite de rectificación de superficie de terreno y/o superficie de construcción, entregando al contribuyente el comprobante de anotación catastral. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta. | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite. | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**32.- Proceso de dictamen de valor.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para atender la solicitud del contribuyente con respecto a la valuación catastral para el pago de impuesto de transmisión y posterior la apertura de una catastral o predial. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Catastro. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Cartografía y Valuación. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Verificar y recibir la documentación y solicitud. | * 1. Recibir al contribuyente al área de caja o módulo de información   2. Informarle de los documentos necesarios para el trámite que desea realizar.   3. Entregarle la solicitud necesaria para su trámite.   4. Recibir la documentación del contribuyente. Con la ficha pagada.   5. Verificar la documentación debiendo ser copia de identificación del propietario o carta poder y copia de recibo predial al corriente.   6. Recibir y elaborar de la solicitud, signando número de folio.   7. Entregar para su revisión y visto bueno. | Auxiliar Técnico  Jefe de Área  Director |
| 02 | Elaborar el avalúo de campo. | * 1. Turnar al área de valuación.   2. Asignar al personal para realizar avalúo.   3. Realizar visita en campo y elaboración de avalúo técnico.   4. Entregar para su digitalización y actualización cartográfica. | Auxiliar *Técnico*  *Jefe de Área* |
| 03 | Capturar el avalúo. | * 1. Recibir avalúo   2. Ingresar al sistema.   3. Capturar el avalúo técnico realizado en campo en el sistema catastral.   4. Elaborar el dictamen de valor y se imprime.   5. Calcular el costo del dictamen en base a la ley de Ingresos. | Auxiliar Administrativo  Jefe de Área |
| 04 | Notificar al interesado. | * 1. Notificar al contribuyente del costo del dictamen para que realice su pago.   2. Sellar y firmar el dictamen.   3. Entregar al contribuyente.   4. Archivar documentación. | Auxiliar Adm*inistrativo* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir y elaborar de la solicitud, signando número de folio, elaborar avalúo. | Captura del avalúo en el sistema y notificar y entregar al dictamen al contribuyente. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentación incorrecta o incompleta. | **Tolerante** | Revisión de la documentación requerida para hacer el trámite correspondiente. |
| **02** | Un tercero desea hacer el trámite. | **Alarmante** | Negarle el servicio, explicándole que solo el titular puede realizar el trámite. |
| **03** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable y contar con el aviso de privacidad correspondiente para cada trámite. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**Procesos de la Dirección de Egresos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inventario de Procesos** | | | | | |
| **Área** | **Dirección de Egresos** | | **Código** | **MPP-TM-DE** | |
| Ubicación | **No.** | **Denominación del proceso** | | | **Pág.** |
| **Dirección de Egresos** | **01** | **Elaboración de cheques por préstamos y/o adelantos de salario.** | | | 269 |
| **02** | **Administración de traspasos e inversiones.** | | | **273** |
| **03** | **Cancelación de gastos a comprobar por servidores públicos.** | | | **276** |
| **04** | **Realización del pago de servicios a la CFE.** | | | **279** |
| **05** | **Apertura de cuentas.** | | | **282** |
| **06** | **Pago de nómina, retención y cheques individuales.** | | | **285** |
| **07** | **Pago a proveedores y obra pública.** | | | **288** |
| **08** | **Entrega de fondo revolvente y pagarés.** | | | **292** |
| **09** | **Pago a beneficiarios de programas sociales.** | | | **295** |
| Jefatura de Departamento de Egresos | **10** | **Elaboración y aprobación del proyecto del presupuesto de egresos.** | | | **298** |
| **11** | **Modificación al presupuesto de egresos** | | | **302** |
| **12** | **Dispersión del presupuesto.** | | | **305** |
| **13** | **Reporte mensual y cuenta pública.** | | | **308** |

**1.- Proceso de elaboración de cheques por préstamos y/o adelanto de aguinaldo.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración de los cheques a los servidores públicos que solicitan algún préstamo y/o adelanto de aguinaldo. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Egresos |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud | * 1. Recibir solicitud por parte de algún servidor público en la Tesorería Municipal.   2. Remitir solicitud a la Dirección de Egresos.      * 1. Registrar solicitud y remitirla al Director para su revisión.      * 1. Entregar al área correspondiente para su seguimiento. | Secretaria  Director |
| 02 | Revisión de solicitud | * 1. Revisar solicitud con el monto solicitado y que tenga los documentos correctos:  1. Copia de identificación (INE)   b) Copia de dos recibos de nómina recientes   * 1. Capturar solicitud en el sistema.      * 1. Elaborar póliza de cheque y pagare.      * 1. Entrega a Director para firma.   2. Remitir al Tesorero para firma del cheque | Auxiliar Técnico  Director  Tesorero |
| 03 | Entrega de cheque | * 1. Regresar cheques y pagarés y revisar que todos estén firmados debidamente.   2. Entregar al área de caja para su entrega.   3. Recabar firma del pagare. Al entregar el cheque al servidor público.   4. Entregar al área correspondiente las pólizas de cheques firmadas con el pagare. | Auxiliar Técnico  Secretaria |
| 04 | Registro | * 1. Separar póliza de cheque y pagare.   2. Enviar copia de solicitud y pagare a la Dirección de Recursos Humanos para su descuento correspondiente vía nómina.   3. Capturar las pólizas de cheques y los pagarés firmados en el sistema.   4. Enviar a resguardo a Contabilidad y Glosa Hacendaria los siguientes documentos:  1. pólizas de cheque 2. copia de pagares      1. póliza de captura    1. Resguardar el pagare original pasa su digitalización. | Auxiliar Técnico  Mensajero |
| 05 | Liquidación del préstamo | * 1. Recibir al servidor público que solicito préstamo indicando que termino de pagar su adeudo.   2. Revisar en sistema si el adeudo si esta liquidado.   3. Entregar al servidor público su pagare original   4. Recabar firma del servidor público en un recibo indicando que se le entrego el pagare, la fecha de inicio del préstamo y su término.   5. Archivar recibo para cualquier aclaración. | Secretaria  Auxiliar Técnico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Solicitud de préstamo y/o adelanto de aguinaldo  Captura de solicitud | Entrega de pagare a nominas para su descuento  Entrega del pagare original al termino del adeudo |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentos incompletos | **Tolerante** | Revisión de los documentos, si falta alguno notificar al servidor sobre que documentos le faltan. |
| **02** | Que el servidor público cuente con un adeudo al momento de revisar el sistema. | **Tolerante** | Notificar a los servidores públicos sobre el adeudo. |
| **03** | Perdida del pagaré | **Alarmante** | Resguardar el pagare original para su digitalización.  En caso de perdida se cuenta con la digitalización. |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**2.- Proceso de administración de traspasos e inversiones.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la revisión y ejecución de los movimientos bancarios de las cuentas aperturadas a nombre del municipio de San Pedro Tlaquepaque. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Egresos |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Revisión de banca. | * 1. Ingresar al sistema de los bancos digitales.   2. Imprimir los estados de cuenta al día.   3. Recibir los pagos del día anterior.   4. Conciliar pagos con estados de cuenta.   5. Pasar al Director para su conocimiento. | Técnico Especializado |
| 02 | Traspasos. | * 1. Recibir solicitud de traspaso.      * 1. Revisar los saldos bancarios para definir con que cuenta se hace el traspaso. En caso de que no haya fondo se regresa la solicitud y se avisa cuando haya saldo disponible para el pago.      * 1. Enviar al Director y Tesorero Municipal para la autorización del traspaso.      * 1. Recibir autorizaciones para elaborar traspaso. | Técnico Especializado    Director  Tesorero |
| 03 | Inversiones. | * 1. Revisar al final el día los saldos.      * 1. Entregar al Director para su análisis.      * 1. Analizar saldo con el Tesorero Municipal para definir monto de inversión.      * 1. Recibir autorización con monto a invertir.      * 1. Comunicarse con los bancos para que realicen los traspasos a inversión. | Técnico Especializado  Director  Tesorero |
| 04 | Archivo | * 1. Archivar copia de del sistema contable de los traspasos efectuados.   2. Al fin de mes enviar el concentrado de capturas de movimientos a Glosa. | Técnico Especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Revisión diaria de la banca | Elaboración de traspasos para pagos e inversiones |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | No contar con el dinero necesario para realizar un pago/traspaso. | Alarmante | En caso de que no haya fondo se regresa la solicitud y se avisa cuando haya saldo disponible para el pago. |
| **02** | Desconocimientos de los saldos bancarios | Tolerante | Revisar diario lo saldos en las cuentas bancarias que tiene el municipio. |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**3.- Proceso de cancelación de gastos a comprobar por servidores públicos**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la afectación del sistema de los gastos a comprobar por parte de los servidores públicos. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Egresos |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recibir gastos a comprobar | * 1. Recibir oficio de parte de la Dirección de Contabilidad y Glosa, con el listado de los gastos a comprobar por lo servidores públicos.      * 1. Registrar y pasar al Director.   2. Remitir con el responsable del registro y control de los gastos a comprobar. | Secretaria  Director |
| 02 | Captura en sistema de gastos a comprobar | * 1. Revisar los gastos a comprobar.   2. Ingresar al sistema.      * 1. Modificar el estatus del servidor público.      * 1. Realizar la cancelación del deudor.   2. Imprimir comprobante. | Técnico Especializado |
| 03 | Falta de comprobación total de gastos | * 1. En caso de que glosa no comprueba el total del gasto notificar al servidor público.   2. Recibir al servidor público en el área.   3. Realizarle un recibo para deposito a ingreso de gastos a comprobar del monto que falto comprobar.   4. Una vez realizado el pago se notificará al área para capturar en el sistema. | Técnico Especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir los gastos a comprobar por glosa. | Cancelación en el sistema de los gastos a comprobar. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Que el servidor público no comprobó todos sus gastos. | Tolerante | Realizarle un recibo para deposito a ingreso de gastos a comprobar del monto que falto comprobar |
| **02** | No capturar una cancelación de gasto en el sistema | Alarmante | Revisar la lista entregada por la Dirección de Contabilidad y Glosa y verificarla con los datos capturados en el sistema. |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**4.- Proceso de realización del pago de servicios a la CFE.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar puntualmente los pagos por el servicio a la Comisión Federal de Electricidad, por los saldos de las oficinas del gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Egresos |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de recibos | * 1. Recibir vía oficio recibos de pago de CFE por parte de la Dirección de Alumbrado Público.      * 1. Pasar al Director para su revisión.   2. Remitir al área correspondiente. | Secretaria  Director |
| 02 | Captura de recibos y montos | * 1. Capturar cada recibo y monto.   2. Separar cobro correspondiente a depositar por cada sucursal por sector.   3. Imprimir concentrado de montos a pagar por mes.   4. Pasar al área correspondiente para realizar el pago.   5. Realizar el pago. | Técnico Especializado |
| 03 | Revisión de montos pagados. | * 1. Capturar pagos y detectar inconsistencias   2. Informar a Alumbrado Público sobre las inconsistencias en los pagos en caso de existir para que hagan las aclaraciones y gestiones correspondientes. | Técnico Especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de recibos en la Dirección y captura de los recibos. | Entrega de montos a pagar y captura de los pagos realizados. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Inconsistencias entre los montos pagados con los adeudos registrados por CFE. | **Alarmante** | Informar a Alumbrado Público sobre las inconsistencias en los pagos para que hagan las aclaraciones y gestiones correspondientes |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**5.- Proceso de apertura de cuentas**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la apertura de cuentas para el municipio de San Pedro Tlaquepaque. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Egresos |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud | * 1. Recibir oficio de solicitud de apertura bancaria.      * 1. Registrar oficio y pasar al Director para su análisis.      * 1. Revisar solicitud y firmarla de autorizado.      * 1. Remitirla al área correspondiente para su seguimiento. | Secretaria  Director |
| 02 | Tramite de apertura | * 1. Revisar los bancos para seleccionar la mejor opción en los casos que aplique.   2. Recabar los documentos necesarios para la apertura de la cuenta, que son los siguientes:  1. Acta constitutiva 2. Cédula de identificación fiscal (RFC) 3. Comprobante de domicilio fiscal expedido por la SHCP 4. Identificación oficial    1. Recabar la firma del Tesorero Municipal para la apertura de la cuenta. | Técnico Especializado |
| 03 | Participaciones | * 1. Recibir oficio o correo electrónico de las participaciones Estatales y Federales.   2. Si es por medio electrónico redirigir el correo al director con la información de las transferencias.   3. Verificar el depósito a la cuenta aperturada asignada.   4. Notificar al Director del monto recibido. | Técnico Especializado |
| 04 | Clausura de cuentas | * 1. Regresar el monto no utilizado. Al final del proyecto o participación.   2. Una vez realizado la clausura de las participaciones solicitar cancelación de la cuenta.   3. Comunicarse con el banco para el cierre de la cuenta.   4. Recabar firma del Tesorero para el cierre de cuenta. | Técnico Especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Solicitud de la apertura de una cuenta bancaria, revisando el banco que mas convenga o que cumpla con las condiciones que se necesita. | Clausura de la cuenta regresando el monto de alguna participación no utilizada. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Que el banco no abra la cuenta para el ayuntamiento. | **Alarmante** | Revisar bien los requisitos necesarios para la apertura de la cuenta. |
| **02** | No gastar todo el recurso recibido por alguna participación. | **Alarmante** | Regresar el monto no utilizado. Al final del proyecto o participación. |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**6.- Proceso de pago de nóminas, retenciones y cheques individuales.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la liberación del pago de nomina con sus respectivas retenciones, así como la liberación de los cheques individuales para el pago de finiquitos, horas extras y otras obligaciones del Municipio. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Egresos |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud | * 1. Recibir oficio por parte de la Dirección de Recursos Humanos, solicitando la liberación del recursos económico para ejecutar los pagos.   2. Registrar oficio y pasarlo al Director para su conocimiento.   3. Revisar contenido y pasar al área correspondiente. | Secretaria  Director |
| 02 | Afectación bancaria | * 1. Recibir montos por parte de la Dirección de Recursos Humanos, para el pago correspondiente de:  1. Pago de nómina 2. Pago a IPEJAL 3. Pago al IMSS 4. Finiquitos 5. Horas extras 6. Prestaciones (vales, día del servidor, aguinaldo, día de la secretaria, día del servidor público)    1. Identificar las cuentas bancarias a afectar.    2. Entregar al Director la información de las cuentas a afectar con los montos para su autorización.    3. Notificar al Tesorero Municipal para su autorización. | Técnico Especializado  Director  Tesorero |
| 03 | Verificación | * 1. Comunicar con el banco para que realiza la transacción a la cuenta que corresponda.   2. Enviar al banco la dispersión correspondiente a las cuentas.   3. Verificar que se realice la transacción de manera correcta. | Técnico Especializado |
| 04 | Archivo | * 1. Informar a la Dirección de Recursos Humanos cuando se realiza el pago.   2. Al final de mes enviar la documentación generada al Área de Glosa para su resguardo. | Técnico Especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir oficio por parte de Recursos Humanos para el pago y retenciones a los trabajadores | Verificación de la transacción bancaria y entrega de documentos a glosa. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Que el banco realice mal la dispersión del pago | **Alarmante** | Verificar que la transacción sea correcta, en caso de un error comunicarse al banco para que haga la modificación y notificar al servidor público del error. |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**7.- Proceso de pago a proveedores y obra pública**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el pago a los proveedores del municipio y/o el pago de los montos originados por concepto de obra pública. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Egresos |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud de pagos | * 1. Recibir oficio por parte de la Dirección de Contabilidad y Glosa Hacendaria, con la comprobación de los gastos   2. Registrar oficio y pasarlo al Director para su conocimiento.   3. Revisar contenido y pasar al área correspondiente de los pagos a obra pública. | Secretaria  Director |
| 02 | Revisión de la documentación. | * 1. Recibir el oficio con los siguientes documentos:  1. Orden de compra por parte de la Dirección de Proveeduría 2. Factura original 3. En caso de ser un bien mueble recibir oficio de la Dirección de Patrimonio, informando que registro el bien en el padrón. 4. En caso de ser obra pública tiene que venir oficio de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad de los gastos de operación. 5. Oficio de documentación revisada por la Contraloría Ciudadana 6. Oficio de que la factura fue validada por la Dirección de Contabilidad y Glosa    1. Revisar que tenga toda la documentación correcta, en caso de faltar algo se regresa para su complementación.    2. Realizar la sumatoria de lo emitido en las facturas para revisar que el monto este correcto.    3. Entregar para la captura en sistema. | Auxiliar Administrativo  Técnico Especializado |
| 03 | Pago | * 1. Elaborar oficio y entregarlo Director y al Tesorero Municipal, para la autorización del pago de las facturas.      * 1. Recibir autorización.   2. Dirigir al área de bancos con copia del oficio autorizado para que revise los saldos bancarios para hacer el pago.   3. Hacer el pago correspondiente ya sea por transferencia o por cheque.   4. Imprimir comprobante bancario del pago realizado | Director  Técnico Especializado |
| 04 | Elaboración de expediente | * 1. Ingresar al sistema contable para ingresar el pago realizado.   2. Imprimir póliza e integrar en el expediente.   3. Al fin de mes realizar reporte de proveedores para la cuenta pública.   4. Elaborar listado separado por rubro para enviar la documentación a Glosa.   5. Elaborar reporte mensual a la Dirección General de Comunicación Social y a la Dirección de la Unidad de Transparencia. | Técnico Especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir los documentos para realizar los pagos, con la documentación completa. | Realizar el pago imprimiendo el comprobante bancario para ingresarlo al sistema contable. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Que en el oficio no contenga todos los documentos necesarios | Alarmante | Comunicarse con el área para que complemente la información recibida para poder hace el pago. |
| **02** | No contar con el dinero par el pago de las facturas | Intenso | Recibir notificación cuando se cuenta con el dinero necesario para el pago de las facturas. |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**8.- Proceso de entrega de cheques por fondo revolvente y pagarés.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar los cheques a los titulares de las dependencias para las compras internas por medio de fondo revolvente o gastos a comprobar |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Egresos |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director . |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud | * 1. Recibir oficio de los titulares de las áreas solicitando el fondo revolvente o gastos a comprobar.      * 1. Registrar oficio y pasarlo al Director para su conocimiento.      * 1. Revisar solicitud y entregársela al Tesorero Municipal, para su aprobación.   2. Recibir la autorización del Tesorero Municipal y del Director.   3. Regresar a recepción para su entrega al área correspondiente. | Secretaria  Director |
| 02 | Realización de cheques | * 1. Revisar las solicitudes   2. Ingresar al sistema contable para hacer la afectación a la cuenta.   3. Realizar los cheques. | Auxiliar Técnico |
| 03 | Entrega de cheque | * 1. Llevar al área de caja los cheques.   2. Recibir al titular del área en el área de caja.   3. Recibir copia de identificación del titular.      * 1. Entregar un pagare al titular. Antes de entregarle el cheque.      * 1. Entregar cheque. Una vez firmado el pagaré.   2. Entregar copia de identificación y pagare para su resguardo y registro en el sistema. | Secretaria |
| 04 | Archivo | * 1. Registrar en el sistema los cheques entregados.      * 1. Recibir la comprobación de los gastos a comprobar o la facturación del fondo revolvente por parte de contabilidad.   2. Afectar ene le sistema cuando se solventa el pago.   3. Entregar a Glosa a fin de mes los movimientos realizados. | Auxiliar Técnico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud de gasto o fondo revolvente | Entregar cheque y comprobación de los gastos realizados. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Perdida del pagaré | **Alarmante** | Tener el control y organizado los expedientes de los servidores públicos que solicitan fondo o préstamo. |
| **02** | Perdida de cheque | **Alarmante** | Revisar en el sistema que no se haya cobrado el cheque, notificar al banco de la cancelación del cheque. |
| **03** | Error en el llenado de un cheque | **Tolerante** | Cancelar el cheque. |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**9.- Proceso de pago a beneficiarios de programas sociales**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el pago a los beneficiarios de los programas sociales a cargo del gobierno municipal |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Egresos |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud | * 1. Recibir oficio del área solicitud de pago de programa social.      * 1. Registrar oficio y pasarlo al director para su conocimiento.      * 1. Revisar solicitud y entregársela al tesorero para su aprobación.   2. Regresar a recepción para su entrega al área correspondiente. | Secretaria  Director |
| 02 | Realización de cheques | * 1. Revisar oficio con padrón de beneficiarios   2. Ingresar al sistema contable para hacer la afectación a la cuenta.   3. Enviar al banco la dispersión de pago a los beneficiarios.   4. Hacer nomina, recibo y cheque | Técnico Especializado |
| 03 | Expediente | * 1. Recibir por parte del área que entrega el programa el expediente que integra lo siguiente:  1. Copia de identificación del beneficiario 2. Recibo firmado      1. Cheques no cobrados    1. Cancelar cheques no cobrados.      * 1. Elaborar registro movimientos.   2. Entregar a la Dirección de Contabilidad y Glosa al fin de mes los movimientos realizados. | Auxiliar Administrativo  Técnico Especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de solicitud para el pago de los programas sociales | Recepción de los expedientes de los programas sociales entregar movimientos realizados a Contabilidad y Glosa. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Que el beneficiario de un programa social no recoja su cheque. | **Tolerante** | Recibir por parte de la dirección que entrega los pagos de programas los cheques no cobrado para su cancelación. |
| **02** | Tratamiento indebido de datos personales. | **Alarmante** | Contar con aviso de privacidad al momento de realizar el trámite, pues sólo se podrá transferir esta información para los fines solicitados. |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**10. Proceso de elaboración y aprobación del proyecto del presupuesto de egresos.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, su presentación, análisis y discusión y aprobación para obtener el Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Egresos y la copia certificada correspondiente. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Egresos |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Egresos |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Análisis de proyecto inicial | * 1. Analizar la información de los cierres mensuales de cifras y con eso hacer una proyección de cierre anual para el ejercicio fiscal vigente.   2. Realizar la propuesta inicial del Proyecto de Presupuesto de Egresos considerando como base la proyección de cierre para el ejercicio fiscal vigente. | Jefe de Departamento |
| 02 | Solicitudes de Información a diferentes áreas | * 1. Solicitar mediante oficio a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental la integración de la plantilla de personal y su presupuesto estimado para el siguiente ejercicio fiscal.   2. Solicitar mediante oficio a la Dirección de Ingresos la iniciativa de Ley de Ingresos y el presupuesto estimado a recaudar para el siguiente ejercicio fiscal.   3. Solicitar mediante oficio a la Dirección de Políticas Públicas la integración del Programa Operativo Anual por Unidad Responsable y/o Dependencia y su presupuesto estimado para el siguiente ejercicio fiscal.   4. Solicitar mediante oficio a la Dirección de Proveeduría la integración de la propuesta de presupuesto por Unidad Responsable y/o Dependencia ejecutoras de gasto. | Director  Jefe de Departamento |
| 03 | Recepción de información e integración del proyecto final | * 1. Recibir de cada una de las áreas y/o dependencias la información solicitada.   2. Integrar en un solo archivo de trabajo las propuestas de presupuesto recibidas por las diferentes áreas.   3. Comparar las propuestas de presupuesto recibidas con la propuesta inicial del Proyecto de Presupuesto de Egresos considerando el gasto del ejercicio fiscal vigente, así como del inmediato anterior.   4. Validar que todas las Unidades Responsables y/o Dependencias ejecutoras de gasto cuentan con presupuesto asignado para el siguiente ejercicio fiscal.   5. Realizar las adecuaciones correspondientes e integrar la propuesta final del proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio para el siguiente ejercicio fiscal.   6. Elaborar con la base de datos que contiene el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio para el siguiente ejercicio fiscal, los anexos que permiten identificar la información presupuestaria conforme a los diferentes clasificadores para el egreso. | Jefe de Departamento |
| 04 | Presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos | 1. Presentar al Director de Egresos el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio para el siguiente ejercicio fiscal y los anexos que permiten identificar la información presupuestaria conforme a los diferentes clasificadores para el egreso. 2. Atender las modificaciones indicadas por el Director de Egresos y enviar nuevamente para su visto bueno. 3. Presentar al Tesorero Municipal el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio para el siguiente ejercicio fiscal y los anexos que permiten identificar la información presupuestaria conforme a los diferentes clasificadores para el egreso una vez obtenido el visto bueno por parte del Director de Egresos. 4. Atender las modificaciones indicadas por el Tesorero Municipal y enviar nuevamente para su visto bueno. | Director  Jefe de Departamento |
| 05 | Aprobación del Presupuesto de Egresos | 1. Enviar a la Secretaría General el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio y los anexos comprendidos dentro del paquete económico para su agenda de turno a comisiones, análisis y discusión, y en su caso, aprobación en sesión de Cabildo por el Ayuntamiento. 2. Esperar la recepción de la copia certificada del Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Egresos del Municipio. | Director  Jefe de Departamento |
| 06 | Envío a la Dirección de Contabilidad y Glosa | 1. Integrar la información correspondiente al Tomo I que contiene los formatos autorizados por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco para el seguimiento presupuestal y enviar a la Dirección de Contabilidad y Glosa. 2. Archivar la información generada en el proceso para su control administrativo.   Una vez obtenida la copia certificada del Acuerdo de Aprobación el proceso continua en el procedimiento de “Dispersión de Presupuesto por Unidad”. | Jefe de Departamento |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de la Iniciativa de Ley de Ingresos enviada a la Dirección de Egresos por parte de la Dirección de Ingresos. | Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Egresos para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de control** |
| **1** | Enviar a esta Dirección de Egresos la Iniciativa de Ley de Ingresos con cifras preliminares y no las definitivas presentadas a las comisiones y cabildo. | Intenso | Revisar la Iniciativa de ley de Ingresos y solicitar la confirmación de cifras definitivas la Dirección de Ingresos. |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**11. Proceso de modificación al presupuesto de egresos.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para identificar, integrar y solicitar la aprobación de la modificación al Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque para el ejercicio fiscal que corresponda y como resultado obtener copia certificada del acuerdo de aprobación. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Egresos |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Egresos |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitudes y/o análisis de modificación | * 1. Recibir solicitud de dependencia y/o acuerdo de cabildo.   2. Analizar los reportes de control presupuestal o cuenta pública. | Jefe de Departamento |
| 02 | Proyecto de Modificación | * 1. Generar reportes presupuestarios del sistema presupuestario municipal.   2. Realiza un comparativo entre el presupuesto asignado contra gasto e identificar el importe correspondiente a la modificación.   3. Identificar las partidas o conceptos que se requiere modificar.   4. Integrar el proyecto de modificación al presupuesto de egresos de acuerdo con el comparativo realizado. | Director  Jefe de Departamento |
| 03 | Presentación del Proyecto de Modificación al Presupuesto de Egresos | * 1. Presentar al Director de Egresos el proyecto de modificación al presupuesto de egresos del municipio y los anexos que permiten identificar la información presupuestaria conforme a los diferentes clasificadores para el egreso.   2. Atender las modificaciones indicadas por el Director de Egresos y enviar nuevamente para su visto bueno.   3. Presentar al Tesorero Municipal el proyecto de modificación al presupuesto de egresos del Municipio y los anexos que permiten identificar la información presupuestaria conforme a los diferentes clasificadores para el egreso una vez obtenido el visto bueno por parte del Director de Egresos.   4. Atender las modificaciones indicadas por el Tesorero Municipal y enviar nuevamente para su visto bueno. | Director  Jefe de Departamento |
| 04 | Aprobación de la Modificación al Presupuesto de Egresos | * 1. Enviar a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de modificación al presupuesto de egresos del Municipio y los anexos comprendidos dentro del paquete económico para su agenda de turno a comisiones, análisis y discusión, y en su caso, aprobación en sesión de cabildo por ayuntamiento.   2. Esperar la recepción de la copia certificada del acuerdo de aprobación a la modificación del presupuesto de egresos del municipio. | Tesorero  Director  Jefe de Departamento |
| 05 | Envío a la Dirección de Contabilidad y Glosa | * 1. Integrar la información correspondiente en los formatos autorizados por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco para el seguimiento presupuestal y enviar a la Dirección de Contabilidad y Glosa.      * 1. Archivar la información generada en el proceso para su control administrativo.   2. Una vez obtenida la copia certificada del Acuerdo de Aprobación el proceso continua en el procedimiento de “Dispersión de Presupuesto por Unidad”. | Jefe de Departamento |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Solicitud de Dependencia, Acuerdo de Cabildo o reporte de control presupuestal/Cuenta Pública donde se identifique la necesidad de modificación. | Copia certificada del acuerdo de aprobación de la modificación del presupuesto de egresos para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de control** |
| **1** | La dependencia no cuenta con el presupuesto asignado necesario para el desempeño de sus funciones y no solicita su modificación. | **Intenso** | Revisar de forma periódica el presupuesto asignado por dependencia y compararlo contra el ejercicio del gasto. |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**12.- Proceso para la dispersión de presupuesto.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la carga de presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y dispersión del mismo por Unidad Responsable y/o Dependencia competentes al Municipio de San Pedro Tlaquepaque. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Egresos |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Egresos |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción del acuerdo de aprobación | * 1. Recibir el acuerdo de aprobación del presupuesto de egresos para el siguiente ejercicio fiscal por parte de la Secretaria del Ayuntamiento.   2. Entregar al Director para las gestiones internas necesarias.   3. Dar vista al Tesorero para recibir las instrucciones a desarrollar. | Secretaria  Director |
| 02 | Propuesta de dispersión y autorización | * 1. Realizar un análisis del presupuesto de egresos aprobado estimando el ejercicio de gasto por cada unidad responsable y/o dependencia.   2. Diseñar, integrar y presentar la propuesta de dispersión de presupuesto por unidad responsable y/o dependencia considerando el clasificador por objeto de gasto, así como los demás clasificadores correspondientes al egreso señalado en la normatividad CONAC.   3. Presentar al Director de Egresos la propuesta de dispersión del presupuesto por unidad responsable y/o dependencia para su visto bueno.   4. Atender las modificaciones indicadas por el Director de Egresos y enviar nuevamente para su visto bueno.   5. Presentar al Tesorero Municipal la propuesta de dispersión del presupuesto por unidad responsable y/o dependencia una vez obtenido el visto bueno por parte del Director de Egresos.   6. Atender las modificaciones indicadas por el Tesorero Municipal y enviar nuevamente para su visto bueno. | Director  Jefe de Departamento |
| 03 | Carga y dispersión de presupuesto | * 1. Descargar del Sistema Presupuestario Municipal la plantilla para carga de información.   2. Cargar en el Sistema Presupuestario Municipal el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento considerando la dispersión autorizada por el Director de Egresos y el Tesorero Municipal por Unidad Responsable y/o Dependencia.   3. Validar que la dispersión del presupuesto de egresos cargada en el sistema sea la correcta. | Jefe de Departamento |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Dictamen de aprobación del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal siguiente por parte del Ayuntamiento. | Carga del presupuesto de egreso del municipio para el siguiente ejercicio fiscal considerando la dispersión por Unidad Responsables y/o Dependencia. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de control** |
| 1 | Cambio de Adscripción o nomenclatura de unidades responsables o dependencias sin que la Dirección de Egresos sea notificada. | **Intenso** | Solicitar por oficio a esta Dirección de Egresos la reasignación de presupuesto. |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**13.- Proceso de reporte mensual y cuenta pública**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la conciliación de cifras presupuestarias y contables de manera mensual y anual contenida en el sistema de información municipal sobre los ingresos y egresos y reportarlos a la Dirección de Contabilidad y Glosa Hacendaria. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Egresos |
| **Departamento** | Departamento de Egresos |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud | * 1. Recibir notificación por parte de la Dirección de Contabilidad y Glosa Hacendaria donde indiquen que concluyeron las afectaciones contables del periodo a conciliar.   2. Entregar al Director para realizar las gestiones internas necesarias. | Secretaria  Director |
| 02 | Revisión en sistema y llenado de formatos | * 1. Ingresar al sistema TLAC del ejercicio fiscal que corresponda.   2. Generar la información contable y presupuestaria del ingreso.   3. Solicitar a sistemas la información presupuestaria correspondiente al egreso.   4. Conciliar con base de datos.   5. Si se encuentran diferencias se solicita al área correspondiente que analice las diferencias y sean corregidas.   6. Solicitar a sistemas nuevamente la información presupuestaria que considere las correcciones.   7. Recibir las bases de datos corregidas por sistemas.   8. Revisar nuevamente la conciliación para verificar la información.   9. Llenar los formatos de conciliación entregados por la Dirección de Contabilidad y Glosa Hacendaria. | Jefe de Departamento |
| 03 | Entrega de la información | * 1. Entregar al Director de Egresos para su revisión y visto bueno.      * 1. Enviar vía oficio a la Dirección de Contabilidad y Glosa Hacendaria los formatos de conciliación validados por el Director de Egresos. | Jefe de Departamento |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Notificación por parte de la Dirección de Contabilidad y Glosa Hacendaria sobre el cierre de movimientos que afecten el periodo a conciliar. | Entrega de los formatos de conciliación mensuales y anual a la Dirección de Contabilidad y Glosa Hacendaria. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación del Riesgo** | **Actividad de control** |
| 1 | Notificar a esta Dirección de Egresos que las cifras definitivas del periodo a conciliar están listas aún y cuando se tienen movimientos pendientes por afectar. | **Intenso** | Cada Dirección debe hacerse responsable por la información contable y presupuestaria que le corresponda en el periodo a conciliar y realizar trabajos internos para asegurar que no se tienen movimientos pendientes por afectar. |
| 2 | Afectación a la información contable o presupuestaria por parte de otras Direcciones posterior a la presentación de cada conciliación. | **Intenso** | Recibir solicitud de modificación a las cifras contables y presupuestarias de meses anteriores ya conciliados. |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**Procesos de la Dirección de Contabilidad y Glosa**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inventario de Procesos** | | | | | | |
| **Área** | **Dirección de Contabilidad y Glosa** | | | **Código** | **MPP-TM-DCG** | |
| **Ubicación** | | **No.** | **Denominación del Proceso** | | | **Pág.** |
| **Dirección de Contabilidad y Glosa Hacendaria.** | | **01** | **Conciliación bancaria.** | | | **313** |
| **02** | **Revisión de ingresos del gobierno municipal.** | | | **316** |
| **03** | **Elaboración de la cuenta pública.** | | | **319** |
| **04** | **Atención de las auditorías.** | | | **323** |
| **Jefatura de Departamento Respaldo Documental.** | | **05** | **Resguardo de documentos.** | | | **327** |
| **Jefatura de Área de Archivo y Digitalización.** | | **06** | **Digitalización del ingreso y egreso.** | | | **330** |
| **Jefatura de Departamento de Revisión a Obra Pública.** | | **07** | **Revisión de obra pública.** | | | **333** |

**01.- Proceso de conciliación bancaria.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para coordinar las actividades necesarias para realizar la conciliación bancaria, cuyo propósito es identificar de los ingresos y egresos presupuestados para el municipio. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Contabilidad y Glosa. |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Preparar formatos. | * 1. Recibir los documentos que son: * El estado anterior de la cuenta. * Depósitos de ingresos * Traspasos * Cheques * Los cargos por cheques pagados y notas de débitos. * El saldo a favor.   1. Preparar formatos para las conciliaciones bancarias preliminares: Caratula de la conciliación y caratula de los auxiliares.      * 1. Revisar los auxiliares de bancos del sistema, que no falten cheques por contabilizar, traspasos y depósitos de ingresos. | Auxiliar Administrativo |
| 02 | Solicitar los estados de cuentas bancarios. | * 1. Solicitar la información de las cuentas bancarias.   2. Recibir información y revisar que no falten días cubiertos en la información.   3. Recabar los estados de cuentas originales para elaborar la conciliación cada fin de mes y digitalizar.   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. | Auxiliar Administrativo |
| 03 | Elaborar conciliaciones bancarias. | * 1. Conciliar todas las cuentas a una fecha preliminar determinada, para detectar posibles errores y si existen, informan al área correspondiente para su solvatación.   2. Elaborar a las conciliaciones definitivas por medio del programa CONCIL XX.   3. Imprimir conciliaciones y pasar a firma con el Director.   4. Recibir la autorización del Director.   5. Archivar y guardar las conciliaciones. | Auxiliar Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir documentos, preparación de formato de conciliaciones bancarias, recepción de estados de cuenta. | Conciliar cuentas bancarias, elaborar conciliaciones definitivas. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Inconciencias entre la conciliación bancaria y la cuenta pública. | **Intenso** | Revisión de las cuentas para detectar posibles errores y si existen, informan al área correspondiente para su solvatación. |
| **02** | Falta de documentación ante el cierre de mes. | **Alarmante** | Solicitar a las áreas correspondientes su información financiera. |
| **03** | Pérdida de respaldos documentales. | **Alarmante** | En caso de pérdida documental, se cuenta con la información en el sistema. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**02.- Proceso de revisión de ingresos del gobierno municipal.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para coordinar las actividades derivadas de la recepción de los ingresos del municipio (recibir, verificar, revisar, comparar, preparar, registrar y elaborar). |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Contabilidad y Glosa. |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director . |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Revisar de forma física los recibos oficiales. | * 1. Recibir diariamente los recibos oficiales, junto con los arqueos de caja y fichas de depósito en original.   2. Verificar que se haya depositado a la cuenta correcta los ingresos.   3. Revisar cada caja con su corte, que contenga todos los recibos oficiales y que las listas anexadas físicamente a cada caja con el importe correcto. | Técnico Especializado |
| 02 | Registro en el sistema. | * 1. 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.   2. Preparar los recibos oficiales para archivarlos en cajas.   3. Registrar en sistema los folios oficiales expedidos al día, con la finalidad de conocer la cantidad de recibos de caja y delegación. | Técnico Especializado |
| 03 | Revisar el ingreso en el sistema. | * 1. Elaborar un comparativo con la póliza de Ingreso. Si las cantidades no corresponden a las reportadas, el sistema notifica a la Dirección de Ingresos para su corrección.   2. Elaborar un cuadro de Ingresos mensuales para integrar en la cuenta pública.   3. Mandar a su resguardo correspondiente al área de respaldo documental. Al final del mes. | Técnico Especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibo, revisión de documentos oficiales y registrar en el sistema. | Elaborar un comparativo con la póliza de ingreso para integrar la cuenta pública. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Inconsistencia entre el corte de caja y el registro en el sistema | **Alarmante** | Revisar los cortes de caja que contenga todos los recibos oficiales que aparecen en las mismas, listas anexas físicamente a cada caja con el importe correcto. |
| **02** | Falta de entrega de recibos correspondientes a los cortes de caja o en su caso retardo. | **Tolerante** | Revisar cada caja con su corte, que contenga todos los recibos oficiales y que las listas anexadas físicamente a cada caja con el importe correcto. |
| **03** | Fallas en el sistema de registro. | **Alarmante** | Verificar la conexión al internet para no tener fallas al momento de la captura  Informar al área correspondiente para que revisen el sistema |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**03. Proceso de elaboración de la cuenta pública.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para elaborar la cuenta pública del gobierno municipal, a través del informe que se integra a través de los estados financieros, para su revisión y fiscalización, que contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Contabilidad y Glosa. |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director . |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Verificar en forma general la aplicación del gasto. | * 1. Revisar el sistema “TLAQ.SISTEMA”,que el mes a procesar, este correctamente contabilizado, esto es, que no exista abonos, ni saldos rojos, si se determina alguna inconsistencia, se informa el área correspondiente para su corrección.   2. Revisar el sistema el balance general, que no tenga cantidades con saldos en rojo, ni cuentas de cuadre.   3. Revisar los recibos oficiales de las participaciones para posteriormente enviarlas a recabar las firmas del Presidente Municipal y Encargado de la Tesorería Municipal.   4. Elaborar oficio para el Presidente Municipal y el Encargado de la Tesorería Municipal pidiéndoles que firmen las participaciones. | Auxiliar Administrativo  Director |
| 02 | Elaborar borrador de la cartulina de la cuenta pública. | * 1. Elaborar e imprimir mensualmente los reportes contables generados del gasto:   a.- Estado de situación financiera.  b.- Estado de actividades.  c.- Notas a los estados financieros.  d.- Balanza de comprobación.  e.- Control presupuestal del egreso.  f.- Control presupuestal del ingreso.  g.- Pasivos contingentes.  h.- Estado analítico de deuda pública.  i.- Estado contable de ingresos y egresos.   * 1. Elaborar con las pólizas de ingreso el borrador para su revisión de la caratula del ingreso que figuran la cuenta pública.   2. Elaborar borrador del estado de ingresos y egresos para su revisión, así como el desglose de sus existencias y cuentas en administración.   3. Cotejar que las cantidades determinadas en la caratula de la cuenta pública correspondan a la registrada en el sistema “TLAQ.SISTEMA”. | Auxiliar Administrativo  Director |
| 03 | Pasar al programa de la ASEJ. | * 1. Elaborar caratula final de la cuenta pública y la información se transfiere al programa ASEJ.   2. Solicitar al área de nóminas el reporte de movimientos de personal, mismo que se transfiere al programa ASEJ.   3. Solicitar al área de presupuestos los movimientos de personal, mismo que se trasfiere al programa ASEJ. | Auxiliar Administrativo. |
| 04 | Integrar a la Cuenta Pública para su presentación ante la ASEJ | * 1. Solicitar a la Dirección de Ingresos la impresión de las pólizas de ingreso del mes en dos tantos.   2. Revisar que no falte información, de lo contrario se requiere al área que la complete.   3. Elaborar un oficio dirigido a la ASEJ, del concentrado de recibos oficiales expedidos en el mes.   4. Recabar firmas del Presidente y Encargado de la Tesorería Municipal.   5. Imprimir caratula de la Cuenta Pública del programa de la ASEJ, se le adhiere el holograma y fotocopiamos.   6. Elaborar y/o integrar dos tantos o juego de la Cuenta Pública.   7. Asignar número de folio y elaborar índice, así como la portada.   8. Recabar firmas del Presidente Municipal y encargado de la Tesorería Municipal.   9. Presentar ante la ASEJ y entregar el original, recabando acuse.   10. Entregar al área correspondiente la cuenta pública, para que se digitalice y posteriormente entregamos una copia a las áreas correspondientes mediante oficio. | Auxiliar Administrativo  Director |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de recibos oficiales, revisión en el sistema, imprimir reportes, verificar balance general y elaborar cartulina de la cuenta pública. | Entregar la cuenta pública del gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Falta de información en la cuenta pública por parte de alguna dependencia. | **Alarmante** | Solicitar al área la información faltante. |
| **02** | Retardo en la elaboración de la cuenta pública. | **Intenso** | Revisar las fechas de entregas de la cuenta pública a la ASEJ. |
| **03** | Errores en el sistema de registro y revisión. | **Alarmante** | Revisar que no falte información, de lo contrario se requiere al área que la complete. |
| **04** | Inconsistencias en la cuenta pública en los montos. | **Alarmante** | Si se determina alguna inconsistencia, se informa el área correspondiente para su corrección. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**04.- Proceso de atención de auditorías.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para atender la revisión que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Contabilidad y Glosa. |
| **Departamento** | N/A |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Dirección |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Notificación de inicio de la auditoria | * 1. Recibir la primera notificación de la auditoria que fue remitida ante la oficialía de partes de la Presidencia Municipal.   2. Iniciar la Auditoria (Federal, Estatal, Municipal y/o Interna). | Tesorero Municipal |
| 02 | Determinar el enlace. | * 1. Determinar quién será el enlace.   2. Brindar la atención y entrega de la información que soliciten. Actividad que realizará el enlace. | Tesorero Municipal |
| 03 | Recibir acta de inicio. | * 1. Recibir el acta de inicio que fue remitida en oficialía de partes de la Presidencia Municipal.   2. Dar el seguimiento correspondiente responsabilizando al enlace determinado. | Director |
| 04 | Convocar a las áreas. | * 1. Convocar a las Direcciones o áreas que estén relacionadas con la auditoria. Actividad del enlace.   2. Recibir integrantes para ejercicio de auditoria.  1. Determinar qué información preliminar, les corresponde cada área. 2. Se convoca a junta con las Direcciones para el análisis de la Auditoria. | Director  Técnico especializado |
| 05 | Coordinación para la obtención del soporte documental. | * 1. Coordinar con las Direcciones para la entrega de la documentación que se haya solicitado.   2. Entregar en tiempo y forma antes de que se termine el término.   3. Certificar dichos documentos para solventar la Información preliminar de la auditoria. | Técnico especializado |
| 06 | Entrega de la información. | * 1. Entregar la información a la Auditoria a quien lo solicite.   2. Entregar la documentación certificada y digitalizada en formato electrónico.   3. Entregar la información en tiempo y forma antes de su fecha de término. | Técnico especializado  Director |
| 07 | Recibir el informe de resultado | * 1. Recibir el informe de los resultados de la información que solicitaron.   2. Analizar las observaciones y/o recomendaciones que solicitan con la información de las cedula de observaciones y/o recomendaciones. | Técnico especializado |
| 08 | Convocar a junta | * 1. Convocar a junta con las áreas   2. Analizar y solventar las observaciones o recomendaciones relacionadas con los resultados de la auditoria.   3. Coordinar con las áreas para la entrega de la documentación que se haya solicitado en tiempo y forma antes de que se termine el término. | Técnico especializado  Director |
| 09 | Certificar y entrega de información | * 1. Certificar toda la documentación completa para solventar con la información preliminar para la auditoria.   2. Entregar la información a la auditoria a quien lo solicite con la documentación certificada y digitalizada en formato electrónico.   3. Solventar las observaciones y/o recomendaciones. | Técnico Especializado  Director |
| 10 | Analizar los resultados de la auditoria | * 1. Recibir el informe del cierre de los resultados de la información que solicitaron.   2. Analizar con las observaciones y/o recomendaciones.   3. Analizar los resultados del informe de cierre con   cada una de las Direcciones o áreas que este  relacionadas con la observación que se esta  solicitando. | Técnico Especializado  Director |
| 11 | Proceder con las observaciones y/o recomendaciones finales con el municipio. | * 1. Proceder la auditoria al Congreso del Estado de Jalisco para solventar la información del acta de cierre de dicha auditoria.   2. Notificar al Congreso del Estado de Jalisco, en caso que hubiese algún pendiente de solvatación   3. Solicitar al Congreso del Estado de Jalisco una segunda revisión de la auditoria. | Técnico Especializado  Director |
| 12 | Dictamen final | * 1. Levantar el dictamen final de la auditoria de acuerdo a la segunda revisión que se solicitó al Congreso de Estado de Jalisco, con la revisión e información solventada y sin observaciones.   2. Archivar la documentación generada. | Técnico Especializado  Director |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir notificación de inicio de auditoría, convocar a las áreas involucradas para la auditoria, obtener el soporte documental, analizar resultados y enviar informes y formatos. | Dar la debida atención en la elaboración, ejecución, integración y seguimiento de la auditoría que se realice al gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Que quede algún pendiente de solventar de información a la Auditoria. | **Tolerante** | Solicitar al Congreso del Estado una segunda revisión. |
| **02** | Falta de remisión de información de las áreas. | **Alarmante** | Al solicitar la información a las áreas mandarles como anexo que es requerimiento de la auditoria. |
| **03** | No entregar la auditoría en los plazos establecidos. | **Alarmante** | Coordinar con las áreas para la entrega de la documentación que se haya solicitado en tiempo y forma antes de que se termine el término. |
| **04** | Gestión de la información ineficiente con las áreas del ayuntamiento. | **Tolerante** | La Auditoria emite las observaciones y/o recomendaciones. Enviar a las áreas para que tomen las observaciones de la Auditoria. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**05.- Proceso de resguardo de documentos.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para resguardar y respaldar los documentos contables que genera el gobierno municipal. (Recibir, revisar y resguardar documentos). |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Contabilidad y Glosa. |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Respaldo Documental |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Integrar documentación. | * 1. Recibir diario las pólizas que se elaboran y la impresión de los documentos auxiliares generados de cada cuenta contable.   2. Revisar que las pólizas que se relacionan sean las mismas que se entregan. (Nombre, concepto y cantidad).   3. Remitir al área correspondiente para su solvatación no corrección en caso de existir alguna inconsistencia | Jefe de Departamento  Secretaria |
| 02 | Clasificación de los documentos. | * 1. Ordenar y procesar las pólizas.   2. Adherir una nota y factura como soporte documental y se folia con el número de cheque.   3. Separar las pólizas por mes, cuenta y numero consecutivo para su archivo.   4. Revisar los movimientos auxiliares contables de las cuentas para verificar que las pólizas archivadas correspondan a los mismos | Jefe de Departamento  Técnico Especializado  Auxiliar Administrativo |
| 03 | Recibir nómina. | * 1. Recibir nómina con su relación en donde se especifica sus conceptos.   2. Recibir los cheques individuales, así como las órdenes de pago y las pólizas de diario. Todo con la respectiva firma de quien cobra y autorización del Encargado de Tesorería Municipal y Secretario del Ayuntamiento.   3. Separar las pólizas por, mes cuenta bancaria, y numero consecutivo. | Jefe de Departamento  Secretaria  Auxiliar Administrativo |
| 04 | Archivar documentación. | * 1. Archivar las nóminas por quincena.   2. Separar las pólizas por mes, cuenta y numero consecutivo de póliza, para su archivo.   3. Revisar los movimientos auxiliares contables de las cuentas para verificar que las pólizas archivadas correspondan a los mismos. | Jefe de Departamento  Técnico Especializado  Auxiliar Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir las pólizas e impresión de documentos de cada cuenta contable, clasificar, documentar, respaldar y archivar. | Revisar movimientos auxiliares contables para verificar que las pólizas correspondan y llevar a cabo el respaldo documental. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Inconsistencia en la documentación recibida. | **Tolerante** | Remitir al área para su solventación. |
| **02** | No recibir la totalidad de la información necesaria. | **Tolerante** | Revisar la información recibida y en caso de algún faltante requerir al área correspondiente que complete la información. |
| **03** | Uso indebido de datos personales en las nóminas. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**06.- Proceso de digitalización del ingreso y egreso.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describe los pasos a seguir para llevar a cabo la recepción, revisión, escaneo y resguardado de los documentos contables del gobierno municipal. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Contabilidad y Glosa |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Archivo y Digitalización |

**Responsable de Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área de Archivo y Digitalización. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Revisión y clasificación de documentos. | * 1. Recibir la documentación.   2. Revisar que la documentación se encuentre en buen estado.   3. Separar la documentación para su digitalización | Jefe de Área  Técnico Especializado  Auxiliar Administrativo |
| 02 | Generar la base de datos. | * 1. Asignar un número que se denomina identificador en la base de datos, al movimiento de cada póliza, el cual se extrae de los auxiliares del sistema contable, para generar un código QR.   2. Imprimir y revisar los códigos QR con el identificador para anexarlos a la documentación de cada póliza para que sea ingresado al escaneo. | Jefe de Área |
| 03 | Escanear documentos. | * 1. Ingresar los documentos al escáner.   2. Revisar los documentos en digital corroborando que se halla digitalizado correctamente.   3. Crear y clasificar los archivos para que estén disponibles a cualquier consulta. | Jefe de Área |
| 04 | Generar CD, etiquetar y subir a plataforma. | * 1. Clasificar los archivos se procede a generar el CD.   2. Ingresar el software de la plataforma la base de datos con sus campos ya localizables y los archivos electrónicos.   3. Etiquetar el CD. | Jefe de Área |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Revisar y clasificar documentos y generar base de datos | Escaneo de los documentos contables del gobierno municipal, generar los CD y etiquetarlo de respaldo. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Documentos en mal estado. | **Alarmante** | Notificar el estado en que se encuentra la documentación con el área correspondiente. |
| **02** | Pérdida de la información. | **Alarmante** | Generar respaldos de la información de manera digital almacenada en CD. |
| **03** | No remisión de la información por las dependencias. | **Alarmante** | Comunicarse con las áreas para que envíen la información. |
| **04** | Uso inadecuado de datos personales. | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**07.- Proceso de revisión de obra pública**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso de describen los pasos a seguir para atender el control de pagos de los expedientes de obras, que se recibe a través de la Contraloría Municipal donde se revisa si viene completos sus documentos para programar dicho pago desde su anticipo, estimaciones y su finiquito, a su vez se programa el pago e informe mensual atención a las auditorias Estatales como Federales de Obra. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Contabilidad y Glosa |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Revisión a Obra Pública |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 1 | Recepción de contratos para obra ya sea de origen federal o estatal | * 1. Recibir los contratos de obra para firma del Tesorero Municipal.   2. Revisar los contratos. Que el monto, descripción de la obra, y que esté aprobado en los convenios (dependiendo si es obra estatal o federal)   3. Realizar de oficios para hacer reintegros de programas federales o estatales en sus dependencias correspondientes.   4. Recibir los expedientes de obra pública a través de la contraloría municipal   5. Revisar los expedientes de obra que vengan completos (anticipo, estimaciones, finiquito) | Técnico  Especializado  Jefe de Departamento |
| 2 | Comprobación de avance a la obra | * 1. Realizar oficio para egresos con el desglose de todas las obras con el 5 al millar, para realizar el pago.   2. Realizar oficio para llevar copia del pago a la contraloría estatal y conciliar cuentas, en caso de los programas estatales, en días posteriores ir a recoger a la contraloría del estado los recibos de los pagos realizados del 5 al millar, la misma situación de los programas federales   3. Solicitar en obras públicas el avance físico de todos los proyectos de obras federales a más tardar el día 20 del trimestre en curso.   4. Solicitar capturar a obras públicas los contratos, ya que, si no se capturan estos, no se puede capturar los avances de obra en el sistema de hacienda.   5. Solicitar a egresos y a recursos humanos la información del avance financiero del FORTAMUN. | Técnico Especializado  Jefe de Departamento |
| 3 | Realización de los pagos y cierre de expedientes | * 1. Complementar la información con lo pagado y el avance financiero por partidas.   2. Empezar la captura que se debe completar a más tardar el día 15 posterior al trimestre. Es importante hacerlo exactamente el día 15, sin importar el día que sea.   3. Ir a la SEPAF (Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas) a realizar el informe financiero.   4. Bajar la información del sistema de hacienda y llevarla a transparencia para que se informe en la página del ayuntamiento, la información debe ser por ramo y llevarla a más tardar el día 3 del mes siguiente al informe que se realizó.   5. Elaborar oficio y llevar a la SHCP la información del FISM en CD.   6. Hacer otros dos informes para la cuenta pública de todos los pagos semestral y anual.   7. Archivar todos los expedientes en lefort de cada uno de los proyectos.   8. Armar los expedientes de forma solicitada por el archivo municipal, para que se conserven el tiempo necesario de acuerdo a la normatividad. | Técnico Especializado Jefe de Departamento |
| 4 | Atención de auditorias | * 1. Atender auditorias estatales y federales.   2. Llenar los formatos que solicitan los auditores dependiendo la auditoria.   3. Realizar un formato con los auxiliares contables.   4. Separar documentos originales con etiquetas, señalando en los documentos en que parte esta cada cosa.   5. Entregar de documentos originales, pólizas, y todo lo que los auditores pidan.   6. Digitalización de los documentos que se encuentran en esta dependencia, le corresponde a otra dependencia la digitalización.   7. Solventación de observaciones correspondientes a cada dependencia.   8. Generar las observaciones se generan los oficios, se digitalizan, se mandan a certificar, dependiendo lo que se pida, en estos casos se mandan por correo a México, aquí mismo en el estado, dependiendo la auditoria, y se le da seguimiento hasta que todo quede solventado. | Técnico Especializado Jefe de Departamento |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de expediente, contratos, oficios, avances de obras, facturas, finiquitos y atención de auditoría. | Realizar la revisión del proceso de obra pública para la ejecución de los pagos en cualquier etapa del proceso, así como atender las auditorias y solvatación de las mismas. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Observaciones en las auditorias. | **Alarmante** | Generar las observaciones se generan los oficios, se digitalizan, se mandan a certificar, dependiendo lo que se pida |
| **02** | Inconsistencias en los pagos de las obras. | **Alarmante** | Revisar los contratos. Que el monto, descripción de la obra, y que esté aprobado en los convenios  Realizar oficio para egresos con el desglose de todas las obras |
| **03** | No recibir la información en tiempo por parte de las dependencias “obras públicas”. | **Alarmante** | Solicitar en obras públicas el avance físico de todos los proyectos de obras federales a más tardar el día 20 del trimestre en curso. |
| **04** | No reportar a la auditoría los estados e informes de gastos. | **Intenso** | Entregar de documentos originales, pólizas, y todo lo que los auditores pidan. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**Procesos de la Dirección de Área de Patrimonio**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Inventario de Procesos** | | | | | | |
| **Área** | **Dirección de Área de Patrimonio** | | | **Código** | **MPP-TM-DPM** | |
| **Ubicación** | | **No.** | **Denominación del Proceso** | | | **Pág.** |
| **Jefatura de Departamento de Bienes Muebles** | | **1** | **Revisión y actualización de los inventarios de bienes muebles activos.** | | | **340** |
| **2** | **Alta de bienes muebles.** | | | **344** |
| **3** | **Administración de bienes muebles en comodato.** | | | **347** |
| **4** | **Administración de bienes muebles en donación.** | | | **350** |
| **5** | **Traspasos de bienes muebles.** | | | **353** |
| **6** | **Bajas, reasignaciones y desincorporaciones de bienes muebles.** | | | **356** |
| **7** | **Reposición, aclaración y/o pago de bienes muebles.** | | | **360** |
| **8** | **Actuación en los casos de robo y/o extravió de bienes muebles.** | | | **364** |
| **Jefatura de Área de Bienes Inmuebles** | | **9** | **Alta de bienes inmuebles.** | | | **368** |
| **10** | **Baja/desincorporación de bienes inmuebles.** | | | **372** |
| **11** | **Registro de comodatos de bienes inmuebles.** | | | **375** |
| **12** | **Elaboración y actualización del inventario de bienes inmuebles.** | | | **378** |
| **13** | **Notificación de la ocupación irregular de bienes inmuebles.** | | | **381** |
| **14** | **Regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal.** | | | **384** |
| **Jefatura de Área de Vehículos** | | **15** | **Alta de vehículos por adquisiciones.** | | | **387** |
| **16** | **Alta de vehículos por comodatos.** | | | **391** |
| **17** | **Alta de vehículos por donación.** | | | **395** |
| **18** | **Actualización de inventarios de vehículos.** | | | **399** |
| **19** | **Baja de vehículos por incosteabilidad.** | | | **402** |
| **20** | **Baja de vehículos por robo.** | | | **405** |
| **21** | **Baja de vehículos por pérdida total.** | | | **408** |
| **22** | **Reposición y/o cambio de placas.** | | | **411** |
| **23** | **Pago de refrendos.** | | | **414** |
| **Aplica a la Dirección y Jefaturas de Patrimonio Municipal** | | **24** | **Clasificación, digitalización y archivo de los expedientes e informes generales** | | | **417** |

**1.- Proceso de revisión y actualización de los inventarios de bienes muebles activos**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para el registro, verificación y actualización de los bienes muebles del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, con el objetivo de actualizar el inventario de activo fijo. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Calendarizar actividades. | * 1. Elaborar programa de actualización de inventarios de bienes muebles de las dependencias y/o áreas del gobierno municipal.   2. Asignar actividades entre el personal del departamento.   3. Asignar equipos de trabajo para la actualización del inventario. | Jefe de Departamento |
| 02 | Preparar documentación necesaria para revisión. | * 1. Agendar cita con las dependencias correspondientes para revisión.   2. Preparar impresiones de inventario para revisión de bienes que cuentan con número patrimonial. | Auxiliar Administrativo  Ayudante General |
| 03 | Revisión de inventario. | * 1. Visitar a las dependencias y/o áreas del gobierno municipal, solicitando la autorización y apoyo de personal para proceder con la revisión de los bienes en resguardo del titular.   2. Realizar la revisión física de los bienes muebles con número patrimonial.   3. Realizar llenado de formato de resultados de la revisión, anotando las observaciones encontradas.   4. Firmar formato de resultados de la misma, por parte del titular y personal asignado de la dependencia y del departamento de Bienes Muebles. | Ayudante General |
| 04 | Actualizar inventario | * 1. Recibir la información recabada durante la revisión.   2. Revisar y registrar en sistema la información de las dependencias y/o áreas del ayuntamiento, actualizando el inventario.   3. Realizar la separación de los bienes faltantes en la revisión.   Bienes faltantes:   1. Si los titulares de inventarios, tienen bienes muebles con estatus de faltante. Se les notifica vía oficio, para efectuar su aclaración, reposición o pago vía nómina. 2. En caso de omisión a la notificación antes expuesta, se le turnara a la dependencia correspondiente para que dictamine el proceso administrativo. | Ayudante General  Auxiliar Administrativo |
| 05 | Formalización de inventario actualizado | 1. Preparar dos juegos de cada inventario de activos fijos y faltantes para firma de autorización.    1. Entregar los dos juegos a cada dependencia para su revisión y firma de visto bueno.    2. Presentar las justificaciones correspondientes, para que el Departamento de Bienes Muebles realice la modificación, en caso de que el titular de la dependencia no esté de acuerdo y existan observaciones.    3. Recabar las firmas del Jefe del departamento de Bienes Muebles y Director de Patrimonio Municipal.    4. Archivar y digitalizar: 2. Borrador de revisión 3. Inventario de activo fijo original 4. Hoja de resultados | Auxiliar Administrativo  Ayudante General  Jefe de Departamento  Secretaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Calendario de actividades y organizar documentación de las áreas y agendar citas. | Revisión física a las áreas con inventario y archivar borrador de revisión de inventario y acuse. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Pérdida de bienes muebles por las dependencias. | **Intenso** | Levantar un reporte de la pérdida los bienes para que los titulares aclaren por qué no se encontraba el bien mueble en la dependencia y en su caso reponer el mismo. |
| **02** | Error en la actualización de inventarios. | **Alarmante** | Cotejar el inventario con los bienes del área así como con los oficios de altas, bajas y traspasos de las dependencias. |
| **03** | Cancelación de citas para revisión de bienes | **Tolerante** | Confirmar la cita antes de asistir, en caso de que no se pueda hacer la revisión reagendar cita. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**2.- Proceso de alta de bienes muebles**.

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la recepción de facturas, el registro y control de los bienes muebles adquiridos por el Gobierno Municipal. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Área Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Resguardo de bienes. | * 1. Recibir las facturas mediante oficio por las dependencias.   2. Realizar el cotejo del bien mueble con la descripción de la factura.   3. Realizar el resguardo de los bienes inventariarles y consumibles, recabando la firma del titular de la dependencia. | Auxiliar Técnico  Ayudante General |
| 02 | Certificación de factura. | * 1. Realizar la certificación de la factura, con una copia de la misma.   2. Remitir la copia certificada a la dependencia correspondiente. | Auxiliar Administrativo |
| 03 | Integración en sistema. | * 1. Realizar el alta de bienes muebles inventariarles en el sistema, asignando la dependencia y número patrimonial.   2. Recabar la firma del titular de la dependencia que resguarda el bien. | Auxiliar Administrativo  Ayudante General |
| 04 | Archivo de facturas y documentación  original. | * 1. Una vez terminado el trámite de alta, se integran los siguientes documentos  1. Factura original 2. Resguardo. 3. Alta del sistema debidamente firmada y sellada por las dependencias   d) Oficio de recepción de la factura   * 1. Archivar en el expediente correspondiente a la dependencia. | Secretaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de oficio con facturas e integrar en el sistema los bienes muebles. | Recabar la firma de los titulares de las dependencias y el archivo de documentación original. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Falta de registro de facturas de bienes nuevos. | Alarmante | Tener un control de las facturas recibidas en el área para registrar los bienes que ingresan al municipio. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

#### 3. Proceso de administración de bienes muebles en comodato.

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir de cómo realizar el registro, verificación y actualización de los bienes muebles otorgados en comodato al Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque y/o a terceros. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de documentos | 1. Recibir por parte de la Secretaría del Ayuntamiento el acuerdo emitido por el Pleno del Ayuntamiento, con la autorización de adquisición de bienes en comodato.    1. Asignar la visita de personal del Departamento de Bienes Muebles para verificar que el bien se encuentre en la dependencia.    2. Realizar el resguardo del bien mueble, firmado por de la dependencia. | Auxiliar Administrativo  Ayudante General |
| 02 | Integración en sistema. | * 1. Dar de alta para su administración y control.   2. Registrar la fecha de inicio y termino del contrato de comodato | Auxiliar Administrativo |
| 03 | Trámite administrativo | * 1. Recibir la valoración que sustente si se renovará el comodato o se hará la entrega de los bienes físicamente. Al término del contrato de comodato, la instancia resguardante.   2. En caso de que alguna bien mueble sufra algún daño se deberá de entregar físicamente al comodante, con el trámite debidamente realizado   3. Presentar la denuncia ante la fiscalía del Estado y hacer el trámite interno ante la instancia correspondiste del Ayuntamiento para así notificar al comodante y al Departamento de Bienes Muebles. | Auxiliar Administrativo  Ayudante General |
| 04 | Archivo de documentación original | * 1. Archivar y digitalizar:   a) El contrato de comodato.  b) El resguardo.  c) Alta del sistema debidamente firmada y sellada por las dependencias. | Secretaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de documentos y verificación del bien mueble. | Realizar resguardo del bien mueble y archivar y digitalizar el contrato de comodato. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Entrega de bien mueble en mal estado. | **Alarmante** | En caso de que el bien mueble este el mal estado desde que se entrega en comodato se hace un hacer mención el titular al momento de recibir le bien, si lo entrega el resguardante con daño se realiza un reporte. |
| **02** | Pérdida o extravío de un bien mueble. | **Alarmante** | Presentar la denuncia ante la fiscalía del Estado y hacer el trámite interno ante la instancia correspondiste del Ayuntamiento. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

#### **4. Proceso de administración de bienes muebles en donación.**

Descripción:

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realiza la recepción del contrato de donación otorgado al Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque; en el que se registra la relación del mobiliario, la factura y/o contrato establecido. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de documentos | 1. Recibir por parte de la Secretaría del Ayuntamiento el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, con la autorización de los bienes recibidos en donación.    1. Asignar la visita de personal del Departamento de Bienes Muebles para verificar que el bien se encuentre en la dependencia.    2. Confrontar de manera física las características del mismo y las que se estipulada en la documentación emitida, para realizar el llenado del resguardo.    3. Realizar el resguardo del bien mueble, firmado por el titular de la dependencia. | Ayudante General  Auxiliar Administrativo |
| 02 | Integración en sistema. | * 1. Pasar al Jefe de Departamento el documento donde se valida el resguardo por el titular de la dependencia.   2. Integrar al Patrimonio Municipal, según su naturaleza, en sistema.   3. Registrar la factura (endosada al H. Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque) en caso de tenerla y registrar también, el contrato que amparan la donación. | Auxiliar Administrativo |
| 03 | Archivo de documentación original | 1. Archivar y digitalizar:   a) Contrato de donación  b) Factura  b) Resguardo   1. Alta del sistema debidamente firmada y sellada por las dependencias | Secretaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir solicitud de donación, verificar el bien mueble en el área correspondiente | Actualización del sistema, así como su archivo correspondiente. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | No encontrar el bien mueble en la dependencia. | **Alarmante** | Corroborar los datos y la fecha de recepción del bien mueble a la dependencia para ir a hacer el resguardo correspondiente |
| **02** | No tener la factura del bien mueble recibido en donación. | **Tolerante** | En el caso de donación no es necesario tener la factura, con el contrato se amparan la donación. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

#### **5. Proceso de traspasos de bienes muebles**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la recepción de oficios de traspasos, solicitud que especifica la transferencia de bienes muebles de una dependencia a otra de acuerdo a sus necesidades. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de solicitud | * 1. Recibir el oficio de solicitud de traspaso del bien mueble.   2. Canalízala al Jefe de Departamento.   3. Asignar la visita de personal del Departamento de Bienes Muebles. | Auxiliar Administrativo |
| 02 | Realización de formato de resguardo. | * 1. Verificar que el bien se encuentre en la dependencia, como el estado en que se encuentra.   2. Llenar formato de resguardo.   3. Realizar el resguardo del bien mueble, firmado por el titular de la dependencia. | Ayudante General |
| 03 | Actualización del sistema | * 1. Ingresar al sistema de patrimonio municipal.   2. Efectuar el trámite administrativo para asignar el mobiliario a la nueva área y sea un activo fijo de su inventario.   3. Imprime acuse | Capturista |
| 04 | Archivo de documentación original | 4.1 Archivar y digitalizar:  a) oficio  b) Resguardo | Secretaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de oficio con solicitud y verificación del traspaso. | Registro en sistema y formato de resguardo firmado por la dependencia.  Archivo del resguardo y su cambio en sistema |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Que el bien mueble este en mal estado. | **Alarmante** | Revisar si la dependencia que hace el traspaso ya tenía un reporte de que el bien mueble ya estaba dañado, sino hacer el reporte. |
| **02** | Desactualización del inventario en la dependencia que hace el traspaso sobre el bien mueble. | **Tolerante** | Copia del resguardo del bien por el área que recibió el traspaso. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Proceso de** **bajas, reasignaciones y desincorporaciones de bienes muebles.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar el registro y control de los bienes muebles, que por sus condiciones se darán de baja o desincorporarán de los activos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recolección y clasificación de bienes muebles | * 1. Recibir oficio de recolección de mobiliario.   2. Asignar al personal a realizar la recolección.   3. Realizar la recolección del mobiliario descritos en el oficio (que son para baja o reasignación)   4. Clasificar de acuerdo a su naturaleza:   En el caso de reasignación:   * 1. Recibir petición por parte de la Dependencia o unidad administrativa interesada en la necesidad de un bien mueble.   2. El personal revisa en bodega si se tiene el bien mueble solicitado, recolecta el bien mueble.   3. Realizar la reasignación por medio de un resguardo firmado por el titular de la dependencia, en caso de que algún mueble recolectado sea funcional para otra dependencia.   4. Buscar en el sistema número patrimonial, revisar el área al cual se encuentra asignado para mandarlo a la nueva área designada de conformidad con el Resguardo firmado por quien recibió y entrego el bien. | Secretaria  Jefe de Departamento    Ayudante General |
| 02 | Modificar el sistema | * 1. Integrar un concentrado de los bienes considerados inservibles.   2. Tomando evidencia fotográfica de los bienes) firmando de recibido con acuse del área solicitante   3. Los bienes recolectados se resguardan en las bodegas a cargo de la Dirección de Patrimonio para su custodia.   4. Firmar de recibido, en el oficio de la Dependencia los bienes que fueron recolectados.      * 1. Ingresar al sistema de patrimonio municipal.   2. Realizar la actualización del bien en el sistema para retirar del inventario de activo fijo de la dependencia. | Capturista |
| 03 | Solicitud y aprobación a Cabildo para desincorporación. | * 1. Enviar la relación de los bienes muebles propuestos para la desincorporación del Patrimonio Municipal a la Comisión Edilicia para la aprobación en Cabildo.   2. Recibir acuerdo de cabildo con la autorización para desincorporación de los bienes muebles.   3. Se elabora oficio al Presidente de la Comisión edilicia de Patrimonio, Hacienda y Presupuesto, a fin de informar los procedimientos y pago a través de la Dirección de Ingresos, los bienes muebles desincorporados.   4. El personal de la Dirección de Patrimonio, hace entrega, firmando de recibido los bienes muebles adquiridos. | Auxiliar Administrativo  Secretaria |
| 04 | Archivo de documentación original | 4.1 Archivar y digitalizar:  a) oficios  b) Resguardos  c) Acuse de cambio en sistema  d) Expediente de desincorporación | Secretaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Oficio para recolección de mobiliario y clasificación de los bienes muebles. | Entrega de relación al cabildo y autorización para la baja o desincorporación. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Que un bien sea considerado inservible. | **Tolerante** | Enviar la relación de los bienes muebles propuestos para la desincorporación del Patrimonio Municipal a la Comisión Edilicia para la aprobación en Cabildo. |
| **02** | Desactualización en el inventario sobre los bienes dados de baja. | **Alarmante** | Copia del oficio donde la dependencia notifica del bien para baja. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**7**. **Proceso de reposición, aclaración y/o pago de bienes muebles.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para atender los casos de faltantes de algún bien mueble en el área resguardante. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles |

**Responsable del proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| **01** | Notificación vía oficio. | * 1. Revisar los inventarios de cada una de las Dependencias.   2. Verificar y supervisar que los activos fijos se encuentren dentro del área resguardarte.   3. Detectar los casos con inconsistencias y/o aclaraciones.   4. Reconocer el bien mueble en estatus de faltante.   5. Proceder a realizar el trámite administrativo (con un borrador del inventario, el cual contienes las observaciones y con una hoja de resultados que firmo y valido el personal de muebles y el área en revisión). Para posteriormente, señalar el estatus de los bienes muebles vigentes y de los faltantes, que se llevaran a firma.   6. Notificar vía oficio a los titulares de los inventarios, para efectuar su:   a) aclaración  b) reposición o  c) pago vía nómina.   * 1. En caso de omisión a la notificación antes expuesta, se le turnara a la Dependencia correspondiente para que dictamine el proceso administrativo. | Ayudante General  Jefe de Departamento |
| **02** | Reposición de mobiliario. | * 1. Realizar la reposición del bien mueble nuevo, con las características y con un monto similar al valor de la factura, contemplando la depreciación del mismo (si así se determina)   2. Recibir en el Departamento de Bienes Muebles, con las siguientes especificaciones:  1. Presentar un bien nuevo y en perfectas condiciones. 2. La factura deberá de estar a nombre del servidor público responsable de la reposición y endosada en la parte de atrás al Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque. Con nombre, firma y fecha. 3. Realizar el formato de reposición para dar de baja el bien anterior por sustitución y activar el bien nuevo. 4. Asignar un número patrimonial e integrar la hoja de alta ante el área correspondiente. | Secretaria  Jefe de Departamento |
| **03** | Aclaración de faltantes | * 1. Recibir la solicitud de aclaración ante el Departamento de Bienes Muebles, deberá de presentar la documentación pertinente.   2. Recibir la notificación vía oficio, para que se presente el personal de campo y valide la existencia del mismo; y se pueda reactivar como un bien vigente del área. Si el mobiliario fue localizado.   3. En caso de pago vía nomina, se realizar un acuerdo de pago, que estipularan las instancias correspondientes y al concluir el mismo, se deberá de notificar al Departamento de Bienes Muebles, para que se proceda con la baja de bien. | Secretaria  Jefe de Departamento |
| **04** | Archivo de la documentación original | * 1. Archivar y digitalizar:   En el caso de la reposición  a) Factura original.  b) Formato de reposición.  c) Alta del sistema debidamente firmada y sellada por las dependencias.  d) Oficio de recepción de la factura.  En el caso de los faltantes   1. Hoja de resultados de la revisión previa, donde se señalan los faltantes. 2. Hoja de faltantes de la Notificación a la instancia correspondiente.    1. Solicitud de aclaración o reactivación del mobiliario | Secretaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Notificación de faltante de bien mueble al área resguardante | Reposición del bien mueble, aclaración de bien faltante y archivo del expediente. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Inconsistencia en el inventario de bienes. | **Alarmante** | Realizar el trámite administrativo (con un borrador del inventario, el cual contienes las observaciones y con una hoja de resultados que firmo y valido el personal de muebles y el área en revisión). Para posteriormente, señalar el estatus de los bienes muebles vigentes y de los faltantes, que se llevaran a firma. |
| **02** | Omisión a la notificación sobre sus observaciones en el inventario de bienes. | **Alarmante** | En caso de omisión a la notificación, se le turnara a la Dependencia correspondiente para que dictamine el proceso administrativo. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**8. Proceso actuación en los casos de robo y/o extravió de bienes muebles.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la actuación en los casos de robo o extravió de un bien mueble propiedad del gobierno municipal. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Departamento de Bienes Muebles |

**Responsable del proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| **01** | Acreditación del bien mueble o documentación Patrimonial | * 1. Recibir oficio por parte de Contraloría Ciudadana notificando sobre una situación de robo o extravió de un bien mueble donde solicita acreditar la propiedad del mobiliario:   a) Factura  b) Inventario  c) Resguardo u Hoja de alta, según la solicitud | Secretaria  Jefe de Departamento |
| **02** | Certificación de la documentación | * 1. Realizar búsqueda de la documentación requerida por la Contraloría Ciudadana.   2. Localiza la información solicitada.   3. Emitir y notificar oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, solicitando la certificación de la información.   4. Recibir la información certificada.   5. Derivar la información a la Contraloría. | Secretaria  Director de Área |
| **03** | Resolución del bien mueble | * 1. Recibir copia de la resolución clasificado por parte de la Contraloría de acuerdo a su investigación.   2. Recibir por parte de la Contraloría la resolución final determinando una de las siguientes causales:  1. Dar baja al bien sin culpa del servidor público. 2. Existe negligencia por parte del servidor púbico y debe realizar el pago. La cual derivara a la Sindicatura Municipal, con copia a la Dirección de Patrimonio para su conocimiento 3. La Sindicatura Municipal, instruye al Departamento de Bienes Muebles la resolución final del clasificado; para proceder con la baja o reposición del bien mueble    1. Instruir a la dependencia o servidores públicos involucrados en el proceso de robo o extravió para la reposición del bien mueble.    2. Realizar el trámite administrativo para la baja de bien mueble, sustentado con el clasificado y la investigación efectuada. | Secretaria  Jefe de Departamento |
| **04** | Archivo de la documentación original | * 1. Archivar y digitalizar la siguiente información:   a) Acta de hechos o denuncia de robo emitida por la Dependencia   1. Copia de documentación certificada   c) Resolución de la Contraloría Ciudadana  d) Resolución de Sindicatura Municipal  e) Proceso de baja o pago del bien mueble. | Secretaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de certificación de bienes por parte de la Secretaria | Resolución final por parte de la Sindicatura y realizar trámite de baja o de paga del bien mueble. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | No recibir reportes de incidencias relativas a bienes muebles. | **Tolerante** | Gestión y comunicación constante con la Contraloría Ciudadana y la Sindicatura Municipal. |
|  | No remitir en los plazos la información que requiera la Contraloría. | **Tolerante** | Agendar el envío de documentación para mayor control. |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

#### **9.- Proceso de Alta de Bienes Inmuebles**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para el registro y recepción de los títulos de propiedad para el control y la acreditación de la adquisición de bienes inmuebles del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, con el objetivo de actualizar el inventario de activo fijo. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Bienes Inmuebles. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de escrituras | * 1. Recepción de escrituras mediante oficio de la sindicatura.   2. Revisión documental para verificar:  1. Titulo a favor del Municipio 2. Transmisión patrimonial 3. Apertura de cuenta predial y clave catastral 4. Registro Público de la Propiedad 5. Plano o levantamiento topográfico | Secretaria  Jefe de área  Técnico especializado |
| 02 | Inspección física | * 1. Asignar al personal para la revisión del predio   2. Acudir al predio y verificar que físicamente cuente con las medidas de la escritura   3. Tomar evidencia fotográfica   4. Regresar a la jefatura de área de bienes inmuebles | Jefe de área  Técnico especializado |
| 03 | Elaboración ficha técnica | * 1. Realizar dictamen de la Revisión física   2. Elabora la ficha técnica anexando:  1. número de escritura 2. medidas y linderos 3. cuenta predial y clave catastral 4. Uso o destino 5. Domicilio 6. Valor 7. Folio real 8. Fotografías 9. plano de ubicación    1. En caso de que no coincidan los datos físicos con la escritura, se regresa a sindicatura mediante oficio con observaciones. | técnico especializado |
| 04 | Alta en sistema | * 1. Ingresar al sistema.   2. Capturar los datos de la escritura.   3. Cargar fotografías.   4. Asignar número patrimonial en el sistema. | Técnico especializado |
| 05 | Integración del expediente | * 1. Compilar los documentos y anexar ficha técnica   2. Encarpetar expediente   3. Asignar ubicación física en el archivero. | Técnico especializado  Secretaria |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de escrituras, verificación de la documentación completa | Elaboración de alta en el sistema |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Que no se tengan los papeles completos | **Alarmante** | Remitir a Sindicatura los papeles para que los complemente para hacer el alta en el sistema. |

**Diagrama de flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**10. Proceso de baja/desincorporación de bienes inmuebles.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la recepción de los documentos que acrediten la baja o donación de bienes inmuebles, para registrar en la base de datos, registrar los documentos y notificar la baja de los bienes. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Bienes Inmuebles. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Director de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de acuerdo de cabildo. | * 1. Recibir por la Secretaría del Ayuntamiento, el acuerdo de baja o desincorporación de un bien inmueble del municipio aprobado por parte del Pleno del Ayuntamiento.   2. Integrar en el expediente. | Secretaria  Jefe de Área |
| 02 | Recepción de título de propiedad. | * 1. Recepción de la escritura mediante oficio de la sindicatura   2. Revisión documental para verificarla transmisión:  1. Título a favor del beneficiario 2. Transmisión patrimonial 3. Apertura de cuenta predial y clave catastral 4. Registro Público de la Propiedad folio real   En caso de que no esté completo la transmisión patrimonial, se regresa a sindicatura mediante oficio con observaciones. | Jefe de Área  Técnico Especializado. |
| 03 | Baja del predio del sistema. | * 1. Ingresar al sistema de patrimonio municipal.   2. Actualizar el sistema registrando la baja o desincorporación del bien inmueble.   3. Imprimir acuse y pasarlo al Jefe para notificar cambio. | Jefe de Área  Técnico Especializado. |
| 04 | Información del cumplimiento de la baja. | * 1. Revisar la afectación en el sistema y pasarlo al Director para su validación.   2. Validar acuse y enviar oficio al Secretario, Sindico y Tesorero para que realicen la afectación contable al acta pública.   3. Archivar expediente para el reporte a la auditoria superior. | Técnico Especializado  Jefe de Área  Director de Área, |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción acuerdo de cabildo y recepción de documentos que validen la regulación jurídica. | Afectar sistema con la baja o desincorporación, así como notificar al Secretario, Síndico y Tesorero. Archivar constancia. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Falta de recepción de los acuerdos emitidos por el pleno. | **Tolerante** | Vigilar el desarrollo de las sesiones del ayuntamiento y enterarse de las desincorporaciones aprobadas. |
|  | Falta de gestiones ante las instancias correspondientes. | **Tolerante** | Cumplimentar lo ordenado en el Reglamento de Patrimonio y por la normatividad aplicable para la desincorporación de bienes inmuebles. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**11. Proceso de registro de comodatos de bienes inmuebles.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la recepción de los documentos para el control y actualización de los bienes inmuebles en comodato. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Bienes Inmuebles. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de acuerdo de cabido. | * 1. Recibir por la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud para asignar un predio el comodato   2. Integrar en el expediente. | Director de Área |
| 02 | Recepción del contrato de comodato | * 1. Recepción del contrato de comodato mediante oficio de la sindicatura   2. Revisión de la vigencia y firmas del contrato de comodato   3. Se integra en el expediente | Secretaria  Jefe de Área  Técnico Especializado |
| 03 | Modificación del sistema. | * 1. Ingresar al sistema de patrimonio municipal.   2. Actualizar el sistema registrando:  1. El acuerdo de cabildo y su vigencia 2. El contrato de comodato y su vigencia   3.3 Imprimir el acuse | Jefe de Área  Técnico Especializado. |
| 04 | Entrega del predio.  . | * 1. Acudir para la entrega del predio tanto los comodatarios como los funcionarios involucrados.   2. Actualizar el inventario, registrando los movimientos generados.   3. Anexar documentos, acta al expediente y archivar. | Director de Área  Jefe de Área  Técnico Especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Solicitud del predio en comodato, visitar el predio, y elaborar informe. | Entrega del predio a comodato y actualizar y archivar expediente. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | La asignación de un predio en comodato sin la notificación a la Dirección de Patrimonio. | **Alarmante** | Supervisión de los predios, como una buena comunicación con las áreas correspondientes. |
| **02** | Que la Dirección de Obras Públicas no realice el dictamen topográfico a tiempo. | **Alarmante** | Solicitar el dictamen con tiempo y con fecha límite para poder entregar el dictamen a tiempo, en caso de que no se pueda realizar solicitar de manera externa el dictamen. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**12. Proceso de elaboración y actualización del inventario de bienes inmuebles.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir la elaboración y actualización del inventario para tener un mejor control y actualización de los bienes inmuebles. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Bienes Inmuebles. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 02 | Realizar cronogramas | * 1. Elaborar la planeación y programación de las rutas para el inventario de bienes inmuebles o en su caso elaborarlo.   2. Calendarizar y crear rutas.   3. Asignar al personal a cada ruta. | Jefe de Área  Técnico Especializado. |
| 03 | Revisión de Predios. | * 1. Dirigirse a las propiedades.   2. Revisar físicamente la propiedad y constatar, medidas, uso y que no tenga invasión por terceros.   3. Entregar reporte de las visitas diarias.   4. Entregar evidencias para actualización de fichas técnicas.   5. Actualizar el sistema con las observaciones levantadas, en caso de ser necesario. | Director de Área  Jefe de Área  Técnico Especializado. |
| 04 | Notificar en caso de ocupación irregular. | * 1. Reportar en caso de haber ocupación irregular.   2. Actualizar base de datos de invasiones.   3. Armar expediente con ficha técnica, titilo, plano de ubicación y la impresión del listado de invasiones.   4. Enviar a Sindicatura para su seguimiento. | Director de Área  Jefe de Área  Técnico Especializado. |
| 05 | Realizar ficha informativa. | * 1. Realizar la ficha (fotografías e información del inmueble revisado), en caso de estar el predio en orden.   2. Constatar que la información esté correcta en el sistema.   3. Actualizar el inventario de bienes inmuebles. | Director de Área  Jefe de Área  Técnico Especializado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Calendario de rutas, visitar bienes inmuebles y realizar reportes | Elaborar y actualizar el inventario de bienes inmuebles y notificar en caso de ocupación irregular. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Desactualización de la información de los predios. | **Alarmante** | Revisar los documentos, oficios, títulos, contratos para la elaboración del inventario de bienes inmuebles. |
| **02** | Ocupación irregular en el predio. | **Intenso** | Elaborar reporte y enviarlo a Sindicatura. |
| **03** | Error en la captura en el sistema. | **Tolerante** | Constatar que la información esté correcta en el sistema. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**13. Proceso de notificación de la ocupación irregular de bienes inmuebles.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la inspección física de los inmuebles y ejercer la vigilancia para evitar la ocupación irregular (invasión) a predios de propiedad municipal, por lo que en caso de existir invasión se notifica a las dependencias correspondientes para que inicien el proceso legal y jurídico para recuperar aquellos que han sido ocupados irregularmente. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Bienes Inmuebles. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Se recibe reporte de invasión. | * 1. Recibir información de invasión a propiedad municipal, ya sea mediante reporte ciudadano o al hacer revisión del predio.   2. Realizar inspecciones aleatorias a los bienes inmuebles del municipio.   3. Anotar y pasar los datos proporcionados por ciudadanos y/o resultados de las inspecciones a la Jefatura de Área.   4. Asignar al personal a verificar los reportes arrojados. | Director de Área  Jefe de Área  Técnico Especializado. |
| 02 | Se recaba evidencia fotográfica. | * 1. Asistir a la propiedad para verificar el reporte.   2. Recabar evidencia fotográfica en el predio invadido. | Técnico Especializado. |
| 03 | Verificación de documentos que acrediten la propiedad. | * 1. Recibir la notificación de campo, respecto a la ocupación irregular detectada en el predio municipal.   2. Verificar si se cuenta con toda la documentación que la acredite como propiedad municipal.   3. Integral al expediente para el reporte. | Director de Área, Jefe de Área, Técnico Especializado. |
| 04 | Notificar irregularidad. | * 1. Elaborar y notificar oficios a la Sindicatura de la ocupación irregular detectada.   2. Crear un expediente con la documentación que se vaya recabando del predio invadido.   3. Dar seguimiento mediante oficio solicitando informe de las acciones emprendidas para la recuperación de los ocupados irregularmente. | Director de Área  Jefe de Área  Técnico Especializado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir información de invasión, realizar visitas aleatorias. | Informar por los conductos legales a la Sindicatura para que inicie los procedimientos correspondientes por la ocupación irregular. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Ocupación irregular en el predio. | **Intenso** | Elaborar reporte y enviarlo a Sindicatura. |
| **02** | No encontrar los documentos que acrediten que la propiedad es municipal. | **Intenso** | Tener ordenado los expedientes de cada predio de propiedad municipal.  Hacer una revisión exhaustiva en caso de que no se encuentre los documentos, revisar en el registro público de la propiedad si el predio es del Ayuntamiento. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**14. Proceso de regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir que tiene como finalidad obtener los documentos que den la certeza Jurídica de la propiedad al Municipio. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio. |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Bienes Inmuebles. |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Abrir expediente de investigación para regularización. | * 1. Revisar los expedientes de los bienes inmuebles de propiedad municipal.   2. Abrir expediente e investigar con qué documentación (sesión de derechos, donación de ejidatario, permutas) se cuenta a favor del municipio.   3. Compara el expediente contra el sistema. | Director de Área  Jefe de Área  Técnico Especializado. |
| 02 | Enviar oficios solicitando regularización. | * 1. Elaborar oficios solicitando la regularización.   2. Remitir a la Sindicatura cuando:  1. Falta de título: Mandar expediente a Sindicatura para que lo remita a la Comisión Municipal de Regularización para el trámite correspondiente. 2. En caso de falta de registro, notificar a Sindicatura para que se realice trámite ante notario o ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco.    1. Dar seguimiento en caso de cualquier acción derivada de las anteriores.    2. Proporcionar toda la documentación con la que se cuente en el expediente bajo el resguardo de la Dirección de Patrimonio.    3. Recibir oficios, títulos de las autoridades correspondientes; de acuerdo al requerimiento de regularización. | Director de Área  Jefe de Área  Técnico Especializado. |
| 03 | Actualización | * 1. Ingresar al sistema de patrimonio y a los expedientes para cada caso.   2. Buscar el bien inmueble en la base de datos y en los expedientes.   3. Actualizar el sistema en caso necesario.   4. Imprimir acuse de cambio y anexarlo al expediente físico.   5. Archivar documentación. | Director de Área  Jefe de Área  Técnico Especializado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Abrir expediente de investigación, remitir oficios, expedientes. | Recibir acuerdo de regularización y actualizar sistema. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Inconsistencias en el inventario de bienes inmuebles del municipio. | **Alarmante** | Revisar los expedientes de los bienes inmuebles de propiedad municipal. |
| **02** | Falta de algún documento. | **Alarmante** | Enviar a Sindicatura para que lo remita a la Comisión Municipal de Regularización para el trámite correspondiente.  Enviar a Sindicatura para que se realice trámite ante notario o ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**15. Proceso de alta de vehículos por adquisiciones.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para el registro de las adquisiciones de vehículos de propiedad municipal, para su revisión, inventario y entregas correspondientes. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Vehículos |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de vehículos | * 1. Recibir oficio de compra de vehículos.   2. Canalizar a la Jefatura de Área de Vehículos.      * 1. Asignar el personal para realizar la recepción de vehículo en el concesionario donde se compró el activo y/o en las instalaciones de la dependencia.   2. Abrir expediente en físico adjuntando la factura por vehículo que consta de documentación original. | Secretaria  Jefe de Área  Técnico especializado |
| 02 | Tramitar alta en inventario | * 1. Entregar expediente al Jefe de Área para su revisión.   2. Ingresar al sistema integrar de patrimonio.   3. Dar el alta al vehículo donde se especifica el tipo/ modelo y la dependencia a la cual se le asignará. | Técnico especializado |
| 03 | Tramitar placas | * 1. Realizar oficio a Tesorería municipal solicitando recursos para el trámite de dotación de placas.   2. Asistir a la recaudadora que asigne la Secretaria de Hacienda Pública, junto con la documentación que acredite la adquisición del vehículo y se tramitan las placas, tarjeta de circulación. Una vez autorizado el recurso. | Técnico especializado/Auxiliar Administrativo |
| 04 | Tramitar alta en el seguro | * 1. Recibir de la Dirección de Proveeduría en base a su licitación el nombre de la compañía de seguro que está en el parque vehicular del municipio.   2. Enviar correo electrónico al enlace de la compañía aseguradora para realizar el alta del vehículo, inmediatamente vía correo electrónico se recibe la póliza.   3. Remitir el oficio a la Tesorería Municipal anexando el recibo de pago del aseguramiento de la unidad y este quede cubierto.   4. Recibir por parte de la compañía aseguradora el paquete de pólizas correspondiente al parque vehicular activo, así como su renovación al año siguiente.   5. Verificar que cada una de las pólizas que concuerden con las unidades activas.   6. Armar expediente de pólizas de seguro vigentes.   7. Coordinar con el personal encargado de la correspondencia para envío del oficio a la Tesorería Municipal. | Técnico especializado/Auxiliar Administrativo |
| 05 | Informar al área de la nueva adquisición | * 1. Mediante oficio se le informa a la dependencia correspondiente que tiene una nueva asignación de vehículo, solicitando informe que persona fungirá como resguardante, solicitándole su licencia vigente y su INE.   2. Coordinar con el personal encargado de la correspondencia para envío del oficio a las diferentes áreas del ayuntamiento y/o dependencias. | Técnico especializado  Auxiliar Administrativo |
| 06 | Elaboración de resguardo de vehículo | * 1. Realizar el resguardo de la unidad, el servidor público que sea designado, deberá firmar el resguardo y la Carta compromiso, para su buen uso.   2. El resguardo se registra en el sistema integral de patrimonio y se adjunta al expediente en físico. | Técnico especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Oficio con la notificación de compras, registro, alta, trámites, revisión y resguardo. | Recibir y dar de alta a los vehículos adquiridos por el gobierno municipal. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Error de captura en el sistema | **Tolerante** | Revisión de los datos capturados. |
| **02** | Datos personales del resguardante | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**16.- Proceso de altas de vehículos por comodato.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para el registro de vehículos por comodato, para su revisión, inventario y entregas correspondientes. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Vehículos |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recibir de la Secretaria del Ayuntamiento acuerdos | * 1. Recibir vía oficio por parte de la Secretaría del Ayuntamiento el acuerdo del pleno por el que mediante el cual señala que se recibirán vehículo en comodato.   2. Dar cumplimiento al acuerdo, llevando a cabo la recepción del vehículo durante el tiempo que queda establecido en el mismo, una vez terminado el periodo concedido en el comodato se informa a la dependencia que otorga el vehículo, la renovación del convenio o su cancelación.   3. Esperar que se elabore el instrumento jurídico con el que se recibe la unidad por parte de Sindicatura y recibirlo. | Auxiliar Administrativo |
| 02 | Dar de Alta en Patrimonio | * 1. Realizar el alta mediante el sistema integral de patrimonio, donde se especifica tipo de vehículo y dependencia a la cual se le asignará.   2. Abrir expediente en físico adjuntando el contrato de comodato. | Técnico especializado  Auxiliar Administrativo |
| 03 | Tramitar alta en el seguro | * 1. Recibir de la Dirección de Proveeduría el nombre de la compañía de seguro está el parque vehicular del municipio.   2. Enviar correo electrónico al enlace de la compañía aseguradora para realizar el alta del vehículo, inmediatamente vía correo electrónico se recibe la póliza.   3. Realizar oficio a la Tesorería Municipal anexando el recibo de pago del aseguramiento de la unidad y este quede cubierto.   4. Recibir por parte de la compañía aseguradora el paquete de pólizas correspondiente al parque vehicular activo, así como sui renovación al año siguiente.   5. Verificar que cada una de las pólizas que concuerden con las unidades activas.   6. Armar expediente de pólizas de seguro vigentes.   7. Coordinar con el personal encargado de la correspondencia para envío del oficio a la Tesorería Municipal. | Técnico especializado |
| 04 | Asignar vehículo al área correspondiente | * 1. Elaborar oficio en el cual se le informa a la dependencia correspondiente que tiene una nueva asignación de vehículo, solicitándole informe que persona fungirá como resguardante, solicitando su licencia vigente y su INE.   2. Coordinar con el personal encargado de la correspondencia para envío del oficio al área correspondiente de este H. ayuntamiento y/o dependencia. | Técnico especializado  Auxiliar Administrativo |
| 05 | Elaboración de resguardo de vehículo | * 1. Realizar el resguardo de la unidad, el servidor público que sea designado, deberá firmar el resguardo y la Carta compromiso, para su buen uso.   2. El resguardo se registra en el sistema integral de patrimonio y se adjunta al expediente en físico.   3. Archivar en el expediente toda la información generada. | Técnico especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de acuerdo de comodato y alta en el sistema de patrimonio. | Asignación de vehículo y resguardo con carta compromiso. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Error de captura en el sistema. | Tolerante | Revisión de los datos capturados. |
| **02** | Datos personales del resguardante. | Alarmante | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable |
| **03** | Inconsistencias con las pólizas y las unidades. | Tolerante | Verificar que cada una de las pólizas que concuerden con las unidades activas. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**17. Proceso de altas de vehículos por donación.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para el registro de vehículos por donación, para su revisión, inventario y entregas correspondientes. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Vehículos |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recibir los convenios y acuerdos | * 1. Recibir vía oficio por parte de la Secretaría del Ayuntamiento el acuerdo del pleno por el que mediante el cual señala que se recibirán vehículo en donación.   2. Abrir expediente en físico adjuntando la factura original.   3. Realizar el alta mediante el sistema integral de patrimonio, donde se especifica tipo de vehículo y dependencia a la cual se le asignará. | Auxiliar Administrativo    Técnico Especializado |
| 02 | Tramitar placas | * 1. Realizar oficio a Tesorería municipal solicitando recursos para el trámite de dotación de placas.   2. Gestionar con el personal encargado de la correspondencia para envío del oficio a la Tesorería municipal.   3. Asistir a la recaudadora, junto con la documentación que acredite la adquisición del vehículo y se tramitan las placas. Una vez autorizado el recurso. | Técnico especializado  Auxiliar Administrativo |
| 03 | Tramitar alta en el seguro | * 1. Recibir de la Dirección de Proveeduría en base a su licitación en nombre de la compañía de seguro que está en el parque vehicular del municipio.   2. Enviar correo electrónico al enlace de la compañía aseguradora para realizar el alta del vehículo, inmediatamente vía correo electrónico se recibe la póliza.      * 1. Remitir el oficio a la Tesorería Municipal anexando el recibo de pago del aseguramiento de la unidad y este quede cubierto.   2. Recibir por parte de la compañía aseguradora el paquete de pólizas correspondiente al parque vehicular activo.   3. Verificar que cada una de las pólizas que concuerden con las unidades activas.   4. Armar expediente de pólizas de seguro vigentes.   5. Coordinar con el personal encargado de la correspondencia para envío del oficio a la Tesorería Municipal. | Técnico especializado  Auxiliar Administrativo |
| 04 | Informar al área de la nueva adquisición | * 1. Elaborar oficio en el cual se le informa al área de este H. Ayuntamiento y/o la dependencia correspondiente que tiene una nueva unidad para su asignación solicitándole informe que persona fungirá como resguardante, solicitando su licencia vigente y su INE   2. Enviar el oficio al área correspondiente de este H. ayuntamiento y/o dependencia | Técnico especializado  Auxiliar Administrativo |
| 05 | Elaboración de resguardo de vehículo | * 1. Realizar el resguardo de la unidad, el servidor público que sea designado, deberá firmar el resguardo y la Carta compromiso, para su buen uso.   2. El resguardo se registra en el sistema integral de patrimonio y se adjunta al expediente en físico. | Técnico especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir los convenios, acuerdos y abrir expediente. | Informa al área de la asignación del vehículo y elaborar resguardo. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Error de captura en el sistema | **Tolerante** | Revisión de los datos capturados. |
| **02** | Datos personales del resguardante | **Alarmante** | Utilizar los datos personales únicamente para los fines en que fueron recabados, en apego a lo dispuesto por la legislación aplicable |
| **03** | Inconsistencias con las pólizas y las unidades. | **Tolerante** | Verificar que cada una de las pólizas que concuerden con las unidades activas. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**18. Proceso de actualización de inventarios de vehículos.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para actualizar los inventarios del parque vehicular de cada dependencia del gobierno municipal, de acuerdo al Reglamento de Patrimonio Municipal. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Vehículos |

**Responsable de Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Envió de inventario y actualización de resguardo anualmente | * 1. Elaborar oficio adjuntando el inventario de unidades adscritas a cada dependencia y formatos de resguardos para su actualización.   2. Verificar que los vehículos asignados a cada área, se encuentren resguardados a la dependencia correspondiente   3. Elaborar y notificar oficio solicitando información del paradero de la unidad. En caso de no encontrarse la unidad en la dependencia.   4. Recibir oficio por parte de la dependencia, señalando el cambio a su inventario, informando a que área quedara adscrita la unidad no encontrada y su resguardante. | Técnico especializado  Auxiliar Administrativo |
| 02 | Reasignación | * 1. Actualizar el sistema integral de patrimonio, modificando en el sistema, la nueva área de adscripción.   2. Elaborar oficio para remitir formato de resguardo y asignación de resguardante.   3. Gestionar con el personal encargado de la correspondencia para envío del oficio. | Técnico especializad  Auxiliar administrativo |
| 03 | Cambio de Resguardante | * 1. Recibir de las dependencias oficio del cambio de las unidades si así lo desean   2. Expedir el nuevo formato de resguardo modificando en el sistema integral de patrimonio y se remite por oficio para su cotejo y firma. | Técnico especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Verificar que los vehículos asignados a cada área | Elaborar el cambio de resguardante en caso de ser necesario. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | No encontrar la unidad en la dependencia de resguardo. | **Alarmante** | Elaborar y notificar oficio solicitando información del paradero de la unidad. |
| **02** | No notificar cuando hay cambio de resguardo de un vehículo. | **Alarmante** | Gestionar con el personal de las dependencias que envíen oficio cuando haya cambio de resguardo de un vehículo. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**19. Proceso de baja de vehículos por incosteabilidad.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la baja los vehículos oficiales del padrón del sistema integral de patrimonio y su desincorporación del parque vehicular cuando se determine mediante dictamen emitido por el Taller Municipal que su operación y/o reparación es incosteable. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Vehículos |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recibir dictamen de incosteabilidad de los vehículos | * 1. Recibir oficio por parte de la Dirección de Proveeduría con el dictamen técnico realizado por el Taller Municipal, en el cual se señala su baja definitiva porque su reparación es incosteable.   2. Revisar el contenido y pasar al Área de Vehículos. | Auxiliar Administrativa |
| 02 | Recabar documentación necesaria para integrar expedientes | * 1. Buscar en el archivo el expediente del vehículo y anexar el dictamen de incosteabilidad.   2. Elaborar y notificar oficio solicitando se promueva la baja y la desincorporación del parque vehicular al Presidente de la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Presupuesto. | Técnico especializado |
| 03 | Elaborar baja de las placas de circulación ante la recaudadora | * 1. Realizar oficio a Tesorería municipal solicitando recursos para el trámite de baja de placas.   2. Gestionar con el personal encargado de la correspondencia para envío del oficio a la Tesorería Municipal.   3. Asistir a la recaudadora que asigne la Secretaria de Hacienda Pública, junto con la documentación que acredite la baja del vehículo. Una vez autorizado el recurso.   4. Solicitar a la compañía de seguros la baja de la póliza del vehículo | Técnico especializado/Auxiliar Administrativo |
| 04 | Recabar acuerdos para venta de unidades | * 1. Dar seguimiento al acuerdo del Pleno Ayuntamiento que aprueba la baja y la desincorporación de los vehículos y se autoriza iniciar el proceso de enajenación.   2. Recibir el acuerdo del Ayuntamiento para la baja y desincorporación de los vehículos.   3. Ingresar al sistema integrar de patrimonio.   4. Dar la baja de los vehículos.   5. Imprimir acuse y anexarlo al expediente físico de los vehículos. | Auxiliar Administrativa/Técnico Especializado |
| 05 | Preparar documentos para venta | * 1. Preparar la documentación original para la venta del lote de unidades: facturas originales y baja de placas.   2. Recibir copia fotostática del recibo de pago de las unidades expedido por la Tesorería Municipal. Una vez vendido el lote.   3. Remitir mediante oficio la documentación original al Síndico para que sea endosada la factura a favor del comprador.   4. Elaborar recibo de entrega de documentos para ser firmado por el comprador.   5. Integrar el recibo de recepción de documentación por parte del propietario y se archiva. | Técnico especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir dictamen de incosteabilidad y elaboración de solicitud de baja para pleno. | Actualización del sistema con la baja del vehículo y entregar documentos al comprador. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | No encontrar el expediente del vehículo. | **Tolerante** | Tener ordenado los expedientes  Buscar en el archivo el expediente del vehículo |
| **02** | Error en la captura de la baja de los vehículos | **Alarmante** | Revisión de los datos capturados en el sistema. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**20. Proceso de baja de vehículos por robo.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar las gestiones necesarias en caso de robo de cualquier unidad del parque vehicular del ayuntamiento, manteniendo actualizado el sistema integral de patrimonio. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Vehículos |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Recepción de  denuncia | * 1. Recibir por parte de la Dirección General Jurídica la denuncia del robo del vehículo.   2. Canalizar la denuncia al Área de Vehículos.   3. Integrar la denuncia al expediente del vehículo. | Auxiliar Administrativo |
| 02 | Baja de Placas | * 1. Realizar oficio a Tesorería municipal solicitando recursos para el trámite de baja de placas. Pasado los 30 días.   2. Gestionar con el personal encargado de la correspondencia para envío del oficio a la Tesorería Municipal.   3. Asistir a la recaudadora que asigne la Secretaria de Hacienda Pública, junto con la documentación que acredite la baja del vehículo. Adquiriendo el recurso. | Técnico especializado  Auxiliar Administrativo |
| 03 | Compañía Aseguradora | * 1. Solicitar a la compañía aseguradora el cuestionario de robo y los montos y conceptos para realizar el proceso de facturación de la unidad siniestrada. Por electrónico.   2. Elaborar y notificar oficio solicitando a la Dirección de Ingresos, sea facturada la unidad a favor de la compañía aseguradora, según ejemplo proporcionado por la misma.      * 1. Integrar expediente para hacer entregado en la compañía de seguros.   2. Hacer entrega a la aseguradora del expediente.   3. Indican fecha de entrega de cheque donde se reintegra la indemnización. | Técnico especializado |
| 04 | Indemnización | * 1. Recibir por parte de la compañía de seguros el cheque de la unidad siniestrada.      * 1. Elaborar y notificar oficio a la Dirección de Ingresos para que dicho cheque sea depositado en las arcas del municipio bajo el concepto de indemnizaciones al municipio, en el caso de ser un vehículo en comodato la indemnización se le hace a la dependencia otorgante del mismo.   2. Por parte de la Dirección de Ingresos se recibe el recibo que se integra al expediente.   3. Archivar el expediente. | Técnico especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de denuncia, solicitud de baja de placas y factura | Indemnización por parte de la compañía de seguros. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Robo del vehículo. | **Intenso** | Solicitar baja de placas e indemnización por parte de la compañía aseguradora. |
| **02** | Falta de gestiones con la aseguradora. | **Alarmante** | Contemplar los datos vigentes de la aseguradora para realizar el trámite correspondiente a la indemnización. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**21. Proceso de baja de vehículos por pérdida total.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar la baja del parque vehicular por siniestros ocurridos. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Vehículos |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Aviso de pérdida total y solicitud de baja de placas | * 1. Recibir por vía electrónica, el aviso de pérdida total por parte de la compañía aseguradora.   2. Notificar al Director de Área.   3. Realizar oficio a Tesorería Municipal solicitando recursos para el trámite de baja de placas.   4. Gestionar con el personal encargado de la correspondencia para envío del oficio a la Tesorería Municipal.      * 1. Asistir a la recaudadora que asigne la Secretaria de Hacienda Pública, junto con la documentación que acredite la baja del vehículo. Autorizado el recurso. | Auxiliar Administrativo  Técnico especializado |
| 02 | Compañía Aseguradora | * 1. Buscar en el archivo el expediente del vehículo.   2. Integrar expediente para hacer entregado en la compañía de seguros.   3. Hacer entrega a la aseguradora del expediente.   4. Indican fecha de entrega de cheque donde se reintegra la indemnización | Técnico especializado |
| 03 | Indemnización | * 1. Recibir por parte de la compañía de seguros el cheque de la unidad siniestrada.   2. Elaborar y notificar oficio dirigido a la Dirección de Ingresos para que dicho cheque sea depositado en las arcas del municipio bajo el concepto de indemnizaciones al municipio, en el caso de ser un vehículo en comodato la indemnización se le hace a la dependencia otorgante del mismo.   3. Recibir por parte de la Dirección de Ingresos el recibo de ingreso y se integra al expediente.   4. Archivar el expediente. | Técnico especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de pérdida total y solicitud de baja de placas. | Entrega de expediente a la aseguradora y la recepción de la indemnización del vehículo. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Pérdida total del vehículo | **Intenso** | Solicitar la baja de las placas y la indemnización por parte de la compañía aseguradora |
| **02** | Falta de gestión de presupuesto para realizar el trámite de baja. | **Tolerante** | Remitir oficio a la Tesorería solicitando la asignación de recursos. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**22.- Proceso de reposición y/o cambio de placas.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para la reposición y/ cambio de las placas de los vehículos oficiales que cuenta el Gobierno Municipal. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Vehículos |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Reposición de placas | * 1. Recibir denuncia de pérdida o robo de placas por parte del resguardante de la unidad.   2. Elaborar y notificar oficio solicitando a la Tesorería Municipal el recurso para la reposición de placas.   3. Asistir a la recaudadora que asigne la Secretaria de Hacienda Pública, junto con la documentación que acredite la adquisición del vehículo y se tramita la reposición de las placas. Adquiriendo el recurso. | Técnico especializado |
| 02 | Actualización del Sistema Integral de Patrimonio | * 1. Ingresar al sistema integrar de patrimonio.   2. Modificar el sistema ingresando el nuevo número de placas con el cual quedara el vehículo.   3. Imprimir acuse de cambio e integrar al expediente físico del vehículo. | Técnico especializado |
| 03 | Firma de nuevo resguardo | * 1. Notificar por oficio a la dependencia para que reciba la sustitución de las placas de circulación y firmen la recepción de las mismas.   2. Emitir nuevo resguardo con el nuevo número de placas y enviar para su firma.   3. Gestionar con el personal encargado de la correspondencia para envío del oficio | Técnico especializado |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recibir notificación de pérdida de placas y solicitar reposición. | Integrar al sistema las nuevas placas y entregar placas al resguardante. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Pérdida de placas | **Intenso** | Solicitar la reposición de las placas. |
| **02** | Error en la captura en el sistema. | **Alarmante** | Revisar los datos capturados. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**23. Proceso de pago de refrendos.**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para mantener actualizados los pagos de impuestos establecidos por la secretaria de la hacienda pública referente a vehículos. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal. |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Jefatura de Área de Vehículos |

**Responsable del Proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Área. |

**Desarrollo del Procedimiento Identificado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| 01 | Cotización | * 1. Realizar la cotización de todo el parque vehicular vía internet, en el portal de la Secretaria de Administración y Finanzas.   2. Imprimir cotización y pasarla al Director para su visto bueno. | Auxiliar Administrativo |
| 02 | Trámite de pago de Refrendo | * 1. Elaborar y notificar oficio a Tesorería Municipal solicitando recursos para el trámite de pago de refrendos   2. Asistir a la recaudadora que asigne la Secretaria de la Hacienda Pública junto con los datos del parque vehicular del Ayuntamiento. | Técnico especializado  Auxiliar Administrativo |
| 03 | Clasificación y actualización del Sistema Integral de Patrimonio | * 1. Recibir por parte de la secretaria de la hacienda pública el recibo correspondiente al pago de refrendos.   2. Clasificar por número económico y dependencia.   3. Capturar en el sistema integral de patrimonio el número expedido por la secretaría de la hacienda pública. | Técnico especializad  Auxiliar administrativo |
| 04 | Entrega de tarjetas de circulación actualizadas | * 1. Elabora oficio dirigido a cada dependencia remitiendo la tarjeta de circulación y engomado de refrendo.   2. Archivar el oficio con sello de recepción. | Técnico especializado  Auxiliar administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Cotizar el pago de refrendo y enviar oficio para realizar pago. | Realizar el pago y entregar de tarjetas de circulación. |

**Análisis de Riesgo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Error en la captura en el sistema. | **Alarmante** | Revisar los datos capturados. |
| **02** | Envió de tarjetas de circulación incorrectas. | **Alarmante** | Revisar cada tarjeta de circulación con los vehículos que tienen resguardado las áreas. |

**Diagrama de Flujo:**

|  |
| --- |
|  |

**24. Proceso de clasificación, digitalización y archivo de los expedientes e informes generales**

**Descripción:**

|  |
| --- |
| En este proceso se describen los pasos a seguir para realizar una relación en digital, el escaneo y la clasificación de los expedientes de acuerdo a su naturaleza, como son: facturas, inventarios, resguardos y oficios, escrituras y pólizas etc. y presentarlos en caso de ser requeridos por las instancias del H. Ayuntamiento o solicitudes a la Dirección de Patrimonio Municipal y sus Jefaturas , en el que se deberá de acreditar la propiedad, control y supervisión del mobiliario propiedad del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. |

**Ubicación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | Tesorería Municipal |
| **Dirección** | Dirección de Área de Patrimonio |
| **Departamento** | Todas las Jefaturas |

**Responsable del proceso:**

|  |
| --- |
| Jefe de Departamento. |

**Descripción del procedimiento:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Procedimiento** | **Descripción** | **Responsable** |
| **01** | Clasificación de la documentación | * 1. Recibir todos los documentos de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del municipio.   2. Clasificar de manera física todos los expedientes como: facturas, resguardos, oficios, inventarios, borradores, hojas de resultados, hojas de alta, contratos, denuncias, escrituras y pólizas, etc.   3. Realizar un registro de manera digital de cada uno de los documentos, contemplando cada uno de los datos específicos y relevantes. | Secretaria |
| **02** | Escaneo y archivo. | * 1. Escanear los documentos.   2. Clasificar de acuerdo a su proceso.   3. Archivar. los expedientes, con el listado de manera digital y la documentación escaneada. | Capturista |
| **03** | Informes y/o solicitudes | * 1. Entregar de manera mensual, trimestral, semestral o anual, los informes que se menciona a continuación:  1. Transparencia, informes mensuales y anuales establecidos. Y las solicitudes emitidas por los ciudadanos. 2. Informes de presidente 3. Auditoria Municipal, Estatal y Federal 4. Sistema de Contabilidad Gubernamental 5. Poas 6. Cierre anual. 7. Así como los que demande por sus superiores o los encomendados por la Dirección de Patrimonio Municipal. | Secretaria |

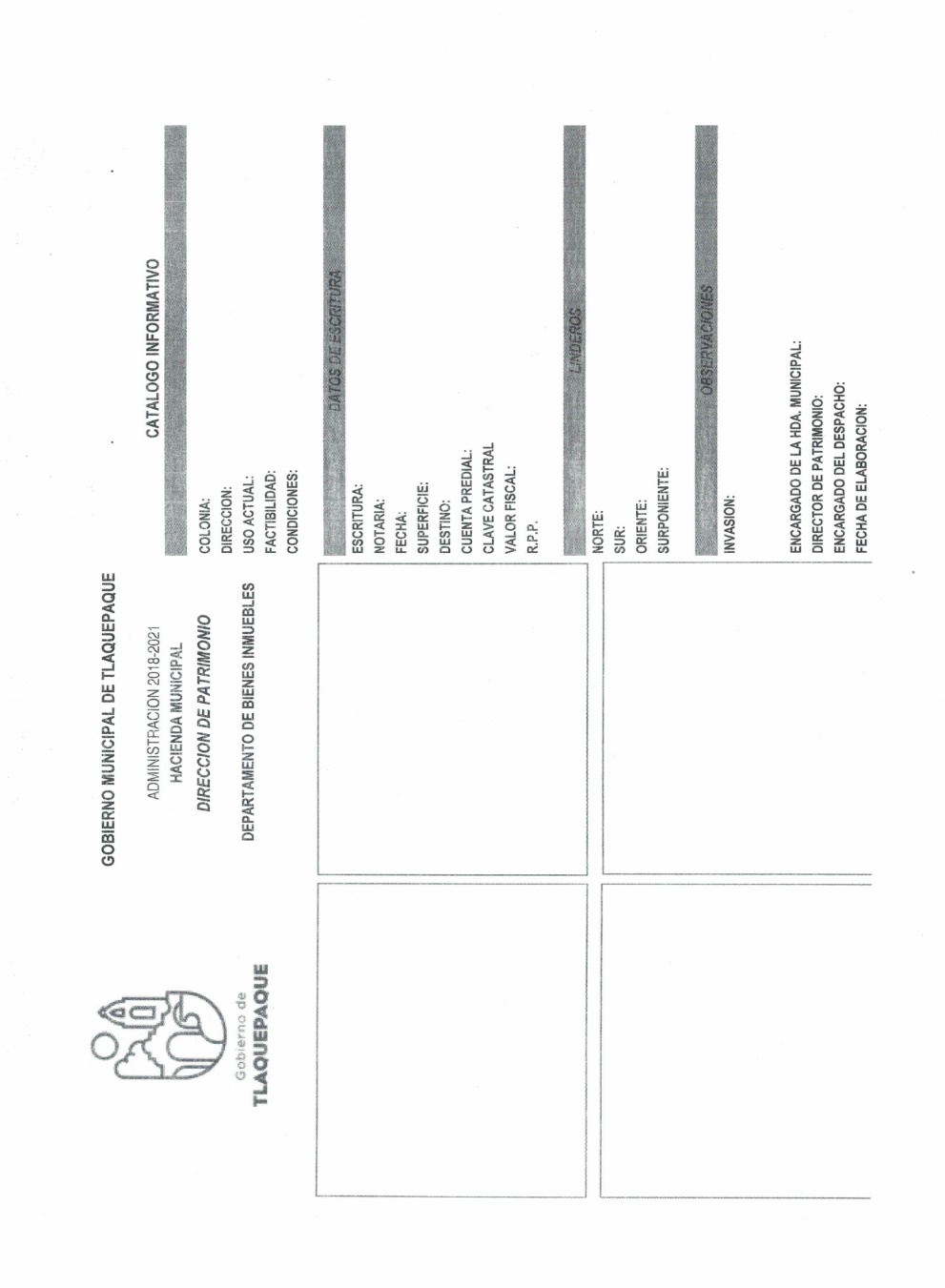
|  |  |
| --- | --- |
| **Entrada** | **Salida** |
| Recepción de documentos para la integración de expediente de bienes muebles | Escaneo y archivo de los expedientes de bienes muebles. |

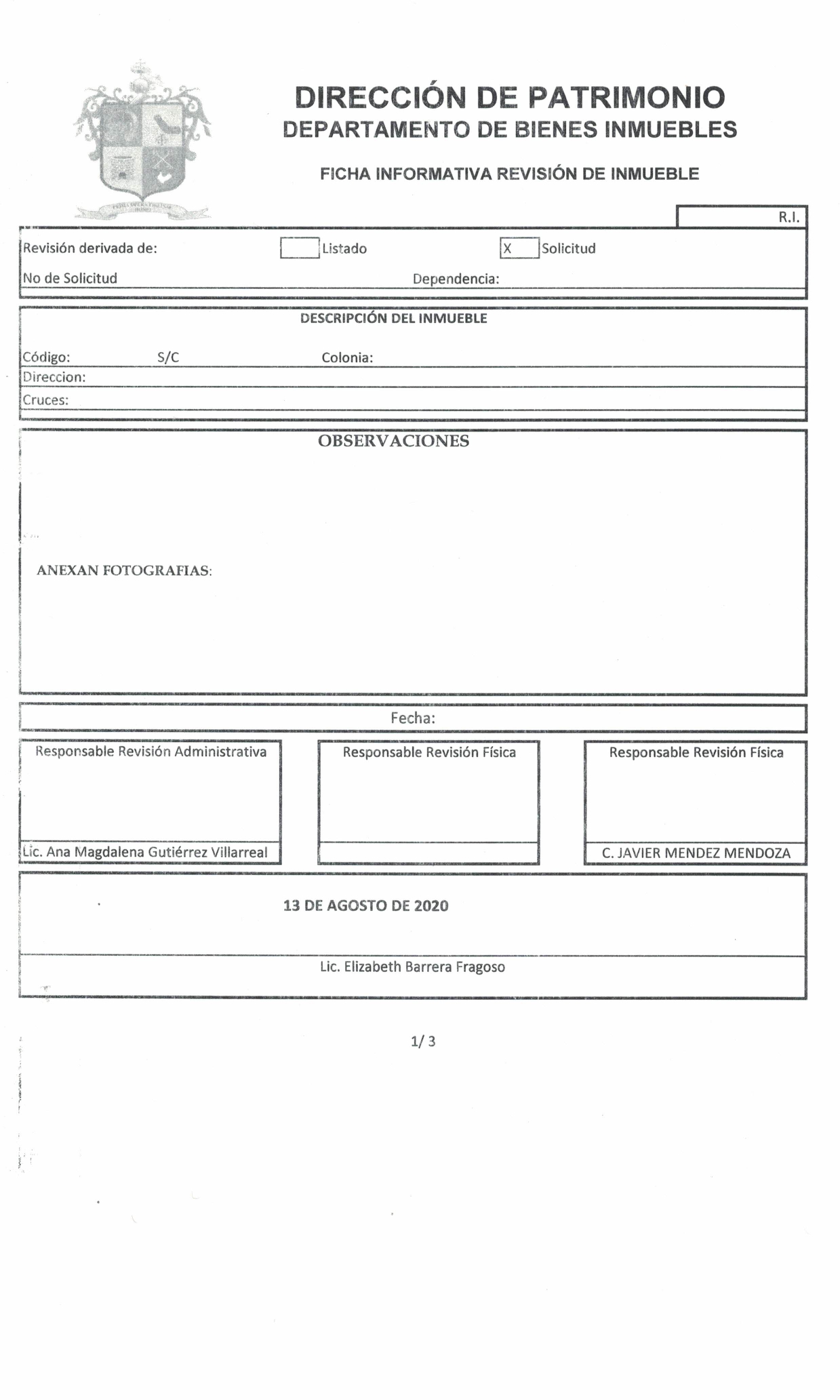
**Análisis de Riesgo:**

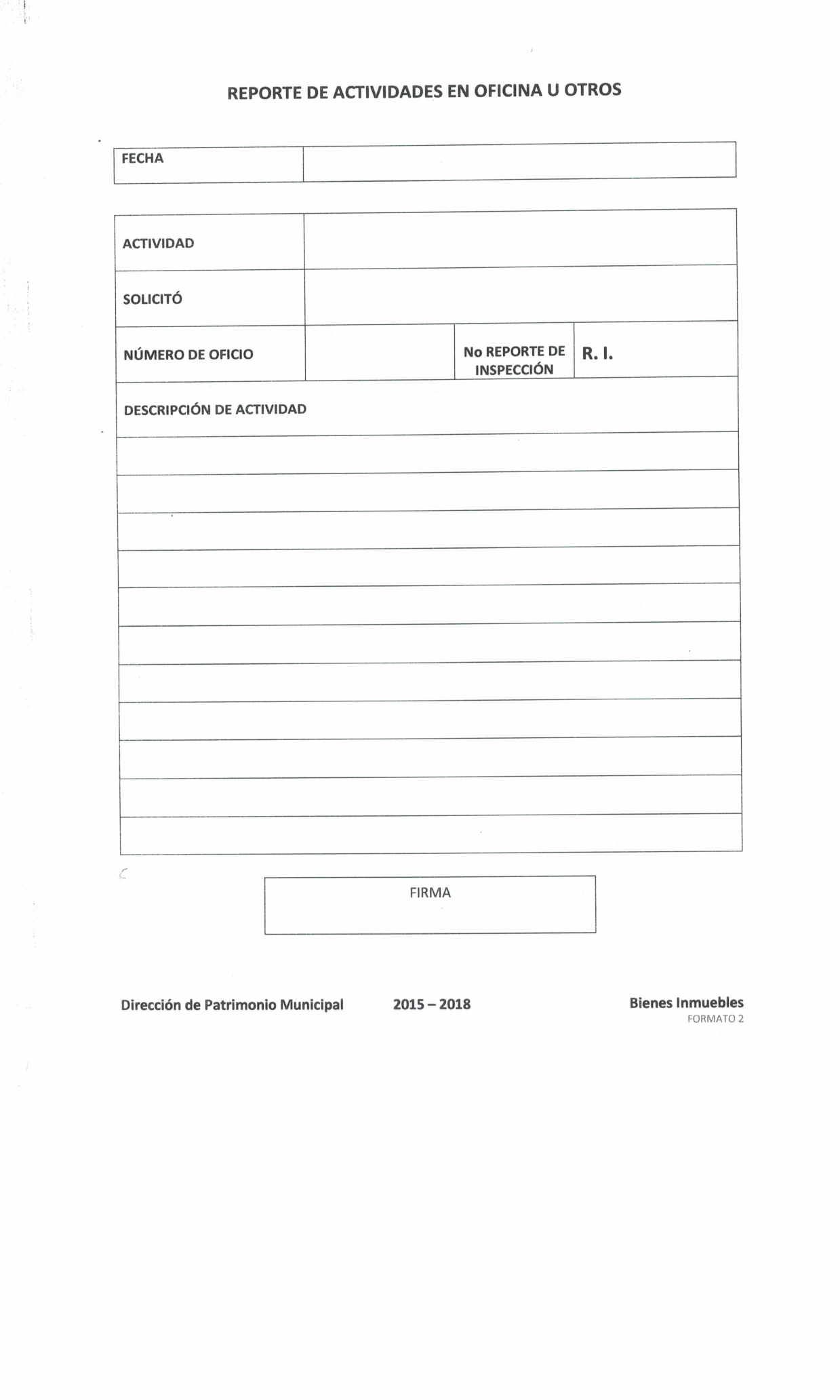
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Riesgo** | **Evaluación de Riesgo** | **Actividad de control** |
| **01** | Pérdida de documentos. | **Intenso** | Tener un orden sobre cada expediente de bienes muebles. |
| **02** | Pérdida de la información digital. | **Alarmante** | Tener respaldo de la información digital, así como el resguardo correcto de los expedientes en físico. |

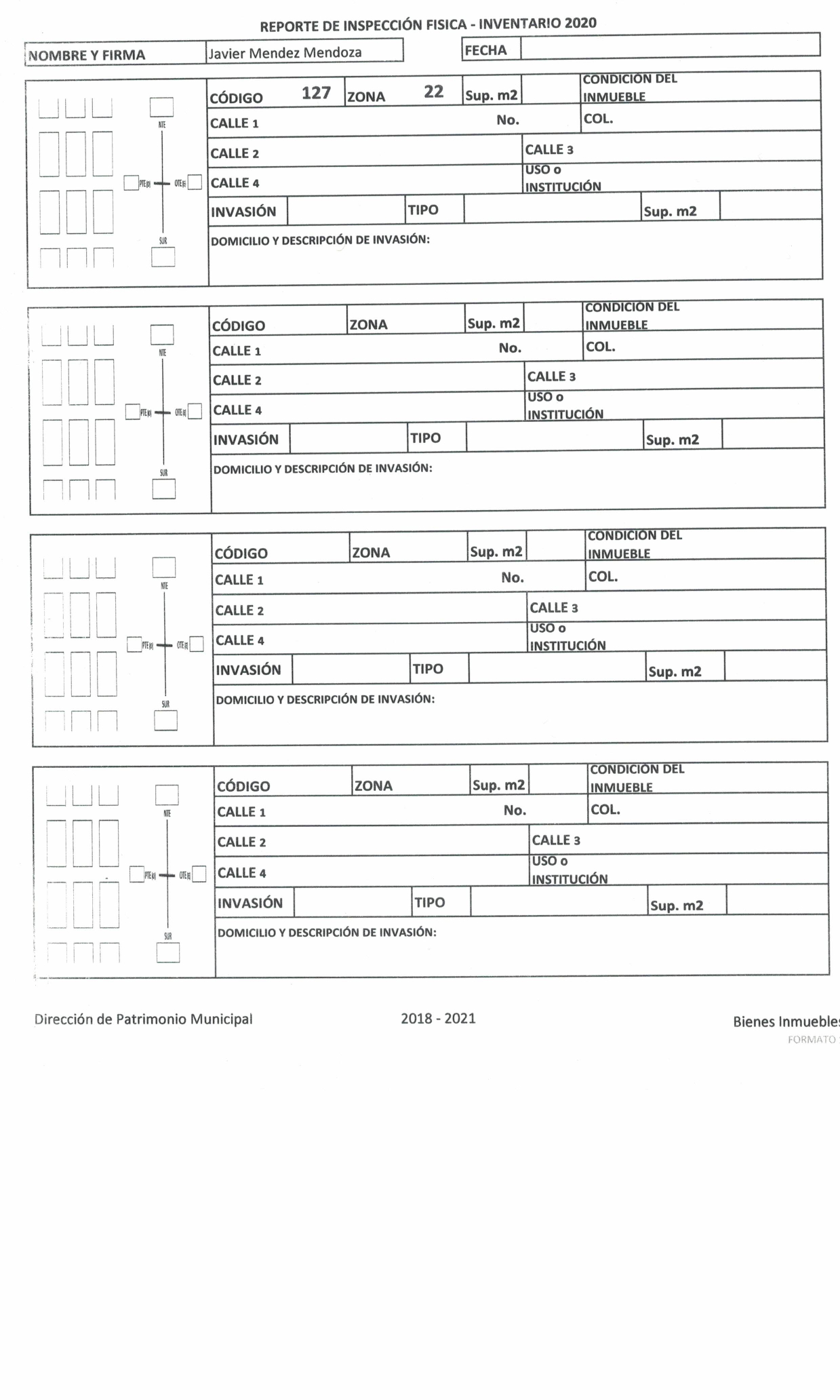
**Diagrama de Flujo:**

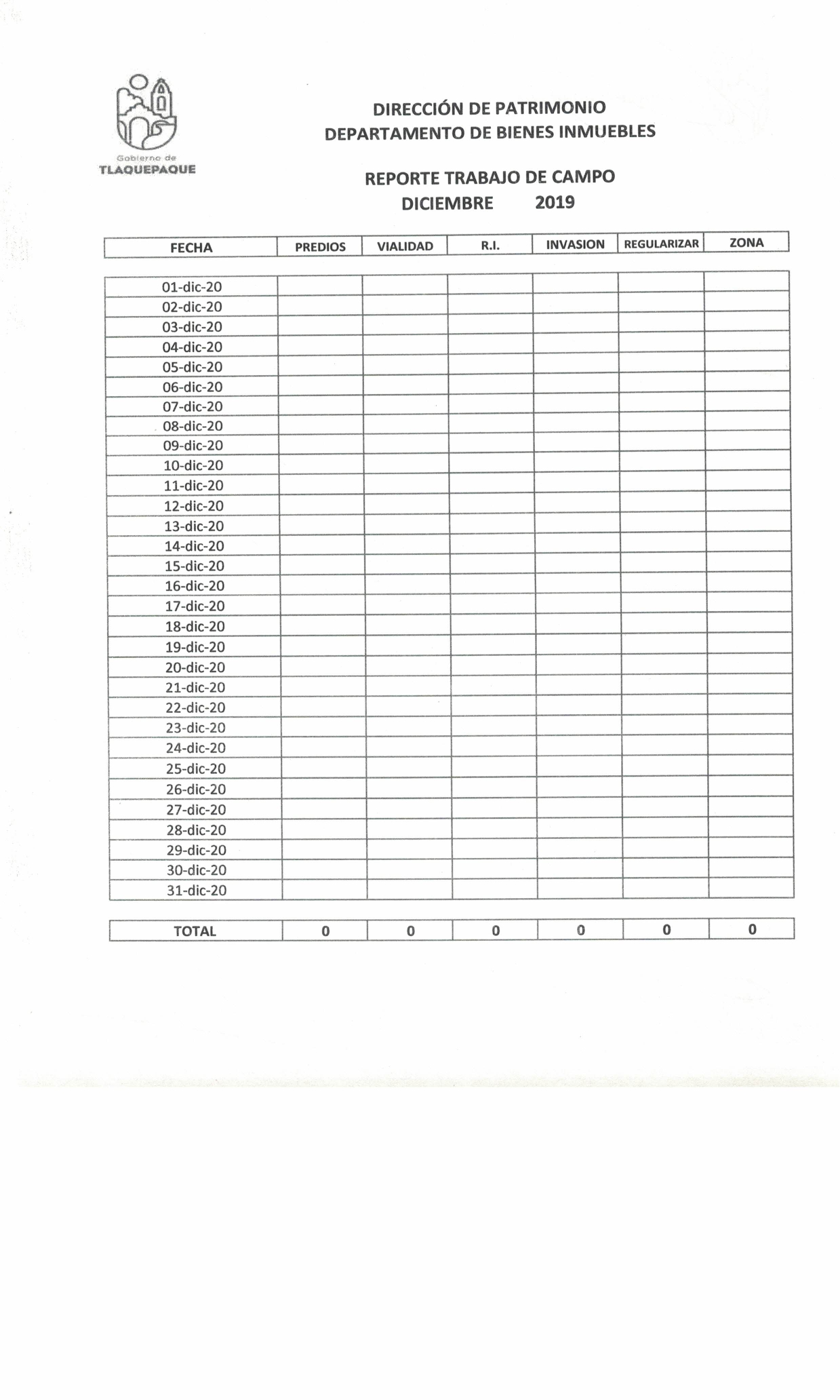
|  |
| --- |
|  |

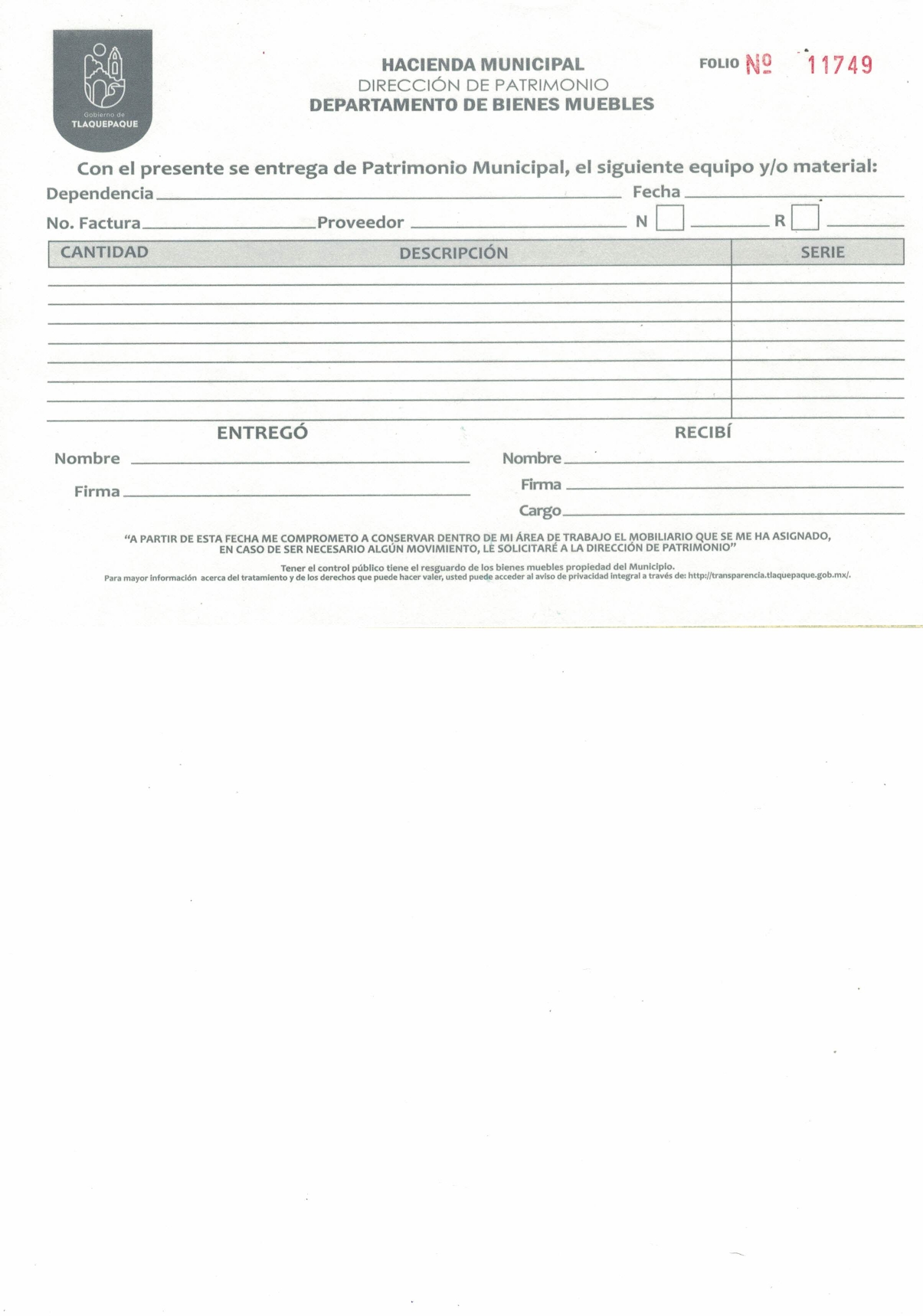
Formatos Aplicables

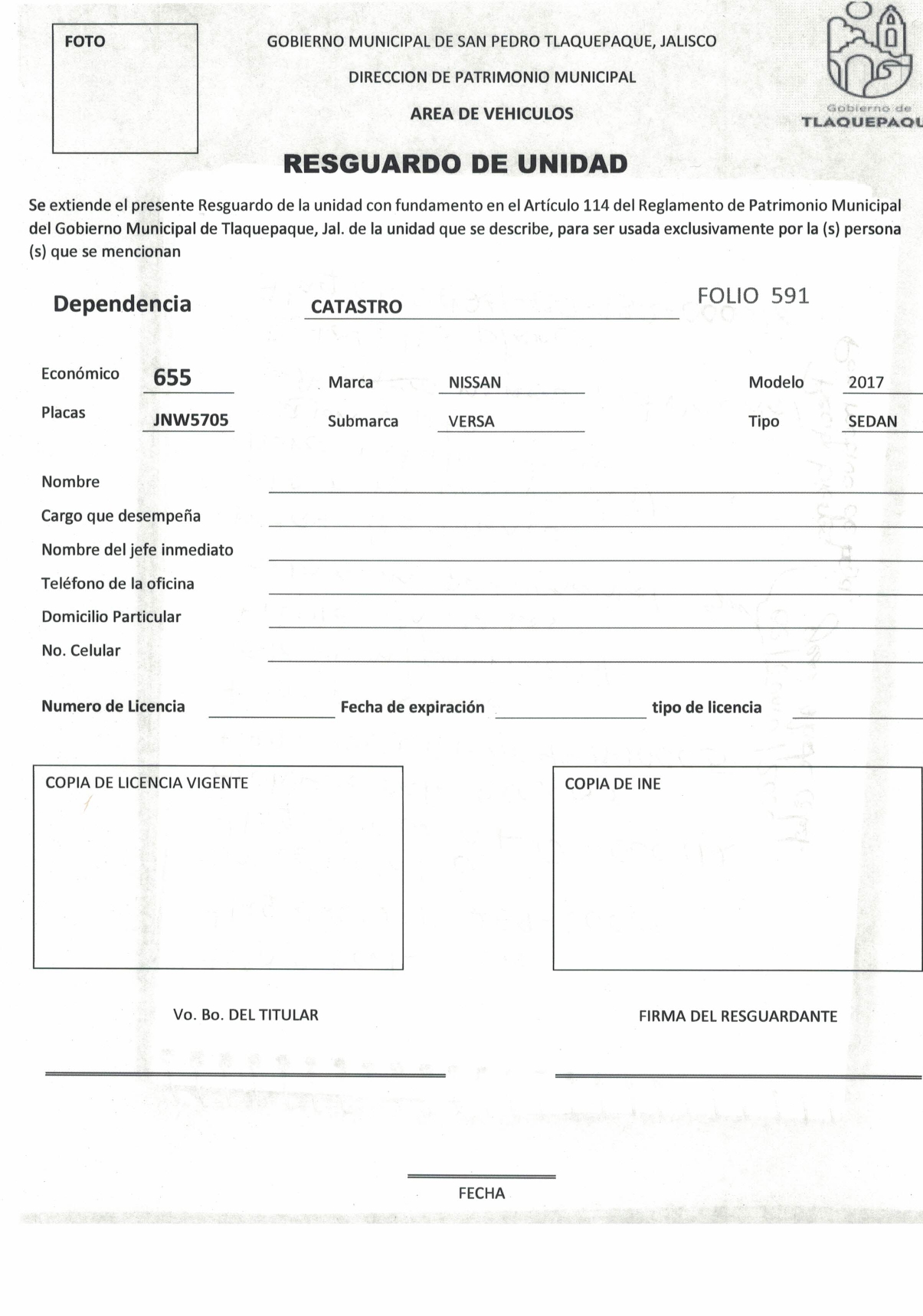


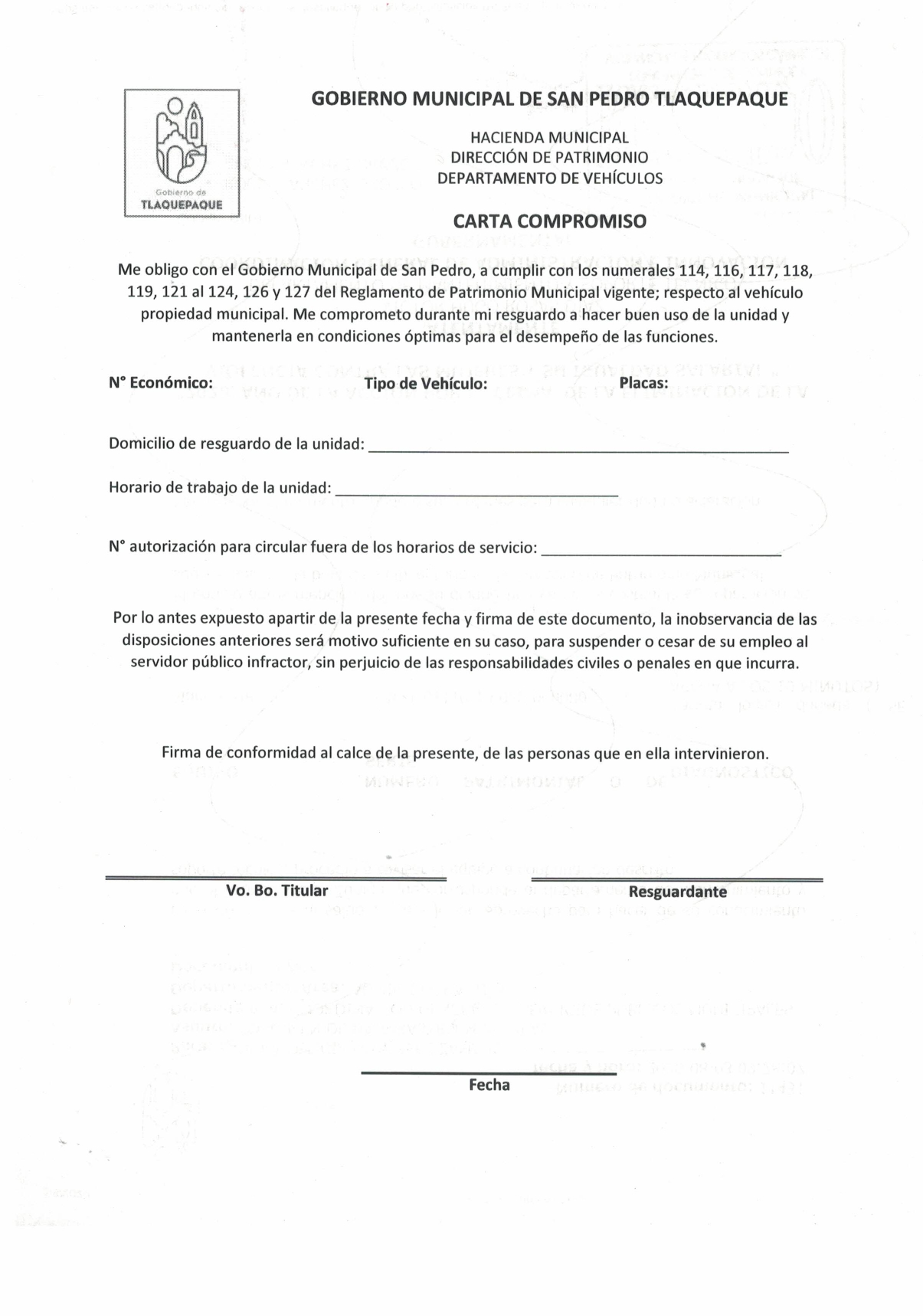






















Glosario de Términos

**Actividades:** Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad.

**Actividades de Control de Riesgos en los Procesos:** Conjunto de actos o labores especificas a realizar por individuo, departamento o unidad para la formulación de estrategias de identificación de eventos potenciales que podrían afectar el desarrollo de los procesos, proponiendo medidas para su mitigación o minimización.

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

**Ayuntamiento:** Corporación compuesta por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas; y permanecen en sus cargos tres años, con la finalidad de administrar los intereses del municipio

**Capacitación:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en el ayuntamiento. La capacitación les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.

**Comunicación:** Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa.

**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, entre otras son: la Secretaría del Ayuntamiento, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Comisaría, la Contraloría, entre otras.

**Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de los procesos.

**Dirección:** Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

**Entrada de Proceso:** Son lo insumos, datos o ingredientes con los que contamos para desarrollar el proceso.

**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.

**Evaluación del Riesgo en el Proceso:** Es el nivel de riesgo que posee la organización sin considerar en el desarrollo de cada uno de los procesos, considerando el impacto y la frecuencia en la que suceden.

**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.

**Manual de procesos:** 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.

**Organización:** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

**Proceso:** Conjunto de eventos o fases secuenciales que se desarrollan en un tiempo determinado para obtener un resultado específico, teniendo un inicio y un fin identificable.

**Procedimiento:** Conjunto de pasos y decisiones que una persona realiza para obtener un resultado específico.

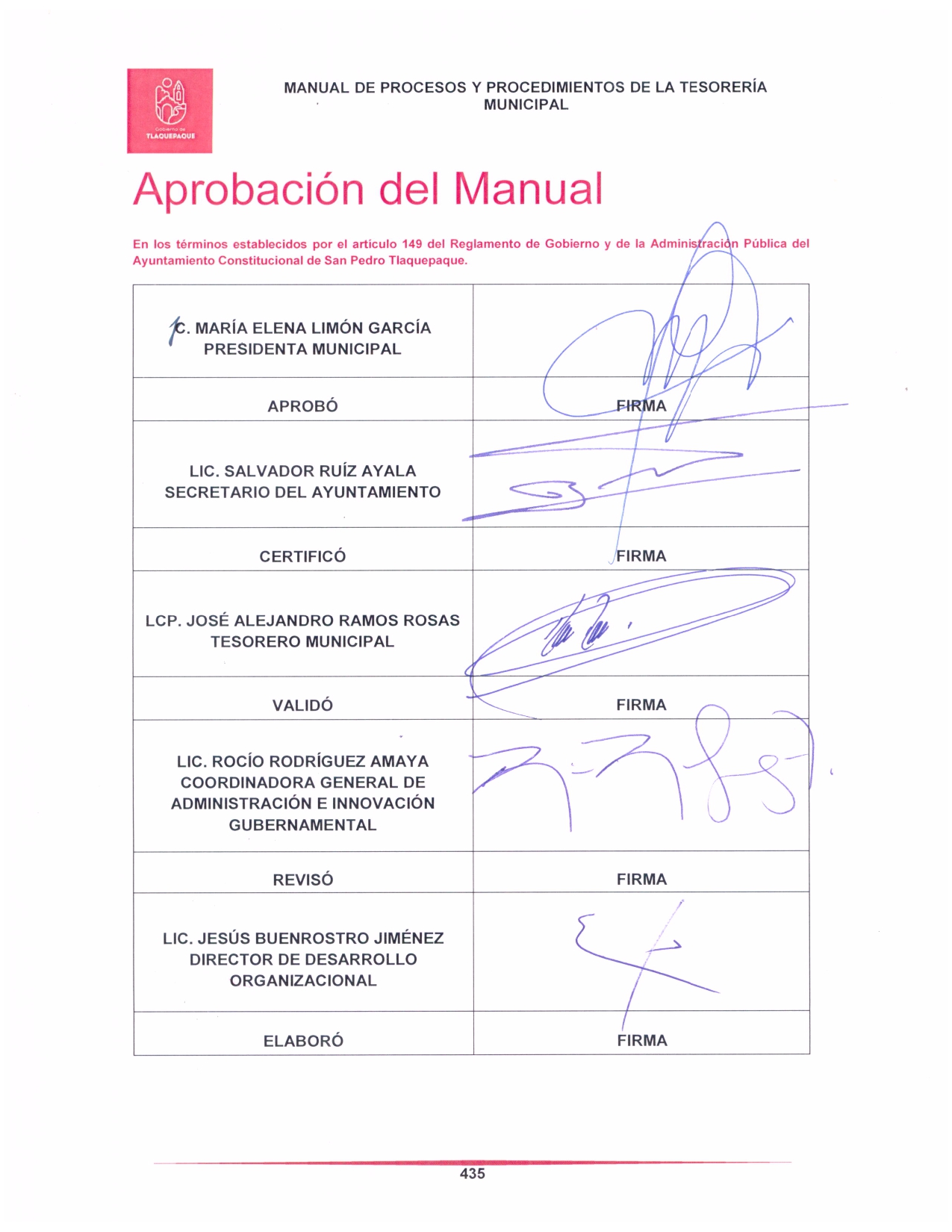
**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Responsable**: Es la persona que ha sido nombrado por su superior inmediato como el encargado de garantizar que el proceso total sea efectivo y eficiente.

**Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda impactar el desarrollo de los procesos que se ejecutan por las dependencias, una desviación de lo esperado. Por ello, es importante generar actividades de control para planificar, detectar, analizar, responder ante cualquier situación relacionada con ellos.

**Salida de Proceso:** Son los resultados esperados que se obtienen del procesamiento de las entradas.

**Ubicación:** La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.



Historial de Cambios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA DE ELABORACIÓN: 19/08/2020**  **El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso e), en la siguiente liga:**[**https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-procedimientos/**](https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-procedimientos/) | | |
| **REVISIONES AL MANUAL:** | | |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** | **Nombre y firma:** |