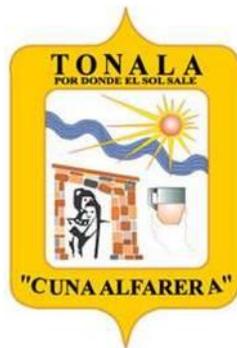

Manual de Procesos

05 - Hacienda Municipal

2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



PORTADA	1
CONTENIDO	2
HACIENDA MUNICIPAL	3
DEFINICION LEGAL.....	4
FILOSOFÍA.....	4
LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS	4
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES.....	5
MARCO JURÍDICO	7
PLANTILLA ESTRUCTURAL	8
PROCESOS Y SERVICIOS	9
Jefatura De Contabilidad.....	10
SUBTESORERÍA	30
PROCESOS Y SERVICIOS	35
JEFATURA DE EGRESOS.....	40
PROCESOS Y SERVICIOS	44
Dirección de Patrimonio	59
PROCESOS Y SERVICIOS	61
DIRECCIÓN DE CATASTRO	75
PROCESOS Y SERVICIOS	82
DIRECCIÓN DE INGRESOS	131
PROCESOS Y SERVICIOS	137
JEFATURA DE MERCADOS	150
PROCESOS Y SERVICIOS	153
DIRECCIÓN DE APREMIOS	184
PROCESOS Y SERVICIOS	188
JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	197
PROCESOS Y SERVICIOS	202
AUTORIZACIONES	215



Procesos

05 - Hacienda Municipal

HACIENDA MUNICIPAL

- Jefatura de Contabilidad
- Jefatura Administrativa

Subtesorería

- Jefatura de Egresos
- Jefatura de Programación y Presupuesto
- Jefatura de Glosa

Dirección de Ingresos

- Jefatura de Mercados

Dirección de Apremios

Dirección de Catastro

Dirección de Patrimonio



DEFINICION LEGAL

Hacienda Municipal	05-HM
Es la encargada de percibir en cada ejercicio fiscal los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y participaciones que se establecen en las leyes fiscales y convenios de coordinación. ¹	

FILOSOFÍA

Misión
La misión de la Tesorería Municipal está dirigida a la Gestión de Recursos Financieros, de manera que los ingresos obtenidos sean equilibrados y adecuados para dotar a nuestro Municipio de los servicios públicos que la Administración Municipal está obligada a presentar a través de las distintas Direcciones y Jefaturas en atención a sus necesidades presupuestales, proporcionando a toda la Institución la Seguridad Financiera que las condiciones exigen.

Visión
Ser un ente público comprometido con los valores éticos universales en donde el trabajo se desarrolle con responsabilidad, pasión y entrega, con el único objetivo de beneficiar a la comunidad, siendo el recurso financiero un medio para lograr dichos fines, esto será posible alcanzar con un equipo de trabajo armónico, entregado, con respeto a las personas, fomentando las relaciones cordiales entre compañeros de trabajo del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Tesorería Municipal	01-PM
Jefatura De Contabilidad	05-HM
Jefatura Administrativa	05-HM

¹Artículo 1º de la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Jalisco



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Tesorero Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Planea, organiza, coordina y supervisa las actividades de la Dirección de Ingresos, Jefatura de Mercados, Jefatura de Estacionamientos, Dirección de Apremios, Jefatura de Egresos, Jefatura de Glosa, Jefatura de Programación y Presupuesto, Dirección de Catastro, Dirección de Patrimonio, Jefatura de Bienes Muebles, Jefatura de Bienes Inmuebles;• Envía al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho periodo;• Presenta a consideración del pleno del Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y el Proyecto del presupuesto de egresos;• Envía al Congreso del Estado la iniciativa de la Ley de Ingresos aprobado por el pleno del Ayuntamiento;• Vigila y controla que los egresos del Municipio se apliquen de acuerdo al presupuesto de egresos;• Emite los lineamientos, políticas y formatos para la elaboración del presupuesto de egresos de las dependencias;• Informa y asesora al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con la Hacienda Municipal;• Planea, dirige, evalúa y da seguimiento a los programas y proyectos que den cumplimiento a la Tesorería y a las estrategias previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;• Define, desarrolla, controla y reporta los indicadores de gestión;• Propicia y mantiene el clima laboral y las relaciones sindicales en condiciones óptimas que contribuyen a incrementar la productividad y la calidad del servicio y la satisfacción de los servidores públicos a su cargo;• Las demás funciones que le confiera el Presidente Municipal, los ordenamientos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
Jefe de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Lleva el registro de todos los movimientos financieros del municipio, sean ingresos, participaciones, aportaciones y egresos.



	<ul style="list-style-type: none">• Elabora y emite Estados Financieros para efecto de generar las Cuentas Públicas del municipio.• Verifica y revisa los gastos y pólizas de cheque para su captura.• Atiende, contesta y solventa todas las observaciones derivadas de la auditoría financiera por parte del ente de fiscalización de cualquier nivel de gobierno, ya sea municipal, estatal o federal.• Atiende a los auditores externos proporcionando toda la información que requieran estos para la emisión de su dictamen de cuenta pública;• Atiende las peticiones de información contable requerida de acuerdo con la ley de transparencia, así como las peticiones internas por parte de los funcionarios municipales.• Da seguimiento a los oficios recibidos.• Vigilar y efficientar el uso de los recursos económicos, humanos y materiales a su cargo.• Administra e impulsa la capitación y el desarrollo del personal a su cargo;• Impulsar y promover la Armonización de los procesos administrativos de conformidad a la Ley de Contabilidad Gubernamental.• Vigila que se sigan los lineamientos de seguridad en los procesos que se realizan, y que se mantengan los equipos, las herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones.• Ejecuta las instrucciones de su jefe inmediato.
Jefe Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Auxilia en el registro y control del personal de la dirección general.• Recibe y recolecta para su envío los recibos de nomina.• Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.• Elabora documentos.• Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.• Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.• Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.• Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.• Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de



	<p>mucha habilidad y precisión o redacción variable.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.• Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.• Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.• Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.• Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.• Mantener en perfectas condiciones las instalaciones del Edificio del Modulo Administrativo.• Las demás que sean inherentes al puesto.
--	--

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Reglamento Interno de la Hacienda Municipal.
2	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonal, Jalisco.
3	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias
6	Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
7	Ley de Fiscalización Superior y Auditoria Publica del Estado de Jalisco y sus Municipio
8	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
9	Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
10	Reglamento de Comité Municipal de Adquisiciones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	05-HM
Tesorero Municipal	
Sub-Tesorero	
Jefe de Contabilidad	
Jefe de Glosa	
Jefe Administrativo	
Administrativo Especializado	
Analista Especializado	
Analista Especializado "A" (2)	
Analista Especializado "B"/A (2)	
Analista Especializado "B"/B	
Auxiliar Contable	
Asistente (2)	
Secretaria "AA"	
Auxiliar Técnico "A"	
Secretaria "A"/A (3)	
Contador	
Secretaria "A"/B (3)	
Auxiliar de Servicios Múltiples (3)	
Auxiliar Administrativo "A"	



PROCESOS Y SERVICIOS

Jefatura de Contabilidad		
Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
05-HM-01	Registros Contables de Ingresos y Egresos Municipales	Libro contable actualizado
05-HM-02	Generación de conciliaciones bancarias	Conciliación de cuenta bancaria
05-HM-03	Elaboración de la declaración Impuestos	Declaración de Impuestos: por Pago de retenciones a terceros: honorarios, arrendamientos y trabajadores, sueldos asimilados. Pago de impuestos ante SHCP
05-HM-04	Recibo de nominas	Recibos de Nominas
05-HM-05	Visto Bueno	Visto Bueno



05-HM-01

Registros Contables de Ingresos y Egresos Municipales

Hacienda Municipal

Jefatura De Contabilidad

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Hacienda Municipal	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Ángel Gerardo Ramírez Sánchez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	
Jefatura:	Contabilidad	Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Libro contable actualizado	Cargos y abonos en pólizas diarias / Reporte de contabilidad mensual

4. Procesos Relacionados

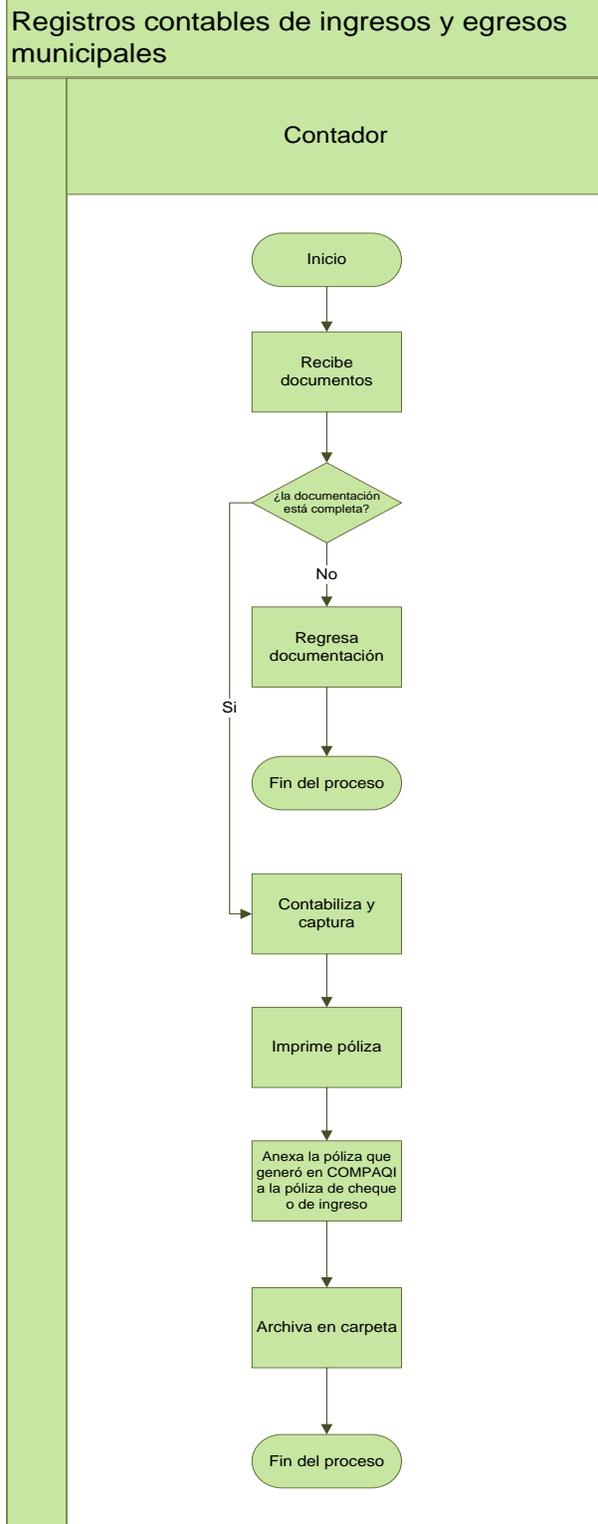
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DI-03	Elaboración de corte de caja	Predecesor
2	05-JE-02	Emisión y entrega de cheques a proveedores	Predecesor
3	05-JE-03	Comprobación de fondo revolvente y gastos por comprobar	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Contador	Recibe documentos de la Dirección de Ingresos y Jefatura de Egresos		1 m
2	Contador	Revisa documentación 2.1 No está completa 2.2 Sí está completa	1	5 m
3	Contador	Regresa documentación ya sea a la Dirección de Ingresos o Jefatura de Egresos	2.1	1 m
4	Contador	Fin del proceso	3	
5	Contador	Contabiliza y captura en CONTPAQI	2.2	2 d
6	Contador	Imprime póliza en el programa CONTPAQI	5	10 m
7	Contador	Anexa la póliza que generó en CONTPAQI a la póliza de cheque o de ingreso	6	1 m
8	Contador	Archiva en carpeta Lefort	7	5m
9		Fin del proceso	8	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá.	Capitulo V, Artículo 107, inciso 4

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	CONTPAQI	5

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Que no esté completa la información	Muchas veces	Atraso de la contabilidad	Hacienda Municipal y demás direcciones y Jefaturas

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Al realizar movimientos en las direcciones de Ingresos y Egresos, que en ese momento se contabilizaran

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



05-HM-02

Generación de Conciliaciones Bancarias

Hacienda Municipal
Jefatura de Contabilidad

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Hacienda Municipal	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Ángel Gerardo Ramírez Sánchez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	
Jefatura:	Contabilidad	Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Conciliación de cuenta bancaria	Cuentas conciliadas / Reporte de conciliación mensual de cuentas bancarias

4. Procesos Relacionados

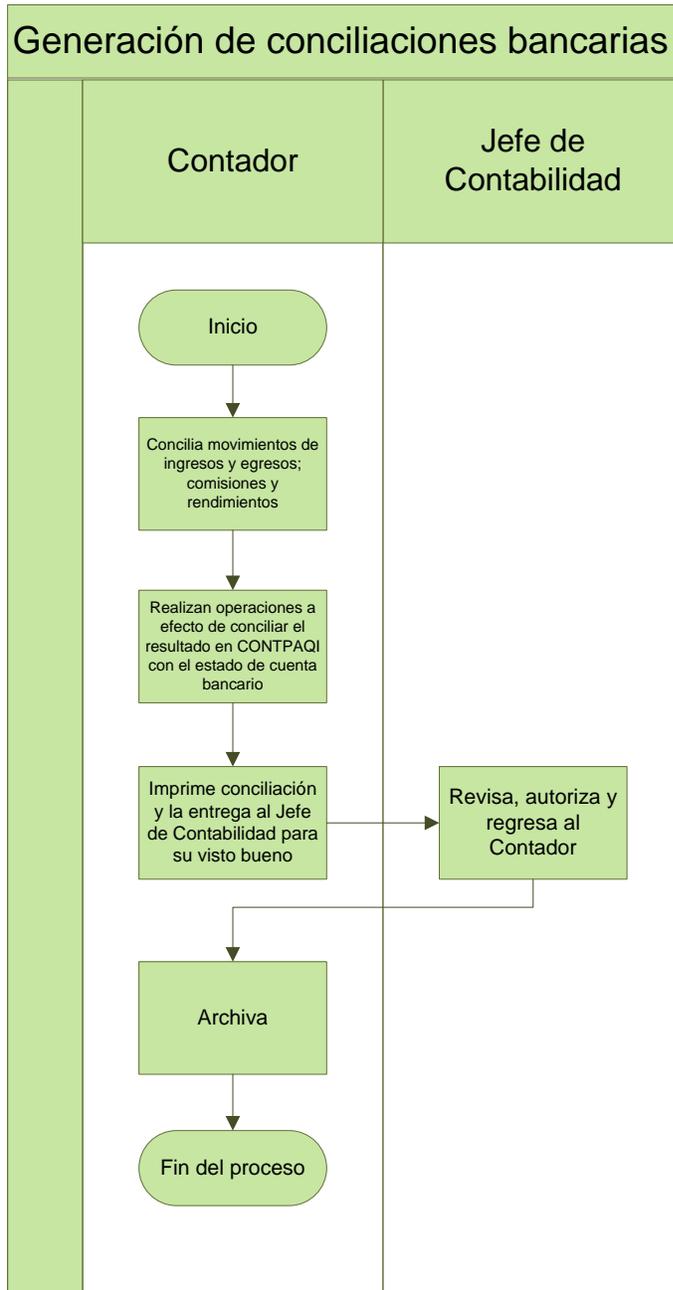
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-HM-01	Registro Contables de ingresos y egresos municipales	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Contador	Concilia movimientos de ingresos y egresos; comisiones y rendimientos		
2	Contador	Realizan operaciones a efecto de conciliar el resultado en CONTPAQI con el estado de cuenta bancario.	1	20m
3	Contador	Imprime conciliación y la entrega al Jefe de Contabilidad para su visto bueno	2	3m
4	Jefe de Contabilidad	Revisa, autoriza y regresa al Contador	3	5m
5	Contador	Archiva	4	1m
6		Fin del proceso	5	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá.	Capítulo V, Artículo 107 inciso 4

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

1	No los hay	
---	------------	--

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	CONTPAQI	2
2	Excel	2

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Que se hubiesen registrado mal los movimientos bancarios	Ocasional	Se retrasa el trabajo de conciliación bancaria	Jefatura de contabilidad

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Que se avise diariamente de los movimientos bancarios que se hacen. (Por parte de las direcciones de ingresos y Jefatura de egresos)

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Tener una comunicación más eficiente con las direcciones de ingresos y la Jefatura egresos así como con las instituciones bancarias con las que se trabaja



05-HM-03

Elaboración de la Declaración de Impuestos

Hacienda Municipal
Jefatura de Contabilidad

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Hacienda Municipal	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Ángel Gerardo Ramírez Sánchez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	
Jefatura:	Contabilidad	Departamento:	
Dirección:		Oficina:	

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Elaboración de la declaración de impuestos: por Pago de retenciones a terceros: honorarios, arrendamientos y trabajadores, sueldos asimilados.	Registro en CONTPAQI y SHCP
2	Declaración de impuestos ante SHCP	Reportes mensuales/ Registro en CONTPAQI y Secretaría de Hacienda y Crédito Público

4. Procesos Relacionados

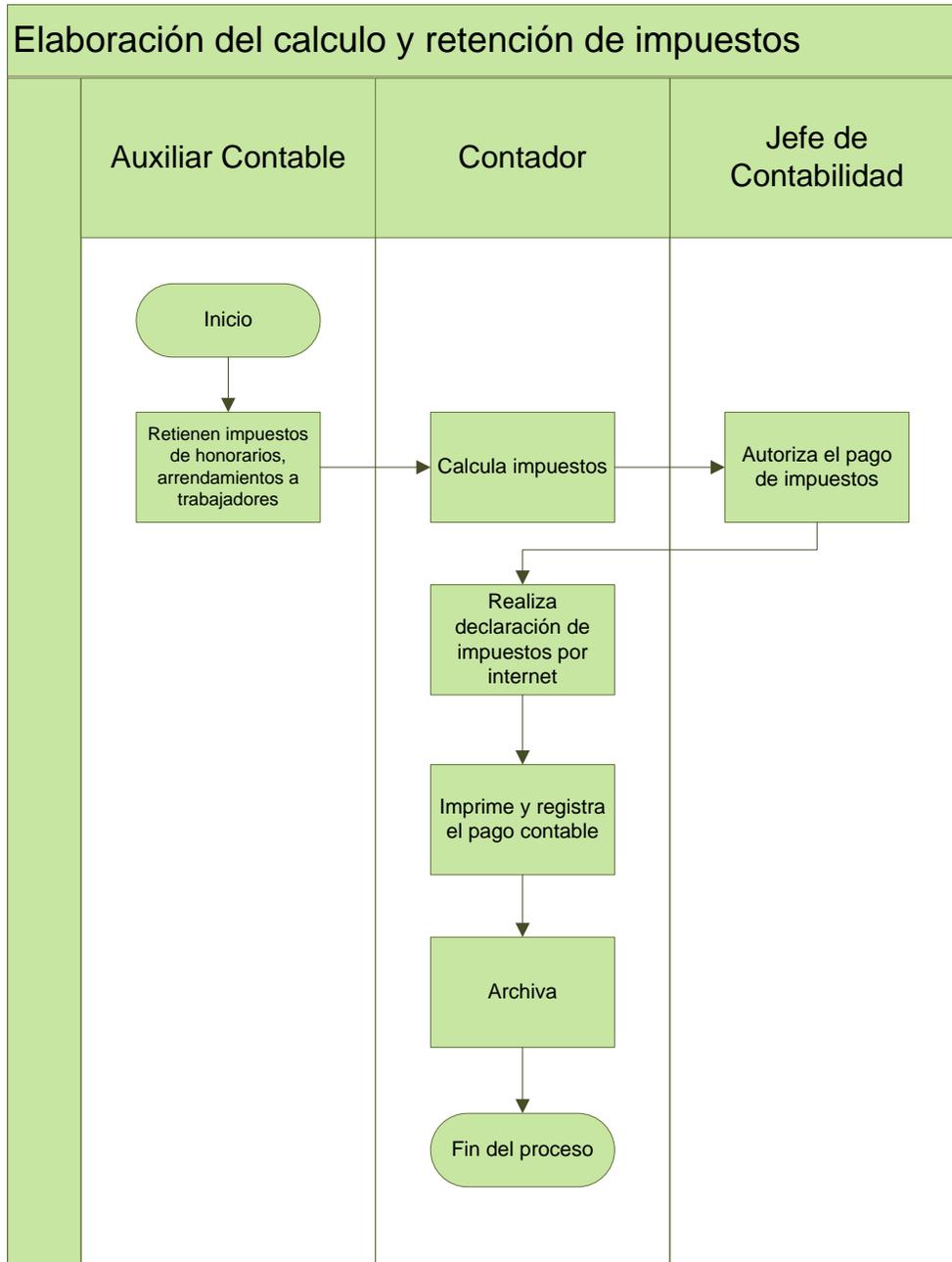
Núm.	Código	Nombre	Relación
		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Auxiliar Contable	Retienen impuestos de honorarios, arrendamientos, a trabajadores sueldos asimilados por el área de nominas		1m
2	Contador	Calcula impuesto en programa CONTPAQI	1	20m
3	Jefe de Contabilidad	Autoriza el pago de impuestos	2	
4	Contador	Realiza declaración de impuestos por Internet en el portal del SAT	3	45m
5	Contador	Imprime y registra el pago contablemente	4	30 m
6	Contador	Archiva	5	1m
7		Fin del proceso	6	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá.	Capítulo V, artículo 107 inciso 4

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	CONTPAQI	2
2	Página de Internet del SAT	4

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



05-HM-04

Recibos de Nomina

Hacienda Municipal
Jefatura Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Hacienda Municipal	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Ángel Gerardo Ramírez Sánchez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Nailllei Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	
Jefatura:	Administrativa	Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Recibos de Nóminas de los Servidores Públicos del Edificio Administrativo.	Recibos de Nominas

4. Procesos Relacionados

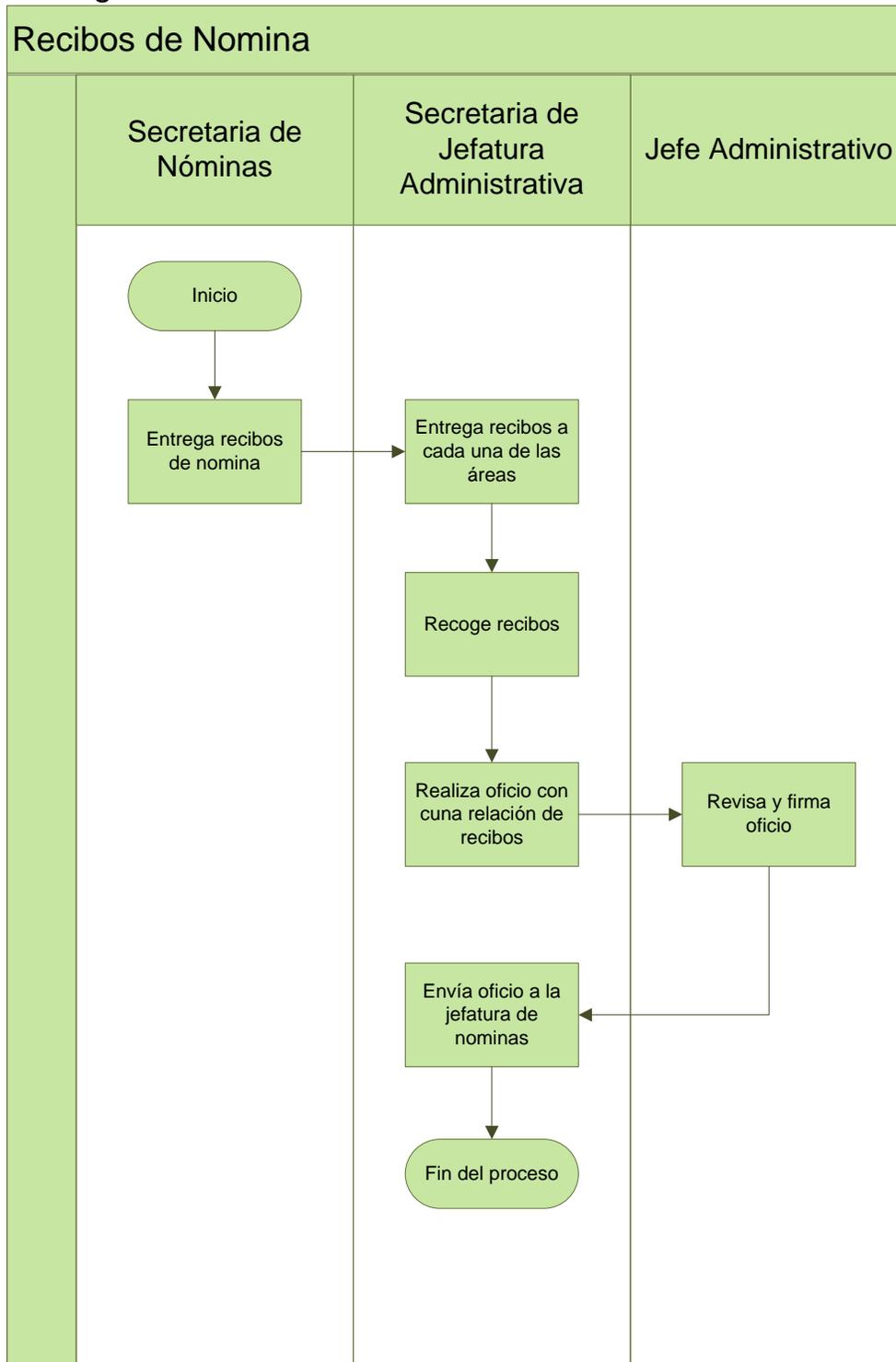
Núm.	Código	Nombre	Relación
1			



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria de la Jefatura de Nominas	Entrega los recibos de nóminas de las áreas del Edificio Administrativo		1 d
2	Secretaria de la Jefatura Administrativo	Recibe los recibos de nóminas de cada una de las áreas del Edificio Administrativo.	1	1 d
3	Secretaria de la Jefatura Administrativo	Entrega los recibos de nómina de cada área.	2	1 d
4	Secretaria de la Jefatura Administrativo	Recoge los recibos de nóminas firmados de cada área.	3	3 d
5	Secretaria de la Jefatura Administrativo	Realiza el oficio relacionado con los recibos de nomina	4	1 d
6	Jefe Administrativo	Revisa , y firma el oficio con la relación de recibos de nomina	5	1 d
7	Secretaria de la Jefatura Administrativo	Recibe el oficio debidamente firmado y autorizado.	6	1 d
8	Secretaria de la Jefatura Administrativo	Entrega el oficio con la relación de nóminas a la Jefatura de Nominas.	7	1 d
9		Fin del proceso	8	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



05-HM-05

Visto Bueno

Hacienda Municipal
Jefatura Administrativa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Hacienda Municipal	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Ángel Gerardo Ramírez Sánchez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	
Jefatura:	Administrativa	Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Autorizar y dar Visto Bueno de Vacaciones, Días Económicos y Cumpleaños de los Servidores Públicos del Edificio Administrativo	Vistos Buenos

4. Procesos Relacionados

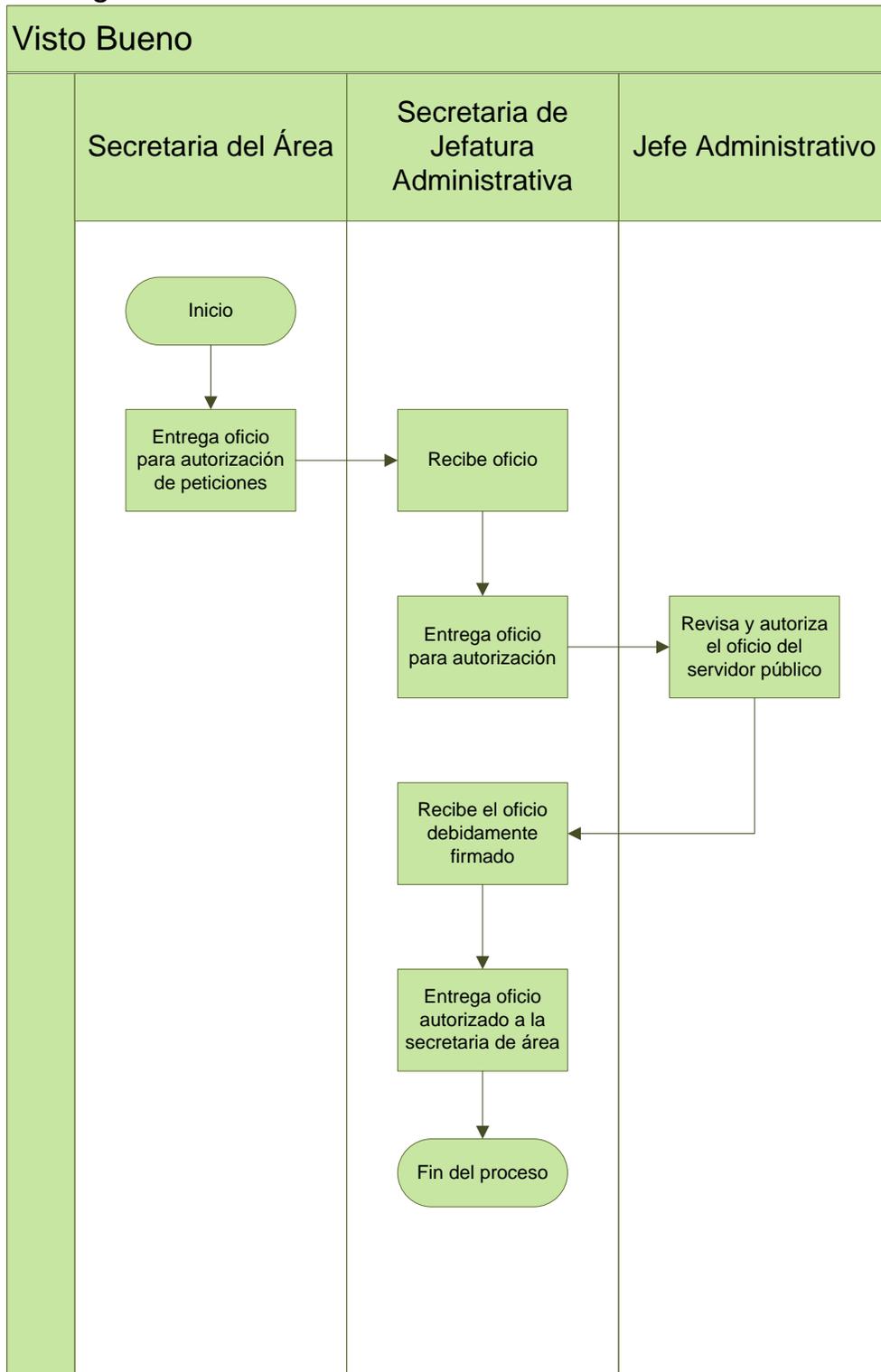
Núm.	Código	Nombre	Relación
1			



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria del área	Entrega el oficio para autorizar las vacaciones, días económicos y cumpleaños de las áreas del Edificio Administrativo		1 d
2	Secretaria de la Jefatura Administrativa	Recibe el oficio para autorización de las áreas del Edificio Administrativo.	1	1 d
3	Secretaria de la Jefatura Administrativa	Entrega el oficio para su autorización	2	1 d
4	Jefe Administrativo	Revisa y autoriza el oficio del servidor público.	3	1 d
5	Secretaria de la Jefatura Administrativa	Recibe el oficio debidamente firmado y autorizado.	4	1 d
6	Secretaria de la Jefatura Administrativa	Entrega el oficio autorizado a la Secretaria del área.	5	1 d
7		Fin del proceso	6	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

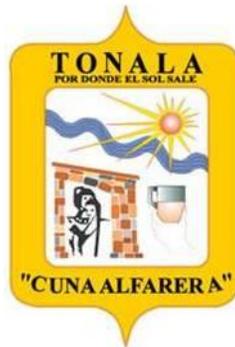
Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



Manual de Procesos 05 - Hacienda Municipal SUBTESORERÍA 2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



Contenido

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones del titular

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios



FILOSOFÍA

Misión

La misión de la Tesorería Municipal está dirigida a la Gestión de Recursos Financieros, de manera que los ingresos obtenidos sean equilibrados y adecuados para dotar a nuestro Municipio de los servicios públicos que la Administración Municipal está obligada a presentar a través de las distintas Direcciones en atención a sus necesidades presupuestales, proporcionando a toda la Institución la Seguridad Financiera que las condiciones exigen.

Visión

Ser un ente público comprometido con los valores éticos universales en donde el trabajo se desarrolle con responsabilidad, pasión y entrega, con el único objetivo de beneficiar a la comunidad, siendo el recurso financiero un medio para lograr dichos fines, esto será posible alcanzar con un equipo de trabajo armónico, entregado, con respeto a las personas, fomentando las relaciones cordiales entre compañeros de trabajo del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Subtesorería	05-HM
Jefatura de Glosa	05-ST



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Subtesorero	<ul style="list-style-type: none">• Dirige y supervisa las direcciones que pertenecen a la Tesorería Municipal;• Supervisa la elaboración de la cuenta pública mensual y semestral y presenta al Tesorero Municipal para su revisión;• Presenta y entrega al Tesorero la cuenta pública para su aprobación;• Participa en la concertación de convenios con acreedores del Gobierno Municipal;• Controla y mantiene la liquidez municipal para hacer frente a los gastos corrientes;• Atiende las peticiones de información contable requerida de acuerdo con la ley de transparencia, así como las peticiones internas por parte de los funcionarios municipales;• Autoriza, coordina y evalúa los avances en los proyectos de presupuestos, estrategias y planes de acción de las áreas a su cargo;• Diseña, implementa y mantiene actualizados los sistemas y servicios contables, financieros de control y de registro adecuado a las necesidades de la Administración que le permitan cumplir los planes establecidos;• Define, controla y aplica el presupuesto asignado a su área;• Vigila y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo;• Facilita e impulsa la capacitación y el desarrollo del personal de su área;• Define y proporciona oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área;• Vigila que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, y que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones; <p>Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.</p>



<p>Jefe de Glosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y Autoriza expedientes de Adquisiciones, y los deriva para su seguimiento. • Establece los procedimientos para la recepción de documentos remitidos por las dependencias municipales solicitantes. • Realiza la verificación del soporte documental del gasto de las solicitudes de pago recibidas de las dependencias del Ayuntamiento. • Solicita información complementaria a las dependencias respecto a sus trámites de gasto. • Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo. • Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera. • Realiza la devolución de solicitudes de pago a las dependencias correspondientes, cuando no cumplan con los requisitos básicos establecidos. • Remite a la Jefatura de Egresos la documentación (facturas, oficios o solicitudes de pago, etc.) recibidas de las dependencias solicitantes, posterior el visto bueno. • Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. • Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. • Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. • Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo. • Las demás que sean inherentes al puesto.
----------------------	--

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	05-ST
Subtesorero	
Jefe de Glosa	

PROCESOS Y SERVICIOS

Subtesorería		
Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
05-ST-01	Revisión y Verificación de Facturas	Revisión y Verificación de Facturas



05-ST-01

Revisión y Verificación de Facturas

Hacienda Municipal

Subtesorería

Jefatura de Glosa

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Subtesorería	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Mónico Cruz Enríquez Nava	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	Subtesorería
Jefatura:	Glosa	Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Revisión y Verificación de Facturas	Facturas Revisadas

4. Procesos Relacionados

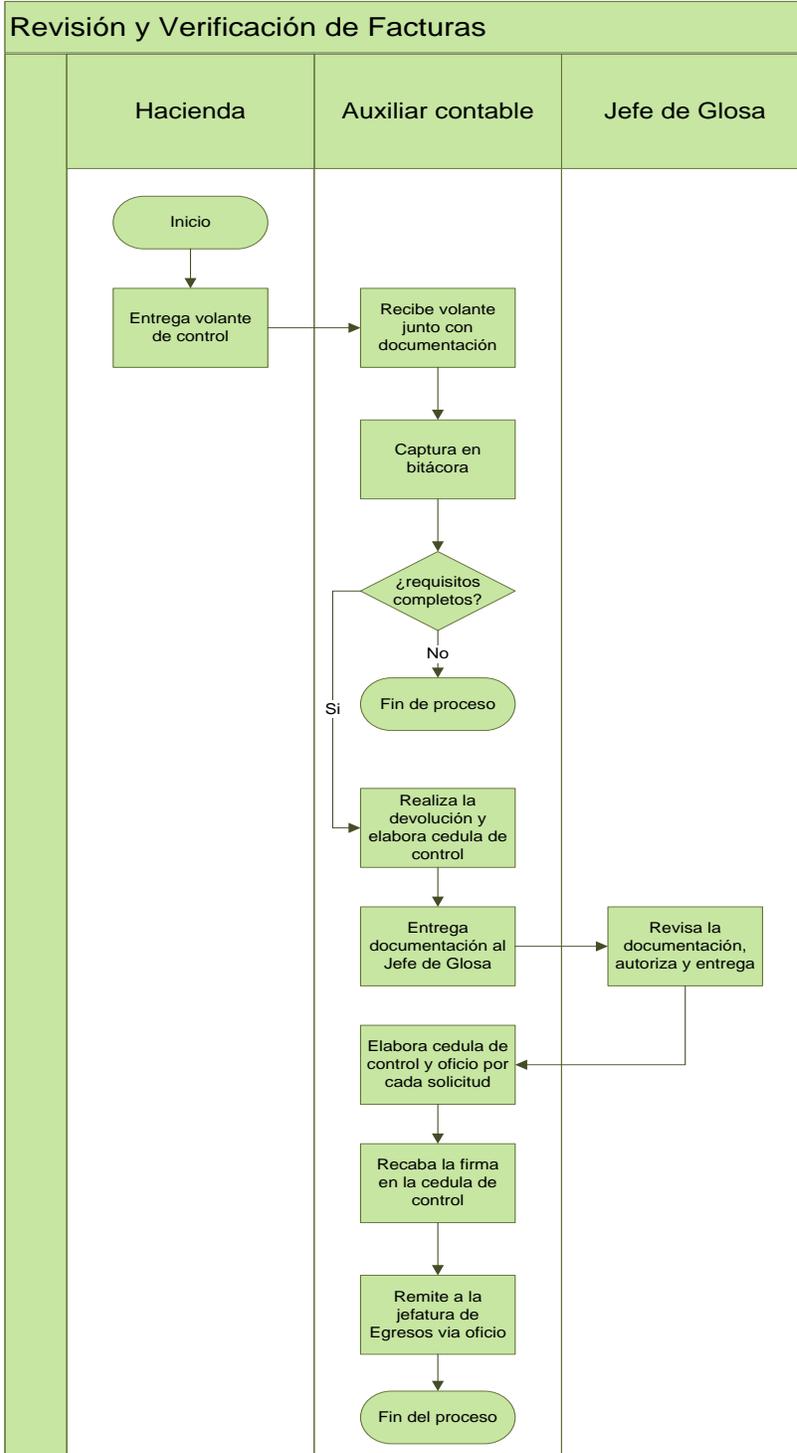
Núm.	Código	Nombre	Relación
1			



5. Secuencia del Proceso

No.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Hacienda Municipal	Entrega el volante de control de Hacienda Municipal		1m
2	Auxiliar Contable	Recibe el volante de control y la documentación	1	
3	Auxiliar Contable	Captura en la bitácora del volante recibido	2	10m
4	Auxiliar Contable	Revisa el soporte documental de la solicitud 3.1 No requisitos incompletos 3.2 Sí requisitos completos	3	2h
5		Fin de proceso	3.1	
6	Auxiliar Contable	Realiza la devolución a la dependencia municipal y elabora cedula de control	3.2	1h
7	Auxiliar Contable	Entrega la documentación al Jefe de Glosa	5	10m
8	Jefe de Glosa	Revisa la documentación, autoriza y entrega al Auxiliar Contable	6	1h
9	Auxiliar Contable	Elabora una cedula de control y oficio por cada una de las solicitudes	7	30m
10	Auxiliar contable	Recaba la firma en la cedula de control y oficio del Jefe de Glosa	8	10m
11	Auxiliar Contable	Remite a la Jefatura de Egresos vía oficio	9	10m
12		Fin de proceso	10	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.	
2	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco	
3	Reglamento de Comité Municipal de Adquisiciones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Capacitación continua al personal, para brindar un mejor servicio y satisfacer las necesidades de la Hacienda Publica Municipal

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

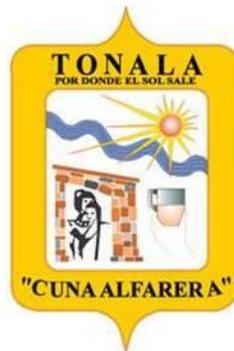


Manual de Procesos

05 - Hacienda Municipal Subtesorería

JEFATURA DE EGRESOS

2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



Contenido

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones del titular

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios



FILOSOFÍA



Misión

Administrar de manera eficiente los recursos públicos, dando cumplimiento a los compromisos propios de la administración y con terceros, con apego en todo momento al marco jurídico vigente.

Visión

Ser una Dependencia funcionalmente integrada, que brinde un servicio oportuno y de calidad, con personal altamente comprometido.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Jefatura de Egresos	05-HM

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Jefe de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila y controla la emisión de cheques; • Programa y realiza la dispersión de nómina; • Registra y controla la entrega diaria de la documentación comprobatoria del egreso y la remite a la Jefatura de contabilidad; • Coordina la revisión de la documentación, supervisa que este completa y fiscaliza para que sea autorizada para su programación y pago; • Vigila que no existan sobregiros bancarios en la emisión de cheques para el pago a proveedores; • Estudia conjuntamente con el Tesorero, las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de que se realicen las medidas correctivas. • Vigila el adecuado control de los títulos de crédito, por concepto de fondo revolvente y gastos a comprobar. • Controla y repone los fondos revolventes autorizados a las Dependencias, apegándose a la Normatividad Presupuestal. • Programa y efectúa los pagos a proveedores de bienes y servicios correspondientes a las obligaciones del Municipio, derivada de los contratos celebrados por el Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero. • Programa y calendariza las erogaciones de acuerdo a las prioridades y flujo de efectivo. • Efectúa las aperturas de las cuentas, con las Instituciones



	<p>bancarias, resguarda los contratos respectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigila el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo; • Facilita e impulsa la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo; • Cumple con los indicadores establecidos para su área; • Vigila que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos, las herramientas y el área de trabajo en buenas condiciones; • Sigue las instrucciones de su jefe inmediato.
--	---

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
2	Presupuesto de Egresos Municipal
3	Reglamento Interno de la Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.
4	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	05-JE
Jefe de Egresos	
Especialista "A"	
Asistente A	
Secretaria "A"/A	
Auxiliar Administrativo (2)	
Capturista	
Secretaria "A"/B (2)	
Asistente B	
Auxiliar Administrativo "B"	
Auxiliar De Servicios Múltiples	



PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
05-JE-01	Pago a Proveedores y reintegro de Fondo Revolvente	Disciplina presupuestal con base en resultados
05-JE-02	Programación y Pago de Obra Pública	Eficiencia en el pago de obra pública
05-JE-03	Pago de nómina al personal adscrito al H. Ayuntamiento	Disciplina presupuestal con base en resultados



05-JE-01

Pago a Proveedores y Reintegro de Fondo Revolvente

Hacienda Municipal
Subtesorería
Jefatura de Egresos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Daniela Edith Arias Aguilar	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	No aplica	Subdirección:	Subtesorería
Jefatura:	Egresos	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Disciplina presupuestal con base en resultados	Total de reprogramaciones 2015 / Total de reprogramaciones 2016

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			



5. Secuencia del Proceso

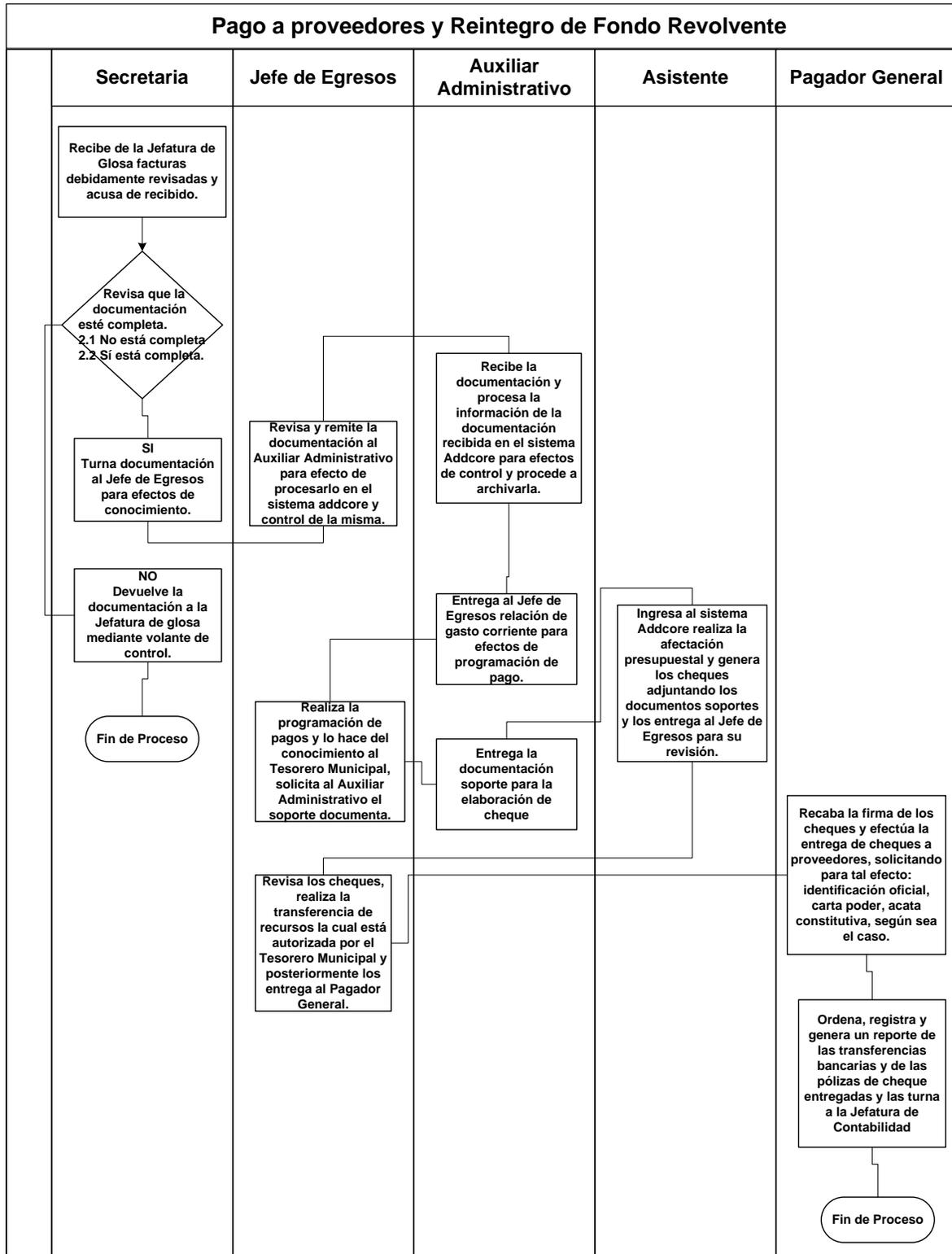
No.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recibe de la Jefatura de Glosa facturas debidamente revisadas y acusa de recibido.		5m
2	Secretaria	Revisa que la documentación esté completa. 2.1 No está completa. 2.2 Sí está completa.	1	5m
3	Secretaria	Devuelve la documentación a la Jefatura de glosa mediante volante de control.	2.1	10m
4	Secretaria	Turna documentación al Jefe de Egresos para efectos de conocimiento.	2.2 y 3	2m
5	Jefe de Egresos	Revisa y remite la documentación al Auxiliar Administrativo para efecto de procesarlo en el sistema addcore y control de la misma.	4	15m
6	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación por parte del Jefe de Egresos y procesa la información de la documentación recibida en el sistema Addcore para efectos de control y procede a archivarla.	5	20m
7	Auxiliar administrativo	Entrega al Jefe de Egresos relación de gasto corriente para efectos de programación de pago.	6	10m
8	Jefe de Egresos	Realiza la programación de pagos y lo hace del conocimiento del Tesorero Municipal, solicita al Auxiliar Administrativo el soporte documental este lo entrega al Asistente para efectos de la elaboración de cheque.	7	10m
9	Auxiliar administrativo	Entrega a la Asistente la documentación soporte para la elaboración del cheque.	8	5m
10	Asistente	Ingresa al sistema Addcore realiza la afectación presupuestal y genera los cheques adjuntando los documentos soportes y los entrega al Jefe de Egresos para su revisión.	9	25m
11	Jefe de Egresos	Revisa los cheques, realiza la transferencia de recursos la cual está autorizada por el Tesorero Municipal y posteriormente los entrega al Pagador General.	10	15m



12	Pagador General	Recaba la firma de los cheques y efectúa la entrega de cheques a proveedores, solicitando para tal efecto: identificación oficial, carta poder, acta constitutiva, según sea el caso.	11	30m
13	Pagador General	Ordena, registra y genera un reporte de las transferencias bancarias y de las pólizas de cheque entregadas y las turna a la Jefatura de Contabilidad.	12	30m
14		Fin de proceso		



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Presupuesto de Egresos del Reglamento interno de la Tesorería	
2	Presupuesto de Egresos Municipal.	
3	Reglamento Interno de la Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.	
4	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.	
5	Criterios normativos para la operación de fondos revolventes.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos de Excel y programa addcore	11

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Equipo de apoyo poco y obsoleto (impresoras y calculadoras)	Siempre	Retraso en la presentación del trabajo	Servidores Públicos y Proveedores

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Actualización de equipo de cómputo y sistemas



05-JE-02

Programación y Pago de Obra Pública

Hacienda Municipal
Subtesorería
Jefatura de Egresos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Daniela Edith Arias Aguilar	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	No aplica	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Egresos	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Ventanilla Única

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Eficiencia en el pago de obra pública	Total de expedientes de obra pública recibidos para pago / Total de expedientes de obra pública pagados oportunamente

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

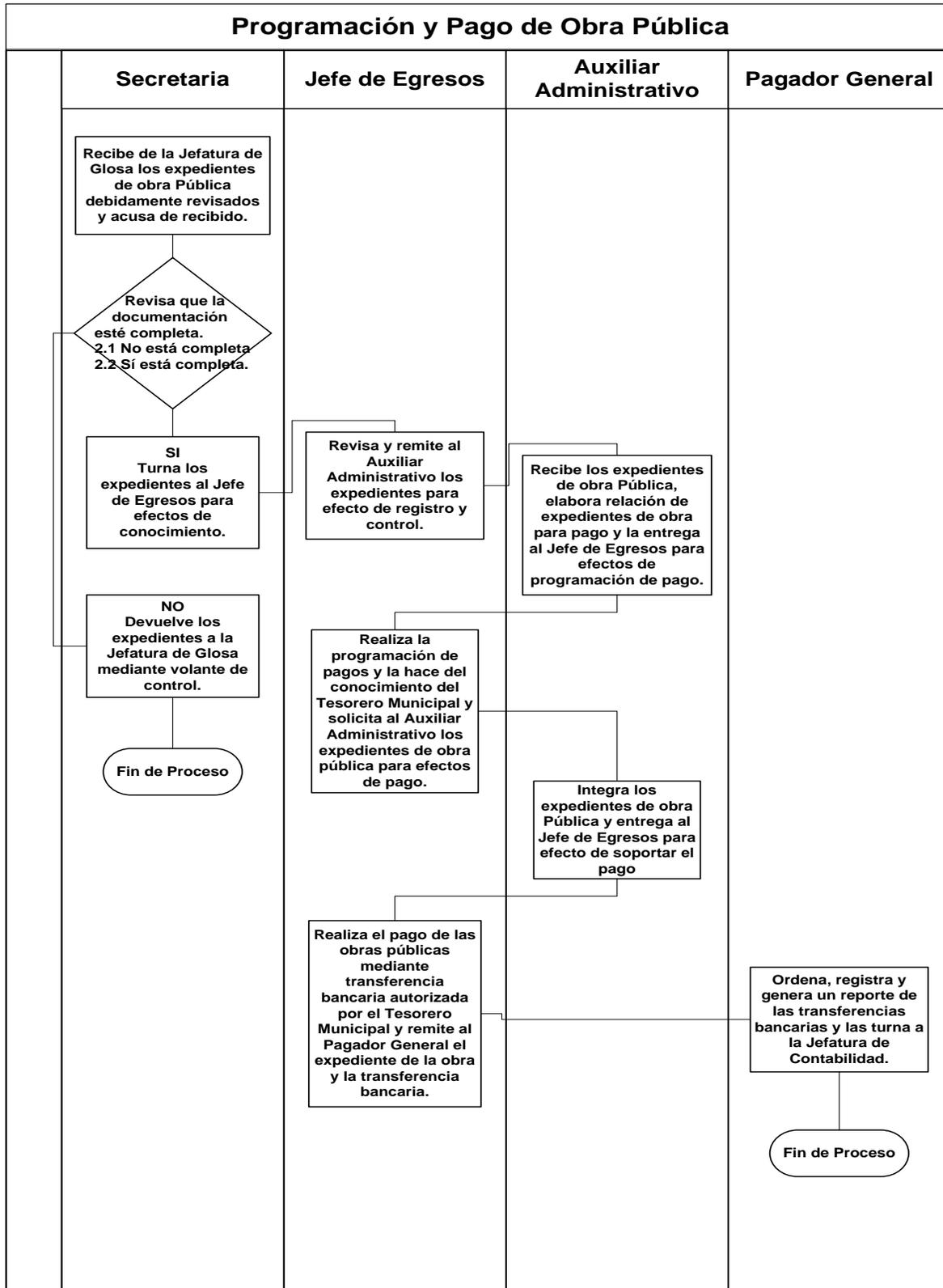


5. Secuencia del Proceso

No.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recibe de la Jefatura de Glosa los expedientes de obra Pública debidamente revisados y acusa de recibido.		5m
2	Secretaria	Revisa que los expedientes estén completos 2.1 No están completos 2.2 Sí están completos	1	5m
3	Secretaria	Devuelve los expedientes a la Jefatura de Glosa mediante volante de control.	2.1	10m
4	Secretaria	Turna los expedientes al Jefe de Egresos para efectos de conocimiento.	2.2	2m
5	Jefe de Egresos	Revisa y remite al Auxiliar Administrativo los expedientes para efecto de registro y control.	3	15m
6	Auxiliar administrativo	Recibe los expedientes de obra Pública, elabora relación de expedientes de obra para pago y la entrega al Jefe de Egresos para efectos de programación de pago.	4	20m
7	Jefatura de Egresos	Realiza la programación de pagos y la hace del conocimiento del Tesorero Municipal y solicita al Auxiliar Administrativo los expedientes de obra pública para efectos de pago.	5	10m
8	Auxiliar administrativo	Entrega al Jefe de Egresos los expedientes de obra Pública para efecto de soportar el pago.	6	5m
9	Jefe de Egresos	Realiza el pago de las obras públicas mediante transferencia bancaria autorizada por el Tesorero Municipal y remite al Pagador General el expediente de la obra y la transferencia bancaria.	7	30m
10	Pagador General	Ordena, registra y genera un reporte de las transferencias bancarias y las turna a la Jefatura de Contabilidad.	8	30m
11		Fin de proceso.		



6. Diagrama del Proceso





7 Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	
2	Presupuesto de Egresos Municipal.	
3	Reglamento Interno de la Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos de Excel y y Programa Addcore	8

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Equipo de apoyo poco y obsoleto (impresoras y equipos de computo)	siempre	Retraso en la presentación del trabajo	Servidores Públicos

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Actualización de equipo de cómputo y sistemas



05-JE-03

Pago de Nómina al Personal Adscrito al H. Ayuntamiento Hacienda Municipal Subtesorería Jefatura de Egresos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Daniela Edith Arias Aguilar	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	No aplica	Subdirección:	Subtesorería
Jefatura:	Egresos	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Disciplina presupuestal con base en resultados	Total de reprogramaciones 2015 / Total de reprogramaciones 2016

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

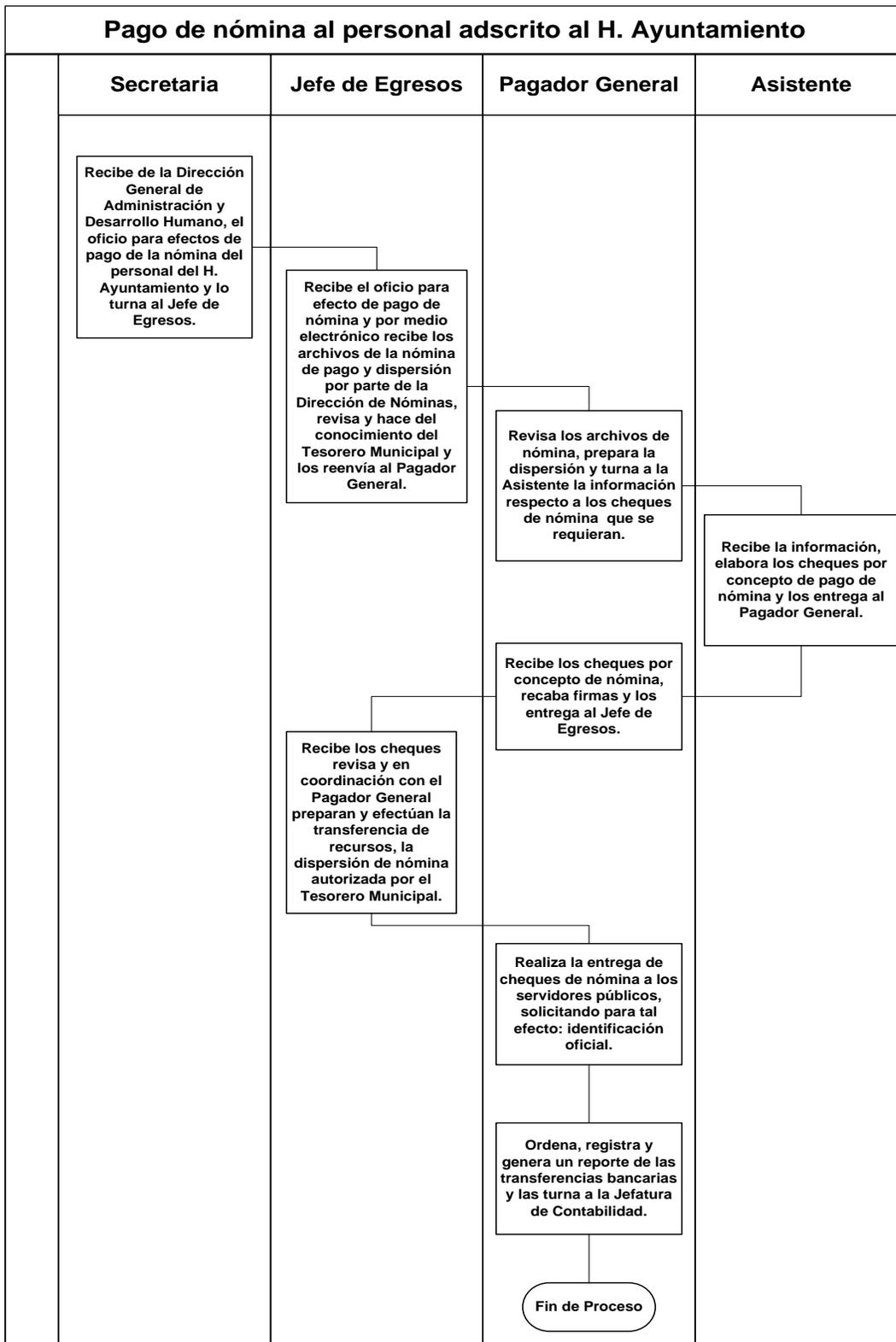


5. Secuencia del Proceso

No.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recibe de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, el oficio para efectos de pago de la nómina del personal del H. Ayuntamiento y lo turna al Jefe de Egresos.		5m
2	Jefe de Egresos	Recibe el oficio para efecto de pago de nómina y por medio electrónico recibe los archivos de la nómina de pago y dispersión por parte de la Dirección de Nóminas, revisa y hace del conocimiento del Tesorero Municipal y los reenvía al Pagador General.	1	10m
3	Pagador General	Revisa los archivos de nómina, prepara la dispersión y turna a la Asistente la información respecto a los cheques de nómina que se requieran.	2	20m
4	Asistente	Recibe la información, elabora los cheques por concepto de pago de nómina y los entrega al Pagador General.	3	1hr
5	Pagador General	Recibe los cheques por concepto de nómina, recaba firmas y los entrega al Jefe de Egresos.	4	1hr
6	Jefe de Egresos	Recibe los cheques revisa y en coordinación con el Pagador General preparan y efectúan la transferencia de recursos, la dispersión de nómina autorizada por el Tesorero Municipal.	5	1hr
7	Pagador General	Realiza la entrega de cheques de nómina a los servidores públicos, solicitando para tal efecto: identificación oficial.	6	2hr
8	Pagador General	Ordena, registra y genera un reporte de las transferencias bancarias y las turna a la Jefatura de Contabilidad.	7	1hr
9		Fin de proceso.	8	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	
2	Presupuesto de Egresos Municipal.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos de Excel y Programa Addcore	8



10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Equipo de apoyo obsoleto (impresoras y equipo de computo)	Siempre	Retraso en la presentación del trabajo	Servidores Públicos

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Actualización de equipo de cómputo y sistemas

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

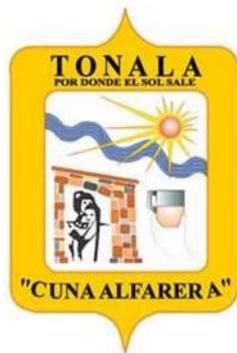


Manual de Procesos

05 - Hacienda Municipal

Dirección de Patrimonio

2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



FILOSOFÍA



Misión

Observar los lineamientos para proporcionar los servicios en materia de los muebles, inmuebles y vehículos que coadyuven al adecuado desarrollo de las funciones de las dependencias que conforman el Ayuntamiento.

Visión

Observar los lineamientos para proporcionar los servicios en materia de bienes muebles, inmuebles y transportes que coadyuven al adecuado desarrollo de las funciones de las dependencias que conforman el Ayuntamiento

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Patrimonio	05-HM
Subdirector de Patrimonio	05-DP
Jefe de Bienes Muebles	05-DP
Jefe de Bienes Inmuebles	05-DP

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	05-DP
Director de Patrimonio	
Sub director de Patrimonio	
Jefe de Bienes Muebles	
Jefe de Bienes Inmuebles	
Especialista "A"	
Auxiliar Técnico "C"/A	
Auxiliar Técnico "C"/B	
Auxiliar Técnico "A"/A (9)	
Secretaria "A" (2)	
Auxiliar Técnico "A"/B	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
05-DP-01	Gestión para el Registro de Altas de bienes muebles	Altas de Bienes Muebles y vehículos
05-DP-02	Gestión al Registro de Bajas de bienes muebles	Cese de Mobiliario y Equipo de oficina, y bajas de parque vehicular
05-DP-03	Gestión para el Registro de Altas de Bienes Inmuebles	Altas de bienes inmuebles



05-DP-01

Gestión para el Registro de Altas de Bienes Muebles

Hacienda Municipal
Dirección de Patrimonio

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Martha Soto Castillo	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Patrimonio	Subdirección:	
Jefatura:		Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	Bienes Muebles

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Altas de Bienes Muebles	70 registros de bienes muebles por mes en mobiliario de oficina y vehículos varios

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DP-01	Gestión para el Registro de Bajas de bienes muebles	Sucesor

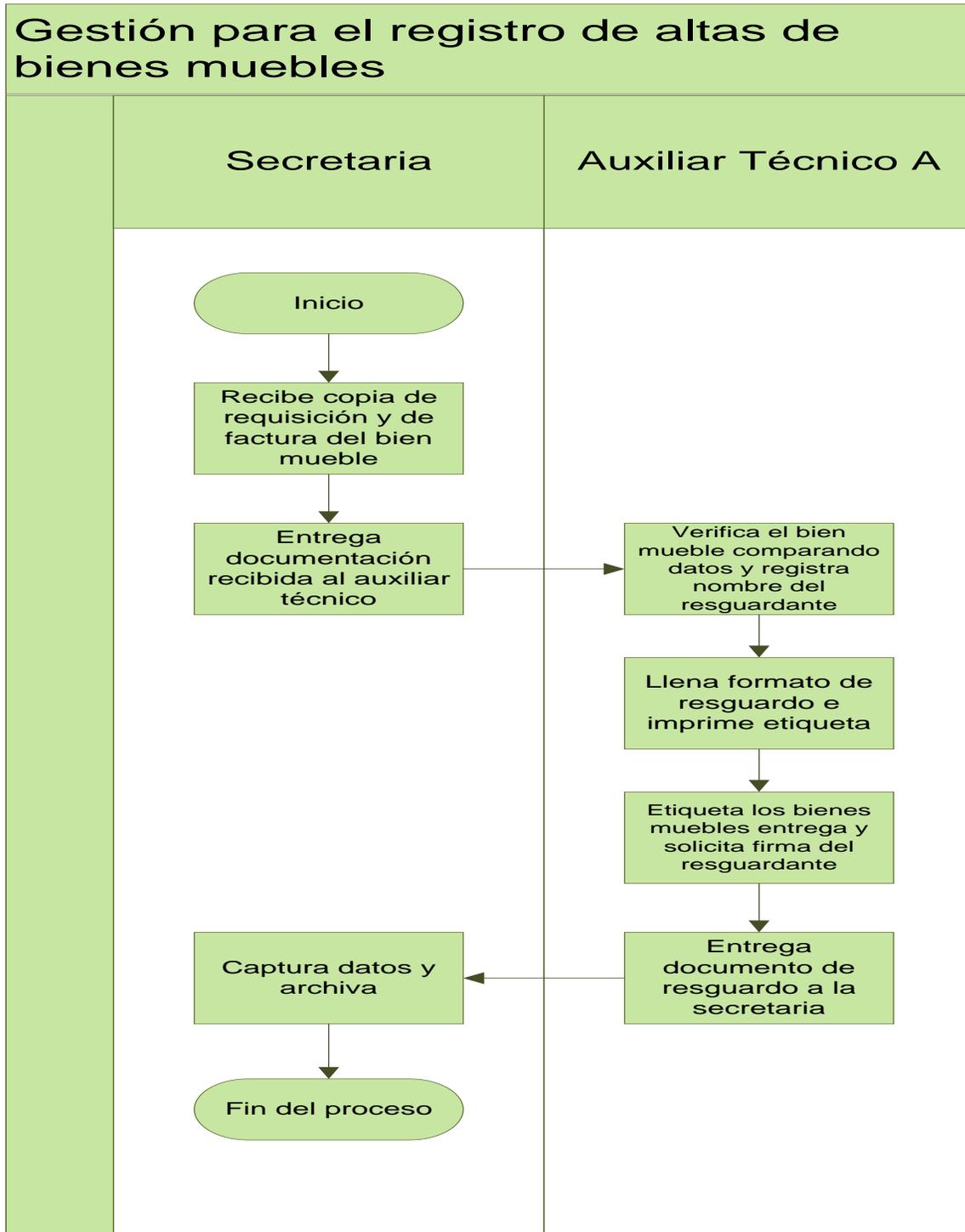


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recibe de la Dirección de Recursos Materiales copias de requisición y de la factura del bien mueble donde se describe la dependencia a asignar		2 m
2	Secretaria	Entrega documentación recibida al Auxiliar Técnico.	1	30 m
3	Auxiliar Técnico A	Verifica físicamente el bien mueble comparando los datos de la factura, se rectifican errores puntuales, y registra el nombre del resguardante.	2	4h
4	Auxiliar Técnico A	Llena formato de resguardo con el nombre del resguardante e imprime etiqueta con número patrimonial correspondiente.	3	15 m
5	Auxiliar Técnico A	Etiqueta los bienes muebles, entrega y solicita firma de conformidad del resguardante.	4	30m
6	Auxiliar Técnico A	Entrega documento de resguardo a la Secretaria.	5	
7	Secretaria	Captura en el sistema los datos del bien y archiva físicamente el documento.	6	30 m
8		Fin de proceso.	7	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá	Art. 216

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de Resguardo	Llenar datos del bien adquirido y del resguardante por dependencia
2	Etiquetas	Asignar Código de barras

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	FOX PLATAFORMA SQL, base de code center y Excel.	Dar de alta, bajas, traspasos, etiquetar y crear archivos de control tanto de vehículos como muebles

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Caso omiso de algunas dependencias para asumir la responsabilidad del bien	Muchas veces	Se retrasa la actividad	Patrimonio y las direcciones
2	Confusión en la identificación del bien	Casi nunca	Se retrasa la actividad	Patrimonio y las direcciones

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Mejorar la capacitación al personal de nuevo ingreso
2	Actualización del sistema operativo de control (FOX PLATAFORMA SQL) code center y Excel.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	El personal que labora para el ayuntamiento de Tonalá que resguarda algún bien mueble, debe comprender que tiene la responsabilidad de cuidar de él porque es su herramienta de trabajo y si éste sufre algún cambio por extravío, por mal estado o porque lo cambiaron de dependencia, deben de informar a Patrimonio para realizar los cambios necesario en el inventario y así evitar desorden en el mismo.



05-DP-02

Gestión para el Registro de Bajas de Bienes Muebles

Hacienda Municipal
Dirección de Patrimonio

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Martha Soto Castillo	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Patrimonio	Subdirección:	
Jefatura:		Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	Bienes Muebles

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Cese de Mobiliario y Equipo de oficina	100 Reportes de cese de bienes mensuales

4. Procesos Relacionados

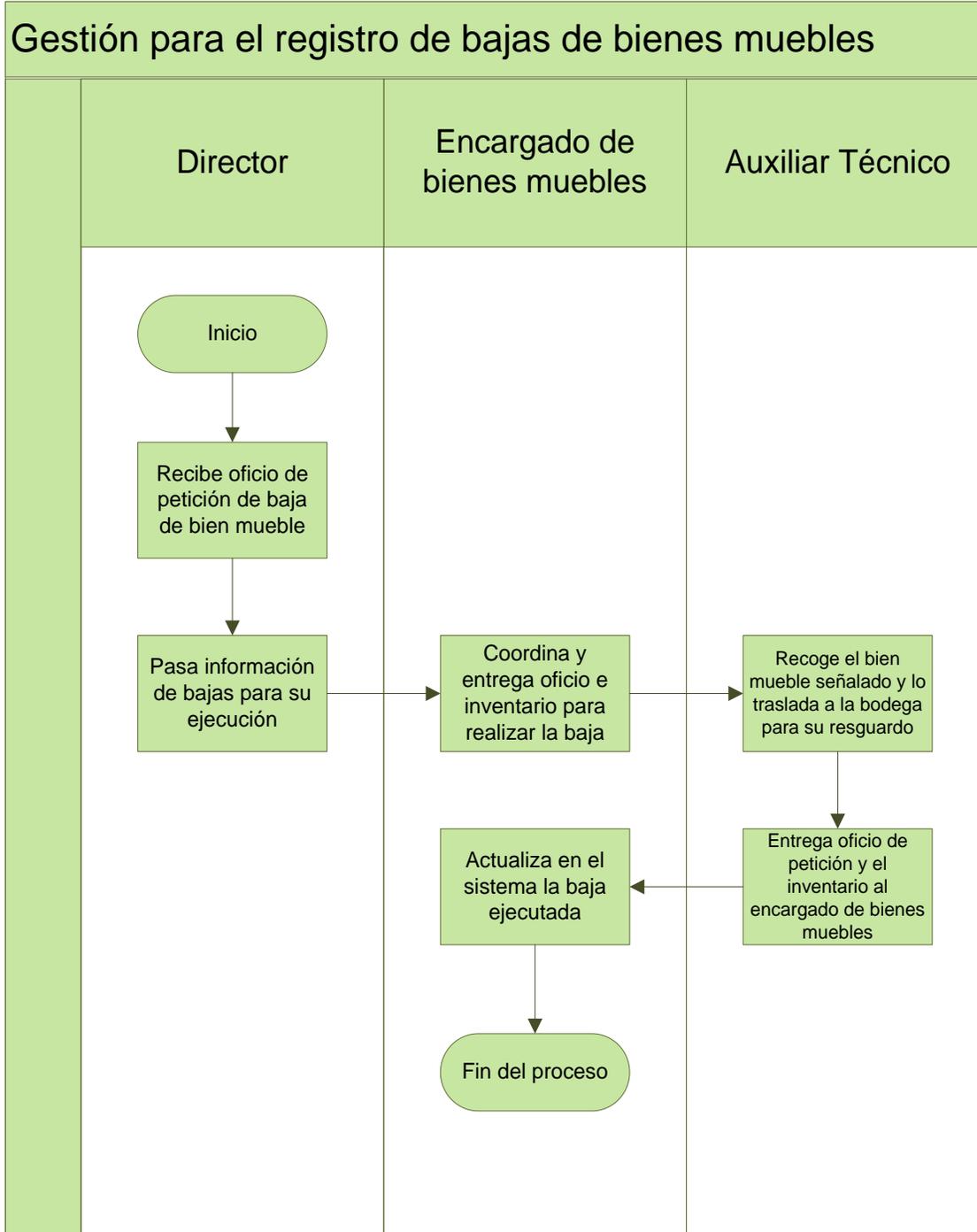
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DP-01	Registro de Altas de Bienes Muebles	Predecesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Director de Patrimonio Municipal	Recibe oficio de petición de baja de bien mueble de las diferentes direcciones del Ayuntamiento		5 m.
2	Director de Patrimonio Municipal	Pasa información de bajas a encargado de bienes muebles para su ejecución	1	5m
3	Encargado de bienes muebles	Coordina y entrega el oficio de petición y el inventario de la dirección afectada a uno de sus auxiliares técnicos para realizar la baja del bien mueble de oficina, en su caso vehículo para baja.	2	10m
4	Auxiliar técnico	Recoge el bien mueble señalado en el oficio de petición, señala en el inventario el bien afectado y lo entrega a la dirección, y traslada el bien a la bodega para su resguardo, si es baja de un vehículo se traslada a taller municipal para su baja.	3	90m
5	Auxiliar técnico	Entrega oficio de petición y el inventario al encargado de bienes muebles	4	60 m
6	Encargado de bienes mueles	Actualiza en el sistema la baja ejecutada	5	5 m
7		FIN DE PROCESO	6	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del gobierno y la administración pública del ayuntamiento constitucional de Tonalá.	Art. 215

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Inventario de bajas de bienes muebles	Registra en él los bienes que ingresan por baja solicitada de las diferentes dependencias del Ayuntamiento

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	FOX PLATAFORMA SQL, code center	Dar de alta, bajas, traspasos, etiquetar y crear archivos de control tanto muebles como de vehículos.

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Caso omiso a los inventarios de patrimonio	Muchas veces	Confusión y desorden	Las direcciones

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Mejorar la capacitación al personal de nuevo ingreso
2	Actualización del sistema operativo de control (FOX PLATAFORMA SQL) code center

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Que todas las dependencias del H. Ayuntamiento informaran a la Dirección de Patrimonio de sus movimientos, altas o bajas en tiempo y forma



05-DP-03

Gestión para el Registro de Altas de Bienes Inmuebles

Hacienda Municipal
Dirección de Patrimonio

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Martha Soto Castillo	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Patrimonio	Subdirección:	
Jefatura:		Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	Bienes inmuebles

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Altas de bienes inmuebles	5 registros de bienes inmuebles por mes

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DP-03	Gestión para el Registro de Altas de Bienes Inmuebles	Altas de bienes inmuebles

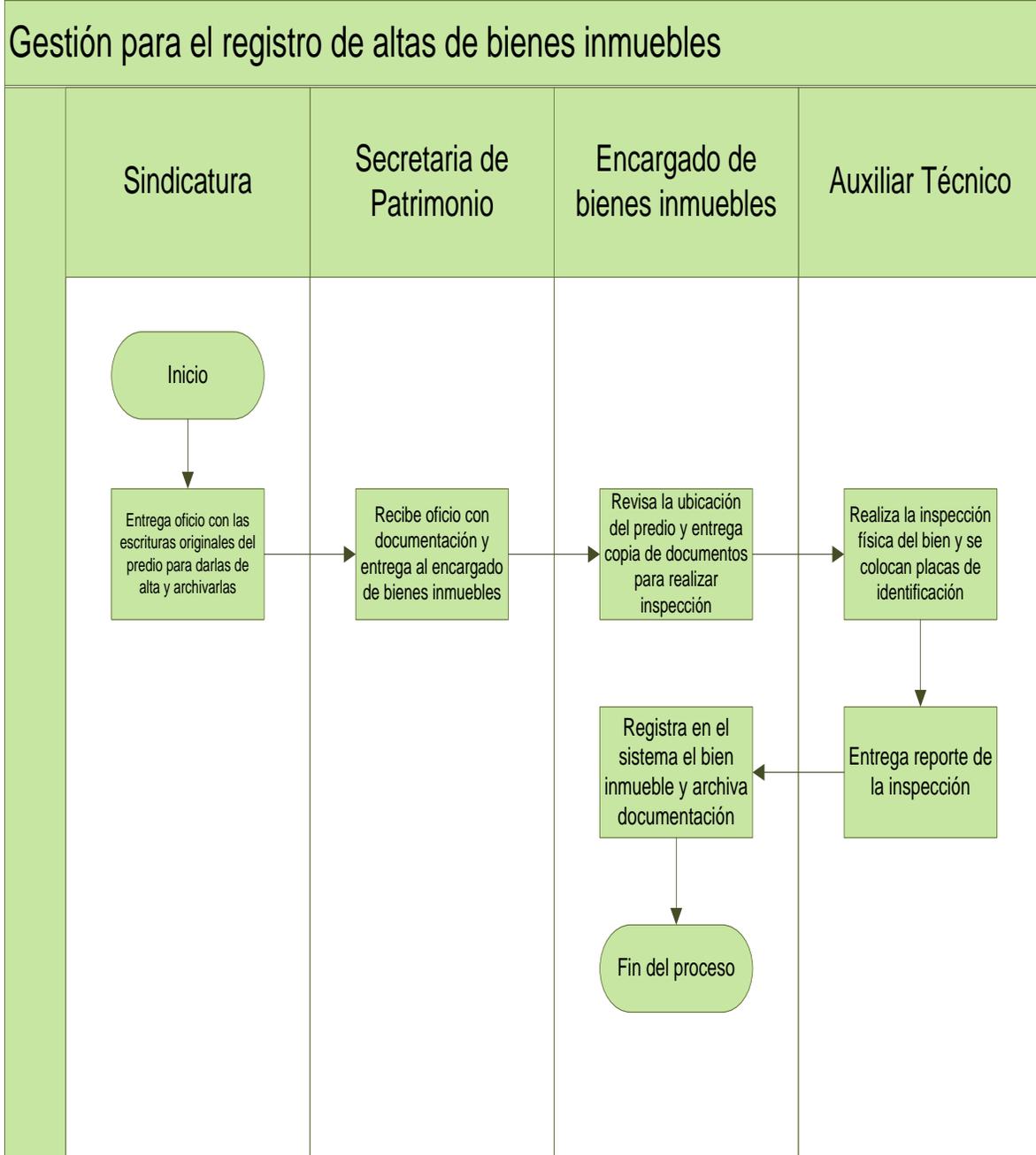


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	DIPLADEUR	Entrega oficio con las escrituras originales del predio donado para darlas de alta y archivarlas		3 d
2	Secretaria de la Dirección de Patrimonio	Recibe oficio con documentación, anexa área de donación del inmueble por parte de Sindicatura y entrega al Encargado de Bienes Inmuebles	1	3 m.
3	Encargado de Bienes Inmuebles	Revisa la ubicación, estatus y entrega del predio ,copia de documentos a los auxiliares técnicos de los bienes inmuebles para que realicen la inspección física	2	2 h
4	Auxiliar técnico "A"	Realiza la inspección física del bien, revisa medidas, actualización de afectaciones del predio y colindancias, se colocan placas de identificación para su resguardo: "Propiedad Municipal"	3	2 h
5	Auxiliar técnico "A"	Entrega reporte de la inspección a Encargado de Bienes Inmuebles para las modificaciones correspondientes para la actualización del predio	4	5 m
6	Encargado y Auxiliares Técnicos de bienes inmuebles	Registran en el sistema los bienes inmueble y archivan documentación	5	40 m
		Fin de proceso		



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Art. 219

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Reportes de cada inmueble	Reporte de las características del inmueble o de algún dato sobresaliente

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	AutoCAD	Revisión, corrección, impresión de planos precisos y elaboración del plano municipal de una forma técnica
2	Google Earth	Revisión, corrección, impresión de planos precisos, y herramienta de consulta de los predios municipales

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Se tienen bastantes fraccionamientos irregulares, por consiguiente muchos trámites de escrituración o cesión de derechos están pendientes o retenidos	Con Regularidad	Invasiones por falta de documentación que respalde los predio	Ayuntamiento
2	Falta de personal para inspección diaria y recuperación de documentación	Con Regularidad	Atraso en brindar una respuesta	Ayuntamiento



11. Oportunidades de Mejora

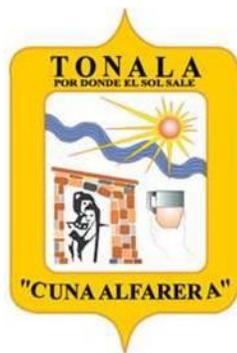
Núm.	Descripción
1	Obras públicas y las dependencias involucradas en la realización de un nuevo fraccionamiento exijan la entrega de las donaciones al municipio tanto del bien inmuebles como de sus escrituras y remitir la documentación a esta dependencia para su registro y afectación en el sistema
2	Los predios de donación Municipal se les registren una apertura de cuenta catastral para que se integre a la cartografía de forma inmediata al alta del bien inmueble

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Si se llevara una coordinación con DIPLADEUR, Catastro, Obras Públicas y Patrimonio, se mejoraría bastante para conseguir las donaciones de predios al municipio de parte de los fraccionadores correspondientes.



Manual de Procesos 05 - Hacienda Municipal DIRECCIÓN DE CATASTRO 2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



Contenido

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones del titular

Marco jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios



FILOSOFÍA



Misión

Ser una de las Entidades Públicas más transparentes dentro del Municipio, y tener actualizada la información con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los inmuebles ubicados en el municipio realizando las acciones necesarias con el fin de proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios que en materia fiscal, desarrollo urbano y territorial demandan la sociedad y el gobierno con equidad y justicia social, logrando así plena confianza respecto de todos y cada uno de los trámites realizados dentro del Catastro.

Visión

Obtener la información territorial relativa a la propiedad raíz en el Municipio, que incluya sus características físicas, legales, fiscales y administrativas de manera tal que se permita la utilización de un padrón catastral actualizado con información confiable, logrando ser una de las Dependencias con mayor recaudación de ingresos en el municipio.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Catastro	05-HM
Jefatura de Sección de Microfilmación	05-DC
Jefatura de Sección de Cartografía	05-DC

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Dirección De Catastro	<ul style="list-style-type: none"> Cuida que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal, así como al convenio de Colaboración Administrativa que pudiera formalizar el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento. Planea, organiza, dirige y evalúa las actividades en materia catastral del Ayuntamiento conforme a las atribuciones y funciones que le otorga la Ley de Catastro



	<p>Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirige la integración y conservación de los Registros Catastrales por medio de los Sistemas Técnicos más modernos y adecuados para lograr el conocimiento exacto de las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles que permitan su uso multifinanciero.• Cuida que las actividades catastrales, así como todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada, se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia Fiscal y Administrativa.• Dirige y vigila que el registro de los cambios se operen oportunamente en los inmuebles y que por cualquier concepto• alteren los datos contenidos en los registros Catastrales, con el propósito de mantenerlos debidamente actualizados.• Dirige y coordina los trabajos necesarios para determinar en forma precisa la localización de cada predio, mediante su deslinde y medición, para así recabar los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan.• Apoya y colabora con la Dirección de Catastro del Estado en la elaboración de los anteproyectos de reglamento e instructivos que sean necesarios.• Dirige, coordina y supervisa los estudios sobre infraestructura urbana, investigando los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio y preparar las propuestas de valores catastrales ante el Consejo Técnico de Catastral Municipal y del Consejo Técnico Catastral del Estado.• Supervisa la elaboración de los proyectos de tablas y valores unitarios de terrenos y construcciones para someter su autorización a las autoridades correspondientes.• Practica la valuación de los predios en particular, con base en las tablas de valores unitarios de terrenos rústicos y urbanos así como para construcciones
--	---



	<p>aprobadas en los términos de la Ley de Catastro Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Obtiene de las autoridades, dependencias e instituciones; así como de las personas físicas y morales, todos los datos, documentos e informes que sean necesarios para la formación y actualización del Catastro Municipal y para los estudios de Planeación Urbana.• Expide los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos establecidos en los ordenamientos legales aplicables.• Ordena la realización de notificaciones, ejecuciones y mandatos de ejecución de todo tipo de resoluciones según corresponda el caso.• Establece y diseña políticas, procedimientos y objetivos específicos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por el C. Presidente y C. Tesorero Municipal.• Ejerce la vigilancia y control necesarios en las áreas bajo su adscripción y llevar a cabo las facultades que le confiere la Ley de Gobierno, el Reglamento de Gobierno y la Ley en Materia Catastral.• Establece los mecanismos para coordinar los diferentes departamentos que integran la Dirección, vigilando que las actividades catastrales se apeguen a las disposiciones Fiscales, Legales y Administrativas vigentes.• Dirige, controla y supervisa el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades de la Dirección.• Diseña y establece programas y planes de trabajo de cada uno de los departamentos que conforman la Dirección, para que se cumplan en tiempo y forma.• Establece recomendaciones y observaciones con la Dirección de Ingresos en el diseño y mantenimiento de los sistemas de recaudación e impuestos inmobiliarios Municipales.• Establecer una coordinación permanente a nivel Estatal con los responsables de los organismos similares de los
--	---



	<p>demás Municipios, a fin de mantener y homologar un nivel adecuado de desarrollo tanto en los aspectos técnicos, como legales y administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Eficiente el Catastro Municipal con los sistemas de información geográfica y digital que permitan simplificar los trámites de los contribuyentes en la materia.• Realiza investigaciones y analizar las disposiciones jurídicas y técnicas que regulen el funcionamiento y la operación del Catastro a fin de formular y proponer las reformas y adecuaciones que procedan a leyes y manuales de organización.• Informar oportunamente a la Dirección Jurídica de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrado el Ayuntamiento.• Remite a la Dirección de Catastro del Estado la documentación que corresponda a cada movimiento de actualización Catastral que se practique, de conformidad con el convenio de colaboración administrativa en materia Catastral, celebrado con el Gobierno del Estado.• Establece los mecanismos que faciliten la atención ciudadana resolviendo sus inquietudes e inconformidades, de una manera eficaz y expedita.• Informa al Tesorero Municipal sobre los Ingresos captados e impuesto predial y de traslado de dominio, indicando las desviaciones importantes con relación a las metas previstas y sugerir las alternativas para corregir el comportamiento de la recaudación.• Las demás que le determine el Tesorero Municipal; así como las que le confieran las disposiciones legales y administrativas en la materia.
Jefatura De Sección De Microfilmación	<ul style="list-style-type: none">• Brinda atención a la ciudadanía.• Ordenar y respaldar los movimientos generados en el padrón catastral respecto de los comprobantes de anotaciones generados internamente para su consulta y conservación creando archivos documentales por medio magnético de microfilm y digitalizándolos.• Conservar en buen estado los expedientes y documentos que conforman el archivo físico del Catastro para su uso interno.• Las demás inherentes al puesto.
Jefatura De	<ul style="list-style-type: none">• Brinda atención a la ciudadanía.



Sección De Cartografía	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene actualizada la base de datos, del padrón catastral mediante la información, captura y registro de los movimientos promovidos por el contribuyente y los generados internamente por conservación, creando archivos documentales.• Las demás inherentes al puesto.
------------------------	--

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Constitución Política del Estado de Jalisco.
3	Código Civil del Estado de Jalisco.
4	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
5	Leyes de Normatividad Urbana.
6	Ley del Notariado del Estado de Jalisco.
7	Ley Agraria.
8	Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco.
9	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
10	Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
11	Ley de Ingresos Municipal.
12	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	05-DC
Director de Catastro	
Especialista "AA"	
Jefe de Sección de Cartografía	
Jefe de Sección de Microfilmación	
Asesor de Informática	
Operador de Computo	
Encargado de Departamento Técnico	
Técnico en Informática	
Tramitador (5)	
Valuador (7)	
Programador (2)	
Secretaria "A" (2)	
Auxiliar de Oficina (3)	
Auxiliar de Servicios Múltiples (7)	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
05-DC-01	Certificación de documentos catastrales	Documentos certificados: Avisos de transmisión, comprobantes de modificaciones al padrón, planos cartográficos, avalúos, oficios, cédulas y tarjetas de cuenta.
05-DC-02	Adquisición de historia catastral	Historia catastral elaborada
05-DC-03	Adquisición de certificados de propiedad	Certificado de única propiedad Certificado de no propiedad



05-DC-04	Autorización de modificaciones al padrón	<p>Manifestación de construcción</p> <p>Ampliación de construcción</p> <p>Subdivisiones</p> <p>Fusiones</p> <p>Rectificación de superficie de terreno</p> <p>Rectificación de valor fiscal</p> <p>Inscripción cuenta nueva</p> <p>Cambio de propietario</p> <p>Cambio de sector</p> <p>Cancelación de cuentas</p>
05-DC-05	Autorización de abstenciones de movimiento	Inmovilización de cuenta catastral
05-DC-06	Autorización de modificaciones de Cartografía	<p>Rectificación de Cartografía</p> <p>Actualización de Cartografía</p>
05-DC-07	Autorización de información de archivo catastral	<p>Informes catastrales</p> <p>Fotocopia simple</p>
05-DC-08	Emisión de avalúos	Avalúo autorizado
05-DC-09	Creación de cuentas para condominios y fraccionamientos	<p>Apertura de cuentas de condominios</p> <p>Apertura de cuentas de fraccionamientos</p>
05-DC-10	Rectificación de claves y ubicación de cuentas catastrales	<p>Rectificación de claves</p> <p>Ubicación de cuentas</p> <p>Asignación de claves y valor</p>
05-DC-11	Elaboración de Dictamen de valor	Dictamen de valor
05-DC-12	Recepción, verificación y liquidación de avisos de transmisión patrimonial	Aviso de transmisión patrimonial recibido



Certificación de Documentos Catastrales

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Catastro	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Trámite y Registro	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Documentos certificados: Avisos de transmisión, comprobantes de modificaciones al padrón, planos cartográficos, avalúos, oficios, cédulas y tarjetas de cuenta.	20 certificaciones por semana/ Reporte semanal de documentos certificados

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

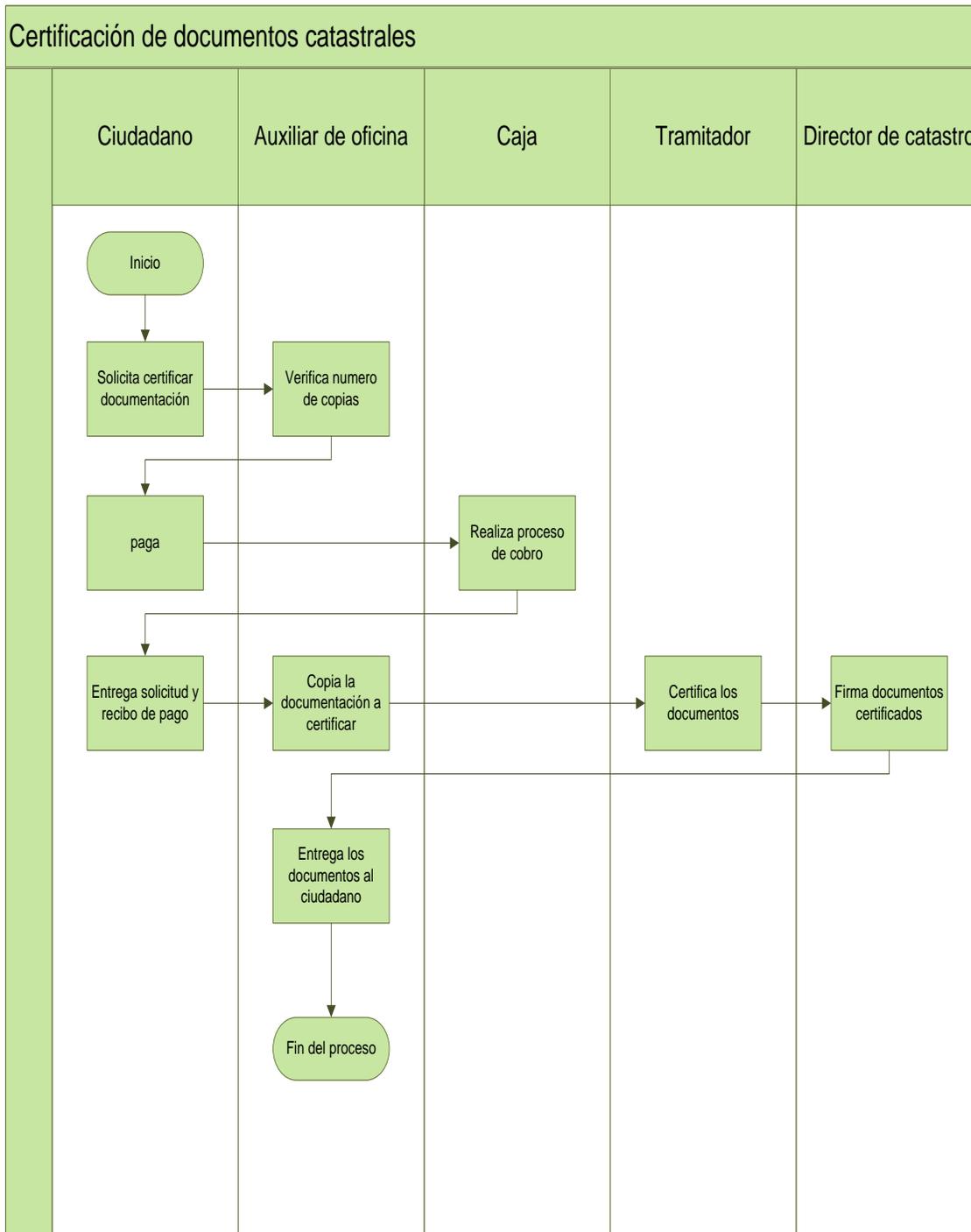


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita certificar documentación		3 m
2	Auxiliar de oficina	Verifica el número de copias de la documentación y le informa al ciudadano pasarlas a pagar a Caja	1	5 m
3	Ciudadano	Pasa a pagar a Caja de Ingresos	2	5 m
4	Caja	Realiza Proceso de Cobro de Servicios Otorgados por el Ayuntamiento	3	11m
5	Ciudadano	Entrega solicitud y recibo de pago	4	5 m
6	Auxiliar de oficina	Copia la documentación a certificar	5	10 m
7	Tramitador	Certifica los documentos	6	20 m
8	Director de Catastro	Firma los documentos certificados	7	10 m
9	Auxiliar de oficina	Entrega los documentos certificados al ciudadano	8	2 m
10		Fin del proceso	9	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Catastro	Cap II, Art. 13 fracc. XX, XXI y XXII
2	Ley Ingresos Municipales	Cap X, Art. 86 fracc. II, incisos a, b, c, e; fracc. III, incisos c, d, página 64

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Solicitud Para Trámite	Se llena la solicitud mencionando datos del contribuyente y documento que requiere certificar
2	Recibo de Pago	Se expide el recibo cobrando el servicio que solicita el contribuyente

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de Datos SICAR	2
2	Base de Datos WORD	5

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Archivos no digitalizados ilegibles	Muchas veces	Demasiado tiempo de espera en su búsqueda	Contribuyentes

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Sería importante abrir una ventanilla de archivo directamente al usuario

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



05-DC-02

Adquisición de Historial Catastral

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Catastro	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Trámite y Registro	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Historia catastral elaborada	120 historiales por semana / Reporte semanal de historiales catastrales

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

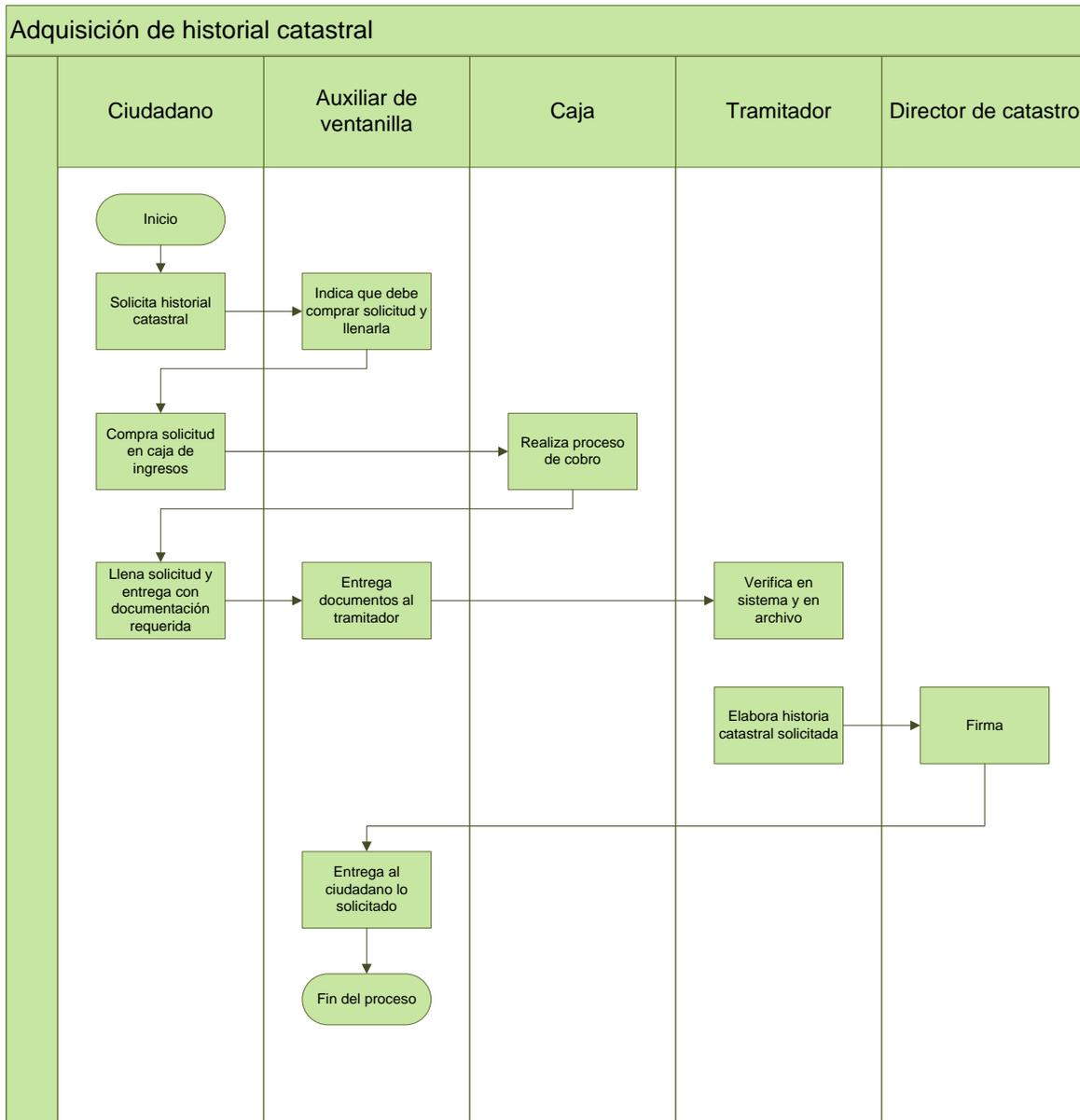


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita una historia catastral		1 m
2	Auxiliar de ventanilla	Le indica que debe comprar solicitud y llenarla	1	2 m
3	Ciudadano	Compra la solicitud en caja de ingreso	2	3 m
4	Caja	Realiza Proceso de Cobro de Servicios Otorgados por el Ayuntamiento	3	11m
5	Ciudadano	Llena la solicitud y la entrega junto con recibo de pago y documentación requerida	4	5 m
6	Auxiliar de ventanilla	Entrega documentos al tramitador	5	3 m
7	Tramitador	Verifica en sistema y en archivo	6	15m
8	Tramitador	Elabora la historia catastral solicitada	7	1 h
9	Director de catastro	Firma la historia catastral	8	10m
10	Auxiliar de ventanilla	Entrega al ciudadano documento que contiene la historia catastral solicitada	9	2 m
11		Fin del proceso	10	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Catastro	Cap. II, Art. 13 fracc. XX, XXI
2	Ley Ingresos Municipales	Cap. X, Art. 86 fracc. III, inciso a, fracc. V, inciso b, página 64

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Solicitud Para Trámite	Se llena la solicitud mencionando datos generales del predio y la antigüedad del historial
2	Recibo de Pago	Se expide el recibo cobrando los derechos del historial

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de Datos SICAR	7

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Personal Insuficiente	Muchas veces	Demasiado tiempo de espera	Ciudadanos

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Pago por medio del Banco y/o Internet
2	Trámite por Internet

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Apoyo directo del personal de archivo para agilizar el trámite



Adquisición de Certificados de Propiedad

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Catastro	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Trámite y Registro	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Certificado de única propiedad	5 certificados por semana / Reporte semanal de certificados de única propiedad
2	Certificado de no propiedad	120 certificados por semana / Reporte semanal de certificados de no propiedad

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

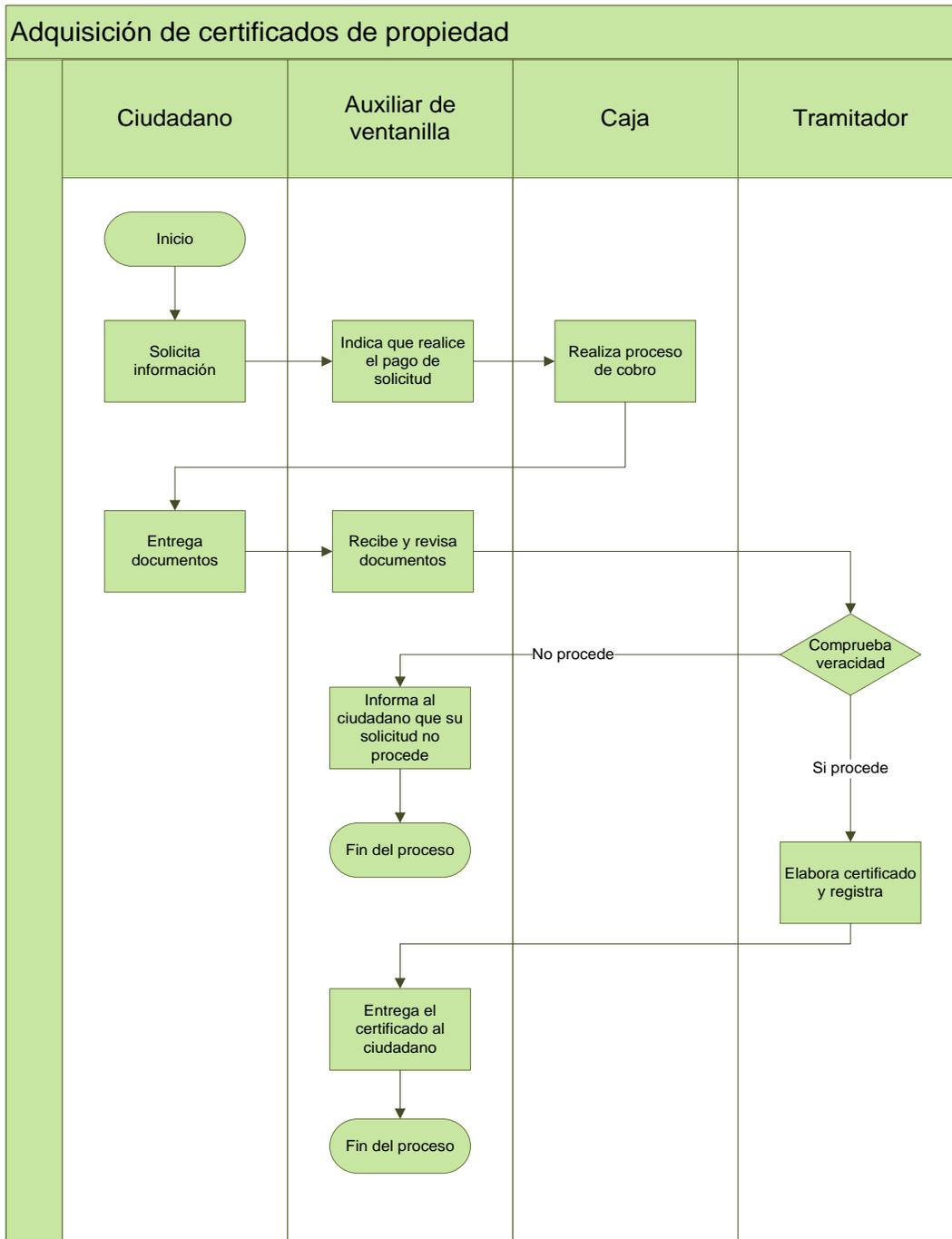


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita información para adquirir un certificado de propiedad		1
2	Auxiliar de ventanilla	Le indica que realice el pago de la solicitud en la caja de ingresos	1	1m
3	Caja	Realiza Proceso de Cobro de Servicios Otorgados por el Ayuntamiento	2	11 m
4	Ciudadano	Entrega documentos y recibo de pago	3	5 m
5	Auxiliar de ventanilla	Recibe la documentación, revisa y turna al tramitador.	4	5 m
6	Tramitador	Comprueba en sistema la veracidad del servicio solicitado 6.1 El trámite no procede 6.2 El trámite si procede	5	5 m
7	Auxiliar de ventanilla	Informa al ciudadano que su solicitud no procede	6.1	1m
8	Auxiliar de ventanilla	Fin del proceso	7	
9	Tramitador	Elabora certificado y registra en base de datos word	6.2	5 m
10	Auxiliar de ventanilla	Entrega el certificado al ciudadano	8	2 m
11		Fin del proceso	10	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Catastro	Cap. II, Art. 13 fracc. XXI
2	Ley de Ingresos Municipales	Cap. X, Art. 86 fracc. III, inciso a, b, página 64

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Solicitud para trámite	Se llena el formato mencionando el nombre completo del solicitante, así como su estado civil.
2	Recibo de pago	Se expide el recibo de pago en el cual se cobra el derecho del servicio

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos SICAR	7

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Personal insuficiente en tiempo variable	Siempre	Demasiado tiempo de espera	Ciudadanos

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Pago por medio de banco y/o Internet
2	Trámite por Internet

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Facilitar el trámite con la presentación de documentos en fotocopias, excluyendo sólo la credencial de IFE ya que ésta debe ser en original y fotocopia



05-DC-04

Autorización de Modificaciones al Padrón

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Catastro	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Cartografía, trámite y registro	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Manifestación de construcción	35 en promedio / Reporte mensual
2	Ampliación de construcción	17 en promedio / Reporte mensual
3	Subdivisiones	7 en promedio / Reporte mensual
4	Fusiones	9 en promedio / Reporte mensual
5	Rectificación de superficie de terreno	20 en promedio / Reporte mensual
6	Rectificación de valor fiscal	37 en promedio / Reporte mensual
7	Inscripción cuenta nueva	110 en promedio / Reporte mensual
8	Cambio de propietario	36 en promedio / Reporte mensual
9	Cambio de sector	10 en promedio Reporte mensual
10	Cancelación de cuenta	7 en promedio / Reporte mensual
11	Excedencia	5 en promedio / Reporte mensual



4. Procesos Relacionados

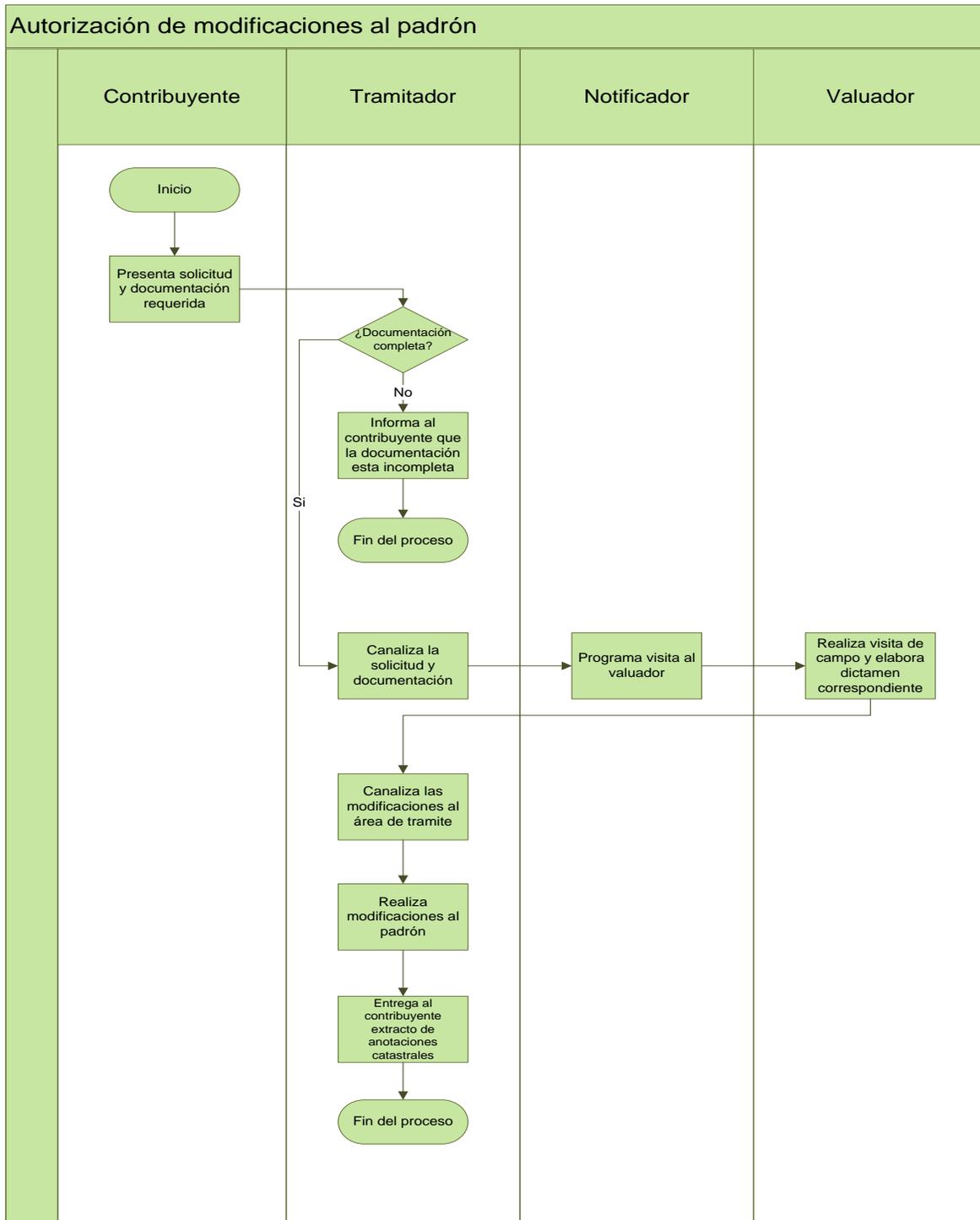
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Contribuyente	Presenta solicitud, documentación requerida y oficio de OP, en el caso de subdivisiones y fusiones		5 m
2	Tramitador	Revisa la documentación: 2.1 La documentación está incompleta 2.2 La documentación está completa	1	5 m
3	Tramitador	Informa al contribuyente sobre la información que falta, y le indica reiniciar el proceso	2.1	5 m
4		FIN DEL PROCESO	3	
5	Tramitador	Canaliza la solicitud y la documentación al notificador	2.2	1d
6	Notificador	Programa visita al valuador	4	
7	Valuador	Realiza visita de campo y elabora croquis, dictamen correspondiente y entrega al tramitador	5	15 d
8	Tramitador	Canaliza las modificaciones al área de trámite	7	4 d
9	Tramitador	Realiza modificaciones al padrón	8	15m
10	Tramitador	Entrega al contribuyente extracto de anotaciones catastrales	9	15m
11		Fin del proceso	10	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Capítulo V, Art. 107 inciso I,II,III

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Levantamiento de campo	Se elabora croquis y dictamen
2	Solicitud de rectificación de datos Técnicos	Se entrega la solicitud para iniciar el trámite de modificación al padrón

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	SICAR	8

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	El auto no funciona	Muchas veces	Los procesos no se concluyen en tiempo y forma	Contribuyente

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Tener un vuelo aéreo anual para actualizar la cartografía

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



Autorización de Abstenciones de Movimiento

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Catastro	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Inmovilización de cuenta catastral	1 cada 15 días, en promedio / registro en bitácora

4. Procesos Relacionados

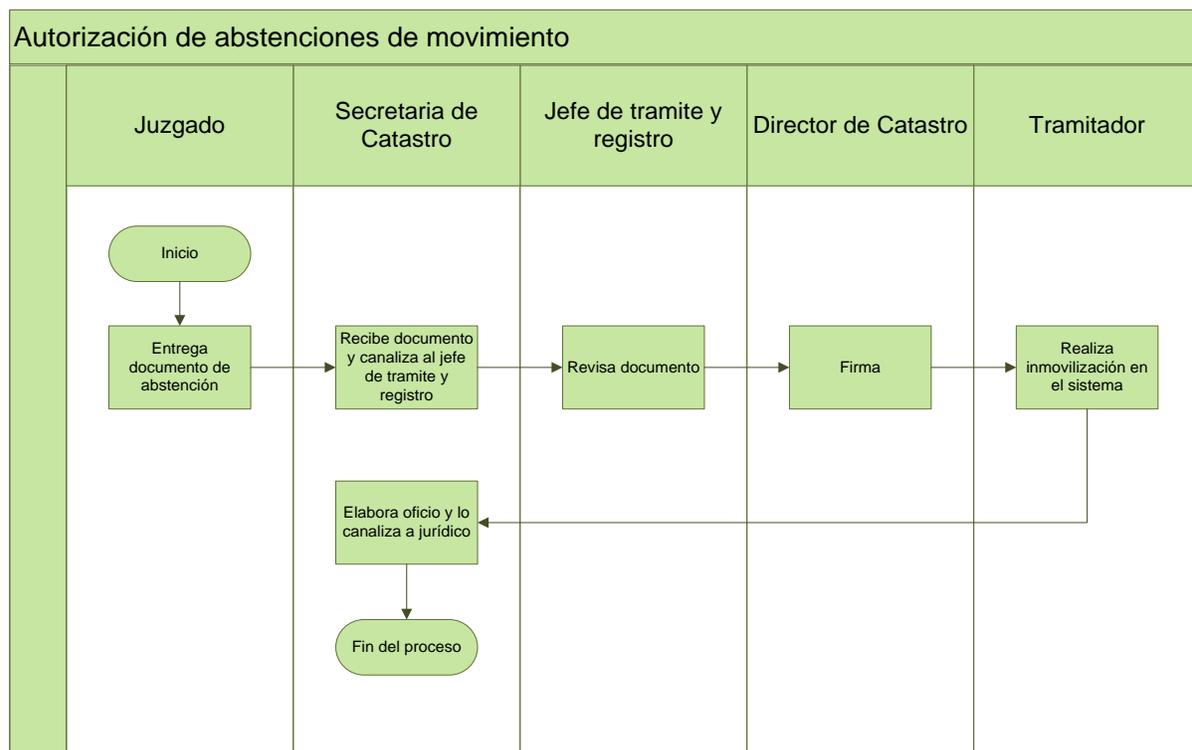
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Juzgado	Entrega documento de abstención		5 m.
2	Secretaria de Catastro	Recibe documento de abstención y canaliza al jefe de trámite y registro	1	5m
3	Jefe de tramite y registro	Revisa documento y lo canaliza al tramitador	2	5 m
4	Director de Catastro	Firma la abstención y la entrega al tramitador	3	
5	Tramitador	Realiza la inmovilización en el sistema y turna a la secretaria para elaborar respuesta al Jurídico	4	10 m.
6	Secretaria catastro	Elabora el oficio y lo canaliza a jurídico con la firma del Director	5	5m
7		Fin del proceso	6	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Catastro	Cap. II, Art. 13 fracc. VI y VII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	SICAR clave abstención	4

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



Autorización de Modificaciones de Cartografía

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Catastro	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Cartografía	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Rectificación de Cartografía	20 por semana / reporte semanal de rectificaciones
2	Actualización de Cartografía	150 por semana / reporte semanal de actualizaciones

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DC-11	Elaboración de Dictamen de valor	Predecesor

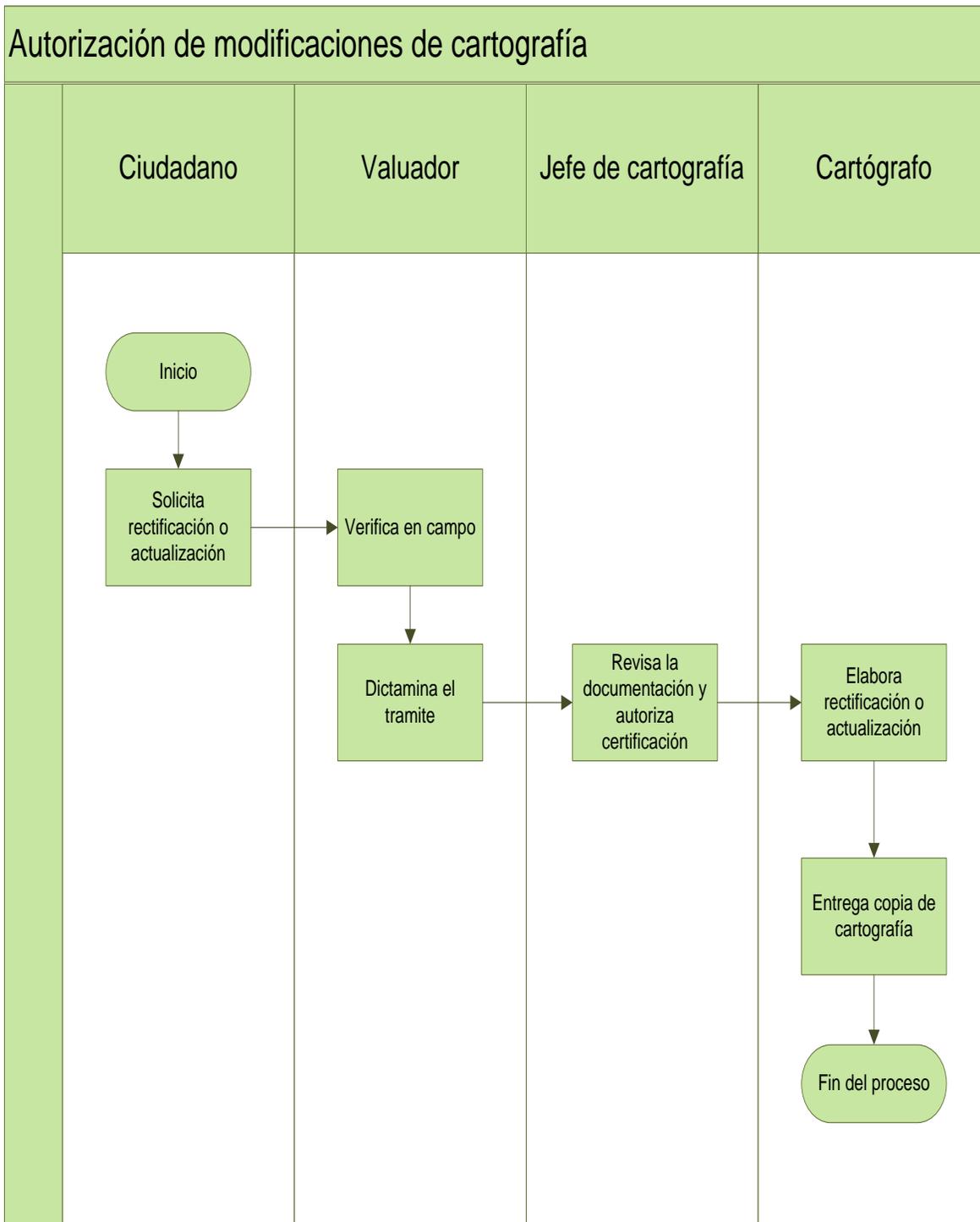


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita rectificación o actualización por escrito		10m
2	Valuador	Verifica en campo	1	1 d
3	Valuador	Dictamina el trámite	2	30m
4	Jefe de Cartografía	Revisa la documentación y autoriza la rectificación en cartografía	3	5m
5	Cartógrafo	Elabora rectificación o actualización de cartografía	4	15m
6	Cartógrafo	Entrega copia de cartografía rectificada al ciudadano	5	3m
7		Fin del proceso	6	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Catastro	Cap. II, Art 12 fracc. V, Art. 13 fracc. I, II, III, XXII, Cap. IV, Art. 26

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de Datos SICAR	5
2	Autocad	5

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de aparato de levantamientos topográficos	Muchas veces	No hay precisión en medidas	Contribuyentes

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Adquirir mejores equipos de precisión y mobiliario adecuados para archivar pliegos de planos

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



Autorización de Información de Archivo Catastral

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Catastro	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Microfilmación	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Informes catastrales	25 informes por semana / reporte semanal.
2	Fotocopia simple	40 copias por semana/ reporte semanal

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DI-01	Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	Paralelo

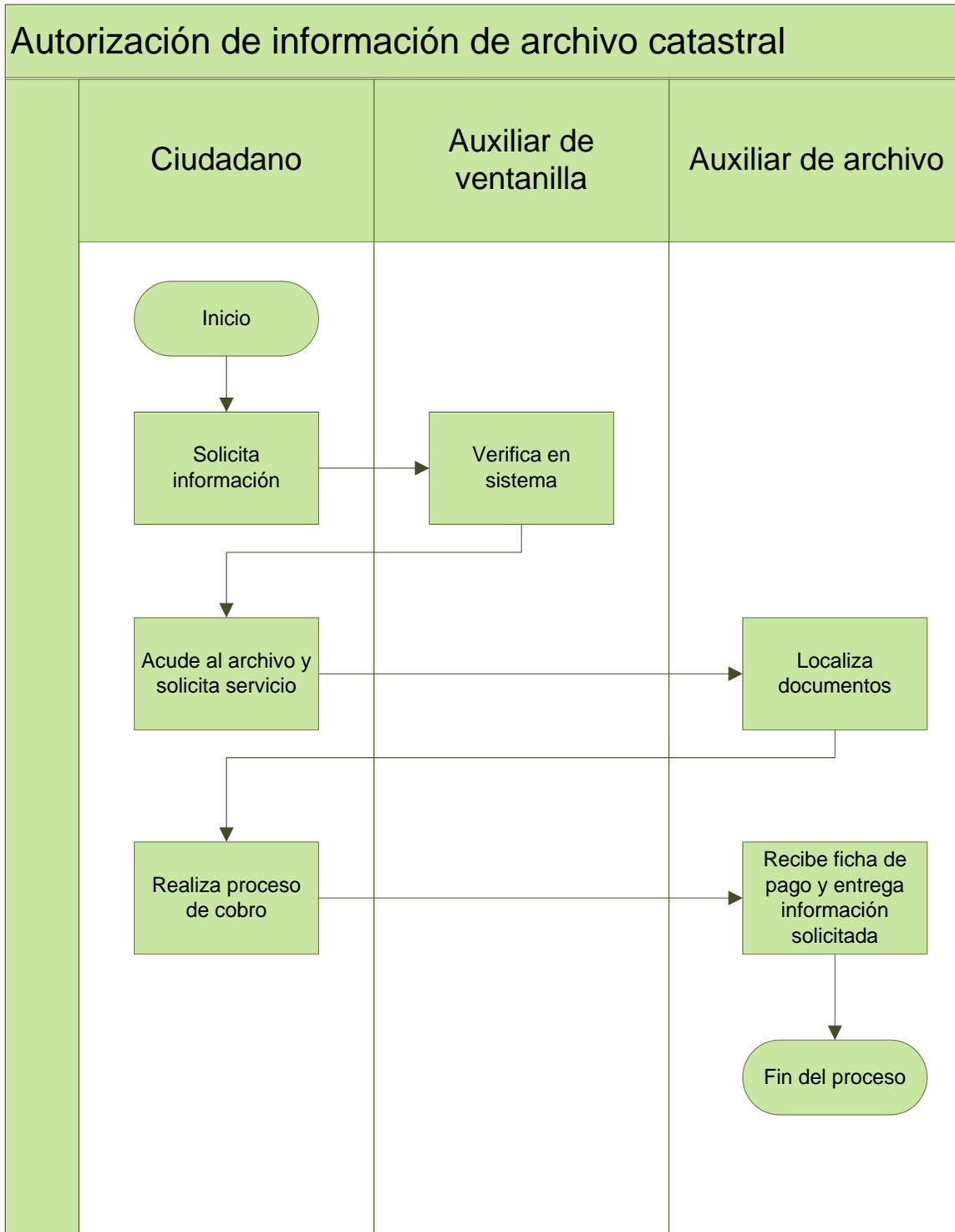


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita información en ventanilla de un documento catastral		3 m
2	Auxiliar de ventanilla	Verifica en sistema y entrega el número de comprobante donde se encuentra la información	1	5 m
3	Ciudadano	Acude al archivo y solicita el servicio	2	5 m
4	Auxiliar de archivo	Localiza documentación y le informa el número de fotocopias a pagar	3	10 m
5	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de servicios otorgados por el ayuntamiento	4	11 m
6	Auxiliar de archivo	Recibe ficha de pago y entrega la información o documentación solicitada	5	5 m
7		Fin del proceso	6	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Catastro	Cap. II, Art. 13 fracc. XX
2	Ley de Ingresos Municipales	Cap. X, Art. 86 fracc. II, inciso g, fracc IV inciso b

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Recibo de pago	Se expide el recibo de pago de derecho

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos SICAR	2

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Mal funcionamiento de copiadora y microfilmadora, falta de espacio	Muchas veces	No se entregan a tiempo los servicios	Ciudadano

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Subcontratar servicio de fotocopadoras para que siempre brinden el servicio requerido

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Abrir ventanilla directa al contribuyente ya que la verificación la debe realizar el auxiliar de archivo y eliminar el paso 2 de la secuencia del proceso



Emisión de Avalúos

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Catastro	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Área Técnica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Avalúo autorizado	350 por semana / reporte semanal de avalúos

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DI-01	Cobro de Servicios Otorgados por el Ayuntamiento	Paralelo



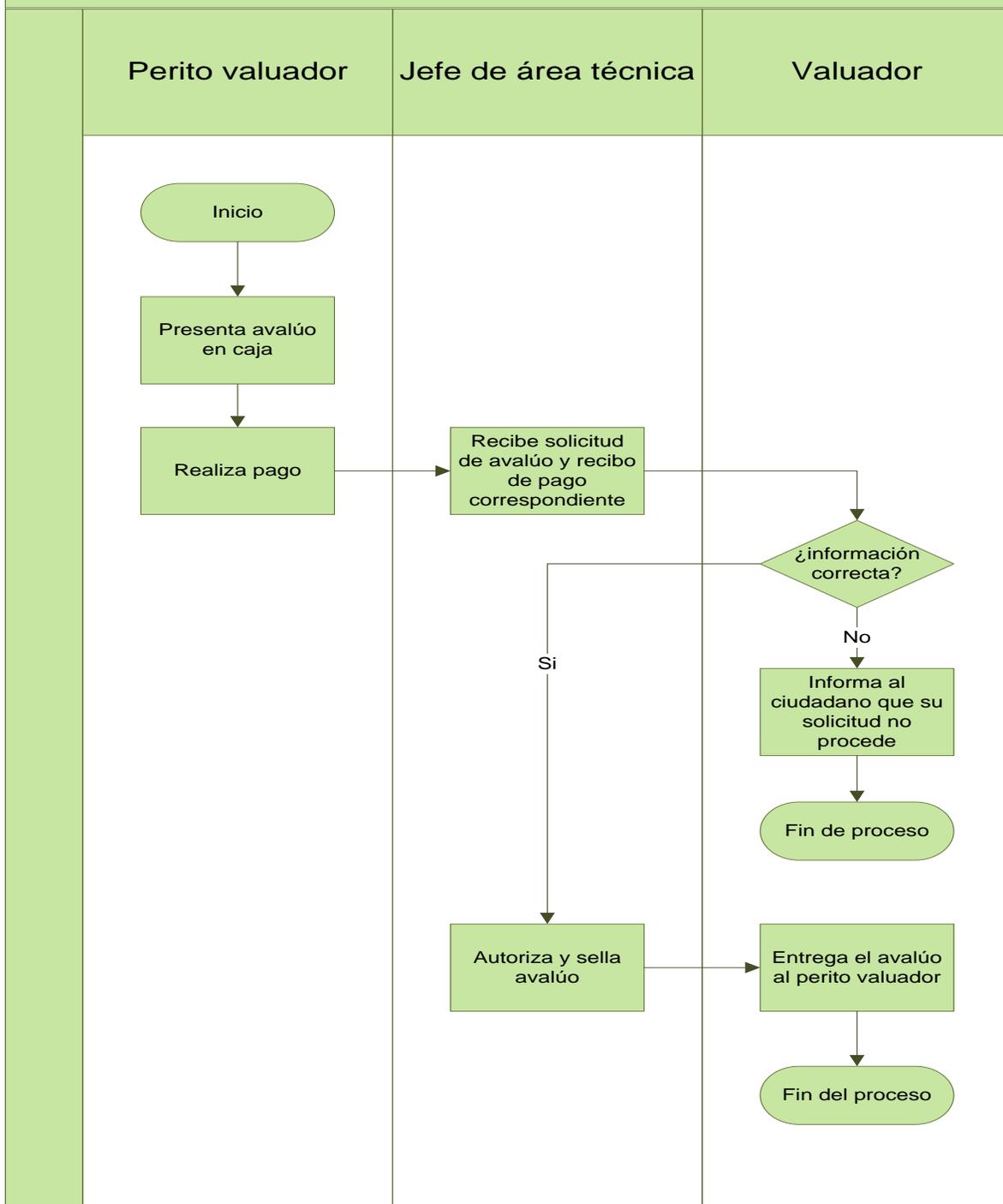
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Perito valuador	Presenta avalúo en caja		3 m
2	Perito valuador	Realiza proceso: Cobro de servicio otorgado por el ayuntamiento	1	5 m
3	Jefe de área técnica	Recibe solicitud de avalúo y el recibo de pago correspondiente	2	5 m
4	Valuador	Revisa tanto en sistema como en archivo 4.1 La información está incorrecta 4.2 La información está correcta	3	3 m
5	Valuador	Informa al ciudadano que su solicitud no procede	4.1	2 m
6		Fin del proceso	5	
7	Jefe de área técnica	Autoriza y sella el avalúo	4.2	20 m
8	Valuador	Entrega el avalúo al perito valuador	7	5 m
9		Fin del proceso	8	



6. Diagrama del Proceso

Emisión de Avalúos





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Catastro	Art. 13 fracc. XXVIII
2	Ley de Ingresos Municipales	Art. 86 fracc. VII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de Datos SICAR	4
2	Autocad	4

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Exceso de trabajo	Variable	Demasiado tiempo de espera	Perito

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Actualizar el equipo de cómputo con los requerimientos necesarios para realizar el trabajo, así como la actualización de información para dar soluciones a tiempo y eficaces

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



Creación de Cuentas para Condominios y Fraccionamientos

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Catastro	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Trámite y Registro	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Apertura de cuentas de condominios	5 condominios mensuales / reporte mensual
2	Apertura de cuentas de fraccionamientos	5 fraccionamientos mensuales /reporte mensual

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DI-01	Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	Paralelo

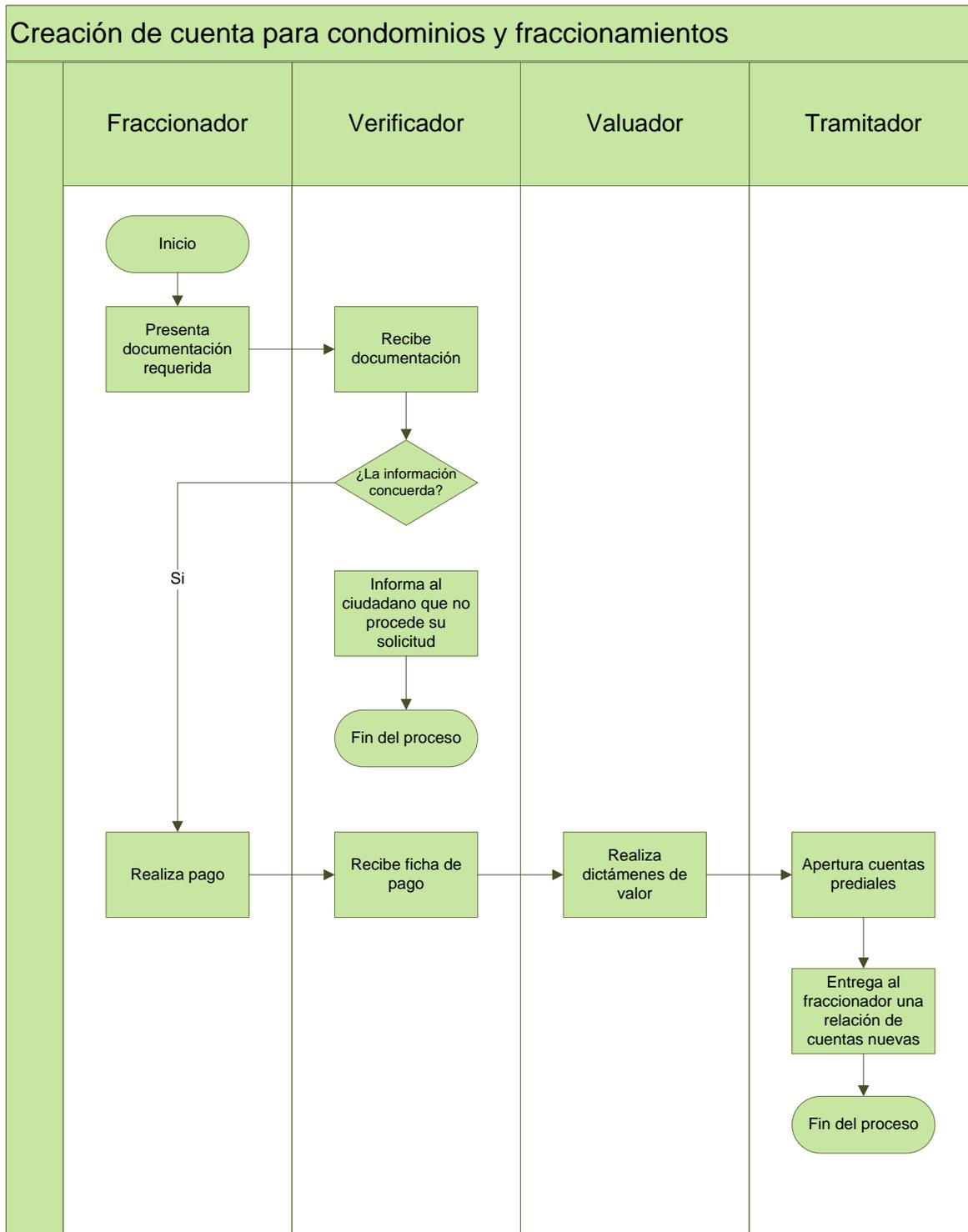


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Fraccionador	Presenta documentación requerida		5 m
2	Verificador	Recibe la documentación	1	10 m
3	Verificador	Revisa tanto en el sistema como en archivo que la información concuerde con los documentos que se presentan 3.1 La información no es congruente 3.2 La información es congruente	2	6 m
4	Verificador	Informa al ciudadano que hay inconsistencia en la información y no procede su solicitud	3.1	3 m
5		Fin del proceso	4	
6	Fraccionador	Realiza proceso: Cobro de servicios otorgados por el ayuntamiento	3.2	11 m
7	Verificador	Recibe ficha de pago y entrega folio de recepción de documentos	6	5 m
8	Valuador	Realiza dictámenes de valor de las cuentas prediales	7	1 d
9	Tramitador	Apertura cuentas prediales	8	1 d
10	Tramitador	Entrega al fraccionador una relación de cuentas nuevas	9	5 m
11		Fin del proceso	10	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Catastro	Art. 44 al 52

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Folio de recepción	Asignación del número de folio para dar secuencia al trámite

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos SICAR	3, 9

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Exceso de trabajo, ya que en condominios y fraccionamientos es variable el número de cuentas prediales	Variable	Demasiado tiempo de espera	Fraccionador

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Mejorar equipo de cómputo para apertura rápida de las cuentas prediales

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



05-DC-10

Rectificación de Claves y Ubicación de Cuentas Catastrales

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Catastro	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Cartografía	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Rectificación de claves	30 rectificaciones por semana / reporte semanal
2	Ubicación de cuentas	50 ubicaciones por semana / reporte semanal
3	Asignación de claves y valor	25 asignaciones por semana / reporte semanal

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DC-04	Autorización de modificaciones al padrón	Predecesor

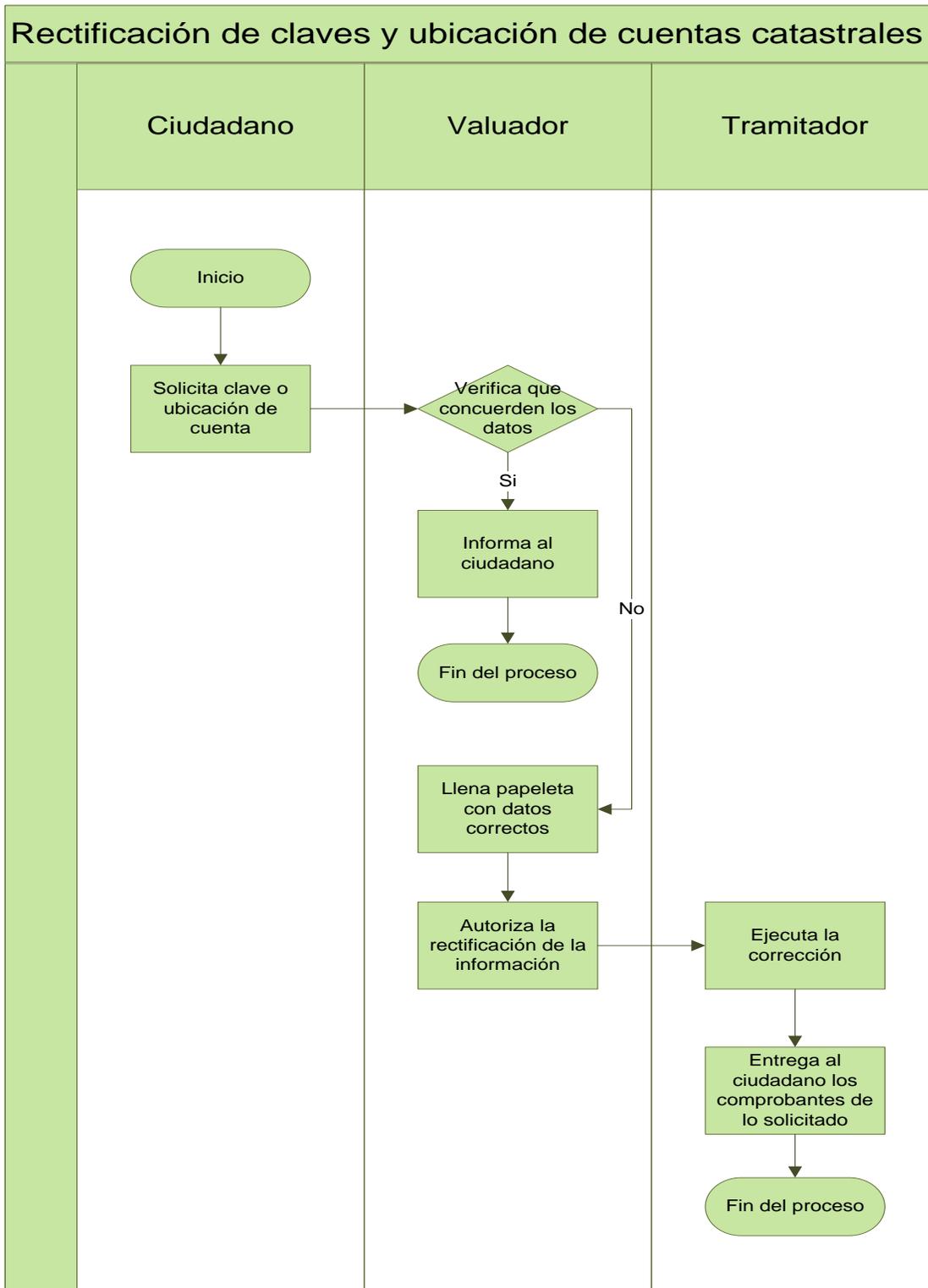


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita en forma verbal o escrita rectificación de clave o ubicación de cuenta		3 m
2	Valuador	Verifica en sistema que concuerden los datos con los planos y cartografía 2.1 Sí es correcto 2.2 No es correcto	1	5 m
3	Valuador	Informa al ciudadano que la información es correcta	2.1	10 m
4		Fin del proceso	3	
5	Valuador	Llena papeleta con datos correctos	2.2	10 m
6	Valuador	Autoriza la rectificación de la información y turna al Área de Trámite	5	7 m
7	Tramitador	Ejecuta la corrección o asignación indicada	6	10 m
8	Tramitador	Entrega al ciudadano, los comprobantes de la rectificación o asignación solicitada	7	10 m
9		Fin del proceso	8	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Catastro	Cap. II, Art. 12 fracc. III; Art. 13 fracc. III y IV

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos SICAR	2, 7
2	Autocad	2

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Referencias insuficientes aunado a cartografía no actualizada	Muchas veces	No hay certeza en las claves	Contribuyente

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Realizar vuelos anuales para actualizar la cartografía

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Se requiere mayor capacidad en sistema de cómputo para proporcionar un mejor servicio



05-DC-11

Elaboración de Dictamen de Valor

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Catastro	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Área técnica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Dictamen de valor	160 por semana / reporte semanal de dictámenes de valor

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DI-01	Cobro de Servicios Otorgados por el Ayuntamiento	Paralelo

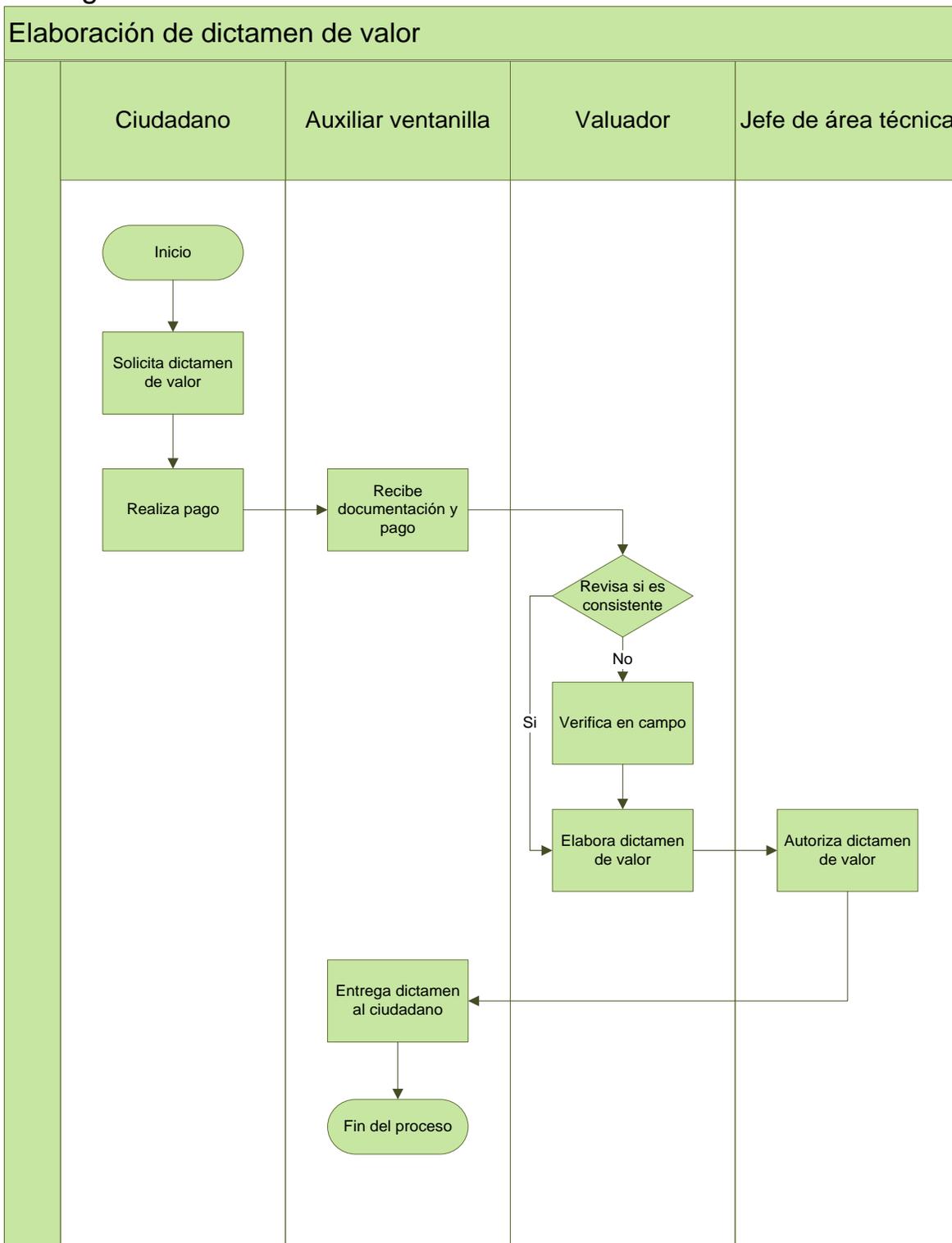


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita en forma verbal o escrita un dictamen de valor		2 m
2	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de servicios otorgados por el ayuntamiento	1	11 m
3	Auxiliar ventanilla	Recibe documentación y pago correspondiente	2	3 m
4	Valuador	Revisa en sistema y tablas de valor: 4.1 No es consistente 4.2 Sí es consistente	3	1 d
5	Valuador	Verifica en campo	4.1	1 d
6	Valuador	Elabora dictamen de valor	4.2, 5	10 m
7	Jefe de Área Técnica	Autoriza dictamen de valor	6	15 m
8	Auxiliar ventanilla	Entrega dictamen al ciudadano	7	5 m
9		Fin del proceso	6	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Catastro	Cap. II, Art. 13 fracc. XI, XII, XIII y XV
2	Ley de Hacienda Municipal	Cap. X, Art. 86 fracc. VI incisos a, b, c, d; fracc. IX y X

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Dictamen de valor	Llena con información de ciudadano e información al caso

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos SICAR	4
2	Autocad	4
3	Excel	4

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de equipo de cómputo y personal	Casi siempre	Rezago en la emisión del dictamen	Contribuyente

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Sería conveniente un espacio más amplio para archivar tablas y planos, sobre todo de años anteriores. Espacios más ventilados



Recepción, Verificación y Liquidación de Avisos de Transmisión Patrimonial

Hacienda Municipal
Dirección de Catastro

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :		Fecha:	
Revisó :		Fecha:	

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Catastro	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Trámite y Registro	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Ventanilla

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Aviso de transmisión patrimonial recibido	300 por semana / reporte semanal de avisos recibidos

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DC-08	Emisión de avalúos	Predecesor
2	05-DC-03	Adquisición de certificados de propiedad	Predecesor
3	05-DI-01	Cobro de Servicios Otorgados por el Ayuntamiento	Paralelo

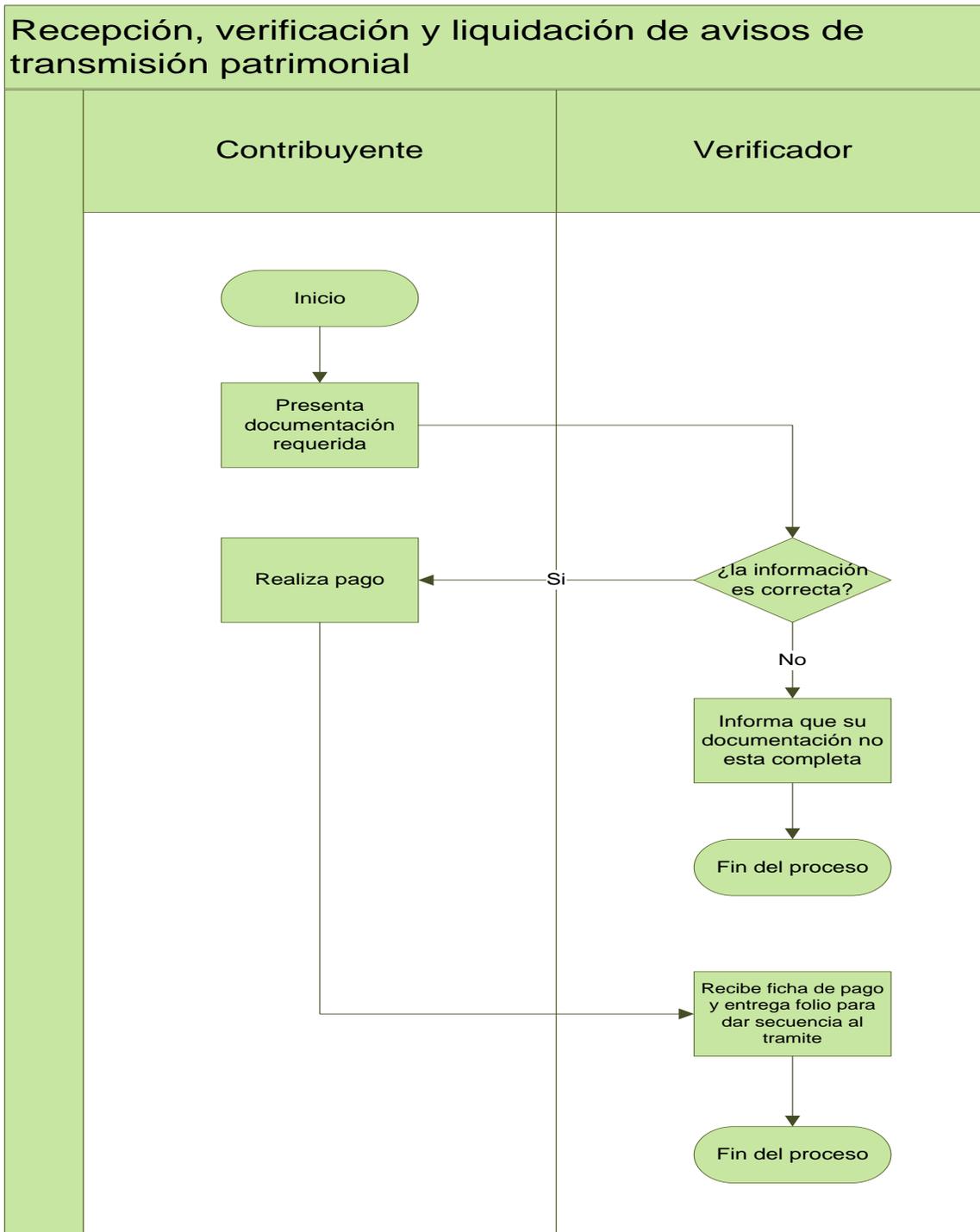


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Contribuyente	Presenta documentación requerida		2 m
2	Verificador	Recibe documentación y revisa tanto en sistema como en archivo 2.1 La información no está completa 2.2 La Información está completa	1	15 m
3	Verificador	Informa al contribuyente que su documentación no está completa	2.1	2 m
4		Fin del proceso	4	
5	Contribuyente	Realiza proceso: Cobro de servicios otorgados por el ayuntamiento	2.2	10 m
6	Verificador	Recibe ficha de pago y entrega folio de recepción de la documentación para dar secuencia al trámite	5	10 m
7		Fin del proceso	6	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Catastro	Art. 13 fracc. VI, Art. 80
2	Ley Hacienda Municipal	Art. 112
3	Ley de Ingresos Municipales	Art. 44, 45

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de transmisión patrimonial	Revisión de datos
2	Folio de recepción	Asignación del número consecutivo del trámite

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos SICAR	2

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Personal insuficiente	Diaria	Demasiado tiempo de espera	Contribuyente

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Trámites y pago por Internet

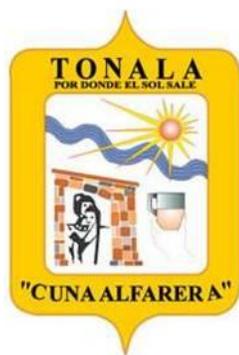
12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Es un área que requiere más personal por ser la que todo el tiempo tiene exceso de trabajo



Manual de Procesos 05 - Hacienda Municipal DIRECCIÓN DE INGRESOS

2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



Contenido

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones del titular

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios



FILOSOFÍA



Misión

La Dirección de Ingresos es la dependencia responsable de la captación y adecuado manejo de los recursos que percibe el Municipio por concepto de los Ingresos tributarios y no tributarios a cargo de los sujetos obligados por la norma Jurídica. Rigiendo en nuestro actuar estrictos patrones de ética profesional tales como, Responsabilidad, Honestidad, Respeto, Legalidad y Eficiencia en la prestación de los Servicios a la Ciudadanía.

Visión

Ser a corto plazo la Dependencia de la Administración Municipal que garantice la capacitación eficiente y manejo responsable de los recursos, que percibe el Municipio, a través de una nueva gestión pública, honesta y transparente con el objetivo de lograr el desarrollo económico y social que el Municipio de Tonalá, Jalisco necesita.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Ingresos	05-HM
Jefatura de Estacionamientos	05-DI

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Director de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora y establece los sistemas y procedimientos idóneos referentes a la captación de recursos para fortalecer el erario municipal, conforme a cada uno de los ramos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal. • Elaborar el anteproyecto y proyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal anual y presentarlo con toda oportunidad al Tesorero Municipal para su visto bueno, considerando que la propuesta de iniciativa de Ley deberá presentarse al H. Congreso del Estado, a más tardar el día 31 de Agosto de cada año. • Se coordina con las demás dependencias que no pertenecen a la Hacienda Municipal, pero que están vinculadas con la Dirección de Ingresos en la prestación de sus servicios. • Dirige y supervisa el funcionamiento de las cajas



	<p>receptoras de ingresos bajo su adscripción, vigilando que se realice conforme a las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora y vigila la ejecución de los programas y acciones relacionados con los Ingresos Municipales.• Implementa los sistemas y procedimientos más adecuados para eficientar las actividades en materia de recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones y cobranza de los Ingresos municipales.• Propone la política general respecto a los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que deberán ingresar al erario municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos vigente y los convenios de coordinación fiscal, celebrados entre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.• Elabora el estimado anual de Ingresos, en el cual se establezcan los montos a recaudar mensualmente por los conceptos que integran los ingresos municipales.• Propone y promueve programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en materia tributaria.• Establece programas con el fin de fomentar en el contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, ofreciendo facilidades e incentivos, que previamente sean autorizados por el Presidente Municipal por conducto del Tesorero Municipal.• Lleva la estadística mensual que permita analizar el comportamiento de la recaudación y proponer en su caso las medidas necesarias para incrementar la captación de ingresos.• Controla la correcta y oportuna recepción de los ingresos, que por concepto de participaciones Federales y Estatales y los derivados de las aportaciones Federales le corresponden al Municipio, auxiliando al Tesorero Municipal en las actividades tendientes a su tramitación y cobro.• Resuelve, con el apoyo del Departamento Jurídico del Ayuntamiento, los recursos de revisión y administrativos que se presenten, en el ámbito de su competencia.• Propone tramitar, por conducto del Tesorero Municipal, al Presidente Municipal, la cancelación de aquellos créditos fiscales que resultan incobrables, aplicando estrictamente las disposiciones legales que en la materia
--	--



	<p>competen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicita a la Dirección de Catastro los actos de inspección y verificación que considere necesario para el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de las contribuciones inmobiliarias.• Requiere a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando se incumpla con los créditos fiscales dentro del plazo que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, exigiendo su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.• Atiende, previa autorización del Tesorero Municipal, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, debiendo de existir garantía del contribuyente que asegure el importe y sus accesorios, a favor del Municipio de Tonalá.• Procede a la devolución o compensación de créditos fiscales, ajustándose a los criterios que para tal caso formule el Tesorero Municipal.• Registra y custodia los documentos que constituyan garantías de interés fiscal, en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.• Efectúa diariamente la concentración y custodia de los ingresos recaudados debiendo efectuar su depósito a las cuentas bancarias que para tal efecto disponga el Tesorero Municipal.• Lleva un registro de los ingresos que se recaudan por concepto de multas, gastos de notificación, gastos administrativos, mismas que se envían a la Dirección de Apremios para que sean dadas de baja, así mismo a la Tesorería Municipal, para que lleve a cabo la autorización y el pago correspondiente al notificador que efectuó la ejecución.• Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el Tesorero Municipal.
Jefe de Estacionamientos	<ul style="list-style-type: none">• Recibe las solicitudes presentadas por la ciudadanía para el establecimiento de estacionamientos. Autoriza el permiso correspondiente para funcionar como estacionamiento público eventual, siempre y cuando, el solicitante cumpla con los requisitos que establece el reglamento municipal de estacionamientos; y que así lo faculte el Ayuntamiento previo acuerdo.• Responsable de asignar la categoría de estacionamiento



	<p>de acuerdo al reglamento de estacionamientos municipales, que conforme al tipo de estacionamiento le corresponda, así como el cupo de los estacionamientos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Llevar un registro del personal que labore para los operadores de los servicios de acomodadores de vehículos, para lo cual los titulares deberán hacer de su conocimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes, los movimientos de altas y bajas de su personal así como sus domicilios, cargo que desempeñan, historial como acomodadores y su número de licencia de chofer anexando copia de la misma.• Autoriza el uso de banderolas metálicas con las características y el diseño determinadas por el mismo dentro del espacio otorgado, a efecto de garantizar al autorizado el uso del mismo, de acuerdo al reglamento aplicable municipal.• Las demás que le faculden los reglamentos municipales aplicables.
--	--



MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2018
2	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
3	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	05-DI
Director de Ingresos	
Especialista "A"	
Asistente (3)	
Cajero "A"/A (4)	
Capturista	
Secretaria "A"	
Auxiliar Administrativo "B"	
Auxiliar Técnico	
Auxiliar de Servicios Múltiples (2)	
Cajero "A"/B	
Cajero "A"/C (14)	
Recaudador (10)	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
05-DI-01	Cobro de servicios Otorgados por el Ayuntamiento	Comprobantes de pago de las diferentes dependencias
05-DI-02	Cobro por uso de piso para la instalación en tianguis	Recaudación diaria por el uso de piso que realizan los tianguistas diariamente en el Municipio.
05-DI-03	Elaboración de corte de caja	Corte de caja diaria de los servicios cobrados



05-DI-01

Cobro de los Servicios Otorgados por el Ayuntamiento

Hacienda Municipal
Dirección de Ingresos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María Magdalena Mascorro Chávez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Ingresos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Comprobantes de pago de las diferentes dependencias	Informe diario de 700 recibos elaborados, en promedio, con todas las Direcciones

4. Procesos Relacionados

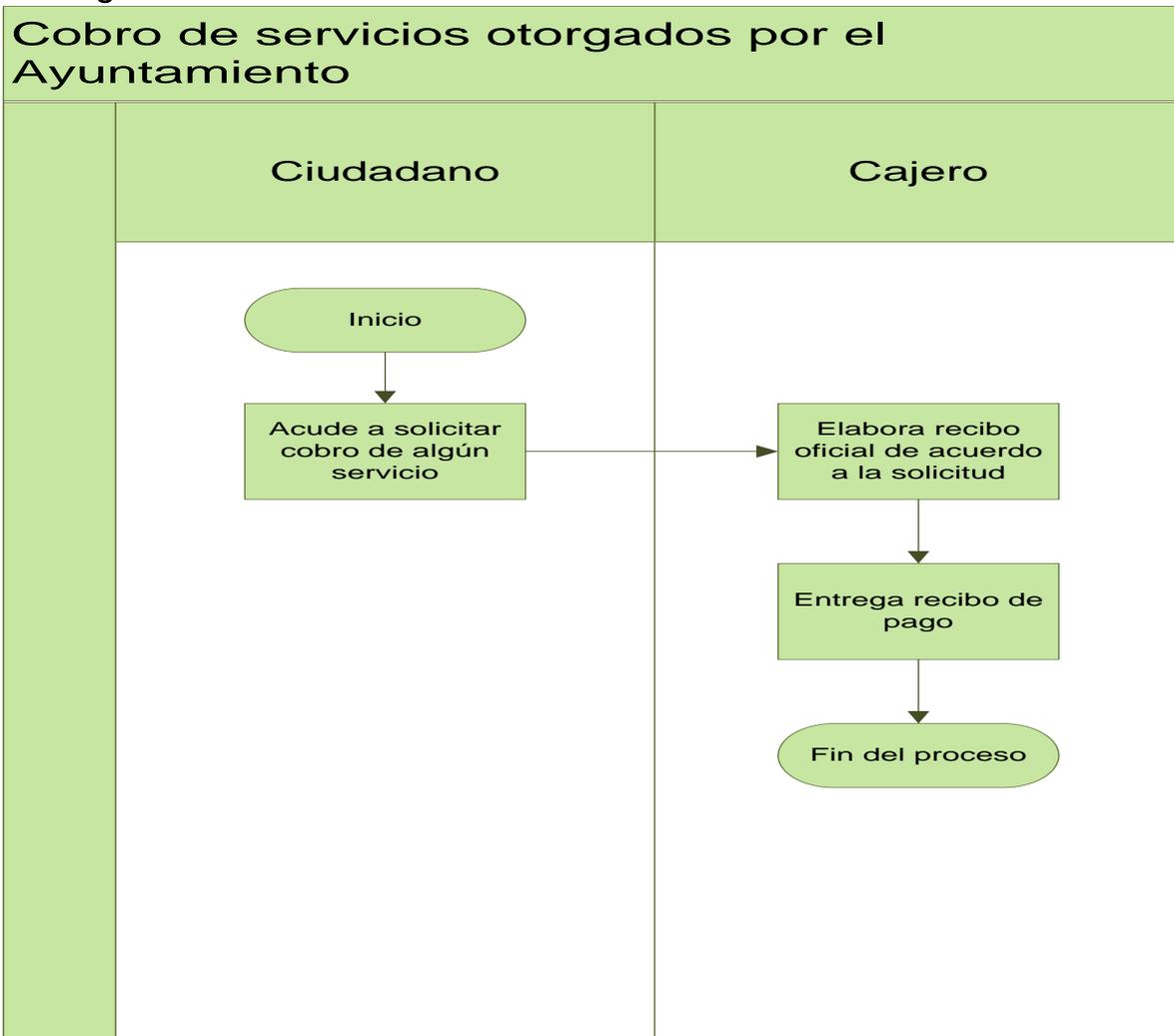
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Acude a la caja a solicitar de forma verbal o por escrito el cobro de un servicio.		5 m
2	Cajero	Elabora recibo oficial de acuerdo a la solicitud de servicio emitida por el ciudadano.	1	5 m
3	Cajero	Entrega el recibo de pago al ciudadano.	2	1 m
		FIN DEL PROCESO		

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2018.	Título cuarto, capítulo segundo, derechos por prestación de servicios, sección primera a la sección novena del artículo 61 al 80.

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Addcore GRP	Elaborar recibo oficial de pago

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Addcore GRP	2

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Adecuaciones	Ocasional		

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	



Cobro por Uso de Piso para la Instalación en Tianguis

Hacienda Municipal
Dirección de Ingresos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María Magdalena Mascorro Chávez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Ingresos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Recaudación diaria por el uso de piso que realizan los tianguistas diariamente en el Municipio.	Reporte diario de los 74 tianguis recaudados por semana

4. Procesos Relacionados

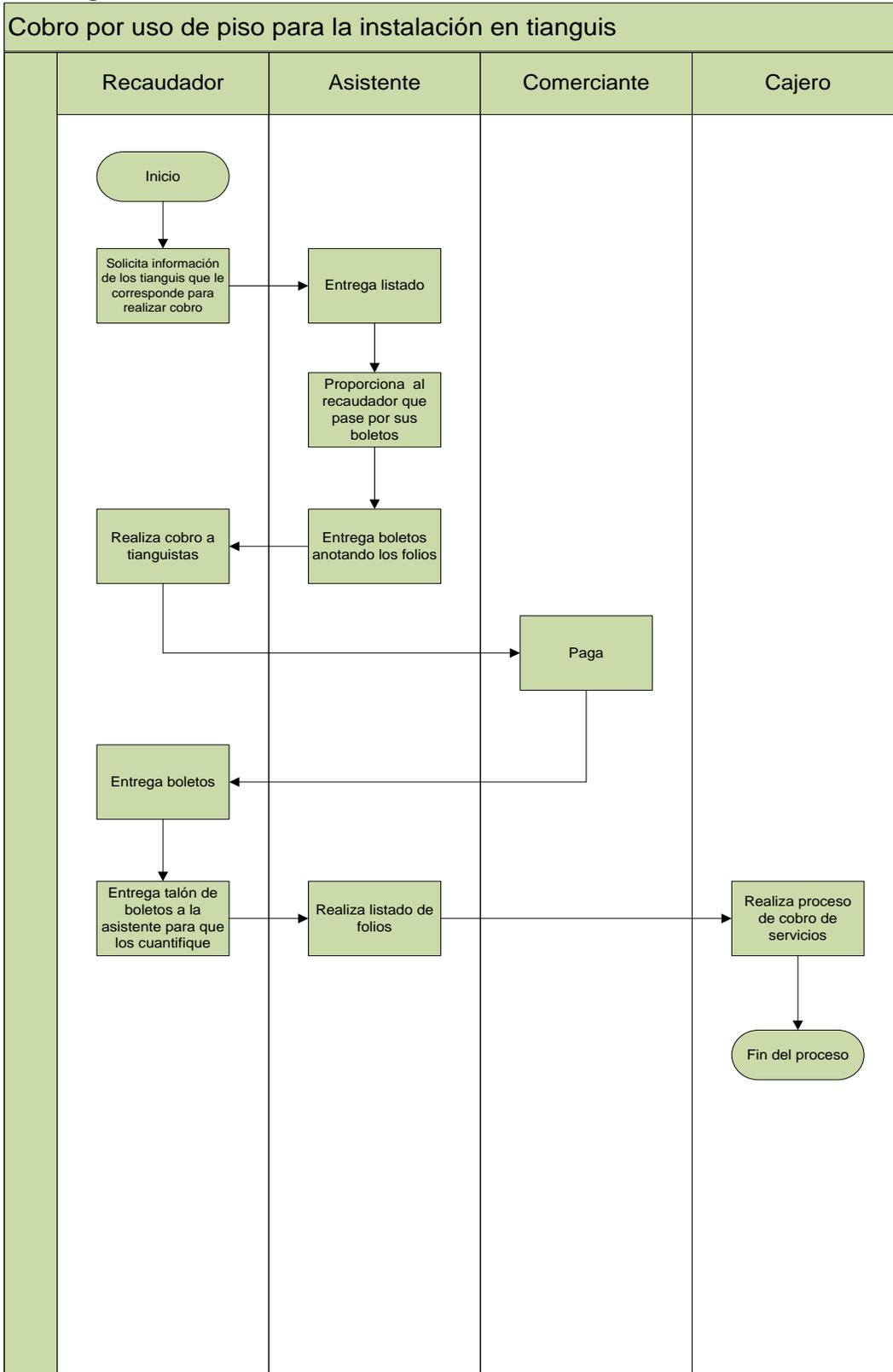
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DPL-02	Autorización y entrega de permiso para la venta de alimentos en espacios abiertos.	Predecesor.



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Recaudador	Acude con el Asistente para que le informe cuales son los tianguis que le corresponde cobrar ese día		5 m
2	Asistente	Entrega un porcentaje de listado en el que menciona cuantos boletos llevará para cada tianguis	1	2 m
3	Asistente	Proporciona al Recaudador dirigirse con la secretaria de Ingresos para que le proporcione los boletos que tendrá bajo su custodia	2	10 m
4	Asistente	Entrega los boletos solicitados por el recaudador, anota los folios de cada talonario de acuerdo a historial de boletaje entregado a cada recaudador	3	20 m
5	Recaudador	Cobra a las personas que tienen puestos en el tianguis dependiendo de los metros que tenga	4	4 h
6	Comerciante	Paga la cantidad establecida por el recaudador	5	5 m
7	Recaudador	Entrega los boletos con la denominación marcada de acuerdo a la cantidad que pagó el comerciante	6	5 m
8	Recaudador	Entrega el talón de boletos a la asistente para que le cuantifique	7	20 m.
9	Asistente	Realiza listado de los folios de los tianguis cobrados, para que con esto inmediatamente pase el Recaudador con el Cajero.	8	15 m
10	Cajero	Realiza Proceso de: Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	9	20 m
11		FIN DEL PROCESO	10	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2018	titulo cuarto , capítulo primero, sección primera, del uso del piso artículo 55

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Hoja de Excel	Llenar diariamente el historial de cada recaudador.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Algunas personas que trabajan en el tianguis son groseras y sobre todo con las recaudadoras.	Siempre	Se atrasa en el cobro de las personas que venden en el tianguis.	Personas que laboran en el tianguis.
2	Vehículos constantemente fallos y tener que trasladarse en camiones con dinero de la recaudación y formas valoradas	Siempre		Recaudadores.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Más vehículos, en buenas condiciones, para que los recaudadores se puedan transportar a los diferentes tianguis



12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Mayor armonía entre los recaudadores para que defiendan a las recaudadoras
2	Normalmente los recaudares se transportan en camión a los diferentes tianguis, y lo pagan de su bolsa. Sería importante que contaran con apoyo para transporte, sea dinero o vehículo.



Elaboración de Corte de Caja

Hacienda Municipal
Dirección de Ingresos

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María Magdalena Mascorro Chávez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Ingresos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Corte de caja diaria de los servicios cobrados.	Reporte diario de las 30 cajas con las que cuenta el Municipio

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

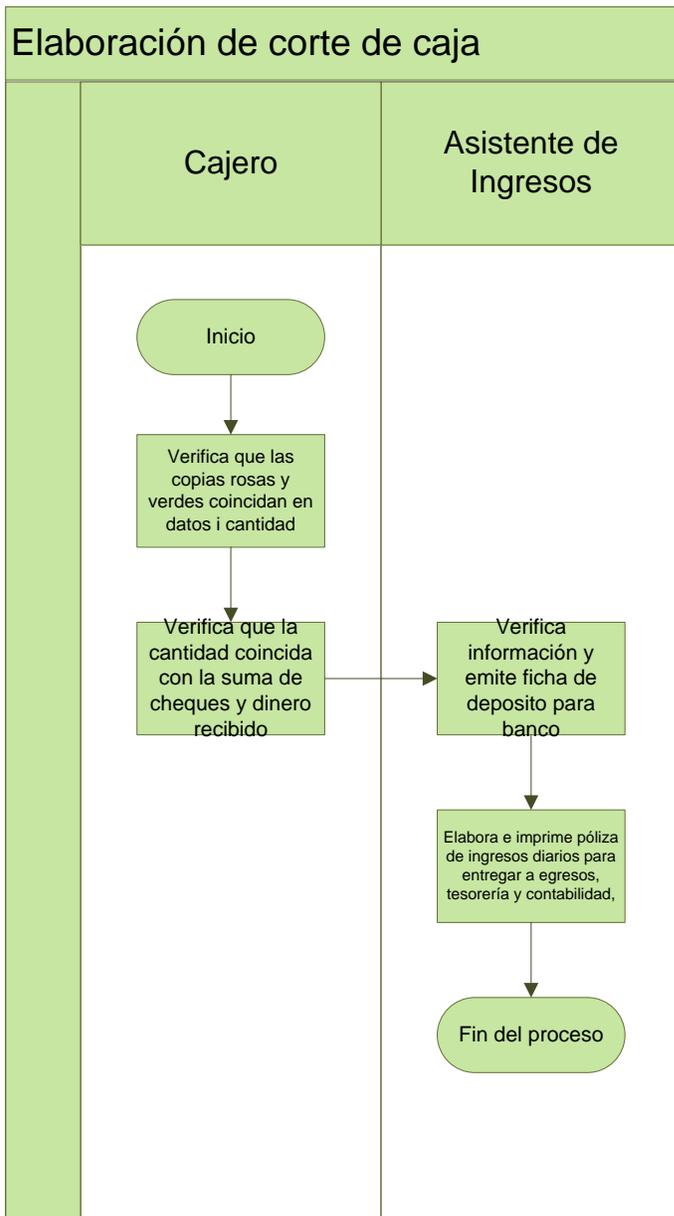


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Cajero	Verifica, al final de día, que las copias rosas y verdes coincidan en datos y cantidad, y que los folios sean consecutivos		20 m
2	Cajero	Verifica que la cantidad ingresada ese día coincida con la suma de cheques, Boucher y dinero en efectivo recibido y entrega a Asistente de Ingresos	1	25 m
3	Asistente de ingresos	Compara que recibos coincidan con cheques, Boucher y dinero recibido. Enseguida emite ficha de depósito para banco	2	30 m
4	Asistente de ingresos	Elabora e imprime póliza de ingresos diarios para entregar a la Dirección de Egresos, Tesorería y Contabilidad.	3	2 h
5		Fin del proceso	4	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco para el Ejercicio Fiscal 2018.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Cuaderno profesional	Anotar los datos del cajero y la cantidad cobrada y el consecutivo de la numeración de recibos expedidos, incluyendo los cancelados.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Addcore GRP	3, 4
2	Excel	1,2

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de red informática entre los equipos de cómputo en los que se cobra.	Siempre	Se pierde tiempo en esperar a que lleguen de las cajas externas	Ayuntamiento y ciudadanos

11. Oportunidades de Mejora

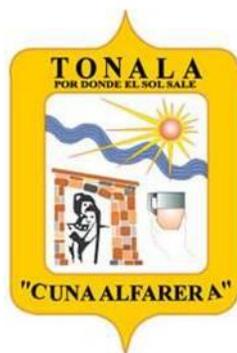
Núm.	Descripción
1	Contar con un sistema informático en de red entre todas las áreas en donde se reciben ingresos

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Se tengan aparatos o cursos para identificar billetes falsos
2	Al eficientar el equipo y programas de cómputo, se harían más actividades que por falta de tiempo no se elaboran



Manual de Procesos
05 - Hacienda Municipal
JEFATURA DE MERCADOS
2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



Contenido

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones del titular

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios



FILOSOFÍA

Misión
Otorgar permisos, renovaciones, cesiones de derecho, bajas definitivas y/o provisionales, así como realizar las verificaciones a los comercios que se ejercen en la vía pública,

Visión
Regular los permisos por medio de verificaciones que mantengan el orden entre los comerciantes y los ciudadanos en las vías públicas, obtener un censo real de los comerciantes que existen en la demarcación del Municipio de Tonalá.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Jefatura de Mercados	05-DI

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Jefe de Mercados	<ul style="list-style-type: none"> • Concede a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados y tianguis ubicados en el Municipio, según lo dispuesto por las disposiciones reglamentarias respectivas. • Expide comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis que se instalan en el Municipio; así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditan sus derechos. • Regula y supervisa los espacios indicados para el establecimiento y correcto funcionamiento de tianguis, asignándoles un día de la semana para que se ejerza el comercio en dicha zona. • Coordina sus actividades con la Dirección de Ingresos de la Hacienda Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes.



MARCO JURÍDICO



Núm.	Ley o Reglamento
1	Ley de Ingresos del año Fiscal para el Municipio de Tonalá, Jalisco.
2	Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco.
3	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	05-JM
Jefe de Mercados	
Analista	
Auxiliar Técnico "AA"/A	
Auxiliar Técnico "A"	
Auxiliar Técnico "AA"/B	
Inspector (11)	
Velador "A" (4)	
Velador B	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
05-JM-01	Recepción de solicitudes para la venta en espacios abiertos	Permiso liberado para el comercio en espacios abiertos.
05-JM-02	Autorización y entrega de permiso para la venta en espacios abiertos	Permiso liberado para el comercio en espacios abiertos
05-JM-03	Autorización de refrendo de permiso para la venta en espacios abiertos	Refrendo de Permiso
05-JM-04	Autorización de Baja de permisos para la venta en espacios abiertos	Bajas autorizadas por días, provisionales o definitivas de permisos en espacios abiertos
05-JM-05	Autorización de cesión de derechos de espacios en tianguis	Cesión de derechos en tianguis



05-JM-06	Gestión de citatorio a comerciantes en espacios abiertos	Regular y controlar el comercio en espacios abiertos
05-JM-07	Autorización de arrendamiento de locales en Mercados Municipales	Locales rentados en Mercados Municipales



05-JM-01

Recepción de Solicitudes para la Venta en Espacios Abiertos

Hacienda Municipal
Dirección de Ingresos
Jefatura de Mercados

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Manrique Uriel García Benítez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Ingresos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Mercados	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Ventanilla Única

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Permiso liberado para el comercio en espacios abiertos.	Reporte mensual de los 130 permisos nuevos procesados, en promedio

4. Procesos Relacionados

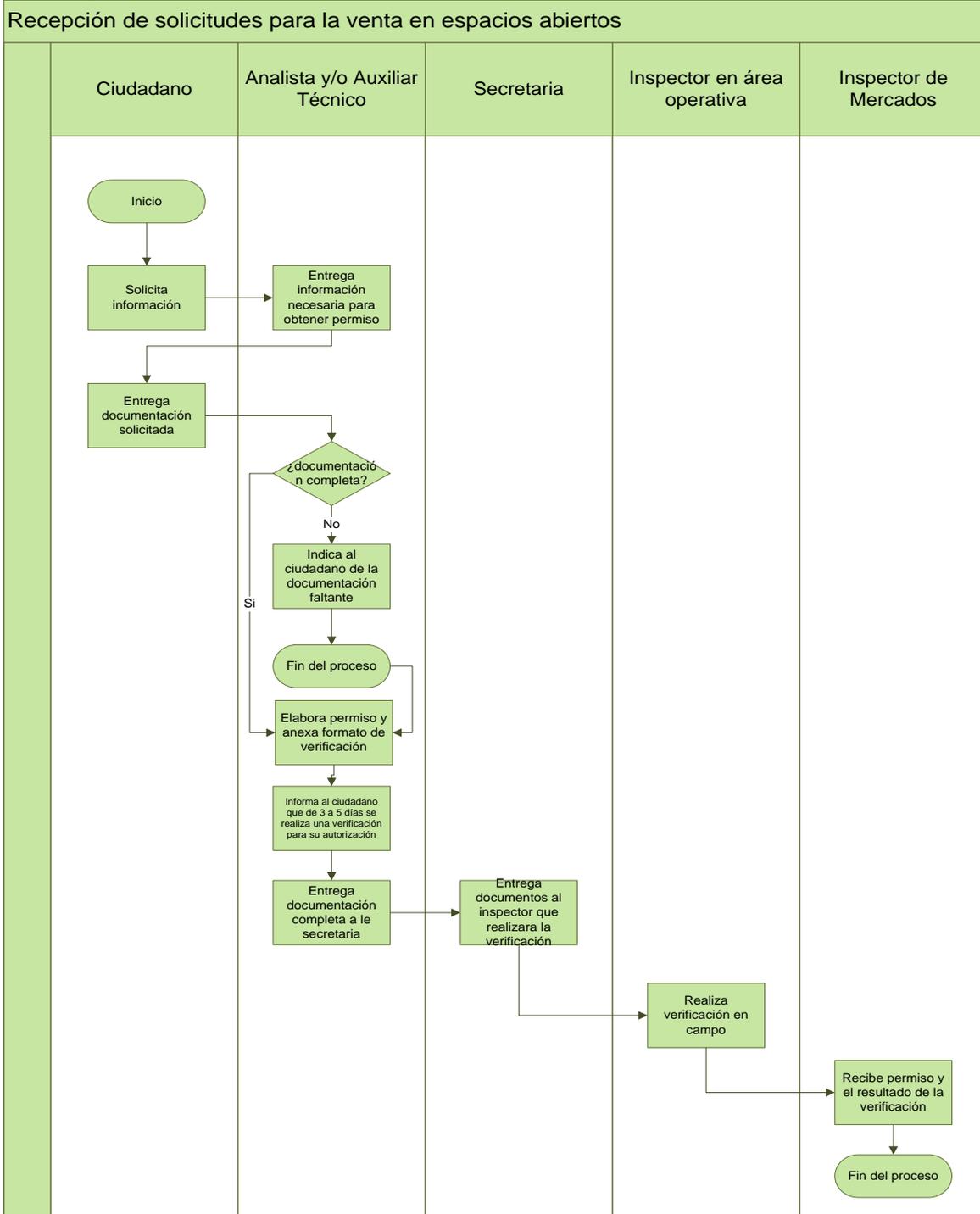
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DDA-01	Expedición de Vistos Buenos y Comprobantes de Domicilio	Sucesor
2	01-DPCB-02	Verificación de Cumplimiento de las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil.	Sucesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita información sobre los requisitos para conseguir un permiso		1 m
2	Analista y/o Auxiliar Técnico	Entrega la información necesaria para obtener un permiso	1	1 m
3	Ciudadano	Entrega documentación solicitada	2	1 m
4	Analista y/o Auxiliar Técnico	Revisa documentos 4.1 La documentación está incompleta 4.2 La documentación está completa	3	1 m
5	Analista y/o Auxiliar Técnico	Le indica al ciudadano los documentos faltantes y que regrese cuando los tenga	4.1	1 m
6		FIN DEL PROCESO		
7	Analista y/o Auxiliar Técnico	Elabora el permiso y anexa formato de verificación	4.2 y 5	3 m
8	Analista y/o Auxiliar Técnico	Informa al ciudadano que de 5 a 10 días se realizará una verificación para su autorización, en caso de que así sea	7	2 m
9	Analista y/o Auxiliar Técnico	Entrega los documentos completos a la secretaria de mercados	8	1 m
10	Analista y/o Auxiliar Técnico	Entrega al inspector que realizará la verificación respectiva	9	1 h
11	Inspector en área operativa	Realiza la verificación en campo y entrega a Analista y/o Auxiliar Técnico	10	3 d
12	Inspector de Mercados	Recibe el permiso y el resultado de la verificación	11	10 m
13		Fin del proceso	12	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco.	Art.96 Capítulo III, párrafo quinto.
2	Ley de ingresos del año fiscal vigente para el Municipio de Tonalá, Jalisco.	Art. 55 capítulo I del uso de piso.

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de verificación	Se indica la viabilidad para la instalación de un negocio.
2	SIIGEM	Sistema en el cual se elabora el recibo de pago.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de personal para la realización de las verificaciones	Siempre	Se hace más lento el proceso	El ciudadano y el Ayuntamiento.
2	Falta de personal para la guarda y custodia de los mercados municipales (veladores)	Siempre	No quedan vigilados los locales y mercancías	El ciudadano y el Ayuntamiento.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Captura de datos desde el inicio del trámite y/o personal administrativo en el área de recepción, con su respectivo equipo de cómputo.
2	Entrega de comprobante de recibido de documentos, para que la dependencia se haga responsable de los documentos que el ciudadano entregó.
3	Las actividades de información al ciudadano podrían constituir un proceso predecesor para muchos procesos incluyendo éste. Ese nuevo proceso podría incluir la revisión de documentación para agilizar los trámites con los oficiales o encargados



12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Con personal suficiente, se realizarían las verificaciones con más prontitud, y si después de verificación, el comerciante o interesado del permiso no acudiera, se le harían las notificaciones necesarias para su debido seguimiento.



05-JM-02

Autorización y Entrega de Permiso para la Venta en Espacios Abiertos

Hacienda Municipal
Dirección de Ingresos
Jefatura de Mercados

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Manrique Uriel García Benítez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Ingresos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Mercados	Departamento:	No aplica
Dirección:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Permiso liberado para el comercio en espacios abiertos	Reporte mensual de los 130 permisos nuevos procesados, en promedio

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	03-DDA-01	Expedición de Vistos Buenos y Comprobantes de Domicilio	Predecesor
2	01-DPCB-02	Verificación de Cumplimiento de las Medidas de Seguridad en Materia de Protección Civil	Predecesor

5. Secuencia del Proceso

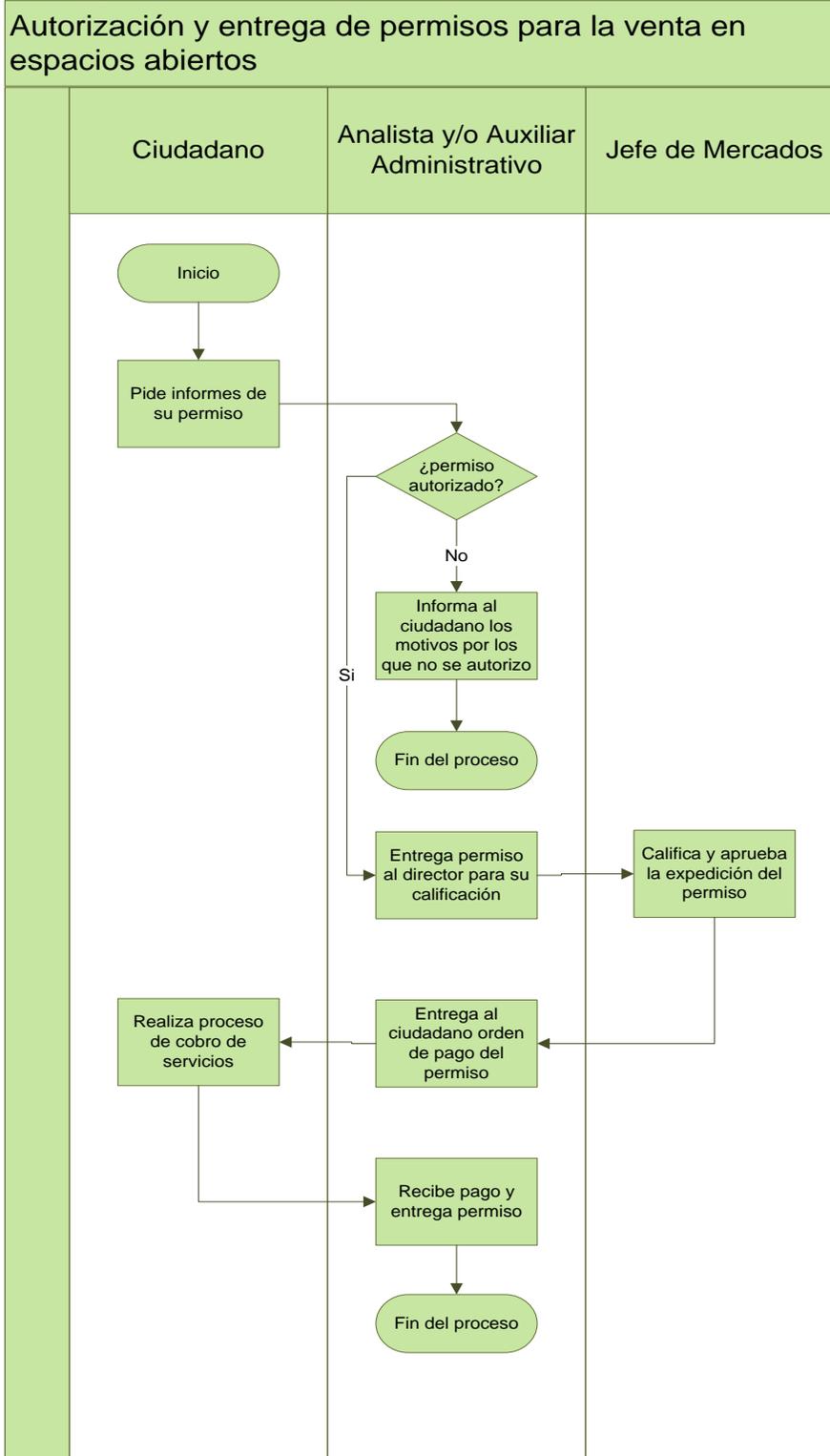
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Pide informes de su permiso		1 m



2	Analista y/o Auxiliar Administrativo	Revisa el estatus del permiso correspondiente 2.1 No fue autorizado 2.2 Sí fue autorizado	1	
3	Analista y/o Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano los motivos por los que no fue autorizado su permiso	2.1	5 m
4		Fin del proceso	3	
5	Analista y/o Auxiliar Administrativo	Entrega el permiso al Director para su calificación.	2.2	10 m
6	Jefe	Califica y aprueba la expedición del permiso y regresa a secretaria	5	10 m
7	Analista y/o Auxiliar Administrativo	Entrega al ciudadano orden de pago del permiso	6	2 m
8	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de servicios otorgados por el ayuntamiento	7	5 m
9	Analista y/o Auxiliar Administrativo	Recibe pago y entrega permiso	8	2 m
10		Fin del proceso	9	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco.	Art.96 Capítulo III, párrafo quinto.
2	Ley de ingresos del año fiscal 2018 para el Municipio de Tonalá, Jalisco.	Art. 55 capítulo I del uso del piso.

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de verificación	Se indica la viabilidad para la instalación de un negocio.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No aplica	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de personal para la realización de las verificaciones	Siempre	Se hace más lento el proceso	El ciudadano y el Ayuntamiento.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Captura de datos desde el inicio del trámite y/o personal administrativo en el área de recepción, con su respectivo equipo de cómputo.
2	Entrega de comprobante de recibido de documentos, para que la dependencia se haga responsable de los documentos que el ciudadano entregó.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Con personal suficiente, se realizarían las verificaciones con más prontitud, y si después de verificación, el comerciante o interesado del permiso no acudiera, se le harían las notificaciones necesarias para su debido seguimiento.



05-JM-03

Autorización de Refrendo de Permiso para la Venta en Espacios Abiertos

Hacienda Municipal
Dirección de Ingresos
Jefatura de Mercados

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Manrique Uriel García Benítez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Ingresos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Mercados	Departamento:	No aplica
Dirección:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Refrendo de Permiso	50 refrendos mensuales, en promedio / Reporte mensual

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DPL-02	Autorización y entrega de permiso para la venta de alimentos y bebidas en espacios abiertos	Predecesor
2	05-DI-01	Cobro de servicios autorizados por el Ayuntamiento	Paralelo

5. Secuencia del Proceso

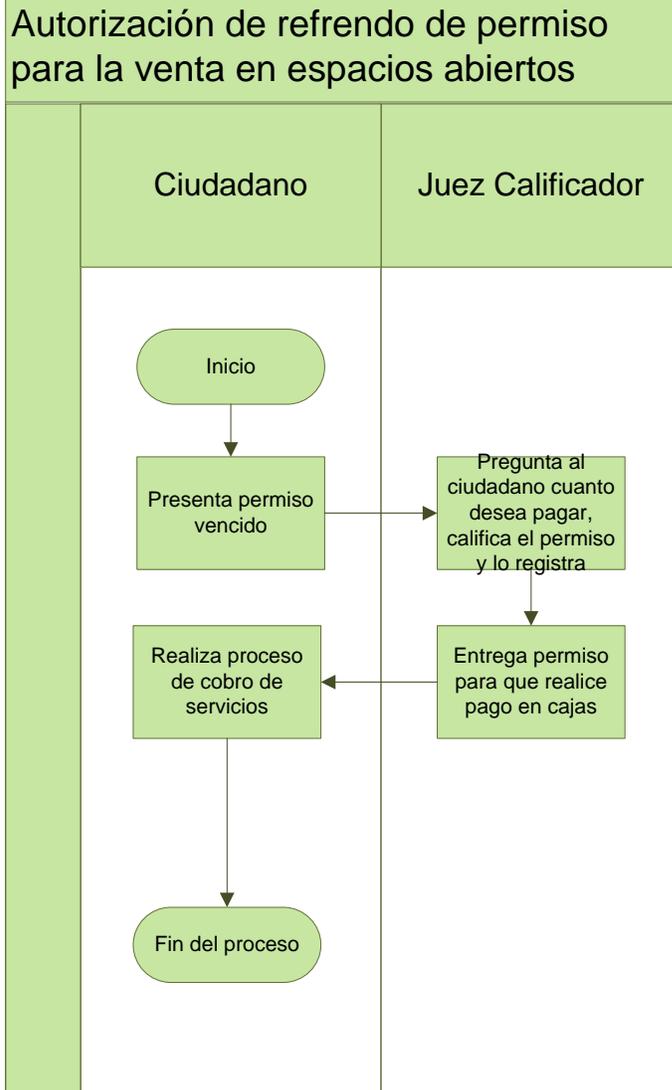
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Presenta permiso vencido		1 m
2	Juez Calificador	Pregunta al ciudadano cuantos meses	1	3 m



		desea pagar, califica el permiso y lo registra en cuaderno para su control interno.		
3	Juez Calificador	Entrega permiso para que realice el pago en cajas	2	1 m
4	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de Servicios Otorgados por el Ayuntamiento	3	5 m
5		FIN DEL PROCESO	4	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Comercio	Art 96 párrafo quinto
2	Ley de ingresos	Art 55 frac. segunda

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Una libreta	Registro de datos

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Cuando el ciudadano no presenta o pierde el permiso, tiene que dirigirse a la dirección de ingresos para pedir copia del último pago y sólo así se le puede refrendar.	Muchas veces	Mala capacidad de respuesta en el servicio.	El ciudadano y el Ayuntamiento.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No aplica

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



Autorización de Baja de Permisos para la Venta en Espacios Abiertos

Hacienda Municipal
Dirección de Ingresos
Jefatura de Mercados

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Manrique Uriel García Benítez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Ingresos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Mercados	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	Ventanilla Única

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Bajas autorizadas por días, provisionales o definitivas de permisos en espacios abiertos	Reporte mensual de las 180 bajas, en promedio, especificando el tipo de baja y el tiempo de la misma

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DPL-02	Autorización y entrega de licencia para la venta de alimentos y bebidas en espacios abiertos.	Predecesor



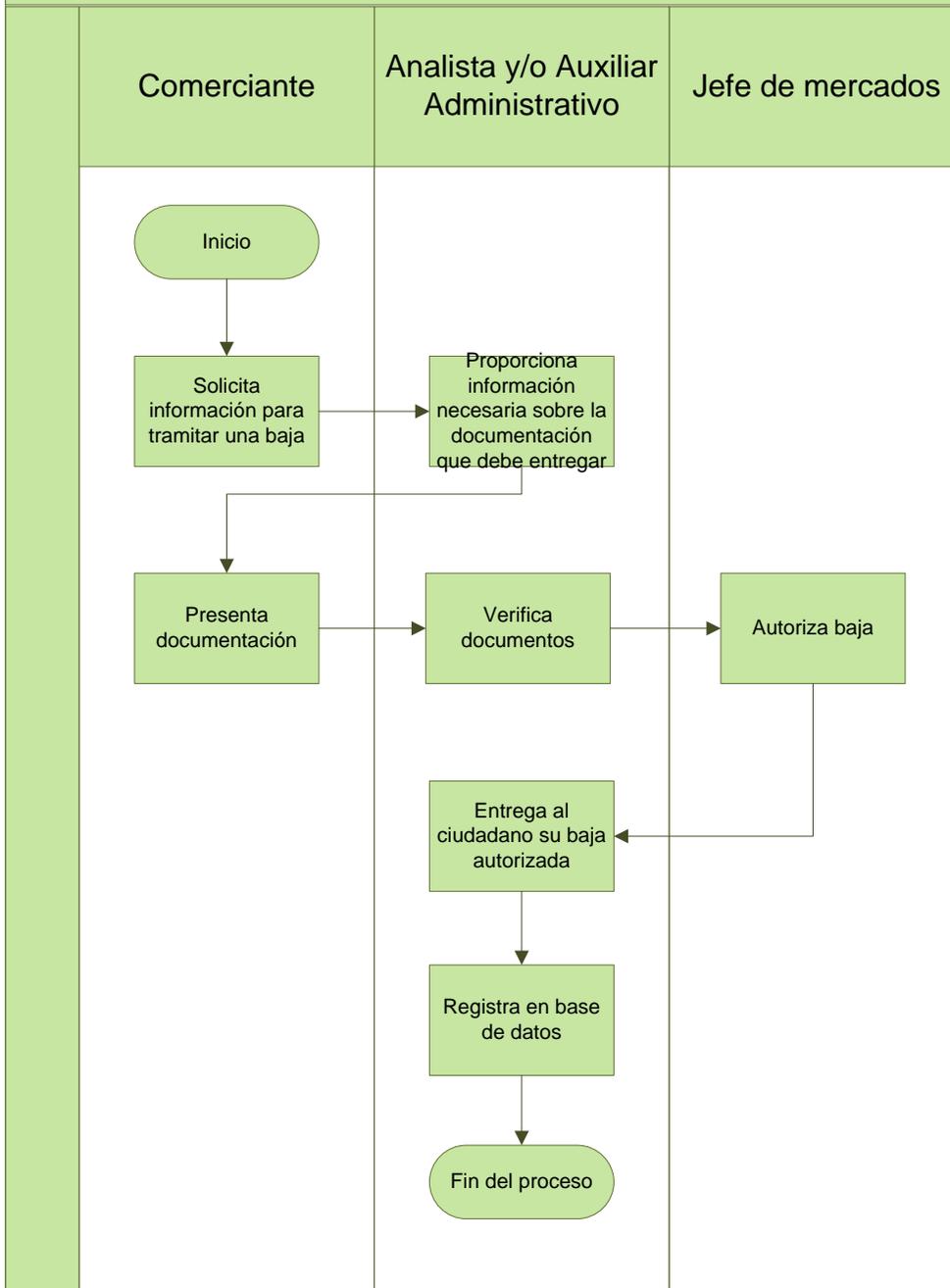
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Comerciante	Solicita información para tramitar una baja		1 m
2	Analista y/o Auxiliar Administrativo	Proporciona la información necesaria sobre la documentación que debe entregar (permiso vigente y copia de credencial de elector)	1	1 m
3	Comerciante	Presenta permiso al corriente de pago y documentos necesarios	2	1 m
4	Analista y/o Auxiliar Administrativo	Verifica los documentos, elabora baja, de acuerdo a lo solicitado, y entrega a Jefe de Mercados para su autorización	3	5 m
5	Jefe de Mercados	Autoriza la baja, con su firma, y la regresa a Analista y/o Auxiliar Administrativo de mercados	4	1 m
6	Analista y/o Auxiliar Administrativo	Entrega al ciudadano su baja autorizada	5	1 m
7	Analista y/o Auxiliar Administrativo	Registra en base de datos la baja solicitada y archiva copia de la baja en sus expedientes.	6	30 m
8		FIN DEL PROCESO	7	



6. Diagrama del Proceso

Autorización de baja de permisos para la venta en espacios abiertos





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	No los hay	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Solicitud de baja	Se llena la baja con los datos del comerciante de acuerdo a su permiso.
2	Hoja de cálculo Excel	Elabora su lista de bajas por mes.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	Base de datos en Excel	9

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1				

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Asignar equipo de cómputo en temporada alta de solicitud

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Establecer esta figura en la Ley de Ingresos así como en los Reglamentos para que esté regulada por los mismos ordenamientos



05-JM-05

Autorización de Cesión de Derechos de Espacios en Tianguis y/o puestos semifijos

Hacienda Municipal
Dirección de Ingresos
Jefatura de Mercados

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Manrique Uriel García Benítez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Ingresos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Mercados	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Cesión de derechos en tianguis	Informe mensual de las 200 cesiones de espacios en tianguis, en promedio.

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DPL-02	Autorización de permiso para la venta de alimentos y bebidas en espacios abiertos	Predecesor
2	05-DI-01	Cobro de servicios otorgados por el Ayuntamiento	Paralelo

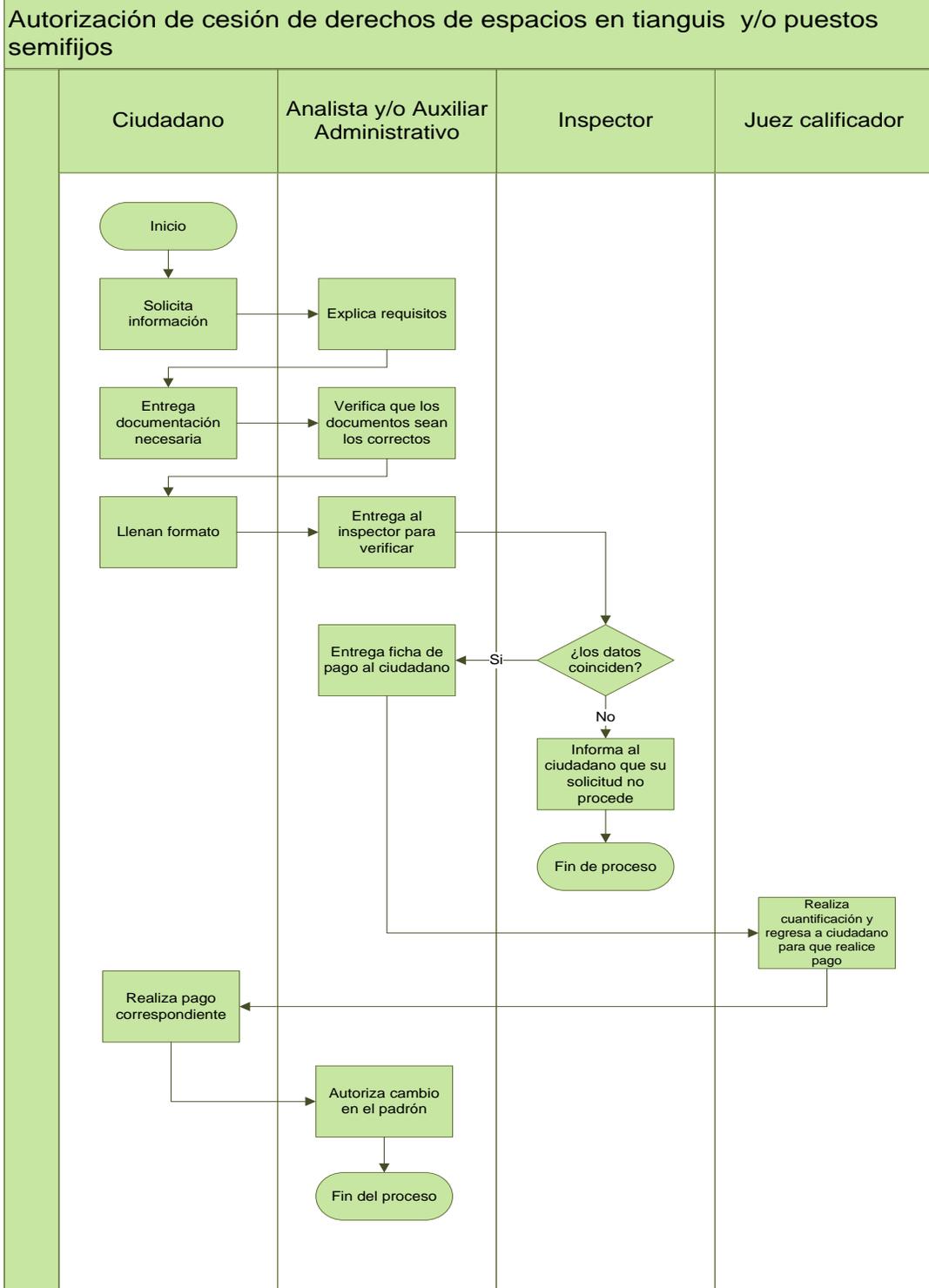


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadanos	Acuden a pedir información para la cesión		1 m
2	Analista y/o Auxiliar Administrativo	Explica los requisitos para ambas personas	1	5 m
3	Ciudadanos	Entregan la documentación necesaria al Analista y/o Auxiliar Administrativo	2	2 m
4	Analista y/o Auxiliar Administrativo	Verifica que los documentos sean los correctos para su búsqueda en el padrón	3	5 m
5	Ciudadanos	Llenan un formato con sus datos y del tianguis, firman de conformidad.	4	10 m
6	Analista y/o Auxiliar Administrativo.	Entrega al inspector adscrito de ese tianguis para que lo verifique.	5	24 h
7	Inspector	Realiza la verificación 7.1 No coinciden los datos 7.2 Sí coinciden los datos	6	7 d
8	Inspector	Informa a los ciudadanos que su solicitud no procede por inconsistencia en los datos	7.1	3 d
9		Fin del proceso	8	
10	Analista y/o Auxiliar Administrativo	Entrega ficha de pago para que lo realicen	7.2	10 m
11	Juez Calificador	Realiza cuantificación y lo regresa al ciudadano para que realice pago en cajas	10	3 m
11	Ciudadano	Realiza proceso: Cobro de servicios otorgados por el ayuntamiento	11	5 m
12	Analista y/o Auxiliar Administrativo	Autoriza el cambio en el padrón	12	2 m
13		Fin del proceso	13	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del Municipio de Tonalá, Jalisco.	Art. 55, capítulo tercero, Frac-VIII

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Solicitud para verificación de datos	Se llenan los datos de los solicitantes así como del tianguis en el que están registrados

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1		

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No existe una base de datos confiable	Siempre	Retraso en el proceso	Ciudadanos

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Que se depure al 100% los datos de los padrones para una eficiente búsqueda de información, con esto se evitaría la verificación y en el momento de firmar el documento se realizaría el pago.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



05-JM-06

Gestión de Citatorio a Comerciantes en Espacios Abiertos

Hacienda Municipal
Dirección de Ingresos
Jefatura de Mercados

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Manrique Uriel García Benítez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Ingresos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Mercados	Departamento:	No aplica
Dirección:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Regular y controlar el comercio en espacios abiertos	Reporte mensual de 25 apercibimientos realizados, en promedio

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-JM-07	Notificación a Dirección de Reglamentos para la ejecución de infracciones y supervisión a comerciantes en espacios abiertos.	Sucesor

5. Secuencia del Proceso

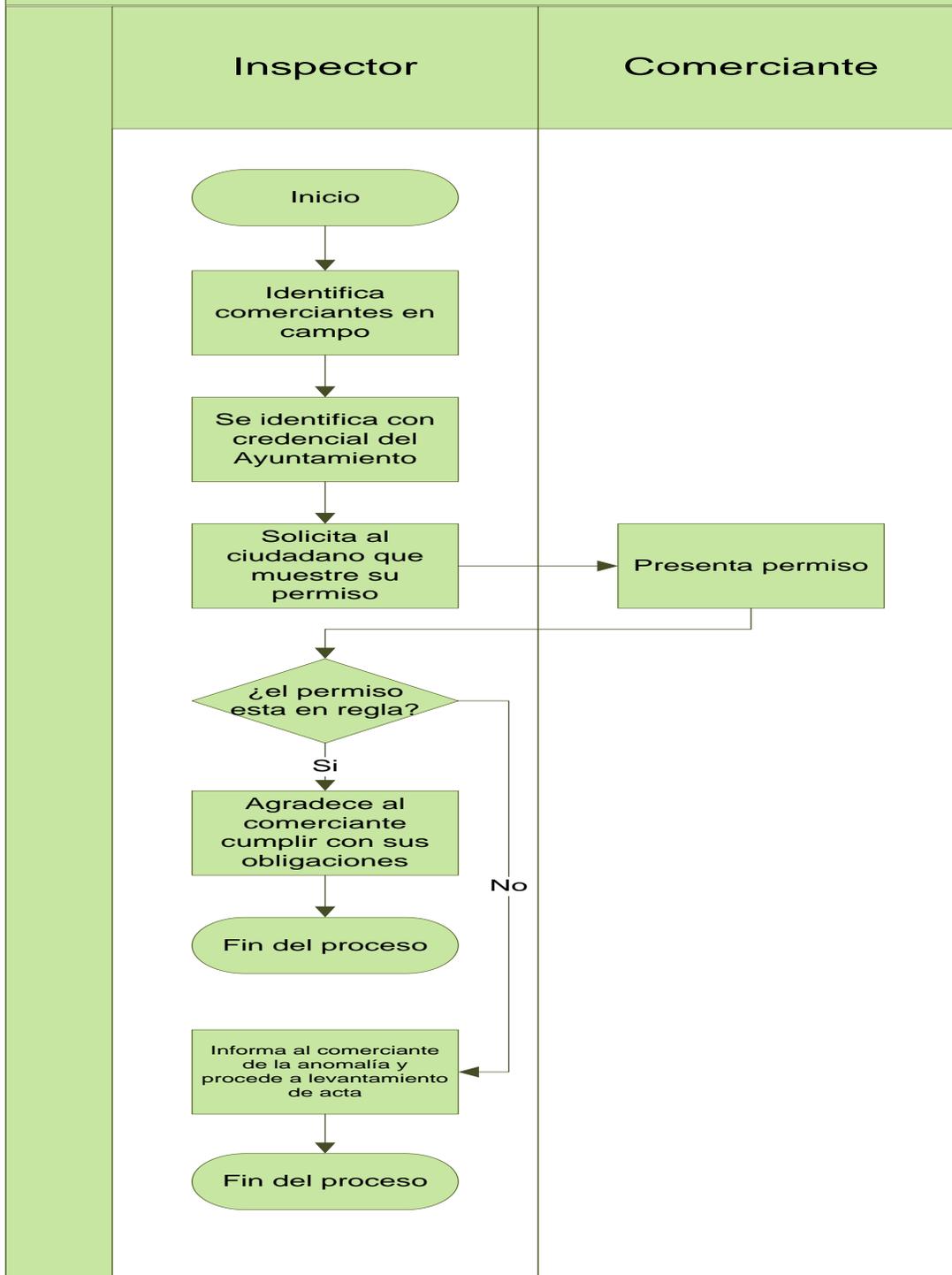
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
------	------------	-----------	-------	------



1	Inspector	Identifica por primera vez a comerciantes en campo		30 m
2	Inspector	Presenta su credencial como servidor público del Ayuntamiento	1	1 m
3	Inspector	Solicita al ciudadano el permiso que le autoriza vender en la vía pública	2	5 m
4	Comerciante	Presenta su permiso	3	1 m
5	Inspector	Revisa el permiso 5.1 Está en regla 5.2 No está en regla	4	
6	Inspector	Agradece al comerciante cumplir con sus obligaciones	5.1	2 m
7		FIN DEL PROCESO	6	
8	Inspector	Informa al comerciante de la anomalía y procede al levantamiento de un acta de apercibimiento	5.2	5 m
9		FIN DEL PROCESO	8	

6. Diagrama del Proceso

Gestión de apercibimientos a comerciantes en espacios abiertos





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Visitas de verificación o formatos de orden de visita	Capítulo décimo primero, Art. 62 al 69 Ley de federal de procedimiento administrativo.

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato de Actas de Apercibimiento	Llenado de acta en la cual se le invita al comerciante a que se ponga al corriente con que establece la normatividad Municipal.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de personal	Siempre	No se hace la verificación necesaria	Ayuntamiento
2	Falta de vehículos para el traslado de personal.	Siempre	No se realizan las verificaciones	Ayuntamiento
3	No se cuenta con la capacitación suficiente para los inspectores	siempre	Violación a las garantías Constitucionales	Ayuntamiento y ciudadanos.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Reorganizar las áreas a verificar para que se cubra el por ciento del Municipio de Tonalá

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Verificar el perfil del personal contratado para la realización de este trabajo
2	Equiparar el sueldo de inspectores con el de otros municipios para el mejor desempeño del inspector. (Que no sean susceptibles de actos de corrupción)



05-JM-07

Autorización de Arrendamiento de Locales en Mercados Municipales

Hacienda Municipal
Dirección de Ingresos
Jefatura de Mercados

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Manrique Uriel García Benítez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Ingresos	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Mercados	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Locales rentados en Mercados Municipales	Informe de 12 locales rentados, en promedio / Reporte mensual

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	

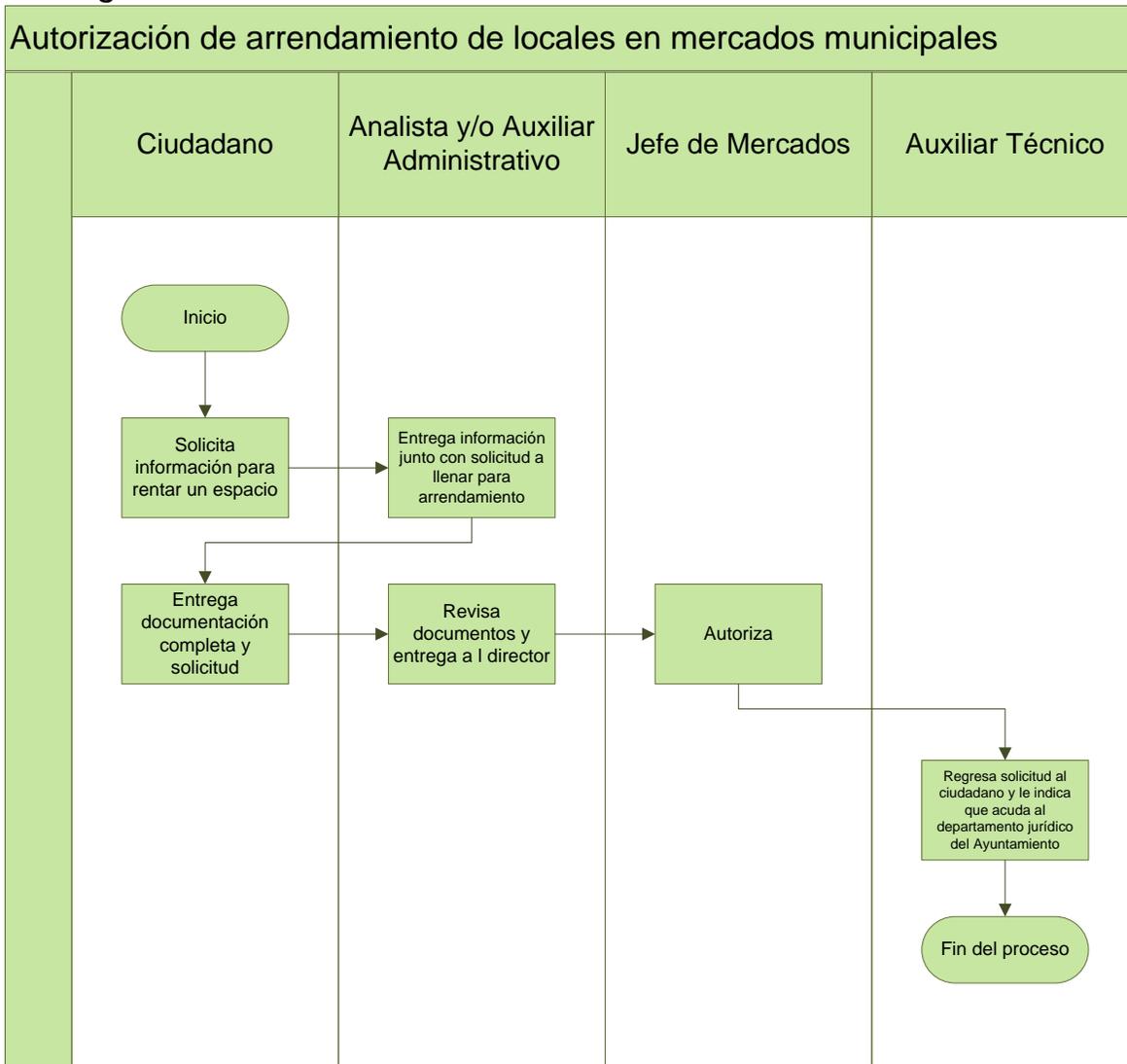


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Solicita información para rentar un espacio		1 m
2	Analista y/o Auxiliar Administrativo	Entrega la información junto con solicitud a llenar para el arrendamiento, si existe lugar disponible	1	5 m
3	Ciudadano	Entrega documentación completa y solicitud llena	2	10 m
4	Analista y/o Auxiliar Administrativo	Revisa los documentos y entrega al Director de Mercados	3	5 m
5	Jefe de Mercados	Autoriza la renta del local con su firma y sello de la Dirección	4	5 m
6	Auxiliar Técnico	Regresa solicitud aprobada y le indica al ciudadano que acuda al Departamento Jurídico del Ayuntamiento para la elaboración de contrato especificando el local a rentar	5	10 m
7		FIN DEL PROCESO		



6. Diagrama del Proceso



7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de comercio	Art 79, cap. 2, título cuarto.
2	Ley de ingresos	Art 58, fracción Primera.



8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No hay un abogado que elabore los contratos en la misma Dirección (El Art. 78 de Comercio lo señala)	Siempre	No se tiene la captación de ingresos adecuada	El ciudadano y el ayuntamiento
2	Anteriormente el cobro por local en arrendamiento era por año, desde hace 3 años éste se realiza por mes y se hace un incremento de más del 500 por ciento, por esta razón, muchas veces el arrendador no quiere hacer el pago	Siempre	No se tiene la captación de ingresos adecuada	El ciudadano y el ayuntamiento

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Realizar correcciones en la Ley de Ingresos en el tema de arrendamientos

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay

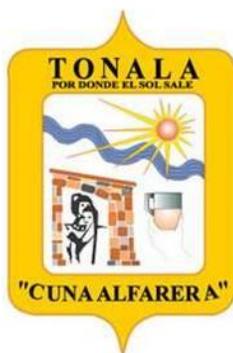


Manual de Procesos

05 - Hacienda Municipal

DIRECCIÓN DE APREMIOS

2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



Contenido

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones del titular

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios



FILOSOFÍA

Misión
Somos una Dirección que coordina administrativamente y jurídicamente la recuperación de los créditos fiscales, a favor del Ayuntamiento de Tonalá; Jalisco. Velando siempre por los intereses y derechos de los ciudadanos y del municipio, coadyuvando en el desarrollo integral del municipio.

Visión
Tenemos personal altamente capacitado en el área fiscal y sobretodo en el proceso Administrativo de ejecución, contamos con recursos materiales eficientes y modernos para el desarrollo de las actividades propias de esta Dirección.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Dirección de Apremios	05-HM

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Director de Apremios	<ul style="list-style-type: none">• Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, y demás disposiciones aplicables• Implementar que el contribuyente sea notificado personalmente de su crédito fiscal a favor del Ayuntamiento.• Coordina administrativamente y en campo el requerimiento de pago y embargo al contribuyente que no se presentó a efectuar su pago conforme a la notificación señalada por el artículo 252 de la Ley de Hacienda.• Determina la existencia de obligaciones fiscales, sustentar las bases para su liquidación y fijarlas en cantidad líquida respecto de los Ingresos Municipales e Ingresos Federales coordinados.• Implementa los sistemas y procedimientos necesarios para el control de obligaciones, notificación y cobranza de los ingresos propios e ingresos federales coordinados.• Nombra al ejecutor quien deberá de llevar la práctica de la diligencia del secuestro administrativo o aseguramiento de



	<p>bienes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisa que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y cualquier otro acto administrativo, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.• Ordena que se lleve a cabo el procedimiento Administrativo de Ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del municipio, conforme al convenio de colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos.• Resguarda al aseguramiento de bienes a contribuyentes que hayan hecho caso omiso a las dos diligencias señaladas por los artículos 242 y 252 de la Ley de Hacienda.• Atiende y verifica que todos los bienes embargados sean sujetos de remate en su oportunidad, después de transcurrir el décimo sexto día de practicado el embargo, con base al artículo 281 de la Ley de Hacienda.• Planea las actividades del personal adscrito a la Dirección de Apremios.• Las demás que le señalen los ordenamientos administrativos y fiscales aplicables.
--	---



MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Reglamento de Gobierno y la Administración pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
3	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
4	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
5	Ley de Ingresos 2017 para el Municipio de Tonalá, Jalisco.

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre Del Puesto En Plantilla	05-DA
Director de Apremios	
Analista	
Notificador (4)	
Asistente	
Notificador B	
Secretaria "A" (3)	
Auxiliar Técnico A	
Auxiliar Técnico B	
Auxiliar de Servicios Múltiples A (2)	
Ejecutor Fiscal A	
Auxiliar de Servicios Múltiples B	
Ejecutor Fiscal B (3)	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
05-DA-01	Notificaciones	Hacer del conocimiento los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento.
05-DA-02	Requerimientos	Requerir del pago los créditos fiscales a favor del H. Ayuntamiento señalando un bien.
05-DA-03	Cambio de depositario	Embargar el bien señalado para garantizar el pago del crédito fiscal.



05-DA-01

Notificaciones

Hacienda Municipal
Dirección de Apremios

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María Dolores Pérez Gutiérrez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Apremios	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Requerimientos de créditos Fiscales a favor	Variable, Informe mensual

4. Procesos Relacionados

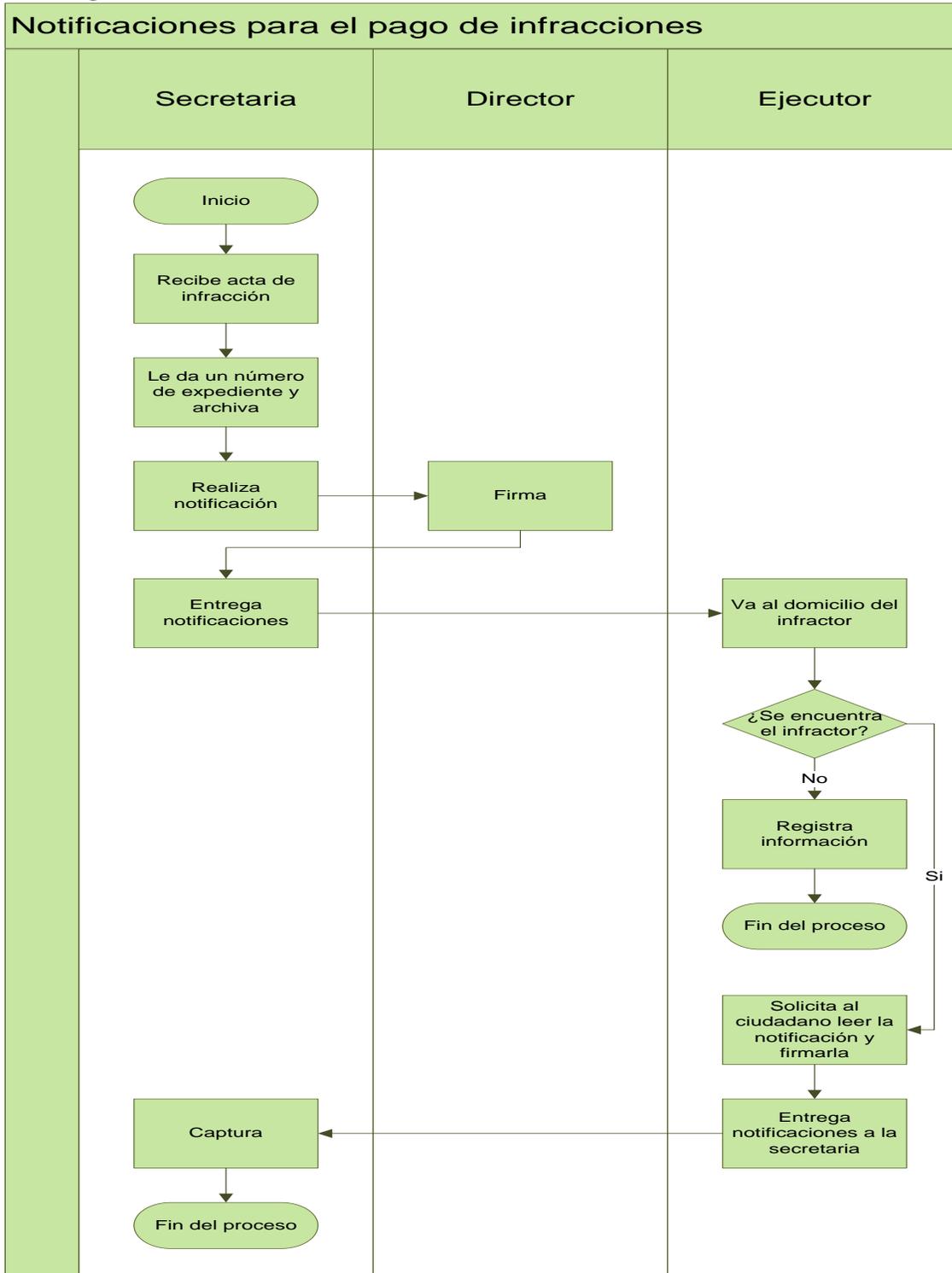
Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-DA-02	Requerimiento	Sucesor



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recibe actas de infracción y turna al capturista		1m
2	Secretaria	Asigna un número de expediente, a cada acta, captura en base de datos, abre carpeta para su expediente y archiva.	1	30m
3	Secretaria	Extrae del archivo las infracciones se fotocopia y realiza la notificación o requerimiento según lo requiera el expediente, con los datos del acta de infracción, entrega al director, para firma,	2	5m
4	Director	Firma notificaciones y los turna al área de tráfico de documentos a través de la secretaria	3	1m
5	Secretaria	Entrega las notificaciones a los notificadores	4	1m
	Notificador	Se dirige al domicilio del infractor		
6	Notificador	Se encuentra el infractor 6.1 No 6.2 Sí	5	1h
7	Notificador	Registra la información que recabo al realizar la notificación	6.1	2m
8		Fin del proceso	7	
9	Notificador	Solicita al ciudadano leer la notificación, firmarla de recibida	6.2	5m
10	Notificador	Entrega a la secretaria las notificaciones	9	5m
11	Secretaria	Captura en base de datos Excel y archiva	10	15m
12		Fin del Proceso	11	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal.	Capitulo V art. 138
2	Ley de Hacienda Municipal.	Art. 242, 252 y 253
3	Ley de procedimiento Administrativo de ejecución	
4	Ley de Ingresos 2018 para el municipio de Tonalá Jal.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Notificaciones, ejecuciones y cambio de depositario	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No los hay	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	En varias ocasiones las infracciones ya fueron pagadas y seguimos enviando notificaciones.	Varias veces	Se malgastan los recursos, de por sí limitados.	Ciudadano y la propia Tesorería

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Falta de equipo de cómputo, e impresora para hacer el llenado de las notificaciones.
2	Actas mal elaboradas por las diferentes Direcciones que dificultan su notificación en tiempo y forma.
3	Falta de vehículos en buen estado, para cumplimentar en su totalidad el proceso de ejecución de embargo.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



05-DA-02

Requerimientos

Hacienda Municipal
Dirección de Apremios

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María Dolores Pérez Gutiérrez	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Nailleli Méndez Vleyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:	Apremios	Subdirección:	No aplica
Jefatura:	No aplica	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Embargo de bienes muebles e inmuebles	Reporte mensual

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1			

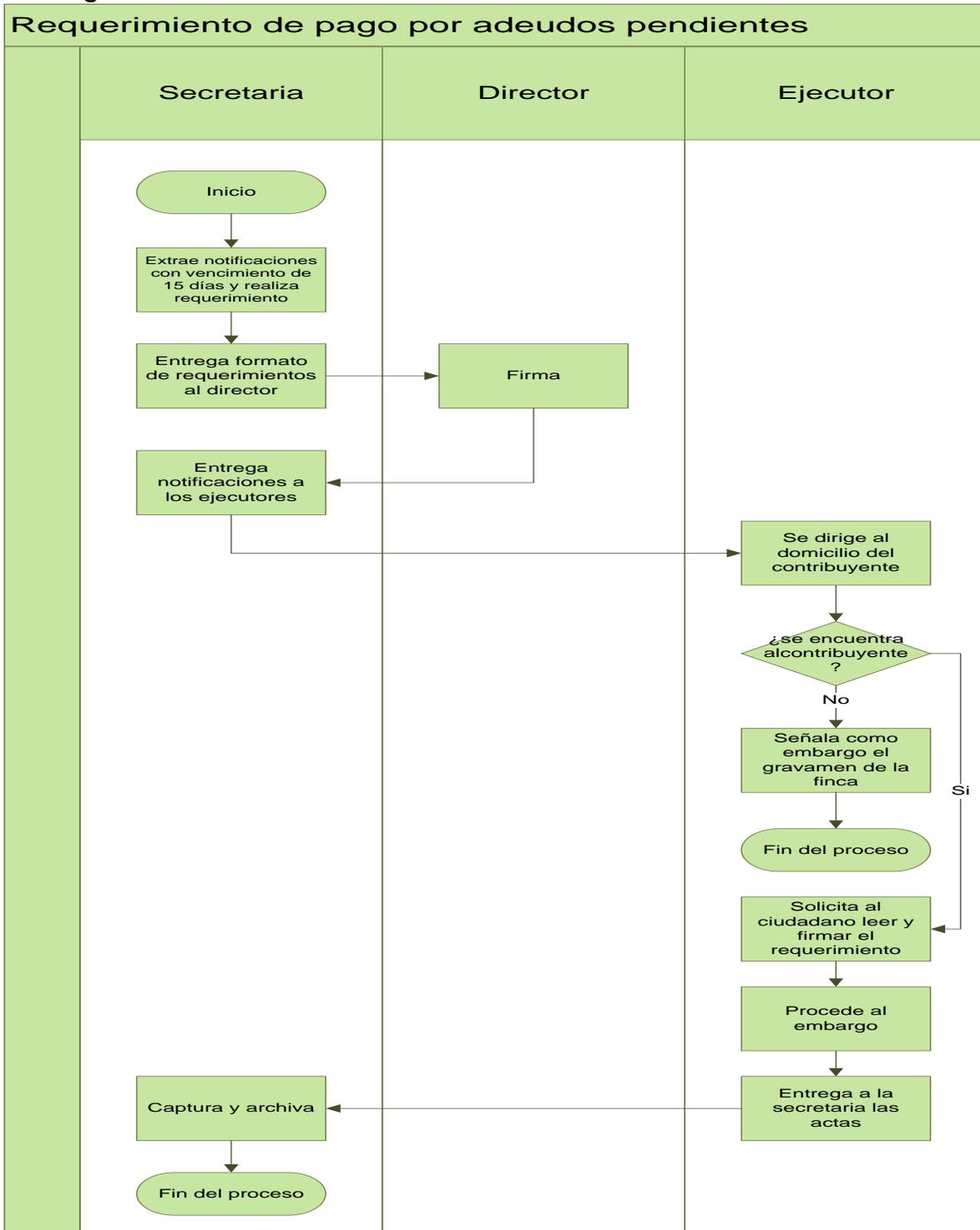


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Extrae de archivo aquellas notificaciones con vencimiento de 15 días y realiza el requerimiento.		2m
2	Secretaria	Entrega al director, para firma, formato de requerimientos de pago con los datos del contribuyente.	2	5m
3	Director	Firma requerimientos de pago y los turna al área de tráfico de documentos a través de la secretaria	3	1m
4	Secretaria	Entrega los requerimientos a los Ejecutores	4	10m
5	Ejecutor	Se dirige al domicilio del contribuyente		
6	Ejecutor	Se encuentra el contribuyente 5.1 No 5.2 Sí	5	1h
7	Ejecutor	Cuando no hay bienes a señalar para garantizar el crédito fiscal, señala como embargo el gravamen de la finca y anota esto en el requerimiento	5.1	2m
8	Ejecutor	Fin del proceso		
9	Ejecutor	Se identifica el contribuyente.	5.2	5m
10	Ejecutor	Señala los bienes para embargo y los describe en el requerimiento correspondiente	8	1h
11	Ejecutor	Entrega a la secretaria las actas de requerimientos	9	5m
12	Secretaria	Captura en Excel y archiva	10	15m
13		Fin del Proceso	11	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco	Capitulo V art. 138
2	Ley de Hacienda Municipal de Tonalá Jalisco.	Art. 242, 252 y 253
3	Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios	
4	Ley de Ingresos 2018 para el municipio de Tonalá; Jalisco.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Notificaciones, ejecuciones y cambio de de depositario.	Firmar de recibido el requerimiento de pago y señalamiento de bienes

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No los hay	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Operatividad	Casi siempre	Baja recaudación	Municipio

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Equipo de cómputo, para el llenado de los formatos, más vehículos en buenas condiciones para el mejor desempeño.

12. Otros Comentarios Relevantes

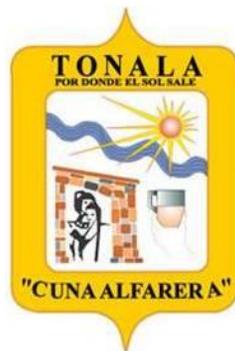
Núm.	Descripción
1	



Manual de Procesos 05 - Hacienda Municipal

JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

2018



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



Contenido

Filosofía

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones del titular

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios



FILOSOFÍA



Misión

Garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado a los programas, impulsando el cumplimiento eficaz de la normatividad y ejecución del gasto corriente de los recursos materiales y servicios.

Visión

Establecer los mecanismos, sistemas y procedimientos internos que se requieran para la adecuada planeación, programación y presupuestación del gasto público, así como el control y evaluación de la ejecución del gasto público conforme a las disposiciones legales.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Jefatura de Programación y Presupuesto	05-HM

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Titular	Descripción
Jefe de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Organiza, dirige y controla el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de la Jefatura. Supervisa y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobadas sean cumplidas por las dependencias del ayuntamiento. Participa en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos, en coordinación con las dependencias del ayuntamiento, conforme a las políticas y lineamientos vigentes. Elabora, analiza y verifica la formulación del calendario del ante proyecto del presupuesto anual, en coordinación con las dependencias del ayuntamiento. Realiza periódicamente los procedimientos que sean necesarios para concentrar la estructura programática. Realiza estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadística razonada del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan. Revisa periódicamente y dar cumplimiento a los requerimientos diversos de información solicitada por



	<p>diferentes dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none">• Establece recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas de registro y control presupuestal.• Da seguimiento a la elaboración y/o reporte periódicamente sobre el avance del ejercicio presupuestal.• Establece los mecanismos para compilar y difundir la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos de la elaboración del anteproyecto del presupuesto y de ejercicio presupuestal.• Instrumenta sistemas y procedimientos que sean necesarios para la formulación, seguimiento, control y evaluación de los avances programáticos de las dependencias del ayuntamiento.• Planea y lleva a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para organizar y promover la capacitación en torno a la investigación y estudios relacionados con la técnica de control presupuestal.• Coadyuva en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Hacienda Municipal.• Establece los instrumentos de la evaluación de las actividades encargadas a la Jefatura.• Integra y consolida los objetivos financieros y acciones económicas de las dependencias del ayuntamiento e informar al Tesorero Municipal.• Realiza periódicamente los procedimientos para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de la Jefatura.• Establece los mecanismos que faciliten mantener una estrecha coordinación y relación con las dependencias municipales.• Integra el Presupuesto Basado en Resultados, en base a los indicadores de desempeño.• Formular la información contable, presupuestal y financiera del municipio, para integrar los estados financieros y la Cuenta Pública Municipal y presentarla al Tesorero Municipal para su revisión y glosa.• Solventa las observaciones de glosa que finque la Contaduría Mayor de Hacienda, en los plazos que fije la misma, e informar al Tesorero Municipal.• Facilita la práctica de auditorías que ordenen las autoridades competentes.• Integra y elaborar la información y base de datos para el diseño del sistema Integral de Información.
--	---



	<ul style="list-style-type: none">• Desarrolla las demás funciones que determine expresamente dentro de la esfera de su competencia, el Tesorero Municipal.• Coadyuva con las dependencias de Recursos Materiales, Glosa y Egresos en el proceso de autorización de las requisiciones del municipio.• Revisa la requisición y verifica si existe presupuesto para la partida presupuestal, para autorizar la requisición.• Coordina en conjunto con el Jefe de Gabinete, la elaboración del Programa Operativo Anual "POA" y Matriz de Marco Lógico, de las dependencias del Ayuntamiento.• Capacitar y asesorar a los directores o enlaces de cada dependencia referente al Programa Operativo Anual y Matriz de Marco Lógico.• Recopilar y procesar los formatos del POA y Matriz de Marco Lógico, para su vinculación con el Presupuesto Basado en Resultados.• Analizar los Indicadores de Desempeño municipal y su vínculo con el Presupuesto Basado en Resultados.
--	--

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
2	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco
3	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias
5	Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
6	Ley de Fiscalización Superior y Auditoria Publica del Estado de Jalisco y sus Municipio



PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla	05-JPP
Jefe de Programación y Presupuesto	
Técnico Especializado en Optimización de Recursos	
Auxiliar Técnico "AA" (2)	
Secretaria "A"	
Auxiliar de Oficina A	
Auxiliar de Oficina B	

PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
05-JPP-01	Presupuesto de Ingresos y Egresos	Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos, para su aprobación ante el cabildo del H. Ayuntamiento.
05-JPP-02	Cuenta Pública	Informe mensual, semestral y anual de la cuenta pública Municipal a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco
05-JPP-03	Programa Operativo Anual POA y Matriz de Marco Lógico	Coordinar los POA's y Matriz de Marco Lógico de las dependencias del H. Ayuntamiento.



05-JPP-01

Presupuesto de Ingresos y Egresos

Hacienda Municipal
Subtesorería
Jefatura de Programación y Presupuesto

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María Elizabeth Medrano Jarero	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vleyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	Subtesorería
Jefatura:	Programación y Presupuesto	Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos, para su aprobación ante el cabildo del H. Ayuntamiento	Aprobación del presupuesto

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-HM-01	Elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos.	Predecesor

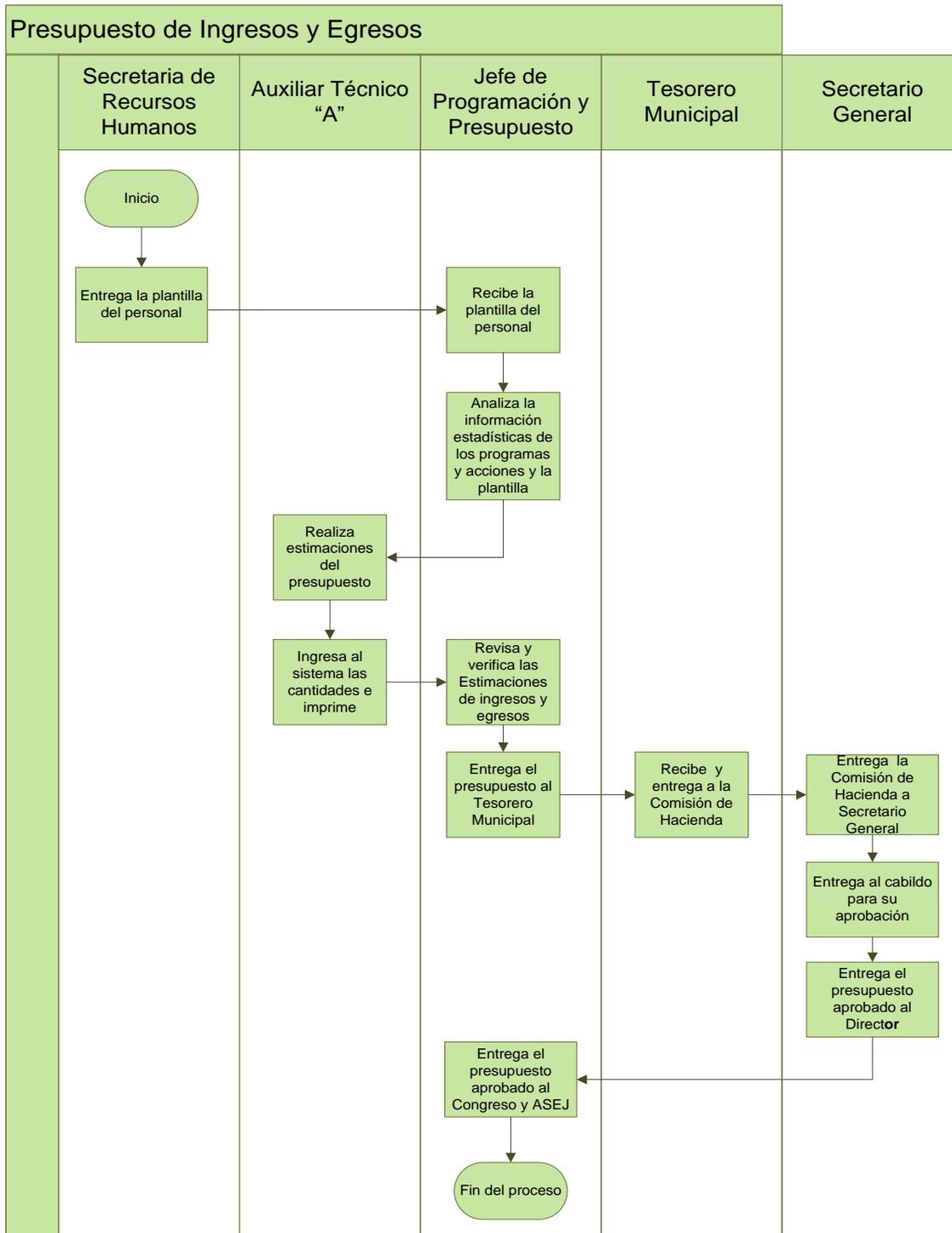


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria de Recursos Humanos	Entrega al auxiliar técnico "AA", la plantilla del personal de carácter permanente.		3 d
2	Jefe de Programación y Presupuesto	Recibe la plantilla del personal de carácter permanente	1	1 d
3	Jefe de Programación y Presupuesto	Analiza información estadística de los programas y acciones del municipio con diferentes herramientas, POA, agenda para el desarrollo municipal, matrices de marco lógico y plantilla del personal.	2	5 d
4	Auxiliar técnico "AA"	Realiza las estimaciones de ingresos y egresos para el presupuesto.	3	5 d
5	Auxiliar técnico "AA"	Ingresa al sistema las cantidades e imprime el presupuesto	4	3 d
6	Jefe de Programación y Presupuesto	Revisa y verifica las estimaciones de ingresos y egresos	5	1 d
7	Jefe de Programación y Presupuesto	Entrega el presupuesto para su aprobación al Tesorero Municipal	6	1 d
8	Tesorero Municipal	Entrega el presupuesto para su aprobación a la Comisión de Hacienda	7	1 d
9	Secretaria General	La Comisión de Hacienda lo entrega a Secretaria General para su aprobación en el cabildo.	8	2 d
10	Secretaria General	Entrega el presupuesto aprobado.	9	5 d
11	Jefe de Programación y Presupuesto	Entrega el presupuesto aprobado al Congreso del Estado de Jalisco y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco	10	1 d
12		Fin del proceso	11	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de la Administración Pública	Capitulo VIII, Art.37
3	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Capitulo II, III y IV
4	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias	Capítulo I, II, III, IV, V, VI

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	ASEJ	10

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



05-JPP-02

Cuenta Pública

Hacienda Municipal
Subtesorería
Jefatura de Programación y Presupuesto

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Jefatura	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María Elizabeth Medrano Jarero	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Naileli Méndez Vleyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	Subtesorería
Jefatura:	Programación y Presupuesto	Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Informe mensual, semestral y anual de la cuenta pública Municipal a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco	Numero de Informes de Cuenta Pública.

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-HM-02	Registros Contables de Ingresos y Egresos Municipales	Predecesor

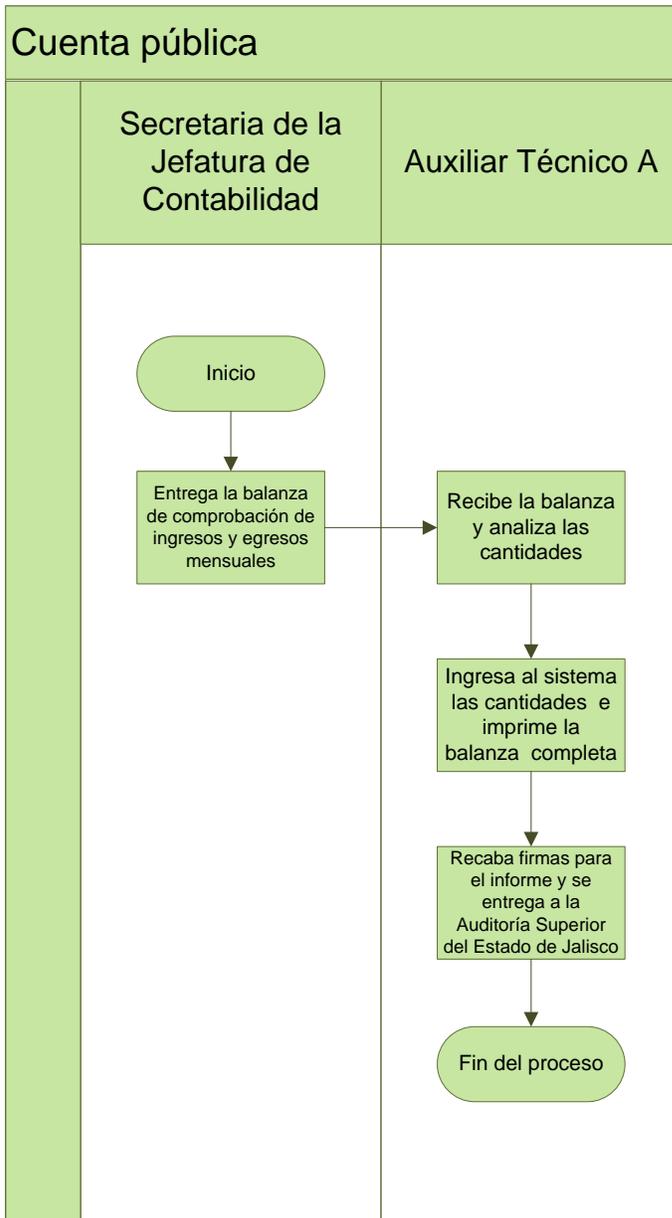


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria de la Jefatura de Contabilidad	Entrega al auxiliar técnico "AA", la balanza de comprobación de ingresos y egresos mensuales.		10 m
2	Auxiliar técnico "AA"	Recibe la balanza y analiza las cantidades	1	2 d
3	Auxiliar técnico "AA"	Ingresa al sistema las cantidades e imprime la balanza completa	2	5 h
4	Auxiliar técnico "AA"	Recaba firmas de Presidente Municipal, Tesorero para el informe, para entregar a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco	3	2 d
5		Fin del proceso	4	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de la Administración Pública	Capítulo VIII, Art. 37
3	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Capítulo II, Art. 52, 53, 54, 55

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	ASEJ	3

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



05-JPP-03

Programa Operativo Anual POA Y Matriz de Marco Lógico

Hacienda Municipal
Subtesorería
Jefatura de Programación y Presupuesto

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	María Elizabeth Medrano Jarero	Fecha:	Marzo 2018
Revisó :	Nailleli Méndez Vieyra	Fecha:	Marzo 2018

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	Subtesorería
Jefatura:	Programación y Presupuesto	Departamento:	
Coordinación:		Oficina:	

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Coordinar los POA's y la Matriz de Marco Lógico de las dependencias del H. Ayuntamiento	Numero de formatos POA's llenados

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1	05-JPP-03	Capacitación, recopilación y procesamiento de los formatos POA's y la Matriz de Marco Lógico.	Predecesor

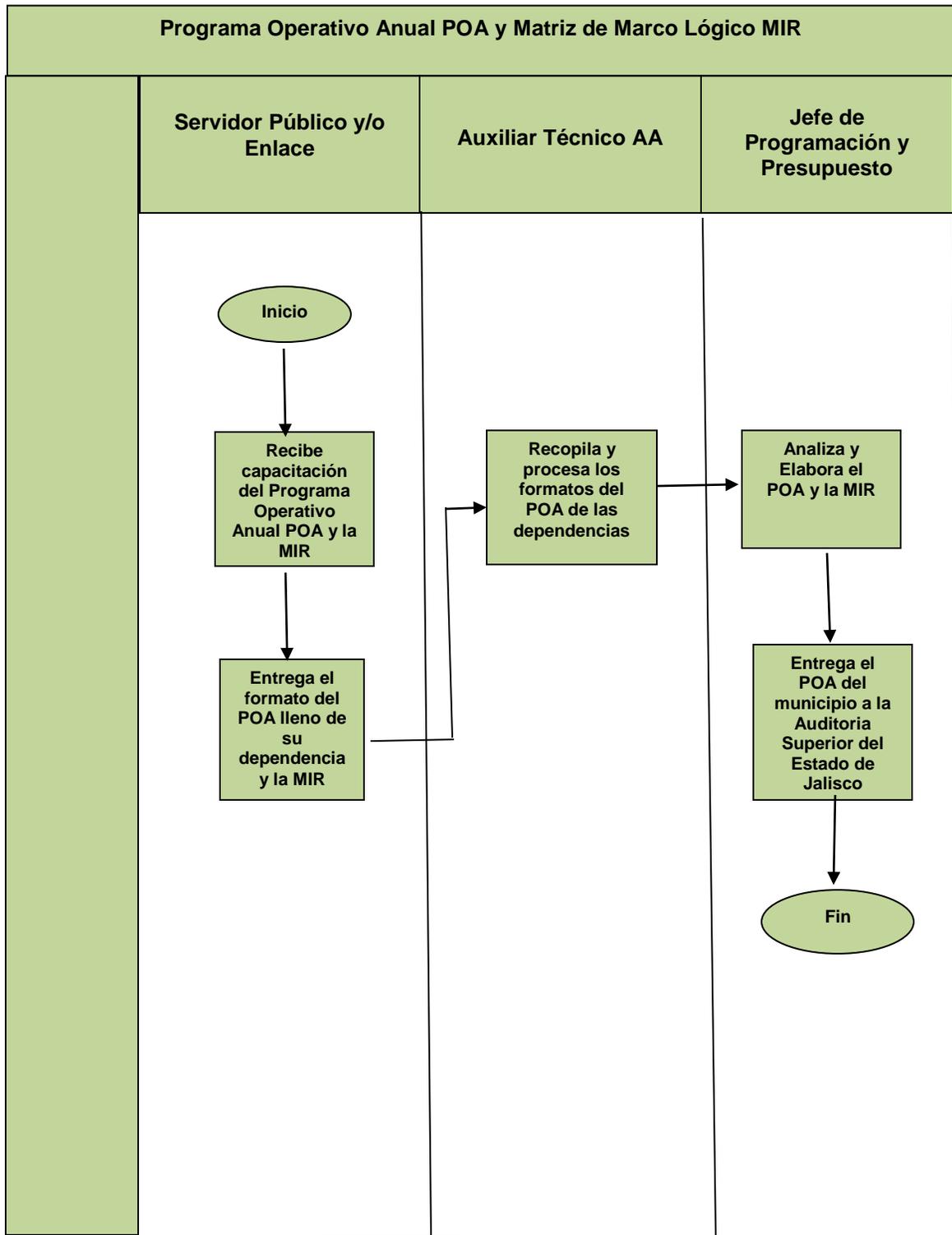


5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Servidor público y/o Enlace de la dependencia Ayuntamiento de Tonalá	Recibe la capacitación del curso del Programa Operativo Anual POA y Matriz de Marco Lógico MIR		2 h
2	Servidor público y/o Enlace de la dependencia Ayuntamiento de Tonalá	Entrega el formato lleno del POA y la MIR de su dependencia	1	15 d
3	Auxiliar técnico "AA"	Recopila y procesa los formatos del POA y MIR de las dependencias.	2	30 d
4	Jefe de Programación y Presupuesto	Analiza y elabora el POA y la MIR	3	5 d
5	Jefe de Programación y Presupuesto	Entrega el POA del municipio a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco	4	2d
6		Fin del proceso	5	



6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública	Capitulo III, Art. 180
2	Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios	Art. 2Bis, 15,20,22,40,48
3	Ley de Fiscalización Superior y Auditoria Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios	Art. 4

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Excel	En la hoja de cálculo se tiene el formato del POA y Matriz de Marco Lógico de cada dependencia.

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	4

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



AUTORIZACIONES

ELABORACIÓN	
NOMBRE TESORERO MUNICIPAL	
FIRMA TESORERO MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018	