



Tesorería
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

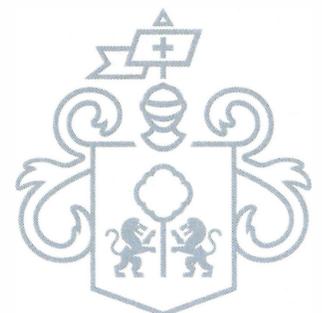
Dirección de Ingresos

TESOR-INGR-MP-01-0121

Fecha de elaboración: Enero 2018

Fecha de actualización: Enero 2021

Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara



Índice

A. Presentación	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	4
C. Objetivos del manual de procedimientos	5
1. Inventario de procedimientos	6
2. Diagramas de flujo	11
3. Formatos	173
4. Glosario	236
5. Autorizaciones	243



A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Apertura de caja recaudadora	TESOR-INGR-P-01-01	12	NO
Cierre de caja recaudadora	TESOR-INGR-P-01-02	14	NO
Corte parcial de valores en caja recaudadora	TESOR-INGR-P-01-03	16	NO
Recepción de pagos generales en caja recaudadora	TESOR-INGR-P-01-04	18	NO
Recepción de pago de licencia de construcción	TESOR-INGR-P-01-05	20	NO
Recepción de pago de Licencia Municipal de Giro o Anuncio	TESOR-INGR-P-01-06	22	NO
Recepción de pago de baja de Licencia Municipal de Giro o de Anuncio	TESOR-INGR-P-01-07	24	NO
Dotación de formas valoradas	TESOR-INGR-P-01-08	27	NO
Entrega de dinero al Servicio de Recolección de Valores	TESOR-INGR-P-01-09	29	NO
Operación y conciliación del Ingreso diario	TESOR-INGR-P-01-10	31	NO
Solicitud de formas valoradas al Área de Análisis y Evaluación de Ingreso	TESOR-INGR-P-01-11	33	NO
Solicitud Morralla a instituciones bancarias y dotación de morralla	TESOR-INGR-P-01-12	35	NO
Revisión, archivo y resguardo de documentación	TESOR-INGR-P-01-13	37	NO
Búsqueda de documentación para dar respuesta a solicitudes de transparencia	TESOR-INGR-P-01-14	39	NO
Cancelación de recibos	TESOR-INGR-P-01-15	41	NO
Elaboración de póliza de Ingresos	TESOR-INGR-P-01-16	43	NO
Corrección en póliza de Ingresos	TESOR-INGR-P-01-17	45	NO
Solicitud de habilitación de rubros o cuentas contables	TESOR-INGR-P-01-18	47	NO
Solicitud de Reclasificación de ingresos	TESOR-INGR-P-01-19	49	NO

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Revisión del soporte documental del Ingreso diario	TESOR-INGR-P-01-20	51	NO
Revisión de los depósitos bancarios	TESOR-INGR-P-01-21	53	NO
Elaboración de Arqueo de Caja de Centros de Recaudación	TESOR-INGR-P-01-22	55	NO
Control de entrega de los ingresos generados en Centros de Recaudación a la empresa de Recolección de valores	TESOR-INGR-P-01-23	57	NO
Elaboración de informes de los Ingresos de recaudación en academias, parques y centros culturales	TESOR-INGR-P-01-24	59	NO
Asignación de Cajeras y Cajeros a Centros Diversos de Recaudación	TESOR-INGR-P-01-25	61	NO
Supervisión a los Centros de Recaudación.	TESOR-INGR-P-01-26	63	NO
Solicitud de Mantenimiento a equipo de telefonía, cómputo y a infraestructura	TESOR-INGR-P-01-27	65	NO
Aclaración de pagos electrónicos solicitados por las y los contribuyentes	TESOR-INGR-P-01-28	67	NO
Pago de comisiones y reembolso de recaudación	TESOR-INGR-P-01-29	69	NO
Recepción y afectación de pagos electrónicos	TESOR-INGR-P-01-30	71	NO
Control y afectación de pagos en Kioscos	TESOR-INGR-P-01-31	73	NO
Dotación de formas valoradas en Kioscos	TESOR-INGR-P-01-32	75	NO
Entrega de documentación a Pagos Electrónicos	TESOR-INGR-P-01-33	77	NO
Mantenimiento físico y del sistema a Kioscos electrónicos	TESOR-INGR-P-01-34	79	NO
Arrendamiento de teatros	TESOR-INGR-P-01-35	81	NO
Autorización de cobro de impuestos en base a boletaje	TESOR-INGR-P-01-36	83	NO

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Intervención de evento	TESOR-INGR-P-01-37	86	NO
Intervención de eventos masivos	TESOR-INGR-P-01-38	88	NO
No causación de Impuestos	TESOR-INGR-P-01-39	90	NO
Tramite tasa 0	TESOR-INGR-P-01-40	93	NO
Control de Formas Valoradas	TESOR-INGR-P-01-41	95	NO
Elaboración de Informes, Reportes y Datos para la Evaluación del Ingreso	TESOR-INGR-P-01-42	98	NO
Elaboración del Catálogo de Rubros de Ingresos basado en la CONAC	TESOR-INGR-P-01-43	100	NO
Formulación de Propuestas Iniciales para la Estimación de Ingresos por Ejercicio	TESOR-INGR-P-01-44	102	NO
Reclasificación de los Ingresos por Devoluciones, faltantes y correcciones	TESOR-INGR-P-01-45	104	NO
Revisión, Análisis y Seguimiento de los Ingresos por Participaciones, Aportaciones y Convenios	TESOR-INGR-P-01-46	106	NO
Recaudación en la vía pública de tianguis	TESOR-INGR-P-01-47	109	NO
Recaudación en la vía pública de festividades y operativos especiales	TESOR-INGR-P-01-48	111	NO
Recaudación en recorridos nocturnos del Museo Panteón de Belén	TESOR-INGR-P-01-49	113	NO
Ingreso de la recaudación de tianguis	TESOR-INGR-P-01-50	115	NO
Ingreso de la recaudación de festividades y operativos especiales	TESOR-INGR-P-01-51	117	NO
Ingreso de la recaudación de recorridos nocturnos en el Museo Panteón de Belén	TESOR-INGR-P-01-52	119	NO
Supervisión a la recaudación en la vía pública	TESOR-INGR-P-01-53	121	NO
Atención ciudadana en temas de recaudación en la vía pública	TESOR-INGR-P-01-54	123	NO
Trámite de descuento para tianguis	TESOR-INGR-P-01-55	125	NO

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Gestión de descuento para festividades, operativos especiales y cesiones de derecho en tianguis	TESOR-INGR-P-01-56	127	NO
Aclaraciones sobre pagos del impuesto predial (Devoluciones y Bonificaciones)	TESOR-INGR-P-01-57	129	SI
Certificado de no adeudo de Mercados	TESOR-INGR-P-01-58	132	SI
Certificado de no adeudo del impuesto predial	TESOR-INGR-P-01-59	135	SI
Convenio para pago de impuesto predial en parcialidades	TESOR-INGR-P-01-60	138	SI
Copia certificada de recibos oficiales de pago	TESOR-INGR-P-01-61	141	SI
Descuento del 50% en el pago de las cuotas de mantenimiento a cementerios a personas que tengan 60 años o más, pensionadas, jubiladas o con discapacidad	TESOR-INGR-P-01-62	144	SI
Facturación electrónica	TESOR-INGR-P-01-63	147	SI
Cancelación de Factura electrónica	TESOR-INGR-P-01-64	150	SI
Recepción del pago del impuesto predial	TESOR-INGR-P-01-65	154	SI
Prescripción de Adeudo del Impuesto Predial	TESOR-INGR-P-01-66	157	SI
Descuento sobre el monto del Impuesto Predial a personas que tengan 60 años o más, viudas, pensionadas, jubiladas o con discapacidad	TESOR-INGR-P-01-67	160	SI

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Descuento en el monto del impuesto predial a inmuebles de valor histórico ó artístico ambiental, a instituciones privadas de asistencia o beneficencia, así como sociedades o asociaciones civiles ó religiosas, a inmuebles que se encuentren en el inventario municipal de valor patrimonial, cultural e histórico o ganadores dentro las últimas 5 ediciones del premio anual a la conservación y restauración de fincas de valor patrimonial de Guadalajara, a predios baldíos, que constituyan jardines ornamentales	TESOR-INGR-P-01-68	166	SI

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

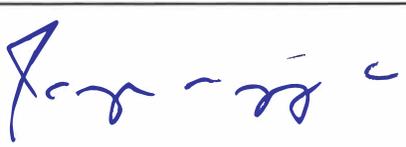
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Cajas
Procedimiento:	Apertura de Caja Recaudadora
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Francisco Javier Ruíz Madrigal
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

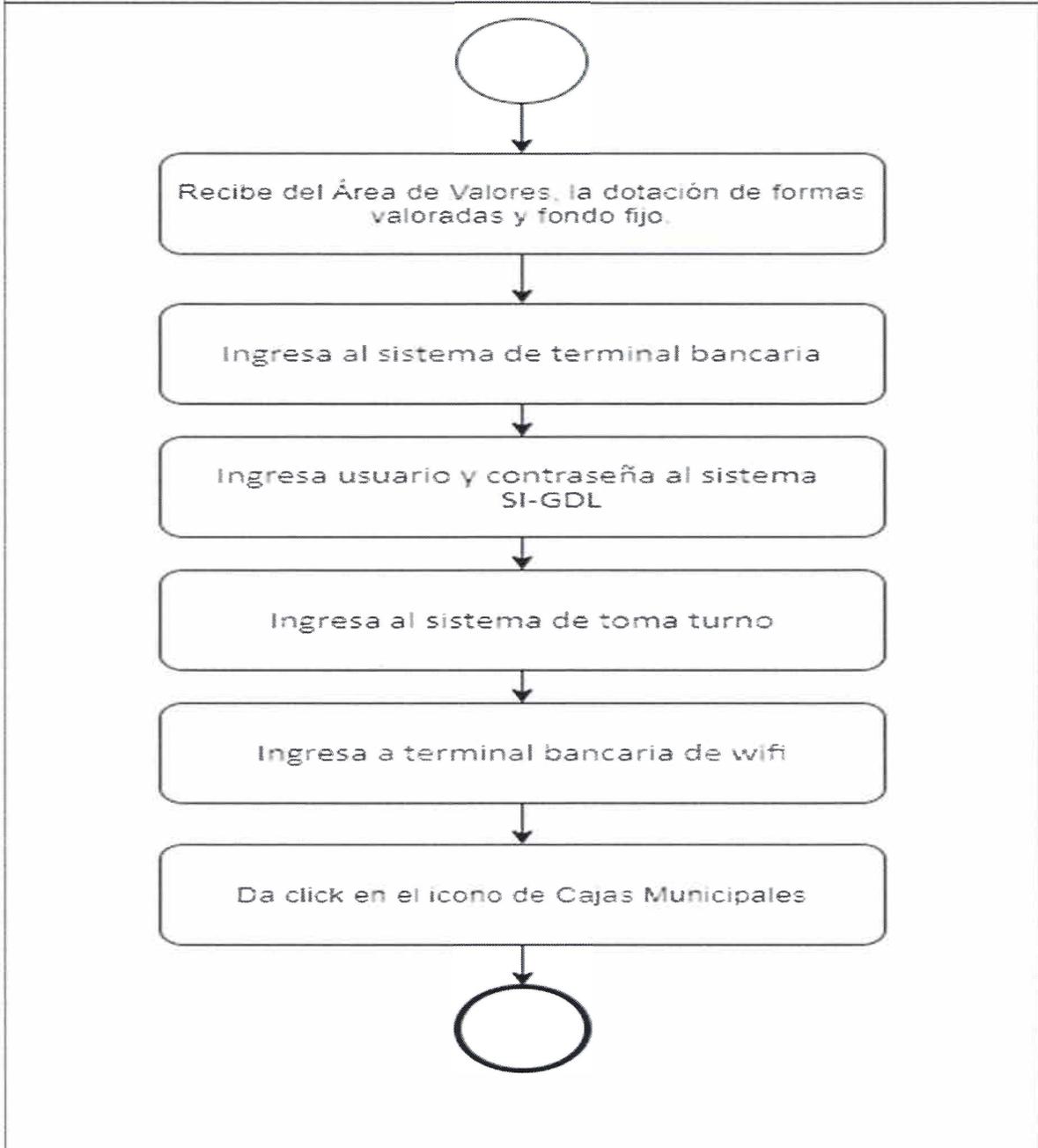
Diagrama de Flujo

Apertura de Caja Recaudadora

TESOR-INGR-P-01-01

Apertura de Caja Recaudadora

Área de Cajas

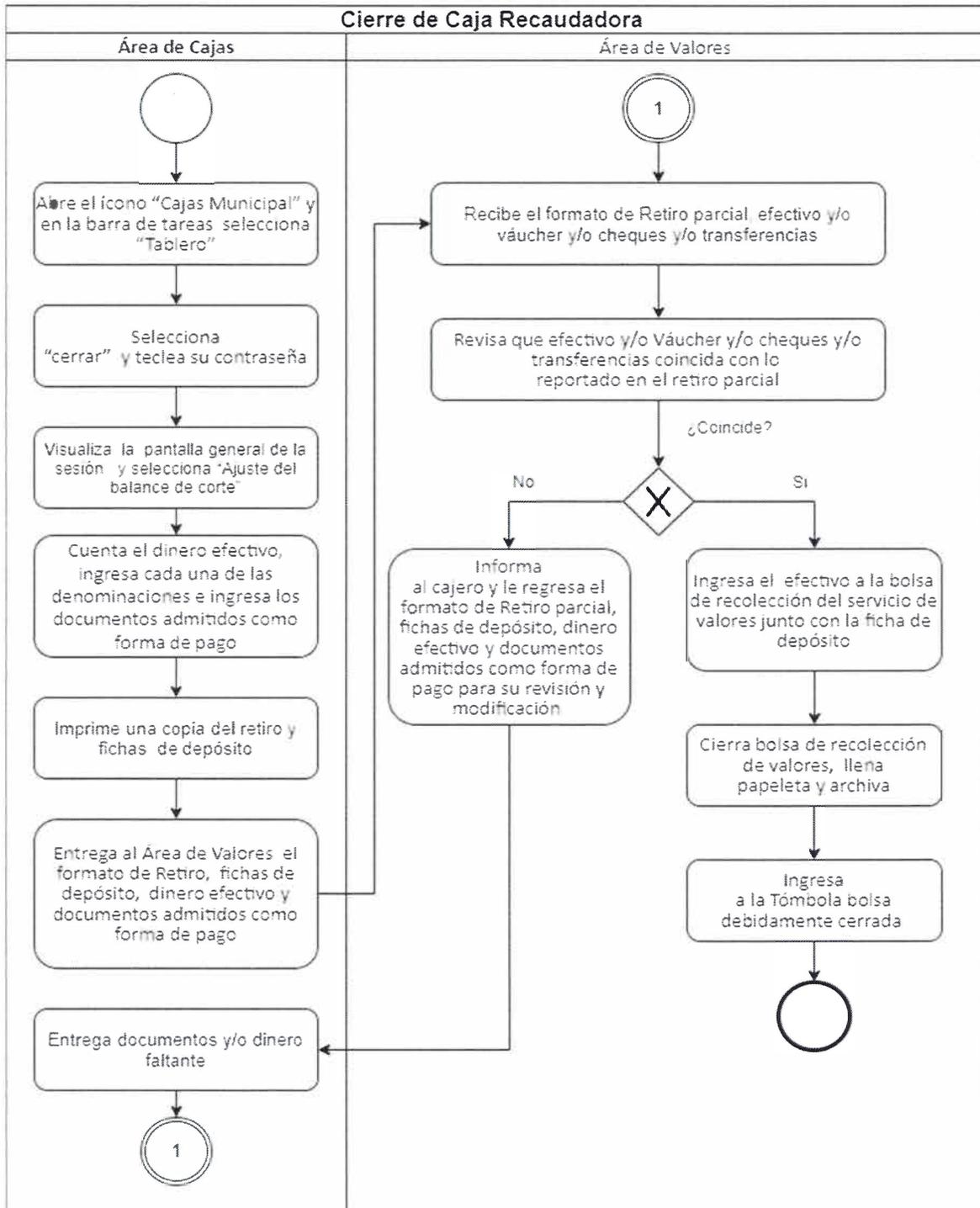


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Cajas
Procedimiento:	Cierre de caja recaudadora
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Francisco Javier Ruíz Madrigal
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Cierre de caja recaudadora

TESOR-INGR-P-01-02



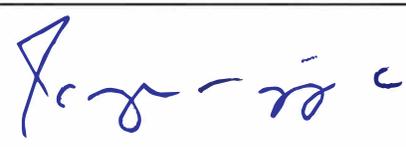
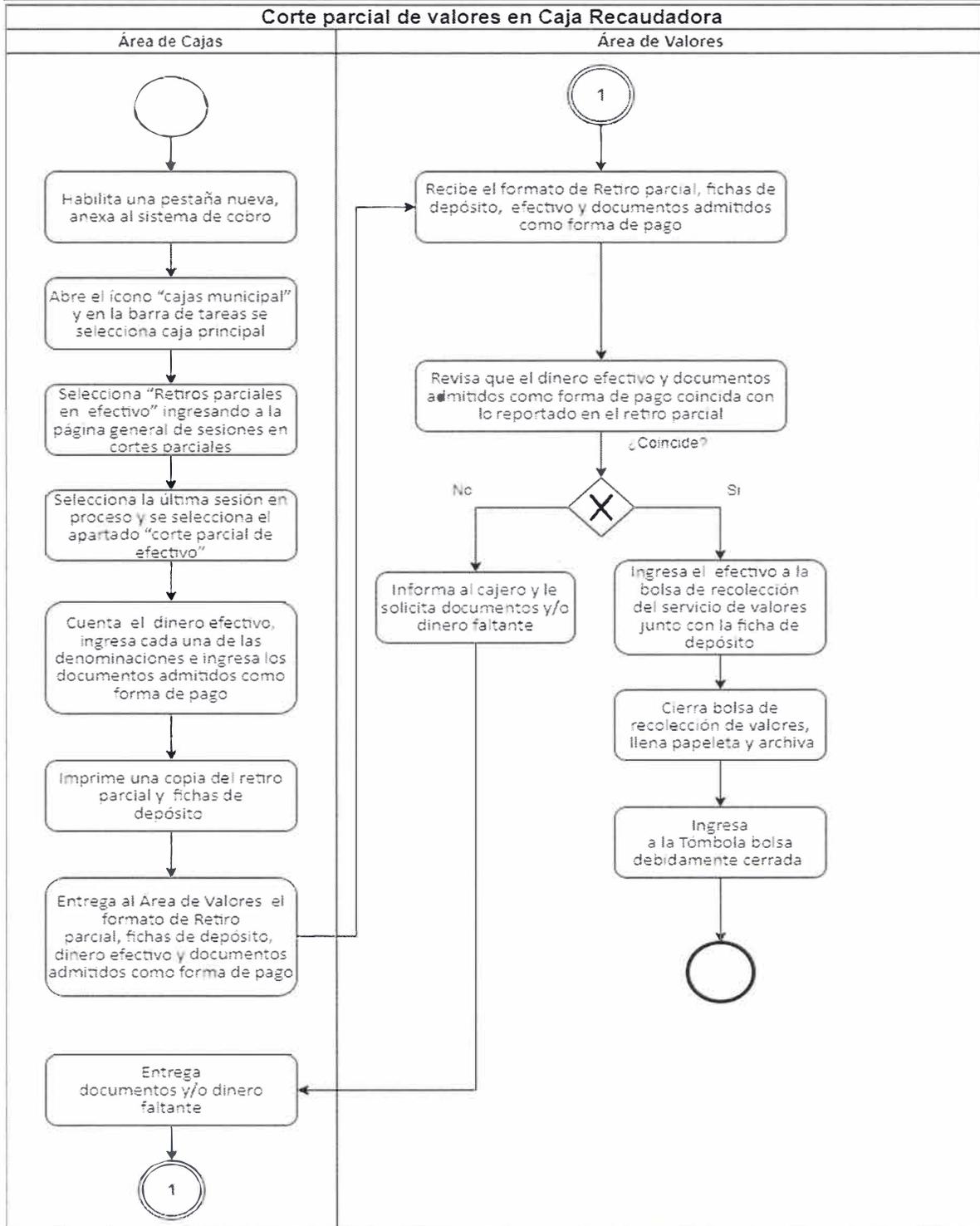
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Cajas
Procedimiento:	Corte parcial de valores en caja recaudadora
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Francisco Javier Ruíz Madrigal
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

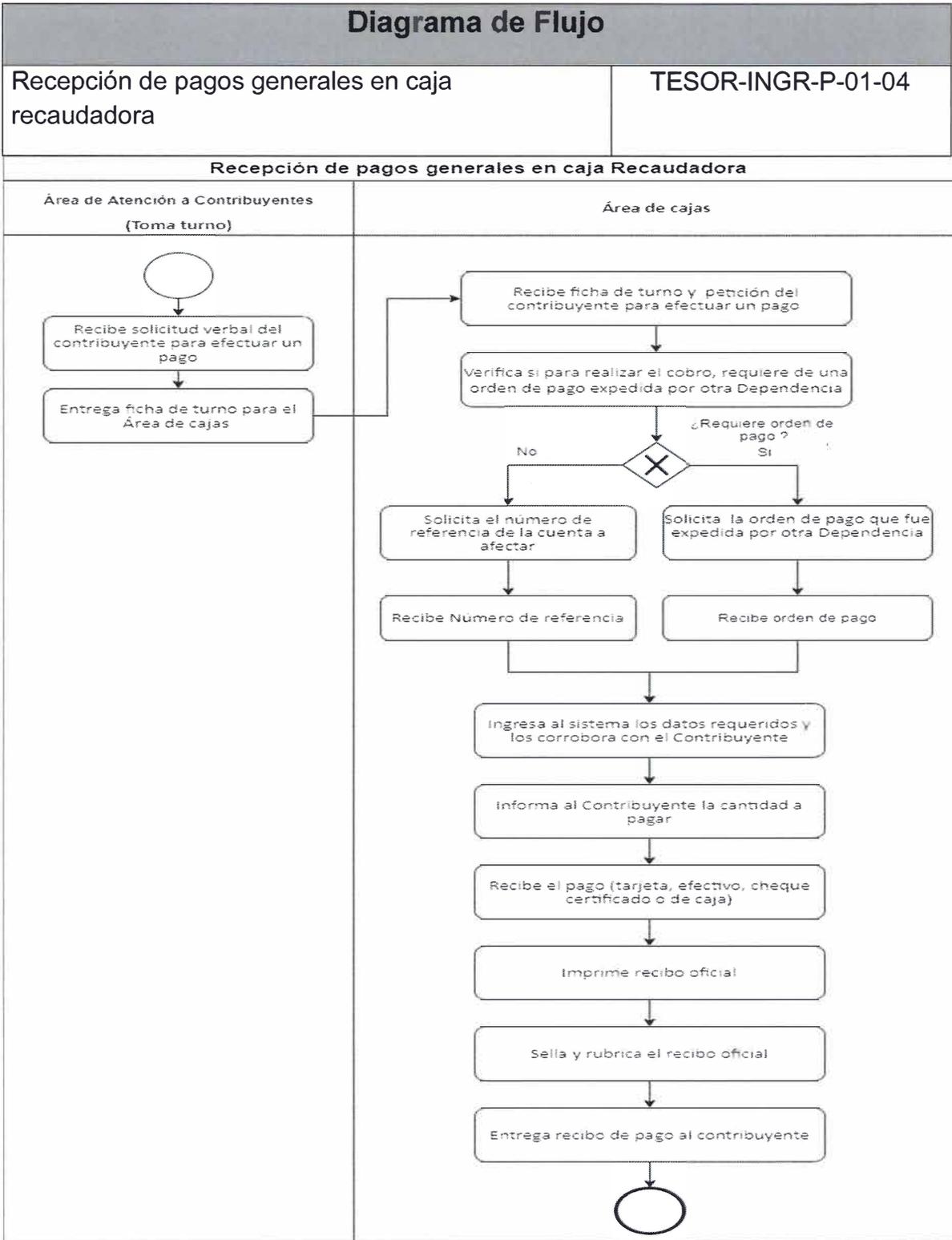
Diagrama de Flujo

Corte parcial de valores en caja recaudadora

TESOR-INGR-P-01-03



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Cajas
Procedimiento:	Recepción de pagos generales en caja recaudadora
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Francisco Javier Ruíz Madrigal
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	



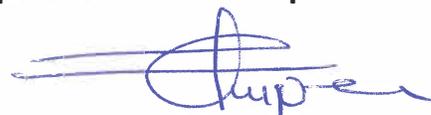
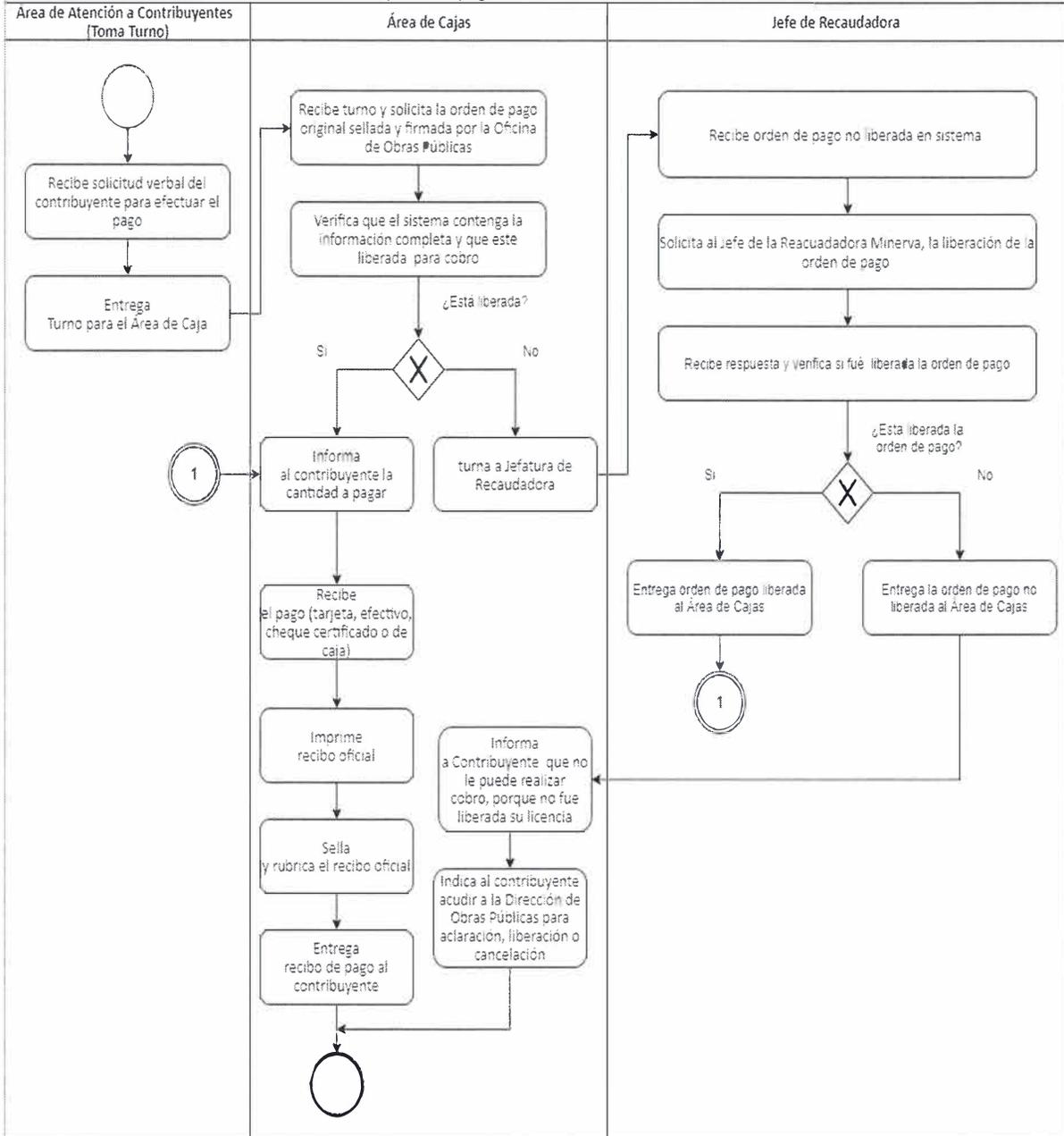
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Cajas
Procedimiento:	Recepción de pago de licencia de construcción
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-05
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Francisco Javier Ruíz Madrigal
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Recepción de pago de licencia de construcción

TESOR-INGR-P-01-05

Recepción de pago de licencias de construcción



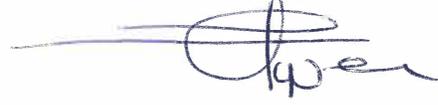
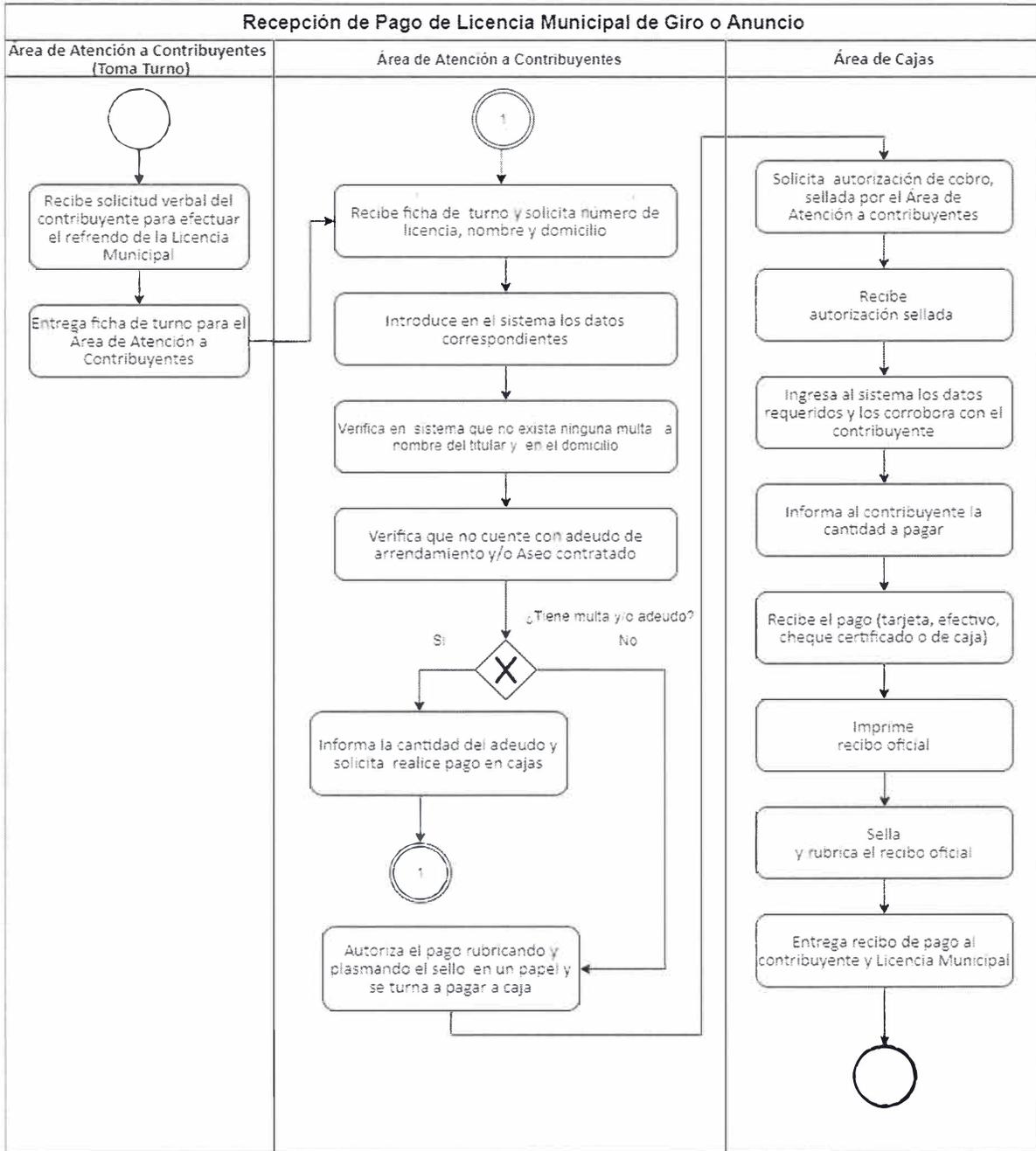
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Cajas
Procedimiento:	Recepción de pago de Licencia Municipal de Giro o Anuncio
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-06
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Francisco Javier Ruíz Madrigal
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Recepción de pago de Licencia Municipal de Giro o Anuncio

TESOR-INGR-P-01-06



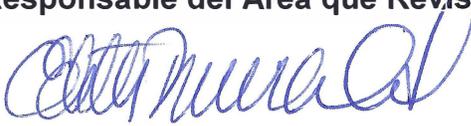
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Cajas
Procedimiento:	Recepción de pago de baja de Licencia Municipal de Giro o de Anuncio
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-07
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Francisco Javier Ruiz Madrigal
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Edith Rivera Gil
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Recepción de pago de baja de Licencia Municipal de Giro o de Anuncio (1/2)

TESOR-INGR-P-01-07

Recepción de pago de Baja de Licencia Municipal de Giro o Anuncio

Área de Atención a Contribuyentes (Toma Turno)

Área de Atención a Contribuyentes

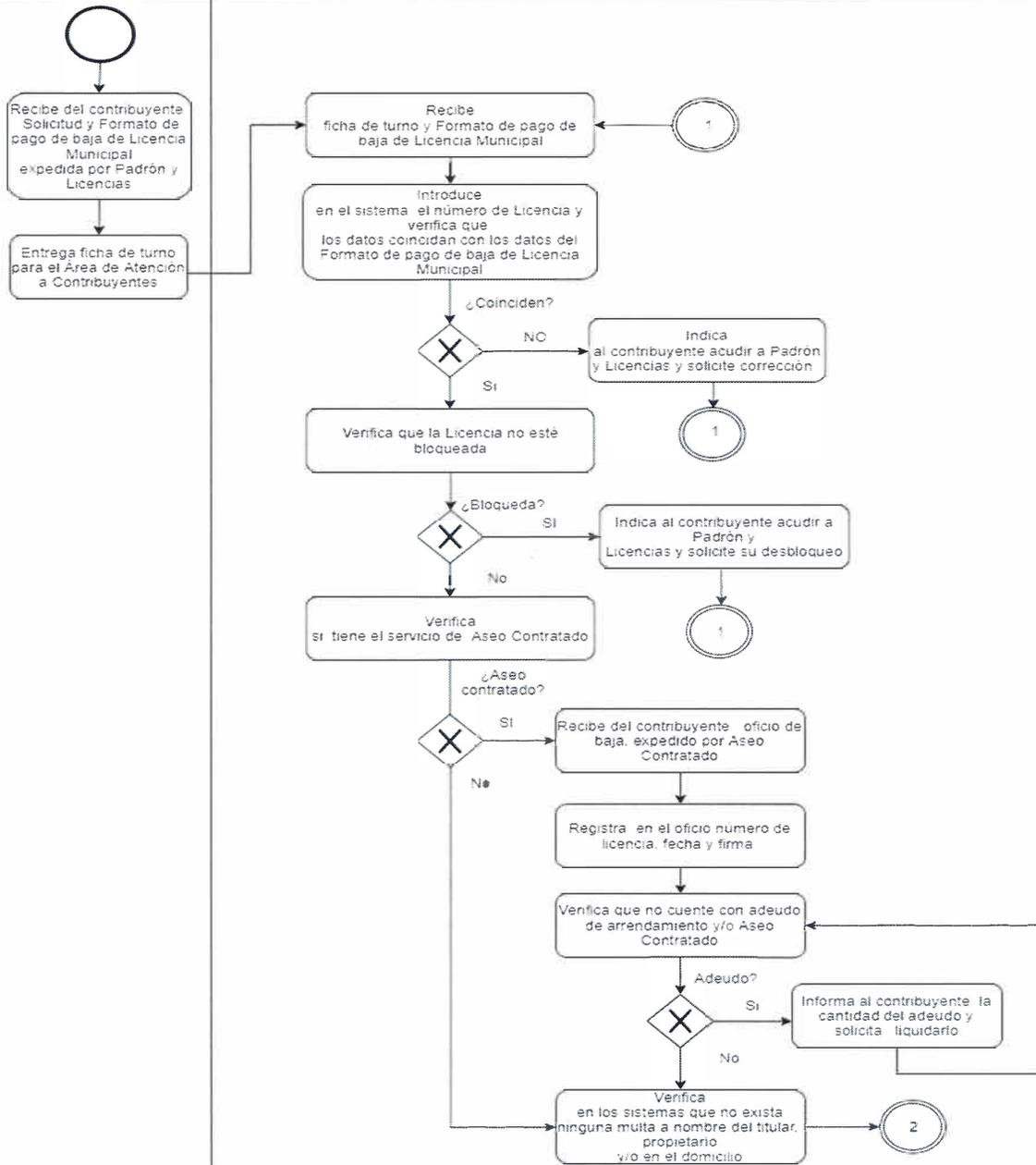


Diagrama de Flujo

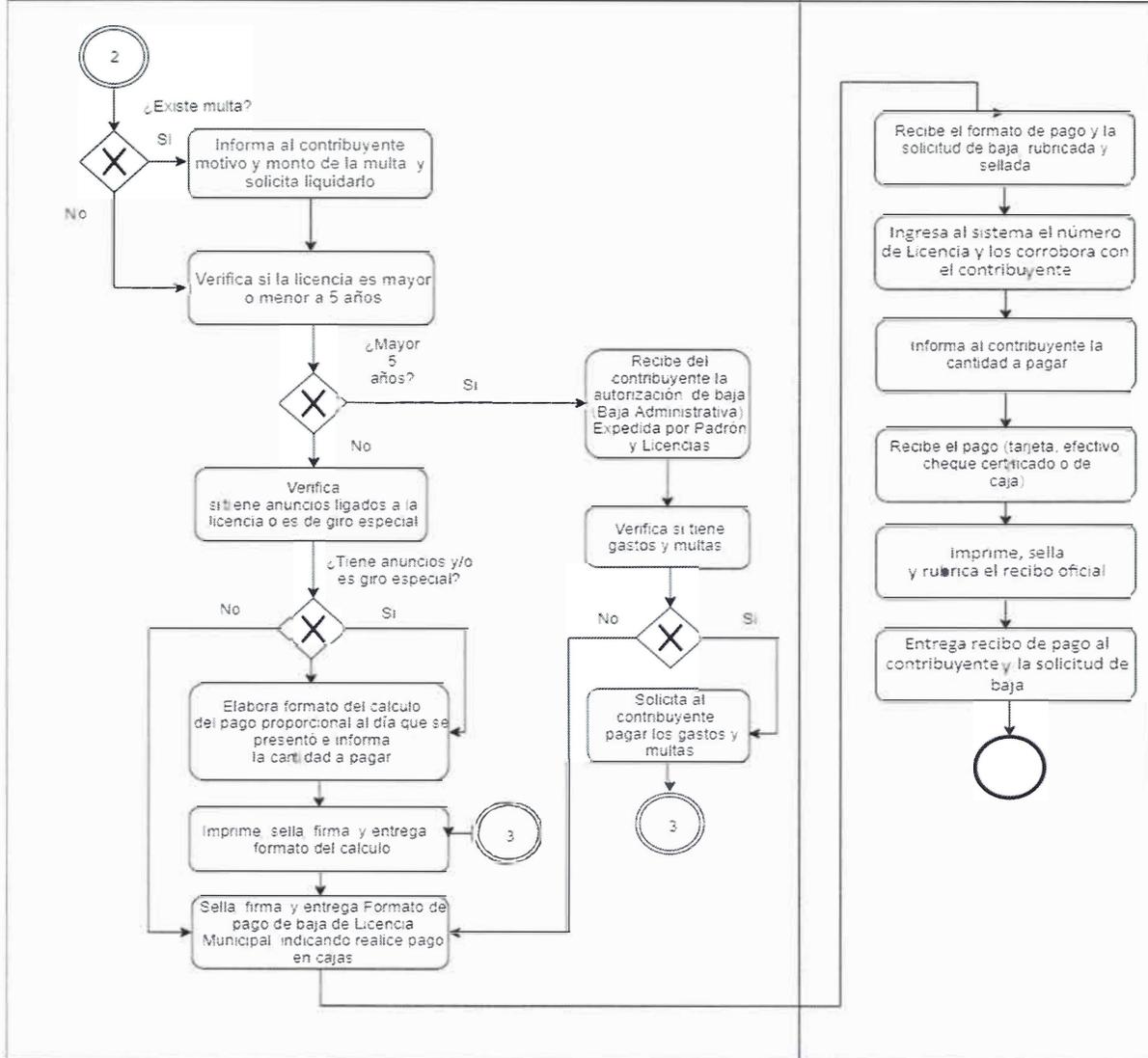
Recepción de pago de baja de Licencia Municipal de Giro o de Anuncio (2/2)

TESOR-INGR-P-01-07

Recepción de pago de Baja de Licencia Municipal de Giro o Anuncio

Área de Atención a Contribuyentes

Área de Cajas



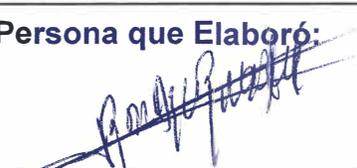
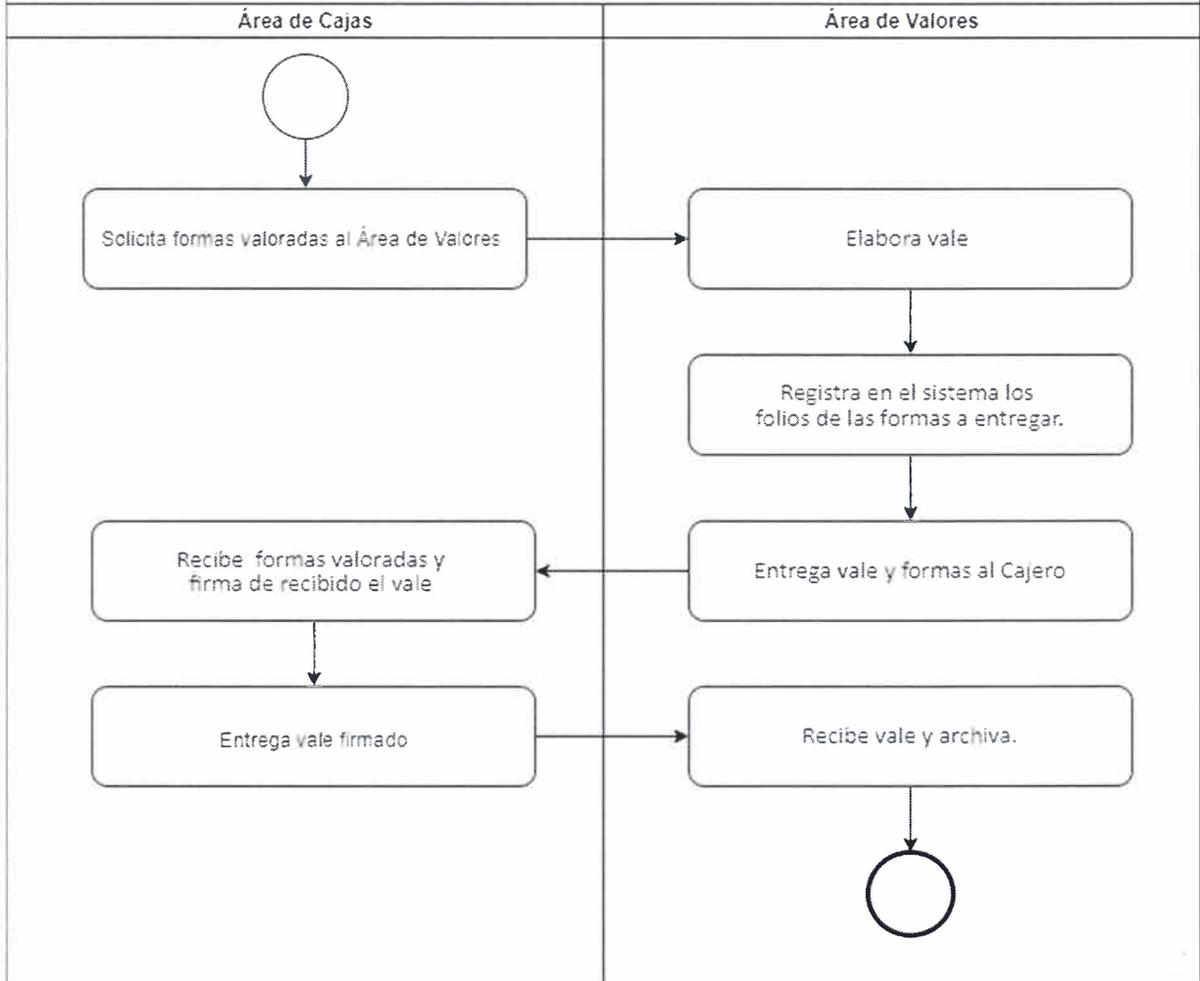
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Valores
Procedimiento:	Dotación de formas valoradas
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-08
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	Lic. Rosa Guadalupe Ramírez Morán
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Dotación de formas valoradas

TESOR-INGR-P-01-08

Dotación de Formas Valoradas



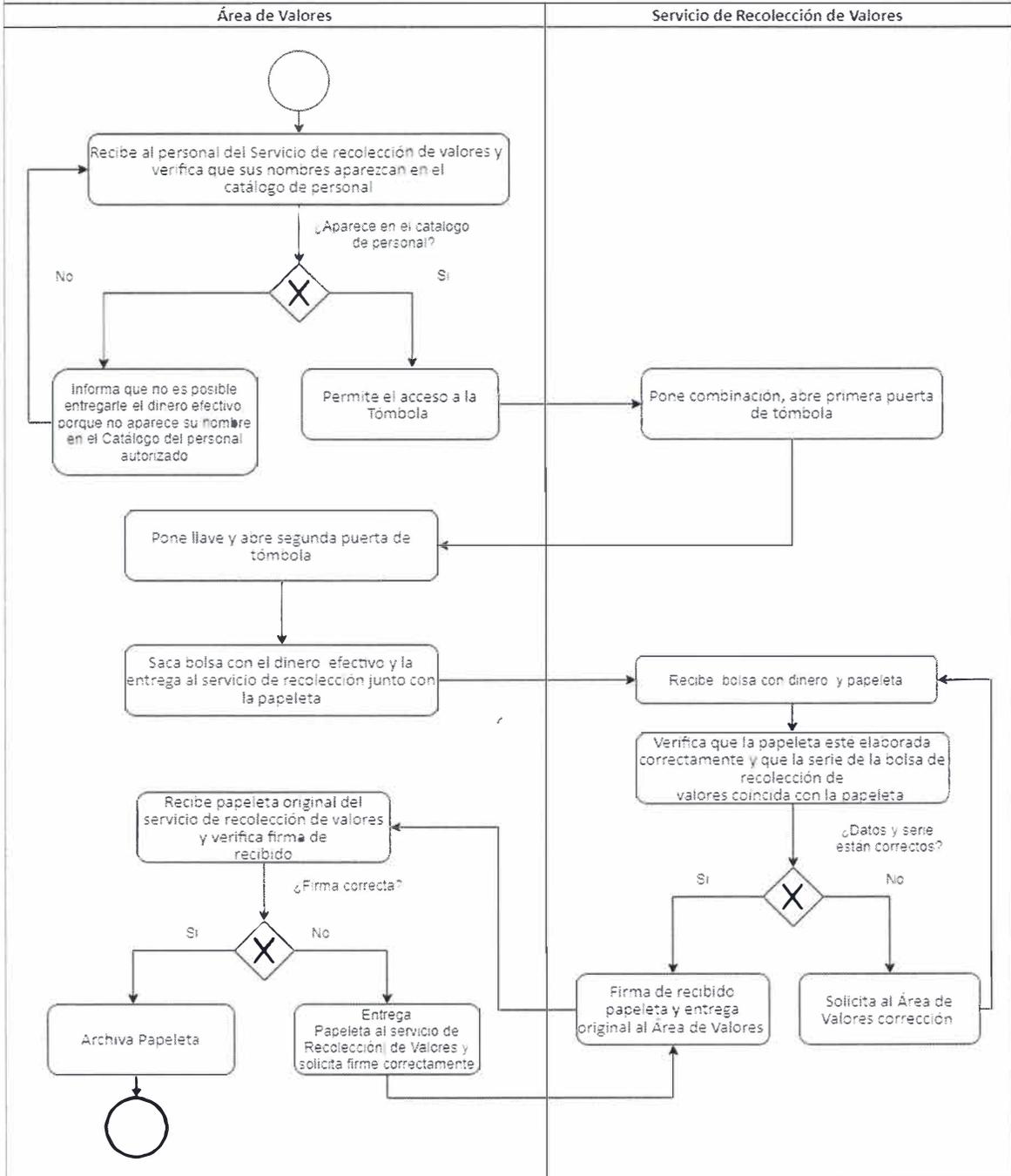
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Valores
Procedimiento:	Entrega de dinero al Servicio de Recolección de Valores
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-09
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	Lic. Rosa Guadalupe Ramírez Morán
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Entrega de dinero al Servicio de Recolección de Valores

TESOR-INGR-P-01-09

Entrega de dinero efectivo al Servicio de Recolección de Valores



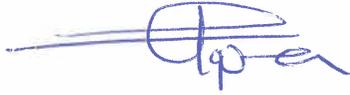
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Valores
Procedimiento:	Operación y conciliación del Ingreso diario
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-10
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	Lic. Rosa Guadalupe Ramírez Morán
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

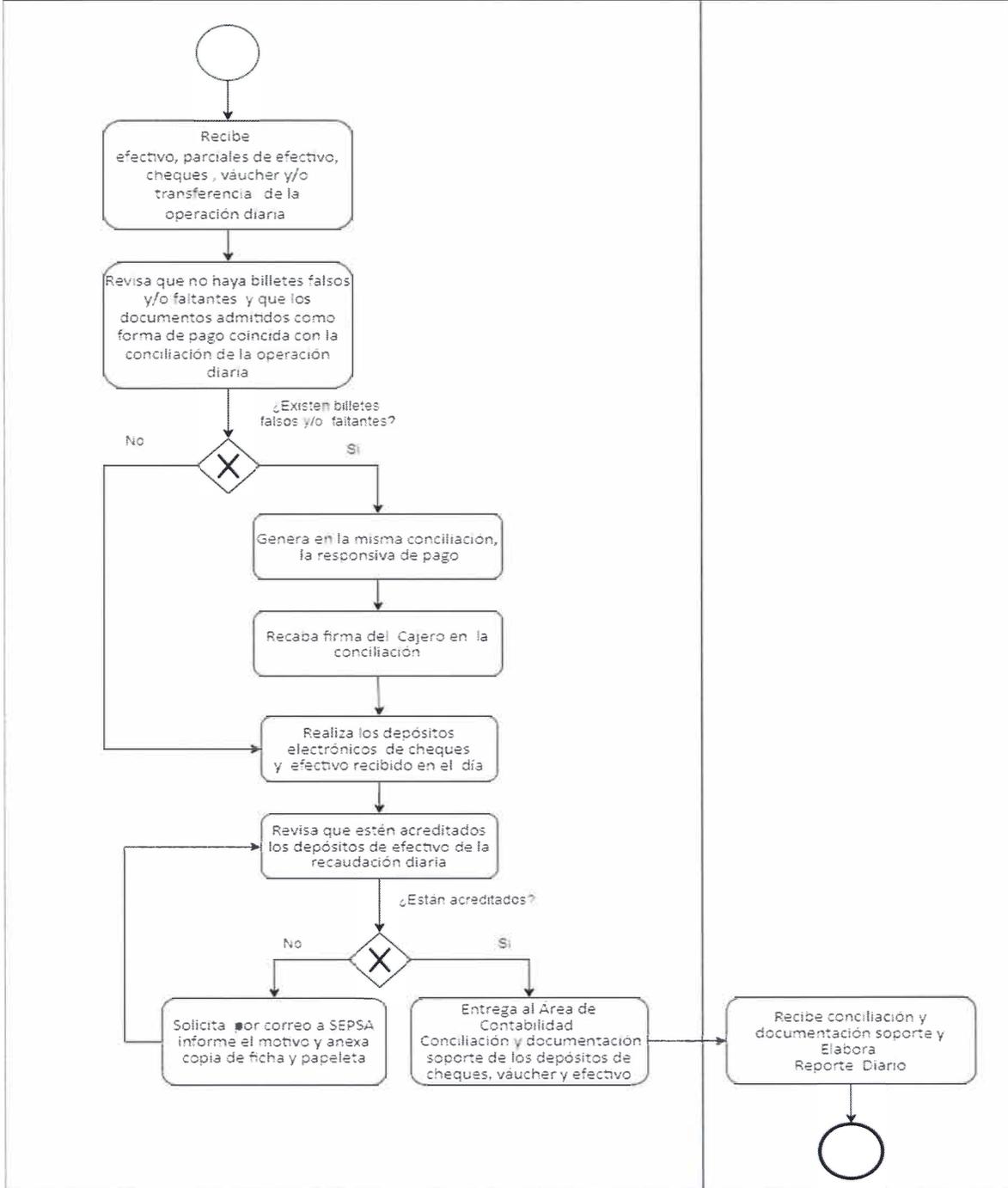
Operación y conciliación del Ingreso diario

TESOR-INGR-P-01-10

Operación y Conciliación del Ingreso Diario

Área de Valores

Área de Contabilidad



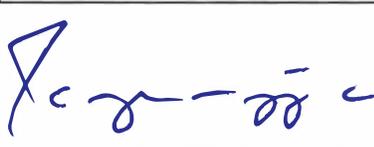
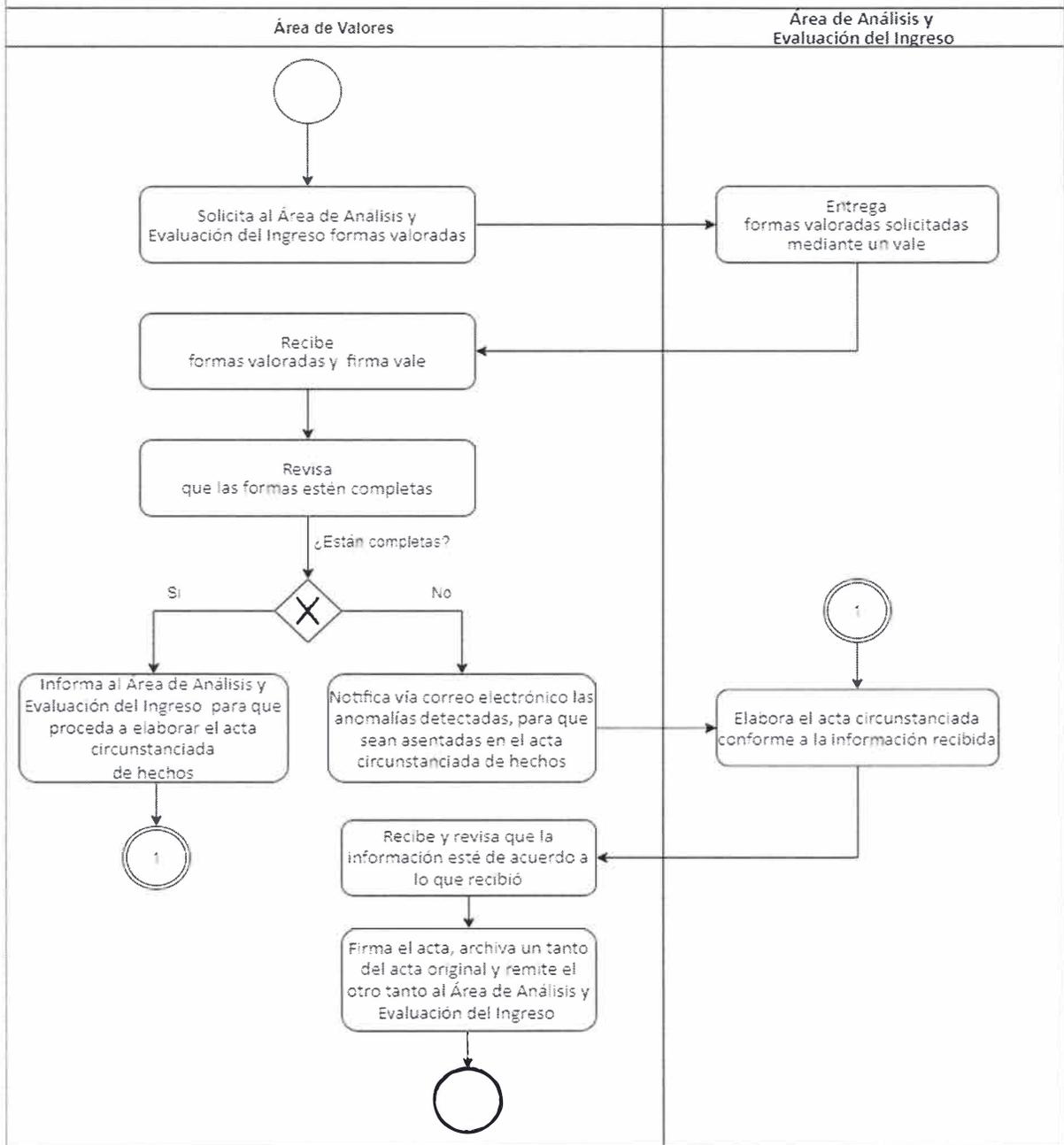
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Valores
Procedimiento:	Solicitud de formas valoradas al Área de Análisis y Evaluación de Ingreso
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-11
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	Lic. Rosa Guadalupe Ramírez Morán
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de formas valoradas al Área de Análisis y Evaluación de Ingreso

TESOR-INGR-P-01-11

Solicitud formas valoradas al Área de Análisis y Evaluación del Ingreso



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Valores
Procedimiento:	Solicitud Morralla a instituciones bancarias y dotación de morralla
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-12
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	Lic. Rosa Guadalupe Ramírez Morán
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

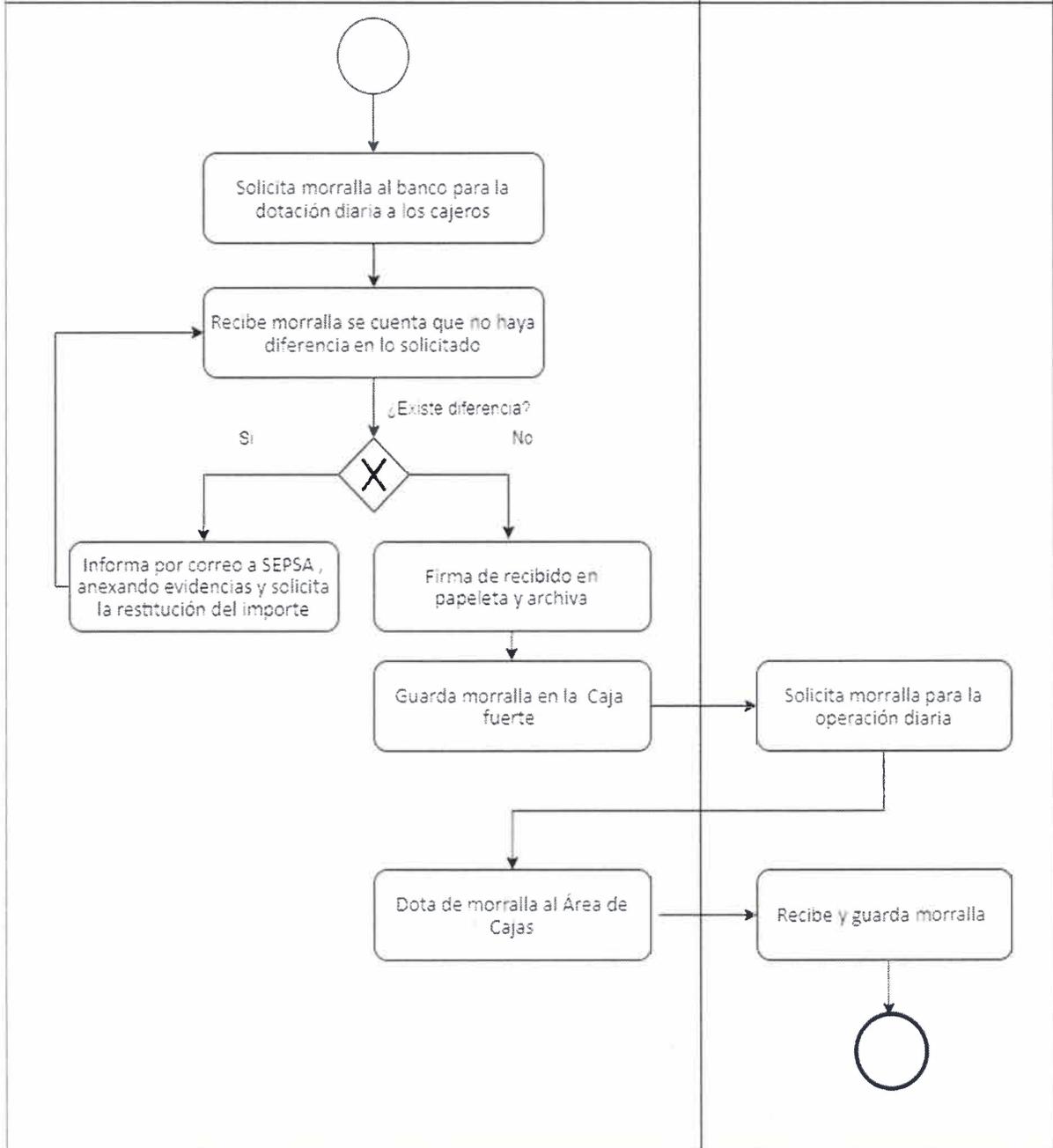
Solicitud Morralla a instituciones bancarias y dotación de morralla

TESOR-INGR-P-01-12

Solicitud de morralla a Institución Bancaria y dotación de morralla

Área de Valores

Área de Cajas



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Contabilidad
Procedimiento:	Revisión, archivo y resguardo de documentación
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-13
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Víctor Hugo Herrera Ortega
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

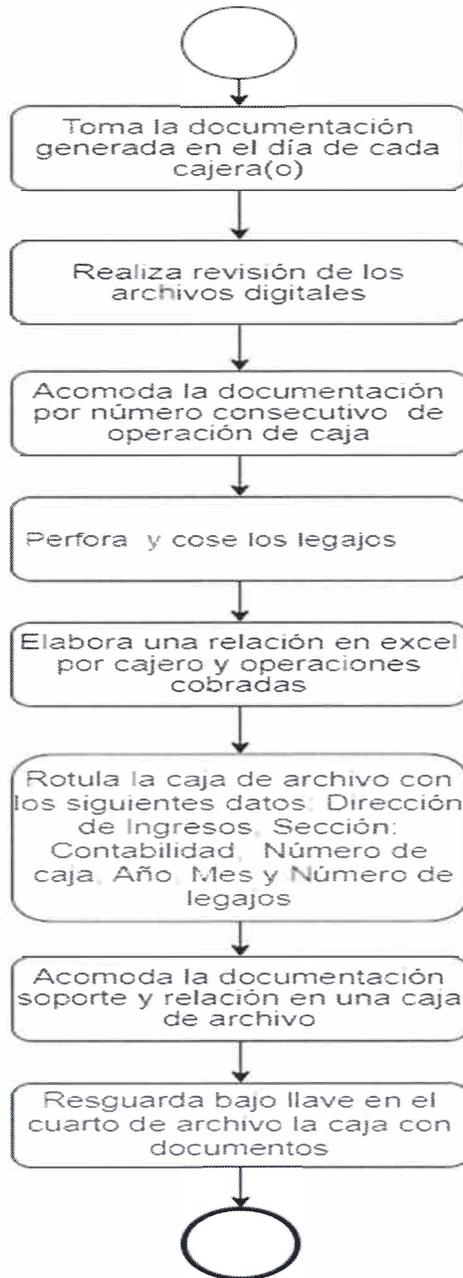
Diagrama de Flujo

Revisión, archivo y resguardo de documentación

TESOR-INGR-P-01-13

Revisión, Archivo y Resguardo de documentación

Área de Contabilidad



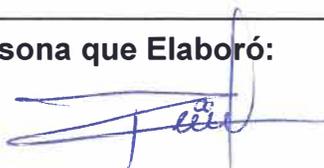
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Contabilidad
Procedimiento:	Búsqueda de documentación para dar respuesta a solicitudes de transparencia
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-14
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Víctor Hugo Herrera Ortega
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

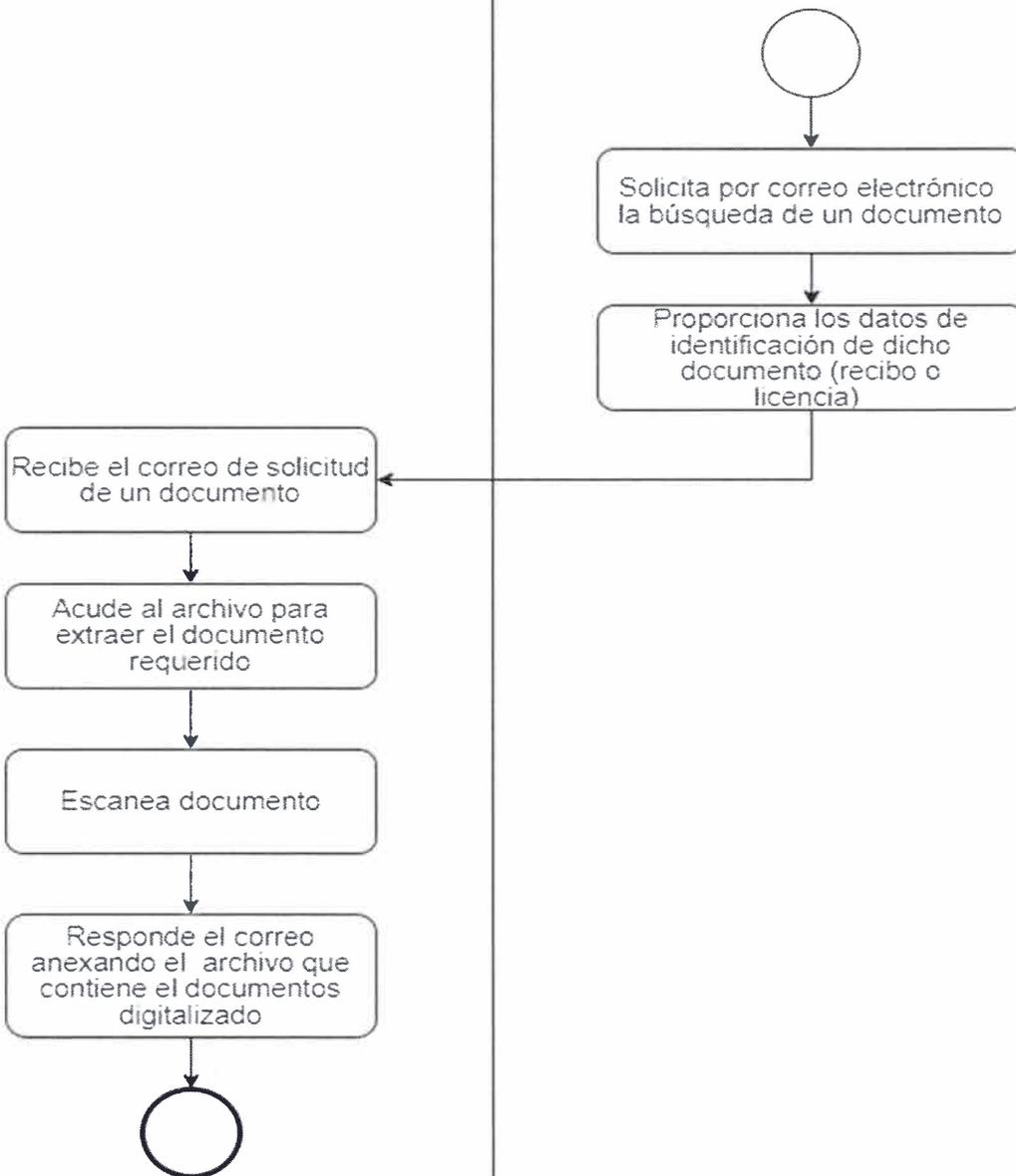
Búsqueda de documentación para dar respuesta a solicitudes de transparencia

TESOR-INGR-P-01-14

Búsqueda de documentos para dar respuesta a solicitudes de Transparencia

Área de Contabilidad

Área de Análisis y Evaluación del Ingreso

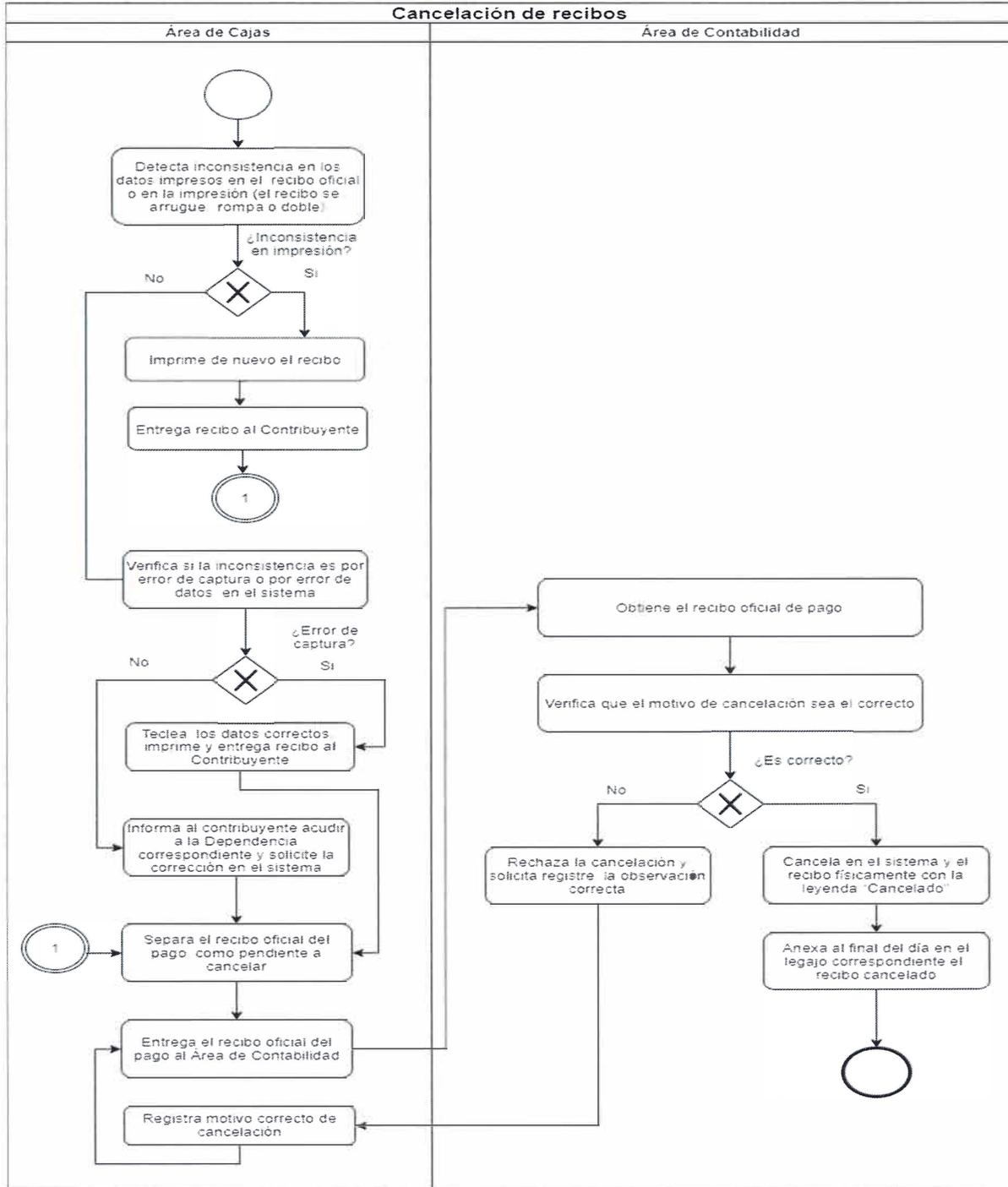


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Contabilidad
Procedimiento:	Cancelación de recibos
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-15
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Víctor Hugo Herrera Ortega
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Cancelación de recibos

TESOR-INGR-P-01-15

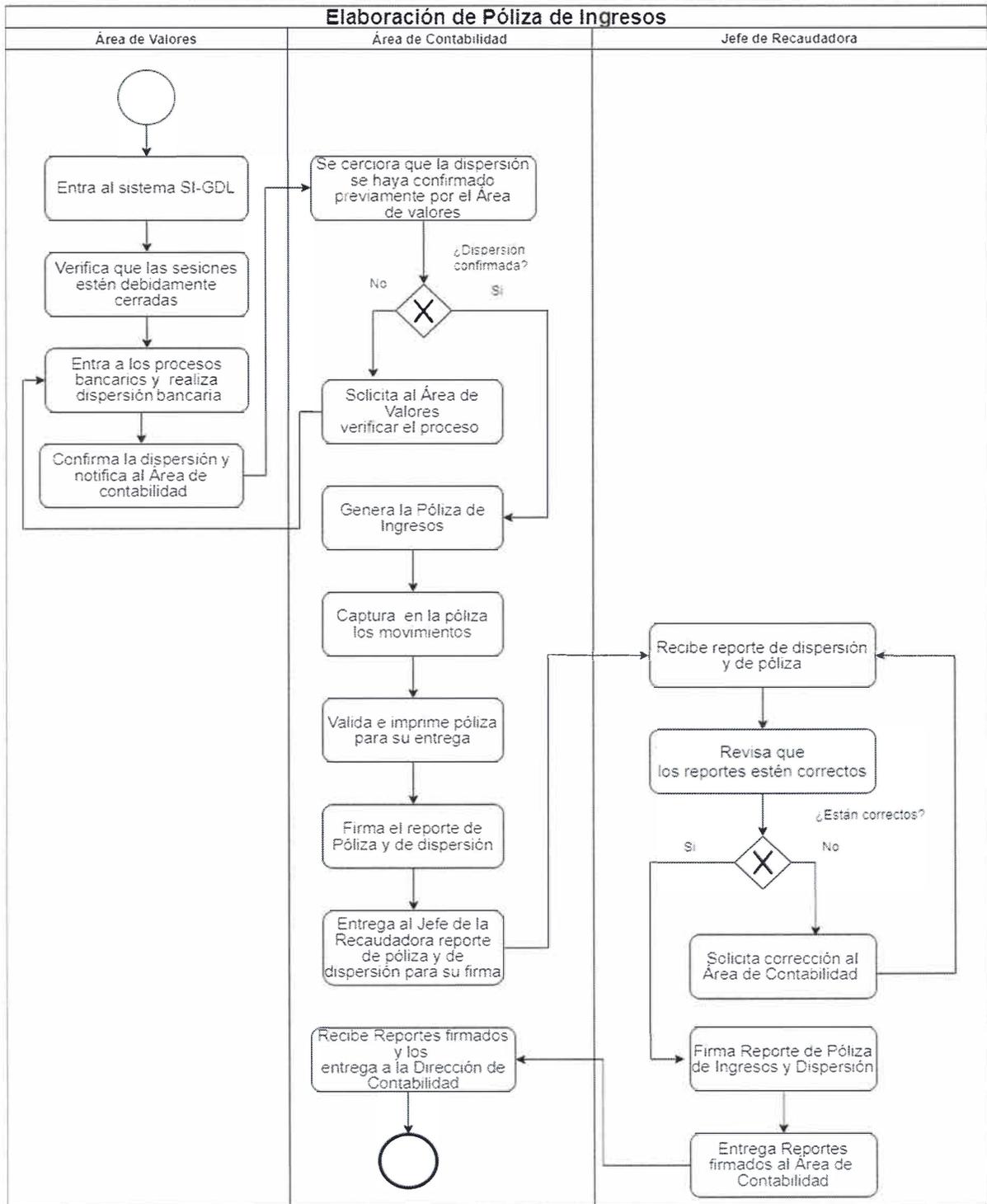


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Contabilidad
Procedimiento:	Elaboración de póliza de Ingresos
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-16
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Víctor Hugo Herrera Ortega
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Elaboración de póliza de Ingresos

TESOR-INGR-P-01-16



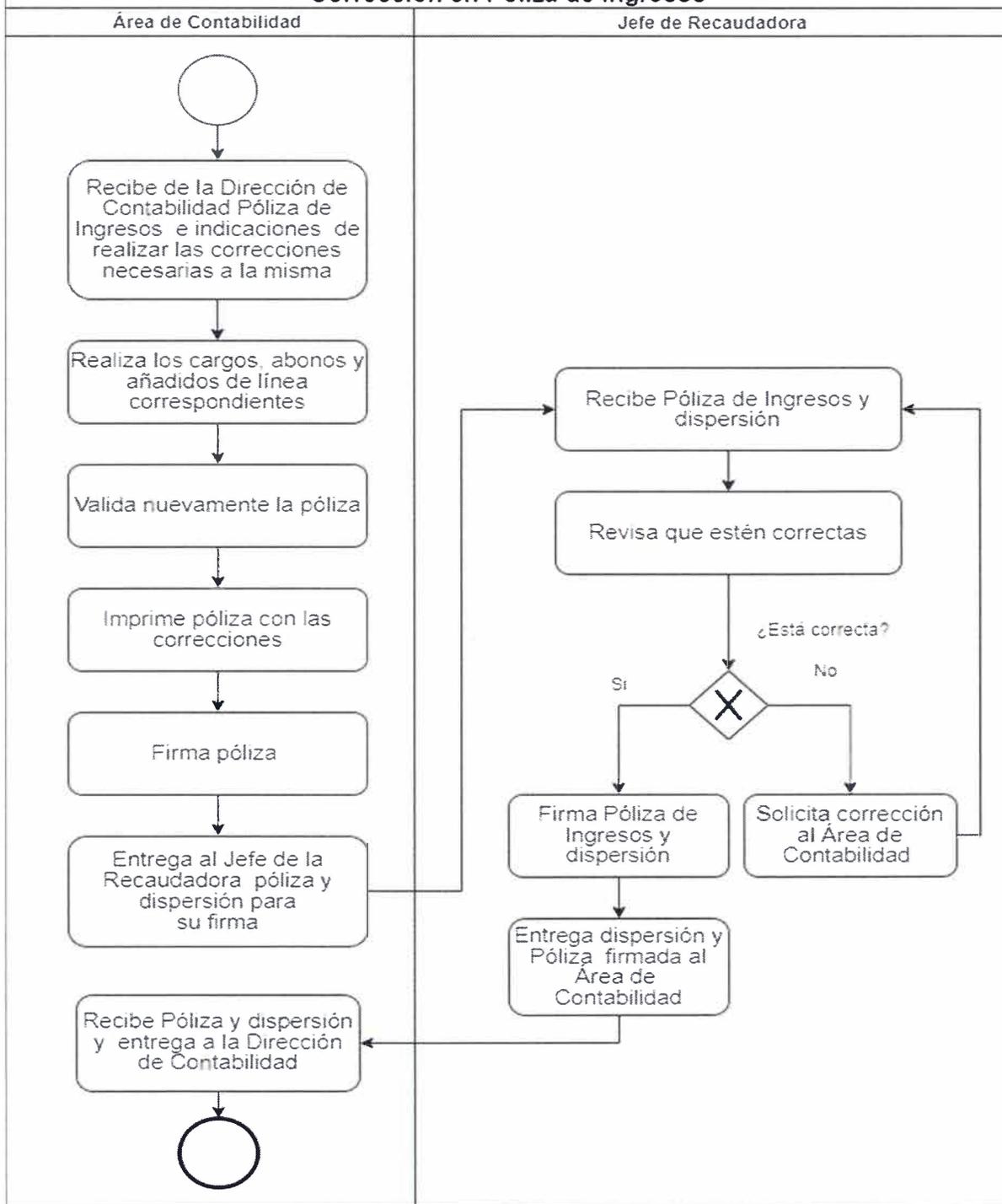
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Contabilidad
Procedimiento:	Corrección en póliza de Ingresos
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-17
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Víctor Hugo Herrera Ortega
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Corrección en póliza de Ingresos

TESOR-INGR-P-01-17

Corrección en Póliza de Ingresos



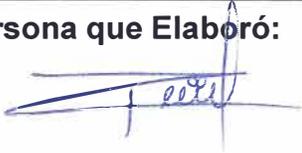
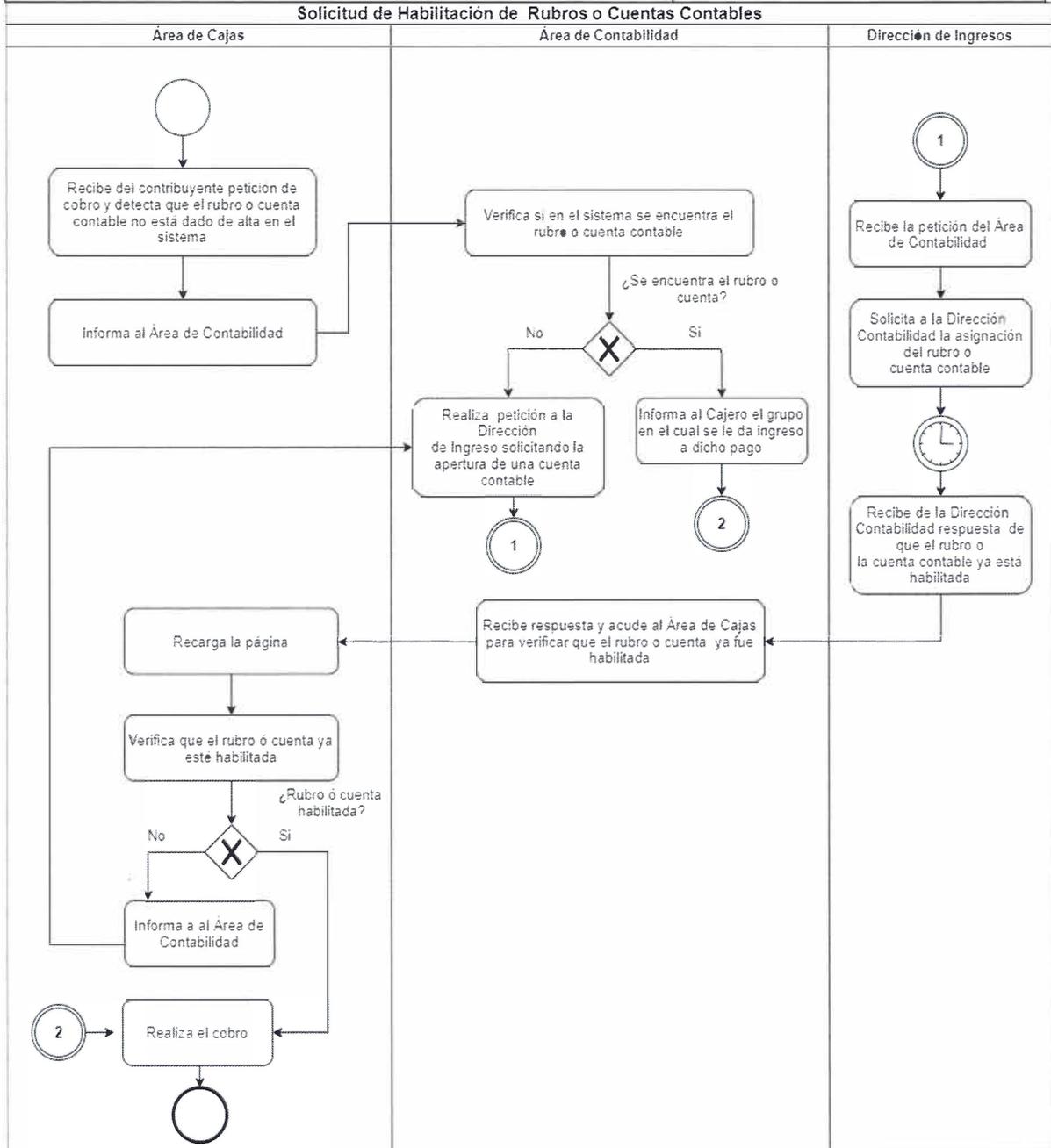
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Contabilidad
Procedimiento:	Solicitud de habilitación de rubros o cuentas contables
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-18
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Víctor Hugo Herrera Ortega
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de habilitación de rubros o cuentas contables

TESOR-INGR-P-01-18



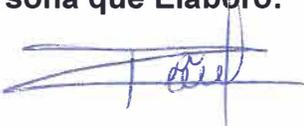
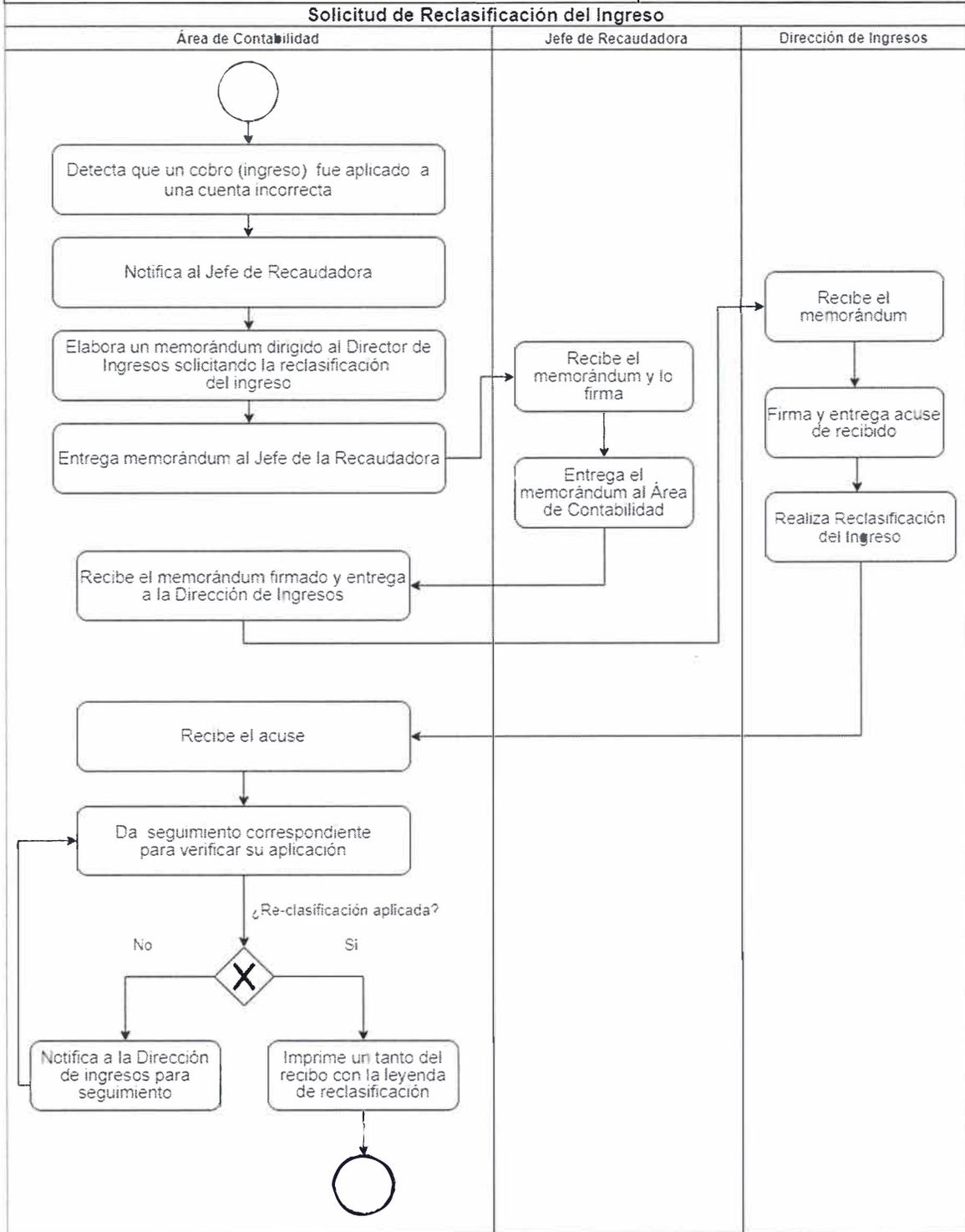
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Contabilidad
Procedimiento:	Solicitud de Reclasificación de ingresos
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-19
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Víctor Hugo Herrera Ortega
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Solicitud de Reclasificación de ingresos

TESOR-INGR-P-01-19



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Contabilidad
Procedimiento:	Revisión del soporte documental del Ingreso diario
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-20
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Víctor Hugo Herrera Ortega
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

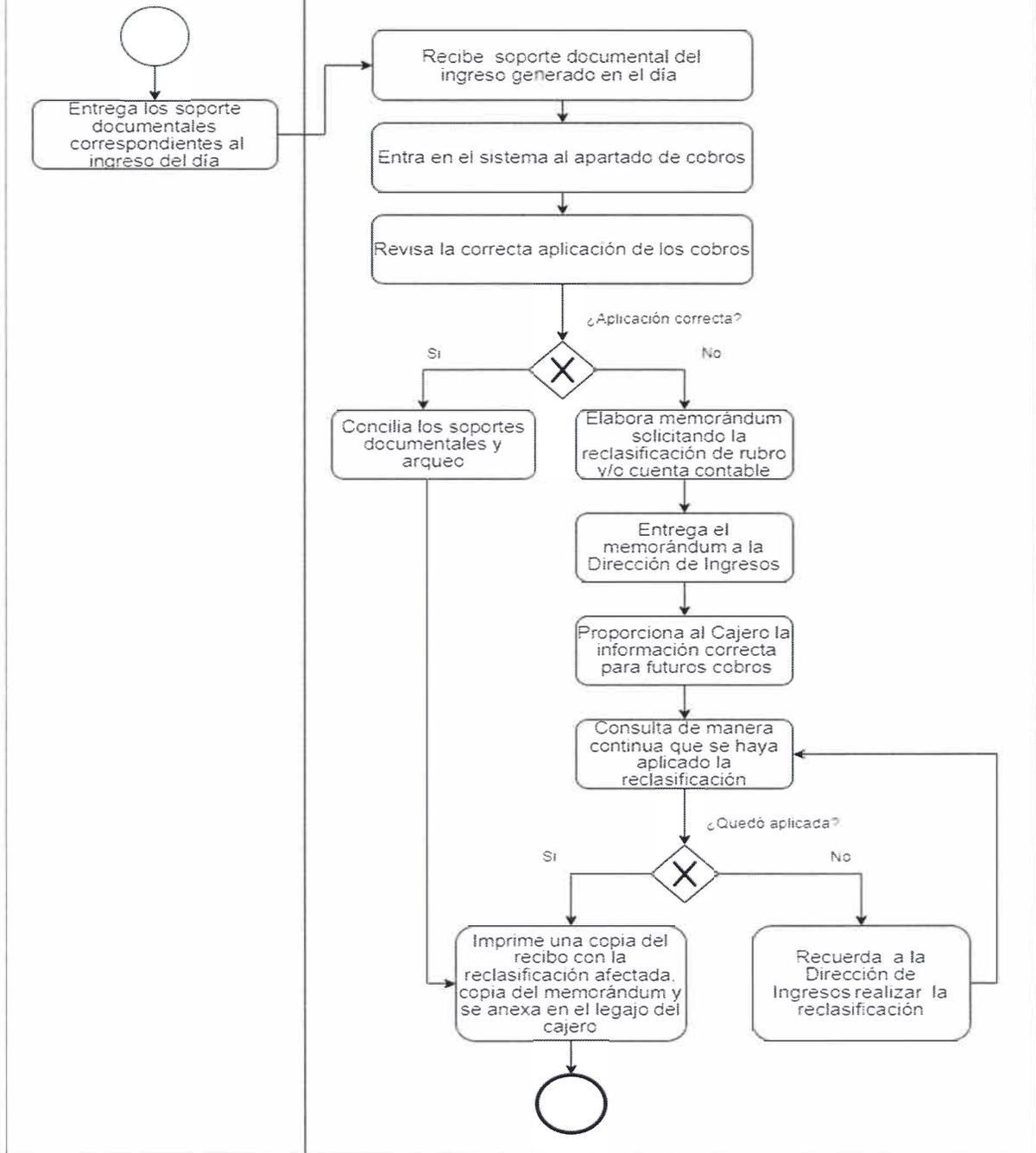
Revisión del soporte documental del Ingreso diario

TESOR-INGR-P-01-20

Revisión del soporte documental del Ingreso Diario

Área de Cajas

Área de Contabilidad



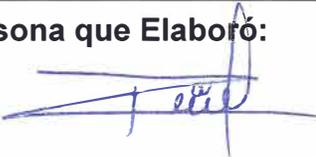
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Contabilidad
Procedimiento:	Revisión de los depósitos bancarios
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-21
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Víctor Hugo Herrera Ortega
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

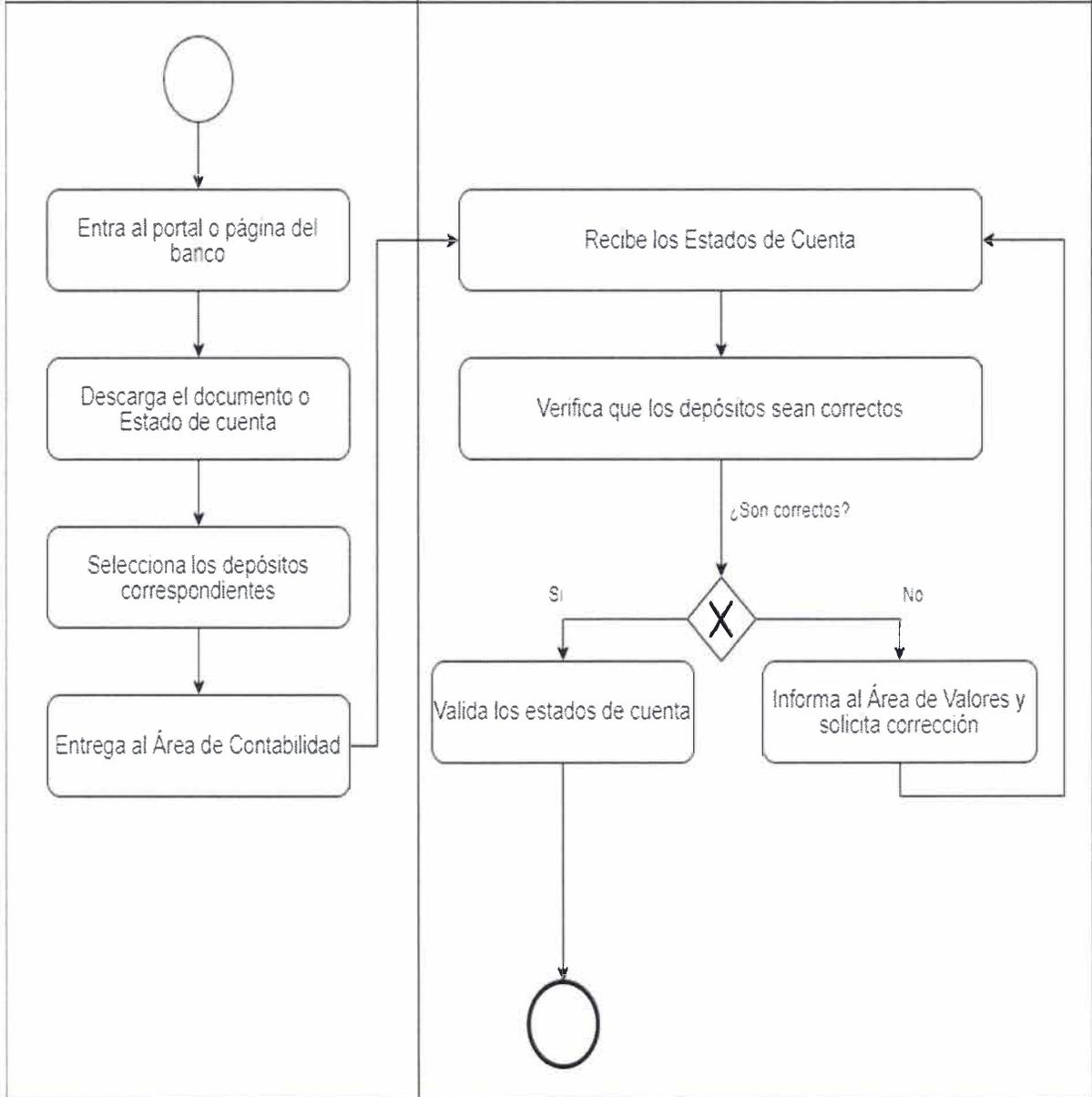
Revisión de los depósitos bancarios

TESOR-INGR-P-01-21

Revisión de los Depósitos Bancarios

Área de valores

Área de Contabilidad



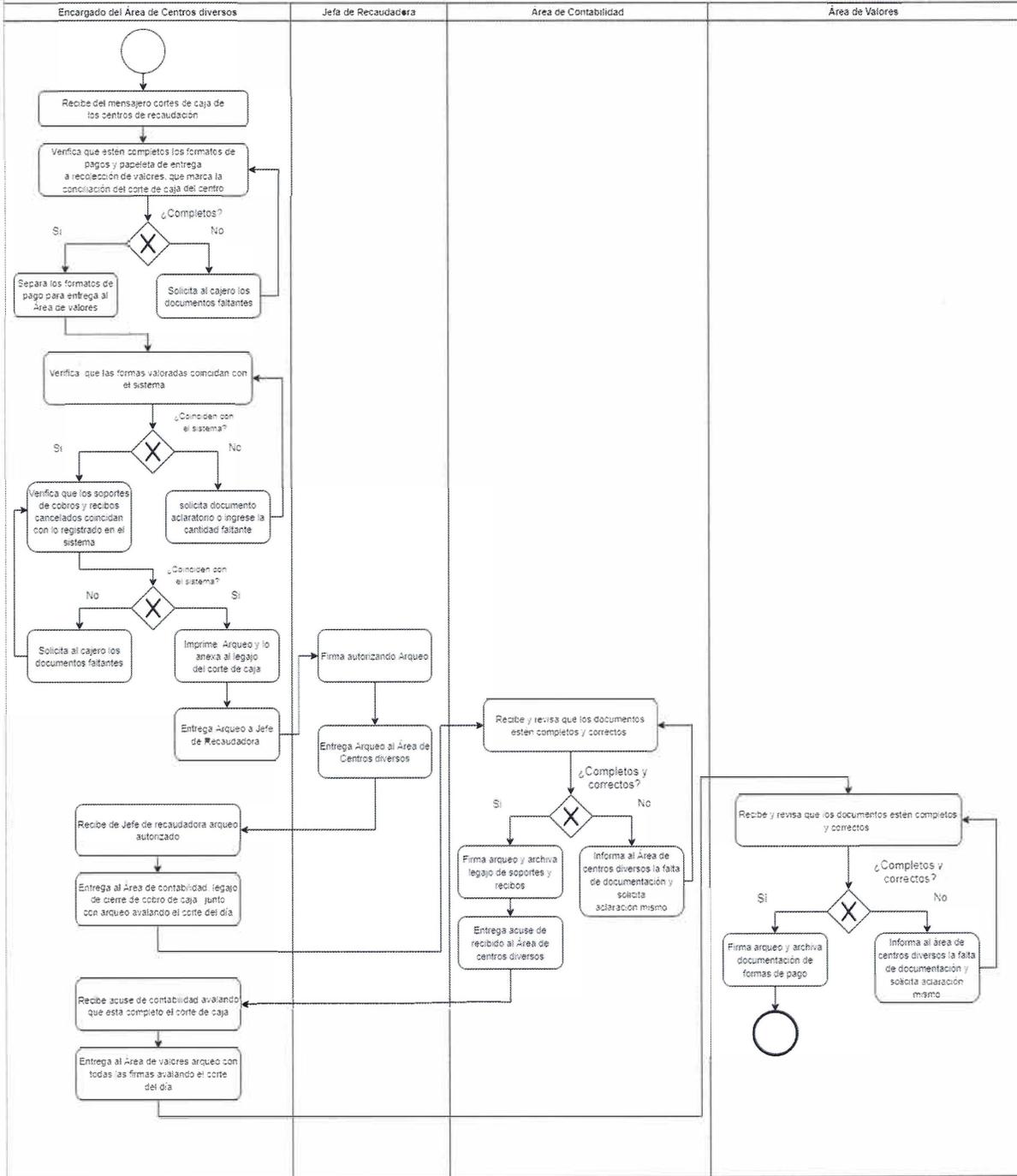
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Centros de Recaudación
Procedimiento:	Elaboración de Arqueo de Caja de Centros de Recaudación
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-22
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Claudia Erika Bernal Enríquez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Elaboración de Arqueo de Caja de Centros de Recaudación

TESOR-INGR-P-01-22

Elaboración de Arqueo de Caja de Centros de Recaudación



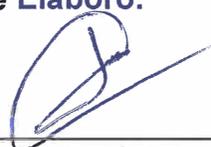
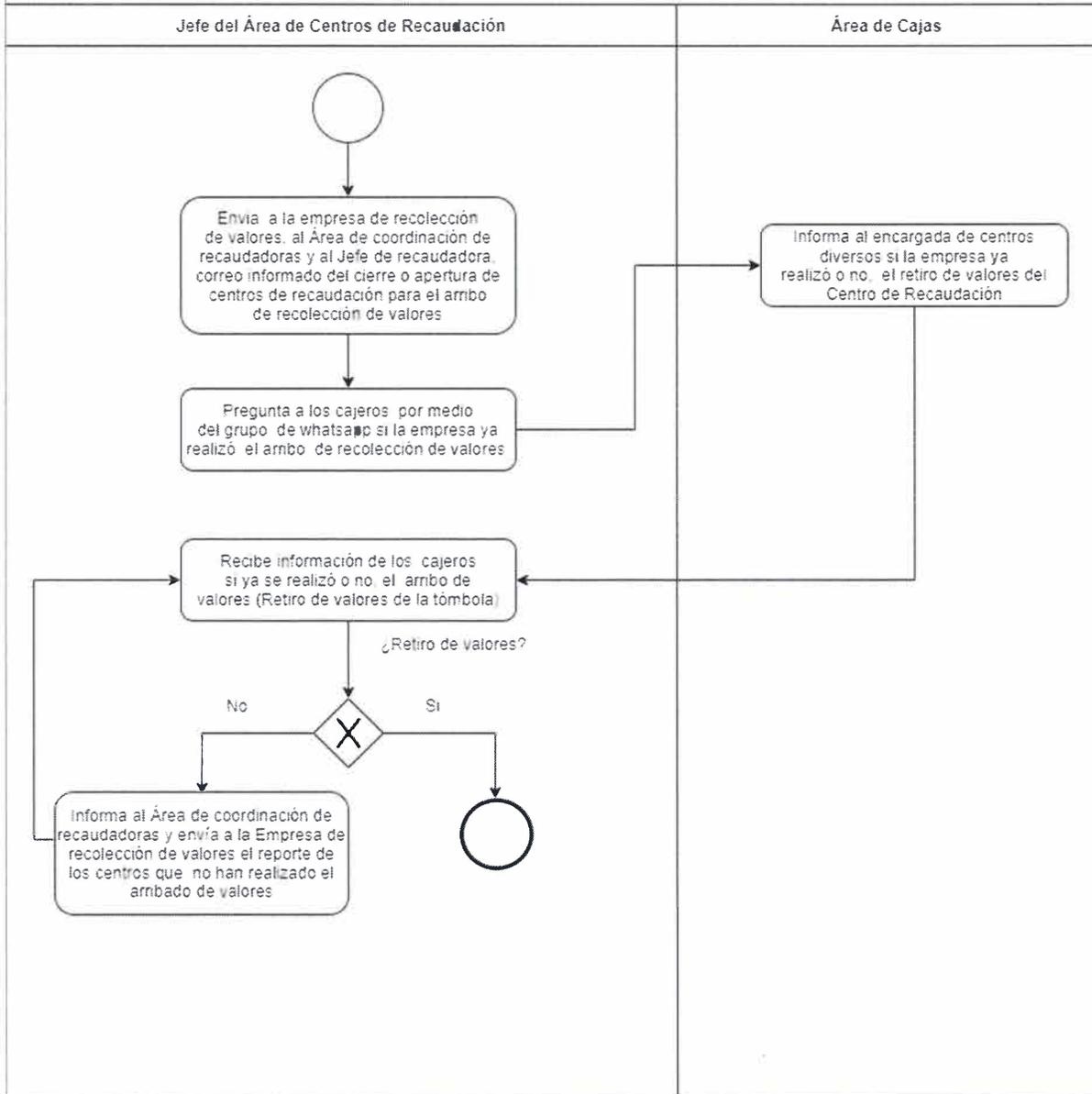
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Centros de Recaudación
Procedimiento:	Control de entrega de los ingresos generados en Centros de Recaudación a la empresa de Recolección de valores
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-23
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Claudia Erika Bernal Enríquez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Control de entrega de los ingresos generados en Centros de Recaudación a la empresa de Recolección de valores

TESOR-INGR-P-01-23

Control de entrega de los ingresos generados en Centros de Recaudación a la Empresa de Recolección de valores



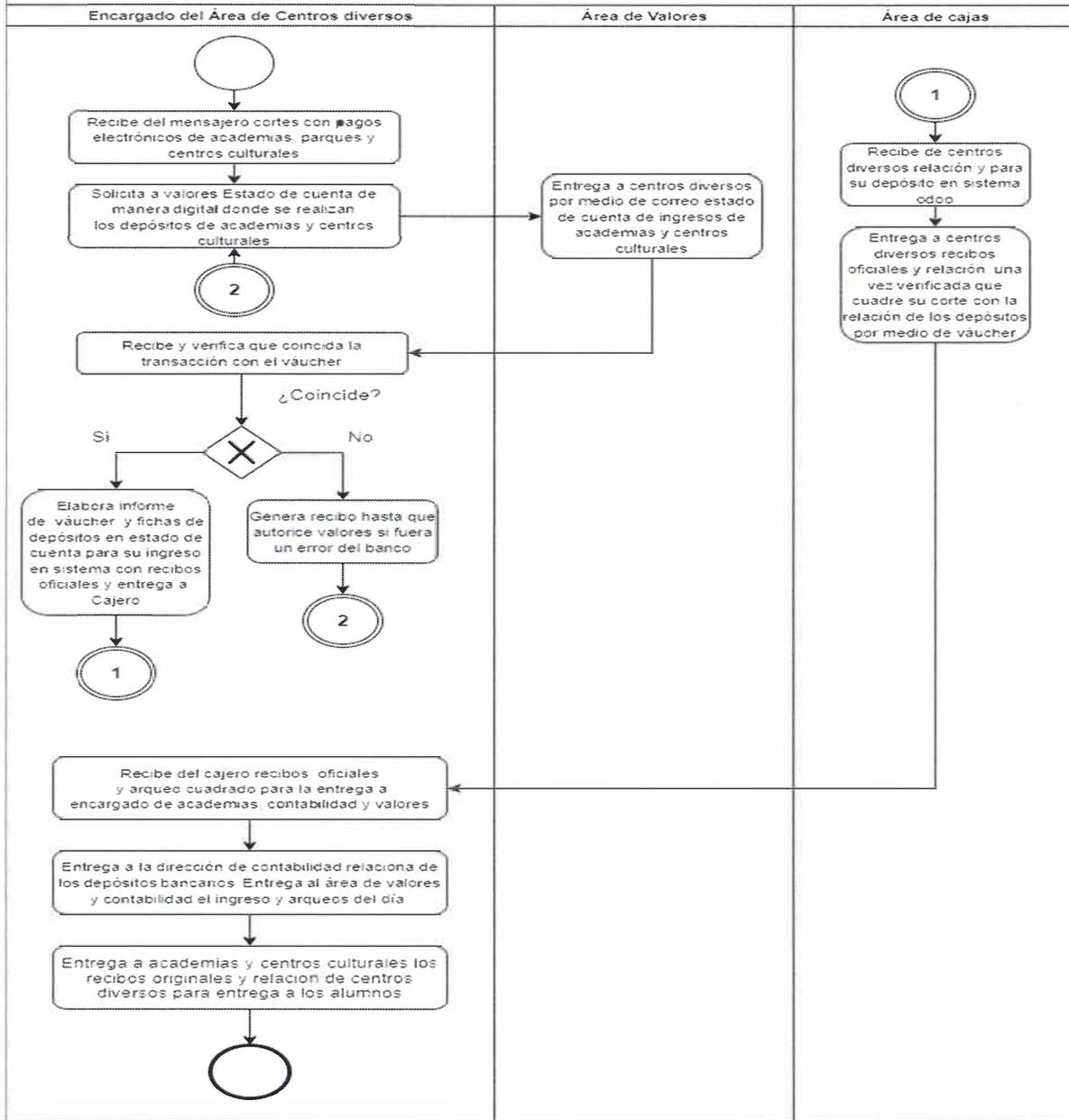
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Centros de Recaudación
Procedimiento:	Elaboración de informes de los Ingresos de recaudación en academias, parques y centros culturales
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-24
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Claudia Erika Bernal Enríquez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Elaboración de informes de los Ingresos de recaudación en academias, parques y centros culturales

TESOR-INGR-P-01-24

Elaboración de informe de los Ingresos Recaudados en Academias, Parques y Centros culturales



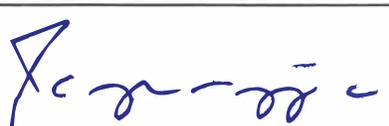
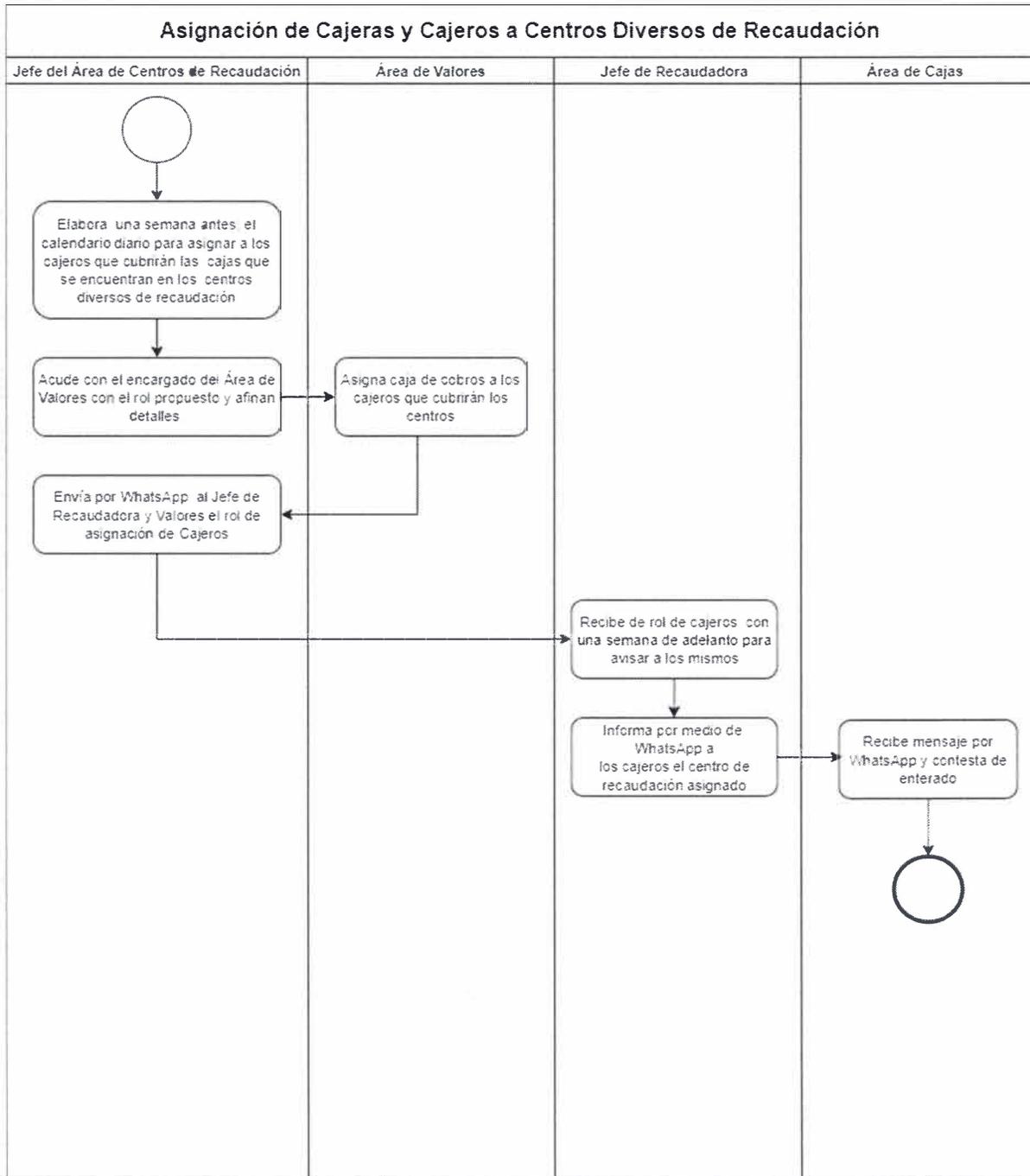
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Centros de Recaudación
Procedimiento:	Asignación de Cajeras y Cajeros a Centros Diversos de Recaudación
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-25
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Claudia Erika Bernal Enríquez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Asignación de Cajeras y Cajeros a Centros
Diversos de Recaudación

TESOR-INGR-P-01-25



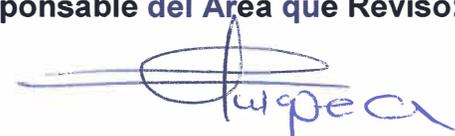
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Centros de Recaudación
Procedimiento:	Supervisión a los Centros de Recaudación.
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-26
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Claudia Erika Bernal Enríquez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

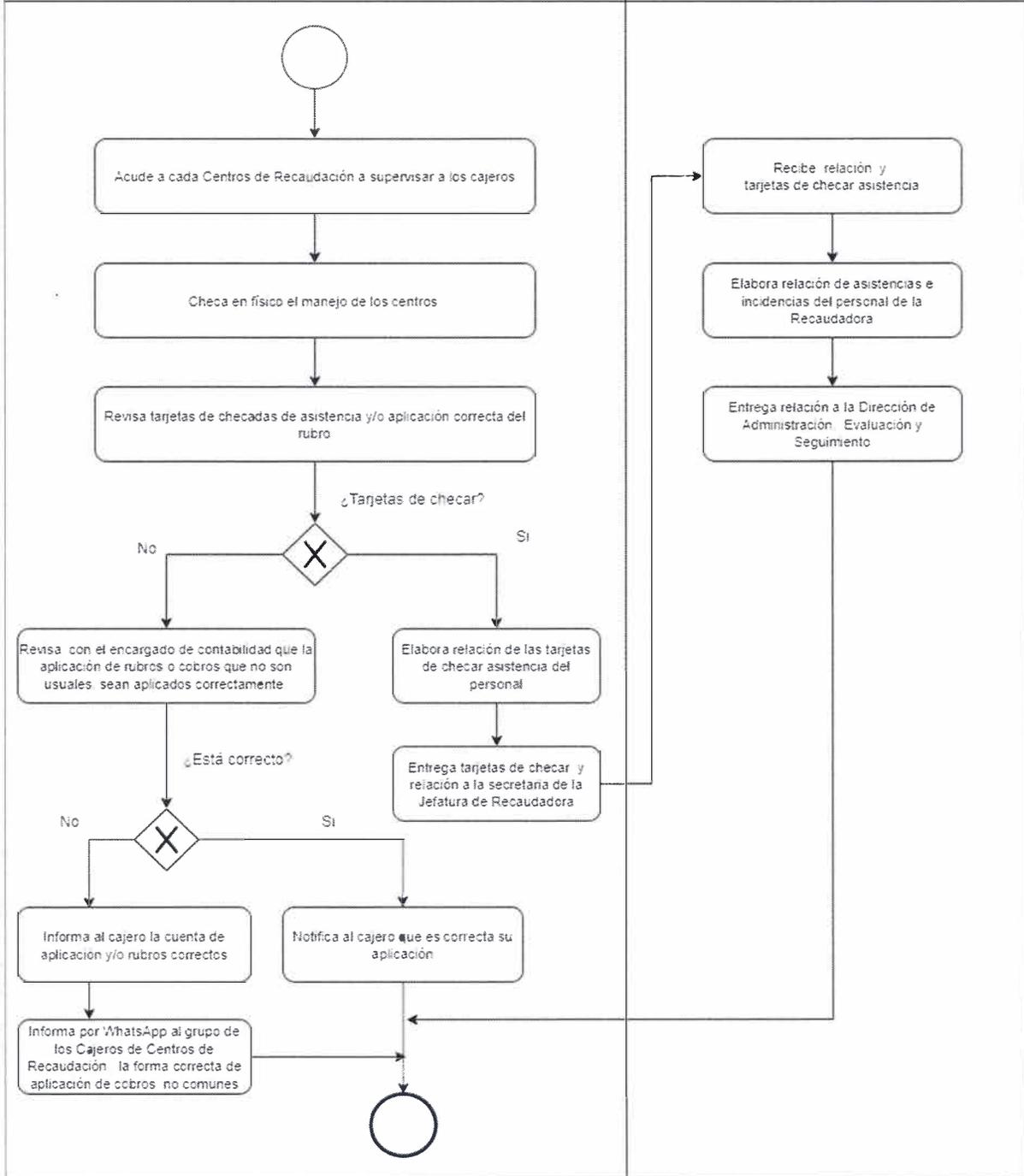
Supervisión a los Centros de Recaudación.

TESOR-INGR-P-01-26

Supervisión a los Centros de Recaudación

Área de Centros de Recaudación

Jefatura de Recaudadora



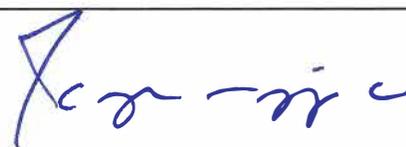
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Centros de Recaudación
Procedimiento:	Solicitud de Mantenimiento a equipo de telefonía, cómputo y a infraestructura
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-27
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Claudia Erika Bernal Enríquez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

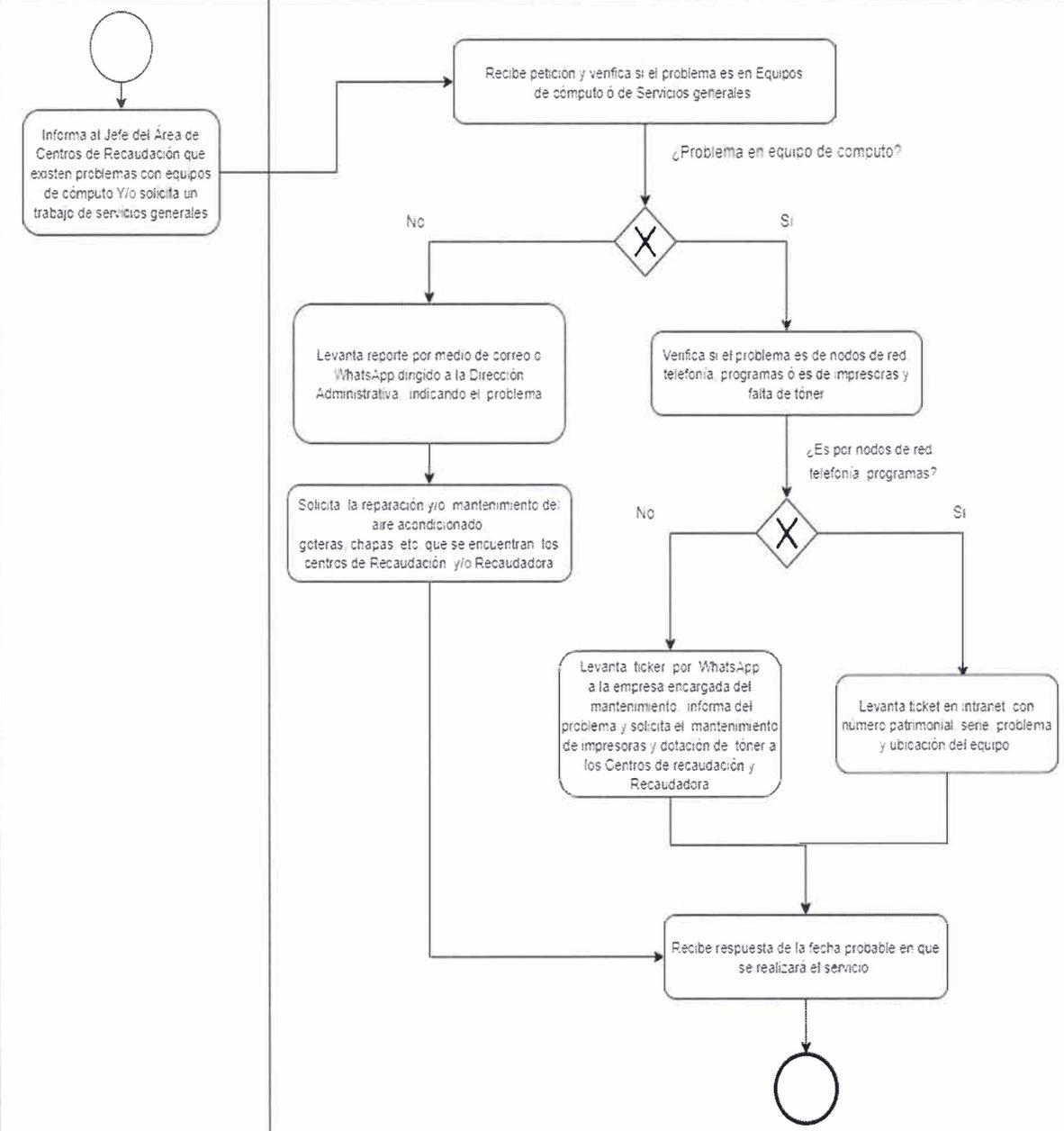
Solicitud de Mantenimiento a equipo de telefonía, cómputo y a infraestructura

TESOR-INGR-P-01-27

Solicitud de Servicio de Mantenimiento a equipo de telefonía, cómputo y a infraestructura

Personal de Centros de Recaudación y de Recaudadora

Jefe del Área de Centros de Recaudación



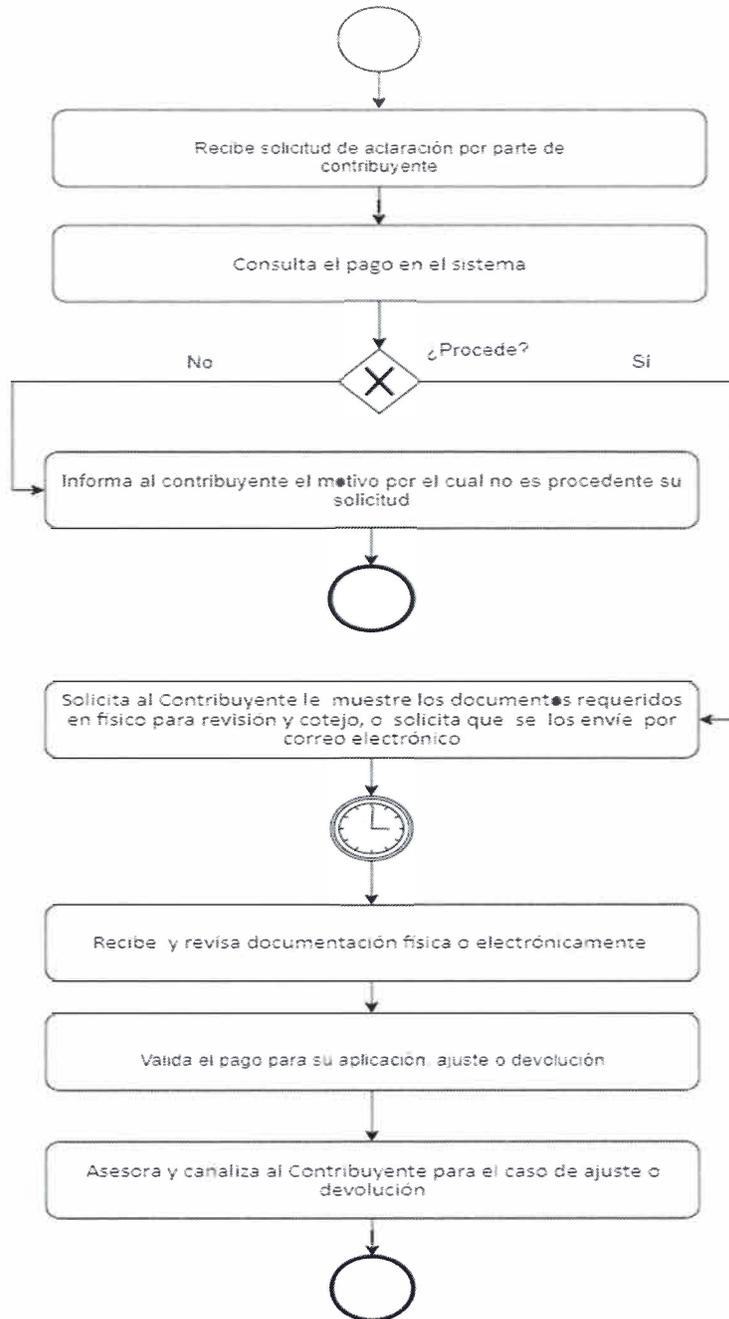
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central /Pagos Electrónicos
Procedimiento:	Aclaración de pagos electrónicos solicitados por las y los contribuyentes
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-28
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	L.A.E. Aldo Christian Monraz López
Responsable del Área que Revisó:	M.M.K.T. Francisco Javier Magaña Moreno
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: <i>Aldo C. Monraz L.</i>	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Aclaración de pagos electrónicos solicitados por las y los contribuyentes

TESOR-INGR-P-01-28

Aclaración
de pagos electrónicos solicitados por las y los contribuyentes
Encargada del Área de Pagos Electrónicos



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central /Pagos Electrónicos
Procedimiento:	Pago de comisiones y reembolso de recaudación
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-29
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	L.A.E. Aldo Christian Monraz López
Responsable del Área que Revisó:	M.M.K.T. Francisco Javier Magaña Moreno
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: Aldo C. Monraz L.	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

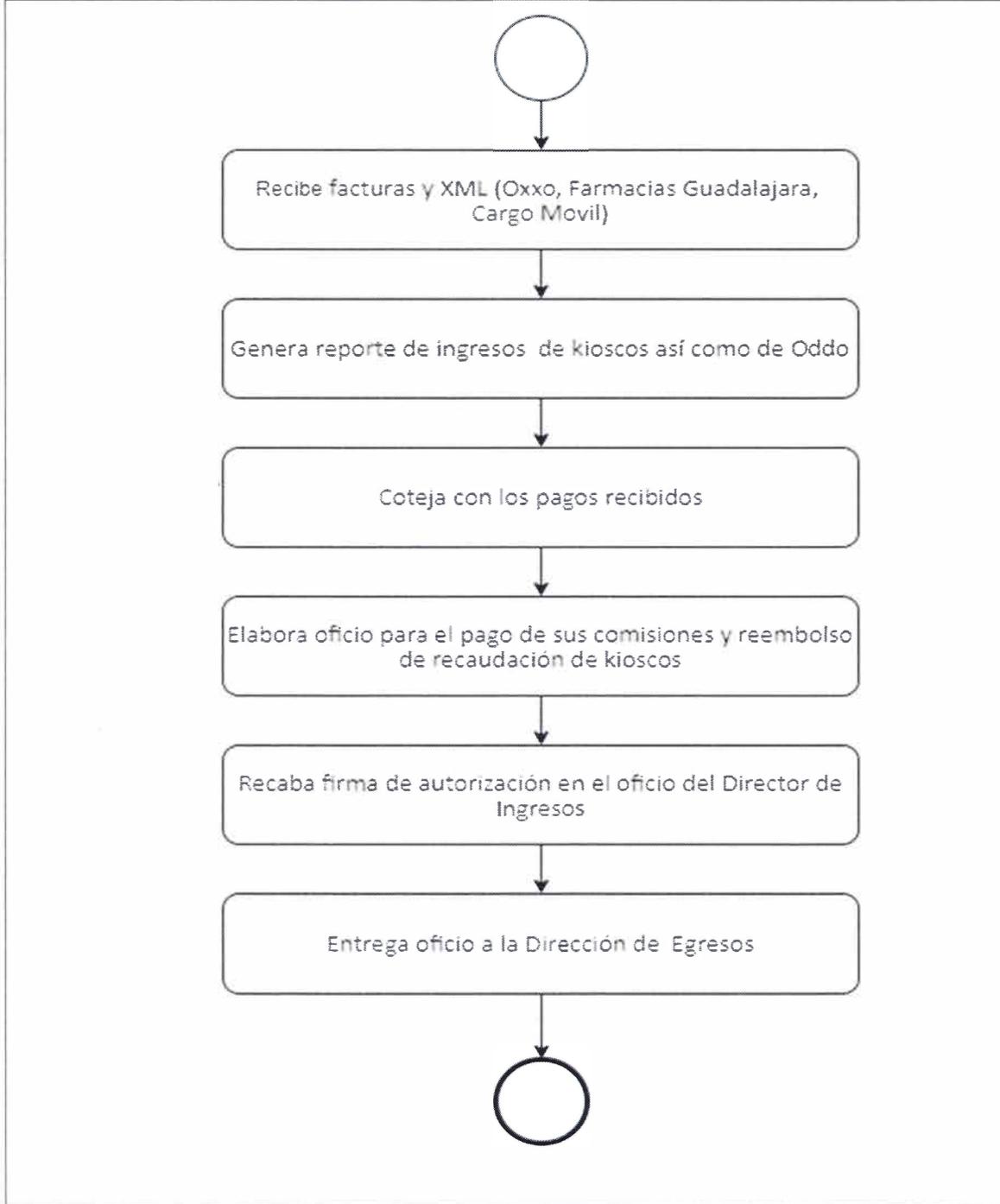
Diagrama de Flujo

Pago de comisiones y reembolso de recaudación

TESOR-INGR-P-01-29

Pago de Comisiones y Reembolso de Recaudación

Encargada del Área de Pagos Electrónicos



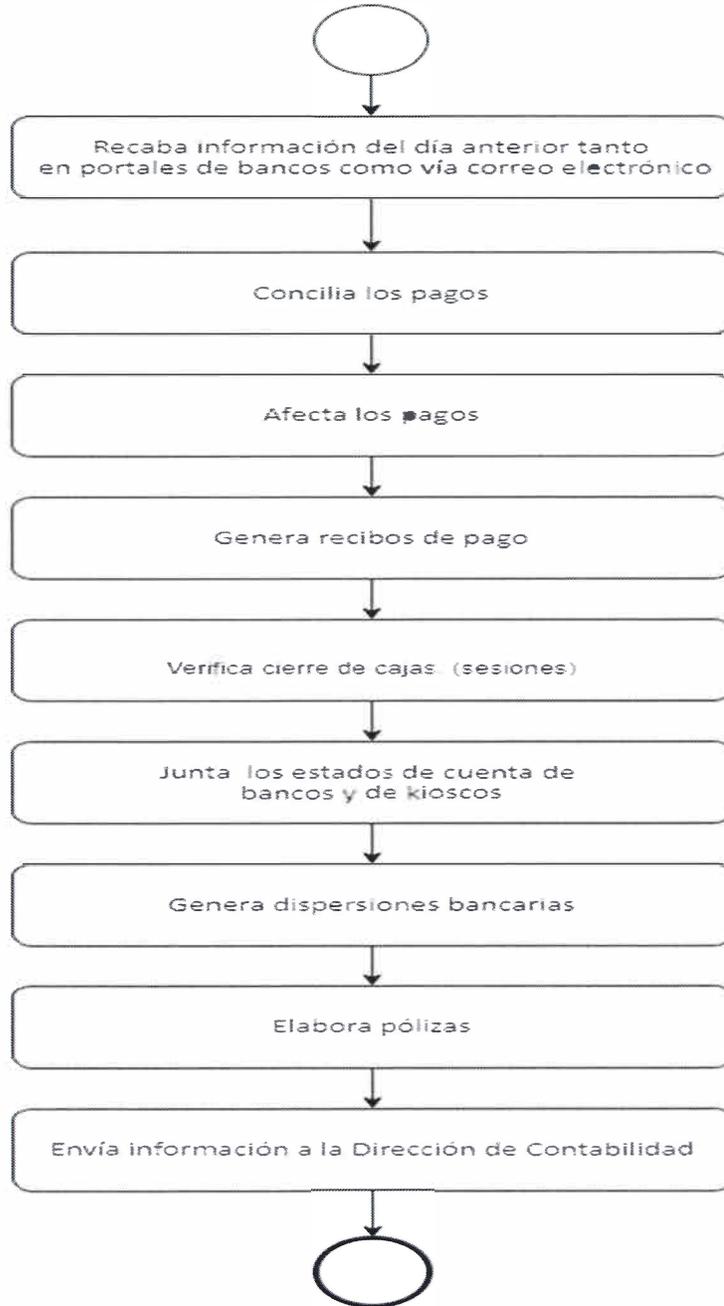
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central /Pagos Electrónicos
Procedimiento:	Recepción y afectación de pagos electrónicos
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-30
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	L.A.E. Aldo Christian Monraz López
Responsable del Área que Revisó:	M.M.K.T. Francisco Javier Magaña Moreno
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Recepción y afectación de pagos electrónicos

TESOR-INGR-P-01-30

Recepción y afectación de pagos electrónicos
Encargada del Área de Pagos Electrónicos

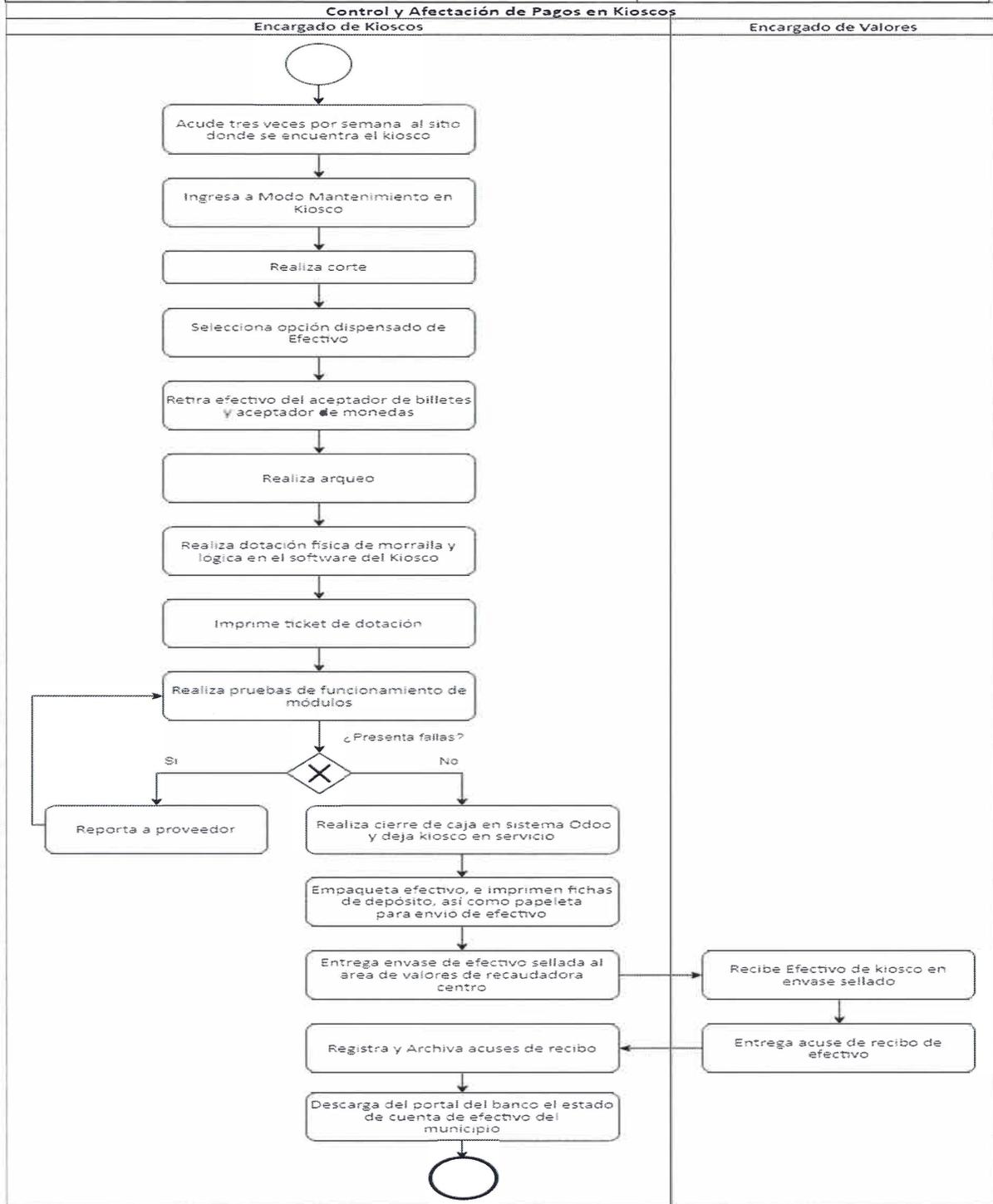


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central /Kioscos
Procedimiento:	Control y afectación de pagos en Kioscos
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-31
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	Ing. Juan Carlos Serrano Estrada
Responsable del Área que Revisó:	M.M.K.T. Francisco Javier Magaña Moreno
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Control y afectación de pagos en Kioscos

TESOR-INGR-P-01-31



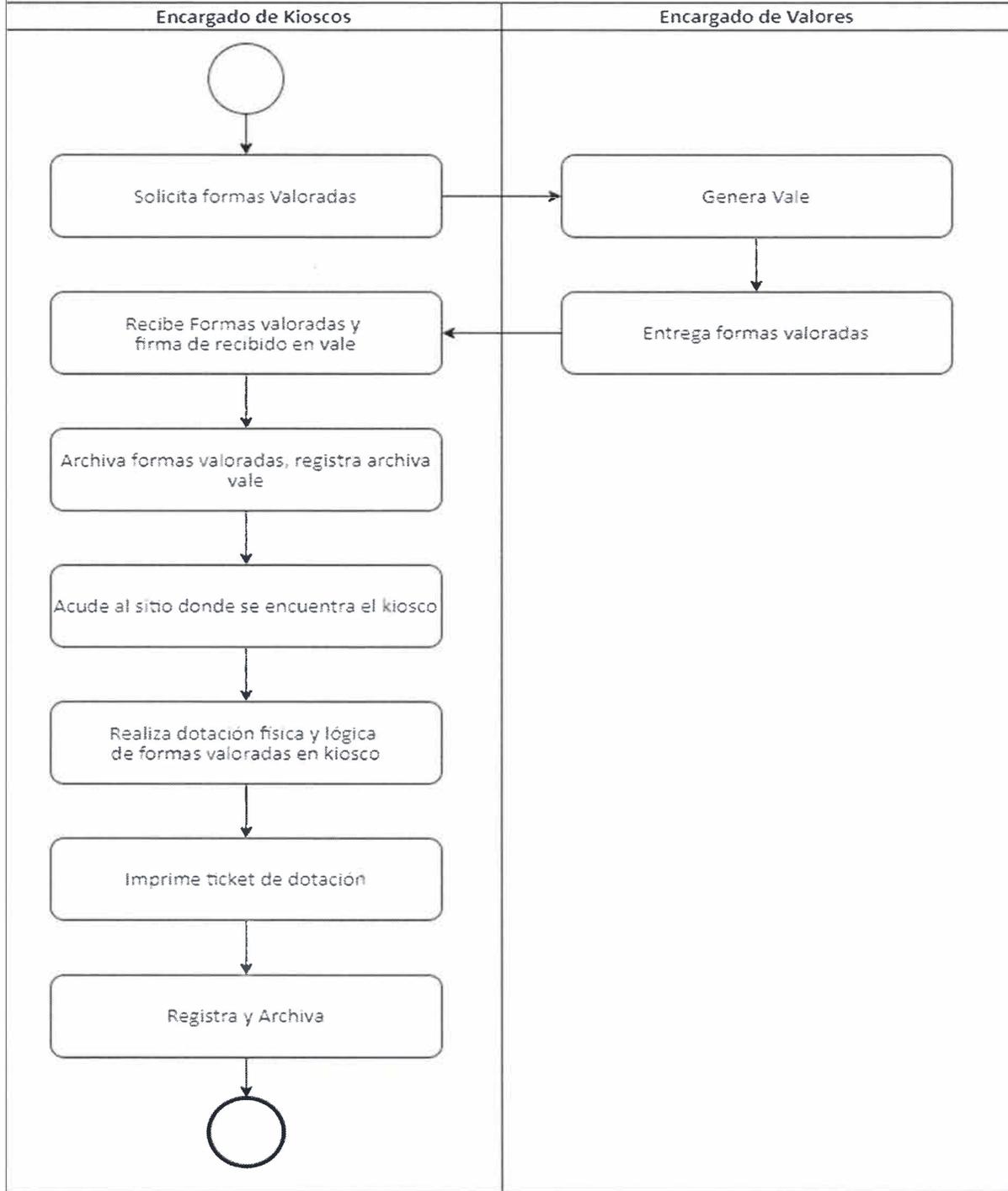
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central /Kioscos
Procedimiento:	Dotación de formas valoradas en Kioscos
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-32
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	Ing. Juan Carlos Serrano Estrada
Responsable del Área que Revisó:	M.M.K.T. Francisco Javier Magaña Moreno
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

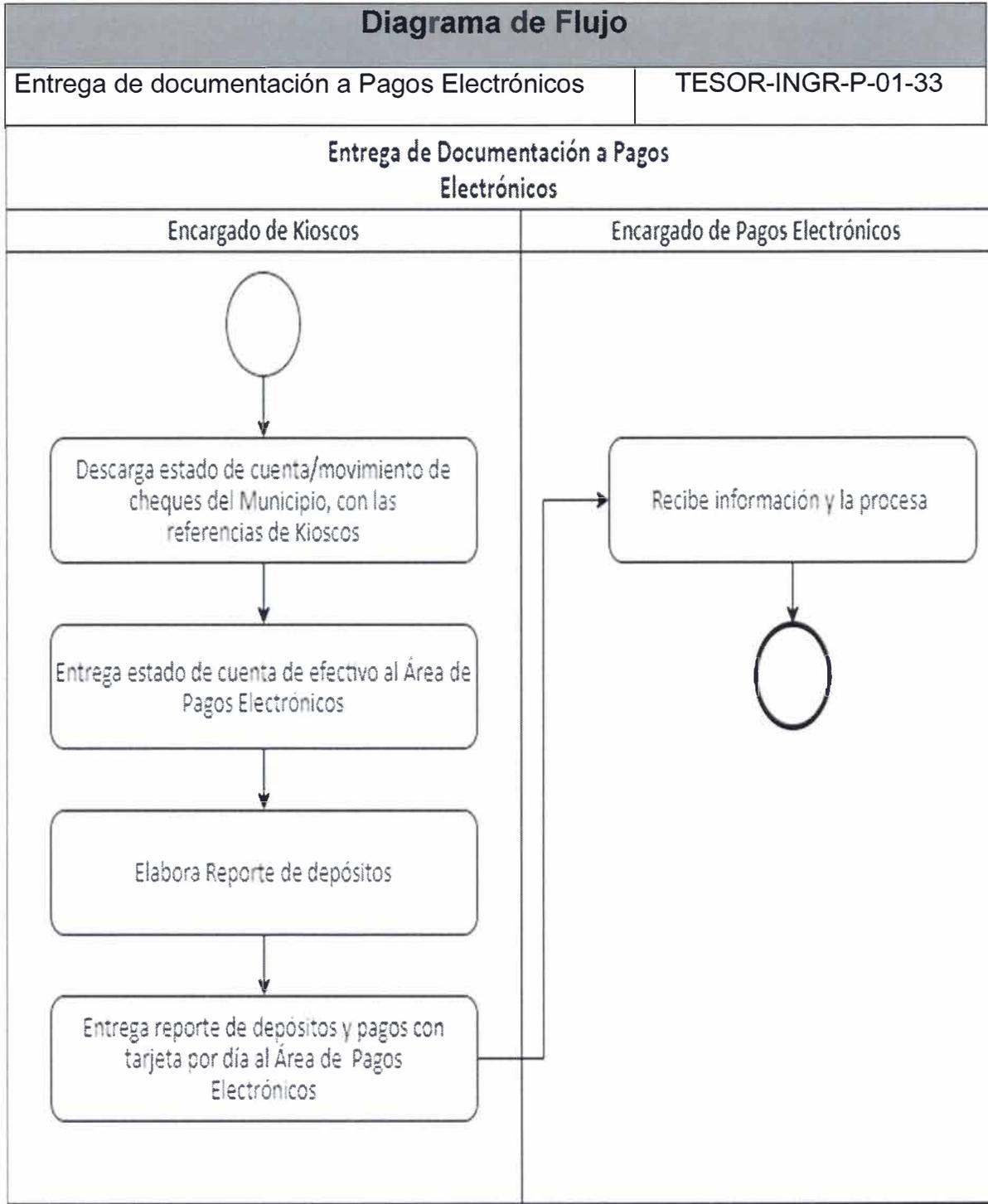
Dotación de formas valoradas en Kioscos

TESOR-INGR-P-01-32

Dotación de Formas Valoradas en Kioscos



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central /Kioscos
Procedimiento:	Entrega de documentación a Pagos Electrónicos
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-33
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	Ing. Juan Carlos Serrano Estrada
Responsable del Área que Revisó:	M.M.K.T. Francisco Javier Magaña Moreno
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central /Kioscos
Procedimiento:	Mantenimiento físico y del sistema a Kioscos electrónicos
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-34
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	Ing. Juan Carlos Serrano Estrada
Responsable del Área que Revisó:	M.M.K.T. Francisco Javier Magaña Moreno
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

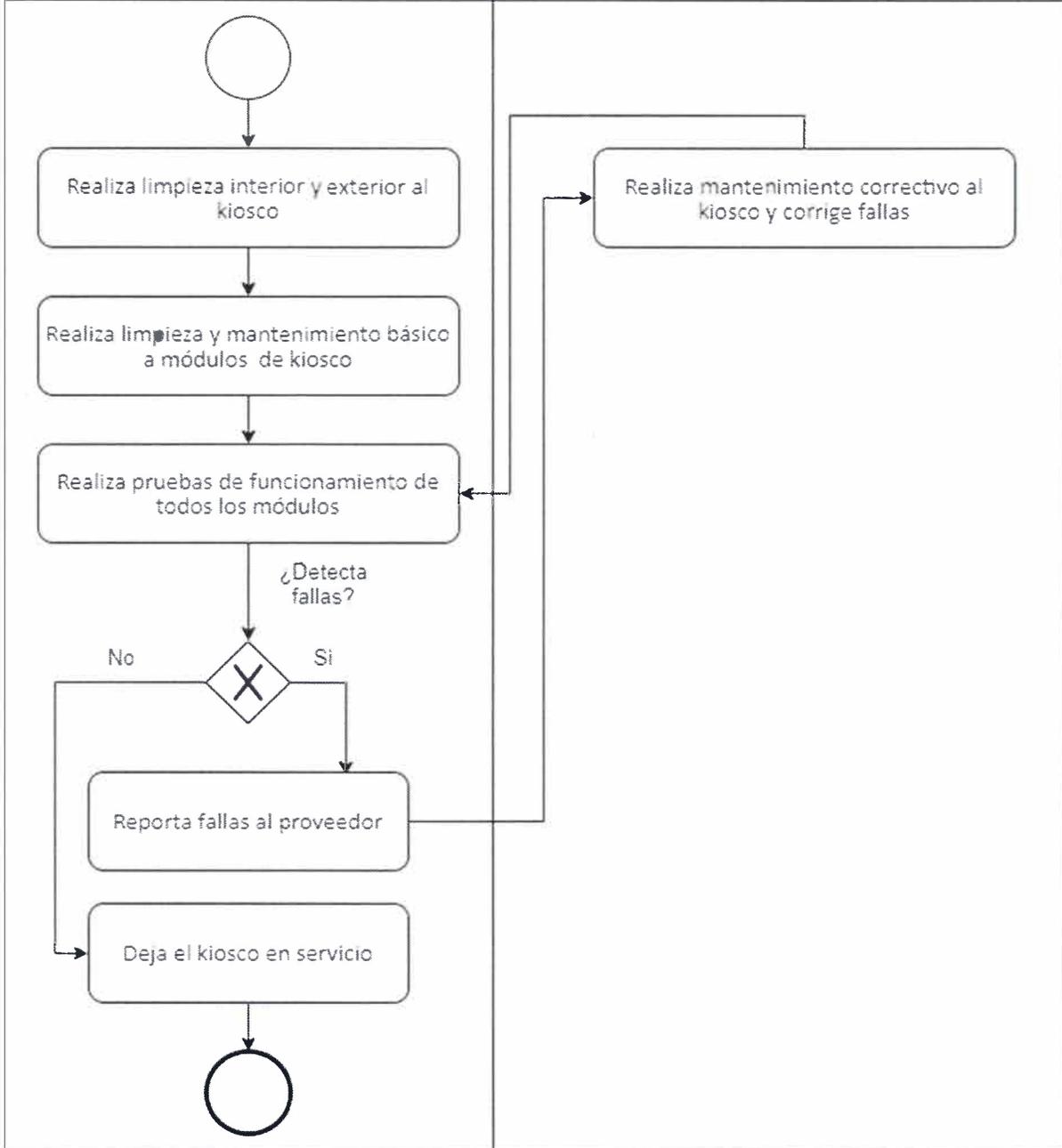
Mantenimiento físico y del sistema a Kioscos electrónicos

TESOR-INGR-P-01-34

Mantenimiento físico y del sistema a Kioscos Electrónicos

Encargado de Kioscos

Empresa Estrasol



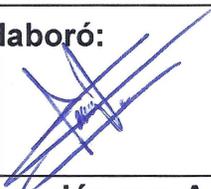
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central / Espectáculos Públicos
Procedimiento:	Arrendamiento de teatros
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-35
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	T.C.S. Norma Erika Martín del Campo Carrillo
Responsable del Área que Revisó:	M.M.K.T. Francisco Javier Magaña Moreno
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

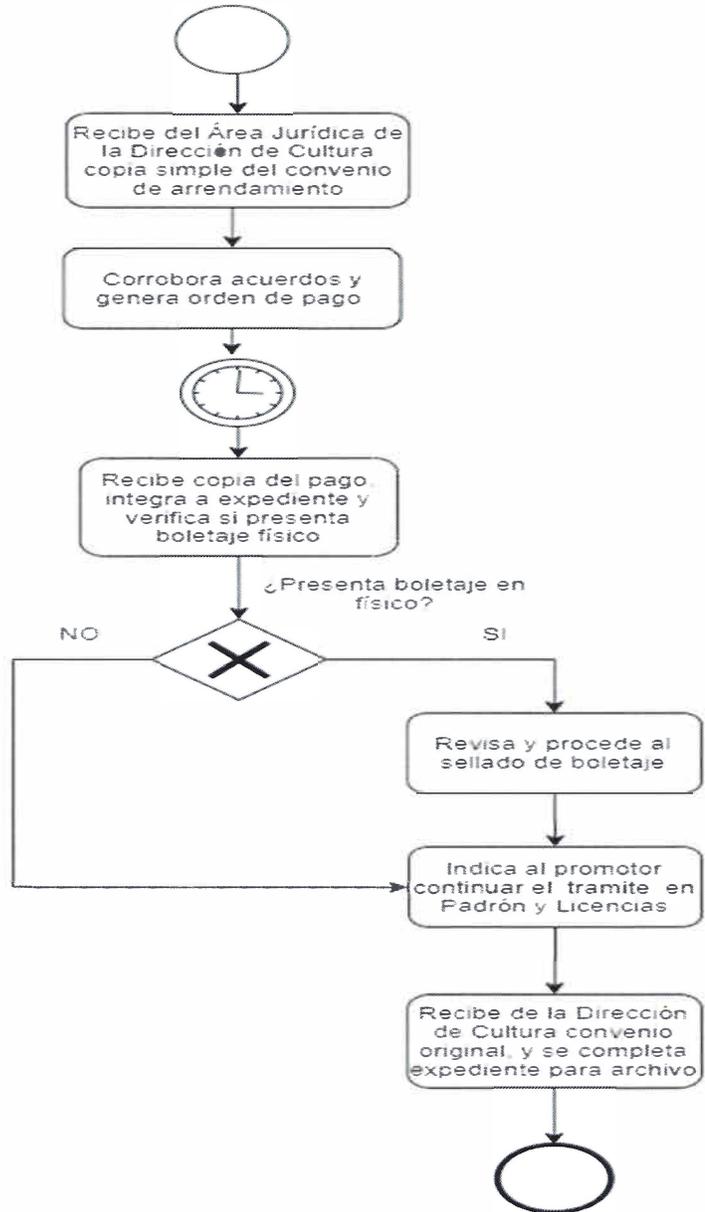
Diagrama de Flujo

Arrendamiento de teatros

TESOR-INGR-P-01-35

Arrendamiento en Teatros del Municipio

Jefe del Área de Espectáculos Públicos



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central / Espectáculos Públicos
Procedimiento:	Autorización de cobro de impuestos en base a boletaje
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-36
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	T.C.S. Norma Erika Martín del Campo Carrillo
Responsable del Área que Revisó:	M.M.K.T. Francisco Javier Magaña Moreno
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

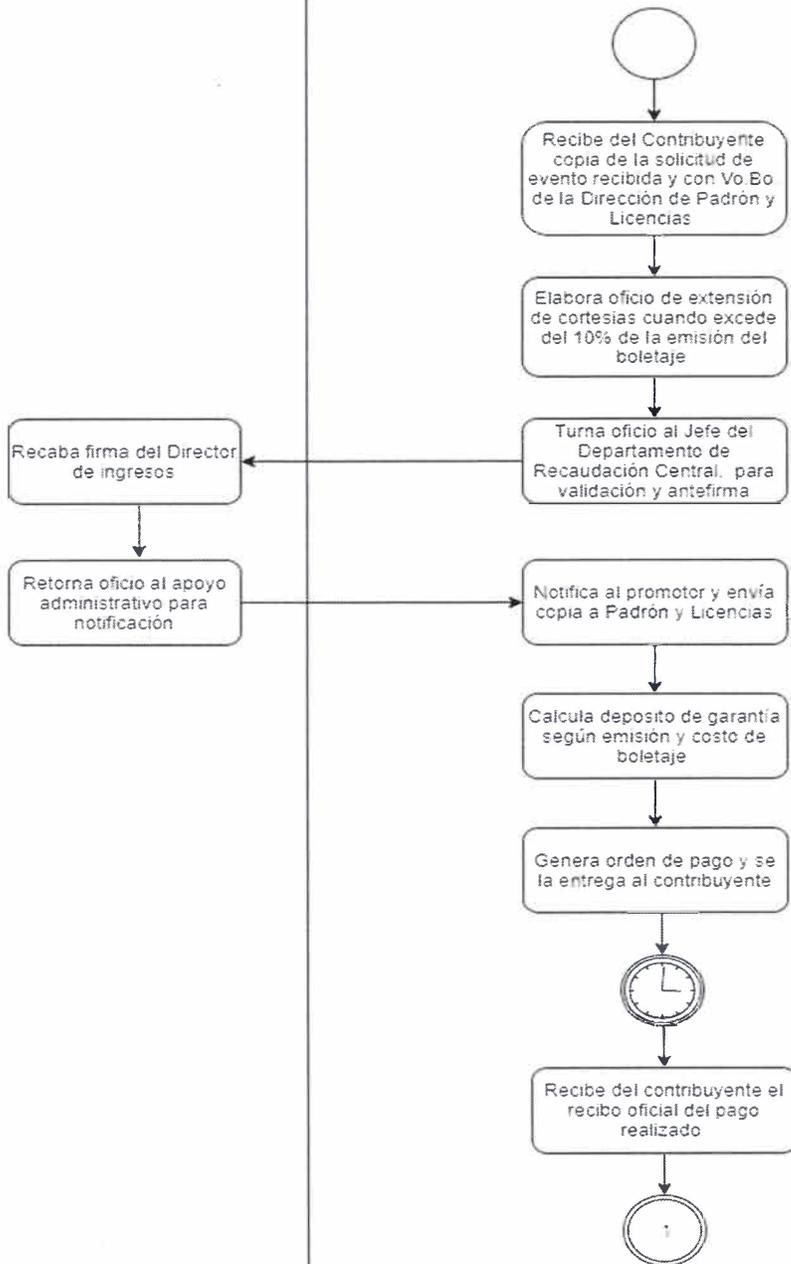
Autorización de cobro de impuestos en base a boletaje (1/2)

TESOR-INGR-P-01-36

Autorización de cobro de Impuesto en base a boletaje (1/2)

Jefe del Área de Espectáculos Públicos

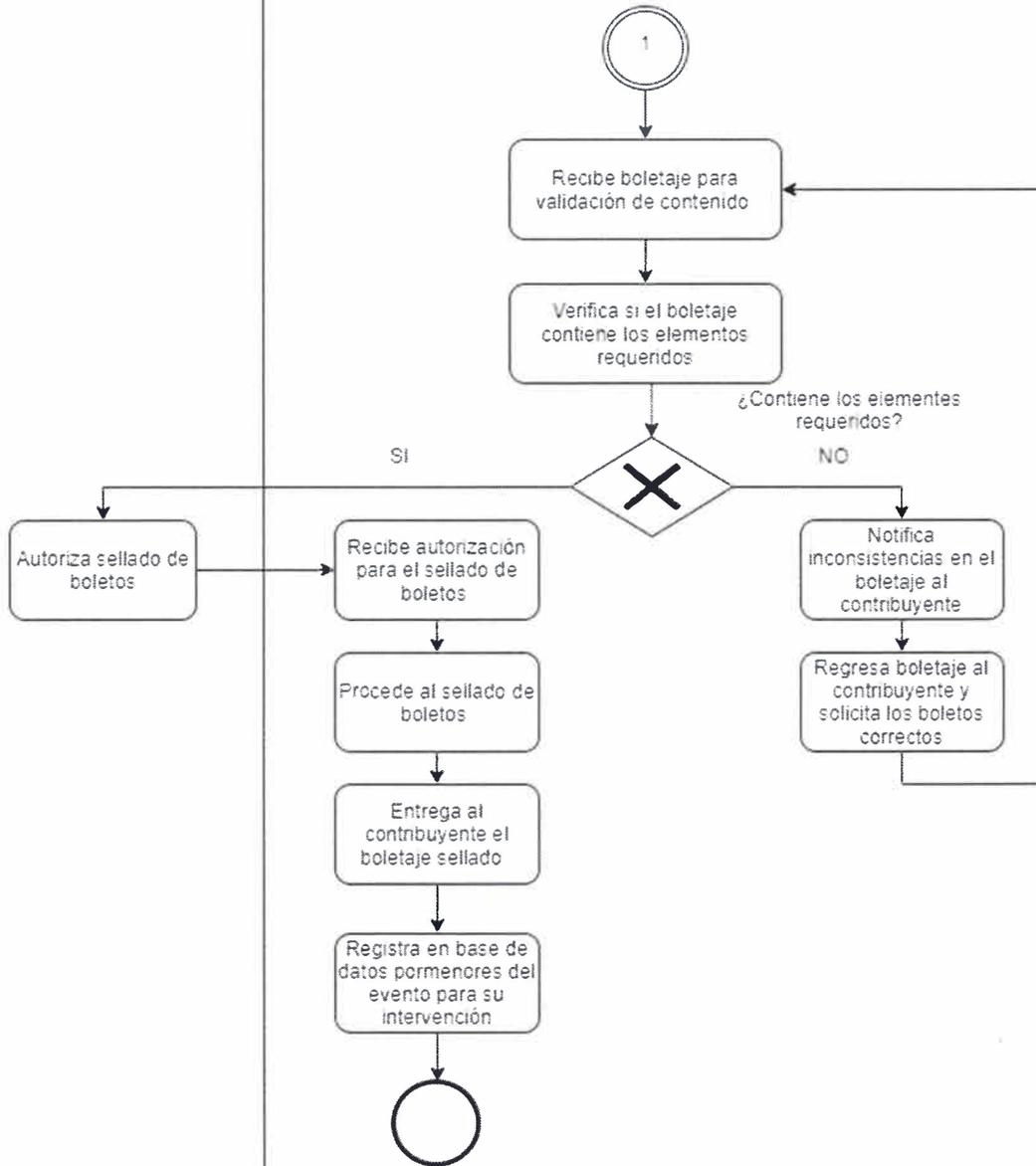
Área de Espectáculos Públicos



Autorización de cobro de Impuesto en base a boletaje (2.2)

Jefe del Área de Espectáculos Públicos

Área de Espectáculos Públicos

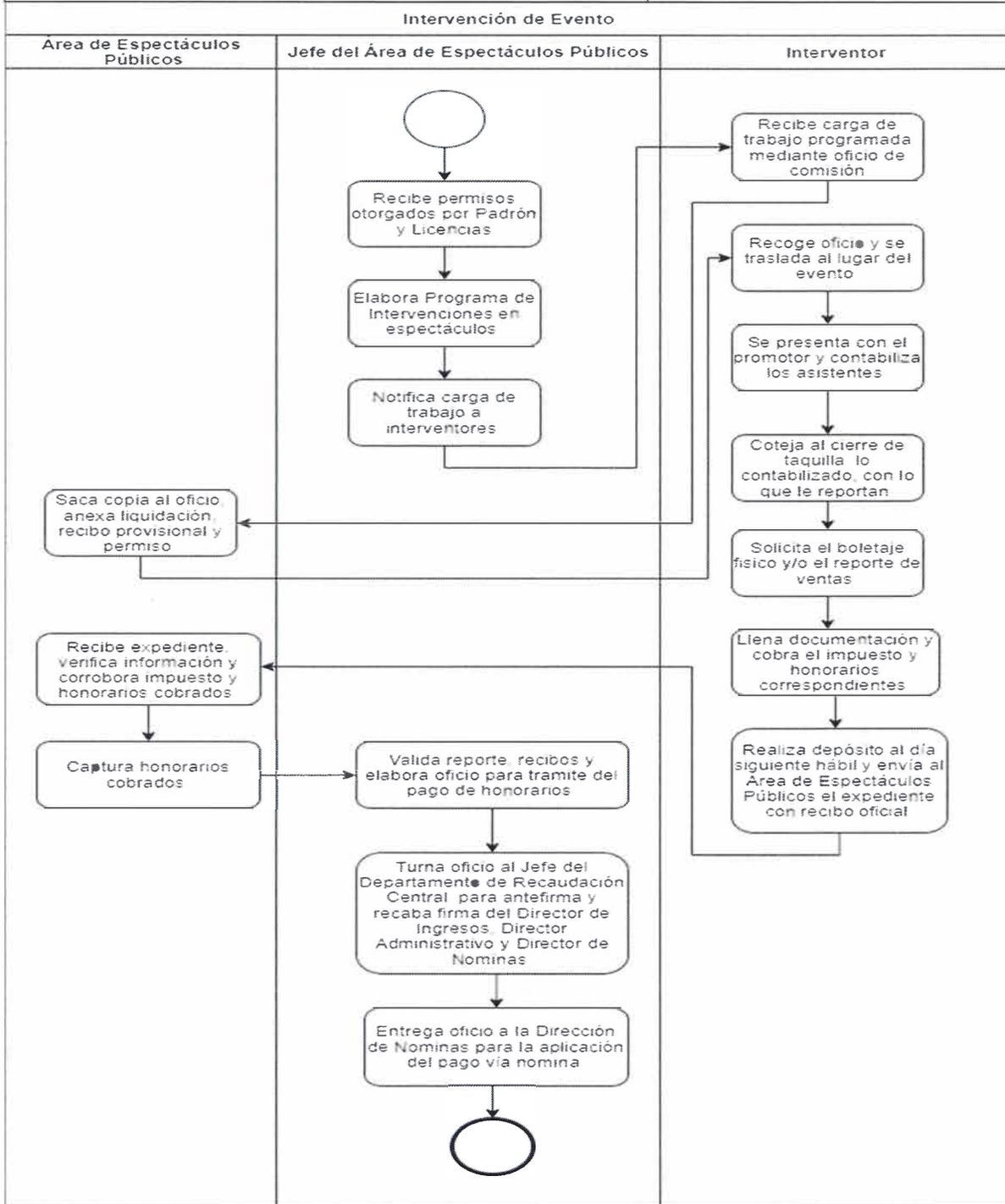


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central / Espectáculos Públicos
Procedimiento:	Intervención de evento
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-37
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	T.C.S. Norma Erika Martín del Campo Carrillo
Responsable del Área que Revisó:	M.M.K.T. Francisco Javier Magaña Moreno
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Intervención de evento

TESOR-INGR-P-01-37

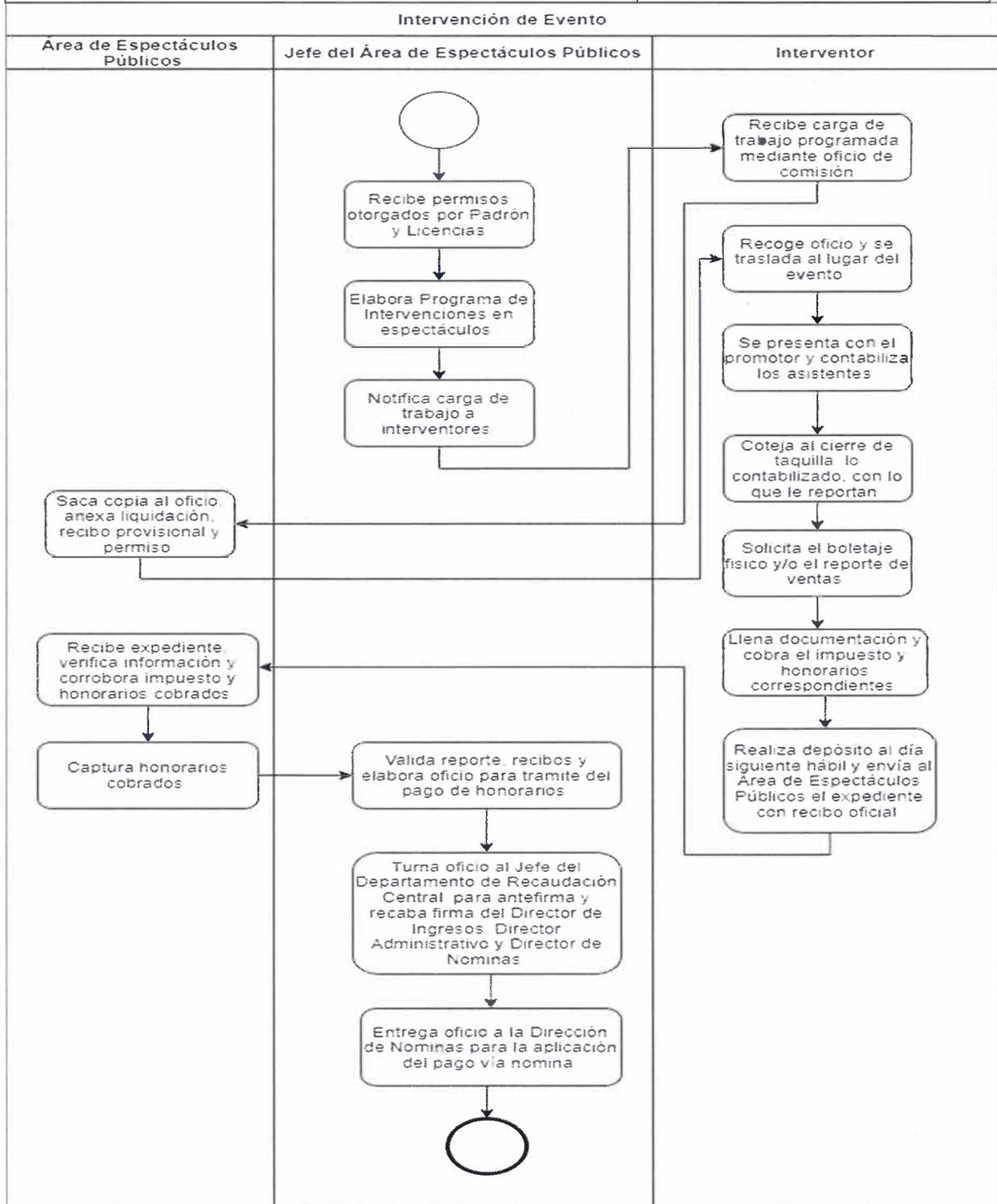


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central / Espectáculos Públicos
Procedimiento:	Intervención de eventos masivos
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-38
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	T.C.S. Norma Erika Martín del Campo Carrillo
Responsable del Área que Revisó:	M.M.K.T. Francisco Javier Magaña Moreno
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Intervención de eventos masivos

TESOR-INGR-P-01-38



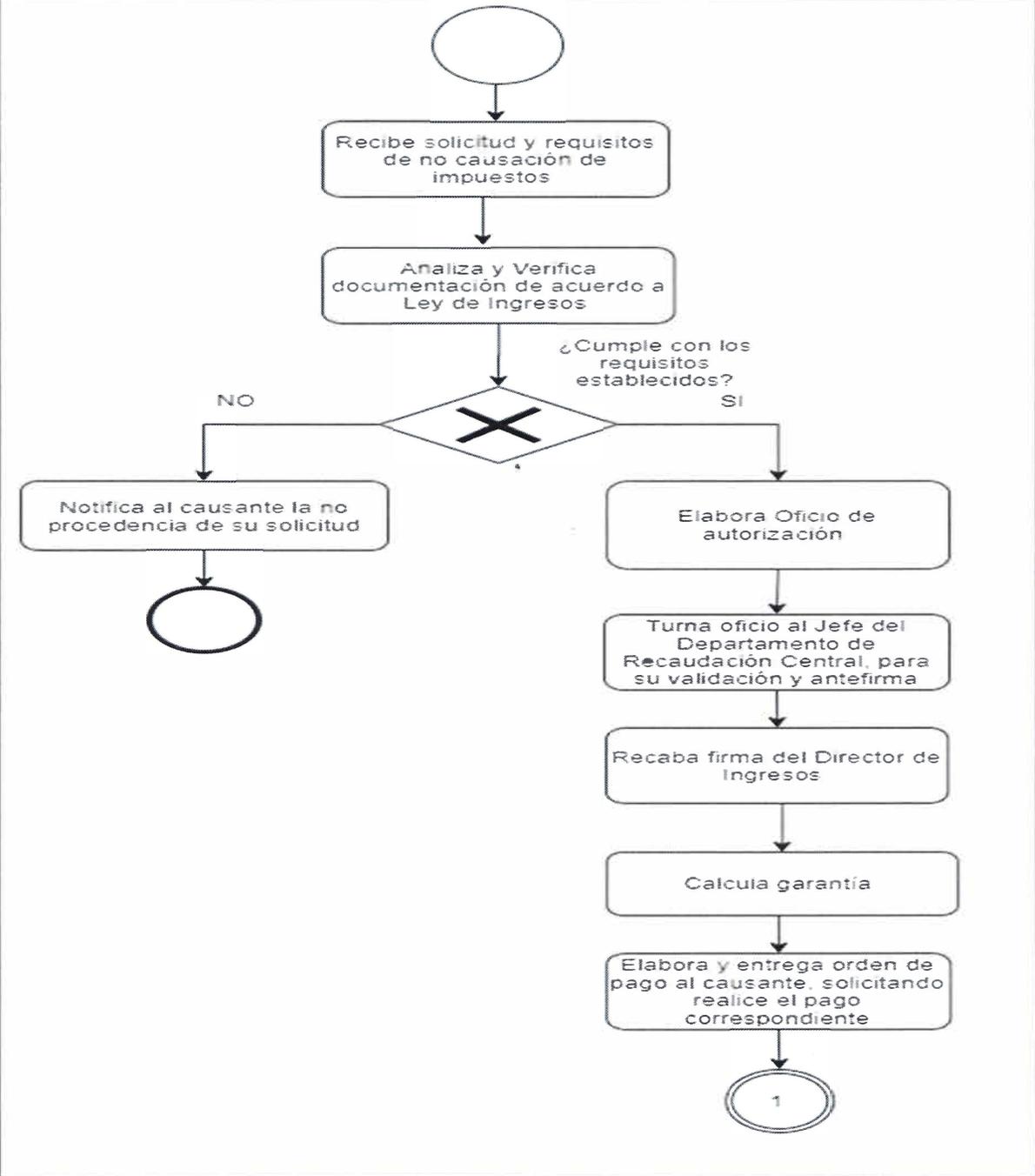
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central / Espectáculos Públicos
Procedimiento:	No causación de Impuestos
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-39
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	T.C.S. Norma Erika Martín del Campo Carrillo
Responsable del Área que Revisó:	M.M.K.T. Francisco Javier Magaña Moreno
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

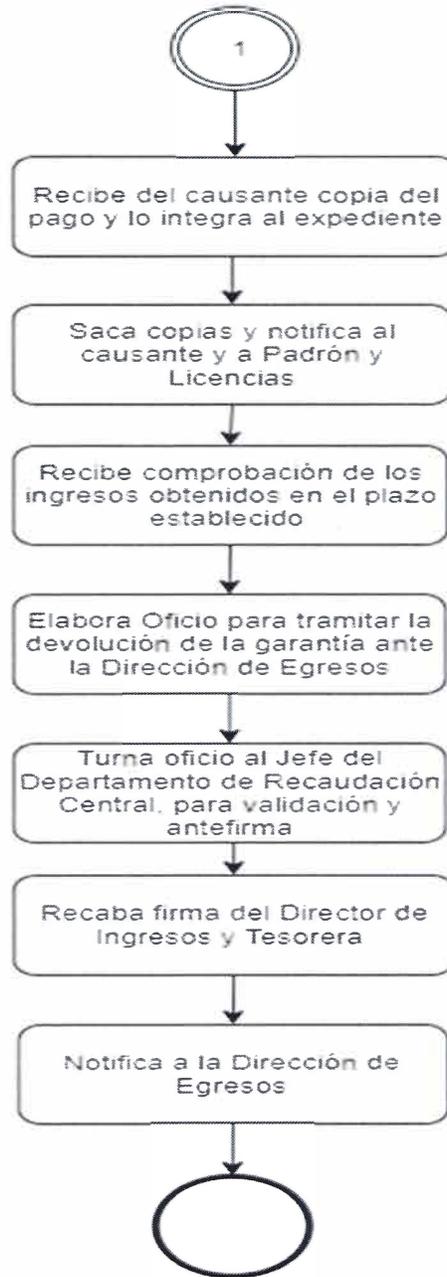
No causación de Impuestos (1/2)

TESOR-INGR-P-01-39

No Causación de Impuestos (1/2)
Jefe del Área de Espectáculos Públicos



No Causación de Impuestos (2/2)
Jefe del Área de Espectáculos Públicos



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central / Espectáculos Públicos
Procedimiento:	Tramite tasa 0
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-40
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	T.C.S. Norma Erika Martín del Campo Carrillo
Responsable del Área que Revisó:	M.M.K.T. Francisco Javier Magaña Moreno
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Trámite tasa 0

TESOR-INGR-P-01-40

Trámite Tasa 0

Jefe del Área de Espectáculos Públicos



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Análisis y Evaluación del Ingreso
Procedimiento:	Control de Formas Valoradas
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-41
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	Lic. Lucía Flores Guevara
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Lucía Flores Guevara
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Control de Formas Valoradas (1/2)

TESOR-INGR-P-01-41

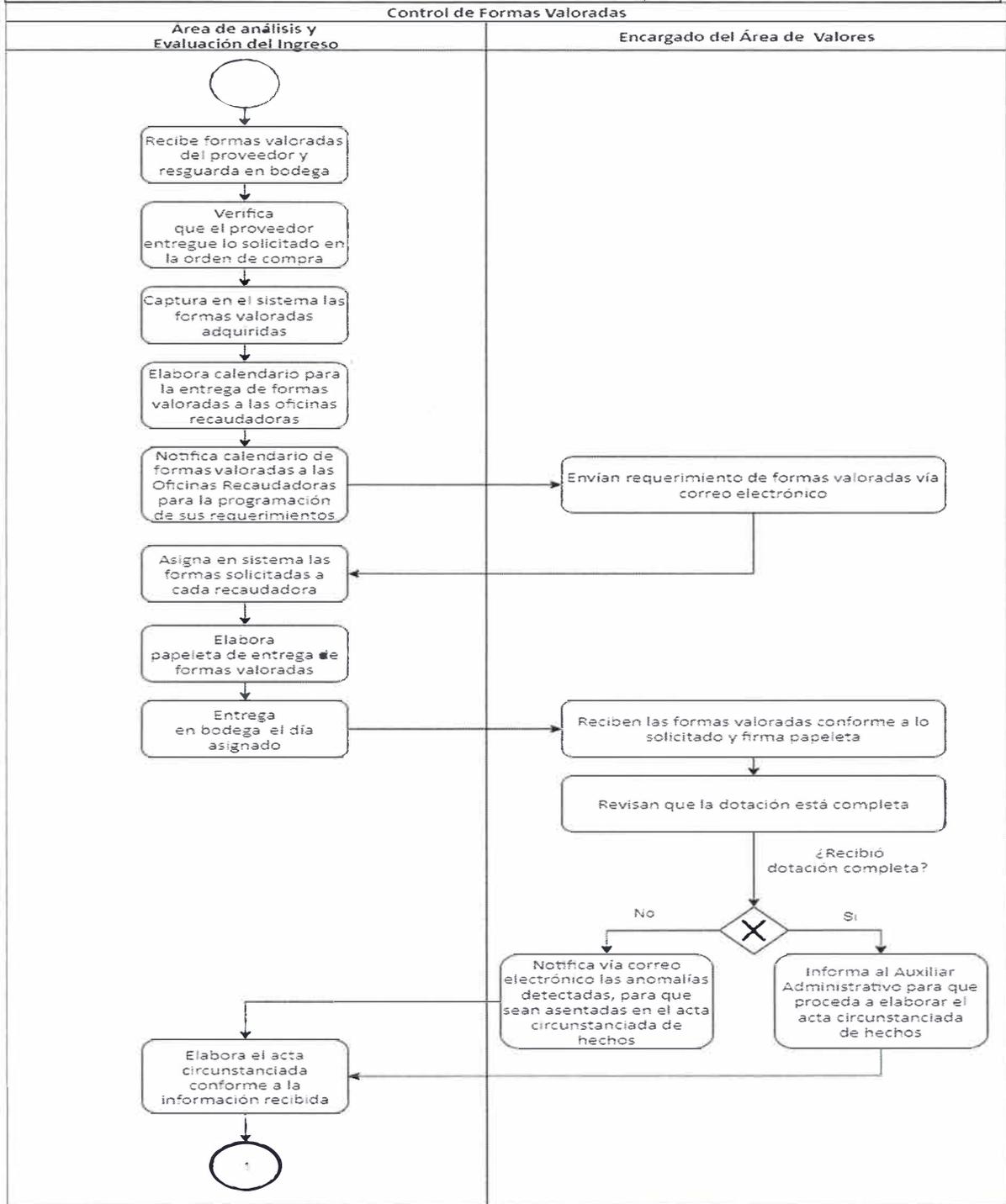
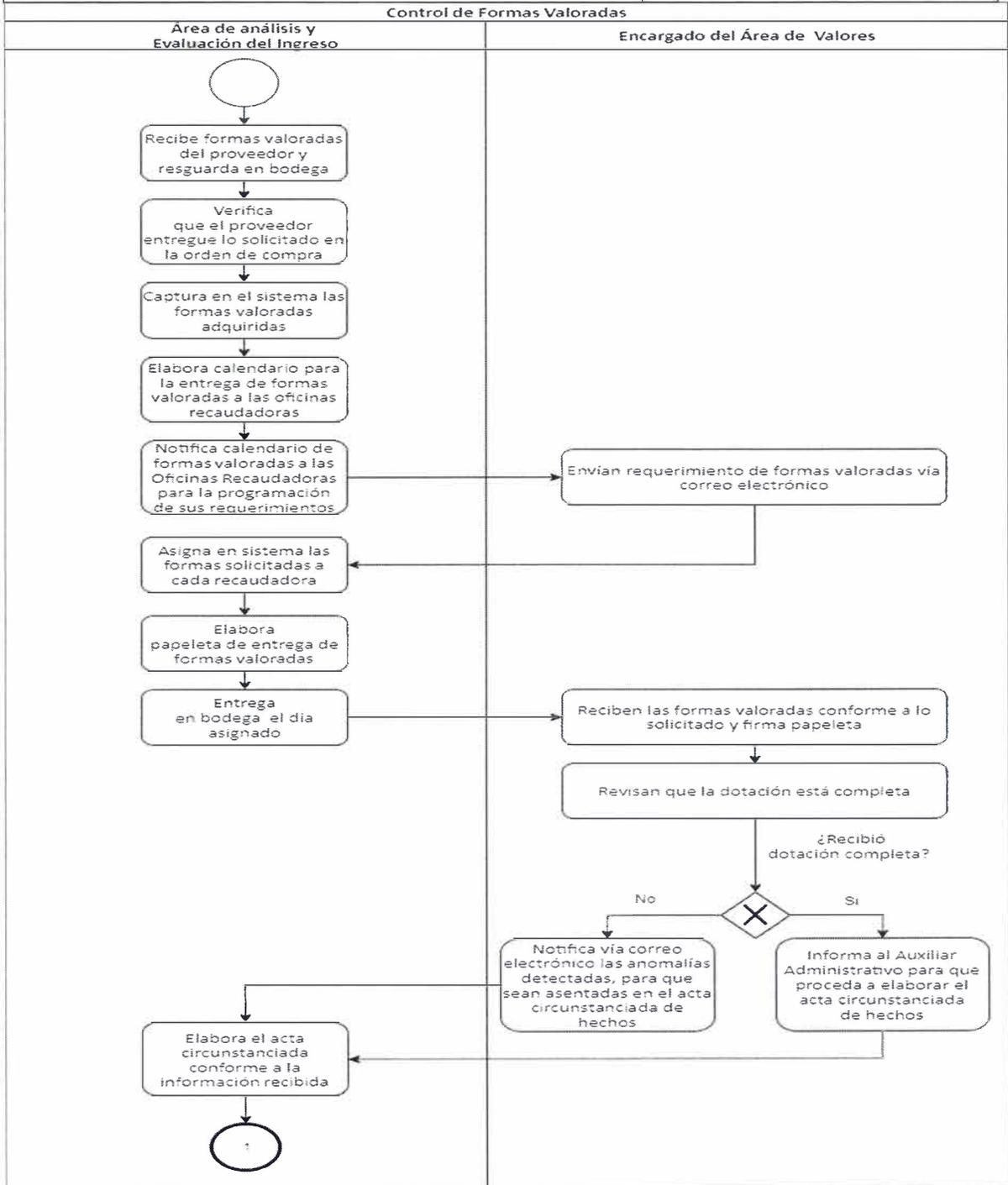


Diagrama de Flujo

Control de Formas Valoradas (2/2)

TESOR-INGR-P-01-41



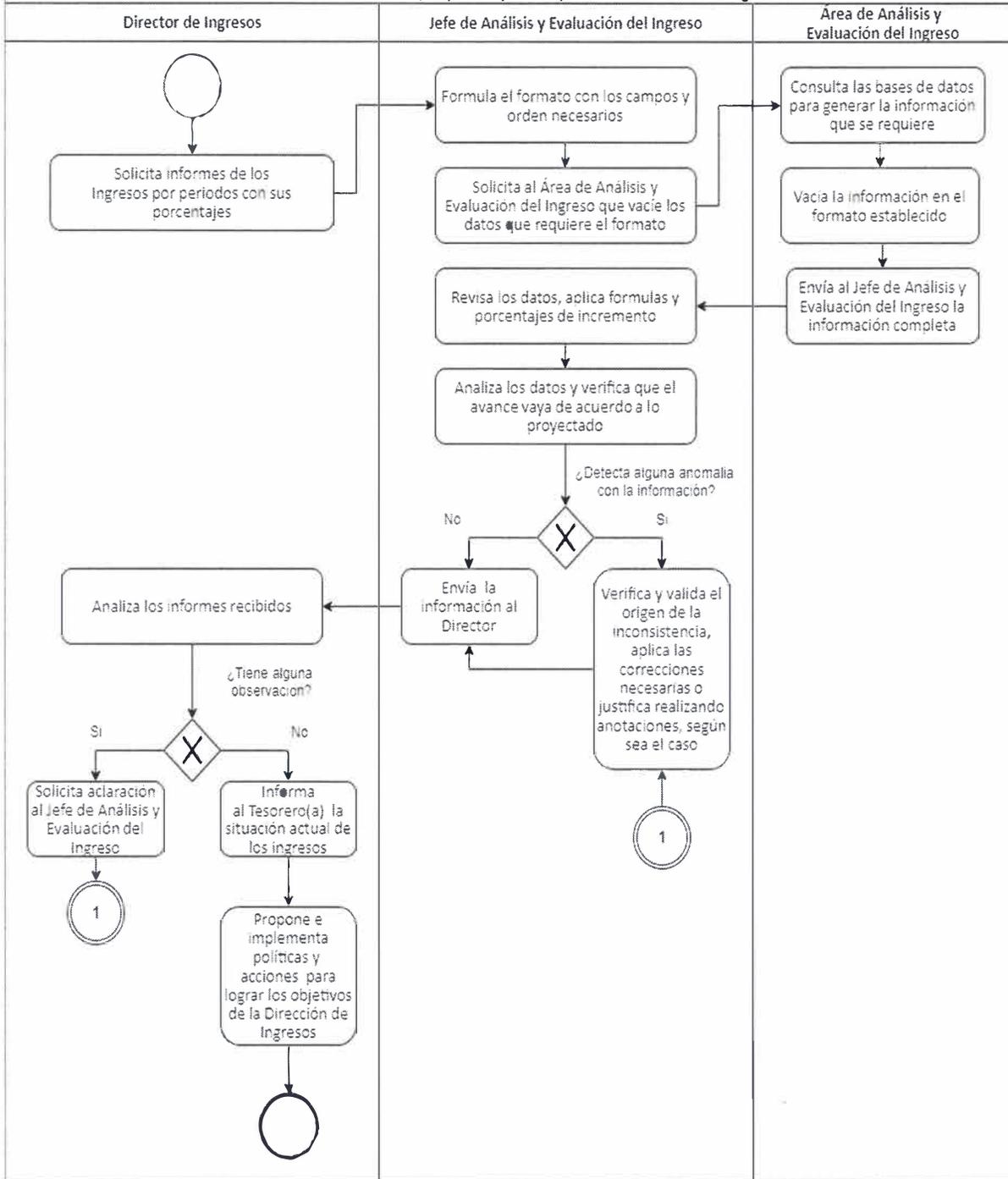
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Análisis y Evaluación del Ingreso
Procedimiento:	Elaboración de Informes, Reportes y Datos para la Evaluación del Ingreso
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-42
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	Lic. Lucía Flores Guevara
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Lucía Flores Guevara
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Elaboración de Informes, Reportes y Datos para la Evaluación del Ingreso

TESOR-INGR-P-01-42

Elaboración de Informes, Reportes y Datos para la Evaluación del Ingreso

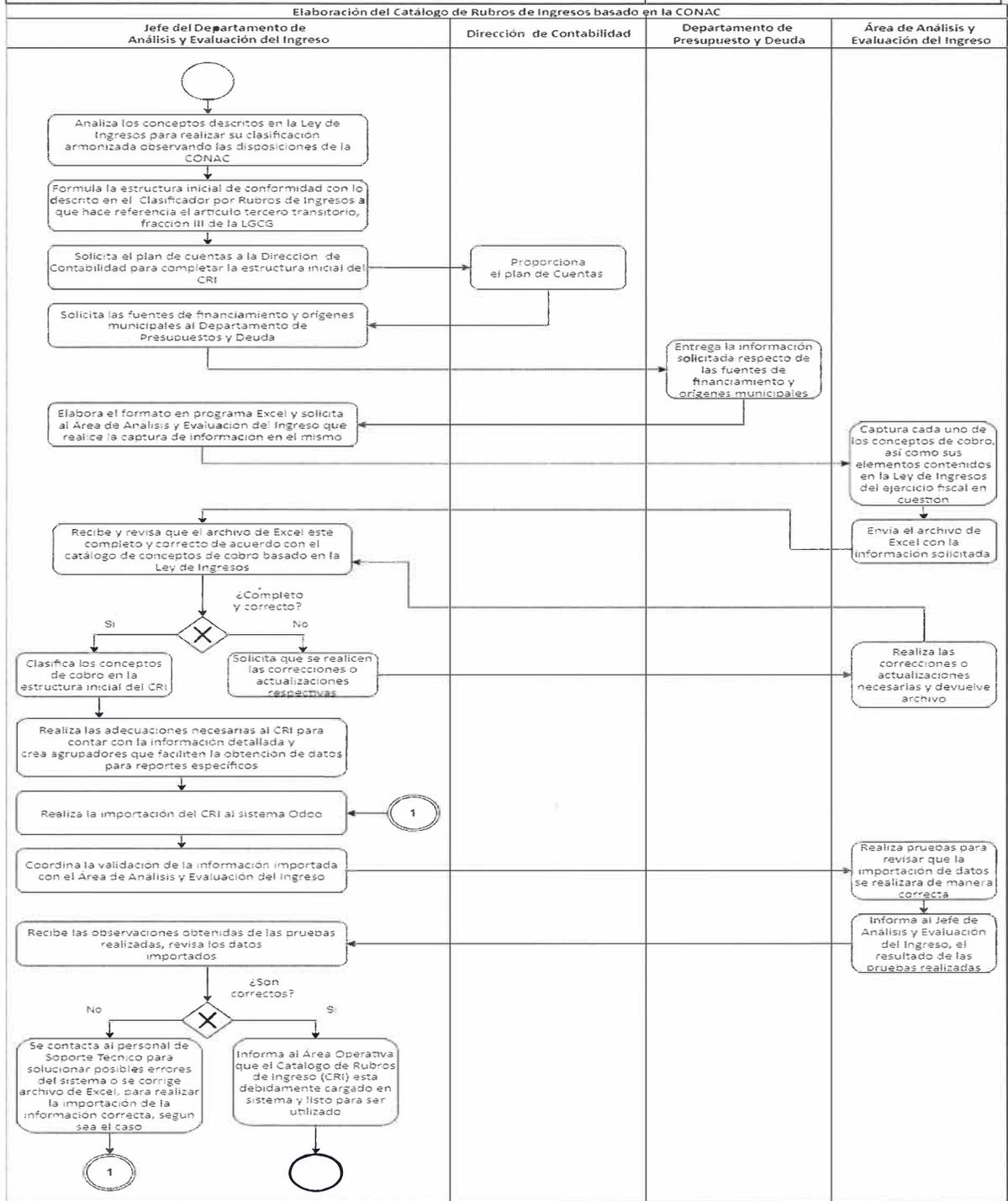


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Análisis y Evaluación del Ingreso
Procedimiento:	Elaboración del Catálogo de Rubros de Ingresos basado en la CONAC
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-43
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	Lic. Lucía Flores Guevara
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Lucía Flores Guevara
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Elaboración del Catálogo de Rubros de Ingresos basado en la CONAC

TESOR-INGR-P-01-43

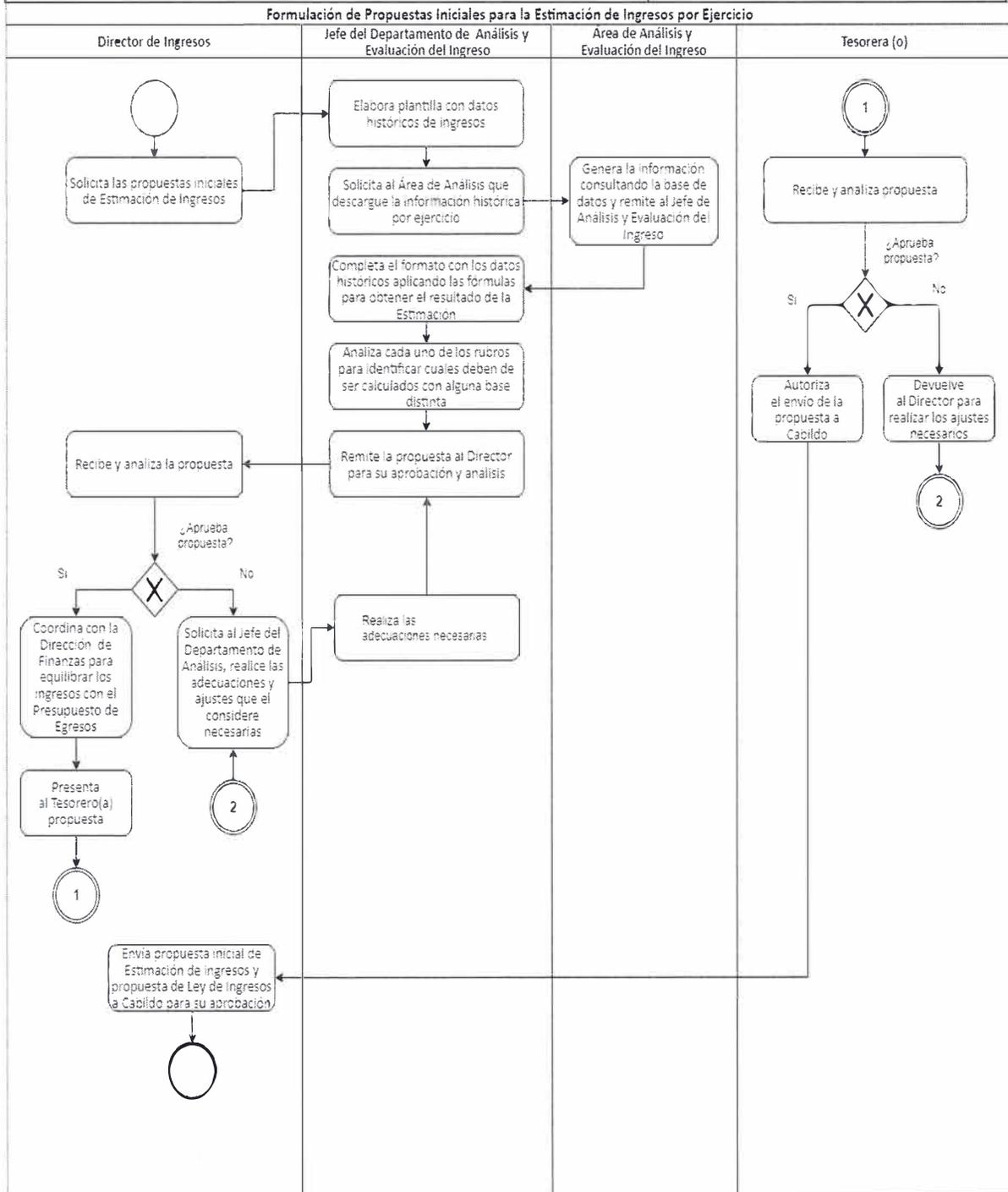


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Análisis y Evaluación del Ingreso
Procedimiento:	Formulación de Propuestas Iniciales para la Estimación de Ingresos por Ejercicio
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-44
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	Lic. Lucía Flores Guevara
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Lucía Flores Guevara
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Formulación de Propuestas Iniciales para la Estimación de Ingresos por Ejercicio

TESOR-INGR-P-01-44



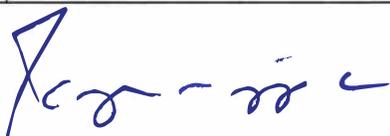
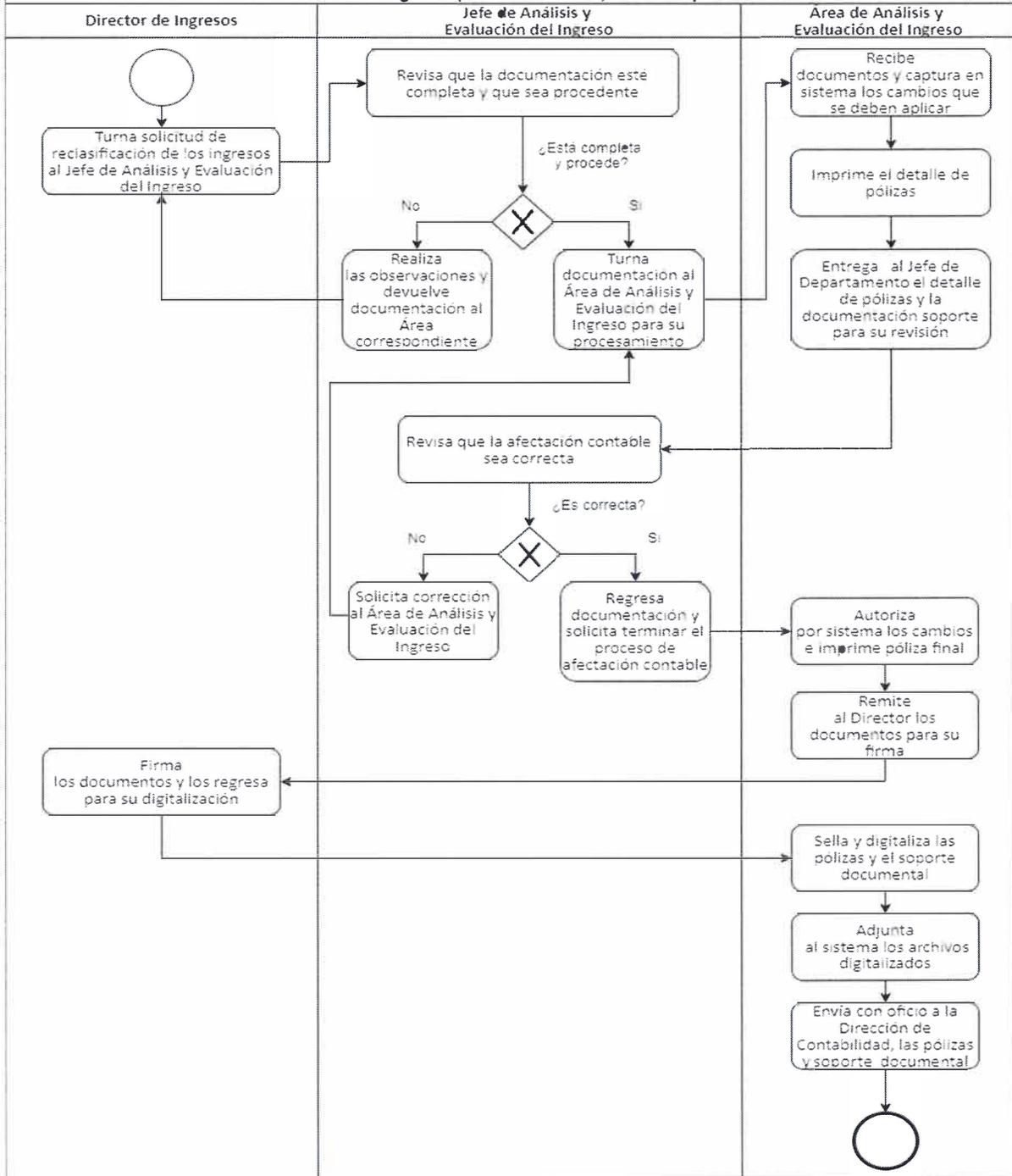
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Análisis y Evaluación del Ingreso
Procedimiento:	Reclasificación de los Ingresos por Devoluciones, faltantes y correcciones
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-45
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	Lic. Lucía Flores Guevara
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Lucía Flores Guevara
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Reclasificación de los Ingresos por Devoluciones, faltantes y correcciones

TESOR-INGR-P-01-45

Reclasificación de los Ingresos por Devoluciones, Faltantes y Correcciones



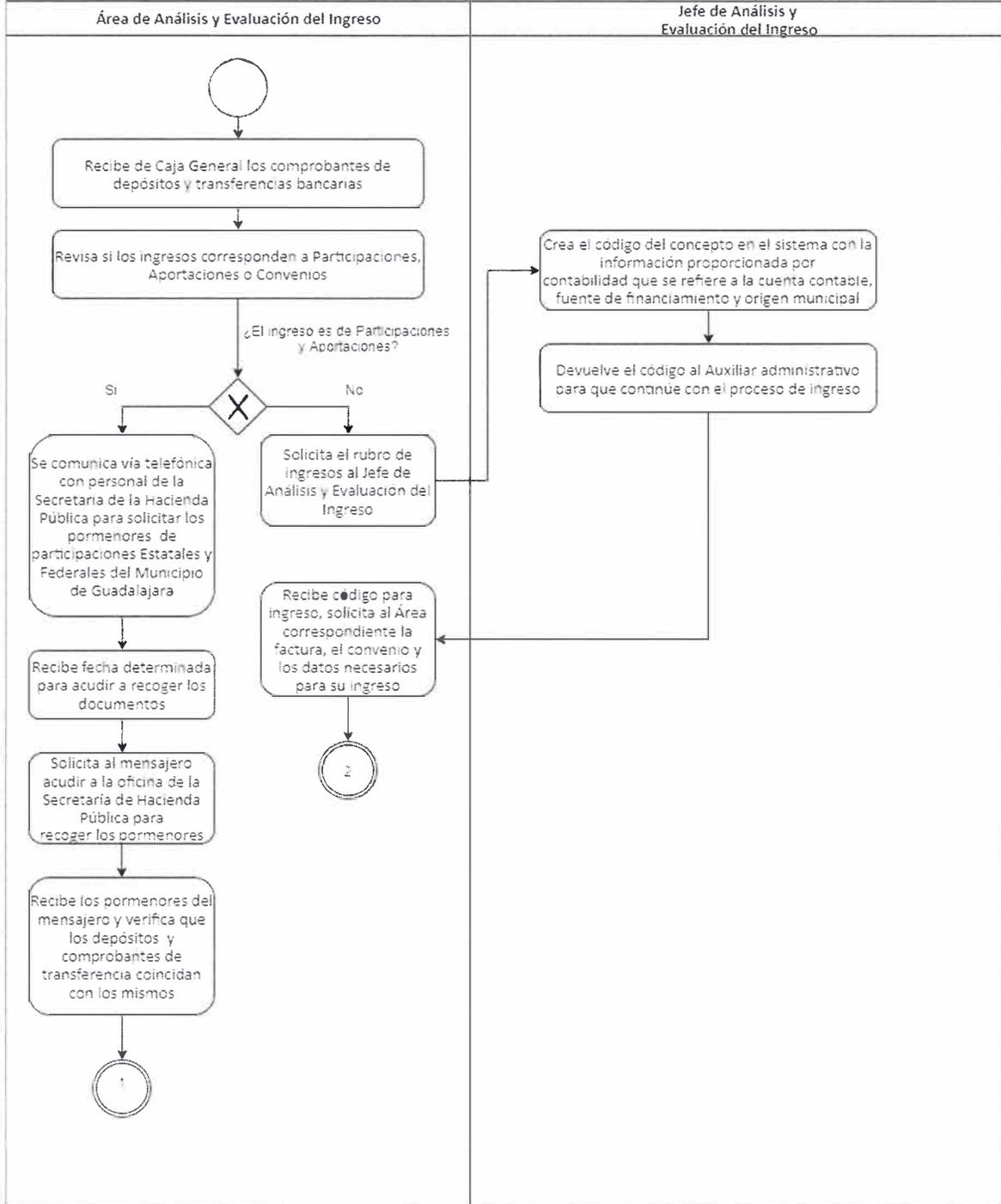
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Análisis y Evaluación del Ingreso
Procedimiento:	Revisión, Análisis y Seguimiento de los Ingresos por Participaciones, Aportaciones y Convenios
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-46
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	Lic. Lucía Flores Guevara
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Lucía Flores Guevara
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Revisión, Análisis y Seguimiento de los Ingresos por Participaciones, Aportaciones y Convenios (1/2)

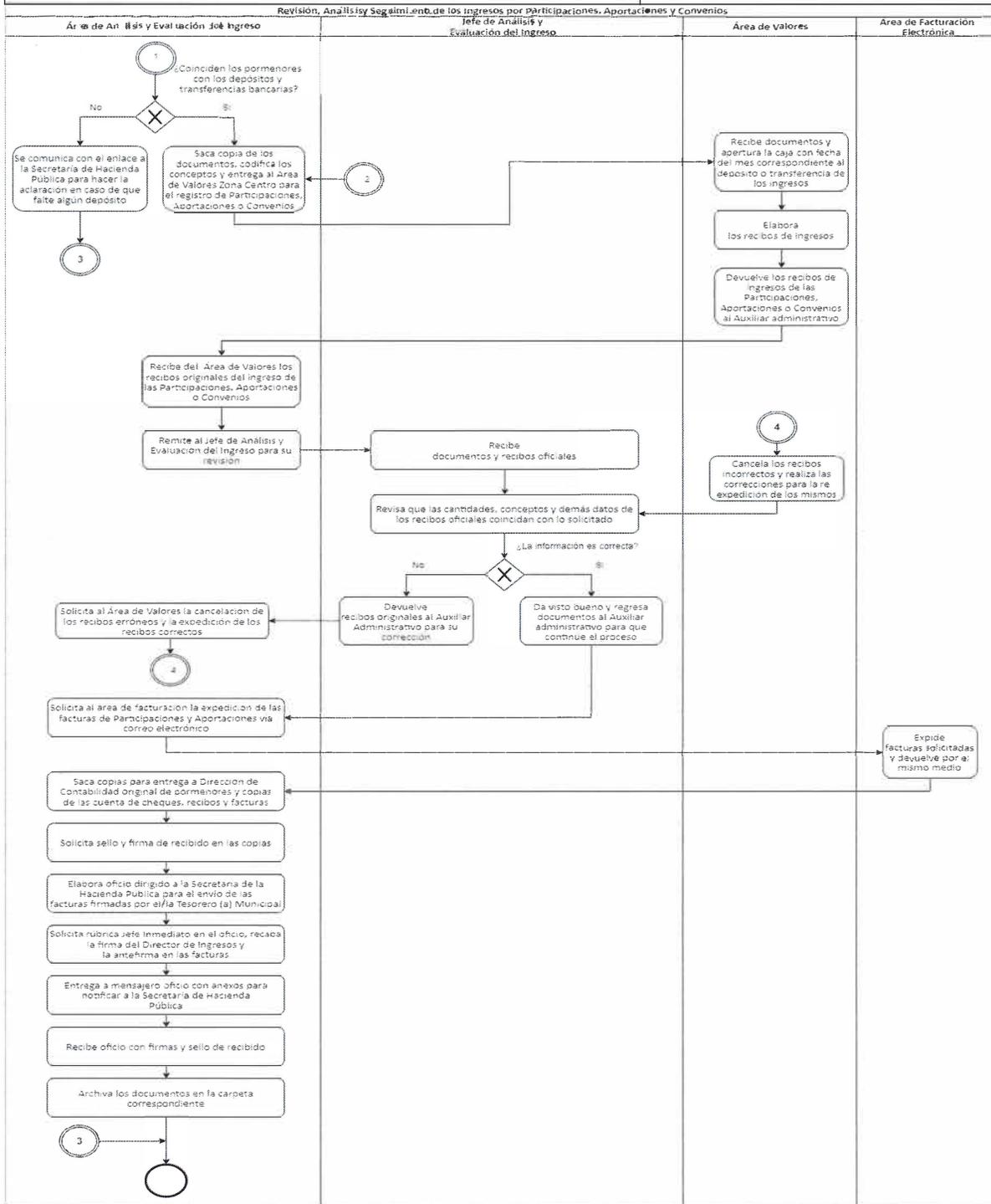
TESOR-INGR-P-01-46

Revisión, Análisis y Seguimiento de los Ingresos por Participaciones, Aportaciones y Convenios



Revisión, Análisis y Seguimiento de los Ingresos por Participaciones, Aportaciones y Convenios (2/2)

TESOR-INGR-P-01-46

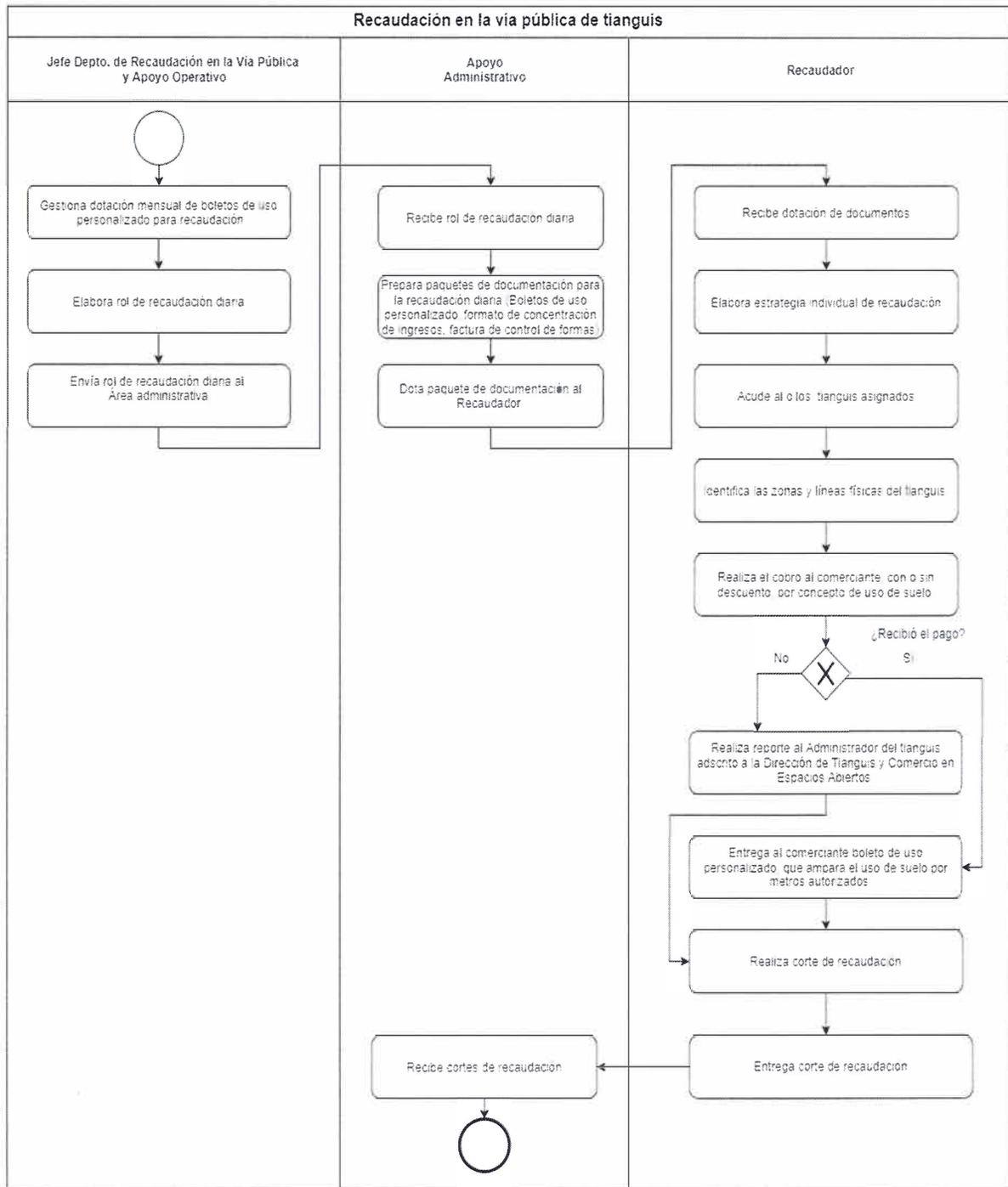


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación en Vía Pública
Procedimiento:	Recaudación en la vía pública de tianguis
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-47
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Responsable del Área que Revisó:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Recaudación en la vía pública de tianguis

TESOR-INGR-P-01-47



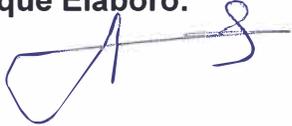
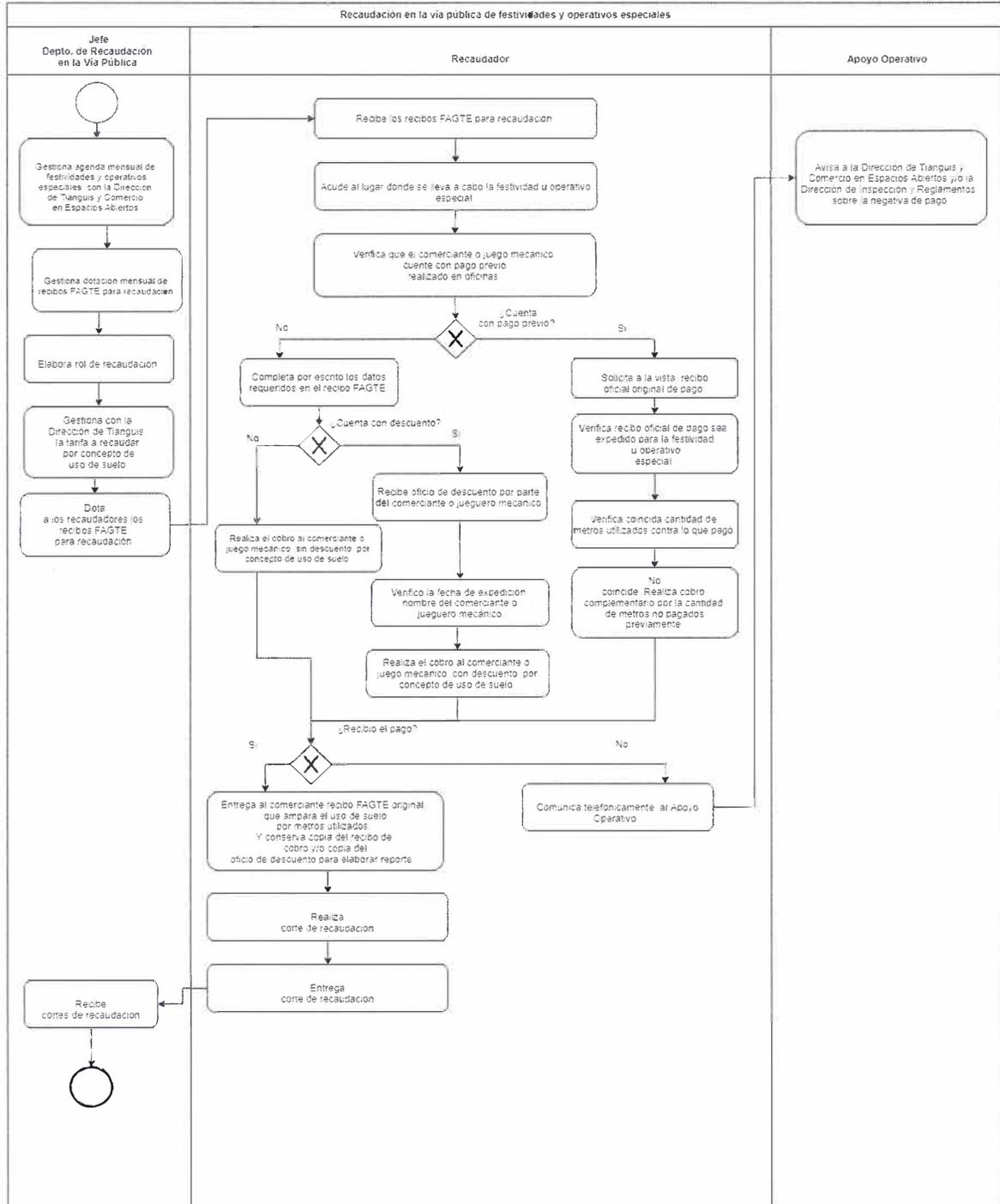
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación en Vía Pública
Procedimiento:	Recaudación en la vía pública de festividades y operativos especiales
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-48
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Responsable del Área que Revisó:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Recaudación en la vía pública de festividades y operativos especiales

TESOR-INGR-P-01-48



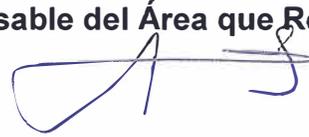
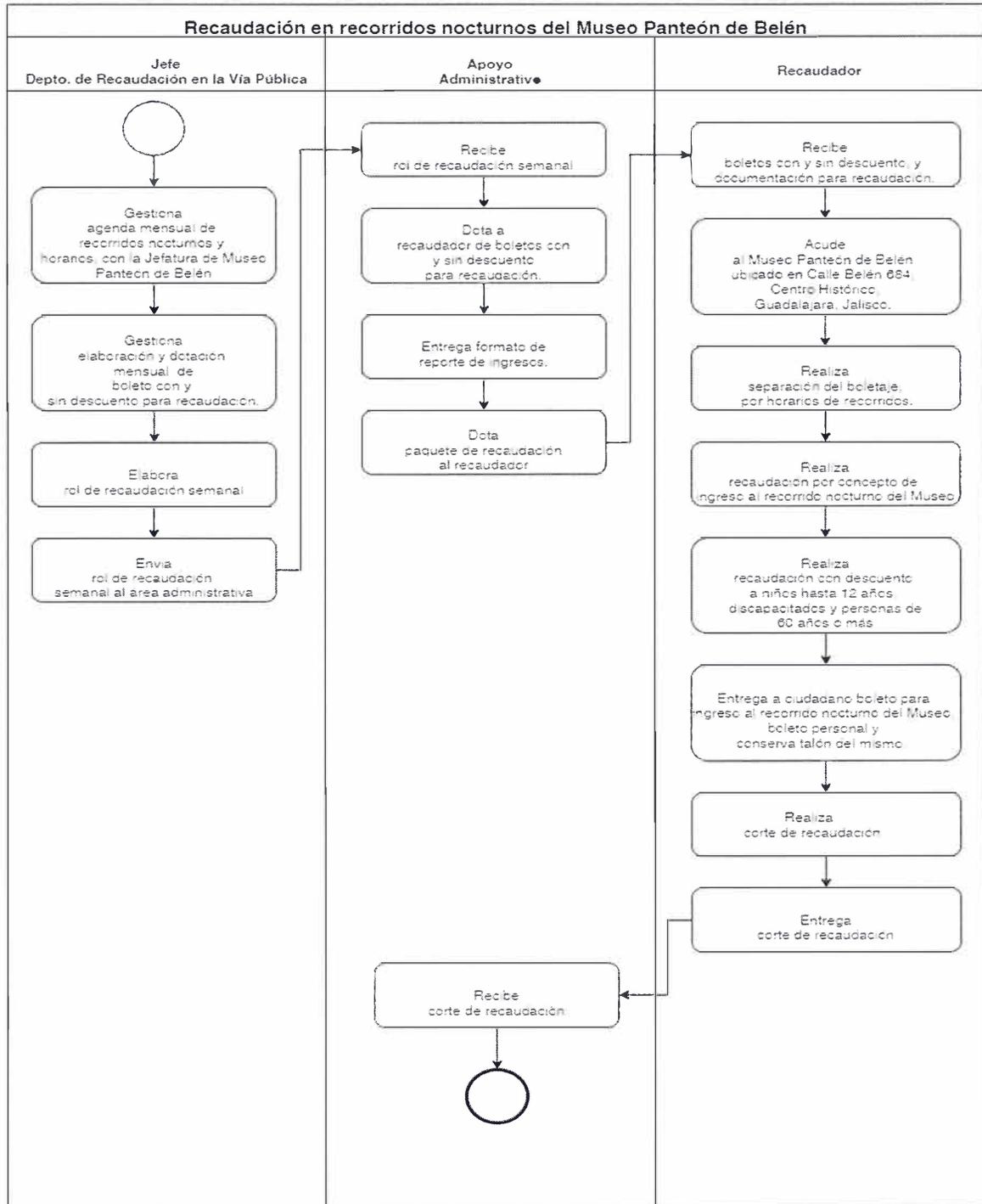
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación en Vía Pública
Procedimiento:	Recaudación en recorridos nocturnos del Museo Panteón de Belén
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-49
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Responsable del Área que Revisó:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Recaudación en recorridos nocturnos del Museo Panteón de Belén

TESOR-INGR-P-01-49



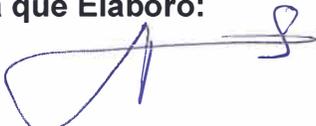
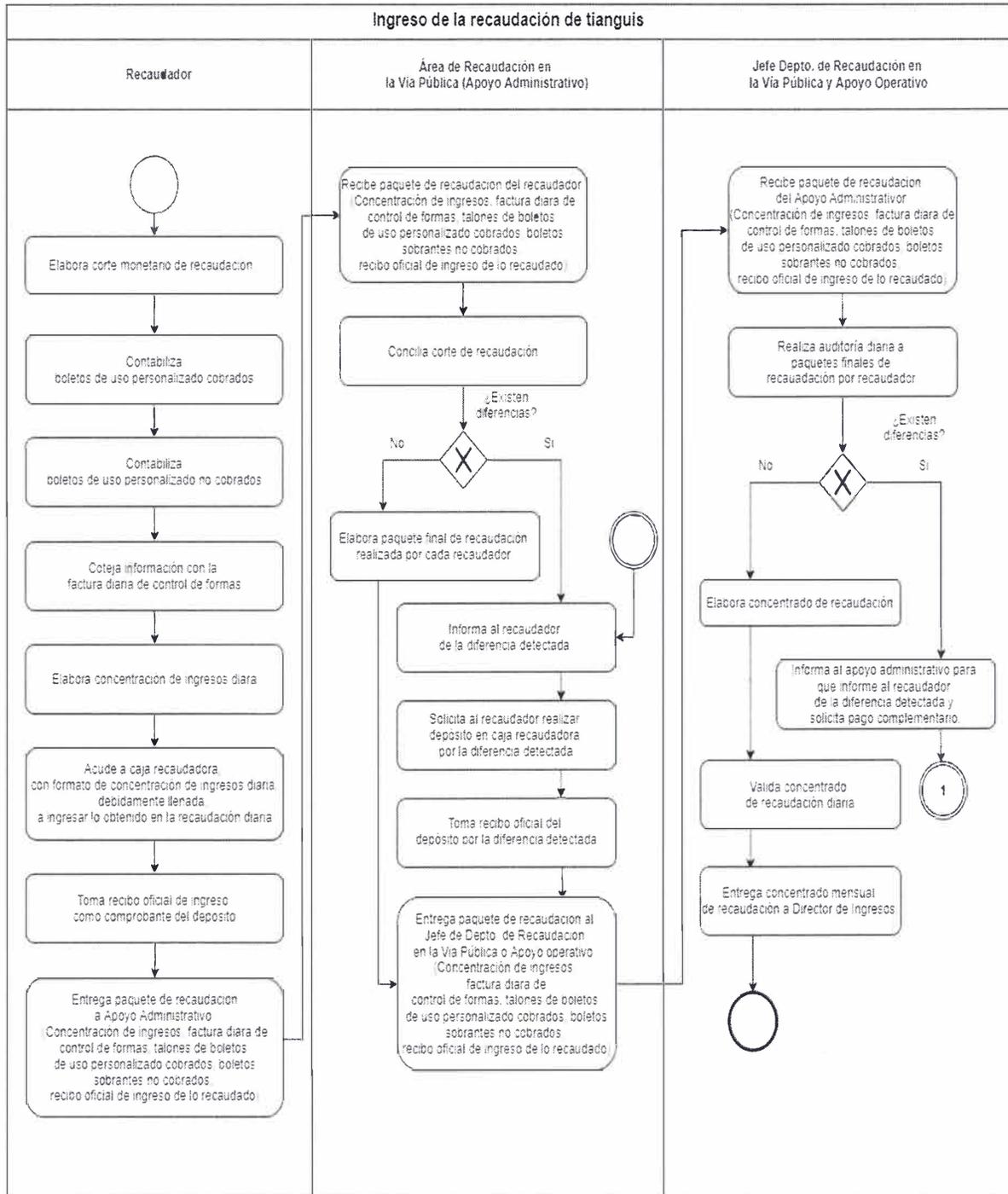
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación en Vía Pública
Procedimiento:	Ingreso de la recaudación de tianguis
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-50
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Responsable del Área que Revisó:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Ingreso de la recaudación de tianguis

TESOR-INGR-P-01-50



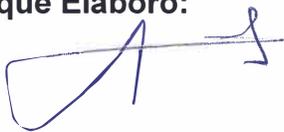
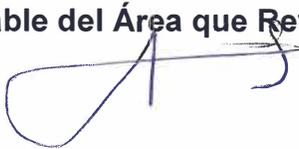
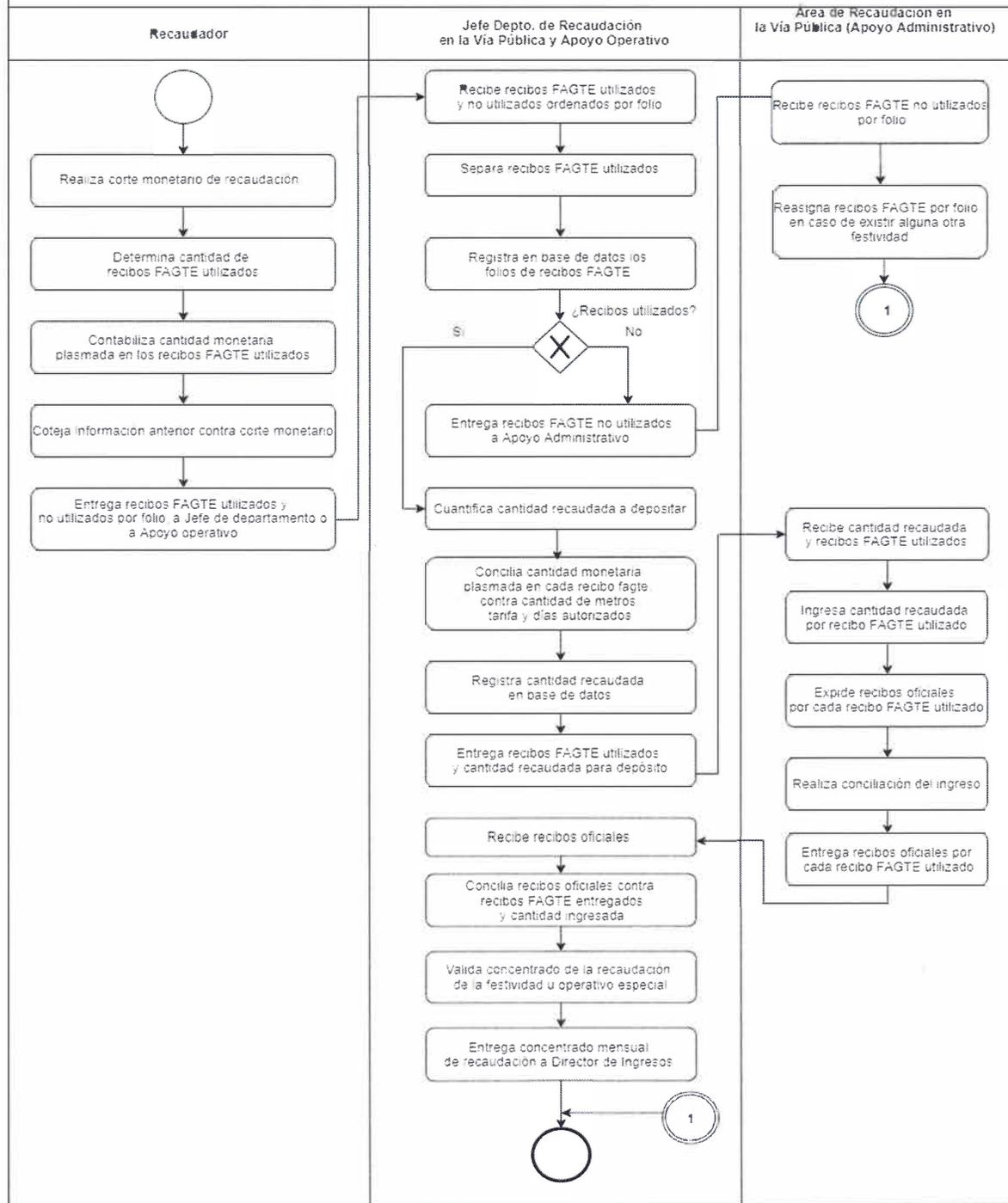
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación en Vía Pública
Procedimiento:	Ingreso de la recaudación de festividades y operativos especiales
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-51
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Responsable del Área que Revisó:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Ingreso de la recaudación de festividades y operativos especiales

TESOR-INGR-P-01-51

Ingreso de la recaudación de festividades y operativos especiales



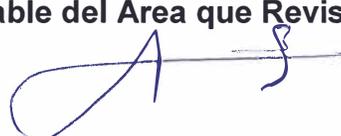
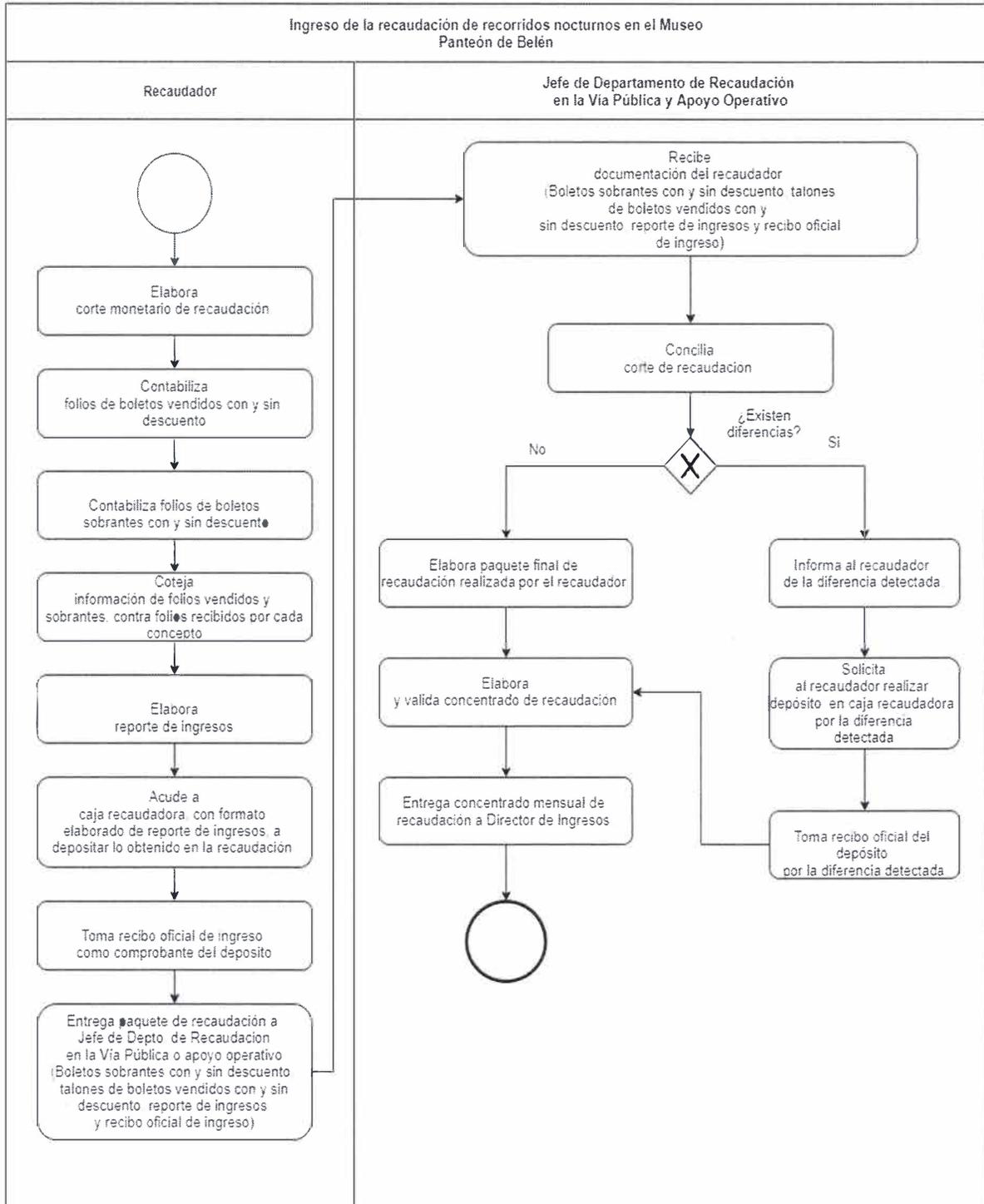
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación en Vía Pública
Procedimiento:	Ingreso de la recaudación de recorridos nocturnos en el Museo Panteón de Belén.
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-52
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Responsable del Área que Revisó:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Ingreso de la recaudación de recorridos nocturnos en el Museo Panteón de Belén.

TESOR-INGR-P-01-52



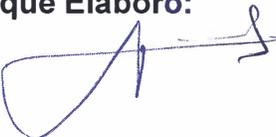
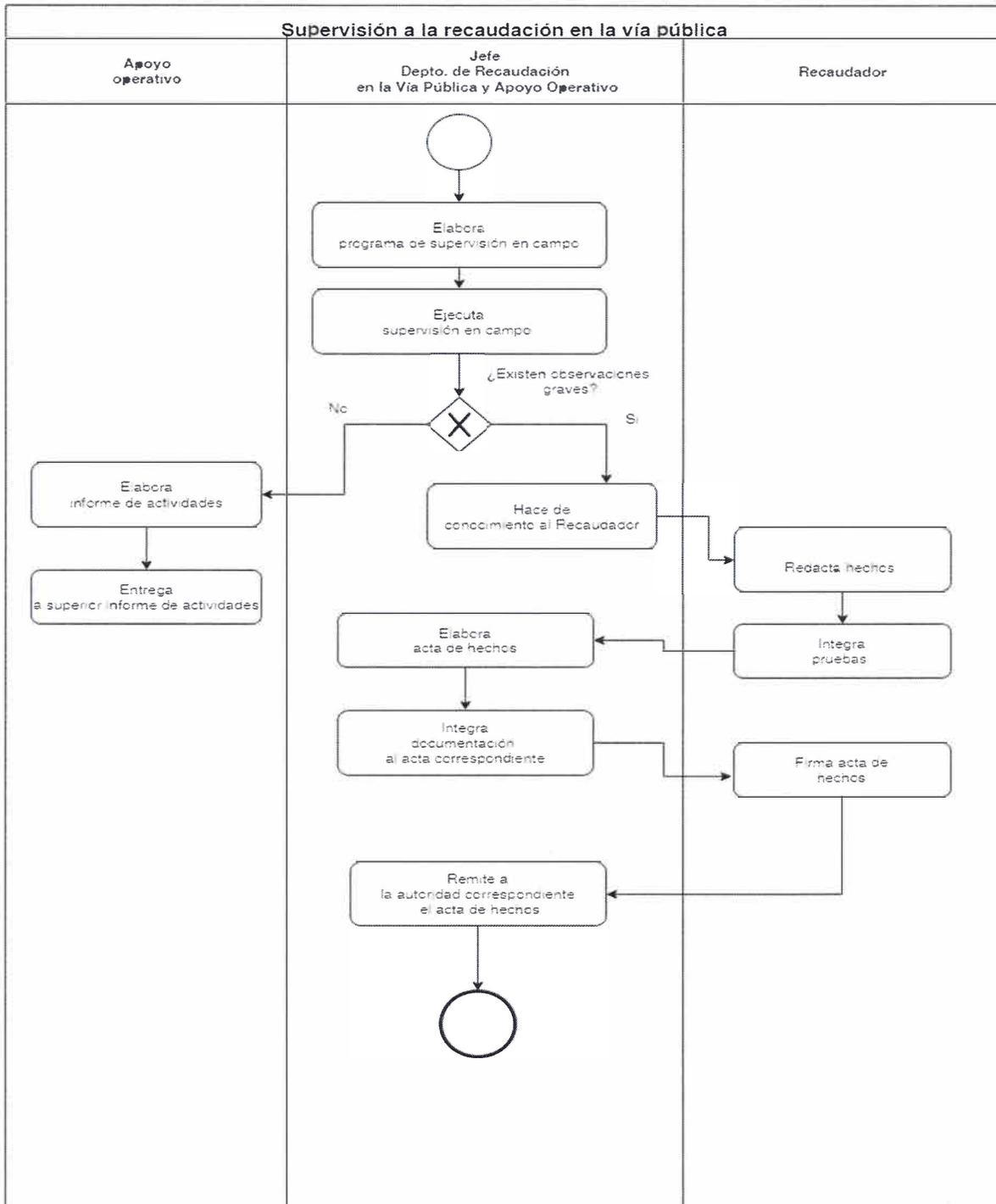
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación en Vía Pública
Procedimiento:	Supervisión a la recaudación en la vía pública
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-53
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Responsable del Área que Revisó:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Supervisión a la recaudación en la vía pública

TESOR-INGR-P-01-53



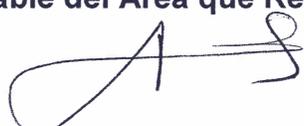
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación en Vía Pública
Procedimiento:	Atención ciudadana en temas de recaudación en la vía pública
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-54
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Responsable del Área que Revisó:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

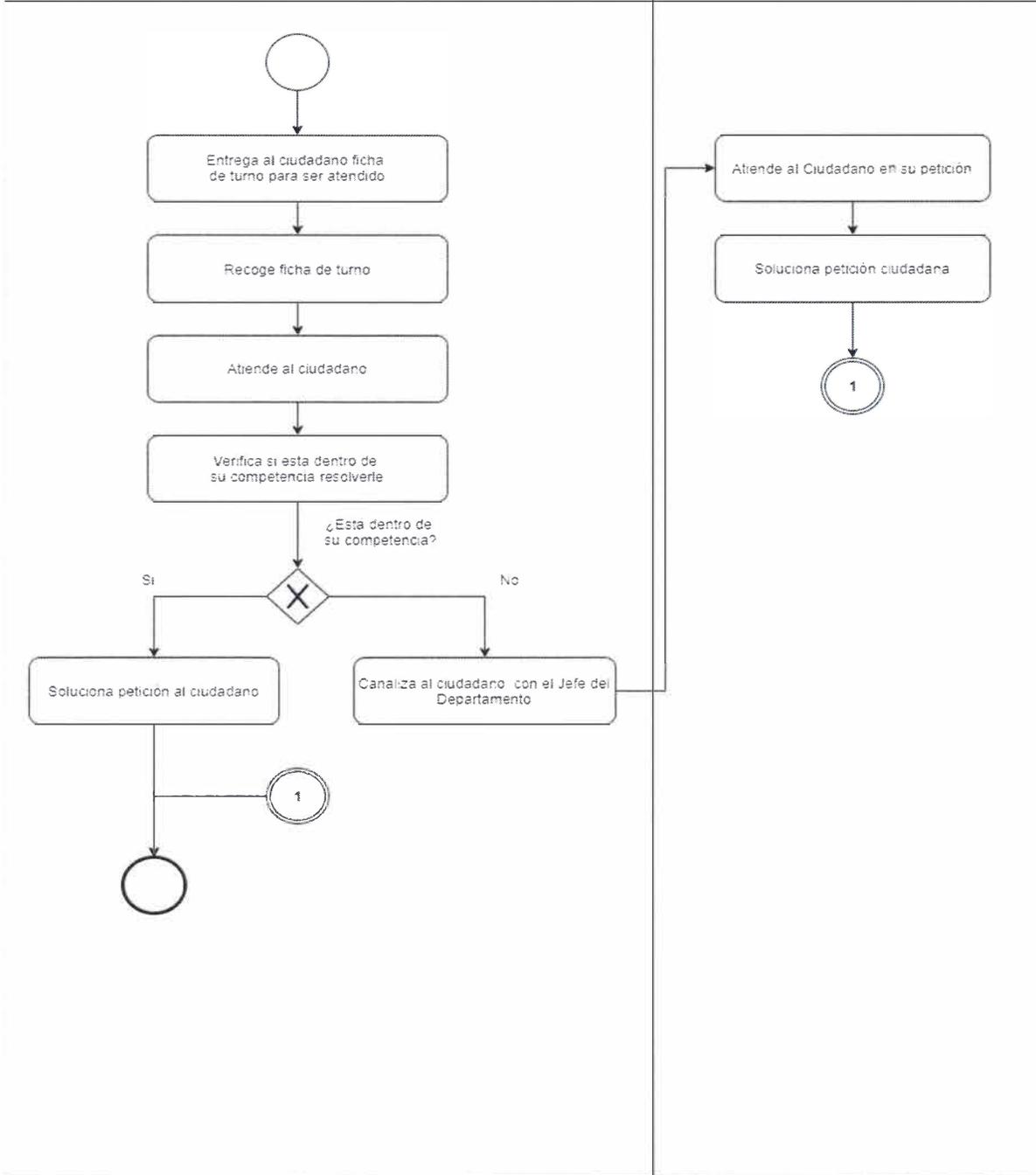
Atención Ciudadana en temas de recaudación en la vía pública

TESOR-INGR-P-01-54

Atención ciudadana en temas de recaudación en la vía pública

Apoyo operativo y/o administrativo

Jefe Depto. de Recaudación en la Vía Pública



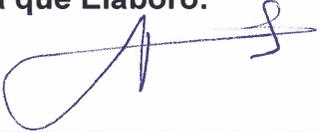
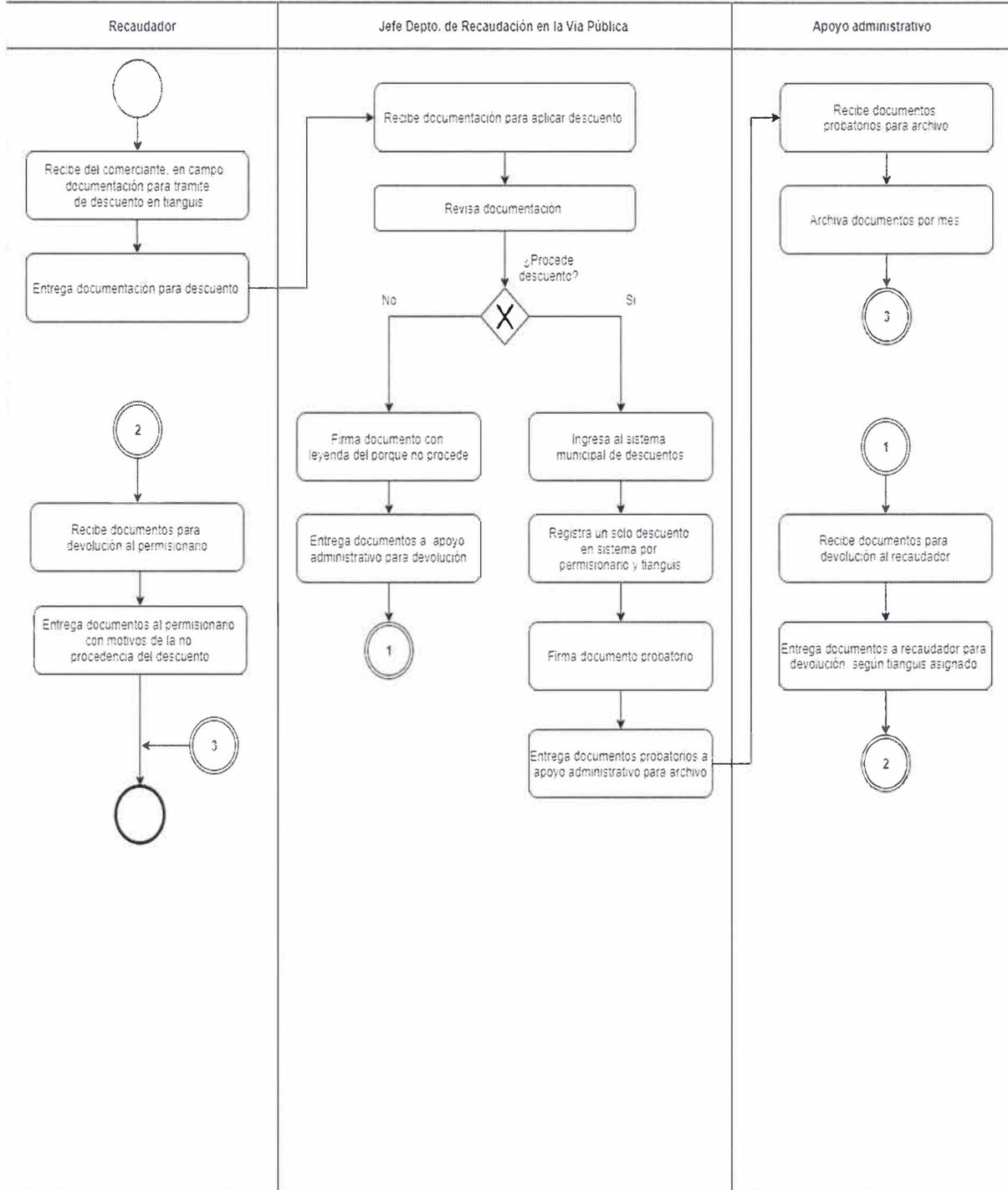
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación en Vía Pública
Procedimiento:	Trámite de descuento para tianguis
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-55
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Responsable del Área que Revisó:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Trámite de descuento para tianguis

TESOR-INGR-P-01-55

Trámite de descuento para tianguis



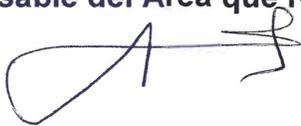
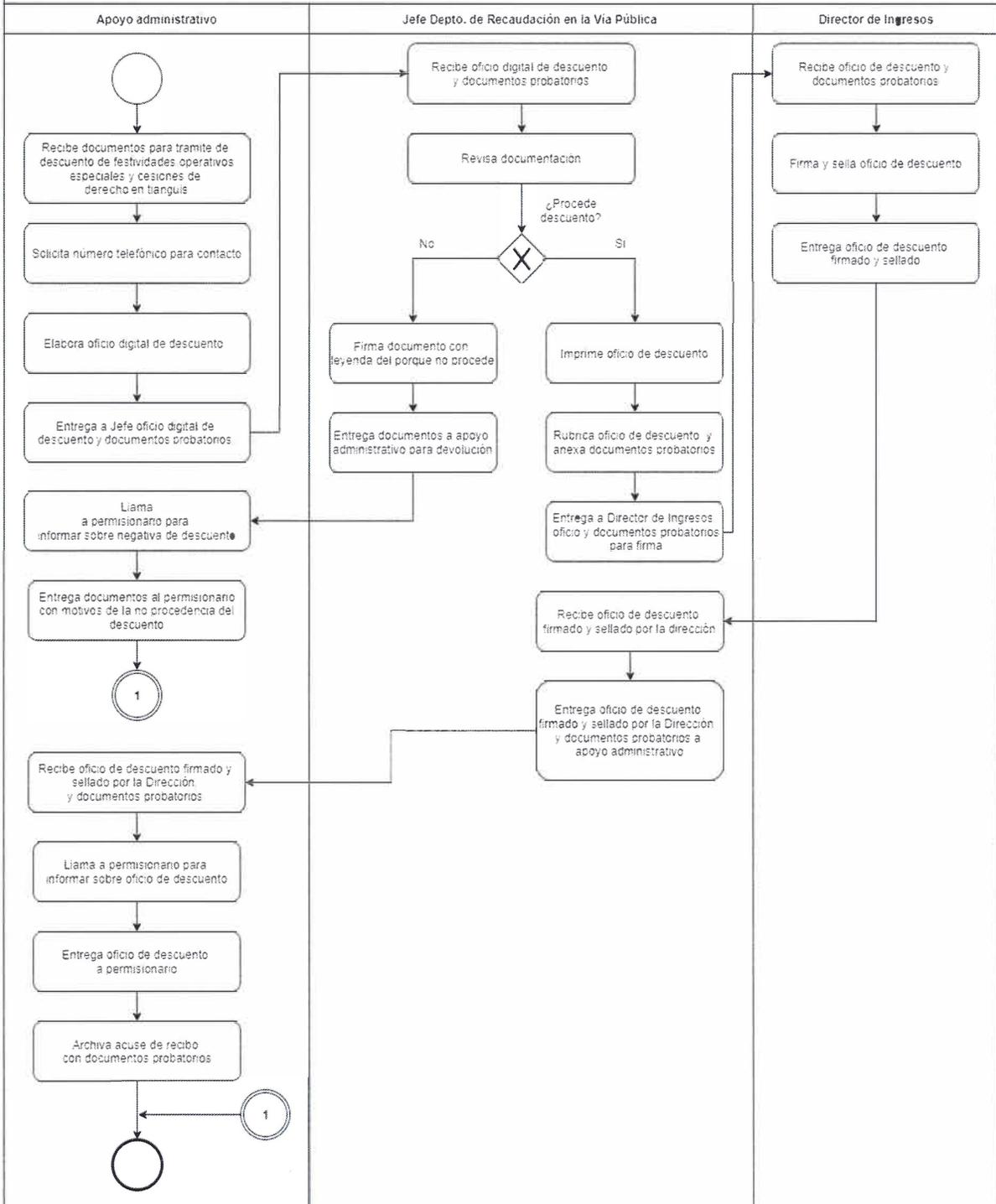
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación en Vía Pública
Procedimiento:	Gestión de descuento para festividades, operativos especiales y cesiones de derecho en tianguis
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-56
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Responsable del Área que Revisó:	M.D.S. José Armando Salinas Aguilar
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Gestión de descuento para festividades, operativos especiales y cesiones de derecho en tianguis

TESOR-INGR-P-01-56

Gestión de descuento para festividades, operativos especiales y cesiones de derecho en tianguis



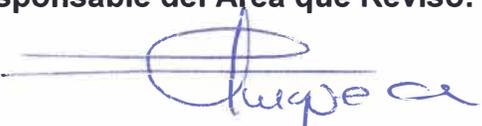
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/ Recaudadora/ Resoluciones
Procedimiento:	Aclaraciones sobre pagos del impuesto predial (Devoluciones y Bonificaciones)
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-57
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. María Guadalupe Gutiérrez Flores
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: Ma Guadalupe Gtz	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

**Aclaraciones sobre pagos del impuesto predial
(Devoluciones y Bonificaciones)**

TESOR-INGR-P-01-57

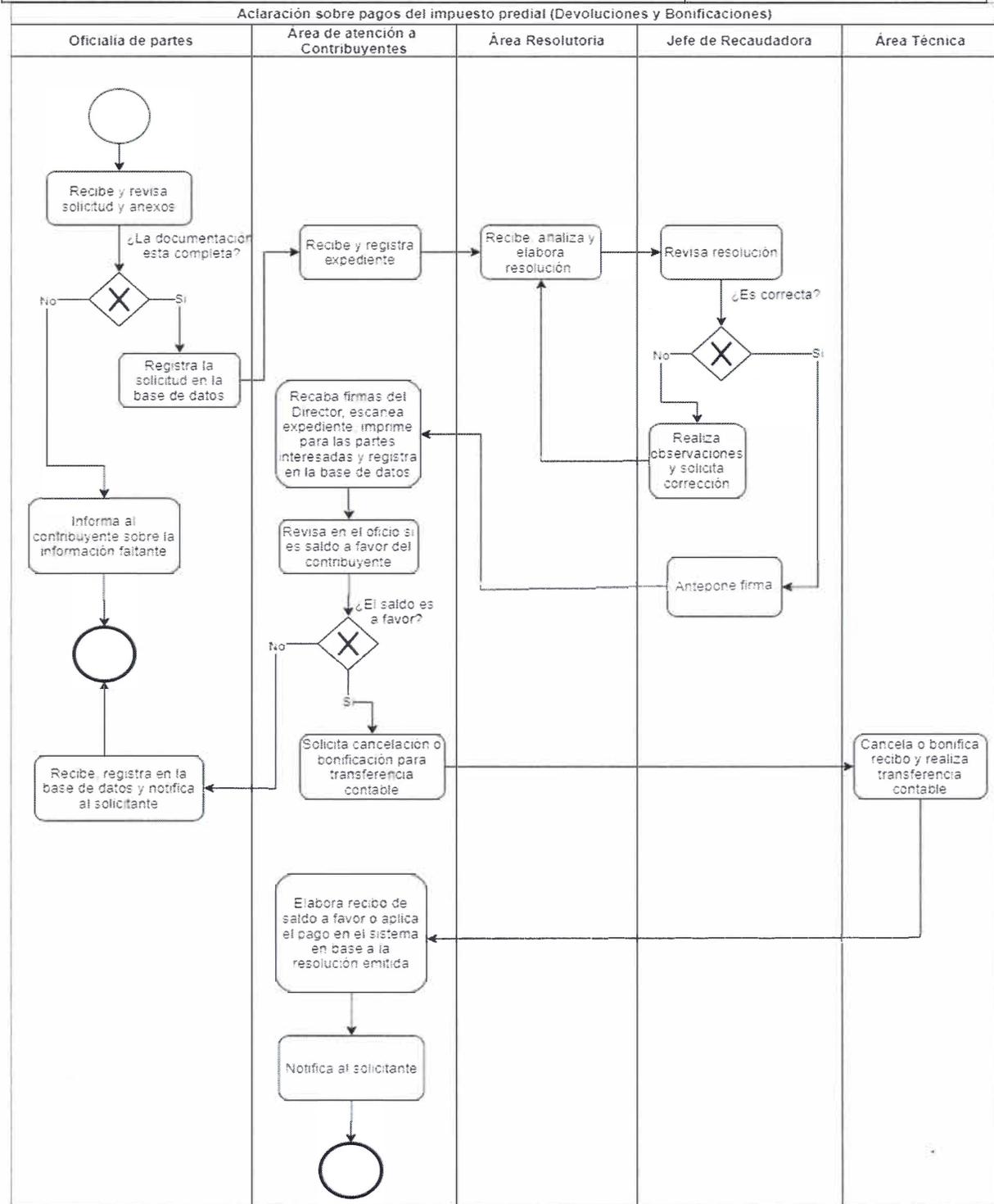
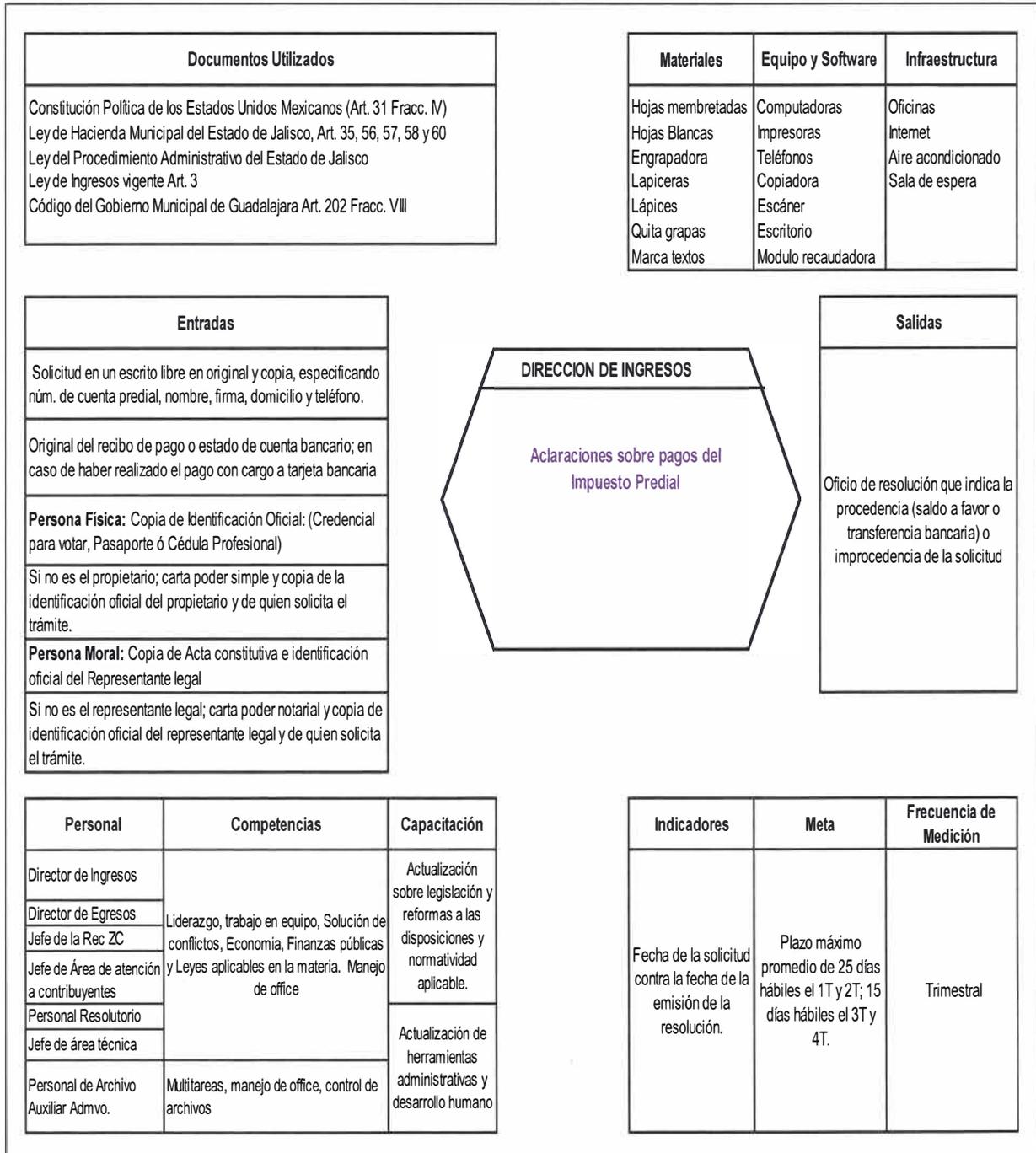


Diagrama de Tortuga

**Aclaraciones sobre pagos del impuesto predial
(Devoluciones y Bonificaciones)**

TESOR-INGR-P-01-57



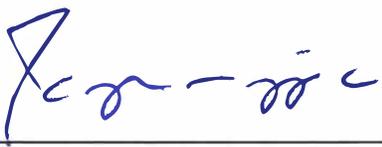
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Cajas
Procedimiento:	Certificado de no adeudo de Mercados
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-58
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Francisco Javier Ruíz Madrigal
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Certificado de no adeudo de Mercados

TESOR-INGR-P-01-58

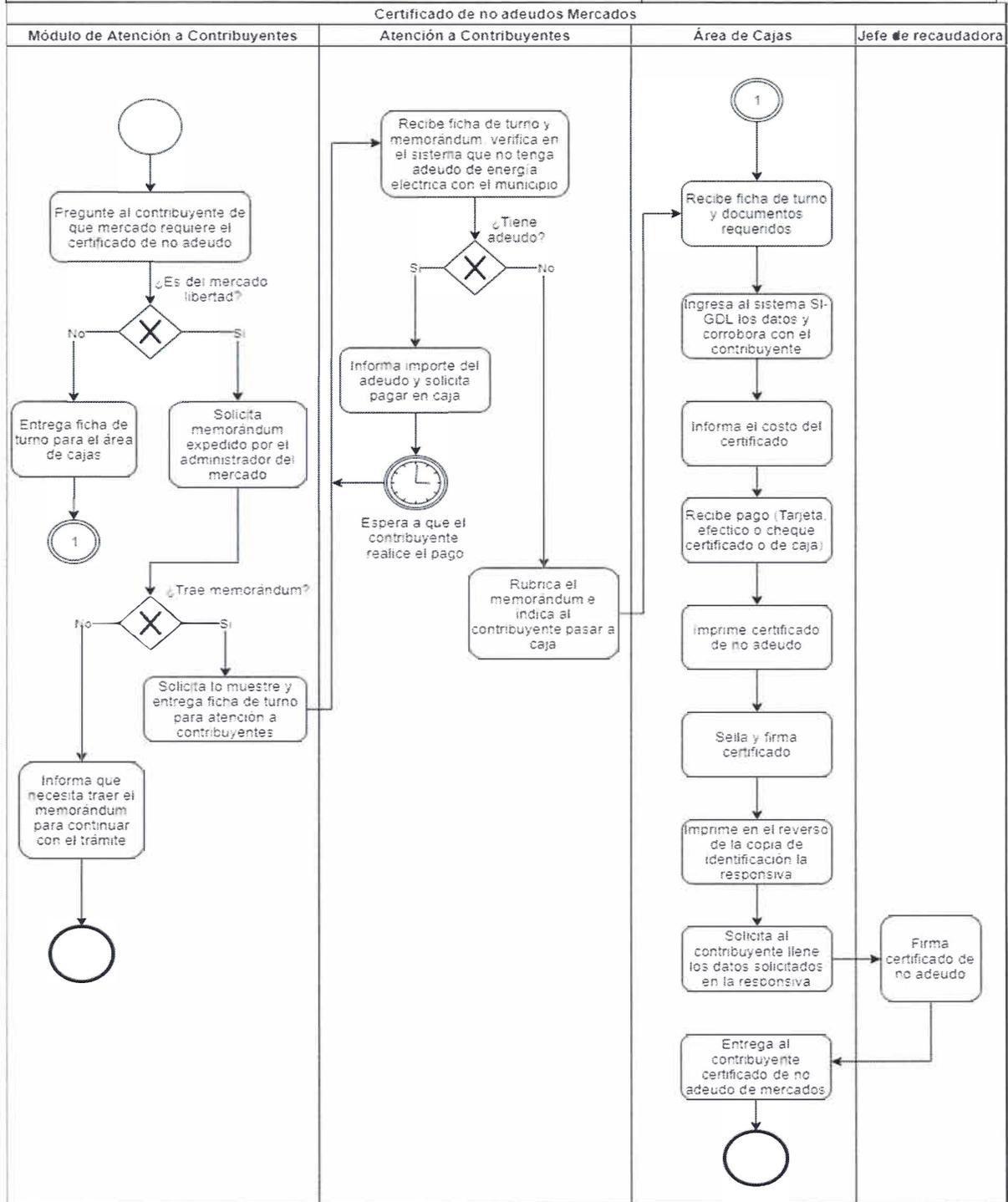


Diagrama de Tortuga

Certificado de no adeudo de Mercados

TESOR-INGR-P-01-58

Documentos Utilizados
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco Ley de Ingresos vigente. Art. 59 Fracc. II, Inc. e) Art. 72 Fracc. I Núm. 12 Código del Gobierno Municipal de Guadalajara Art. 202

Materiales	Equipo y Software	Infraestructura
Hojas membretadas	Computadora	Oficinas
Hojas Blancas	Impresoras	Internet
Engrapadora	Teléfonos	Aire acondicionado
Lapiceras	Copiadora	Sala de espera
Recibo oficial	Sumadora	
Lápices	Escáner	
Quita grapas	Terminal bancaria	
Marca textos	Escritorio	
	Módulo recaudadora	

Entradas
Nombre del mercado Número del local
Copia de Identificación Oficial de quien lo solicita (Credencial para votar, licencia de conducir, pasaporte ó cédula Profesional).
Si es del mercado libertad, presentar memorándum expedido por el Administrador del mercado.



Salidas
Certificado de no adeudo de mercados

Personal	Competencias	Capacitación
Jefe de la Rec ZC	Conocimiento de la Ley en la materia, Manejo de office, Comunicación efectiva, calculo matemático.	Diplomado de Desarrollo humano. Diplomado Atención y Servicio al ciudadano.
Cajero		
Auxiliar Administrativo	Ordenar, archivar y custodiar recibos oficiales.	Disposiciones Legales para control de archivo.

Indicadores	Meta	Frecuencia de Medición
Horario de la solicitud contra el horario de la entrega del certificado.	Emitir en un tiempo máximo de 30 minutos en el 1T, 20 minutos en el 2T y 10 minutos en los últimos dos trimestres.	Trimestral

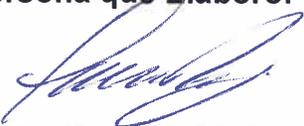
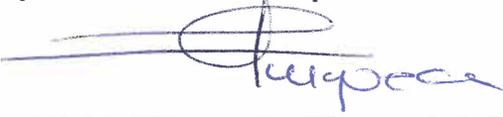
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Cajas
Procedimiento:	Certificado de no adeudo del impuesto predial
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-59
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Francisco Javier Ruíz Madrigal
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Certificado de no adeudo del impuesto predial

TESOR-INGR-P-01-59

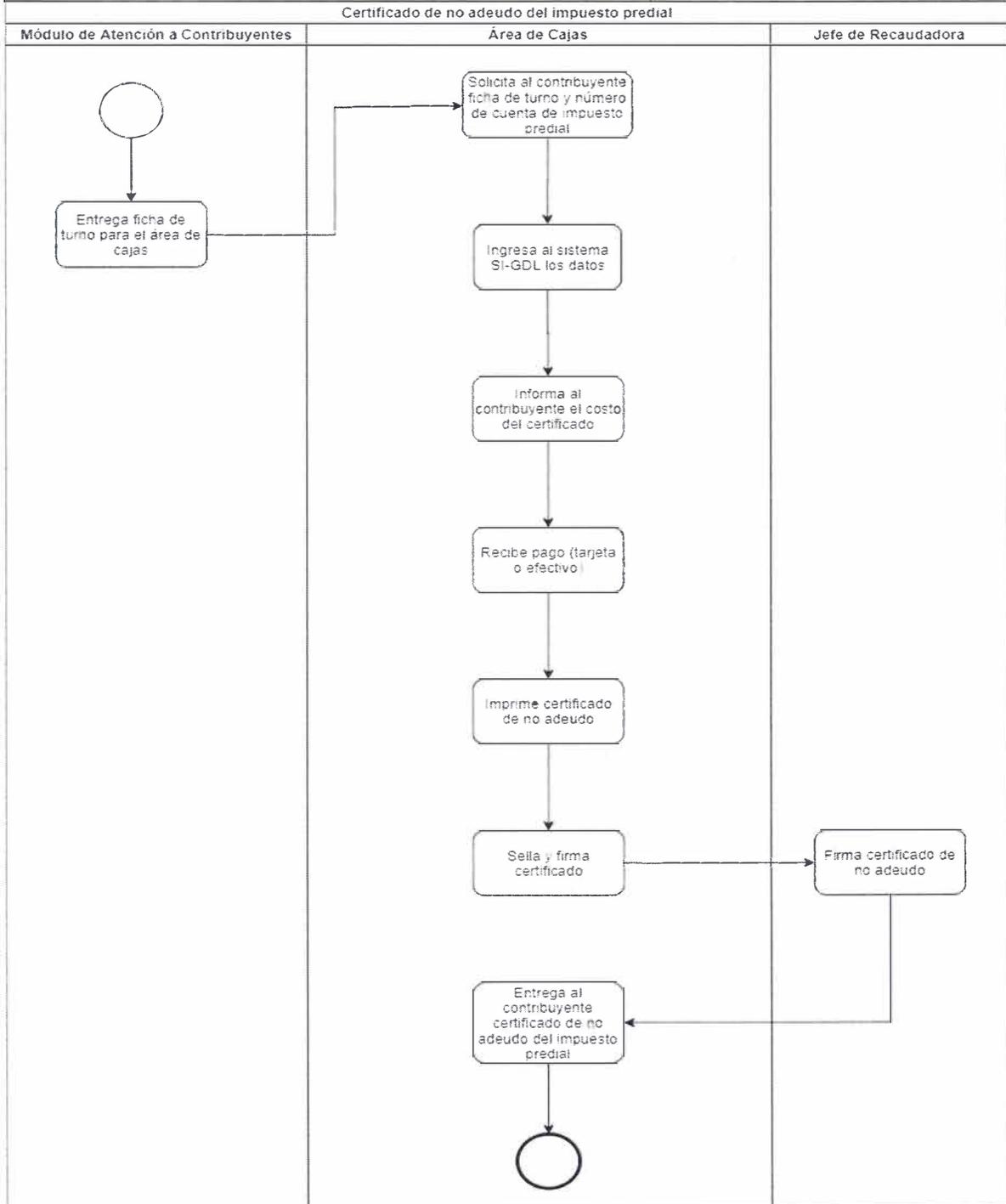


Diagrama de Tortuga

Certificado de no adeudo del impuesto predial

TESOR-INGR-P-01-59

Documentos Utilizados
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco Ley de Ingresos vigente. Art. 59 Fracc. II, Inc. d) Art. 72 Fracc. I Núm. 12 Código del Gobierno Municipal de Guadalajara Art. 202

Materiales	Equipo y Software	Infraestructura
Hojas membretadas	Computadora	Oficinas
Hojas Blancas	Impresoras	Internet
Engrapadora	Teléfonos	Aire acondicionado
Lapiceras	Copiadora	Sala de espera
Recibo oficial		
Lápices	Escáner	
Quita grapas	Terminal bancaria	
Marca textos	Escritorio	
	Modulo recaudadora	

Entradas
Número de cuenta del impuesto predial
Copia de Identificación Oficial de quien lo solicita (INE, Pasaporte, Cédula Profesional o Licencia de conducir).



Salidas
Certificado de no adeudo del impuesto predial

Personal	Competencias	Capacitación
Jefe de la Rec ZC	Conocimiento de la Ley en la materia, Manejo de office, Comunicación efectiva, calculo matemático	Diplomado de Desarrollo humano. Diplomado Atención y Servicio al ciudadano
Cajero		
Auxiliar Administrativo	Ordenar, archivar y custodiar recibos oficiales	Disposiciones Legales para control de archivo

Indicadores	Meta	Frecuencia de Medición
Horario de la solicitud contra el horario de la entrega del certificado.	Emitir en un tiempo máximo de 30 minutos en el 1T, 20 minutos en el 2T y 10 minutos en los últimos dos trimestres.	Trimestral.

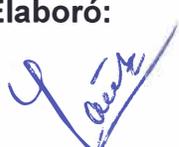
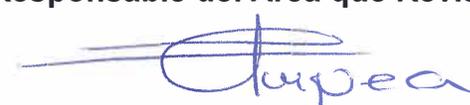
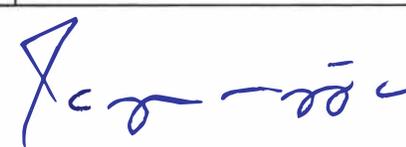
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Atención a Contribuyentes
Procedimiento:	Convenio para pago de impuesto predial en parcialidades
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-60
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	L.S.P. Claudia Jara Yáñez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Convenio para pago de impuesto predial en parcialidades

TESOR-INGR-P-01-60

Convenio para pago de impuesto predial en parcialidades

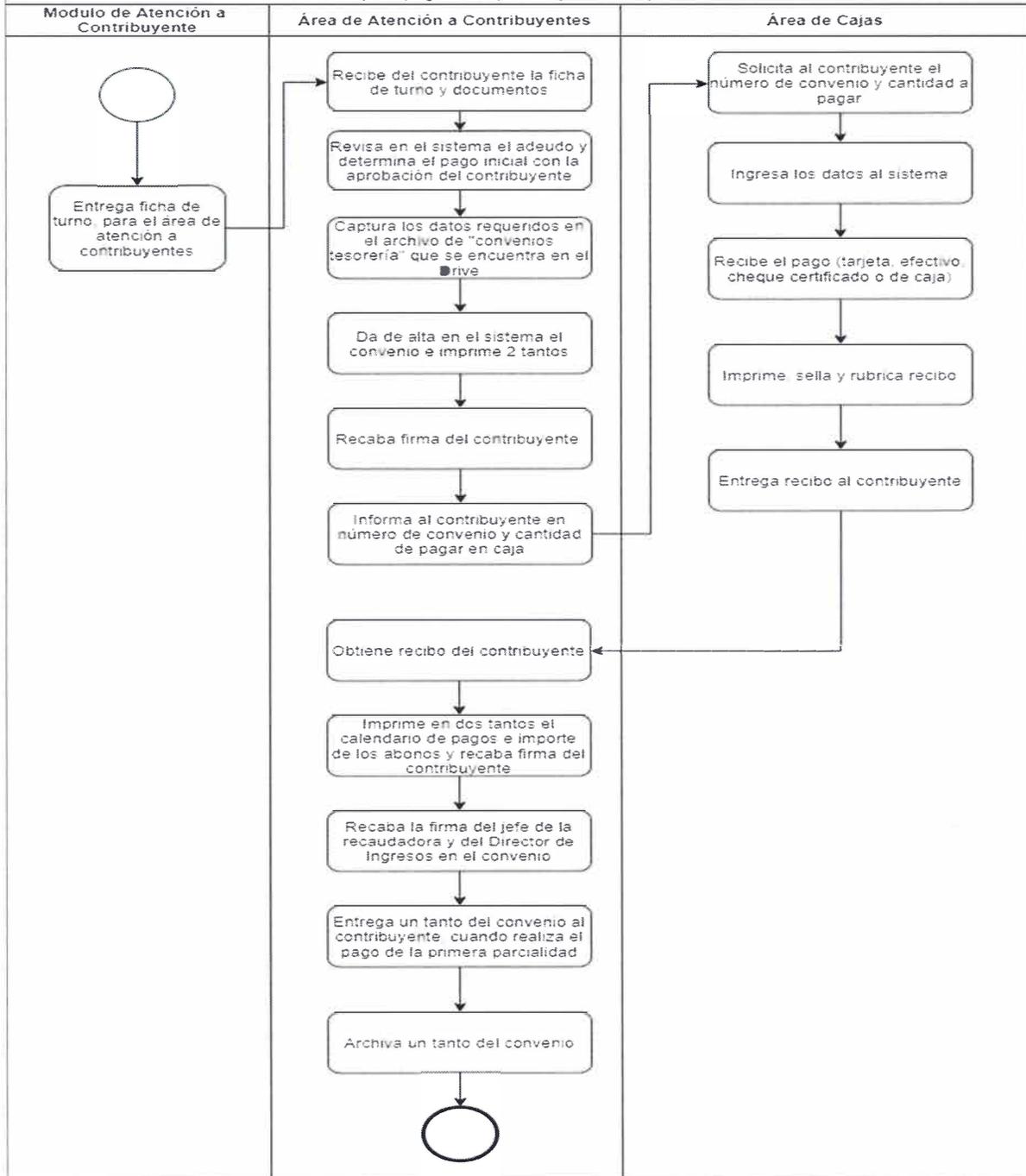


Diagrama de Tortuga

Convenio para pago de impuesto predial en parcialidades

TESOR-INGR-P-01-60

Documentos Utilizados
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco Art. 50 Ley de Ingresos vigente Sexto transitorio Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco Código del Gobierno Municipal de Guadalajara Art. 202 Fracc. XX

Materiales	Equipo y Software	Infraestructura
Hojas Blancas Engrapadora Lapiceras Crayón de cera Quita grasas Recibo oficial	Computadoras Impresoras Teléfonos Copiadora Contadora y detector de Sumadora Terminal bancaria Escritorio Módulo recaudadora	Oficinas Internet Aire acondicionado Sala de espera

Entradas
Número de cuenta del impuesto predial.
Persona Física: Copia de Identificación Oficial vigente: (INE, Pasaporte, Licencia de conducir o cédula Profesional).
Si no es el propietario; carta poder simple, copia de la identificación oficial del propietario y de quien solicita el trámite.
Si ya falleció el propietario, el albacea presentará acta de defunción, copia de la designación del juez y de su identificación oficial.
En su caso de no ser el albacea, demostrar el interés jurídico, siendo familiares directos del titular los que soliciten el trámite (esposa o hijos) con identificación oficial, actas de nacimiento o matrimonio y de defunción del titular.
Persona Moral: Copia de Acta constitutiva e identificación oficial del Representante legal.
Si no es el representante legal; poder legal y copia de identificación oficial del representante legal y de quien solicita el trámite.



Salidas
Celebración del convenio con el recibo de pago inicial y Calendario de pagos

Personal	Competencias	Capacitación
Director de Ingresos Jefe de la Rec ZC	Liderazgo, trabajo en equipo, Solución de conflictos, Revisión de la aplicación de los ingresos, y Leyes aplicables en la materia.	Actualización sobre legislación y reformas a las disposiciones y normatividad aplicable.
Cajero		Actualización de herramientas administrativas, archivonomía y desarrollo humano.
Auxiliar Administrativo	Ordenar, archivar y custodiar recibos oficiales	

Indicadores	Meta	Frecuencia de Medición
Horario de recepción de la solicitud contra horario de la firma del convenio.	Realizar el convenio en un tiempo máximo de 35 minutos en el T1, 30 minutos en el T2 y 20 minutos para los últimos dos trimestres del año.	Trimestral.

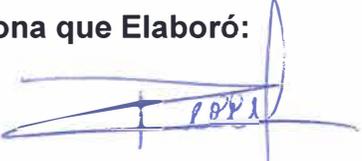
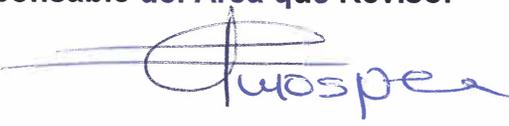
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Contabilidad
Procedimiento:	Copia certificada de recibos oficiales de pago
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-61
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Víctor Hugo Herrera Ortega
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Copia certificada de recibos oficiales de pago

TESOR-INGR-P-01-61

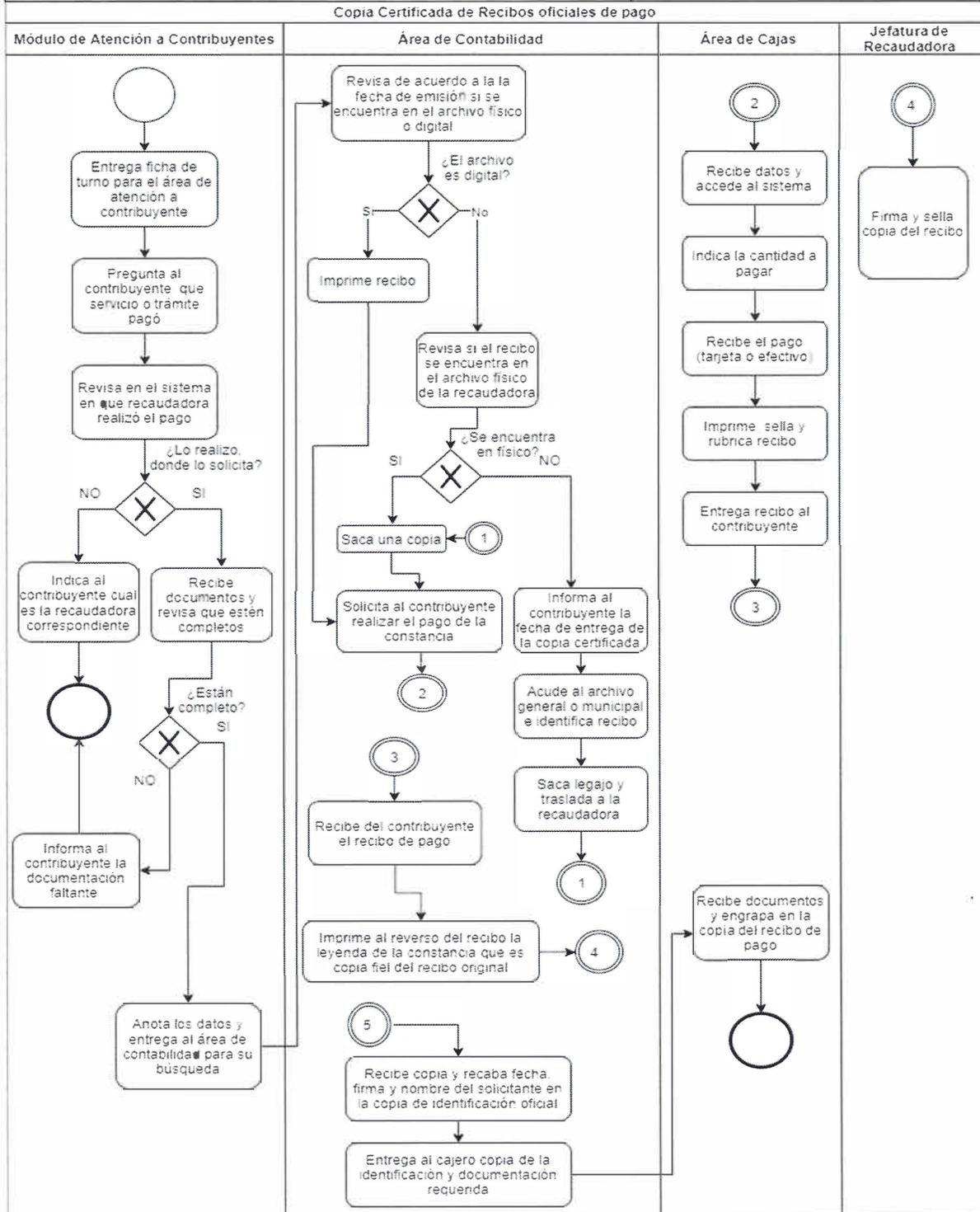
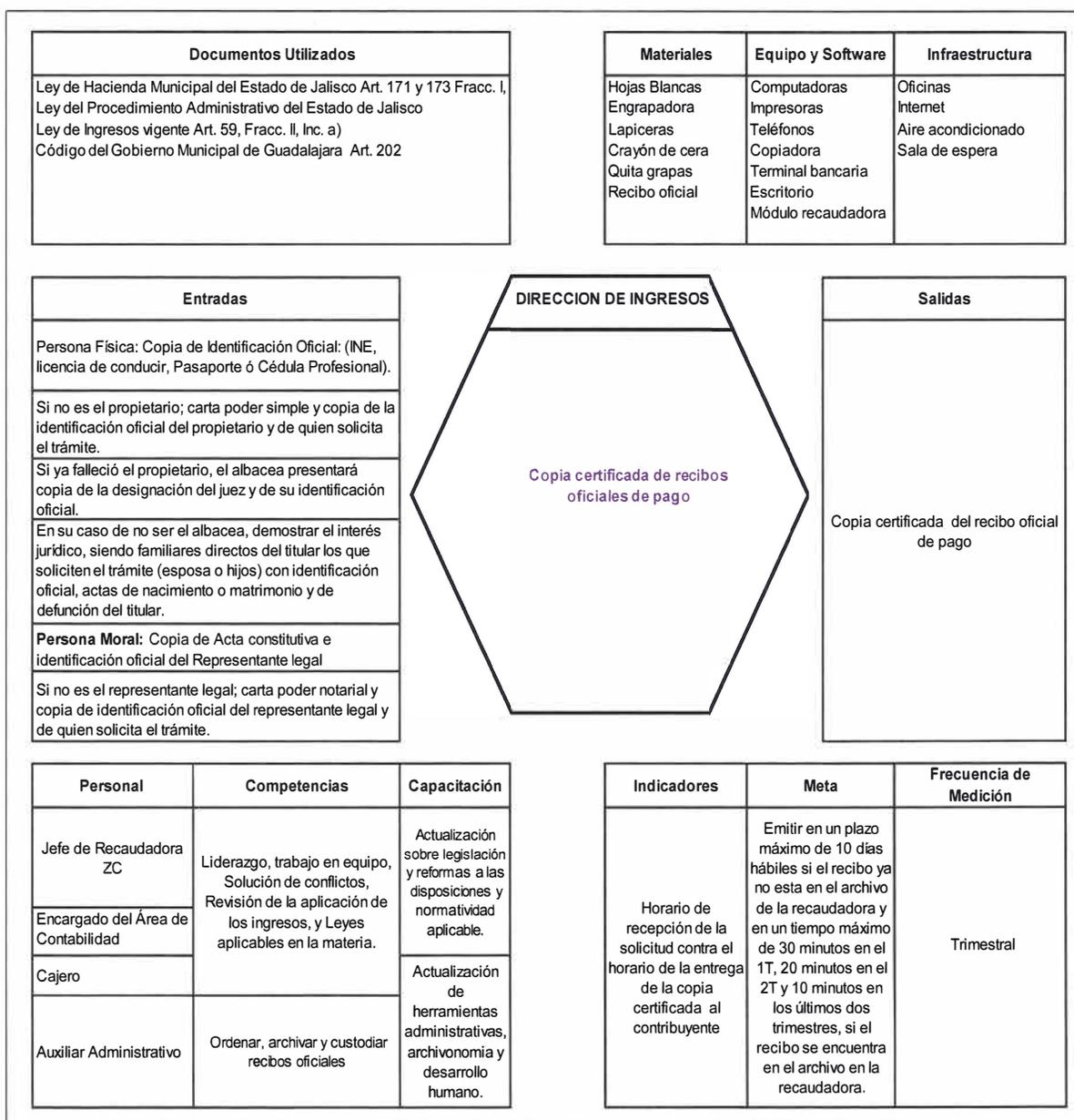


Diagrama de Tortuga

Copia certificada de recibos oficiales de pago

TESOR-INGR-P-01-61



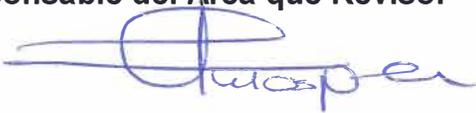
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Atención a Contribuyentes
Procedimiento:	Descuento del 50% en el pago de las cuotas de mantenimiento a cementerios a personas que tengan 60 años o más, pensionadas, jubiladas o con discapacidad
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-62
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	L.S.P. Claudia Jara Yáñez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Descuento del 50% en el pago de las cuotas de mantenimiento a cementerios a personas que tengan 60 años o más, pensionadas, jubiladas o con discapacidad

TESOR-INGR-P-01-62

Descuento del 50% en el pago de las cuotas de mantenimiento a cementerios a personas que tengan 60 años o más, pensionadas, jubiladas o con discapacidad

Módulo de Atención a Contribuyentes

Área de Atención a Contribuyentes

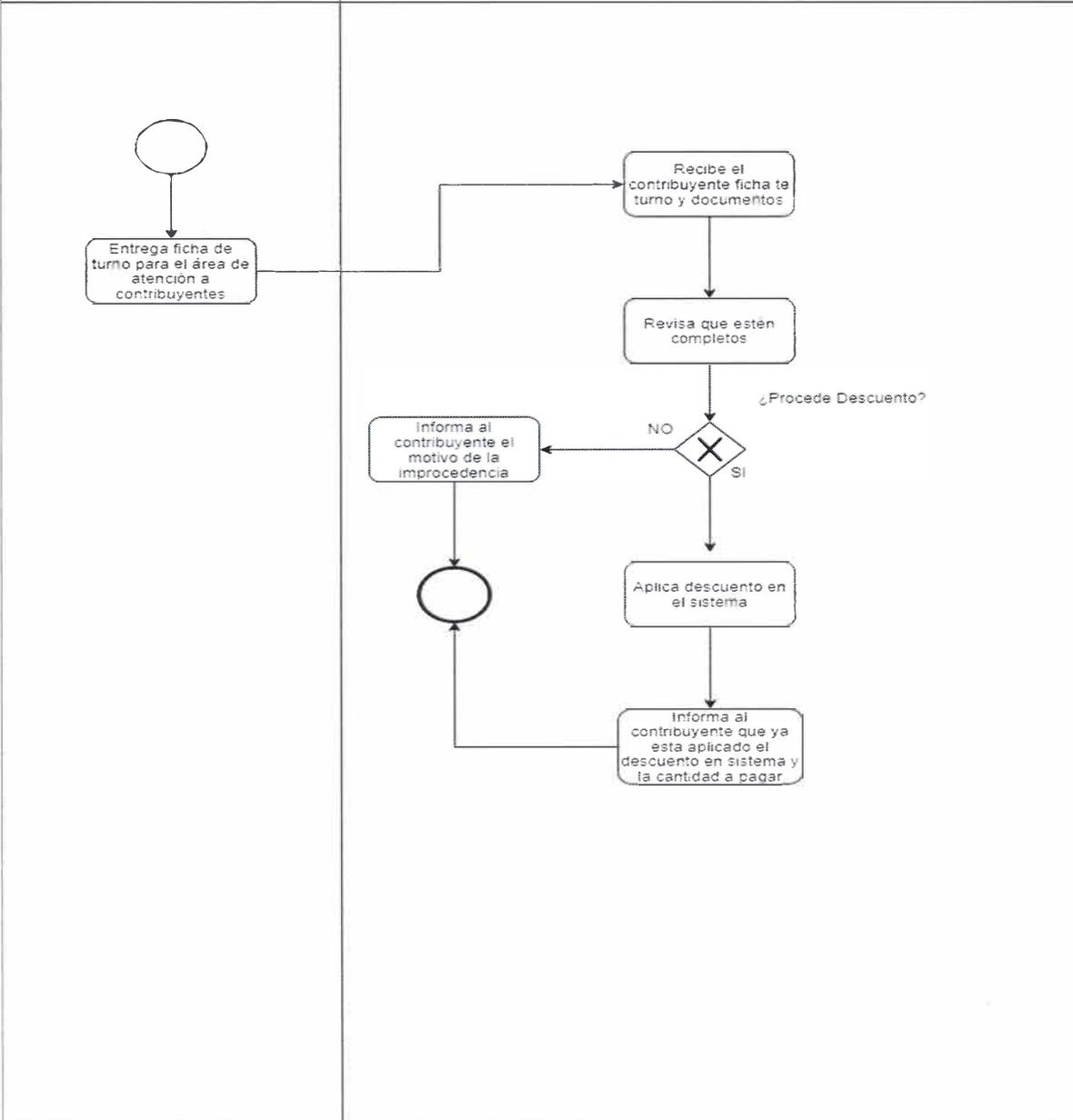
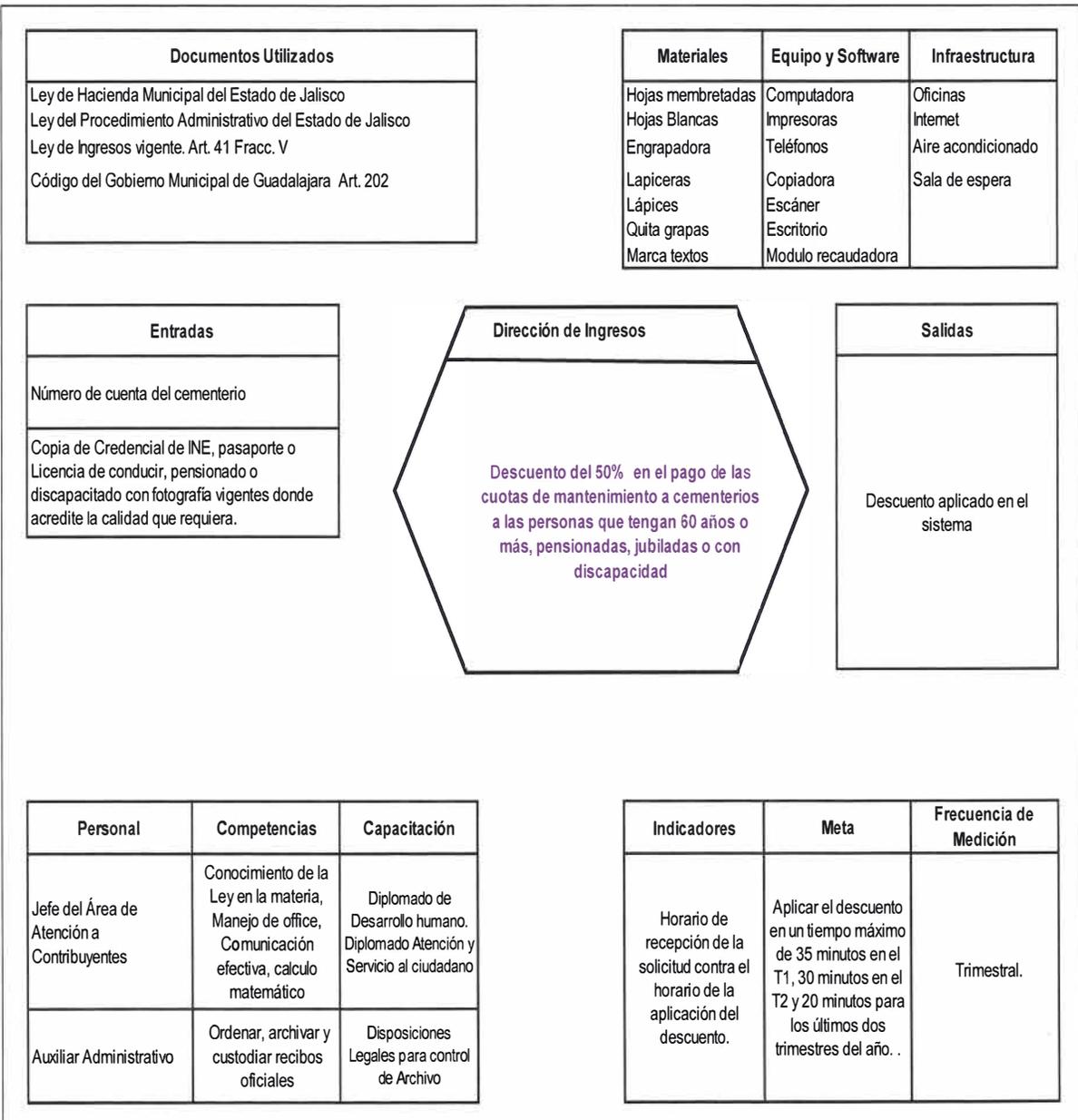


Diagrama de Tortuga

Descuento del 50% en el pago de las cuotas de mantenimiento a cementerios a personas que tengan 60 años o más, pensionadas, jubiladas o con discapacidad

TESOR-INGR-P-01-62



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/ Facturación Electrónica
Procedimiento:	Facturación electrónica.
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-63
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	L.C.P. Norma Angélica Rodríguez Bejarano
Responsable del Área que Revisó:	M.M.K.T. Francisco Javier Magaña Moreno
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Facturación electrónica

TESOR-INGR-P-01-63

Facturación electrónica

Auxiliar Administrativo

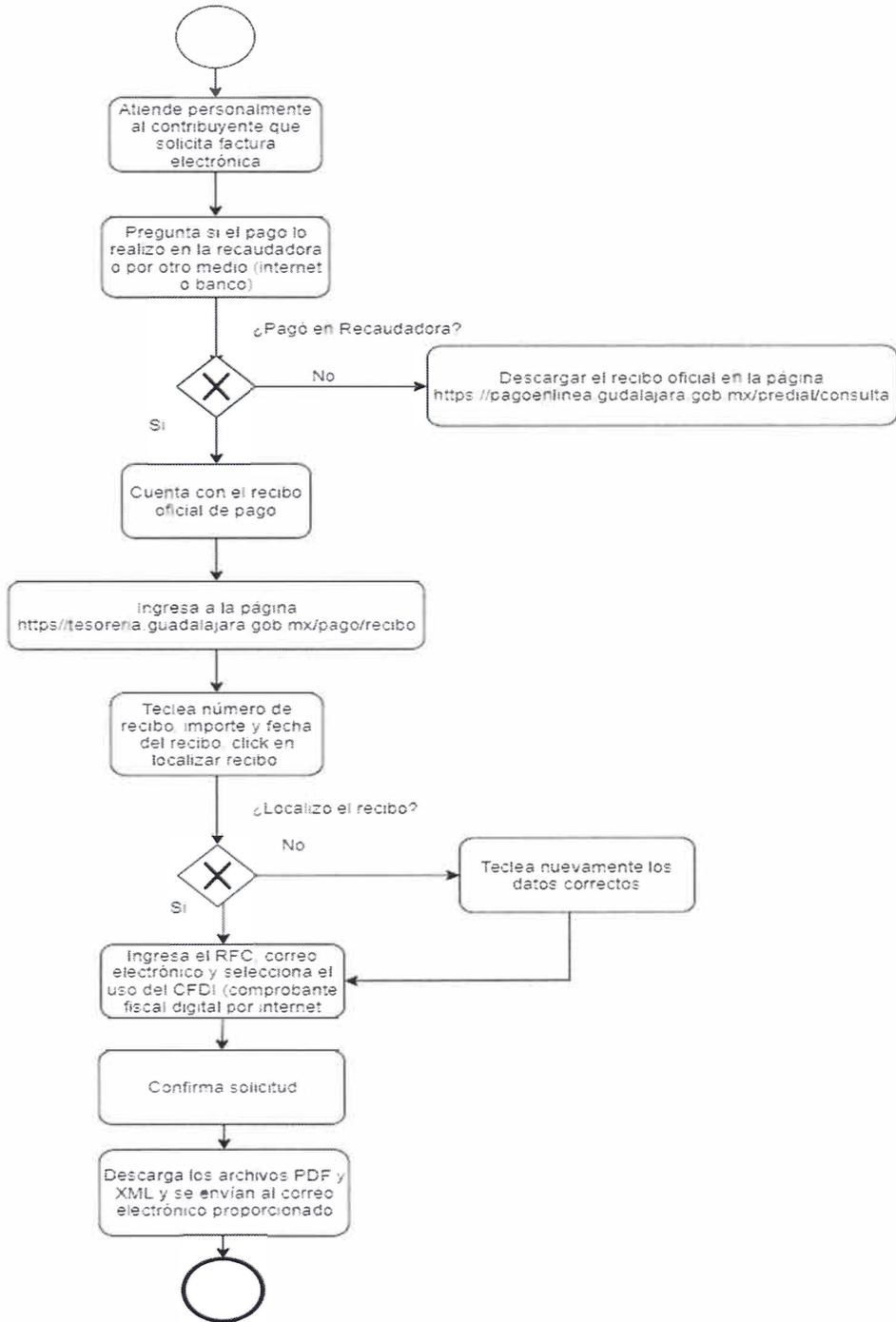


Diagrama de Tortuga

Facturación electrónica

TESOR-INGR-P-01-63

Documentos Utilizados
<p>Código Fiscal de la Federación, Art. 29 y 29-A Anexo 20 del SAT Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet Página para realizar el trámite de facturación en línea https://tesoreria.guadalajara.gob.mx Página para realizar la descarga del recibo oficial https://pagoenlinea.guadalajara.gob.mx/predial/consulta</p>

Materiales	Equipo y Software	Infraestructura
No aplica	<p>Computadoras Impresoras Teléfonos</p>	<p>Oficinas Internet Aire acondicionado Sala de espera</p>

Entradas
<p>Recibo oficial emitido por una de las oficinas Recaudadoras del Municipio o en caso de pago vía internet, bancos o establecimientos, comprobante electrónico obtenido en la página web de comprobantes electrónicos del municipio. https://modulos.guadalajara.gob.mx/comprobanteselectronicos/</p>



Salidas
Factura electrónica

Personal	Competencias	Capacitación
Auxiliar Administrativo	Multitareas, manejo de office, Trato amable en atención a los contribuyentes.	Actualización de herramientas administrativas y desarrollo humano.

Indicadores	Meta	Frecuencia de Medición
Horario de la presentación del solicitante contra el de la emisión de la factura en el sistema.	10 minutos máximo.	Trimestral

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/ Facturación Electrónica
Procedimiento:	Cancelación de Factura electrónica
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-64
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	L.C.P. Norma Angélica Rodríguez Bejarano
Responsable del Área que Revisó:	M.M.K.T. Francisco Javier Magaña Moreno
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Cancelación de Factura electrónica (hoja 1 de 2)

TESOR-INGR-P-01-64

Cancelación de Factura electrónica

Auxiliar Administrativo

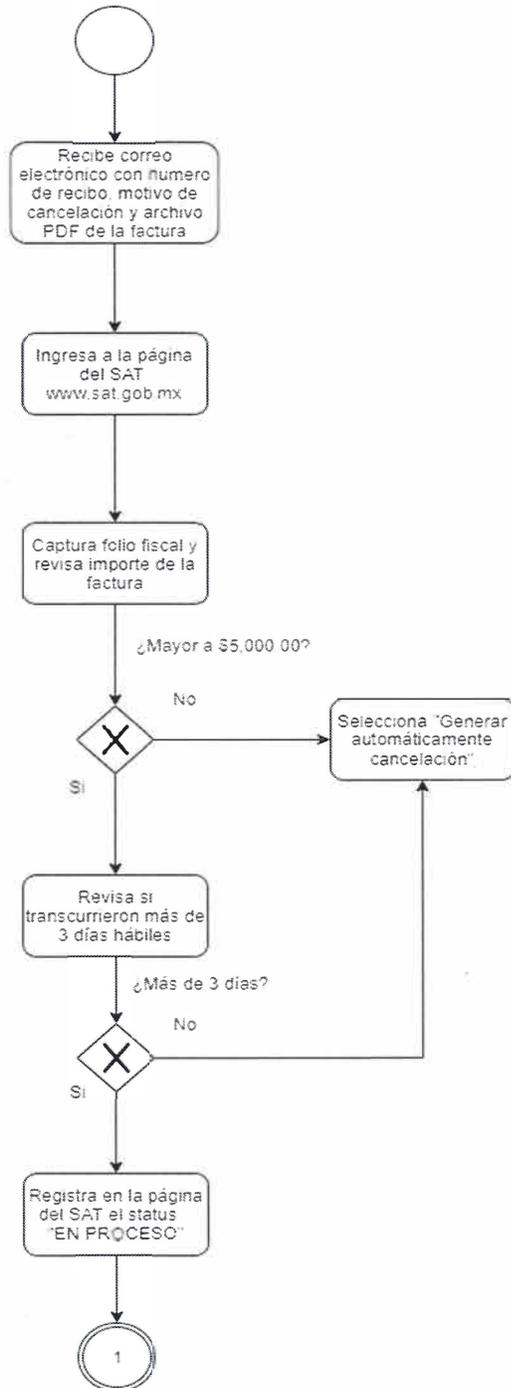


Diagrama de Flujo

Cancelación de Factura electrónica (hoja 2 de 2)

TESOR-INGR-P-01-64

Cancelacion de Factura electronica

Auxiliar Administrativo

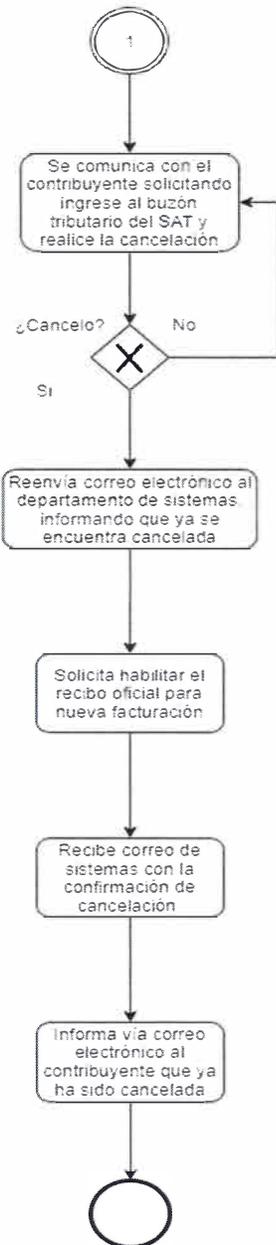
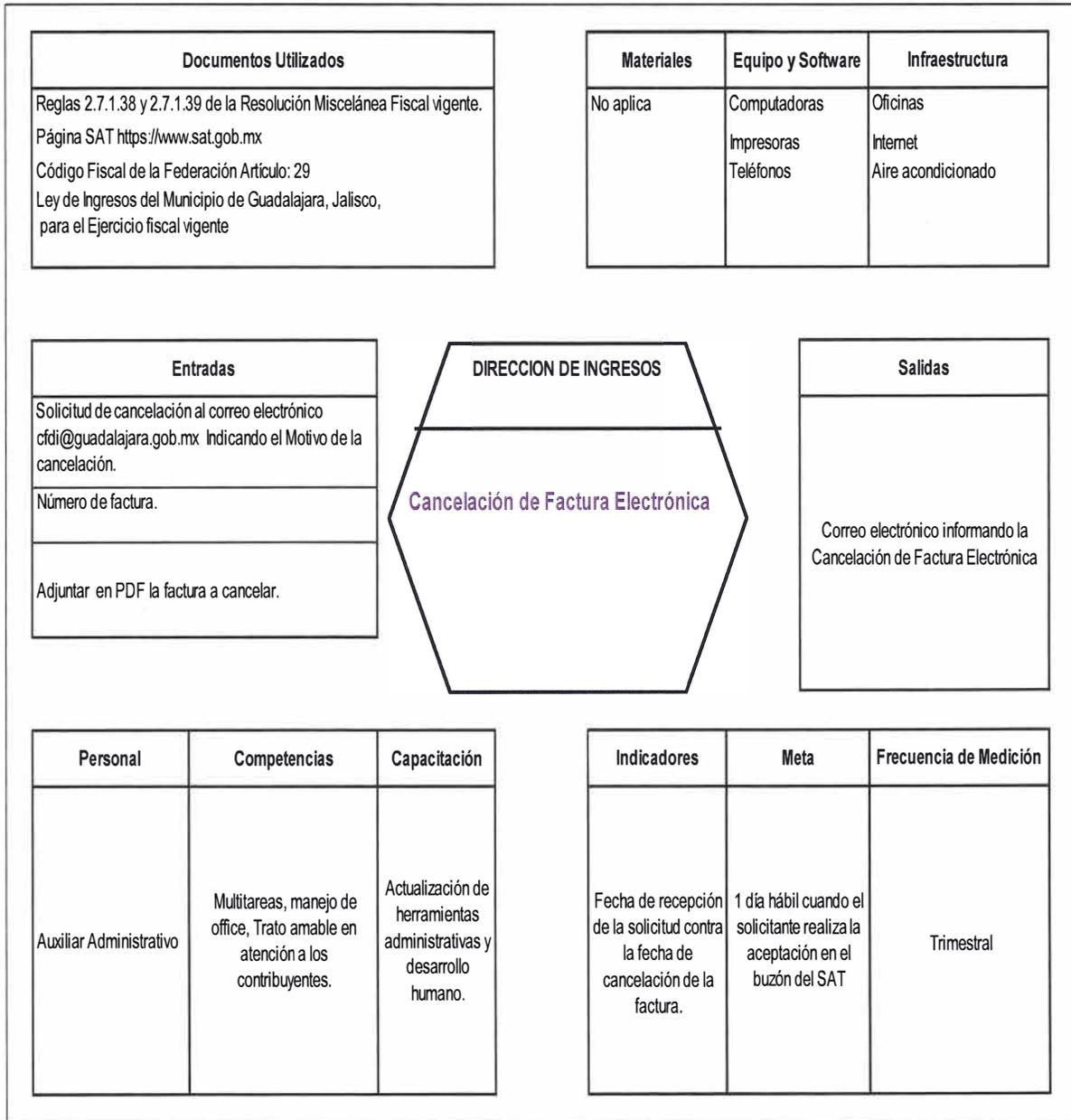


Diagrama de Tortuga

Cancelación de Factura electrónica

TESOR-INGR-P-01-64



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Cajas
Procedimiento:	Recepción del pago del impuesto predial
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-65
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. Francisco Javier Ruíz Madrigal
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Recepción del pago del impuesto predial

TESOR-INGR-P-01-65

Recepción del pago del impuesto predial

Módulo de Atención a Contribuyentes

Área de Cajas

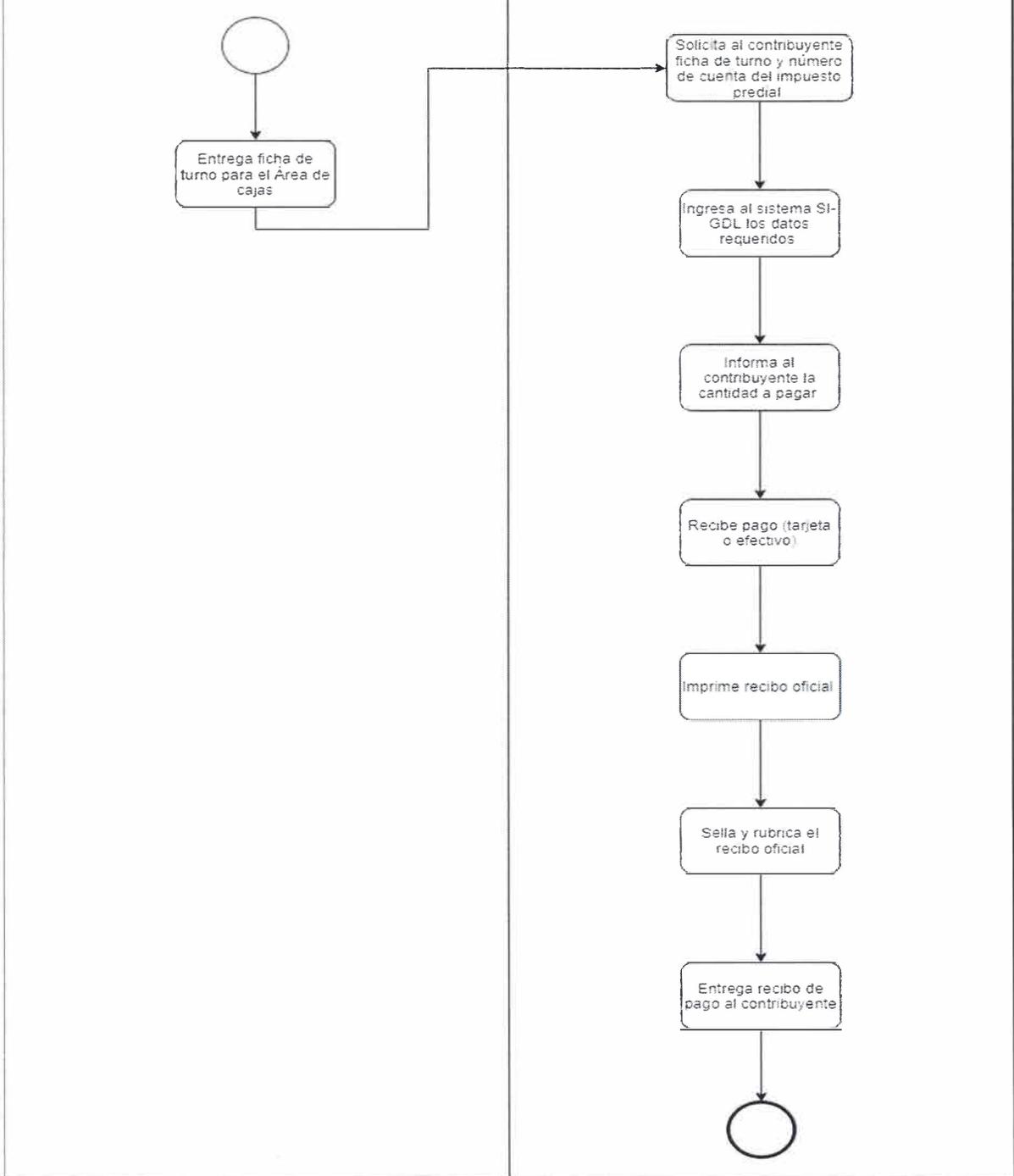


Diagrama de Tortuga

Recepción del pago del impuesto predial

TESOR-INGR-P-01-65

Documentos Utilizados
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco Ley de Ingresos vigente. Art. 22 Fracc. I y Art. 23 y 24 Código del Gobierno Municipal de Guadalajara Art. 202

Materiales	Equipo y Software	Infraestructura
Recibos oficiales Quita grapas Engrapadora Lapiceras Recibos oficiales	Computadora Impresoras Teléfonos Copiadora Escáner Contadora y detector de billetes falsos Sumadora Terminal bancaria Escritorio Modulo recaudadora	Oficinas Internet Aire acondicionado Sala de espera

Entradas
Número de cuenta del impuesto predial.
Si no sabe el número de cuenta, realiza búsqueda por nombre y domicilio.



Salidas
Cumplimiento de la obligación, mediante un recibo oficial

Personal	Competencias	Capacitación
Auxiliar Administrativo (Toma turno)	Conocimiento de la Ley en la materia, Manejo de office, Comunicación efectiva, calculo matemático. Trato amable en atención a los contribuyentes.	Diplomado de Desarrollo humano. Diplomado Atención y Servicio al ciudadano
Cajero		
Auxiliar Administrativo	Ordenar, archivar y custodiar recibos oficiales	Disposiciones Legales para control de Archivo

Indicadores	Meta	Frecuencia de Medición
Horario del turno a la caja contra el de la entrega del recibo de pago.	Realizar el pago en un tiempo máximo de 30 minutos en el 1T, 20 minutos en el 2T y 10 minutos en los últimos dos trimestres.	Trimestral.

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/ Recaudadora/ Resoluciones
Procedimiento:	Prescripción de Adeudo del Impuesto Predial
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-66
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	C. María Guadalupe Gutiérrez Flores
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Prescripción de Adeudo del Impuesto Predial

TESOR-INGR-P-01-66

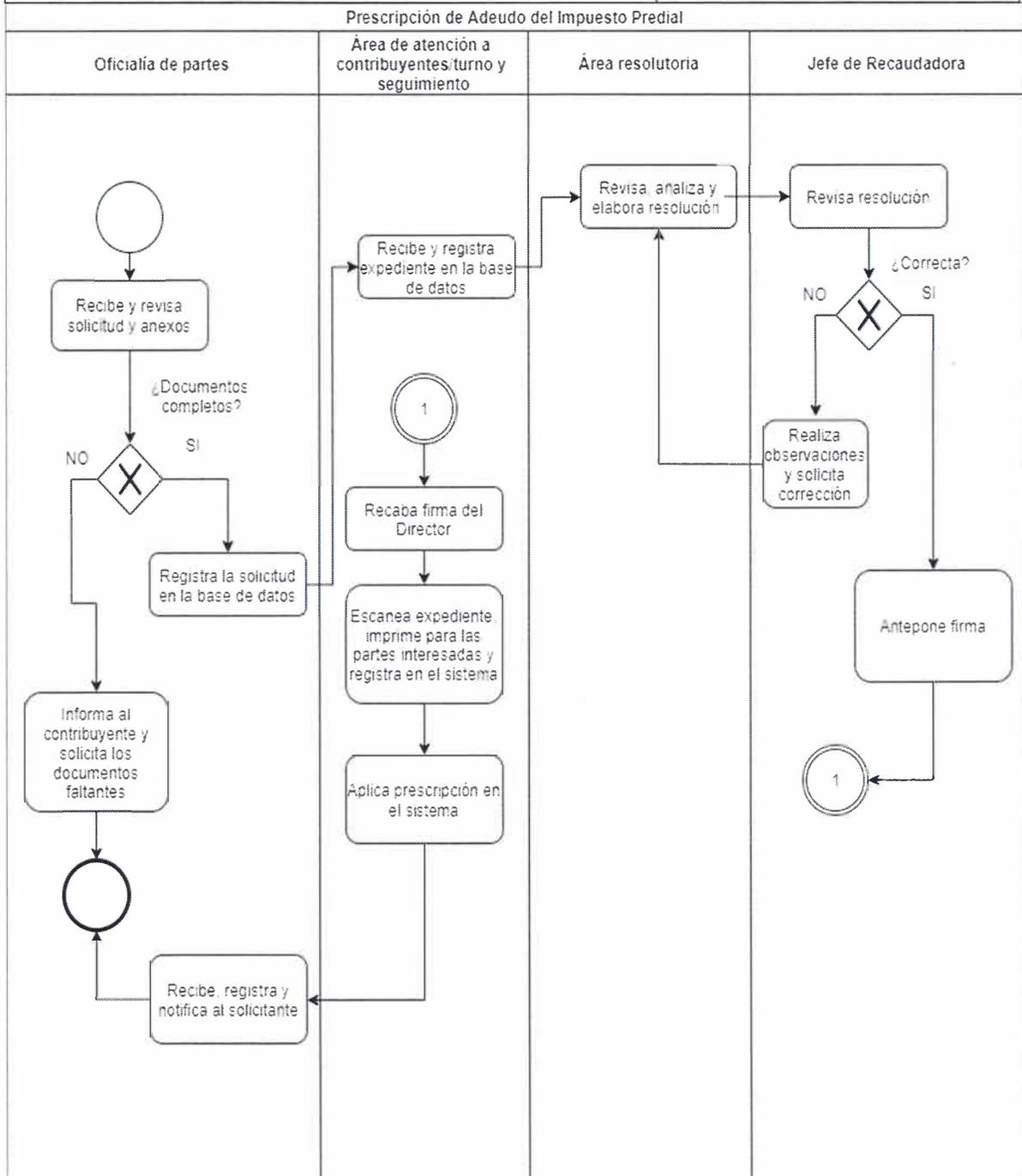
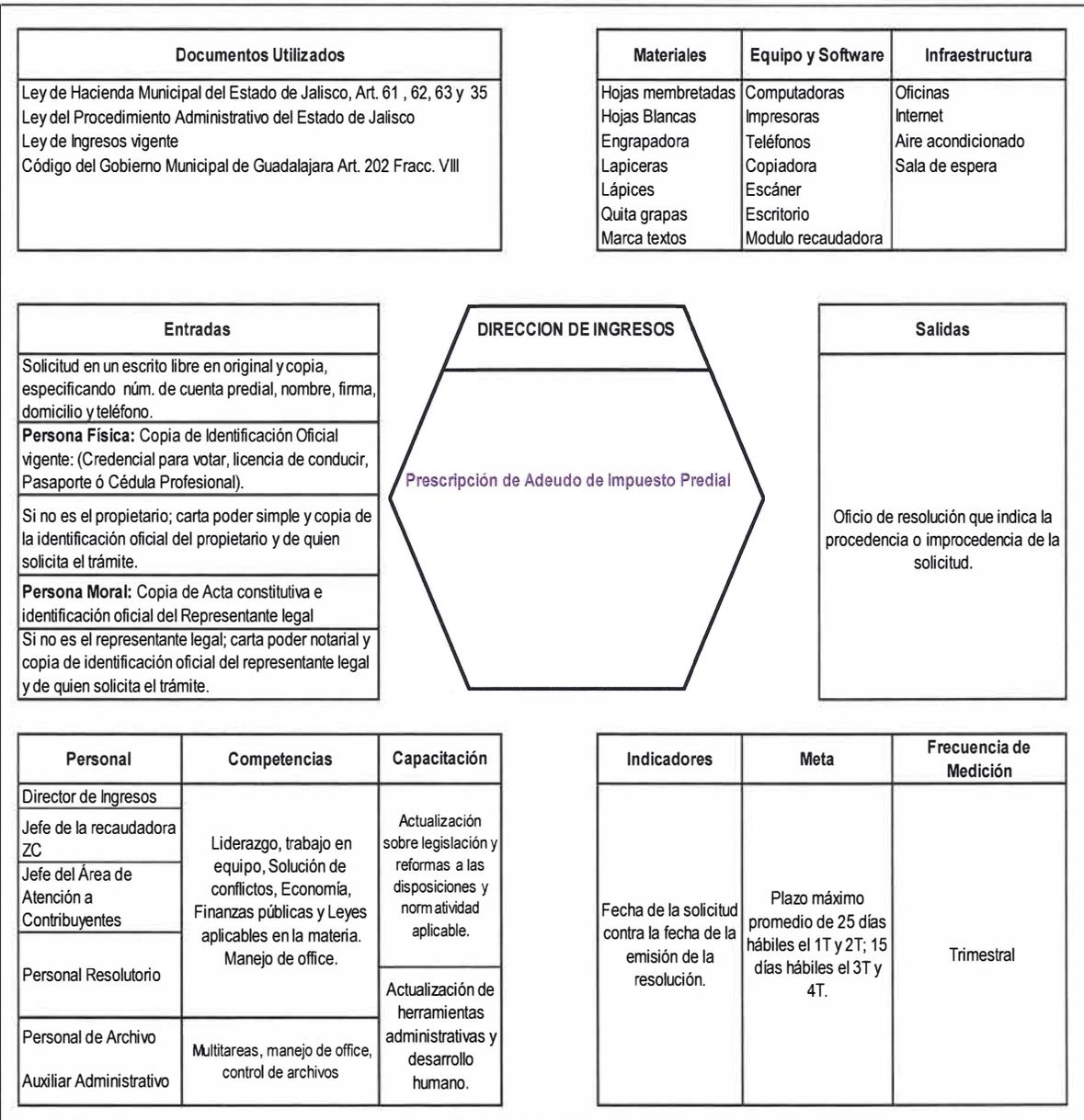


Diagrama de Tortuga

Prescripción de Adeudo del Impuesto Predial

TESOR-INGR-P-01-66



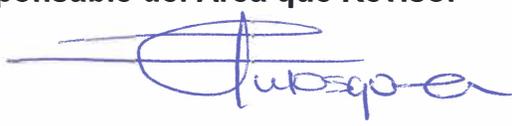
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Atención a Contribuyentes
Procedimiento:	Descuento sobre el monto del Impuesto Predial a personas que tengan 60 años o más, viudas, pensionadas, jubiladas o con discapacidad
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-67
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	L.S.P. Claudia Jara Yáñez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Descuento sobre el monto del Impuesto Predial a personas que tengan 60 años o más, viudas, pensionadas, jubiladas o con discapacidad

TESOR-INGR-P-01-67

Descuento sobre el monto del Impuesto Predial a personas que tengan 60 años o más, viudas, pensionadas, jubiladas o con discapacidad

Módulo de Atención a Contribuyentes

Área de Atención a Contribuyentes

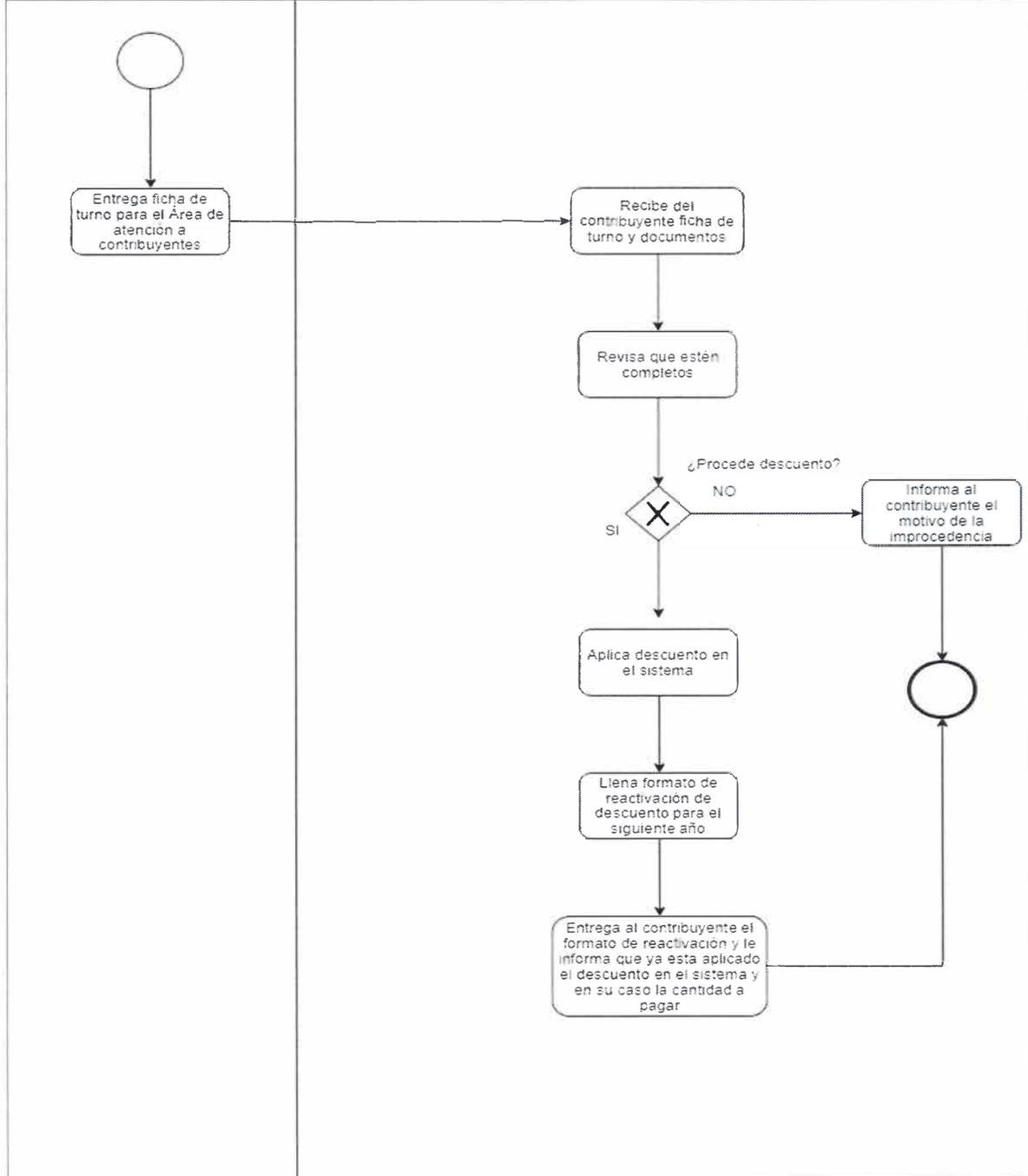


Diagrama de Tortuga

Descuento sobre el monto del Impuesto Predial, a personas que tengan 60 años o más

TESOR-INGR-P-01-67

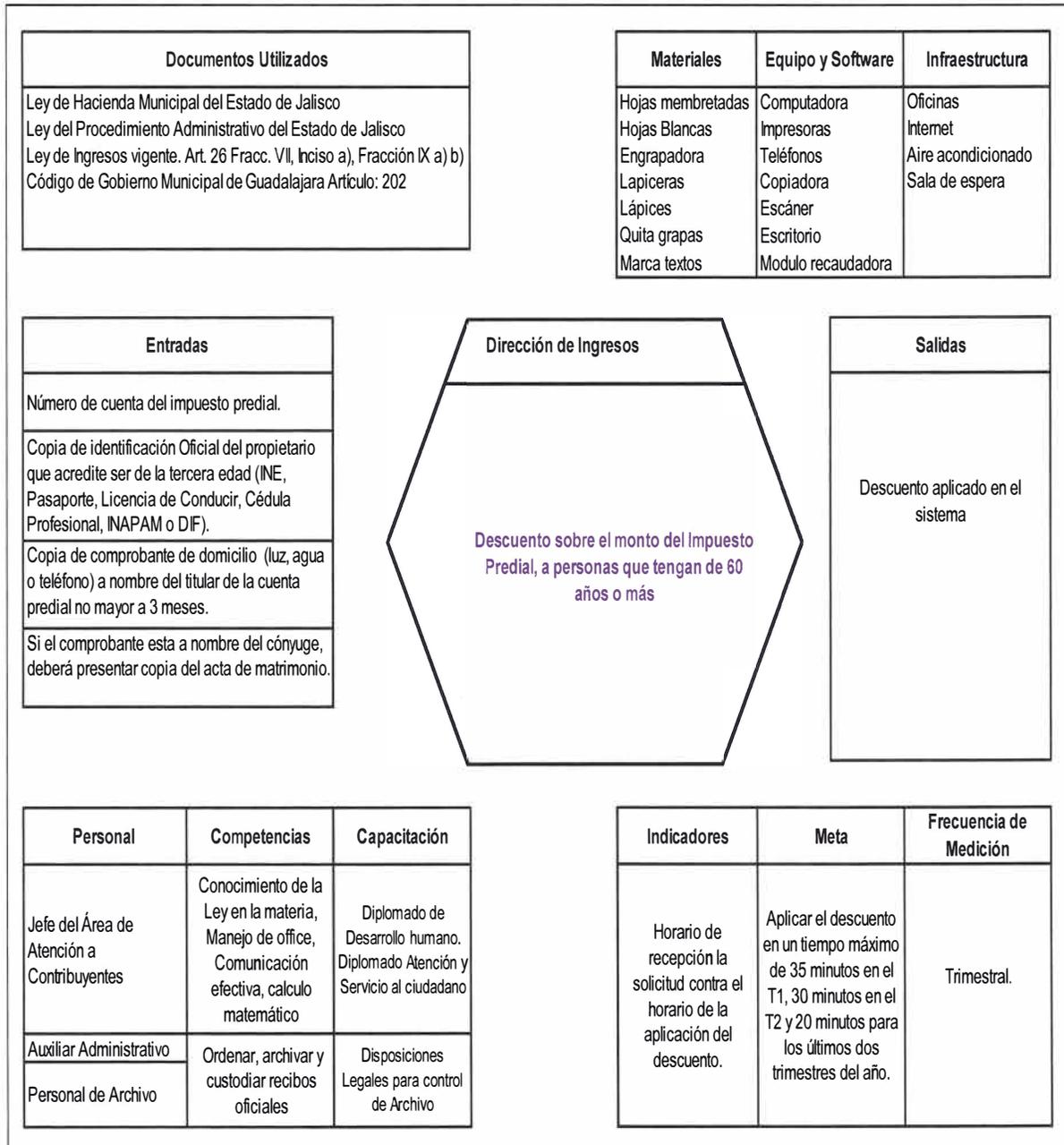


Diagrama de Tortuga

Descuento del 50%, sobre el monto del Impuesto Predial a personas viudas

TESOR-INGR-P-01-67

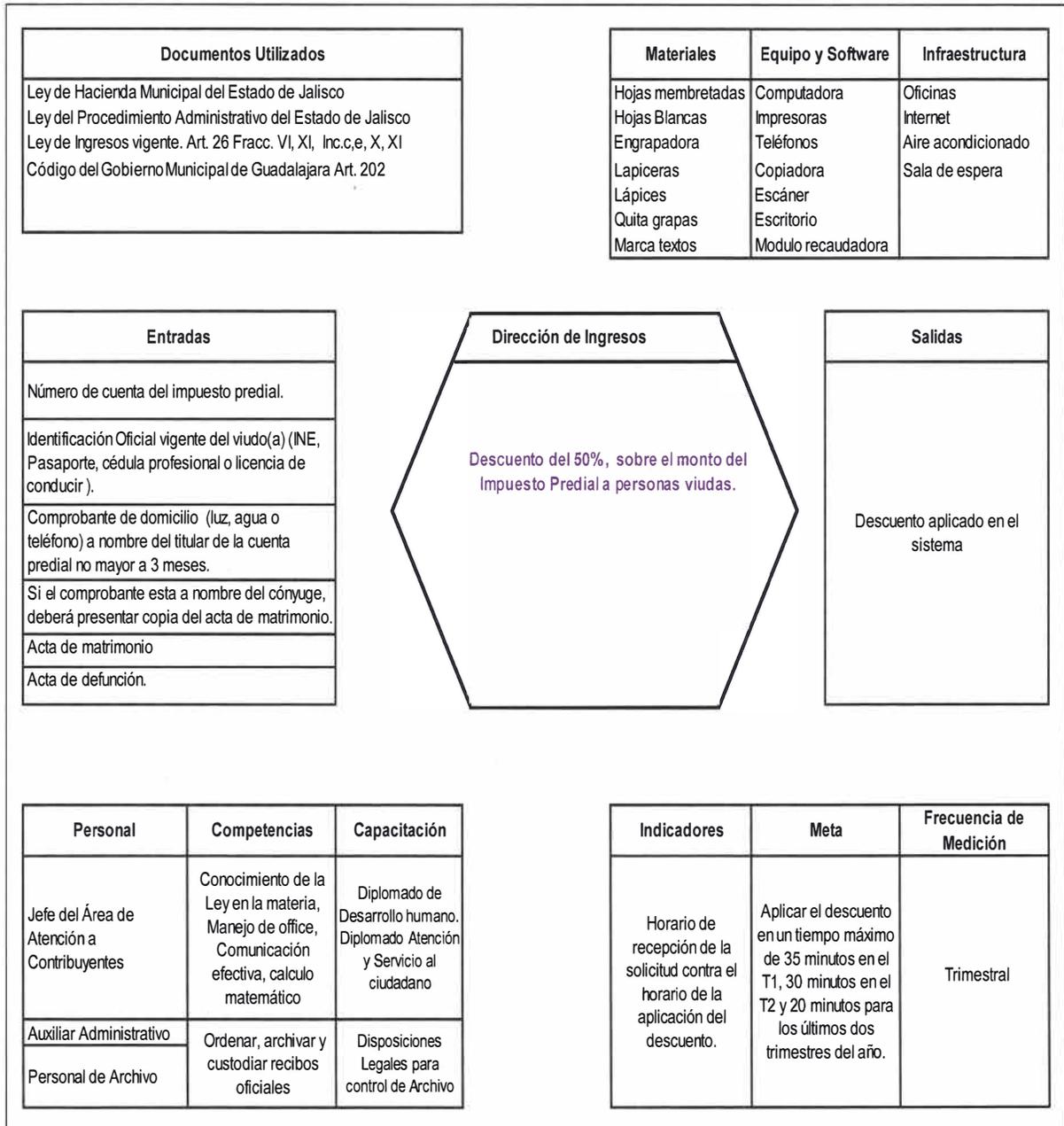


Diagrama de Tortuga

Descuento del 50%, sobre el monto del Impuesto Predial a personas pensionadas o jubiladas

TESOR-INGR-P-01-67

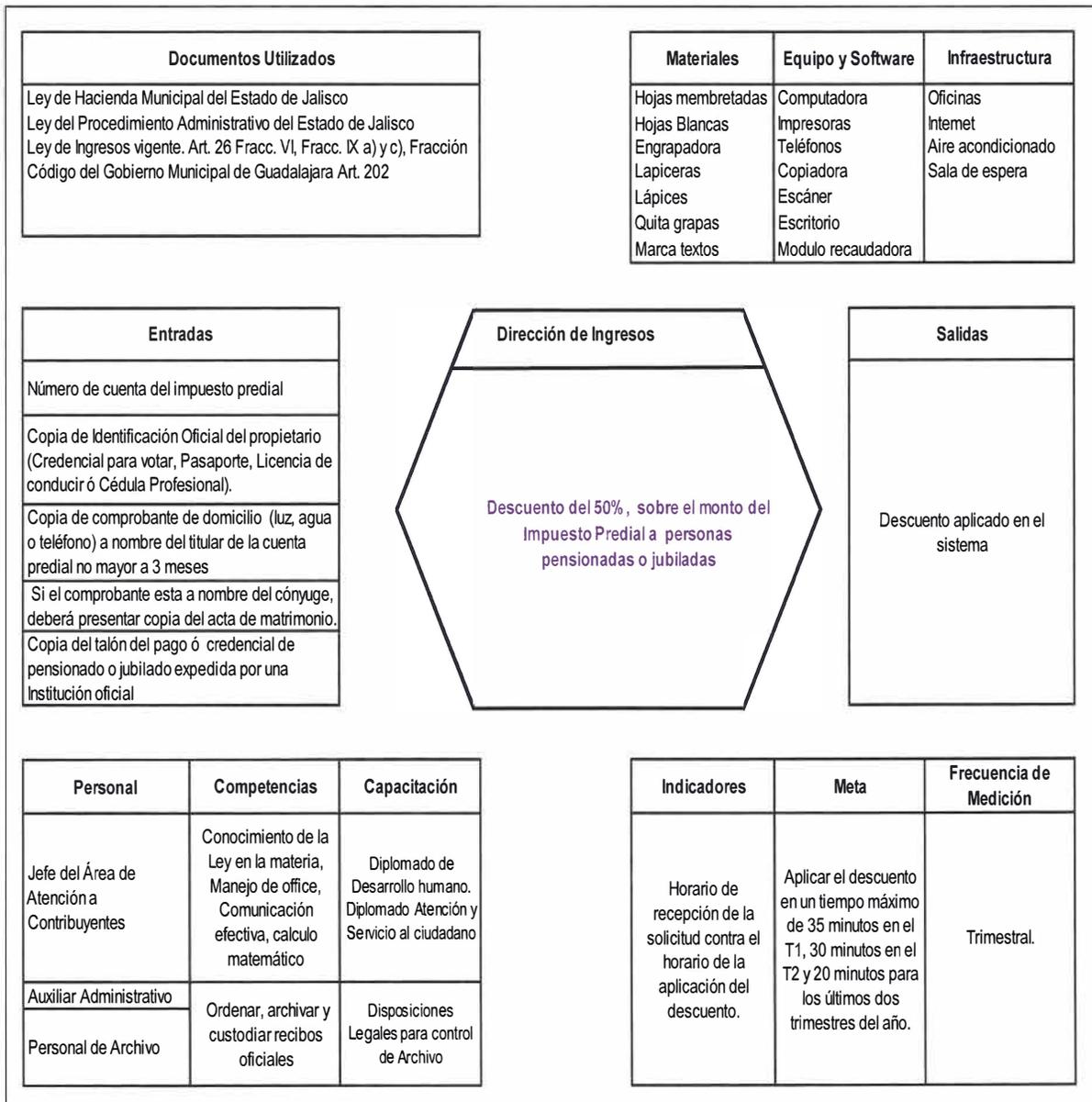
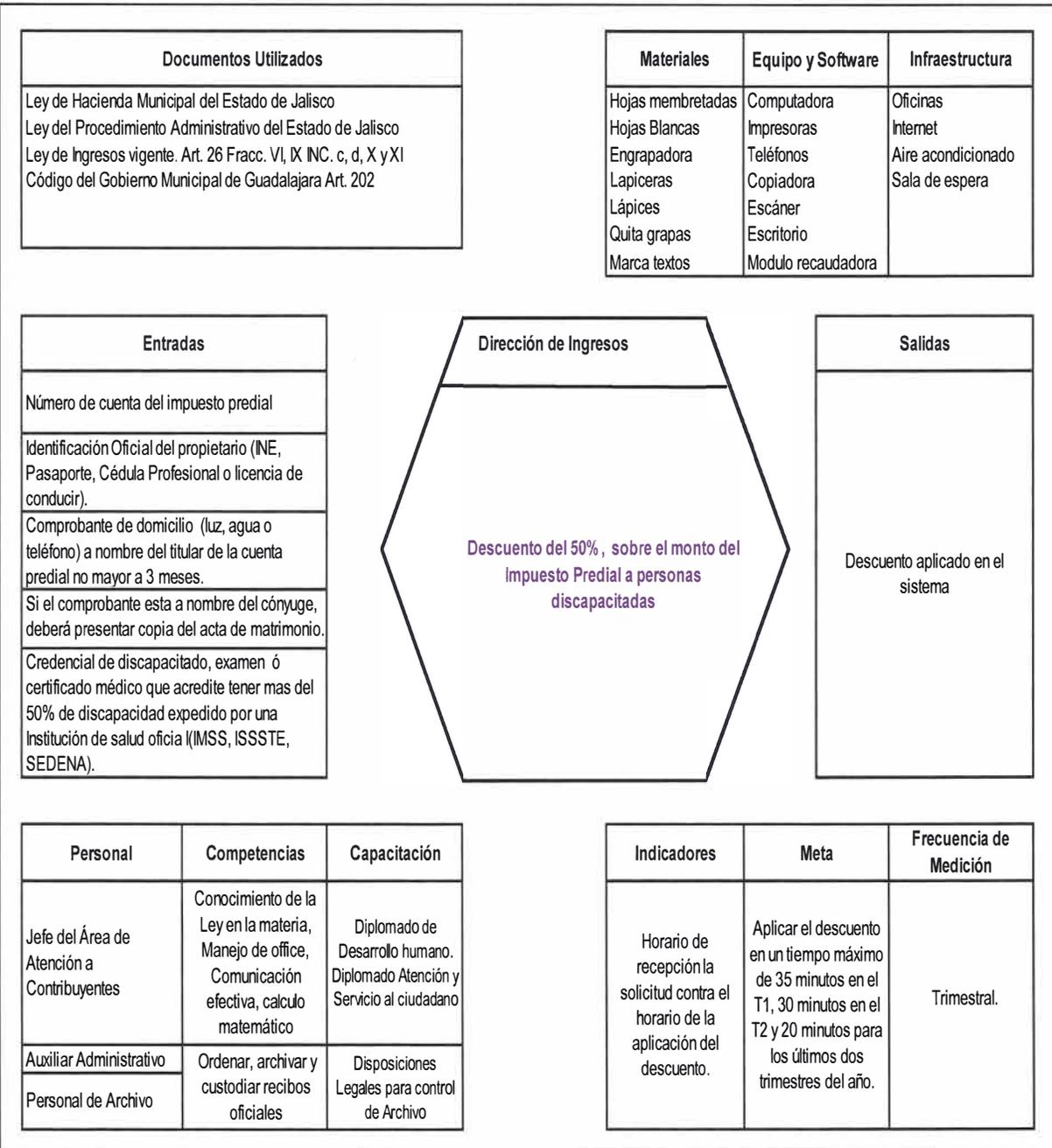


Diagrama de Tortuga

Descuento del 50%, sobre el monto del Impuesto Predial a personas con discapacidad

TESOR-INGR-P-01-67



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Ingresos
Área:	Recaudación Central/Recaudadora/Atención a Contribuyentes
Procedimiento:	Descuento en el monto del impuesto predial a inmuebles de valor histórico ó artístico ambiental, a instituciones privadas de asistencia o beneficencia, así como sociedades o asociaciones civiles ó religiosas, a inmuebles que se encuentren en el inventario municipal de valor patrimonial, cultural e histórico o ganadores dentro las últimas 5 ediciones del premio anual a la conservación y restauración de fincas de valor patrimonial de Guadalajara, a predios baldíos, que constituyan jardines ornamentales
Código de procedimiento:	TESOR-INGR-P-01-68
Fecha de Elaboración:	Enero del 2021
Persona que Elaboró:	L.S.P. Claudia Jara Yáñez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karla Beatriz Mosqueda Sánchez Aldana
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P.F. Jorge Octavio Iñiguez Cárdenas
Firmas:	Fecha de Autorización: Enero del 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Descuento en el monto del impuesto predial a inmuebles de valor histórico ó artístico ambiental, a instituciones privadas de asistencia o beneficencia, así como sociedades o asociaciones civiles ó religiosas, a inmuebles que se encuentren en el inventario municipal de valor patrimonial, cultural e histórico o ganadores dentro las últimas 5 ediciones del premio anual a la conservación y restauración de fincas de valor patrimonial de Guadalajara, a predios baldíos, que constituyan jardines ornamentales (Hoja 1 de 2)

TESOR-INGR-P-01-68

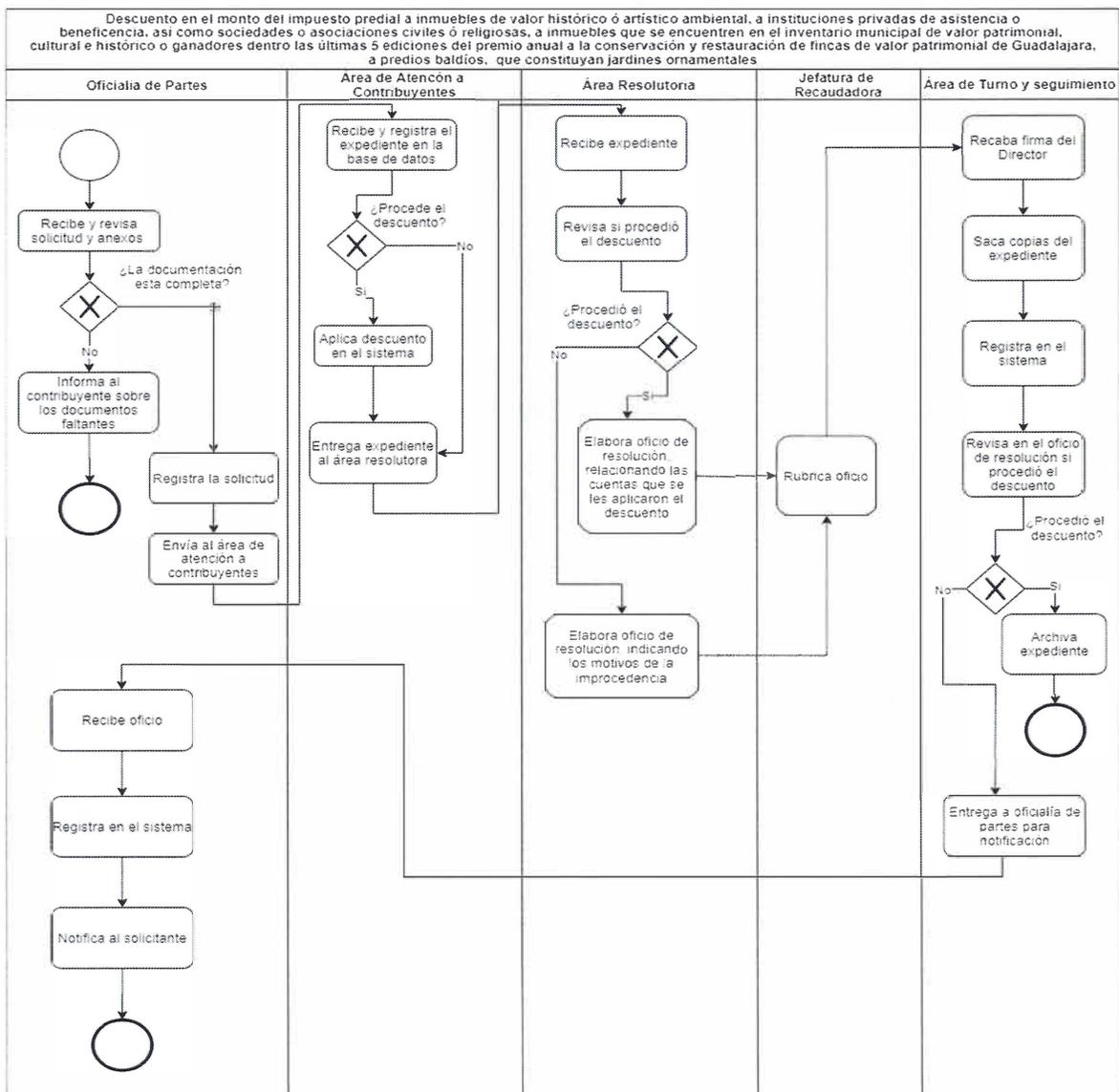


Diagrama de Tortuga

Descuento del 60% sobre el monto del impuesto predial a inmuebles de Valor Histórico ambiental y Artístico ambiental que se encuentren en el Inventario Municipal

TESOR-INGR-P-01-68

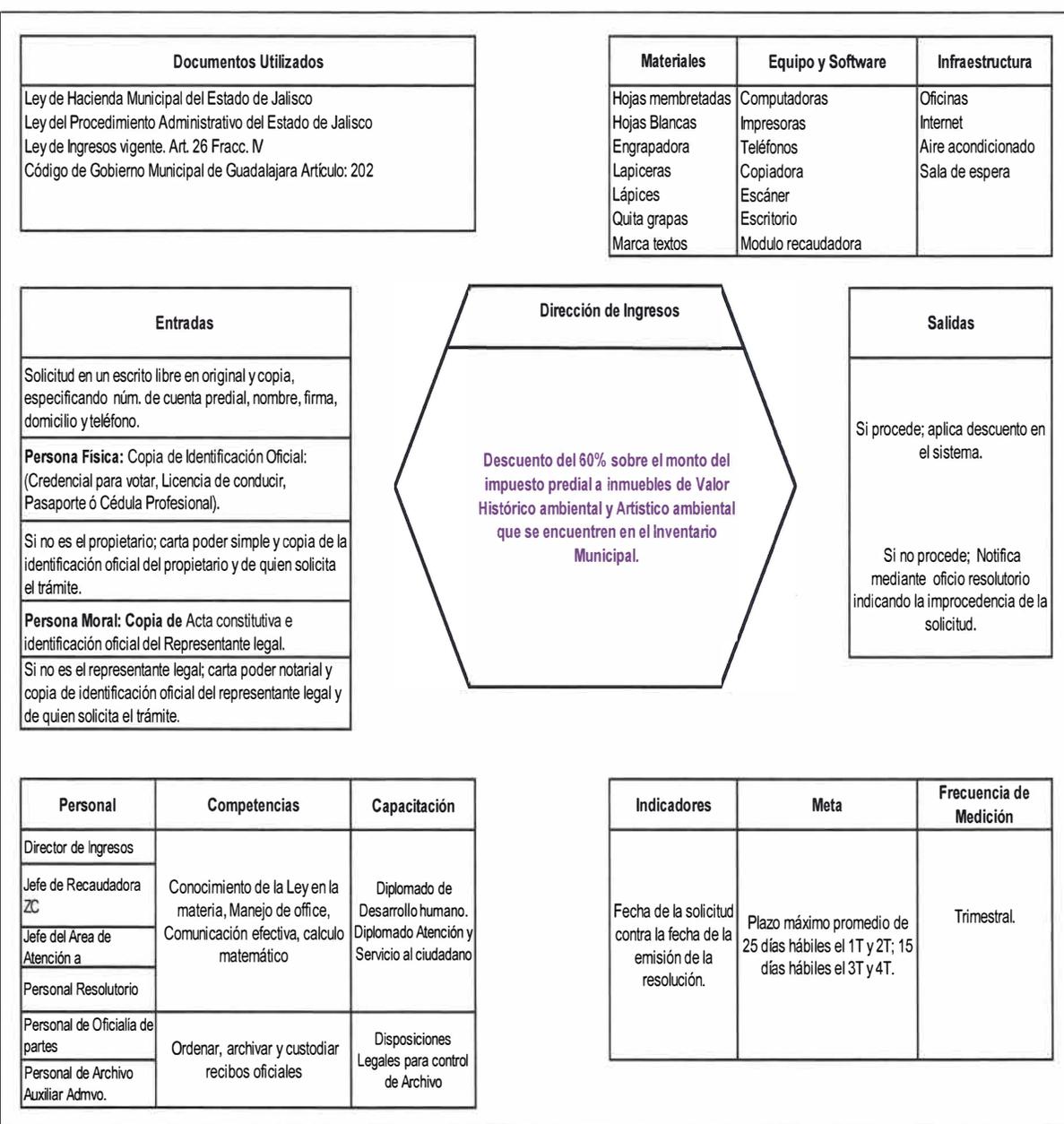


Diagrama de Tortuga

Descuento del 80% en el pago del Impuesto Predial para instituciones privadas de asistencia o beneficencia, así como sociedades o asociaciones civiles

TESOR-INGR-P-01-68

Documentos Utilizados
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco Ley de Ingresos vigente. Art. 26 Fracc. I, Inc. a al f Código de Gobierno Municipal de Guadalajara Artículo: 202

Materiales	Equipo y Software	Infraestructura
Hojas membretadas Hojas Blancas Engrapadora Lapiceras Lápices Quita grapas Marca textos	Computadoras Impresoras Teléfonos Copiadora Escáner Escritorio Modulo recaudadora	Oficinas Internet Aire acondicionado Sala de espera

Entradas
Solicitud en un escrito libre en original y copia, especificando núm. de cuenta predial, nombre, firma, domicilio y teléfono.
Persona Física: Copia de Identificación Oficial: (Credencial para votar, Licencia de conducir, Pasaporte ó Cédula Profesional).
Si no es el propietario; carta poder simple y copia de la identificación oficial del propietario y de quien solicita el trámite.
Persona Moral: Copia de Acta constitutiva e identificación oficial del Representante legal
Si no es el representante legal; carta poder notarial y copia de identificación oficial del representante legal y de quien solicita el trámite.
Dictamen practicado por la dependencia competente en la materia



Salidas
Si procede; aplica descuento en el sistema.
Si no procede; Notifica mediante oficio resolutorio indicando la improcedencia de la solicitud.

Personal	Competencias	Capacitación
Director de Ingresos	Conocimiento de la Ley en la materia, Manejo de office, Comunicación efectiva, calculo matemático	Diplomado de Desarrollo humano. Diplomado Atención y Servicio al ciudadano
Jefe de Recaudadora ZC		
Jefe del Área de Atención a Contribuyentes		
Personal Resolutorio	Ordenar, archivar y custodiar recibos oficiales	Disposiciones Legales para control de Archivo
Personal de Oficialía de partes		
Personal de Archivo Auxiliar Admvo.		

Indicadores	Meta	Frecuencia de Medición
Fecha de la solicitud contra la fecha de la emisión de la resolución.	Plazo máximo promedio de 25 días hábiles el 1T y 2T; 15 días hábiles el 3T y 4T.	Trimestral.

Diagrama de Tortuga

Descuento del 50% en el monto del impuesto predial para asociaciones religiosas

TESOR-INGR-P-01-68

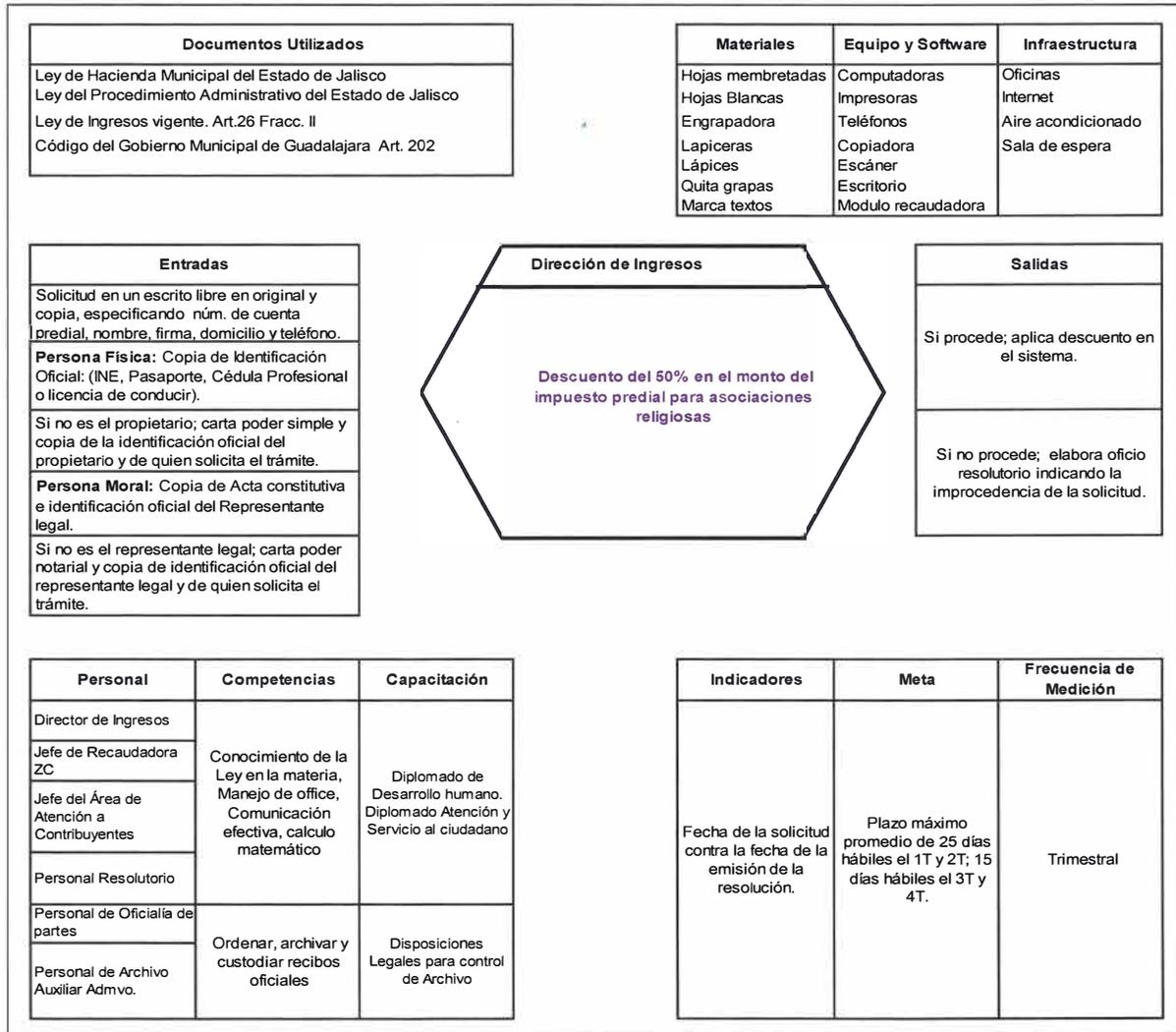


Diagrama de Tortuga

Descuento del 100% del Impuesto Predial a inmuebles que se encuentren en el Inventario Municipal de valor Patrimonial, Cultural e Histórico y a los inmuebles ganadores dentro las últimas 5 ediciones del Premio Anual a la conservación y Restauración de fincas de valor patrimonial de Guadalajara

TESOR-INGR-P-01-68

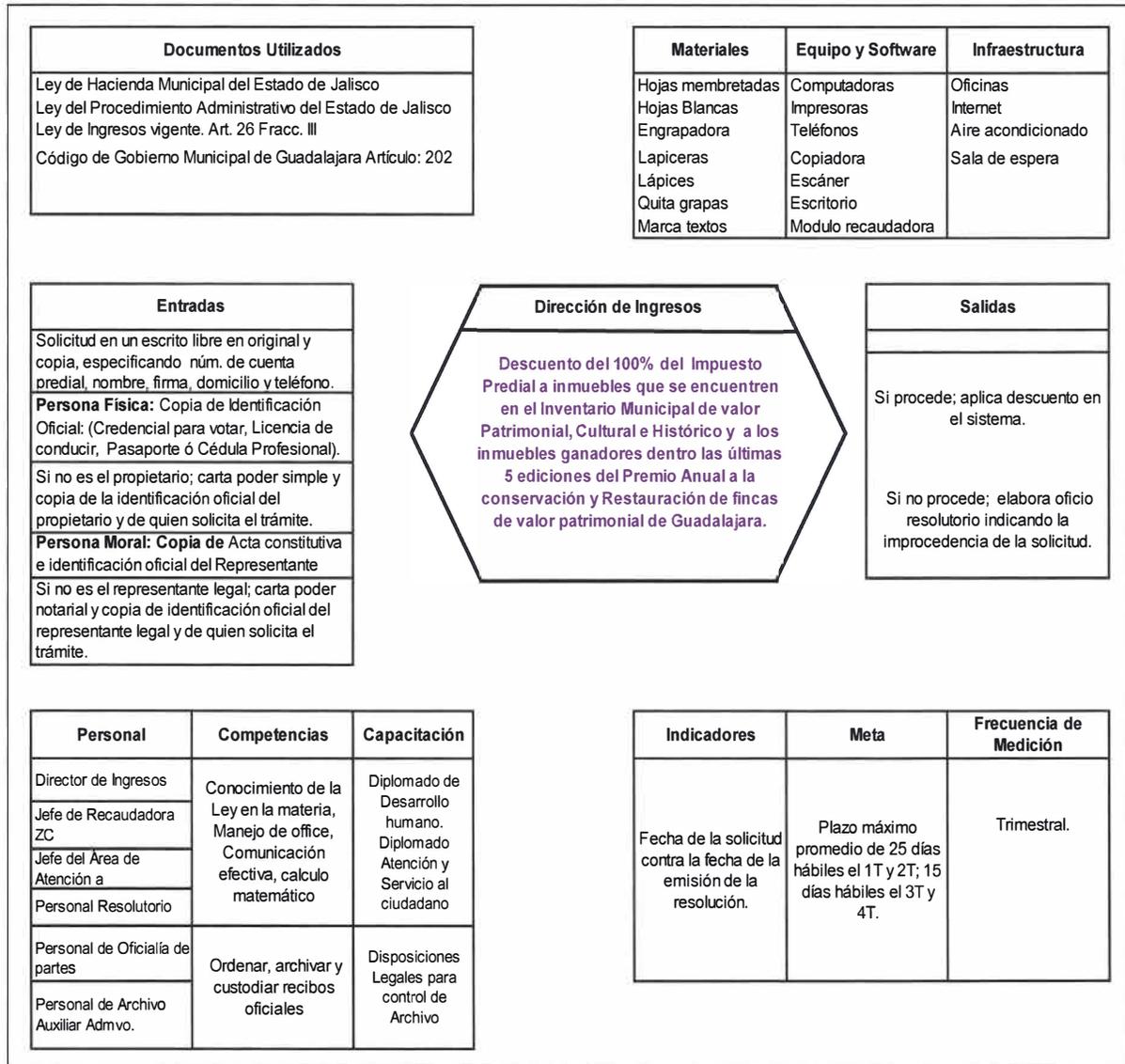
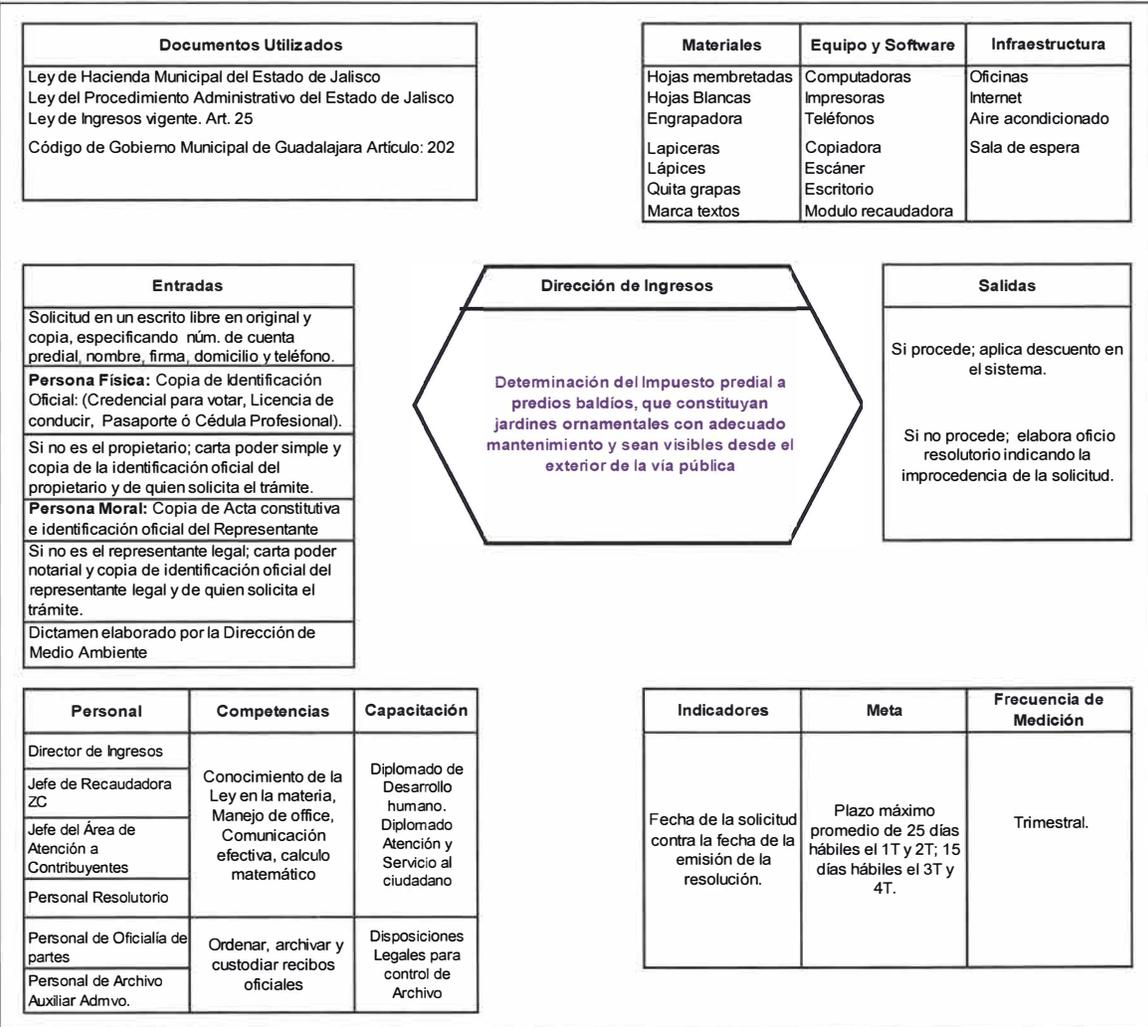


Diagrama de Tortuga

Determinación del Impuesto predial a predios baldíos, que constituyan jardines ornamentales con adecuado mantenimiento y sean visibles desde el exterior de la vía pública

TESOR-INGR-P-01-68



3. Formatos

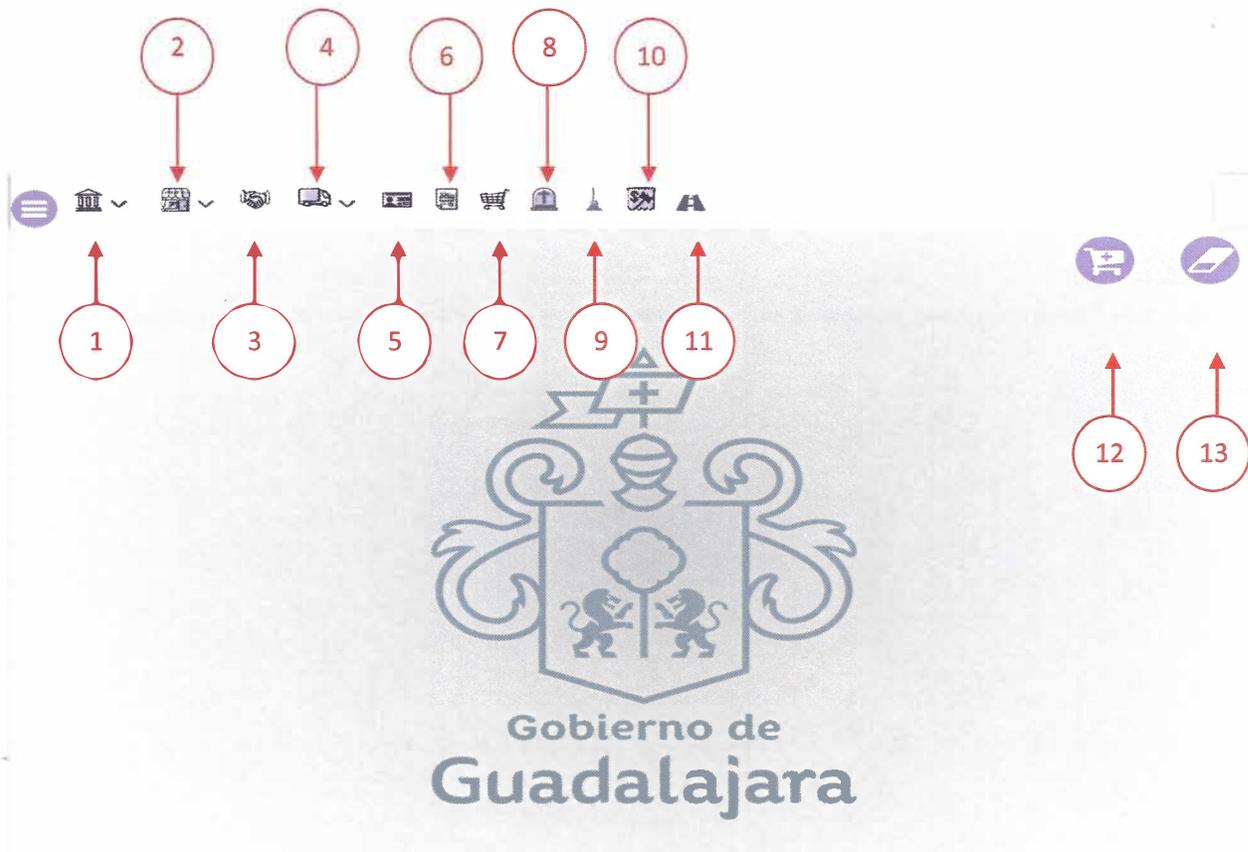
Inventario de Formatos		
Nombre del Formato	Código del Formato	Página
Recibo Oficial	TESOR-INGR-F-00-01	174
Licencia Municipal	TESOR-INGR-F-00-02	219
Liquidación de Impuesto Sobre Espectáculos Públicos	TESOR-INGR-F-00-03	226
Recibo Oficial (Fagte/Provisional)	TESOR-INGR-F-00-04	228
Recibo de pago	TESOR-INGR-F-00-05	231
Concentración de ingresos diarios en la sección de tianguis	TESOR-INGR-F-00-06	234

Este Inventario de Formatos contiene la imagen de impresos, o pantallas electrónicas y sus respectivos instructivos de llenado.

Formato	
Recibo Oficial (para todos los cobros)	TESOR-INGR-F-00-01

Sistema Integral Guadalajara (SI-GDL)

Menú General de los Tipos de Cobro. Módulo Cajas Municipales



- | | |
|------------------------|---|
| 1. Predial. | 9. Aseo Público. |
| 2. Mercados. | 10. Infracciones y Jueces
Calificadores. |
| 3. Convenios. | 11. Obras Públicas. |
| 4. Multas Autos. | 12. Carrito de compras. |
| 5. Licencias. | 13. Borrador. |
| 6. Otras Obligaciones. | |
| 7. Diversos. | |
| 8. Cementerios. | |



Submenú (primera parte):

- Aseo público.
- Cementerios.
- CNA Mercados (Certificado de No Adeudo).
- CNA Predial (Certificado de No Adeudo).
- Convenio.
- Diferencias TP (Transmisión Patrimonial).
- Diversos.
- Predial.



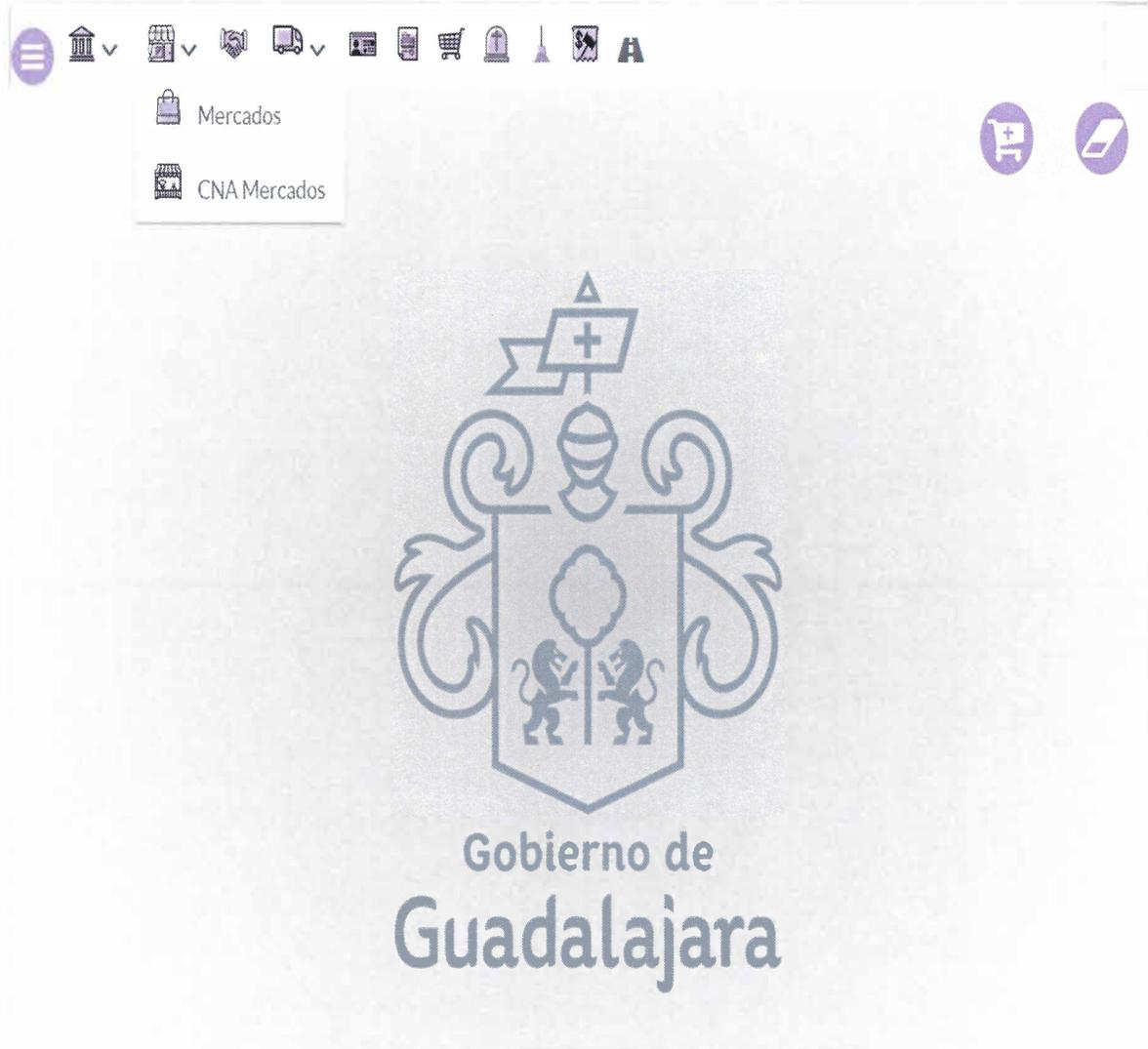
Submenú (segunda parte):

- Infracciones y Jueces calificadores.
- Mercados.
- Transmisiones Patrimoniales.
- Multas Autos.
- Padrón y Licencias.
- Otras Obligaciones.
- Diferencias TP(Transmisión Patrimonial).



Submenú del cobro del Impuesto Predial:

- Predial.
- CNA Predial (Certificado de No Adeudo).
- Transmisiones Patrimoniales.
- Diferencias TP (Transmisión Patrimonial).



Submenú del cobro de arrendamiento de mercados municipales:

- Mercados.
- CNA Mercados (Certificado de No Adeudo).



Submenú para Pago de Multas de autos:

- Multas Estacionómetros.
- Estacionamientos Públicos.
- Estacionamientos Exclusivos.

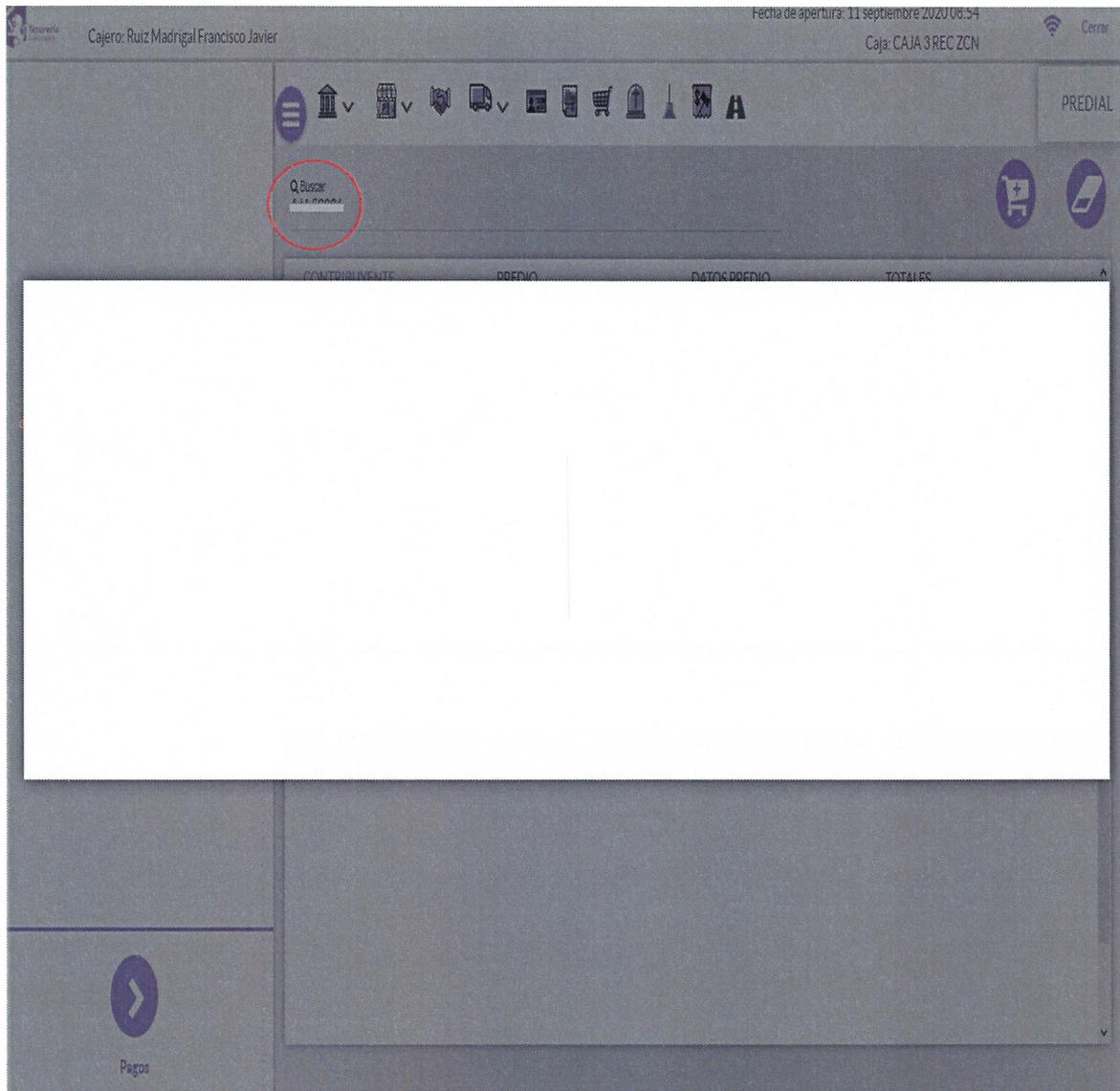


Página

En el Menú general se selecciona el icono de Predial (Círculo Rojo).

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing various icons. A sub-menu is open, listing several options: 'Predial' (highlighted with a red arrow), 'CNA predial', 'Transmisiones Patrimoniales', and 'Diferencias TP'. Below the sub-menu, there are input fields for 'Calle y No.', 'Municipio', 'Estado', 'Folio', 'RFC', 'Colonia', and 'Observaciones'. At the bottom, there is a 'Detalles' section with a table header containing columns: 'Filtro', 'Clave', 'Descripción', 'Monto', 'Acumulado', and 'Referencia'.

En la lista del sub-menú de opciones: predial, CNA predial, Transmisiones patrimoniales y Diferencias TP; se selecciona **“Predial”**.



En el espacio marcado con una lupa y “Buscar”, se capturan los datos que identifican la cuenta de afectación, ejemplo para el predial debe ser: número de recaudadora a la que pertenece de las cuatro existentes (4), el tipo de predio ya sea urbano o rural (U) o (R), y el número de cuenta predial (59936); y se da un enter y se despliega una pantalla con los datos pertenecientes a la cuenta.



PREDIAL \$

Buscar

CONTRIBUYENTE	PREDIO	DATOS PREDIO	TOTALES
Nombre			RFC
Calle y No.			Colonia SIN COLONIA
Municipio Guadalajara		Estado Jalisco	Observaciones
Folio	Referencia pago		

Detalles

Filtro	Clave	Descripción	Monto	Acumulado	Referencia
<input type="checkbox"/>	121031	IMPUESTO PREDIAL URBANO REZAGO EJERCICIO ACTUAL	\$	\$	2020-1-0
	179011	ACTUALIZACION IMPUESTO PREDIAL URBANO EJERCICIO ACTUAL	\$	\$	2020-1-0
	171011	RECARGOS PREDIAL URBANO EJERCICIO ACTUAL	\$	\$	2020-1-0
	171921	DESCUENTO RECARGOS PREDIAL URBANO EJERCICIO ACTUAL	\$	\$	2020-1-0
	172011	MULTA PREDIAL URBANO EJERCICIO ACTUAL	\$	\$	2020-1-0

Se interactúa con el contribuyente para la validación de datos y cobro, ya recibido el pago correspondiente se imprime el formato que a continuación se exhibe.

La forma valorada (Recibo Oficial) que contiene los datos de la cuenta afectada se distingue por los siguientes elementos de validez:

PAGO DE PREDIAL

1

2

3

4

5

6

Recibo Oficial

Lugar, fecha y hora de emisión:

CONTRIBUYENTE

RFC	NOMBRE
CALLE	COLONIA
NO. EXT.	NO. INT.
CIUDAD	ESTADO

DATOS DE PREDIO

Cuenta	Tipo predio	Cve. Cat.
Subpredio	Sup. Terreno	Sup. Construcción
Valor fiscal	Valor Terreno	Valor Construcción
Ubicación		

Periodo pagado desde: 2020/1 hasta: 2020/6

Clave	Concepto	Cuenta	Importe
121031	IMPUESTO PREDIAL URBANO REZAGO EJERCICIO ACTUAL		\$
179011	ACTUALIZACION IMPUESTO PREDIAL URBANO EJERCICIO ACTUAL		
171011	RECARGOS PREDIAL URBANO EJERCICIO ACTUAL		
171921	DESCUENTO RECARGOS PREDIAL URBANO EJERCICIO ACTUAL		
172011	MULTA PREDIAL URBANO EJERCICIO ACTUAL		
172921	DESCUENTO MULTA PREDIAL URBANO EJERCICIO ACTUAL		
121021	IMPUESTO PREDIAL URBANO ACTUAL		\$
619101	AJUSTE ARTICULO 4 LEY DE INGRESOS MUNICIPAL POS		

JDMYnZegQDFKQSAz/RJFQyBaQ04gZnJ1aXogMTEgc2VwLiAyMDIwIDA5OjE4QjMxIFhMTaxMDMhMDAwMDM4MTI+

TRES MIL DOSCIENTOS S. ETENY UN PESOS 00/10 0M.N.

FORMA DE PAGO
Efectivo (MXN)

Observaciones:

FIRMA Y SELLO DE CAJERO

RECIBO DE PRUEBA PARA BITÁCORAS DE RECIBOS OFICIALES.

Para CFDI en: tesoreria.guadalajara.gob.mx Obtenga su factura dentro de los siguientes 15 días naturales.

Página 1 de 1

Original

La forma valorada que contiene el recibo oficial contiene los siguientes elementos de validez:

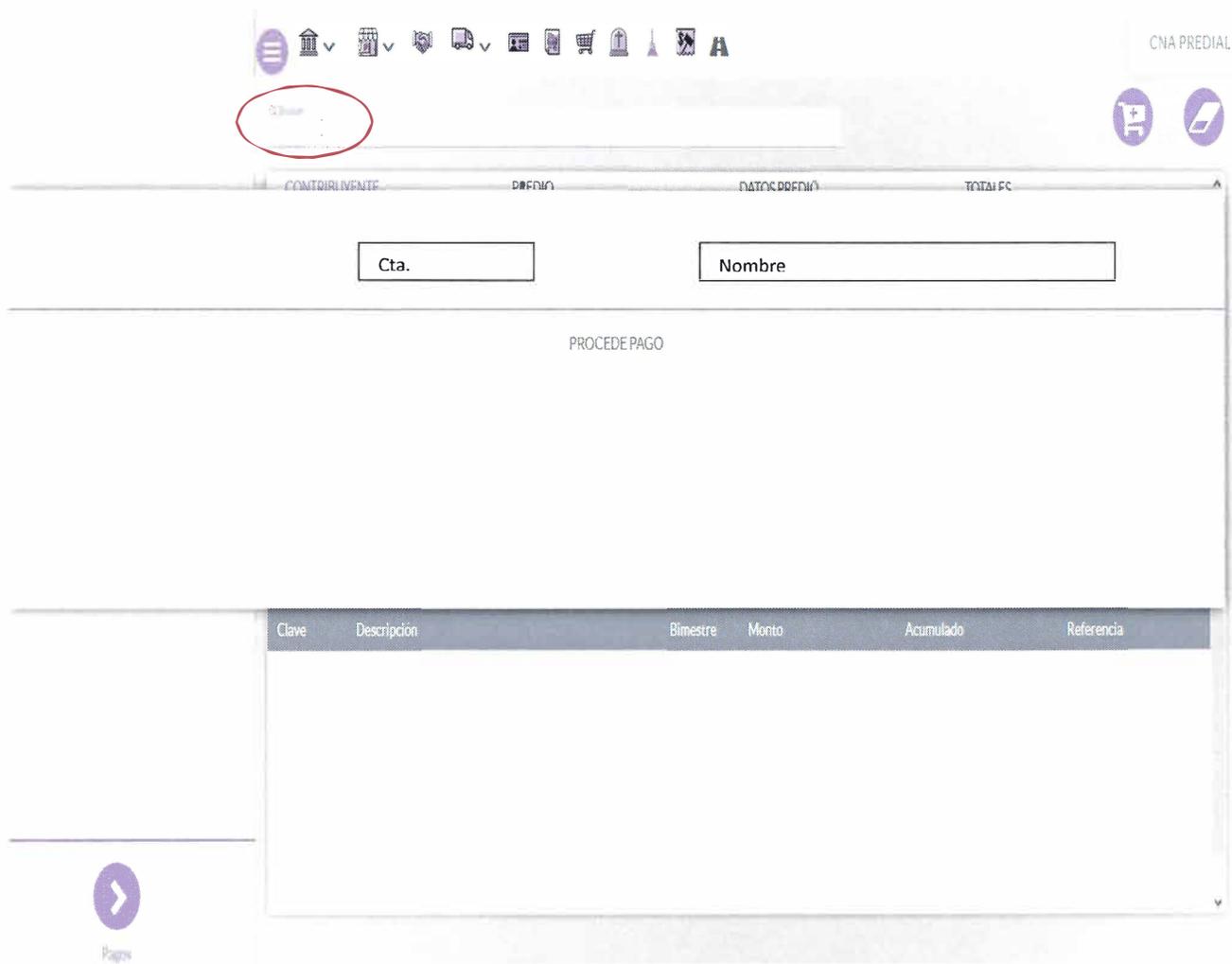
1. Título del servicio (que distingue de otros recibos)
2. Número de recibo, lugar, fecha y hora del pago.
3. Datos de captura que identifican el servicio (cuenta predial)
4. Datos que señalan ubicación y titular.
5. Desglose de los periodos pagados y total pagado.
6. Forma de pago.



En el Menú general se selecciona el icono de **Predial** (Círculo Rojo).



En la lista del sub-menú de opciones: Predial, CNA Predial, Transmisiones Patrimoniales y Diferencias TP; se selecciona **“CNA predial”**.



En el espacio marcado con una lupa y “Buscar”, se capturan los datos que identifican la cuenta de afectación, ejemplo para el CNA Predial debe ser: número de recaudadora a la que pertenece de las cuatro existentes (1), el tipo de predio ya sea urbano o rural (U) o (R), y el número de cuenta predial (11234); y se da un enter y se despliega una pantalla con los datos pertenecientes a la cuenta.

CNA PREDIAL: \$

Q Buscar

CONTRIBUYENTE	PREDIO	DATOS PREDIO	TOTALES
Nombre			RFC
Calle y No			Colonia
Municipio Guadalajara	Estado Jalisco		Observaciones
Folio			

Detalles

Clave	Descripción	Bimestre	Monto	Acumulado	Referencia
431313	CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL	6	\$	\$	20206
519013	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO ADEUDO	6	\$	\$	20206

Se interactúa con el contribuyente para la validación de datos y cobro, ya recibido el pago correspondiente se imprime el formato que a continuación se exhibe.

PAGO DE CNA PREDIAL

The form is titled 'PAGO DE CNA PREDIAL'. It contains several sections:

- 1:** Title 'PAGO DE CNA PREDIAL'.
- 2:** 'Recibo Oficial' and 'Lugar, fecha y hora de emisión:'.
- 3:** 'CONTRIBUYENTE' section with fields for RFC, CALLE, NO. EXT., CIUDAD, NOMBRE, COLONIA, NO. INT., and ESTADO.
- 4:** 'DATOS DE PREDIO' section with fields for Cuenta, Tipo predio, Cve. Cat., Sup. Terreno, Sup. Construcción, Valor catastral, Valor fiscal, Tasa, and Subpredio.
- 5:** A paragraph of text certifying the payment and a table with columns 'Clave', 'Concepto', 'Cuenta', and 'Importe'. The table lists 'CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL' and 'SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO ADEUDO'.
- 6:** 'FORMA DE PAGO' section with 'Efectivo (MXN)' and 'FIRMA Y SELLO DE CAJERO'.
- 7:** 'NOMBRE Y FIRMA JEFE DE RECAUDADORA' and a QR code.

La forma valorada (Recibo Oficial) que contiene los datos de la cuenta afectada se distingue por los siguientes elementos de validez:

1. Título con el nombre del acto o servicio que se cobra (que distingue de otros recibos)
2. Número de recibo, lugar, fecha y hora del pago.
3. Datos de captura que identifican la cuenta afectada (cuenta predial)
4. Datos de clasificación de la cuenta.
5. Desglose de los conceptos que generan el total a pagar.
6. Datos referentes a la forma de pago, mismos que deberán ser firmados y sellados por el cajero.
7. Firma y sello de autorización de Jefatura de Recaudadora.

Interfaz de captura de datos para Cobro del Certificado de No Adeudo del Arrendamiento en Mercados Municipales



Ingresos
Tesorera

PAGO DE CNA. MERCADOS



Recibo Oficial

Lugar, fecha y hora de emisión:

CONTRIBUYENTE	
RFC	NOMBRE
CALLE	COLONIA
NO. EXT.	NO. INT.
CIUDAD	ESTADO

PAGO DE CERTIFICADO DE NO ADEUDOS DE MERCADOS CUENTA [REDACTED] al 2020/12 SOLICITUD N.º [REDACTED] MERCADO MARGARITA DE JUÁREZ, LOCAL SUPERFICIE 10.5 EL C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS MUNICIPALES RECAUDADORA ZONA [REDACTED] EN GUADALAJARA, JALISCO. CONFIRMA QUE EL LOCAL CUYOS DATOS SE ESPECIFICAN EN LA PARTE INMEDIATA SUPERIOR DE ESTE DOCUMENTO TIENE CUBIERTO TODOS LOS PAGOS CORRESPONDIENTES AL DERECHO DE ARRENDAMIENTO DE MERCADO SEGUN LAS TARIFFAS DE LA LEY DE INGRESOS 2019, HASTA EL PERIODO 2020/12 SEGUN LOS ANTECEDENTES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE DEPARTAMENTO.

Periodo pagado desde: 2020/12 hasta: 2020/12

Clave	Concepto	Cuenta	Importe
411311	EXPEDICION DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS O COPIAS CERTIFICADAS POR CADA FOJA		[REDACTED]
519013	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO ADEUDO		[REDACTED]

JdXzEiNBskEgNBRSRjMgWNOIGxUYXjPbmpvDAsIG9dC4gMjAyMCAxNTowNzoxMyBSLTg1ZmZLTAsAAxMzE0

FORMA DE PAGO: Efectivo (MXN)

FIRMA Y SELLO DE CAJERO

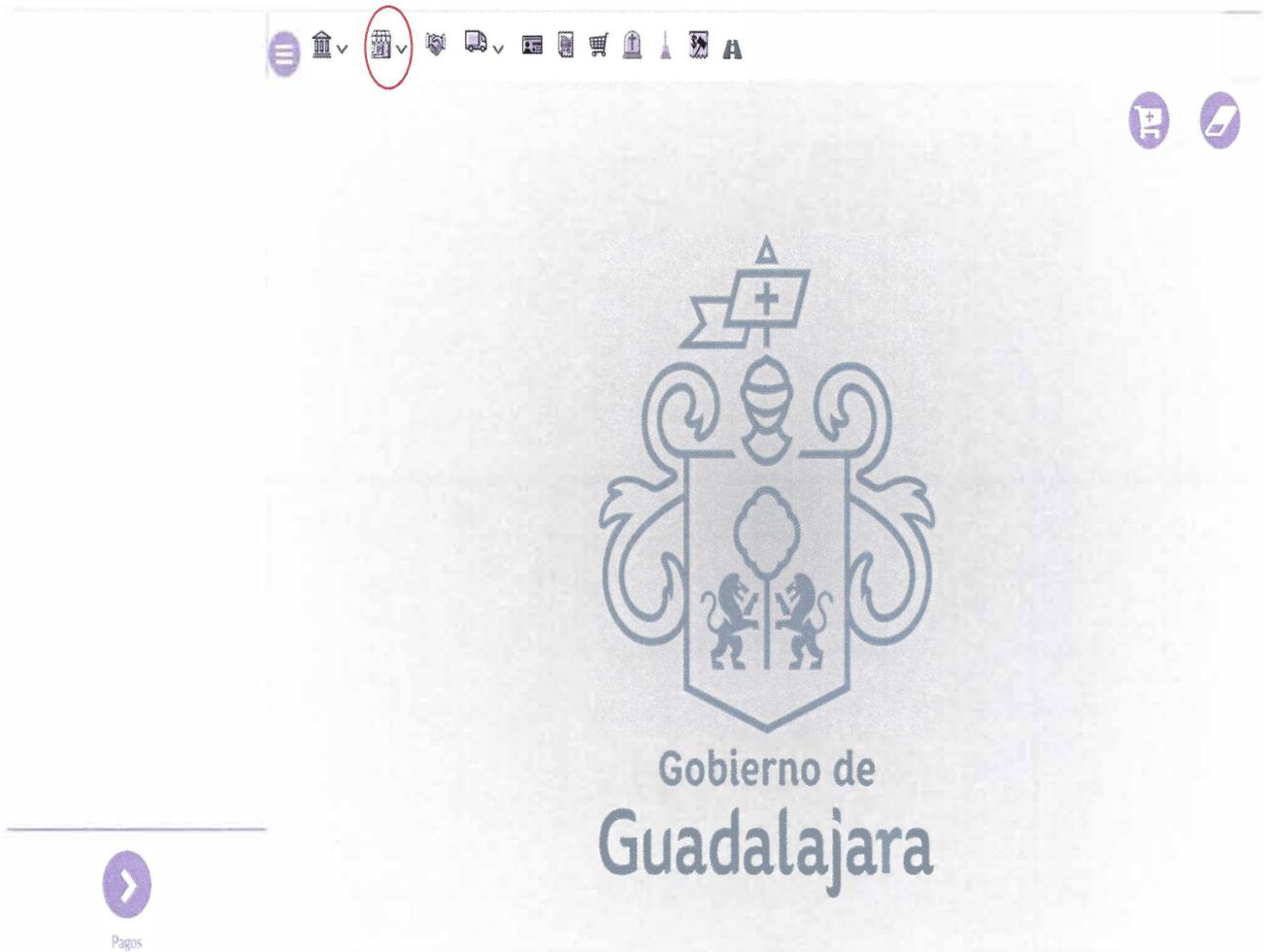
NOMBRE Y FIRMA DEL RECAUDADOR

Observaciones:

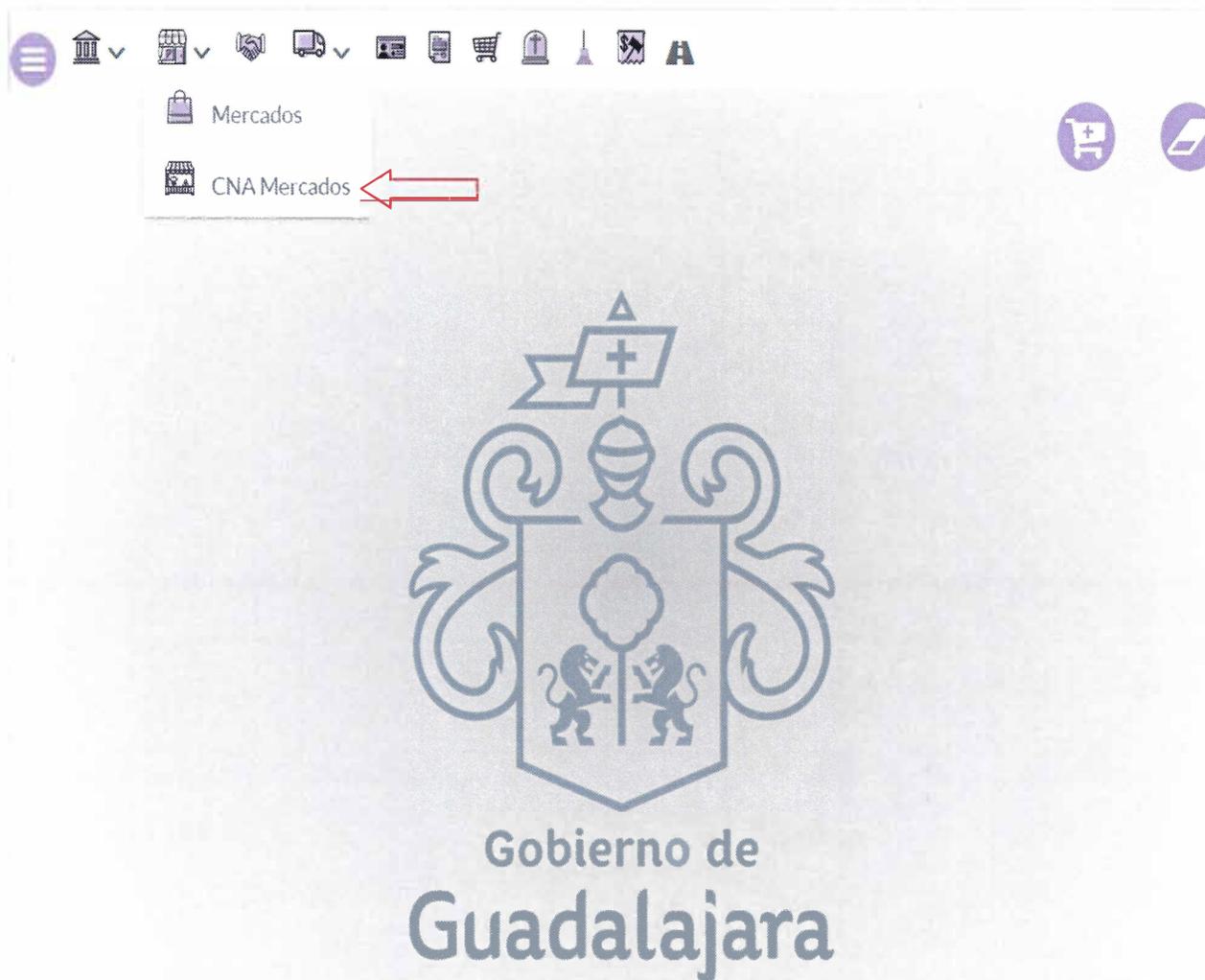
QR CODE

Para CFDI en: <https://modulos.guadalajara.gob.mx/> Obtenga su factura dentro de los siguientes 15 días naturales. Pagina 1 de 1 Original

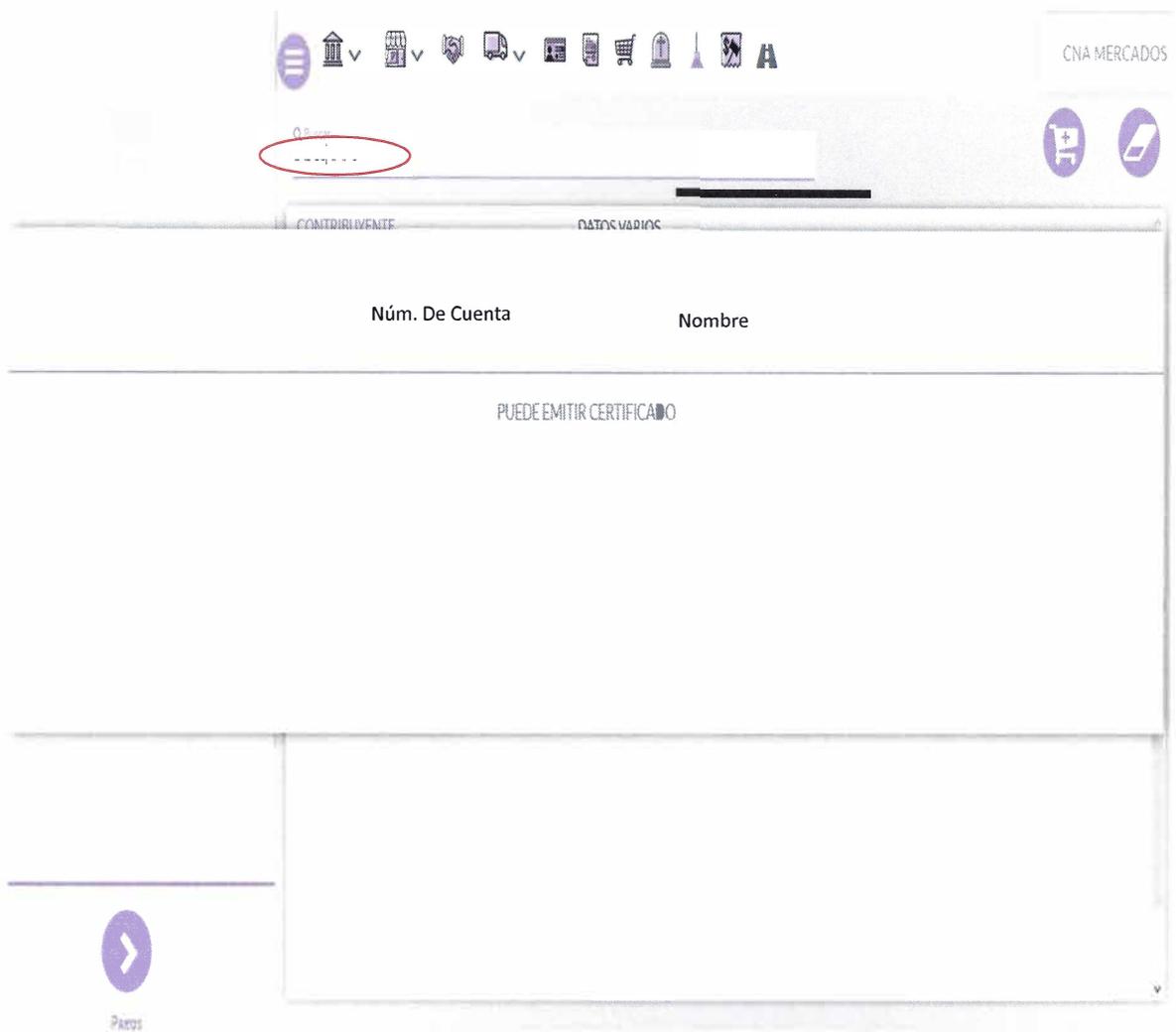




En el Menú general se selecciona el icono de **Mercados** (Círculo Rojo).



En la lista del sub-menú de opciones: mercados y CNA Mercados; se selecciona “**CNA Mercados**”.



En el espacio marcado con una lupa y “Buscar”, se capturan los datos que identifican la cuenta de afectación, ejemplo para el cobro del certificado de no adeudo del arrendamiento en mercados municipales mercados municipales debe ser: número de zona a la que pertenece (1), número de mercado (2), sección en la que se encuentra (SS), número de local (3), ubicación de isla o pasillo de letra y bloque (0-0); y se da un enter y se despliega una pantalla con los datos pertenecientes a la cuenta.

CNA MERCADOS S

Buscar

CONTRIBUYENTE		DATOS VARIOS	
Nombre		RFC	*
Calle y No.		Colonia	*
Municipio	Estado	C.P.	*
Guadalajara	Jalisco		
Folio	Observaciones		

Detalles

Clave	Descripción	Monto	Acumulado	Referencia
431311	EXPEDICION DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS O COPIAS CERTIFICADAS. POR CADA FOJA	\$	\$	2020/09
519013	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO ADEUDO	\$	\$	2020/09

Se interactúa con el contribuyente para la validación de datos y cobro, ya recibido el pago correspondiente se imprime el formato que a continuación se exhibe.

PAGO DE CNA. MERCADOS

1. Título con el nombre del acto o servicio que se cobra (que distingue de otros recibos)

2. Número de recibo, lugar, fecha y hora del pago.

3. Datos de captura que identifican la cuenta afectada (cobro de certificado de no adeudo del arrendamiento en mercados municipales)

4. Datos de clasificación de la cuenta.

5. Desglose de los conceptos que generan el total a pagar.

6. Datos referentes a la forma de pago, mismos que deberán ser firmados y sellados por el cajero.

7. Firma y sello de autorización de Jefatura de Recaudadora.

La forma valorada (Recibo Oficial) que contiene los datos de la cuenta afectada se distingue por los siguientes elementos de validez:

1. Título con el nombre del acto o servicio que se cobra (que distingue de otros recibos)
2. Número de recibo, lugar, fecha y hora del pago.
3. Datos de captura que identifican la cuenta afectada (cobro de certificado de no adeudo del arrendamiento en mercados municipales)
4. Datos de clasificación de la cuenta.
5. Desglose de los conceptos que generan el total a pagar.
6. Datos referentes a la forma de pago, mismos que deberán ser firmados y sellados por el cajero.
7. Firma y sello de autorización de Jefatura de Recaudadora.

Interfaz de captura de datos para Cobro de Arrendamiento en Mercados Municipales



Ingresos
Tesorería

PAGO DE MERCADOS

Recibo Oficial

Lugar, fecha y hora de emisión:

CONTRIBUYENTE	
RFC	NOMBRE
CALLE	COLONIA
NO. EXT.	NO. INT.
CIUDAD GUADALAJARA	ESTADO JALISCO

PAGO RENTA MENSUAL MERCADO LOS PERIÓDOS DESDE: 2020/10 HASTA: 2020/10

Periodo pagado desde: 2020/10 hasta: 2020/10

Clave	Concepto	Cuenta	Importe
414001	ESPACIOS FISICOS DENTRO DE MERCADOS MUNICIPALES DE PRIMERA CATEGORIA ESPECIAL		\$ 30000
414901	BENEFICIO SOBRE EL COBRO DEL DERECHO A LOS TITULARES DE DERECHOS DE CONCESION		\$ 00000
619101	AJUSTE ARTICULO 4 LEY DE INGRESOS MUNICIPAL POS	4169-61-0910-00000-00000	\$ 00000
JdlyMCDQUp8IDMgUkYDIFpDTBmcnVpeIzAzMCRzZXAUdhwMjAgMTM6NT16NDUgU0xMD...AMDawfNDUxNQ==			\$ 20000

FORMA DE PAGO: Efectivo (MXN)

FIRMA Y SELLO DE CAJERO:

Para CFDI en: tesoreria.guadalajara.gob.mx Obtenga su factura de: los siguientes 15 días naturales. Página 1 de 1 Original

30 SEP. 2020

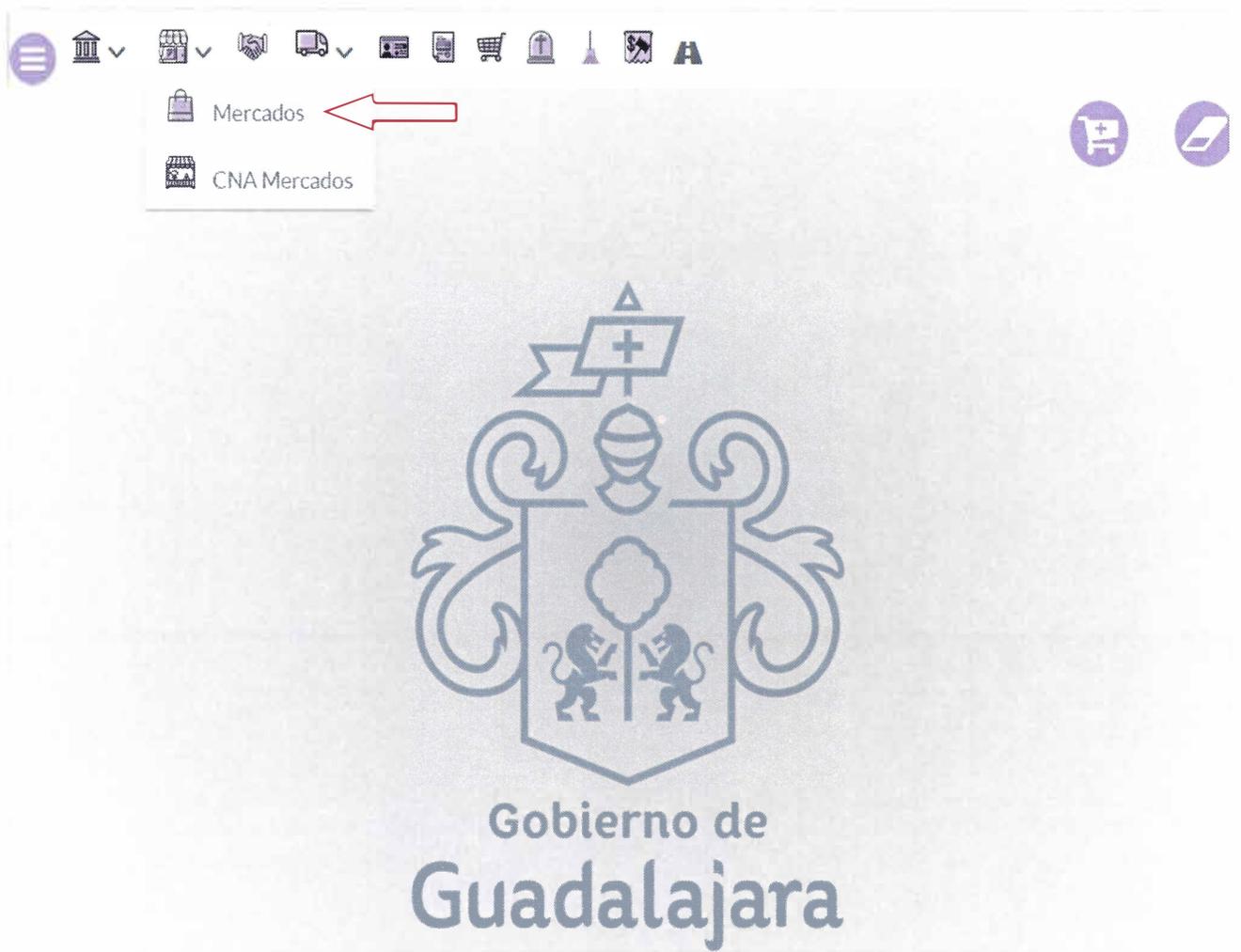
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Municipio de Guadalajara, Jalisco:
Calle de la Libertad 1000, Centro, Guadalajara, Jalisco
RFC: MCGU-420214-FC4
guadalajara.gob.mx

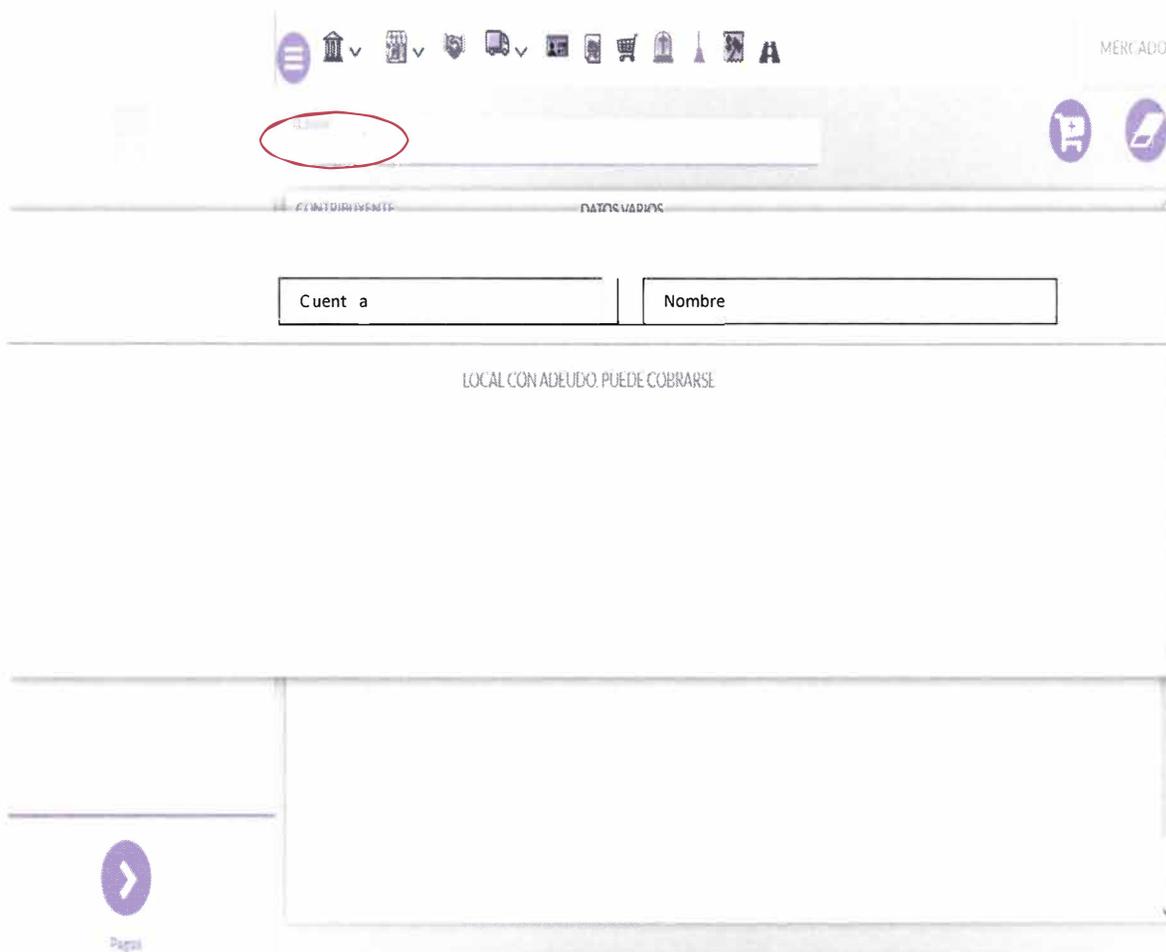
Guadalajara
La Ciudad



En el Menú general se selecciona el icono de **Mercados** (Círculo Rojo).



En la lista del sub-menú de opciones: mercados y CNA mercados; se selecciona “mercados”.



En el espacio marcado con una lupa y “Buscar”, se capturan los datos que identifican la cuenta de afectación, ejemplo para el cobro de arrendamiento en mercados municipales debe ser: número de zona a la que pertenece (1), número de mercado (2), sección en la que se encuentra (SS), número de local (16), ubicación de isla o pasillo de letra y bloque (0-0); y se da un enter y se despliega una pantalla con los datos pertenecientes a la cuenta.

MERCADOS \$ 992.00

CONTRIBUYENTE		DATOS VARIOS	
Nombre		RFC	-
Calle y No.		Colonia	-
Municipio Guadalajara	Estado Jalisco	C.P.	-
Folio	Observaciones:		

Detalles

Filtro	Clave	Descripción	Monto	Acumulado	Referencia
<input type="checkbox"/>	414002	ESPACIOS FISICOS DENTRO DE MERCADOS MUNICIPALES DE PRIMERA CATEGORIA	\$		2020/08
	451031	RECARGOS MERCADOS.			2020/08
	451931	DESCUENTO EN RECARGOS MERCADOS			2020/08
<input type="checkbox"/>	414002	ESPACIOS FISICOS DENTRO DE MERCADOS MUNICIPALES DE PRIMERA CATEGORIA	\$		2020/09

Se interactúa con el contribuyente para la validación de datos y cobro, ya recibido el pago correspondiente se imprime el formato que a continuación se exhibe.

PAGO DE MERCADOS

1

2

3

4

5

6

Recibo Oficial

Lugar, fecha y hora de emisión:

CONTRIBUYENTE

RFC		NOMBRE	
CALLE		COLONIA	
NO. EXT.		NO. INT.	
CIUDAD	GUADALAJARA	ESTADO	

PAG® RENTA MENSUAL MERCADO 2020/12 POR LOS PERIODOS DESDE 2020/08 HASTA 2020/12

Periodo pagado desde: 2020/08 hasta: 2020/12

Clave	Concepto	Cuenta	Importe
414002	ESPACIOS FISICOS DENTRO DE MERCADOS MUNICIPALES DE PRIMERA CATEGORIA		\$ 1,
451031	RECARGOS MERCADOS		
451931	DESCUENTO EN RECARGOS MERCADOS		
414901	BENEFICIO SOBRE EL COBRO DEL DERECHO A LOS TITULARES DE DERECHOS DE CONCESION		\$
619102	AJUSTE ARTICULO 4 LEY DE INGRESOS MUNICIPAL NEG		

JDK5MIBDQUpBIDMgUkVDIFpDTiBmcnVpeiAxMSBzZXhAulDiwMjAgMTA6MjA6NTAgUj0xMDEwMy0wMDAwMzgxNA==

NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N. \$

FORMA DE PAGO: Efectivo (MXN)

FIRMA Y SELLO DE CAJERO

Observaciones:

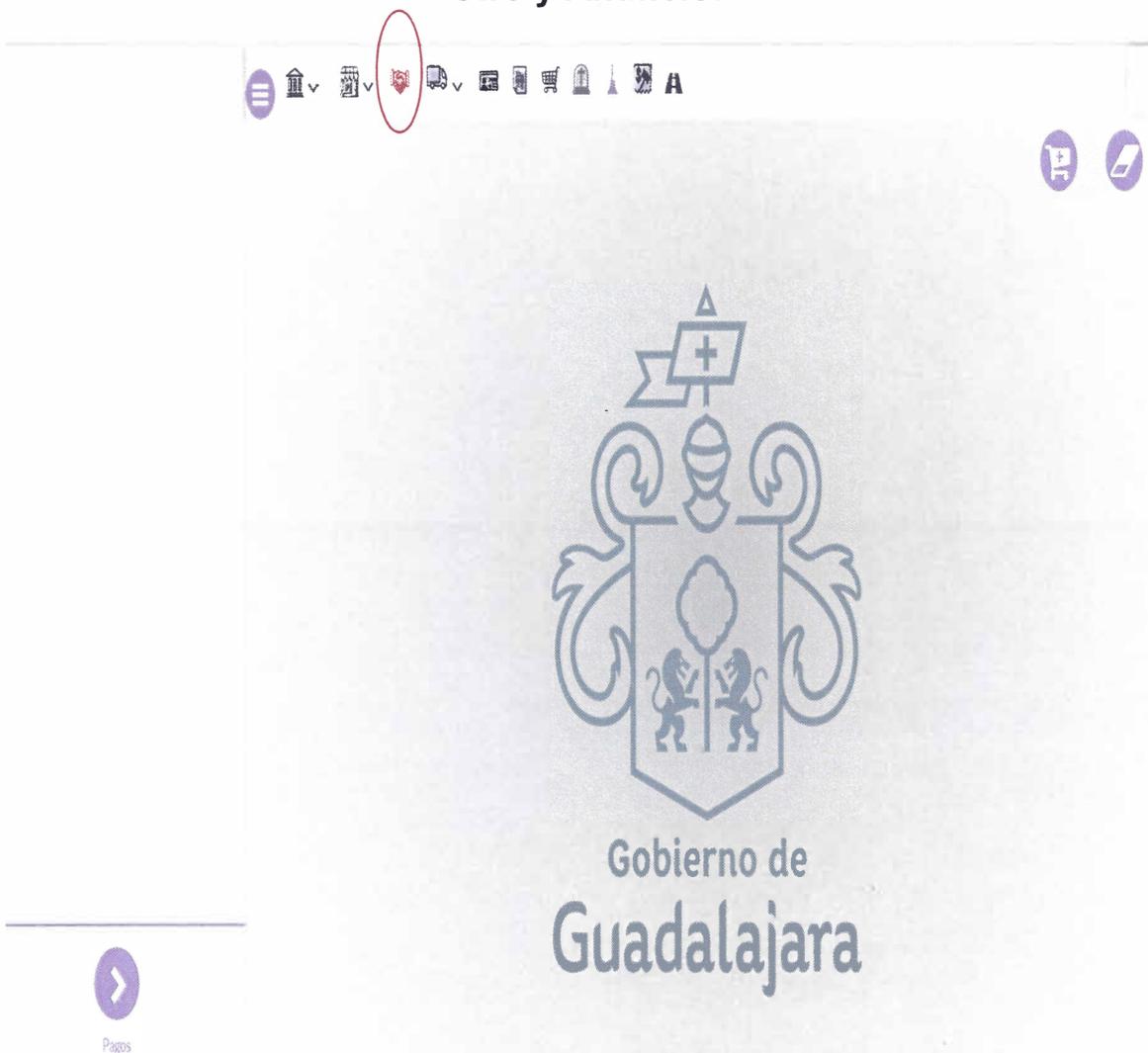


Para CFDI en: tesoreria.guadalajara.gob.mx Obtenga su factura dentro de los siguientes 15 días naturales. Página 1 de 1 Original

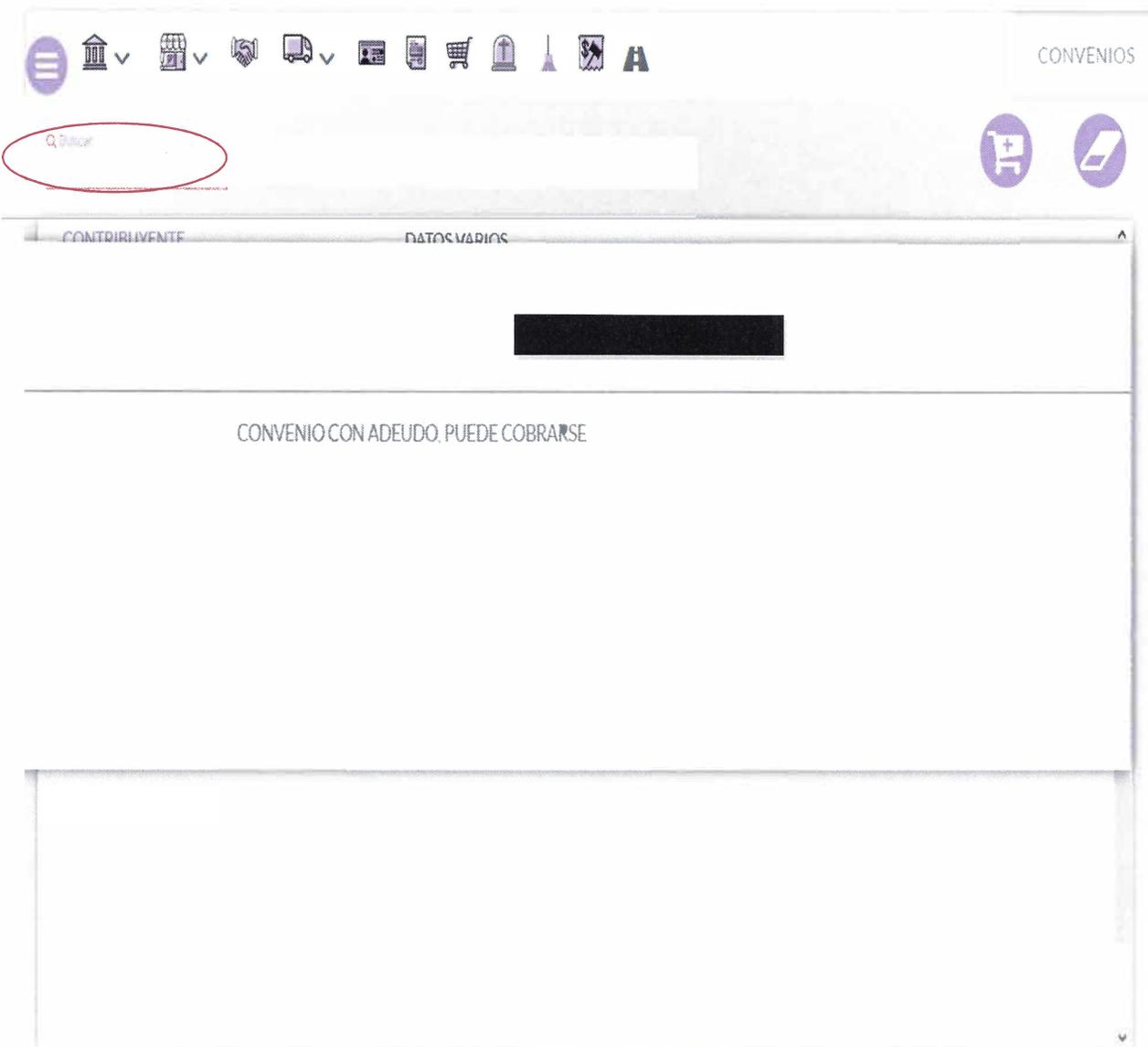
La forma valorada (Recibo Oficial) que contiene los datos de la cuenta afectada se distingue por los siguientes elementos de validez:

1. Título con el nombre del acto o servicio que se cobra (que distingue de otros recibos)
2. Número de recibo, lugar, fecha y hora del pago.
3. Datos de captura que identifican la cuenta afectada (cobro de arrendamiento en mercados municipales)
4. Datos de clasificación de la cuenta.
5. Desglose de los conceptos que generan el total a pagar.
6. Datos referentes a la forma de pago, mismos que deberán ser firmados y sellados por el cajero.

Interfaz de captura de datos para Cobro de Convenio en Impuesto Predial, Arrendamiento en Mercados Municipales y Licencia de Giro y Anuncio.



En el Menú general se selecciona el icono de **Convenios** (Círculo Rojo).



En el espacio marcado con una lupa y “Buscar”, se capturan los datos que identifican la cuenta de afectación, ejemplo para el convenio en licencia de giro y anuncio debe ser: el número que identifica los convenios ya sea Predial (1), licencia de giro y anuncio (3) o arrendamiento de mercado municipal (6); el tipo de licencia ya sea giro o anuncio (1) o (2); la recaudadora donde se realizó el convenio, ya sea zona centro número uno (ZC1), zona olímpica número dos (ZO2), zona oblatos número tres (ZO3), zona minerva número cuatro (ZM4) o zona cruz del sur número cinco (ZCS5); el número de convenio, y el año en que se convenió, y se da un enter y se despliega una pantalla con los datos pertenecientes a la cuenta.

CONVENIOS 5

Buscar

CONTRIBUYENTE

Nombre _____ RFC _____

Calle y No. _____ Colonia _____

Municipio Guadalajara Estado 497 JAL Jalisco C.P. _____

Observaciones _____

Folio _____

DATOS VARIOS

Detalles

Clave	Descripción	Bimestre	Monto
32672	CENTROS ARTISTICOS Y CULTURALES. EN LOS CUALES EL CONSUMO DE BEBIDAS SEA DE HASTA 12° DE ALCOHOL Y O VINOS GENEROSOS Y ● CERVEZA	2	\$
31448	INTERESES LICENCIAS DE GIRO COMERCIAL	2	\$
<input checked="" type="checkbox"/> 619101	AJUSTE ARTICULO 4 LEY DE INGRESOS MUNICIPAL POS		\$ 0.34

Se interactúa con el contribuyente para la validación de datos y cobro, ya recibido el pago correspondiente se imprime el formato que a continuación se exhibe.

PAGO DE CONVENIO

1

2

3

4

5

6

Recibo Oficial

Lugar, fecha y hora de emisión:

CONTRIBUYENTE	
RFC	NOMBRE
CALLE	COLONIA
NO. EXT.	NO. INT.
CIUDAD	ESTADO

PAGO DE CONVENIO CELEBRADO CON H. AYTO. DE GUADALAJARA DE LICENCIAS CUENTA:
HASTA 2

Clave	Concepto	Cuenta	Importe
431016	CENTROS ARTISTICOS Y CULTURALES, EN LOS CUALES EL CONSUMO DE BEBIDAS SEA DE HAS...		\$
453041	INTERESES LICENCIAS DE GIRO COMERCIAL		
619101	AJUSTE ARTICULO 4 LEY DE INGRESOS MUNICIPAL POS		

JDc2NDIqQ0FKQSAzIFJFQyBaQ04gZnJ1aXogMjJgc2VwLiAyMDIwIDExOjQ1OjAwFjRtMTAxMCMtMDAwMDQxODg=
SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.

FORMA DE PAGO
Efectivo (MXN)

Observaciones:
RECIBO DE PRUEBA PARA BITÁCORA DE RECIBOS OFICIALES

FIRMA Y SELLO DE CAJERO



Para CFDI en: tesoreria.guadalajara.gob.mx Obtenga su factura dentro de los siguientes 15 días naturales

Página 1 de 1 Original

La forma valorada (Recibo Oficial) que contiene los datos de la cuenta afectada se distingue por los siguientes elementos de validez:

1. Título con el nombre del acto o servicio que se cobra (que distingue de otros recibos)
2. Número de recibo, lugar, fecha y hora del pago.
3. Datos de captura que identifican la cuenta afectada (cobro de convenio de licencia de giro y anuncio)
4. Datos de clasificación de la cuenta.
5. Desglose de los conceptos que generan el total a pagar.
6. Datos referentes a la forma de pago, mismos que deberán ser firmados y sellados por el cajero.

Interfaz de captura de datos para Cobro de Multas de Estacionómetros



Ingresos
Tesorería

PAGO DE MULTAS ESTACIONÓMETROS

Recibo Oficial

Lugar, fecha y hora de emisión:

CONTRIBUYENTE	
RFC	NOMBRE
CALLE	COLONIA
NO. EXT.	NO. INT.
CIUDAD	ESTADO

PAGO DE MULTAS DE ESTACIONOMETROS - PLACA -
Periodo pagado desde: 2016/11 hasta: 2018/11

Clave	Concepto	Cuenta	Importe
612086	POR NO CUBRIR LA TARIFA VIGENTE AUTORIZADA PARA HACER USO DEL ESPACIO DE ESTACIONAMIENTOS		\$ 7,000.00
613940	DESCUENTO EN MULTAS DE ESTACIONAMIENTOS		\$ -1,000.00
612089	POR ESTACIONARSE EN LINEA AMARILLA		\$ 7,000.00
613940	DESCUENTO EN MULTAS DE ESTACIONAMIENTOS		\$ -1,000.00
612089	POR ESTACIONARSE EN LINEA AMARILLA		\$ 7,000.00
613940	DESCUENTO EN MULTAS DE ESTACIONAMIENTOS		\$ -1,000.00
619102	AJUSTE ARTICULO 4 LEY DE INGRESOS MUNICIPAL NEG		\$ -1,000.00

JD6500c900FKQSAHF.FQy@x004gZnJ1aXogMzAgr2VwLlUyMDlwOfzQV2DJAWF8MTAxMD...MTQ=

Observaciones:

Folios: 01072424.03790...0004/044 FOLIOS
3780784 DEL 13/03/2017 AVS...5444 DEL 05/1

Página 1 de 1 Original

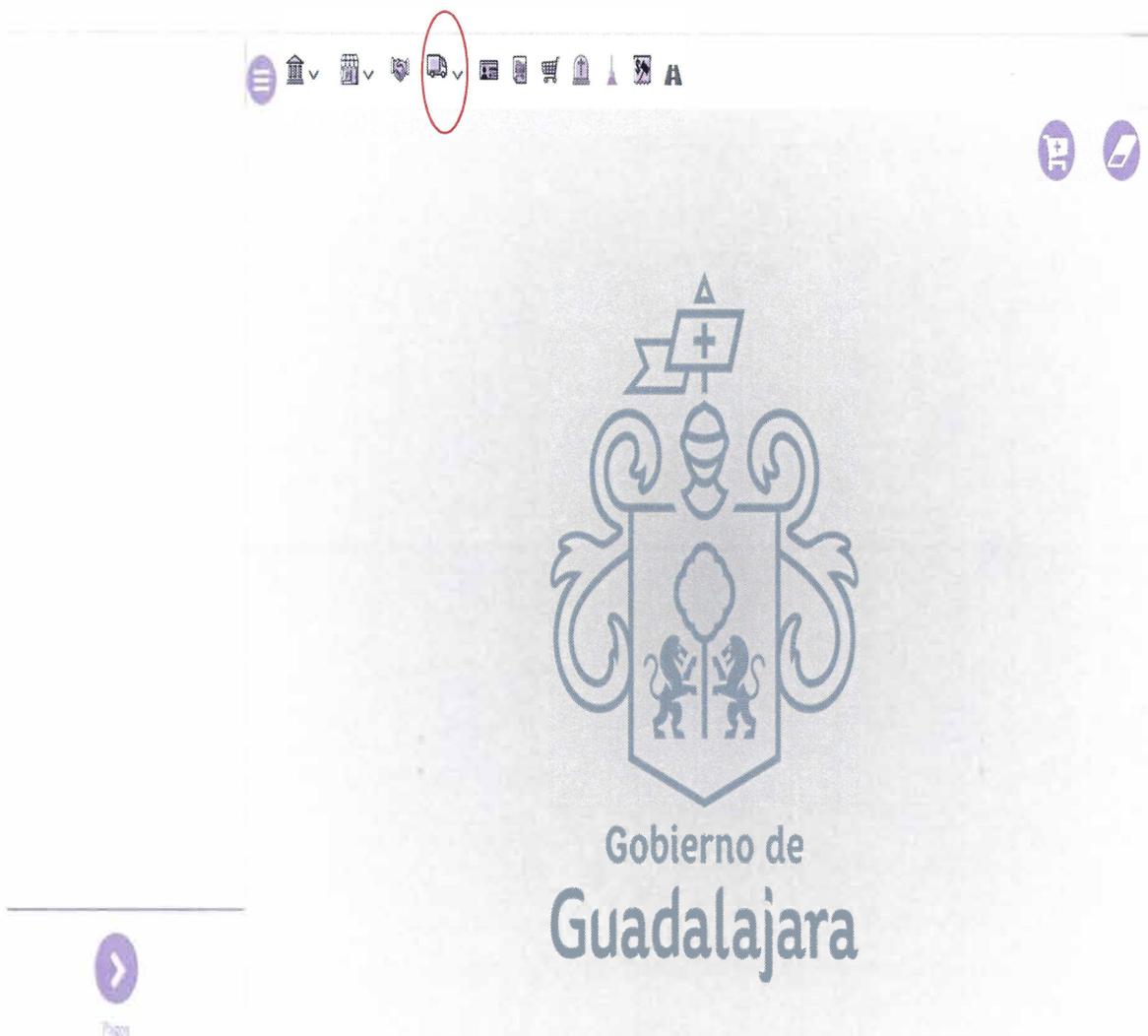
30 SEP. 2020

MUNICIPIO DE GUADALAJARA

Municipio de Guadalajara, Jalisco.

RFC: MGU-420214-FC4
guadalajara.gob.mx

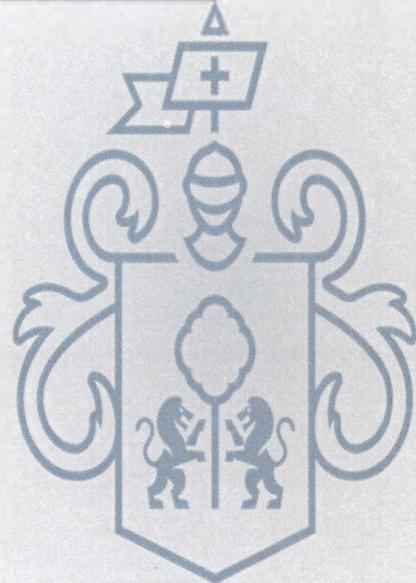
Guadalajara
La Ciudad



En el Menú general se selecciona el icono de Multas Estacionómetros (Círculo Rojo).

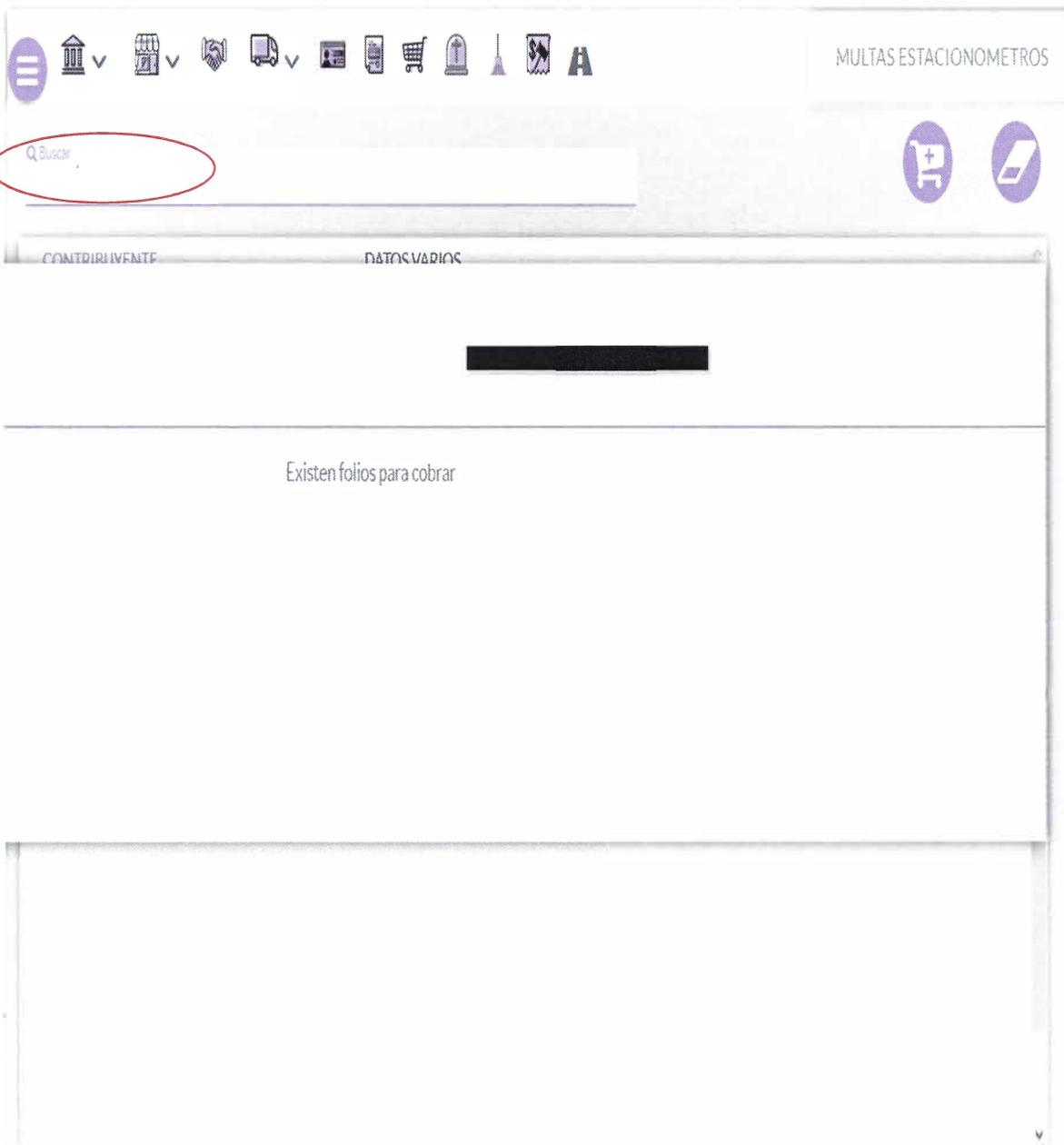


- Multas Estacionómetros
- Estacionamientos Públicos
- Estacionamientos Exclusivos



Gobierno de
Guadalajara

En la lista del sub-menú de opciones: Multas Estacionómetros, Estacionamientos Públicos y Estacionamientos Exclusivos; se selecciona “**Multas Estacionómetros**”.



En el espacio marcado con una lupa y “Buscar”, se capturan los datos que identifican la cuenta de afectación, ejemplo para el pago de multa de estacionómetros se capturan las placas y se da un enter y se despliega una pantalla con los datos pertenecientes a la cuenta.

PAGO DE MULTAS ESTACIONÓMETROS

1

2

Recibo Oficial

Lugar, fecha y hora de emisión:

3

CONTRIBUYENTE	
RFC	NOMBRE
CALLE	COLONIA
NO. EXT.	NO. INT.
CIUDAD	ESTADO

4

PAGO DE MULTAS DE ESTACIONOMETROS - PLACA: JJE8810 -
Periodo pagado desde: 2015/04 hasta: 2015/04

Clave	Concepto	Cuenta	Importe
612086	POR NO CUBRIR LA TARIFA VIGENTE AUTORIZADA PARA HACER USO DEL ESPACIO DE ESTACI...		\$

5

JDM10SBDQUpBIDMqUKyDIFoDTBmcnYpeAvMIBzZXAvDIwMJAqMTI6MDY6MTAgU0xMDEwNjQwMDAwNDE5MA==

TRESCIENTOS OCNCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N. \$

6

FORMA DE PAGO

Efectivo (MXN)

FIRMA Y SELLO DE CAJERO

Observaciones:

Folio(s): 00062768 FOLIO: XXXXXXXXXX, FECHA: XX/XX/XXXX, CLAVE: X. RECIBO DE PRUEBA PARA BITÁCORA DE RECIBOS OFICIALES



Para CFDI en: tesoreria.guadalajara.gob.mx Obtenga su factura dentro de los siguientes 15 días naturales

Página 1 de 1

Original

La forma valorada (Recibo Oficial) que contiene los datos de la cuenta afectada se distingue por los siguientes elementos de validez:

1. Título con el nombre del acto o servicio que se cobra (que distingue de otros recibos)
2. Número de recibo, lugar, fecha y hora del pago.
3. Datos de captura que identifican la cuenta afectada (cobro de convenio de arrendamiento de mercados municipales)
4. Datos de clasificación de la cuenta.
5. Desglose de los conceptos que generan el total a pagar.
6. Datos referentes a la forma de pago, mismos que deberán ser firmados y sellados por el cajero.

Interfaz de captura de datos para Cobro por el Mantenimiento de las Áreas Comunes de los Cementerios Municipales

 **Ingresos**
Tercera

PAGO DE CEMENTERIOS

Recibo Oficial

Lugar, fecha y hora de emisión:

CONTRIBUYENTE	
RFC	NOMBRE
CALLE	COLONIA
NO. EXT.	NO. INT.
CIUDAD	ESTADO

PAGO DE MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO: GUADALAJARA DE:
Periodo pagado desde: 2020/01 hasta: 2020/01

Clave	Concepto	Cuenta	Importe
413101	MANTENIMIENTO DE LAS AREAS COMUNES POR CADA LOTE, NICHOS O URNAS ACTUAL		

FORMA DE PAGO

FIRMA Y SELLO DE CAJERO

Para CPD: atc.fesdis.gob.mx Obtenga su factura en línea en los siguientes 15 días naturales.

Página 1 de 1 Original

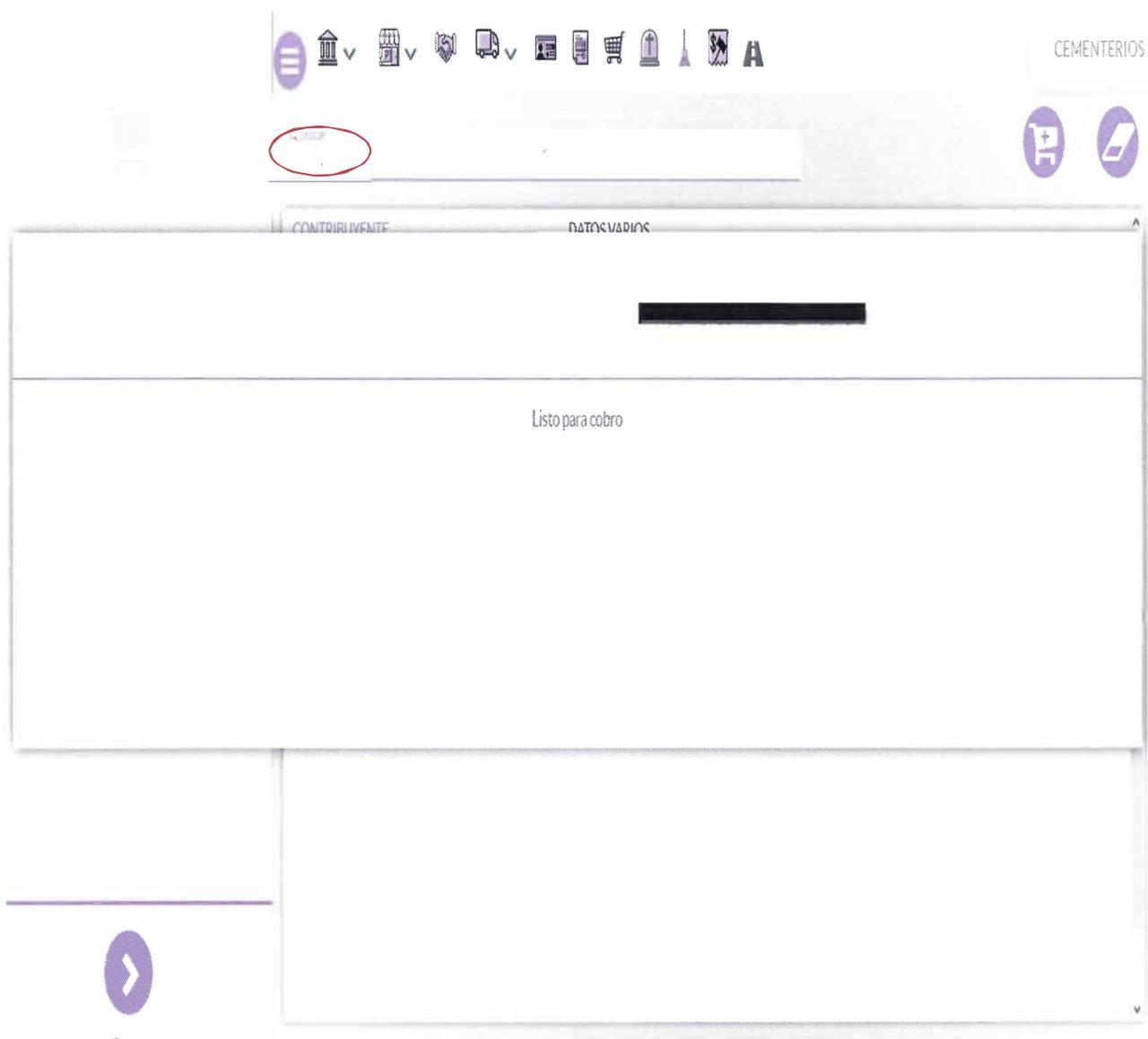


Guadalajara
La Ciudad

guadalajara.gob.mx



En el Menú general se selecciona el icono de **Cementerios** (Círculo Rojo).



Se capturan los datos que identifican el servicio a cobrar, para este pago se captura el número de folio y se da un enter y se despliega una pantalla con los datos pertenecientes a la cuenta.

CEMENTERIOS

Buscar

CONTRIBUYENTE

Nombre: [REDACTED]

Calle: [REDACTED]

Municipio: GUADALAJARA

Observaciones:

Folio:

DATOS VARIOS

RFC: *

No. Ext.: [REDACTED] No. Int.: *

Colonia: [REDACTED]

Estado: JAL Jalisco C.P.: *

Detalles

Filtro	Clave	Descripción	Monto	Acumulado	Referencia
<input type="checkbox"/>	413102	MANTENIMIENTO DE LAS AREAS COMUNES POR CADA LOTE. NICHOS O URNAS REZAGO	\$	\$	2018
	451021	RECARGOS CEMENTERIOS	\$	\$	2018
<input type="checkbox"/>	413102	MANTENIMIENTO DE LAS AREAS COMUNES POR CADA LOTE. NICHOS O URNAS REZAGO	\$	\$	2019
	451021	RECARGOS CEMENTERIOS	\$	\$	2019
<input type="checkbox"/>	413101	MANTENIMIENTO DE LAS AREAS	\$	\$	2020

Se interactúa con el contribuyente para la validación de datos y cobro, ya recibido el pago correspondiente se imprime el formato que a continuación se exhibe.

La forma valorada (Recibo Oficial) que contiene los datos de la cuenta afectada se distingue por los siguientes elementos de validez:

PAGO DE CEMENTERIOS

1

2 Recibo Oficial

Lugar, fecha y hora de emisión: Guadalajara, Jalisco, México, 11 sep. 2020 11:19:53

3

CONTRIBUYENTE	
RFC	NOMBRE
CALLE	COLONIA
NO. EXT.	NO. INT.
CIUDAD	ESTADO

4

PAGO DE MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO: JARDIN DE.

Periodo pagado desde: 2018/01 hasta: 2020/01

Clave	Concepto	Cuenta	importe
413102	MANTENIMIENTO DE LAS AREAS COMUNES POR CADA LOTE NICHOS O URNAS REZAGO		
451021	RECARGOS CEMENTERIOS		
413101	MANTENIMIENTO DE LAS AREAS COMUNES POR CADA LOTE NICHOS O URNAS ACTUAL		
619101	AJUSTE ARTICULO 4 LEY DE INGRESOS MUNICIPAL POS		

5

JDE4Mjkq00FKQSAzIFJFQyBaQ04gZnJ1aXogMTEgc2VwLjAyMDIwIDExOjE5OjUzIFRtMTAxMDMtMDAwMDM4MjE=

UN MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N. \$

6

FORMA DE PAGO: Efectivo (MXN)

Observaciones: RECIBO DE PRUEBA PARA BITÁCORA DE RECIBOS OFICIALES

FIRMA Y SELLO DE CAJERO



Para CFDI en: tesoreria.guadalajara.gob.mx Obtenga su factura dentro de los siguientes 15 días naturales. Página 1 de 1 Original

1. Título con el nombre del acto o servicio que se cobra (que distingue de otros recibos)
2. Número de recibo, lugar, fecha y hora del pago.
3. Datos de captura que identifican la cuenta afectada (folio cementerio)
4. Datos de clasificación de la cuenta.
5. Desglose de los conceptos que generan el total a pagar.
6. Datos referentes a la forma de pago, mismos que deberán ser firmados y sellados por el cajero.

Formato

Licencia Municipal

TESOR-INGR-F-00-02

Interfaz de captura de datos para Cobro de Licencia Municipal de Giro y anuncio.



Padrón y Licencias
Desarrollo Económico
y Combate a la Desigualdad

LICENCIA MUNICIPAL

2020



MOVIMIENTO

REFRENDO LIC

Actividad:
Cajones de estacionamiento:
Aforo de personas:
Superficie autorizada: 90
Horario:
Obligatorio contar con contrato de recolección de residuos o dictamen de microgenerador emitido por la Dir. de Medio Ambiente y contenedores clasificados para los residuos

UBICACIÓN

Calle:
No. Ext:
Colonia:
Cve. catastral:

No. Int:
Zona: 1-5

CONTRIBUYENTE

Nombre:
Cui:

No. ANUNCIO / LICENCIA

CONCEPTO

IMPORTE

IMPRESOS 2020-2020

FORMA DE PAGO:
Efectivo (MXN)

30 SEP 2020
Municipio de Guadalupe
Forma de Administración de Ingresos
Municipales
\$454 CAJA 3 REC ZON 90uz 30 sep 2020
14.06.16 R-10103-0004524



Cuidemos el medio ambiente controlando el uso de bolsas de plástico.
Consumamos materiales reciclables.

LEA Y FIRME EL REVERSO DE SU LICENCIA MUNICIPAL

Página 1 de 1

ORIGINAL CONTRIBUYENTE



Ingresos
Tercerera

PAGO DE PADRÓN Y LICENCIAS

Recibo Oficial

Lugar, fecha y hora de emisión:

CONTRIBUYENTE	
RFC	NOMBRE
CALLE	COLOMBIA
NO. EXT.	NO. INT.
CIUDAD	ESTADO
Periodo pagado desde: 2023 hasta: 2023	

PADRÓN Y LICENCIAS
CAJONES [- CAJONES]

Clave	Concepto	Cuenta	Importe
519001	FORMAS IMPRESAS, SOLICITUD DE LICENCIAS, MANIFESTACION DE GIROS, TRASPASOS, CAM...		\$
JDQ1NCRDQUpBIDMgJkVDFpDT@lmcNvpeIAzMCBzZYAjIDwMjAgMTQAMDY6MTYgUjQxMDÉwMyQwMDAwNDUyNA==			

FORMA DE PAGO
Efectivo (MXN)
FIRMA Y SELLO DE CAJERO

Observaciones



Para CFDI en: tesoreria.guadalajara.gob.mx Obtenga su factura dentro de los siguientes 15 días naturales.

Página 1 de 1

Original



Municipio de Guadalajara, Jalisco

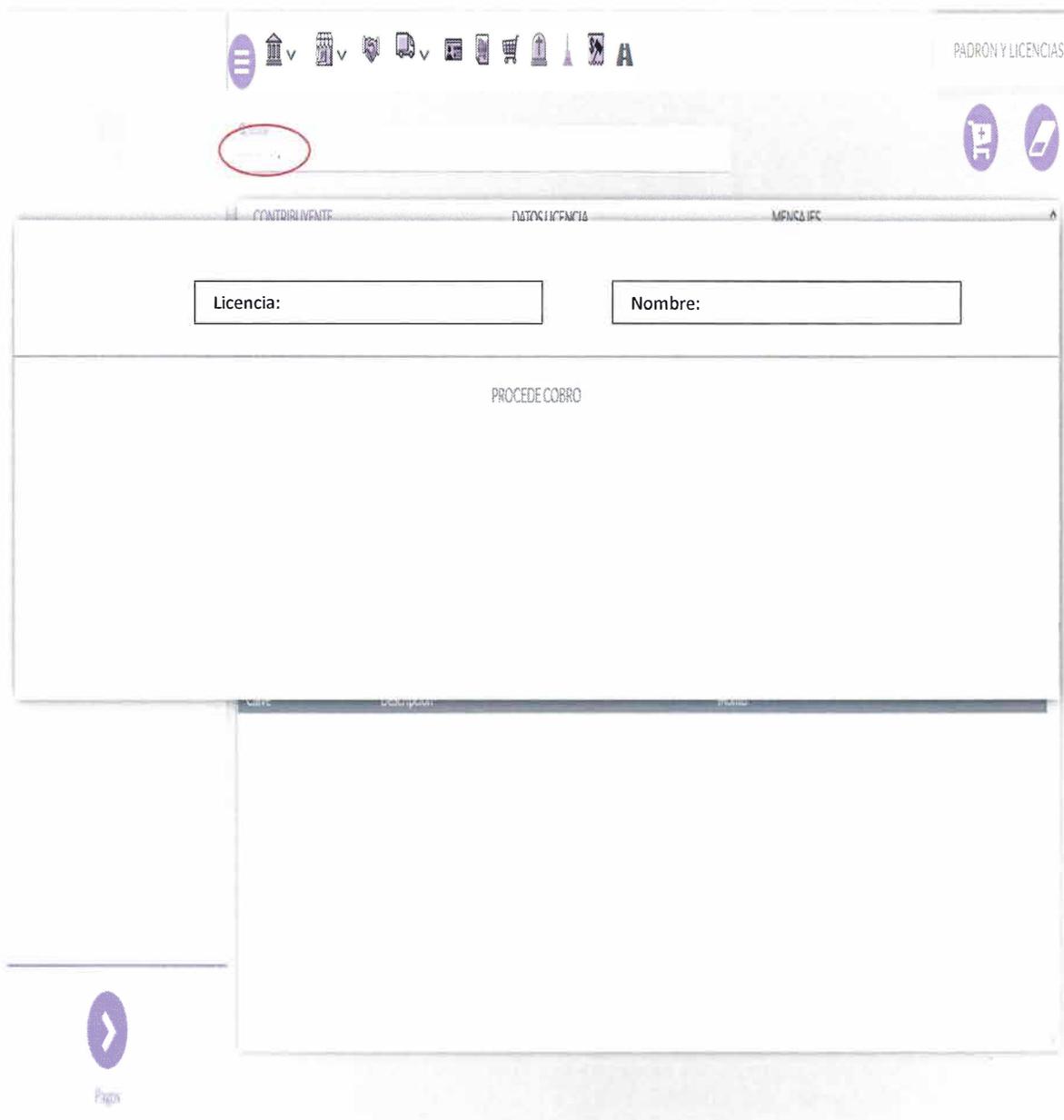
RFC: MCU-420214-FG4

guadalajara.gob.mx

Guadalajara
La Ciudad



En el Menú general se selecciona el icono de **Padrón y Licencias** (Círculo Rojo).



En el espacio marcado con una lupa y “Buscar”, se capturan los datos que identifican la cuenta de afectación, ejemplo para licencia debe ser el tipo de formato (L) para licencia o (A) para anuncio seguido del número: y se da un enter y se despliega una pantalla con los datos pertenecientes a la cuenta.

PADRÓN Y LICENCIAS \$ 3,242.00

Buscar  

CONTRIBUYENTE		DATOS LICENCIA		MENSAJES
Nombre		RFC		
Calle y No.		Colonia		
Municipio	Estado	C.P.		
	JAL Jalisco	-		
Observaciones				
Folio				

DETALLES		FORMAS VALORADAS		CANCELAR FORMA VALORADA 
Clave	Descripción	Monto		
454041	GASTOS DE EJECUCION LICENCIAS DE GIRO COMERCIAL			
519001	FORMAS IMPRESAS, SOLICITUD DE LICENCIAS, MANIFESTACION DE GIROS, TRASPASOS, CAMBIO DE DOMICILIO Y BAJA DEL PADRON	\$:		
<input checked="" type="checkbox"/>	619102 AJUSTE ARTICULO 4 LEY DE INGRESOS MUNICIPAL NEG			

Se interactúa con el contribuyente para la validación de datos y cobro, ya recibido el pago correspondiente se imprime el formato que a continuación se exhibe.

PAGO DE PADRÓN Y LICENCIAS

1. Título con el nombre del acto o servicio que se cobra (que distingue de otros recibos)

2. Número de recibo, lugar, fecha y hora del pago.

3. Datos de captura que identifican la cuenta afectada (número de licencia municipal de giro o anuncio)

4. Datos de clasificación de la cuenta.

5. Desglose de los conceptos que generan el total a pagar.

6. Datos referentes a la forma de pago, mismos que deberán ser firmados y sellados por el cajero.

Recibo Oficial []

Lugar, fecha y hora de emisión: [] []

CONTRIBUYENTE

RFC	NOMBRE
CALLE	COLONIA
Nº. EXT.	NO. INT.
CIUDAD	ESTADO

Periodo pagado desde: 2020 hasta: 2020

PADRÓN Y LICENCIAS
CAJONES [1 CAJONES]

Ci	Concepto	Cuen	Importe
454041	GASTOS DE EJECUCION LICENCIAS DE GIRO COMERCIAL		
519001	FORMAS IMPRESAS, SOLICITUD DE LICENCIAS, MANIFESTACION DE GIROS, TRASPASOS, CAM...		
619102	AJUSTE ARTICULO 4 LEY DE INGRESOS MUNICIPAL NEG		

JDM,NNDigQ0FKQSAzIFJFCvBaC04gZnJ1axXogMTegc2VwLAAyMDIwDEyOjA5OjEwIFRiMTAxMDMhMDAwMDMhMTg=

TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N. \$

FORMA DE PAGO
Efectivo (M.N.)

FIRMA Y SELLO DE CAJERO

Observaciones: []

QR Code

Para CFDI en: tesoreria.guadalajara.gob.mx Obtenga su factura dentro de los siguientes 15 días naturales. Página 1 de 1 Original

La forma valorada (Recibo Oficial) que contiene los datos de la cuenta afectada se distingue por los siguientes elementos de validez:

1. Título con el nombre del acto o servicio que se cobra (que distingue de otros recibos)
2. Número de recibo, lugar, fecha y hora del pago.
3. Datos de captura que identifican la cuenta afectada (número de licencia municipal de giro o anuncio)
4. Datos de clasificación de la cuenta.
5. Desglose de los conceptos que generan el total a pagar.
6. Datos referentes a la forma de pago, mismos que deberán ser firmados y sellados por el cajero.

Para este cobro, se imprime una copia del formato de licencia que se quedará en el archivo contable de la Recaudadora para efecto de soporte administrativo.

Copia del formato de licencia

REFRENDO LICENCIA

Cajones de estacionamiento: 1 Actividad: Aforo de personas - Superficie autorizada: Horario: -
Obligatorio contar con contrato de recolección de residuos o dictamen de microgenerador emitido por la Dir. de Medio Ambiente y contenedores clasificados para los residuos

2 →

Calle: No. Ext.: No. Int.: Nombre: 1 →
 Colonia: Zona: RFC: CURP:

Cve. catastral:

454041 GASTOS \$
 519001 362426 IMPRESOS 2012-2020 \$
 619102 \$

3 →

5 →

TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N. \$

FORMA DE PAGO

Efectivo (MXN)

4 →

**Cuidemos el medio ambiente controlando el uso de bolsas de plástico.
 Consumamos materiales reciclables.**

1. Datos de captura que identifican la cuenta afectada (número de licencia municipal de giro o anuncio)
2. Datos de clasificación de la cuenta
3. Desglose de los conceptos que generan el total a pagar.
4. Número de recibo, lugar, fecha y hora del pago.
5. Datos referentes a la forma de pago, mismos que deberán ser firmados y sellados por el cajero.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “LIQUIDACION DEL IMPUESTO SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS”

TITULO	DESCRIPCION DEL LLENADO
R.F.C.	Registrar Registro Federal de Contribuyentes
FECHA	Escribir fecha en la que se realiza la intervención
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Escribir nombre completo del responsable o razón social
DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE	Escribir ubicación de la persona
TIPO DE ESPECTACULO	Describir según sea el caso
DOMICILIO DEL ESPECTACULO	Escribir ubicación del lugar
NOMBRE DEL LUGAR DONDE SE PRESENTA EL ESPECTÁCULO	Escribir el nombre del lugar
TIPO DE LOCALIDAD	Descripción de la localidad
CORTESÍAS	Escribir cantidad de boletos sin costo
BOLETOS VENDIDOS	Escribir cantidad de boletos vendidos
FOLIADOS DEL AL	Registrar número de folio
PRECIO UNITARIO	Escribir el costo del boleto
INGRESO GRAVABLE	Escribir el total de la multiplicación de boletos vendidos por precio unitario
TASA	Escribir el porcentaje de impuesto que corresponde
IMPUESTO	Anotar el importe por la tasa
TOTALES	Anotar la cantidad total
OBSERVACIONES	Registrar los días cobrados si se cobran varios
IMPUESTO	Anotar el total de impuesto
HONORARIOS DE INTERVENTOR	Anotar la cantidad que señala el oficio de comisión
HONORARIOS DE INSPECTORES	Anotar la cantidad que señala el oficio de comisión
RECARGOS	Registrar la cantidad en caso de que proceda
TOTAL EN GENERAL	Registrar la cantidad de la suma de impuesto y honorarios
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERVENTOR	Anotar el nombre y firma del interventor
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL	El contribuyente anota su nombre y firma



Ingresos
Tesorería

Recibo oficial

00000



HACIENDA MUNICIPAL

NO ES VALIDO COMO COMPROBANTE DE PAGO
 SIN LA CERTIFICACION DE LA MAQUINA
 REGISTRADA EN LOS CUADROS
 PRESENTAR ESTE RECIBO AL EFECTUAR SU PROXIMO PAGO

RECIBIMOS DE: _____
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO: _____

POR CONCEPTO DE:	CTA	UNIDAD	IMPORTE
PAGO USO DE PISO _____ MTS X _____ MTS.			
DEL DIA _____ AL _____			
RUBRO _____			
UBICACIÓN A DISPOSICIÓN DE COMERCIO EN ESPACIOS ABIERTOS			
"ESTE PAGO AMPARA UN ÚNICO EVENTO Y NO GENERA DERECHOS POSTERIORES".			
	RECAPOS%		
	MULTAS		
	CASTOS DE COBRANZA		
	TOTAL GENERAL		

H. Ayuntamiento
de
Guadalajara

PAGADO
Tesorería Municipal
Oficina de Administración de Ingresos
 FIRMA DEL CAJEPO
 Zona Centro

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION
NO. EMP. Y NOMBRE

ESTE PAGO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES

CONTRIBUYENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "RECIBO OFICIAL" (FAGTE)

ÁREA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

TITULO	DESCRIPCION DEL LLENADO
HACIENDA MUNICIPAL	RECIBIMOS DE: Escribir el nombre o razón social del contribuyente.
	DOMICILIO: Registrar la ubicación del lugar y/o del contribuyente
POR CONCEPTO DE:	Registrar el porcentaje de impuesto a pagar según liquidación
CTA. APLICACIÓN E IMPORTE	RECARGOS: Registrar el porcentaje de recargos a cobrar, en caso de que proceda.
	MULTAS: Registrar la cantidad monetaria de los gastos de cobranza, en caso de que proceda
	GASTOS DE COBRANZA: Registrar la cantidad monetaria en caso de que proceda.
	IMPORTE : Cantidad del porcentaje calculado más honorarios
	TOTAL GENERAL: Registrar la cantidad total
N/A	FIRMA DEL CAJERO: Escribir el nombre del interventor
N/A	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: Escribir el municipio y fecha en la que se realiza la intervención

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "RECIBO OFICIAL" (FAGTE)
ÁREA DE RECAUDACIÓN EN VÍA PÚBLICA**

TÍTULO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
HACIENDA MUNICIPAL	RECIBIMOS DE: Escribir el nombre o razón social del contribuyente.
	DOMICILIO: Registrar la ubicación de donde se realiza la recaudación.
POR CONCEPTO DE:	PAGO USO DE PISO: Registrar la cantidad de metros que ocupa el espacio físico del comercio.
	DEL DIA: Escribir la fecha de inicio y término del evento a recaudar.
	GIRO: Escribir el nombre de los artículos, alimentos o varios comercializados.
	SELLO DE PAGADO: Plasmar sello con la fecha en que se realiza la recaudación.
CTA APLICACIÓN E IMPORTE	RECARGOS: Registrar el porcentaje de recargos a cobrar, en caso de que procedan.
	MULTAS: Registrar la cantidad monetaria de la multa, en caso de que proceda.
	GASTOS DE COBRANZA: Registrar la cantidad monetaria de los gastos de cobranza, en caso de que proceda.
	IMPORTE: Monto por el uso de suelo por los metros utilizados
	TOTAL GENERAL: Registrar la cantidad total a recaudar.
N/A	FIRMA DEL CAJERO: Escribir el nombre del cajero o recaudador con número de empleado y firma.
N/A	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: Escribir el municipio y fecha en la que se realiza la recaudación.

Interfaz para impresión de los Recibos de pago para recaudación de uso de piso en tianguis.

Formato	
Recibo de Pago	TESOR-INGR-F-00-05



Ingresos
Treasurería

RECIBO DE PAGO



Gobierno de
Guadalajara

Tianguis: _____

Fecha: _____

Titular: _____

Suplente: _____ Giro: _____

Ubicación: _____

Total a pagar: _____

Tianguis: _____

Fecha: _____

Titular: _____

Suplente: _____

Giro: _____

Ubicación: _____

Total a pagar: _____

No.

CONTRIBUYENTE

TESORERÍA

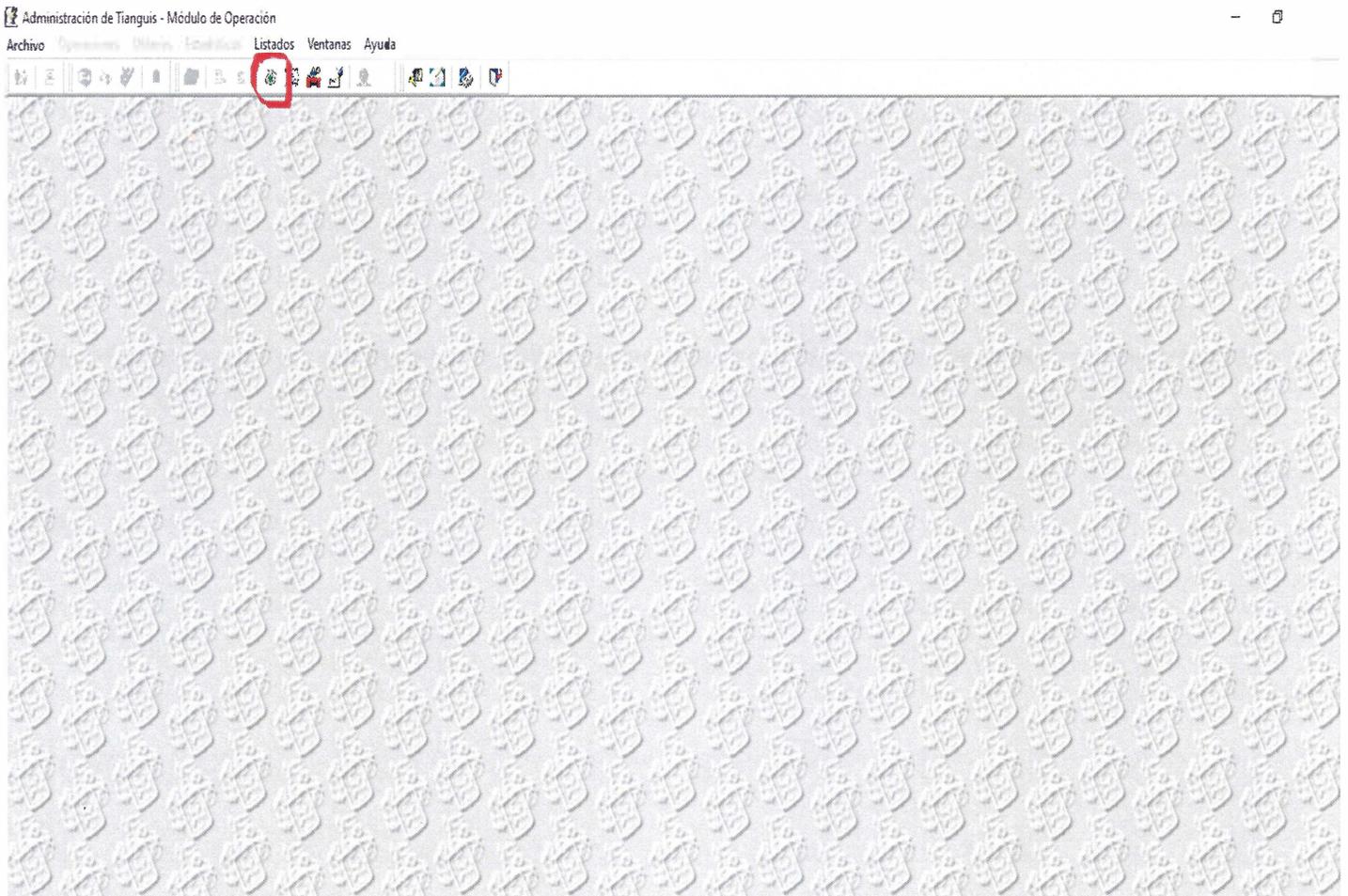
No.

Automáticamente se llenan los siguientes campos del RECIBO DE PAGO.

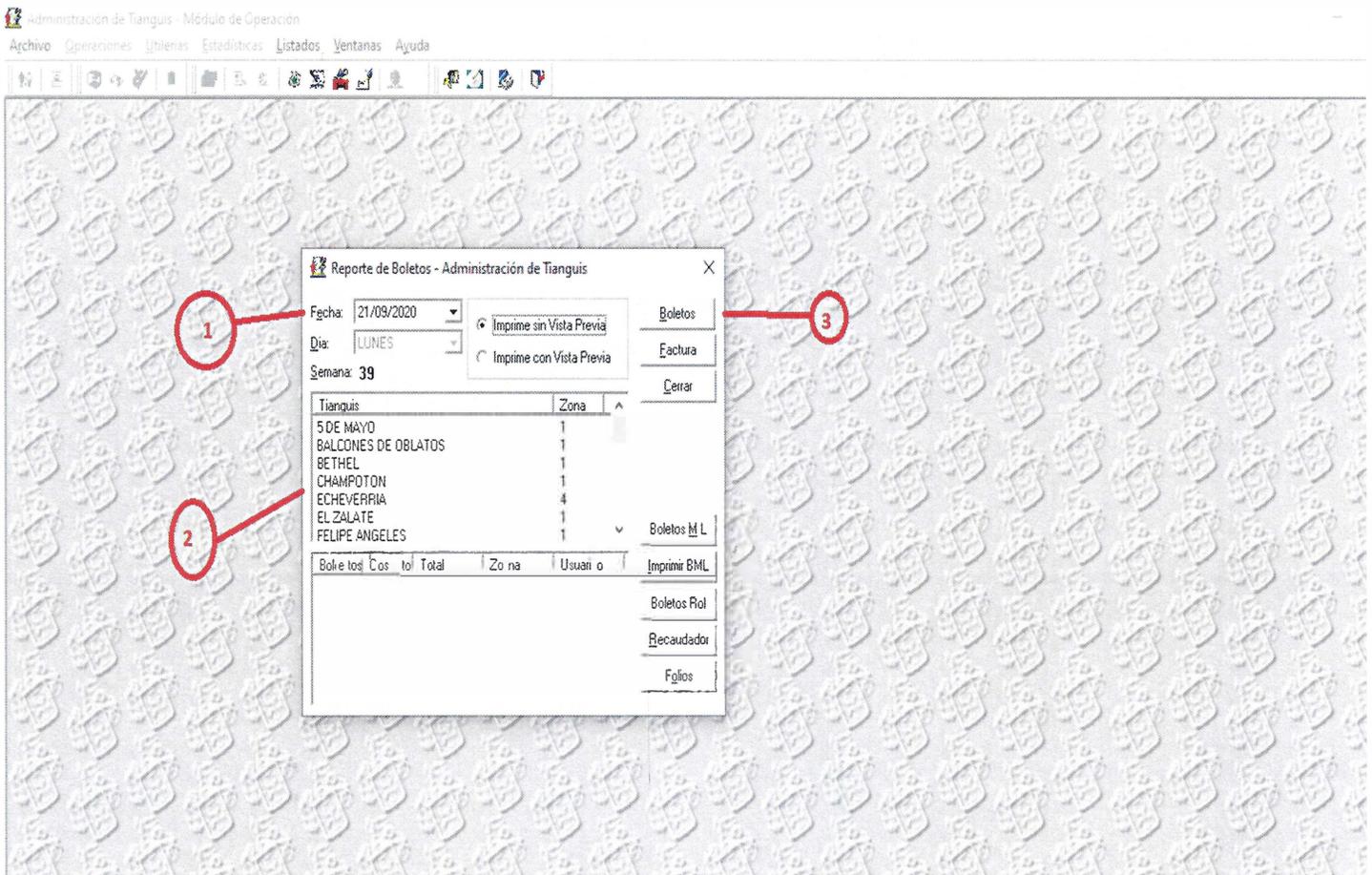
1. Tianguis: Nombre del tianguis a recaudar.
2. Fecha: Día, mes y año de recaudación.
3. Titular: Nombre del permisionario del espacio asignado.
4. Suplente: Nombre del suplente del espacio asignado.
5. Giro: Giro comercial autorizado.
6. Ubicación: Lugar donde se encuentra físicamente el puesto. Incluye línea, zona y domicilio.
7. Total a pagar: Monto final a recaudar, plasmado en número y letra.
8. Folio: Número de identificación del espacio físico.

Menú General de Administración de Tianguis.

Módulo de Operación



En el menú de iconos, selecciona el icono representado con una “bolsa de dinero”, el cual corresponde a “boletos de cobro”.



En la pantalla Reporte de Boletos – Administración de Tianguis. Seleccionar:

- 1.- Fecha: Seleccionar el día a imprimir.
- 2.- Tianguis: Seleccionar el tianguis a imprimir.
- 3.- Dar click en “Boletos” para enviar a imprimir la información en los recibos.

Formato	
Concentración de ingresos diarios en la sección de tianguis	TESOR-INGR-F-00-06



Ingresos
Tesorería

NO

Folio

**Concentración de ingresos diarios
en la sección de tianguis**



Gobierno de
Guadalajara

Departamento Recaudación Vía Pública

RECAUDACIÓN DEL DÍA	DE		DE 20
NOMBRE DEL TIANGUIS			NO.
ZONA			
SISTEMA PERSONALIZADO			
BOLETOS EMITIDOS	BOLETOS NO COBRADOS	BOLETOS COBRADOS	
No.	No.	No.	
\$	\$	\$	
TOTAL GENERAL \$			
FOLIO DEL	AL		
OBSERVACIONES			

VoBo Area de Recaudación	TIANGUIS	Recaudador
Nombre y firma		Nombre y firma

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CONCENTRACIÓN DE INGRESOS
DIARIOS EN LA SECCIÓN DE TIANGUIS"**

TÍTULO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
N/A	RECAUDACIÓN DEL DIA: Escribir la fecha en la cual se llevó acabo la recaudación. (día, mes y año)
	NOMBRE DEL TIANGUIS: Registrar el nombre del tianguis al cual acudió a realizar la recaudación.
	NO: Registrar el número de tianguis en la cual realizó la recaudación.
	ZONA: Registrar el número de zona en la cual realizó la recaudación.
SISTEMA PERSONALIZADO	BOLETOS EMITIDOS: Escribir el número de boletos recibidos y el valor global de los mismos.
	BOLETOS NO COBRADOS: Escribir el número de boletos no cobrados y el valor de los sobrantes.
	BOLETOS COBRADOS: Escribir el número de boletos cobrados y valor de los mismos.
	TOTAL GENERAL: Registrar la cantidad resultante de restar los boletos cobrados, de los no cobrados, comparado con el saldo global.
	FOLIOS: Registrar el número inicial y final de los boletos recibidos, los cuales deben de coincidir con el número de boletos emitidos.
	OBSERVACIONES: Registrar causas que afecten la recaudación.
N/A	Vo.Bo. ÁREA DE RECAUDACIÓN: Registrar nombre y firma del encargado del Área.
	RECAUDADOR: Registrar nombre y firma del recaudador asignado.

4. Glosario

A FAVOR: En beneficio y utilidad de alguien o algo.

ABONO: Registrar una anotación en el haber de una cuenta contable.

ACEPTADOR: Modulo que acepta ingreso de efectivo y monedas.

ACREDITACIÓN: Acción y efecto de acreditar, comprobar.

ACTA CIRCUNSTANCIADA: Documentos o escritos que se realizan para hacer constar hechos a través de una narración detallada de los mismos.

ACTA: Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho.

ADULTO MAYOR O 3RA EDAD: Personas mayores de 60 años se considera "la tercera edad", "adulto mayor", o "vejez", en México a partir de los 60 años se considera que es un adulto mayor.

AFECTACIÓN: Producir alteración en algo.

APORTACIONES FEDERALES: Recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados y los Municipios cuyo gasto está condicionado a la consecución y cumplimiento de los objetivos que la Ley de Coordinación Fiscal dispone.

ARQUEO: Análisis, recuento y comprobación de los bienes y dinero pertenecientes a una persona o entidad, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo.

ASOCIACIÓN: Conjunto de los asociados para un mismo fin y, en su caso, persona jurídica por ellos formada

ASOCIACIÓN CIVIL: Persona jurídica privada sin ánimo de lucro para sí ni para sus miembros o terceros cuyo objeto no puede ser contrario del interés general ni al bien común.

ASOCIACIÓN RELIGIOSA: Congregación religiosa: Instituto religioso aprobado por la autoridad competente.

AUDITORÍA: Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse.

BOLETO: Papel impreso que se obtiene a cambio de una cantidad determinada de dinero, a entrar en un establecimiento público o asistir a un espectáculo público.

BONIFICACIÓN: Modalidad de exención parcial que suele aplicarse sobre la cuota íntegra de un impuesto.

BUZÓN TRIBUTARIO: Medio de comunicación con el SAT de manera ágil, segura y gratuita. Permite la comunicación entre el SAT y los contribuyentes, quienes pueden realizar trámites, presentar promociones, depositar información o documentación, atender requerimientos y obtener respuestas a sus dudas.

CALENDARIO DE PAGOS: Documento donde se establece las fechas y cantidades a pagar.

CARGO: Pago que se hace o debe hacerse con dinero de una cuenta, y apuntamiento que de él se hace.

CARTA PODER SIMPLE: Documento de carácter privado, firmado por el otorgante en presencia de 2 testigos, mediante el cual autoriza a otra persona para que en su representación realice determinados actos jurídicos.

CERTIFICADO DE NO ADEUDO: Documento que acredita hasta que fecha se está al corriente en pagos.

CESIÓN DE DERECHOS: Dar, transferir o traspasar a alguien una cosa, acción o derecho.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica.

COMERCIANTE: Persona propietaria de un comercio.

COMISIONES: Porcentaje que percibe un agente sobre el producto de una venta o negocio.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable, órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

CONCENTRACIÓN: Acción y efecto de concentrar o concentrarse.

CONCENTRAR: Reunir en un centro o punto lo que estaba separado.

CONCESIÓN: Negocio jurídico por el cual la Administración cede a una persona facultades de uso privativo de una pertenencia del dominio público o la gestión de un servicio público en plazo determinado bajo ciertas condiciones.

CONCILIACIÓN: Acordar, compatibilizar, convenir.

CONCILIAR: Ajuste de su saldo contable con respecto a su saldo real. Poner de acuerdo a dos o más personas o cosas.

CONDONAR: Perdonar o remitir una deuda con base a un acuerdo de la autoridad competente.

CONTRIBUYENTE: Persona obligada por ley al pago de un impuesto.

CONVENIO: Acuerdo o pacto.

COORDINADOR: Que coordina.

CORETE: Resumen de movimientos y estadística de ingresos y egresos en el Kioscos.

CORRECTIVAS: Que corrige o atenúa una falta, un defecto o un problema, o es útil para ello.

CORTE DE CAJA: Acción y efecto de cortar. Permite comparar el dinero que el cajero físicamente tiene en caja contra el que debería tener según las operaciones registradas desde la apertura de caja y hasta el momento en que se emite el corte.

CORTESÍAS: Gratuito, *boletos de cortesía*.

COTEJA: Confrontar algo con otra u otras cosas, o compararlas teniéndolas a la vista.

CRI: Clasificador por Rubros de Ingresos.

CUENTA IMPUESTO PREDIAL: Numero asignado a cada finca para realizar el pago del impuesto predial.

DEPÓSITO: Acción y efecto de depositar. Poner bienes u objetos de valor bajo custodia o guarda de persona física o jurídica que dé en la obligación de responder de ellos cuando se le pidan.

DESCUENTO: Rebaja, compensación de una parte de la deuda.

DICTAMINACIÓN DE DAÑOS: Oficio mediante el cual la autoridad competente valora un daño ocasionado en algún bien Municipal.

DISCAPACITADO: Dicho de una persona que padece una disminución física, sensorial o psíquica que la incapacita total o parcialmente para el trabajo o para otras tareas ordinarias de la vida.

DISPENSADO: Expende, despachar. Acción de vaciar el dispensador de efectivo y el dispensador de monedas del Kiosco con el fin de validar funcionamiento de los módulos.

DISPERSION: Separar y diseminar lo que estaba o solía estar reunido.

DOTACIÓN: Acción y resultado de proporcionar el dinero o los medios necesarios para un fin determinado.

E.FIRMA (antes Firma electrónica) conjunto de datos y caracteres que te identifica al realizar trámites y servicios por internet en el SAT, la e.firma es única, es un archivo seguro y cifrado, que tiene la validez de una firma autógrafa.

EFFECTIVO: Dicho del dinero: En monedas o billetes.

EJERCICIO FISCAL: Período de doce meses en el que el Municipio tiene que presentar y calcular los informes financieros anuales y también devengar los ingresos.

ESTIMADO DE INGRESOS: Cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.

EXCEDENTE: Sobrante. Pago que resulta de más en una cuota fija.

FACTURA ELECTRÓNICA: representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital (CFD), que está apegada a los estándares definidos por el SAT, y la cual puede ser generada, transmitida y resguardada utilizando medios electrónicos..

FAMILIAR DIRECTO: Línea directa de sucesión, formada por los ascendientes y los descendientes (padres e hijos).

FESTIVIDAD: Fiesta o solemnidad con que se celebra algo.

FICHA DE DEPÓSITO: Formulario impreso que acompaña a los depósitos.

FORMAS VALORADAS: Documentos pre impresos que son utilizados para la prestación de los servicios a que se refiere la Ley de Ingresos y que por su incidencia en el proceso de recaudación, adquieren un valor.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO: Origen de un recurso económico para la cobertura del gasto.

GARANTÍA: Cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de una obligación o un pago.

GESTIONAR: Llevar adelante una iniciativa o un proyecto.

INCIDENCIAS: Cosa que se produce en el transcurso de un asunto, un relato, etc., y que repercute en él alterándolo o interrumpiéndolo.

INGRESO: Acción de ingresar, es un incremento de los recursos económicos caudal que entra en poder de alguien, y que le es de cargo en las cuentas.

INTERVENTOR: Persona que autoriza y fiscaliza ciertas operaciones a fin de que se hagan con legalidad.

JARDÍN: Terreno donde se cultivan plantas con fines ornamentales.

JUBILADO: Persona que, cumplido el ciclo laboral establecido para ello, deja de trabajar por su edad y percibe una pensión.

KIOSCO: Módulos de autoservicio que funcionan como una ventanilla única automatizada donde se ofrecen múltiples servicios y que están situados en lugares estratégicos con el fin de acercarlos al usuario.

LEGAJO: Atado de papeles, o conjunto de los que están reunidos por tratar de una misma materia.

LEY DE INGRESOS: Ordenamiento jurídico propuesto por el Poder Ejecutivo y aprobado por el Poder Legislativo, establece de manera precisa, previsible y específica, el monto de recursos y los conceptos por los cuáles la hacienda pública recaudará y obtendrá fondos para un año calendario.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental

LIQUIDACIÓN: Acto por el que se cuantifica que ha de pagar un contribuyente.

LOGÍSTICA: Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado.

MEMORÁNDUM: Informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto.

MORRALLA: Monedas de escaso valor.

ODOO: Software de ERP integrado que actualmente gestiona los ingresos municipales

OFICIO DE COMISIÓN: Comunicación escrita expedida por una oficina pública que trata de asuntos relacionados con el servicio público en las dependencias.

OFICIO DEL CONVENIO: Documento donde se establecen las condiciones del convenio.

ORDEN DE PAGO: Orden que se da por escrito para que se pague cierta cantidad de dinero a alguien.

ORDEN DE PAGO: Documento que soporta los cobros.

ORNAMENTALES: Pertenciente o relativo a la ornamentación o adorno.

PAPELETA: Tarjeta de papel que acredita un derecho o en que se consigna algún dato de interés.

PARCIALES: Relativo a una parte del todo.

PARTICIPACIONES: Recursos que se transfieren al Municipio, correspondientes a las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus anexos, así como de conformidad con los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos.

PATRIMONIAL: Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica.

PENSIONADO: Que tiene o cobra una pensión.

PERIODO BIMESTRAL: Periodo que comprende dos meses.

PERSONA FÍSICA: Individuo con capacidad jurídica para ser titular de derechos y cumplir con obligaciones.

PERSONA JURÍDICA: Todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una Persona física.

PERSONA MORAL: Sujeto poseedor de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo sino como institución y que es conformada por una o más personas físicas

PLAN DE CUENTAS: Listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable. Para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas, el plan de cuentas suele ser codificado.

PÓLIZA: Documento justificativo del contrato de seguros, fletamentos, operaciones de bolsa y otras negociaciones comerciales.

PORMENORES: Documento que contiene la información detallada del recurso transferido al Municipio por concepto de Participaciones y Aportaciones.

PORTAL: Espacio de una red informática que ofrece, de forma sencilla e integrada, acceso a recursos y servicios.

PRESCRIPCIÓN: Modo de extinguirse un derecho como consecuencia de su falta de ejercicio durante el tiempo establecido por la Ley.

PRESUPUESTO DE EGRESOS: Gastos que efectuará el Gobierno Municipal para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en su Programa Operativo Anual.

PROGRAMA: Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.

PROMOTOR: Que organiza una actividad económica, corre con su financiación y nombra a las personas encargadas de su realización.

PROVEEDOR: Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.

REASIGNAR: Señalar lo que corresponde a alguien o algo

RECABAR: Conseguir una cosa que se desea con instancias o súplicas.

RECAUDACIÓN: Función de cobro de los distintos tributos

RECLASIFICACION: Acción de clasificar de nuevo.

REEMBOLSO: Operación económica por la cual una persona u organización recibe de vuelta un dinero que previamente ha adelantado.

RESOLUCIÓN: Decisión, acuerdo, acto administrativo, auto o fallo de autoridad gubernamental o judicial.

RESPONSIVA: Perteneciente o relativo a la respuesta.

REZAGO: Atraso o residuo que queda de algo. Adeudo de años anteriores al presente ejercicio fiscal.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

RUBRO: Título, rótulo.

SALDO: Cantidad positiva o negativa que resulta de una cuenta.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SESION: Espacio de tiempo ocupado por una actividad.

SHP: Secretaría de la Hacienda Pública. Dependencia que tiene como misión elaborar y proponer al Ejecutivo los proyectos de ley, de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Estado.

SI-GDL: Sistema Integral Guadalajara.

SOFTWARE: Conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.

SOPORTES: Objeto físico que almacena o contiene datos, documentos o elementos susceptibles de ser tratados en un sistema de información, sobre el que se pueden grabar y recuperar datos.

SUPERVISIÓN: Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.

TAQUILLA: Lugar, generalmente una cabina, donde se venden boletos de entradas para un espectáculo.

TARIFA: Tabla de precios, derechos o cuotas tributarias.

TASA 0: Precio establecido oficialmente para algunos artículos.

TIANGUIS: Mercado pequeño, principalmente el que se instala de manera periódica en la calle

TICKET: Documento que se entrega a la persona interesada en el que se garantiza que esta ha realizado una entrega o pago por una compra o por un servicio, o que cumple cierto requisito o tiene cierto derecho sobre algo.

TITULAR: Persona a cuyo favor se encuentra inscrito un derecho en el Registro de la Propiedad. Es la persona natural o jurídica que ostenta el derecho real inmobiliario objeto de inscripción en el Registro de la propiedad.

VALE: Papel, tarjeta o documento que se puede canjear por una cantidad de dinero, un objeto o un servicio.

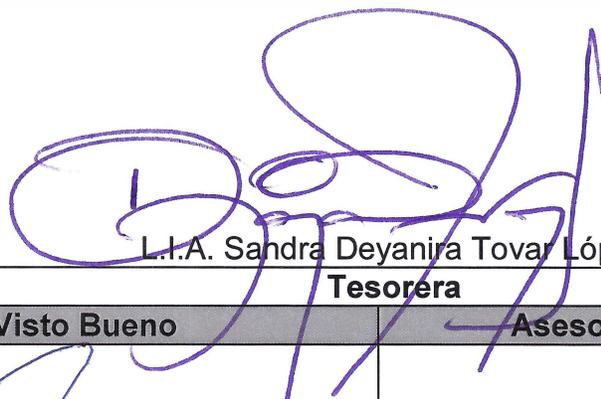
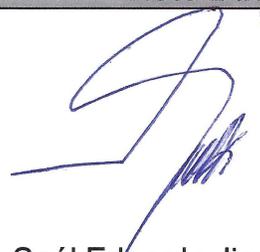
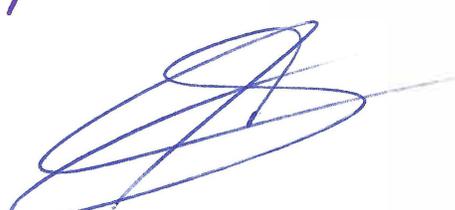
VALOR: Referido al suelo o a un inmueble, que puede alcanzarse por diversos métodos.

VÁUCHER: Comprobante o resguardo de operaciones bancarias

VÍA PÚBLICA: Cualquier espacio de dominio común por donde transitan los peatones o circulan los vehículos..

VIUDEZ: Es el estado de viudo.

5. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 <p>L.I.A. Sandra Deyanira Tovar López Tesorera</p>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 <p>Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Director de Innovación Gubernamental</p>	 <p>Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad</p>

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE DE LA VERSIÓN 01 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA.



Gobierno de
Guadalajara